慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法

中華民國 107 年 4 月 17 日
研究發展會議訂定
中華民國 109 年 04 月 07 日
研究發展會議第4次修訂

第一章　總　則

第 一 條　慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為配合教學發展，並鼓勵教師從事研究工作，以提高教學績效及研究之成果，特訂定本辦法。

第 二 條　本校專任教師或約聘講師(含)以上之職級均可提出申請。申請教師在不妨礙正常教學及兼任行政職務業務下，得以個人或共同方式提出申請；以共同方式申請者，須指定一人為研究計畫主持人。

第 三 條　本辦法所規範之內容含校內研究案經費補助、校內外研究案公假補助之相關規定及責任義務。

第 四 條　本辦法所稱研究為學術性研究，不包括學位論文、教科書、工具書、講義、報告、雜記、日記、翻譯品及其他非學術性著作；惟綜論限文史哲領域教師可申請。

第 五 條　研究計畫中涉及人體試驗者，應檢附相關醫學倫理委員會或人體試驗委員會審查通過證明；涉及動物實驗者，應檢附本校實驗動物照護及使用小組審查通過證明。審查通過證明未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件。研究執行前須通過審查，並繳交審查通過證明至研究發展處後，方得進行研究及使用經費和公假補助。

第二章　經費補助

第 六 條　各研究計畫之所有參與人員，於研究計畫申請、執行或成果呈現各階段，若涉及違反學術倫理情事者，依相關辦法處置。

第 七 條　每位符合申請條件之教師每年僅能申請一件研究案。

第 八 條　申請研究計畫教師於每年公告期限內填具相關資料及檢附佐證資料(含學術倫理教育課程時數證明)完成申請，計畫執行期為次年度之 1 月至 12 月。計畫審查由研發處依申請案研究性質送至少 2 位

相關專長領域學者審查後，提交研究發展會議複審。

第 九 條　教師研究經費補助與專利研發補助併計，總補助金額上限(內含行政主管滿半年加 2.5 萬，滿一年加 5 萬)依開放申請期間教師前一學年度之學術暨實務考核成績 T 分數核定。惟申請當年度新進教師之總補助金額，以十萬元為上限，補助經費視當年度預算得以調整。

教師學術暨實務考核成績 T 分數	總補助金額上限
45 分（含）以下	50,000 元
45 分以上~50 分	100,000 元
50 分以上~55 分	150,000 元
55 分以上~60 分	200,000 元
60 分以上~65 分	250,000 元
65 分以上~70 分	300,000 元
70 分以上~75 分	350,000 元
75 分以上	400,000 元

第 十 條　教師研究計畫經費編列與使用：

一、經費編列悉依本校「教師研究計畫經費編列原則」辦理；且業務費Ⅰ、業務費Ⅱ之編列上限各為總補助金額之 50%。業務費Ⅰ、業務費Ⅱ、設備費之流用，依簽辦理，且流出、流入額度不得超過原編列經費之 50%。

二、經費核定後，如需調整教師研究計畫補助及專利研發補助之分配比例，須於計畫開始執行半年內提出，並依簽辦理。

三、研究案截止，經費使用率未達 50%者(含)，下一年度不可申請校內研究案。

四、研究計畫編列之具財產標籤之儀器設備於計畫結束後，應開放借用。

五、研究經費之核銷應遵循利益迴避原則，並依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」暨校內最新公告辦理。

六、於計畫執行中或通過後卸任行政主管

1.研究經費業務費Ⅰ之原編列金額已達上限者，情況 1：業務費Ⅰ仍有餘額或尚未使用，由項目內自行流用；情況 2：業

務費Ⅰ已用罄，由計畫主持人上簽，申請由業務費Ⅱ、設備費流用至業務費Ⅰ，惟經費變更不可逾原計畫案扣除研究工讀金後之補助金額上限。

2.研究經費業務費Ⅰ未編列至上限者，行政主管卸任後擬申請工讀金，由計畫主持人自行上簽，申請新增工讀金至業務費Ⅰ之上限或由業務費Ⅱ、設備費流用，惟經費變更不可逾原計畫案扣除研究工讀金後之補助金額上限。

