

# 玄奘大學研究計畫管理暨獎勵辦法

中華民國96年1月10日第130次行政會議通過  
中華民國96年7月11日第135次行政會議修正通過  
中華民國97年1月16日第141次行政會議修正通過  
中華民國97年8月13日第147次行政會議修正通過並變更法規內單位名稱  
中華民國98年3月18日第154次行政會議修正通過  
中華民國100年11月9日第184次行政會議修正通過  
中華民國102年5月15日第201次行政會議修正通過  
中華民國104年3月18日第222次行政會議修正通過  
中華民國104年6月24日第225次行政會議修正通過  
中華民國106年9月6日第247次行政會議修正通過  
中華民國108年7月10日第268次行政會議修正通過

- 第一條 為加強推動本校研究發展及提升學術水準，並有效管理本校各項專題研究計畫，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校專任教師、講座、客座教授、專案教師或各單位接受科技部專題研究、政府、公、民營機構委託進行之學術性研究計畫均依本辦法辦理。
- 第三條 研究計畫之獲得，由本校教職人員（以下統稱計畫主持人）配合教學研究發展需要，在不妨礙校務正常運作下，主動向有關單位或機構接洽辦理。
- 第四條 本校有關人員及單位辦理研究計畫案之職責如下：  
一、研發處：負責全校研究計畫之政策策劃暨相關業務之處理、協調與建議。  
二、人事室：負責聘用研究助理人員之資格敘薪審核及相關業務之處理與建議。  
三、會計室：負責補助經費收支審核、帳務處理及相關業務之處理與建議。  
四、單位主管或系（中心）主任：負責所屬單位研究計畫之策劃與合約內容審核、行政支援以及計畫執行之督導與建議。  
五、學院院長：負責學院研究計畫之策畫、推行，研究計畫之審核、督導以及有關業務之處理與建議。  
六、其餘事項均由計畫主持人負責。
- 第五條 研究計畫除科技部專題研究計畫依相關規定辦理，應依作業程序如下：  
一、計畫主持人擬妥計畫書及填具「玄奘大學研究計畫申請表」，經單位主管或系（中心）主任、院長同意，並經相關單位審核，轉報校長核定後辦理。  
二、學術單位依委託單位要求發函進行計畫申請，並副知研發處及會計室。  
三、學術單位接獲委託單位計畫核定資料後，經單位主管或系（中心）主任、院長核閱及相關單位審核後，轉報校長核定，續辦理計畫經費請款作業。  
四、計畫主持人如對經費使用情形有所變更或延長計畫執行期限時，計畫主持人需依委託單位及本校相關規定，主動提出申請。  
五、計畫經費借支請依本校「公務借款與沖帳辦法」之相關規定辦理。  
六、計畫主持人得配合計畫經費與本校人事相關規定聘用研究助理人員，並以本校現有員生為優先考量。
- 第六條 研究計畫內所購置圖書、儀器設備，除補助或委託單位另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。
- 第七條 行政管理費之提撥比例：  
一、科技部委託之計畫，依其標準。  
二、政府機構委託之計畫，依委託之經費提撥8%~10%。  
三、公營事業委託之計畫，依委託之經費提撥10%~15%。  
四、民營事業委託之計畫，依委託之經費提撥15%~20%。  
委託單位訂有提撥標準者，得依其標準。惟委託單位之提撥上限標準未達前項各款最低標準時，從其上限標準；未明訂提撥上限標準者，準用前項各款規定。

計畫主持人於計畫執行期間轉任他校，如依委託機構之規定，無法更換計畫主持人時，計畫主持人應於辦理離校時，按計畫於本校執行期間比例繳納行政管理費。

配合校務發展計畫或各院研究重點經奉指示辦理之計畫，得簽奉核定後酌予調整提撥比例。

第八條 教師獲校外各單位計畫結案後，核予相當於計畫行政管理費10%之獎勵金。唯計畫主持人或研究人員領有計畫主持費或研究費者，不支領前項獎勵金。

第九條 研究獎勵由研發處辦理簽核作業、計畫主持人協調分配方式後，奉核定後生效。計畫主持人已離校者，由計畫主持人指定代理人代行。

委託單位函送本校核定結案，或本校函送委託單位繳交成果報告或經費核結資料日起三個月未獲結案通知時，除委託單位有特別規定者，應從其規定外，由研發處辦理研究獎勵之分配簽核與請款作業。惟計畫經費如經委託單位審核修正者，研發處得向研究團隊辦理補件或追繳。

凡計畫執行期間參與研究計畫之人員均得分配與請領研究獎勵。講座另依本校講座設置辦法之相關規定辦理。

研究獎勵可依教師需求採現金核發或用於產學研究發展有關項目，並依規定程序辦理核銷。經費核銷不受該研究計畫執行期限之限制。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

玄奘大學研究計畫/產學合作計畫異動申請表

申請單位						
補助/委託單位				計畫編號		
計畫主持人				連絡電話		
計畫名稱						
計畫期限	自民國_____年_____月_____日起 至 _____年_____月_____日止					
異動項目：						
<input type="checkbox"/> 延期：至民國_____年_____月_____日如期完成結案。 <input type="checkbox"/> 變更：○主持人 新任主持人：_____單位：_____職稱：_____ ○經費 ○其他：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____						
原核定經費				擬變更經費		
項目	經費額(台幣元)			項目	經費額(台幣元)	
	補助/委託經費	學校配合款	合計		補助/委託經費	學校配合款
合計				合計		
異動原因說明						
備註	1. 計畫主持人應於計畫變更前二週提出申請。 2. 檢附資料 <input type="checkbox"/> 原核定公文、計畫書(含預算)。 <input type="checkbox"/> 補助/委託機構其他文件_____。 3. 本案經校長核定後辦理，惟經費變更依補助/委託單位規定於 <u>原核定經費</u> 內勻支流用或流用比例符合補助/委託單位規定者，得由研發長代為決行，逕送會計室辦理； <u>其他異動如計畫時間調整、主持人變動、核定經費增減、流用比例逾補助/委託單位規定或異動內容不符合契約條款者，應由校長核定後辦理。</u> 4. 本案核定後正本留研發處，影本送會計室及計畫主持人各乙份。					
計畫主持人	研發處			決行		
單位主管	會計室					