

國立臺中科技大學學術培育計畫經費補助要點

104年12月8日104學年度第1學期第3次行政會議修正通過

105年1月26日104學年度第1學期第4次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師進行學術研究，提高研究水準，特訂定本要點。
- 二、補助對象：本校專任及專案教師並符合科技部專題研究計畫主持人申請資格(不含教授、副教授)。
- 三、申請條件：
若當年度無科技部專題研究計畫及本校校內學術研究計畫核定補助者。
- 四、申請限制：
 - (一) 單一申請人(當年度)以申請補助一件為限。
 - (二) 先前獲得補助而未履行成果報告與義務者，不得再申請本補助計畫。
 - (三) 已申請本補助計畫2次者，不得再申請本補助。
 - (四) 申請人需找至少1位校內、外合作學者(國內學者需近五年有擔任科技部計畫主持人者；國外學者則不限)，始得申請本補助。
- 五、申請文件：
 - (一) 培育計畫申請表
 - (二) 培育計畫經費預算表
 - (三) 培育計畫中英文摘要及內容
- 六、申請時間：
與本校「校內學術研究計畫」同時間申請(每年約11~12月)，由研究發展處(以下簡稱研發處)公告周知，並於受理時間內完成申請，逾期不予受理。
- 七、審查原則：
 - (一) 執行計畫能力(含校內、外合作學者)
 - (二) 計畫主題之重要性與創新性
 - (三) 研究內容與方法之可行性
 - (四) 預期完成之項目與成果及經費之合理性

八、審查程序：

(一)資格審查：由研發處審查申請文件、條件及限制是否符合本要點規定。

(二)評定：由本校「研究發展委員會」進行審議，並建議補助金額後，經校長核定後公布。

九、補助額度：每案計畫補助金額以新臺幣二萬元為上限。

十、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

1.業務費：物品、文具、紙張、影印、裝訂、資料檢索、按日按件計資酬金（繕稿費、校對費、翻譯費、潤稿費、審稿費、投稿費、人體（動物）試驗審查費、學術倫理審查費、問卷審查費等）、資訊服務費、郵電費、專家諮詢費或出席費、問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、國內研討會註冊費或報名費。

2.國內差旅費(限參加各式研討會為主；核銷需附相關參與研討會證明)。

3.上述各項目編列或流用後金額，以不超過計畫總補助金額50%為原則(人體(動物)試驗審查費及學術倫理審查費除外)。各業務費項目間可互相流用。

(二)不得編列項目：

1.人事費：主持人、共同主持人、工讀生、臨時工之人事費

2.設備費

3.國外研討會註冊費或報名費(請依本校國立臺中科技大學教師參加國內外學術會議與專業競賽補助要點申請)

4.國外差旅費

5.行政管理費

6.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

7.其他依本校會計相關規定不得編列之項目。

(三)獲得學術培育研究計畫執行期間，校方不再重複補助其他校內法規之補助項目：審查費、潤稿費或投稿費及人體（動物）

試驗審查費、研究倫理審查費、國內研討會註冊費或報名費、參加研討會之國內差旅費。

十一、計畫執行期限：自隔年度一月一日起至十月三十一日止，不得辦理延期。

十二、經費執行與核銷：計畫經費以隔年度運用核銷為原則，亦即隔年度一月一日至十月三十一日止，如有剩餘應辦理繳回，並於每年度十一月三十日前依本校會計規定完成經費核銷。

十三、計畫變更及終止：

因故未能執行補助之研究計畫時，主持人最遲於計畫執行期限到期前一個月簽陳校長核可，尚未執行之經費應即繳回。

十四、成果報告及義務

(一)計畫結案：計畫執行期滿日後二個月內，應將研究成果進行投稿，並繳交投稿本校相關學報或其他期刊及研討會或工作坊之證明文件，及投稿文章摘要至研發處辦理結案。

(二)其他規範：研究成果應以本校名義發表於校內外學報或國內外期刊或研討會；若申請國內外專利、或技術移轉亦應以本校名義申請之。

(三)須配合本校參與相關發表成果之活動。

十五、本要點所需經費由本校校務基金相關經費支應。經費不足時，得提經本校研究發展委員會審議通過，停止辦理當年度之獎勵及補助，或視經費狀況按比例刪減核給之。

十六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。