

文藻外語大學獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點

民國 95 年 02 月 14 日校教評會修正
民國 95 年 04 月 01 日校務會議修正
民國 96 年 10 月 09 日校教評會修正
民國 96 年 10 月 13 日校務會議修正
民國 96 年 12 月 11 日校教評會修正
民國 97 年 01 月 19 日校務會議修正
民國 100 年 02 月 15 日校教評會修正
民國 100 年 10 月 18 日校教評會修正
民國 101 年 06 月 19 日校教評會修正
民國 102 年 08 月 27 日校教評會修正
民國 102 年 10 月 15 日校教評會修正
民國 102 年 11 月 26 日校教評會修正
民國 103 年 06 月 03 日行政會議修正
民國 103 年 12 月 02 日行政會議修正

一、文藻外語大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師研究、進行產官學合作，以提升學術水準、增加實務經驗、落實社會服務，特訂定文藻外語大學獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為本校專任教師。

三、獎補助種類、方式及金額：

（一）獎勵：

1. 獎勵範圍：獲得教育部、科技部或其他公私立機構獎補助之研究計畫案暨與公民營機構簽訂之產官學合作研究計畫案。

2. 獎勵金額：得依下列計畫案之經費分級，給與相對應之獎勵金：

2.1 個人型計畫：

2.1.1 200 萬元以上：5 萬元獎勵金。

2.1.2 100 萬元以上：4 萬元獎勵金。

2.1.3 50 萬元以上未達 100 萬元：3 萬元獎勵金。

2.1.4 20 萬元以上未達 50 萬元：2 萬元獎勵金。

2.1.5 5 萬元以上未達 20 萬元：1 萬元獎勵金。

2.2 整合型計畫：

2.2.1 科技部整合型計畫獎勵原則同 2.1 個人型計畫。

2.2.2 科技部單一整合型計畫如「私校發展研發特色專案計畫」等，總計畫主持人可持通過證明(含科技部計畫編號)依其原申請時各子計畫金額同比例專案申請獎勵，獎勵金額準用 2.1 個人型計畫原則，且各子計畫主持人於校內各規定中，準用科技部計畫之相關權利義務。

3. 申請原則及方式：

- 3.1 獲得教育部或科技部獎補助之研究計畫案，由申請人於執行計畫案之當學年度第二學期開學後，依行政程序提出申請，若為多年期之計畫案，須依計畫核定金額逐年申請。
- 3.2 獲得其他公私立機構獎補助之研究計畫案或與公民營機構簽訂之產官學合作研究計畫案，由申請人於合約結束日期起一年內，依行政程序附研究報告提出申請，若為多年期之計畫案，得依計畫核定金額逐年申請。
- 3.3 每人每年(1~12月)獲得獎勵以5件為限。
4. 因執行計畫獲得之獎勵金，得改以抵免教師基本授課時數做為獎勵方式。獎助金每滿13,000元(講師、助理教授)/16,000(副教授、教授)可抵免1學期基本授課時數1個鐘點。凡選擇抵免基本授課時數者，當學期不得超鐘點授課。每位教師當年度所有計畫獎助金合計後，每學期最多抵免3個基本授課時數，最多抵免2學期。

(二) 補助：補助種類、金額及原則分列如下：

1. 個人型研究計畫案：限前一學年度提出科技部研究計畫申請未獲補助者，補助金額每案以最低2萬，最高8萬。每人每年度以1案為限。
 - 1.1 申請人依所屬單位所訂時間提出申請。
 - 1.2 於每年9月底前提送承辦單位送交學術暨研究獎勵補助審議委員會(以下簡稱學審會)審查。
 - 1.3 個人型研究計畫案審查重點如下：研究計畫之周全性、學術性、應用性與預期成果。曾獲該類專題研究計畫補助者，第二次(含)以後之申請，應檢附最近五年歷次補助案後續正式發表之作品佐證資料作為審核參考。
2. 校內整合型研究計畫案：補助金額由學審會審議，校長核定之。
 - 2.1 申請人得隨時提出申請。
 - 2.2 研發處將計畫書送2人外審，均獲通過者方得送交學審會審查。
 - 2.3 校內整合型計畫審查重點同1.3個人型計畫。
3. 若申請人獲得本案補助後，其科技部計畫經申覆通過時，則取消本項補助案。
4. 獲得教育部、科技部或其他公私立機構獎補助之研究計畫案暨與公民營機構簽訂之產官學合作研究計畫案，其補助案經費2萬元以上未達5萬元者，校內補助金額每案以1萬元為原則。最遲應於計畫簽訂後兩個月內提出申請。

四、獲補助之研究計畫執行政序：

(一) 經費撥付暨核銷時間：

1. 個人型研究計畫案及校內整合型研究計畫案：審查結果於審議後公布。計畫執行須為同一曆年度，研究經費依學校行政作業程序申領。最遲應於次年十二月底前完成核銷。

2. 獲得教育部、科技部或其他公私立機構獎補助之研究計畫案暨與公民營機構簽訂之產官學合作研究計畫案，其補助案經費2萬元以上未達5萬元者：經行政程序核定通過後，隨即執行，研究經費依學校行政作業程序申領。最遲應於計畫所訂結案後一個月內完成核銷。
 - (二) 經費執行：依學審會審查核定之金額執行。預算包括：臨時人力工作費或工讀費、資料蒐集與分析費、耗材費、交通費（限國內）、雜費（雜費以所核定金額百分之20為上限）。
 - (三) 遇有計畫變更或中止時，均應依行政程序報請學審會通過，若計畫中止並須退回所領之補助費。
 - (四) 經費核銷：申請人應依研究計畫預算項目執行，項目、金額應相符合，必要時，各項目預算之流用以百分之15為限；計畫執行完畢後，應依各類補助案規定時間檢附單據向會計室辦理核銷手續，未能核銷之餘款須依規定繳回。
- 五、獲補助之各類研究計畫須於結案後一個月內繳交研究成果(結案報告)並於一年內對外發表，未繳交、逾期未繳交或未發表、逾時未發表者，隔年(次)均不得再提出補助申請，已獲補助者，將取消其補助金額。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。