

<p>四、申請限制： (六)連續三年申請校內學術研究計畫，第四年仍未獲<u>科技部國科會計畫</u>或<u>教育部教學實踐研究計畫</u>通過者，則暫停受理申請一年。</p>	<p>四、申請限制： (六)連續三年申請校內學術研究計畫，第四年仍未獲科技部計畫或教育部教學實踐研究計畫通過者，則暫停受理申請一年。</p>	<p>國科會字樣變更及刪除教學實踐計畫。</p>
<p>五、申請文件： (一)申請表一份(附件一) (二)<u>科技部 國科會</u>或<u>教育部教學實踐研究計畫</u>原申請書一份</p>	<p>五、申請文件： (一)申請表一份(附件一) (二)科技部或教育部教學實踐研究計畫原申請書一份</p>	<p>國科會字樣變更及刪除教學實踐計畫。</p>
<p>六、申請時間方式：每年於科技部或教育部核定後，由研究發展處(以下簡稱研發處)書面及電子郵件通知未獲計畫通過之教師，於十一月底(實際受理期限以書面及電子郵件通知為準)至本校產學研發資訊系統線上申請，於十一月底前將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後送至研發處，逾期不予受理。(以研發處收迄時間為準)(附件二)</p>	<p>六、申請時間：每年於科技部或教育部核定後，由研究發展處(以下簡稱研發處)書面及電子郵件通知未獲計畫通過之教師，於十一月底(實際受理期限以書面及電子郵件通知為準)將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後送至研發處，逾期不予受理。(以研發處收迄時間為準)(附件二)</p>	<p>研發處業管之相關補助計畫皆會以函發及信件方式通知收件，且申請方式已改為線上申請，故此點將申請時間修改為申請方式。</p>
<p>八、本要點所需經費由<u>本校</u>研發處編列年度預算或<u>教育部相關計畫</u>支應。</p>	<p>八、本要點所需經費由研發處編列年度預算支應。</p>	<p>由於教師申請國科會計畫意願逐年提高，擬新增教育部高等教育深耕計畫經費來源，以利學校整體預算之彈性調整。</p>
<p>九、審核結果公布後，各計畫主持人應依核定金額重新調整計畫經費，並於公告後十日內將修訂後之預算表送達研發處，俾憑辦理經費流用。(附件三)</p>	<p>九、審核結果公布後，各計畫主持人應依核定金額重新調整計畫經費，並於公告後十日內將修訂後之預算表送達研發處，俾憑辦理經費流用。(附件三)</p>	<p>實際申請案中，申請表已有編列計畫經費，並於收件時已進行經費初步審查，此附件並無使用需求，故自要點中刪除。</p>
<p>十九、補助額度：<u>科技部 國科會</u>專題研究計畫及<u>教育部教學實踐研究計畫</u>未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣5萬元為上限；<u>科技部 國科會</u>產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣10萬元為上限。</p>	<p>十、補助額度：科技部專題研究計畫及教育部教學實踐研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣5萬元為上限；科技部產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣10萬元為上限。</p>	<p>國科會字樣變更及刪除教學實踐計畫。</p>
<p>十一十、經費補助項目及限制：<u>依經費來源之相關規定辦理。</u></p>	<p>十一、經費補助項目及限制： (一)得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理</p>	<p>由於經費支出之規定須符合經費來源規範，擬將條列式規定，修改為統籌式規定。</p>

<p>(一)得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理</p> <p>1.設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品須列為本校財產。</p> <p>2.業務費：材料、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、研討會註冊費（不含國外之國際研討會）、論文發表費及其他依本校會計規定並與計畫執行相關之費用；業務費以補助金額之50%為上限。</p> <p>(二)不得編列項目：</p> <p>1.人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金</p> <p>2.國內外差旅費</p> <p>3.行政管理費</p> <p>4.校內場地使用費</p> <p>5.本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費</p> <p>6.其他依本校會計相關規定不得編列之項目</p>	<p>1.設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品須列為本校財產。</p> <p>2.業務費：材料、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、研討會註冊費（不含國外之國際研討會）、論文發表費及其他依本校會計規定並與計畫執行相關之費用；業務費以補助金額之50%為上限。</p> <p>(二)不得編列項目：</p> <p>1.人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金</p> <p>2.國內外差旅費</p> <p>3.行政管理費</p> <p>4.校內場地使用費</p> <p>5.本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費</p> <p>6.其他依本校會計相關規定不得編列之項目</p>	
<p>十四、十三、計畫變更及終止：</p> <p>(一)執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或經費用途變更（含流用）或延期等情事，主持人應於事前或計畫執行結束前一個月，填寫校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表辦理，超過執行期限者，不得申請變更。(附件四二)</p>	<p>十四、計畫變更及終止：</p> <p>(一)執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或經費用途變更（含流用）或延期等情事，主持人應於事前或計畫執行結束前一個月，填寫校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表辦理，超過執行期限者，不得申請變更。(附件四)</p>	<p>調整附件數字。</p>
<p>十五、十四、成果報告及義務</p> <p>(一)計畫執行期滿日後二個月內，應繳交可供公開之簡式成果報告書（4至10頁）一式三份及電子檔至研發處辦理結案，報告格式比照科技部國科會專題計畫簡式成果報告格式辦理。(附件五三及附件四)</p>	<p>十五、成果報告及義務</p> <p>(一)計畫執行期滿日後二個月內，應繳交可供公開之簡式成果報告書（4至10頁）一式三份及電子檔至研發處辦理結案，報告格式比照科技部專題計畫簡式成果報告格式辦理。(附件五)</p>	<p>國科會字樣變更及調整附件數字。</p>

<p>十八→<u>十七</u>、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。</p>	<p>十八、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。</p>	<p>依委員意見統一全校法制程序用詞。</p>
--	--	-------------------------