

銘傳大學教師校內專題計畫申請辦法

中華民國100年12月19日行政會議通過
中華民國101年5月21日行政會議修正通過
中華民國102年5月27日行政會議修正通過
中華民國103年5月5日行政會議修正通過
中華民國105年11月21日行政會議修正通過
中華民國108年8月20日行政簽核程序修正通過

- 第一條 為協助當年度未獲得科技部計畫補助之教師，持續進行學術研究，透過申請專題研究經費補助，並由系所組成研究團隊，共同執行計畫以提升教師研究績效，特制訂「銘傳大學教師校內專題計畫申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校專任助理教授以上教師或擔任四年以上之專任講師，當年度向科技部申請專題研究計畫未獲通過者，得於每學年公告之時程提出申請，每位教師以申請一件為限。
- 第三條 為提升教師申請及執行計畫之能力，由申請教師擔任計畫主持人外，另需組成研究團隊，由申請教師之系主任或校內資深教授擔任共同計畫主持人，共同提出專題研究計畫，並經學院組成之審查委員會審查通過後向承辦單位申請。
- 第四條 教師所提之校內專題申請計畫應以當年度未獲科技部通過之專題研究計畫為藍本，參酌科技部計畫審查意見後修改，並檢具下列文件提出申請，文件不全或不符規定者，不予受理：
一、當年度科技部計畫申請書。
二、計畫主持人及共同主持人之個人資料表。(格式同當年度科技部計畫申請書)
三、科技部專題研究計畫審查意見表。
四、申請校內研究計畫書。(格式同當年度科技部計畫申請書)
- 第五條 每件研究計畫支用項目為工讀費、論文編修費、國內研討會註冊與差旅費、其他費用。支付標準應依據「銘傳大學教師校內專題計畫支用項目表」(如附表)辦理支用及核銷。
- 第六條 計畫執行截止日前需將經費使用之粘貼憑証送交財務處核銷，並於執行期間內核銷完畢。計畫未完成核銷之餘款，應於執行截止日後三十日內歸還本校。
- 第七條 計畫主持人應於計畫執行期滿後三個月內，繳交成果報告。
- 第八條 計畫主持人應於計畫結束後一年半內，提出下列三項證明：
一、申請當年度科技部專題研究計畫；
二、以本校名義發表於學術研討會；
三、投稿至專業期刊(A&HCI、EI、SCIE、SSCI、TSSCI 或科技部各學門推薦之期刊)。
- 第九條 未依第七條或第八條規定繳交成果報告或提出證明者，應於接獲研發處通知三十日內退回全額補助經費，並不得再申請本校相關研究計畫補助。
- 第十條 每年度校內專題計畫申請與執行時程、各院系專題計畫核定件數及計畫預算金額，由研發處審酌校內財務狀況另行公告之。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表：

銘傳大學教師校內專題計畫支用項目表

支用項目	支用類別	支用標準
一、工讀費	1. 實施專題研究計畫所需臨時人力屬之(僅限本校就讀學生)	每小時 158 元。
	2. 僱主負擔之全民健康保險補充保費	依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率 1.91% 為編列上限。
	3. 僱主負擔之勞保費及勞工退休金	退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞保及相關規定編列。
二、論文編修費	1. 請各相關領域學者進行編修	(1) 按字計酬：中文：170 元/千字；外文：210 元/千字。 (2) 按件計酬：中文：690 元；外文：1,040 元。
	2. 請編修公司進行編修	檢附繳費單據按實報支。
三、國內研討會註冊與差旅費	1. 註冊費	檢附繳費單據按實報支。
	2. 交通費-火車	檢附台鐵票根按實報支。
	3. 交通費-高鐵(限經濟座艙)	檢附高鐵票根按實報支。
	4. 交通費-飛機(限經濟座艙)	檢附機票票根按實報支。
	5. 住宿費 (出差地點距離學校所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，並依據研討會會議日程而定)	每晚補助 1,600 元。
	6. 雜費	每日補助 400 元。
四、其他費用	1. 電腦用耗材	檢附繳費單據按實報支。
	2. 實驗用耗材	檢附繳費單據按實報支。
	3. 文具費用	檢附繳費單據按實報支，支用額度不得超過總補助經費之 10%。
	4. 郵費	檢附繳費單據按實報支。
	5. 印刷費	檢附繳費單據按實報支，支用額度不得超過總補助經費之 10%。
	6. 資料檢索費 (執行計畫使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用)	檢附繳費單據按實報支，支用額度不得超過總補助經費之 10%。
	7. 研究倫理審查費	檢附繳費單據按實報支，支用額度不得超過總補助經費之 50%。

備註：

1. 工讀費(含僱主負擔之全民健康保險補充保費、僱主負擔之勞保費及勞工退休金)支用額度不得超過總補助經費之 40%。
2. 文具費用、印刷費、資料檢索費支用額度各不得超過總補助經費之 10%。
3. 此經費僅適合報支於經常門項目之物品。
4. 此經費不適合報支圖書、期刊、雜誌費、停車費、過路費、油資、清潔用品、檯燈、書架、計算機、CD 包及名片等與計畫非直接相關物品。
5. 國內研討會註冊與差旅費之報支，請務必於出差前上簽呈並經校長核准，並於並於出差事畢後 15 日內(請給承辦單位五天作業時間，故請於出差事畢後 10 日內)核銷完畢(逾時恕不受理)。