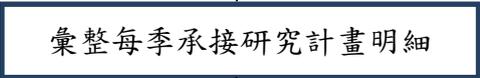
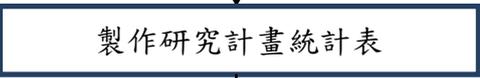
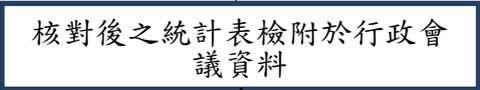
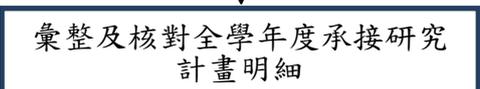
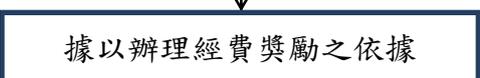
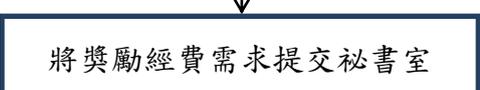
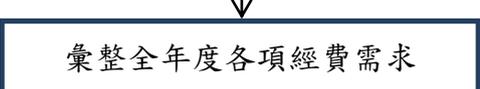
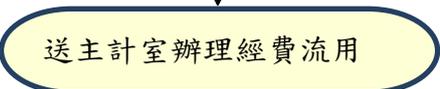


## 國立勤益科技大學研究發展處

### 教學單位承接研究計畫件數統計及獎勵經費分配作業標準作業流程

1. 目的: 為鼓勵本校各教學單位成績研究計畫，並符合教育部規定之基本標準。
2. 依據: 國立勤益科技大學教學單位承接研究計畫基本案件原則。
3. 範圍: 各教學單位。
4. 權責: 詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	每年 8 月	
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	3 月、6 月、9 月、12 月	
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	3 月、6 月、9 月、12 月	
	各教學單位	3 月、6 月、9 月、12 月	
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	3 月、6 月、9 月、12 月	
	各教學單位	每年 10 月	
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	每年 12 月初	
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	每年 12 月中	
	主計室 ( <a href="#">李芳偉/2122</a> ) 主計室 ( <a href="#">李芳偉/2122</a> )	每年 1 月	
		依會議召開時間	
	校長	每年 2 月	
			
	研究發展處 ( <a href="#">漳嘉美/2601</a> )	每年 2 月	

## 國立勤益科技大學研究發展處教學單位承接研究計畫件數統計及獎勵經費分配作業說明

### 1. 作業說明

- 5-1 於每年 8 月依各教學單位主聘師資員額計算出本學年度各教學單位應達基本案件。
  - 5-2 3 月、6 月、9 月、12 月各業務承辦人員提供承接研究計畫明細表。
  - 5-3 彙整各教學單位承接之研究計畫明細後，製作研究計畫統計表。
  - 5-4 3 月、6 月、9 月、12 月，由各教學單位核對承接研究計畫明細。
  - 5-5 3 月、6 月、9 月、12 月各教學單位核對修正後之統計表，檢附於當期行政會議會議資料中。
  - 5-6 於每年 10 月彙整全學年度之承接專題計畫明細，並送各教學單位核對。
  - 5-7 每年 12 月初依據全學年度各教學單位承接研究計畫，據以辦理經費獎勵之依據。
  - 5-8 每年 12 月中將獎勵經費需求提交祕書室
  - 5-9 每年 1 月由主計室協助彙整全年度各項經費需求及提送相關會議審議。
  - 5-10 每年 2 月相關會議審議通過後，送校長核定。
  - 5-11 每年 2 月依會議決議，請主計室協助辦理經費之流用。
- 
- 6-1 控制重點:風險分布 2。
  - 6-2 彙整:每月彙整各系承接之各項研究計畫案件。
  - 6-3 作業:彙整全學年度研究計畫明細，據以辦理經費獎勵之依據。