

# 朝陽科技大學補助校務發展研究計畫實施要點

中華民國八十八年十二月一日

- 一、本校為鼓勵教職員參與校務長期發展規劃，特訂定此要點。
- 二、本要點補助項目如下：
  - (一) 校務發展中程計畫之發展重點；
  - (二) 研究發展委員會會議決議事項；
  - (三) 其他有關校務發展之重要議題。
- 三、申請補助之對象為本校專任教職員，必要時得邀請校外專家參與委託研究案。
- 四、經費來源：每年由研究發展委員會編列預算支應。
- 五、申請程序：
  - (一) 題目由研發會擬定，並於每年十二月一日公佈。
  - (二) 申請人依所公佈之題目，撰寫研究計畫書一式三份，於每年十二月三十一日前送交研發會。
  - (三) 所有計畫以六個月(三月一日~八月三十一日)或一年(三月一日~隔年二月底)為限，計畫主持人限一人，其餘得列為共同主持人。
  - (四) 研究計畫書之格式不拘，但應包括摘要、研究目的、背景及相關資料說明、研究方法、預期結果與貢獻、研究進行步驟之甘特圖、與經費預算之說明。(請參考補助經費申請注意事項)
- 六、每年一月五日前由研發會組成專案小組負責校務發展研究計畫之審查，並於每年三月一日前公佈審查結果。
- 七、成果評估與結案：
  - (一) 獲審查通過之計畫案應於計畫執行期滿後一個月內繳交成果報告書一式三份至研發會，其格式另行規定。
  - (二) 研發會得要求計畫主持人於結案後，出席研究發展會議口頭報告。
  - (三) 研發會得自該年度所有已結案之計畫中，甄選傑出者，於每學年結束前公開獎勵。
- 八、本要點自公佈日起每年視實際執行情形後再予檢討修訂。

# 校務發展研究計畫補助經費申請注意事項

中華民國八十八年十二月一日

## 一、補助項目包括：

1. 人事費(含主持人費、研究人力費、研究生津貼、臨時工資等)
2. 差旅費
3. 其他費用(含資料檢索、郵電、印刷、文具、相關耗材等)

## 二、經費額度

1. 申請經費之上限為新台幣二十萬元；
2. 人事費不得超過總申請經費之 50%；
3. 主持人費每月新台幣八千元；
4. 研究人力費與研究生津貼得比照國科會標準。

## 三、經費結報，依本校相關規定辦理。