七、於計畫執行中或通過後接任行政主管

1.由計畫主持人上簽，申請補助研究工讀金，補助月數上限為計畫執行期，計畫主持人兼任行政職之月數。

2.原編列之業務費Ⅰ，計畫主持人可依需求上簽提出刪減。

第 十一 條　研究補助費之撥付，由申請人依申請核准之補助經費，按研究進度檢具支出憑證向會計單位申請核撥，並需於當年度之會計年度公告截止日前完成經費核銷。

第三章　公假申請

第十二 條　研究公假規定：

一、研究計畫進行期間，須親自進行研究資料收集、借用其他機構設備或進行專家諮詢時，得申請研究公假。

二、校內研究案須於研究計畫申請時說明所需公假日數暨公假運用規畫，一併於研究發展會議中審核。

三、政府或民間機構(限專業相關學會／協會組織)研究計畫或投標案得於來文後，再檢附公假需求計畫提出申請；或依簽辦理。

四、單一校內主持人之計畫案：每案研究公假上限為二十日，每學期研究公假上限為十日。

五、含校內協同主持人之計畫案：每案研究公假上限為三十日，每學期研究公假上限為十五日，每人每學期研究公假上限為十日。

六、合計每學期每人校內、校外研究公假（含產學假）總日數不得超過二十日。教師不得因研究公假而申請調課。

七、寒暑假期間研究公假不得逾應上班日數之二分之一。

八、申請研究公假時需上校務系統完成請假流程，並詳細說明當次公假執行內容(含計畫相關之人、事、時、地、物)。

第十三 條　在職部份時數公假進修教師不得另申請研究公假，其餘適用本辦法之有關規定；另全時進修教師不得申請校內研究計畫補助。

第四章　研究成果繳交、變更、學分抵免

第十四 條　研究計畫期滿日後三個月內須將研究成果報告及成果海報以 PDF 檔案上傳至校務資訊系統，審核通過始完成成果繳交，如有疑義者提交研究發展會議審議。研究成果已發表於期刊中，應將發表論文之 PDF 檔案上傳至校務資訊系統，經審核研究計畫與研究成果相符後始完成結案。

第十五 條　研究成果審查：

未在期限內完成研究並繳交成果報告、研究成果經審查未通過或未依審查委員審查意見予以充實內容者，下一年度不可申請校內研究案。

第十六 條　研究計畫變更、延期撤銷或：

一、研究計畫變更：因不可抗力之因素無法依原計畫內容執行者，應於當年度九月底前上簽提出計畫內容或經費內容變更事宜，依簽辦理。

二、研究計畫延期：研究案無法在原訂期限完成者，應於當年度九月底前上簽，依簽辦理。逾期不予受理，每一計畫案限申請延期一次，最長一年。

三、研究計畫銷案：研究計畫撤銷須於計畫開始執行半年內上簽，依簽辦理。未如期提出銷案或撤銷之計畫案已使用研究經費或研究公假者，則下一年度不可申請校內研究案。

第十七 條　學分抵減：

教師執行政府機關（除產學案外）之相關計畫，未領有計畫主持人費者，每一計畫案每學期得抵減 0.5 至 2 學分，上述計畫執行期間小於 6 個月者，比照一學期辦理；6 個月（含）以上 12 個月以下者比照兩學期辦理，每學期至多以抵減 2 學分為限。

計畫名稱	計畫金額	抵減學分數
個人型或整合型計畫案	30萬元（含）以上，50萬元以下	0.5(個人型計畫主持人或整合型計畫子計畫主持人)
	50萬元（含）以上，100萬元以下	1（個人型計畫主

		持人或整合型計畫子計畫主持人）
	100萬元（含）以上	1.5(個人型計畫主持人或整合型計畫子計畫主持人）

第 十八 條　獲補助者，需接受研究發展處之邀約進行經驗分享，並配合繳交相關資料。如無法配合者，將於教師評核表之學術暨實務評量分數酌予扣分。

第 十九 條　獲得研究補助之主題，如被發現為過去已發表之重複研究時，日後不可申請校內研究案。

第 二十 條　研究計畫及成果之審查必要時得經研究發展會議決議送校外相關學者審查。

第二十一條　本辦法所訂各項獎助得由「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」或由校內經費項下支應，惟補助經費視當年度預算得以調整。

第二十二條　本辦法經研究發展會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。