

# 萬能學校財團法人萬能科技大學校務研究計畫補助辦法

108年6月18日107學年度第2學期第19次行政會議訂定  
110年11月30日110學年度第1學期第17次行政會議修訂  
112年08月22日112學年度第1學期第4次行政會議修正

第一條 為鼓勵本校教師從事校務研究，以提昇學校校務推展能力與整體競爭力，特訂定「萬能學校財團法人萬能科技大學校務研究計畫補助辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 申請資格：

計畫申請人須為本校各級專任教師。

第三條 校務研究議題：

每年度校務研究議題，由校務研究辦公室依校務研究發展規劃，公告申請。

第四條 申請規定及時程：

一、計畫申請人以申請主持一個校務研究計畫為限，每年申請一次。

二、計畫申請人須填寫「萬能學校財團法人萬能科技大學校務研究計畫申請書」一式三份，於每年11月底前提出次一年度申請，經系(所)院主管核章後，送交校務研究辦公室。

第五條 計畫審核：

一、資格審查：由校務研究辦公室進行資格確認與文件檢核，審查合格者始辦理初審。

二、初審：由校務研究辦公室邀集校內相關主管，組成任務委員會，校務研究辦公室主任擔任召集人。針對每一申請案，推選兩位委員進行初審。

三、複審：由任務委員會依初審分數進行複審與經費分配；若複審評定仍有疑義者，得另請第三位委員評定之。

四、申覆：複審後優先通知未通過案件之提案人審查結果，提案人可在一週內提出申覆，逾期不再受理。若有申覆案件，則由任務委員會進行再審。申覆以一次為限。

五、最後審查結果，由校務研究辦公室簽請校長核定後，公告補助名單。

第六條 補助經費額度與項目：

一、本辦法經費來源為教育部高等教育深耕計畫，每案核定補助金額以新台幣10萬元為上限，並得視年度經費狀況調整之。

二、計畫補助項目：

1. 業務費依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理(含臨時工作人員/工讀費、印刷費、資料蒐集費、資料檢索費、問卷調查費、保險費、設備使用費、雜支及其他依計畫執行需要之費用等)。

2. 雜支(含文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等)，並依計畫補助金額 6% 為上限。

三、計畫執行期間為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

四、經費撥付，依本校核定通知函之規定辦理。

#### 第七條 經費核銷：

主持人應於計畫執行期滿前一個月完成經費核銷工作，計畫如有逾時或未核銷餘款不予結報，交由學校統籌運用，並於一個月內辦理經費結案，將經費支出憑證彙整，核定項目整理裝訂成冊，並附校務研究計畫收支報告表，交由會計室審核。

#### 第八條 結案：

一、計畫主持人應於計畫執行期滿三個月內繳交完整成果報告(含電子檔)一式兩份裝訂成冊及簡報電子檔，並應在校務研究會議提出口頭報告，如未按規定辦理，除將追回已發補助款外，並依當年度教師評鑑辦法扣點，且次年度本校將不再受理本案計畫之補助申請。

二、執行成果將公開於校務研究資訊，提供教學與行政單位於校務發展之參考與應用。

三、計畫主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，將依本校「萬能學校財團法人萬能科技大學學術倫理審議及審議委員會設置辦法」規定處理。

四、本案計畫之研究成果，依法歸屬學校所有。

第九條 本辦法之經費分配，依年度預算決定金額及補助名額，經費中斷或刪減時，本辦法得停止實施或酌減補助金。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。