

臺南應用科技大學校務研究計畫申請作業要點

114 年 3 月 27 日 行政會議通過
114 年 12 月 24 日 行政會議修正

一、本校為提昇校務研究能量，追求校務經營卓越，鼓勵教師參與執行校務研究計畫，深化校務研究議題，特訂定「臺南應用科技大學校務研究計畫申請作業要點(以下簡稱『本要點』)」。

二、申請資格：本校編制內、外之專任教師及職員工。

三、申請時間：每年依校務發展中心公告日起一個月內。

四、申請限制：

(一)每人以申請一案為限。

(二)已獲其他機構經費補助之計畫案，不得重複申請本案。

五、計畫執行日程：視當年度公告期程決定，計畫執行以8個月為原則。

六、申請資料：校務研究計畫申請書乙份。

七、經費來源及補助金額：依高教深耕計畫編列預算補助，每件金額上限新台幣10萬元。

申請計畫案經評選後未達標準，可從缺不予補助。

八、對於各年度提出之研究案，校務發展中心校務研究組將進行二階段之審查，作業流程如下：

(一)第一階段之初審作業：由校務發展中心校務研究組針對各申請人所繳交之書面資料進行初審，初審標準如下：

1. 所申設之研究計畫方向是否符合本校校務發展或有助於師生之研究議題。
2. 是否依規定繳交所有審核文件。
3. 申請者若曾通過本要點補助之結案報告審核結果，將列入審查參考。

(二)第二階段之匿名審查作業：初審通過之申請案，校務發展中心校務研究組將針對各申請案，至少聘請三位校內外專家學者進行書面審查，審查項目配分佔比為「計畫構想與校務發展需求性」35%、「研究方法與執行步驟」25%、「預期成果與貢獻」30%、「經費編列合理性」10%，依審查結果決定當年度通過經費補助之計畫案。

九、經費之編列及核銷：

(一)編列：經費使用以經常門為限，惟計畫之工讀金之編列，以計畫案核定總經費之30%為上限。

(二)核銷：依據本校高等教育深耕計畫相關作業規範辦理核銷。

十、結案報告與成果：於計畫執行結束後 1 個月內提交結案報告 1 份，後續並應配合高教深耕年度成果發表之相關活動。

十一、其他注意事項：

(一)計畫在執行期間若欲變更已核定之補助項目，應以書面提出申請，經會簽研發處、人事室、會計室審查並陳請校長核定後方得變更；否則學校得停止其研究補助金並追回已請領之經費。

(二)研究成果之智慧財產權歸本校所有。

(三)計畫主持人若要將研究成果或與該研究有關之資料應用到其他方面時，須經學校同意；若要發表，並應冠以校名。未經學校同意而擅自使用者，學校得衡情

追回其已請領之獎助經費。

(四)未依規定提出研究計畫成果報告、核銷經費、完成與研究相關之事宜者，除依情形追回已請領之經費外，並取消其再次申請本項計畫之補助資格。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。