亞東學校財團法人亞東科技大學校務研究計畫補助辦法

111.12.21 111學年度第2次校務會議訂定
112.12.27 112學年度第4次校務會議修正
115.10.28 115學年度第2次校務會議修正

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校同仁積極參與校務研究計畫，建立校務管理特色，以作為各級單位決策時之參考依據，並提升學校經營品質及達成永續發展之目標，特訂定校務研究計畫補助辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法補助之範圍為與本校「校務管理」、「校務分析」、「教學品質」或「師生績效」相關之研究計畫。

第三條 每年二月由秘書室公告研究計畫申請事項，由計畫主持人填寫申請書，向秘書室提出申請。

第四條 本辦法補助之研究計畫，計畫申請人以申請主持一個校務研究計畫為限，每年得申請一次。

第五條 各研究計畫得申請相關之研究行政費，包括：諮詢費、鐘點費(講座)、交通費、材料費、印刷費、膳食費、雜支等，個別型研究計畫最高補助四萬元為限，整合型研究計畫最高補助十二萬元為限，每項子計畫至多補助四萬元為限。經費由教育部整體發展獎勵補助款、高等教育深耕計畫或校內預算支應，並得視年度經費狀況及申請情形調整之。

第六條 完成申請之研究計畫，由本校「校務研究委員會」審核計畫經費及執行之優先順序。

第七條 為嘉許本校教職員積極參與校務研究計畫，經「校務研究委員會」審核通過之計畫，將於計畫結案後發給個別型計畫主持人獎勵金最高五千元，整合型計畫各主持人獎勵金總和最高一萬五千元。

第八條 研究計畫審核結果，由秘書室通知計畫主持人自即日開始執行。

第九條 計畫經費應依核定之預算項目使用，教育部整體發展獎勵補助款及高等教育深耕計畫預算執行須於該年度十一月結束前；校內預算執行須於該學年度結束前為原則，並不得超出計畫執行期限，依學校規定辦理請款及核銷作業。

第十條 結案事項：

一、請依規劃完成日期前，向秘書室辦理結案；無法如期完成者，請於預計完成日十天前申請延後結案。

二、辦理結案請檢具成果報告書，成果報告書請依校務研究議題計畫書之預期效益提出說明；相關資料之書面及電子檔（光碟）各一份送秘書室辦理結案審查。

第十一條 計畫執行期間，如因特殊原因必須辦理計畫或預算變更者，應填具計畫暨預算變更申請表，向秘書室提出申請。

第十二條 本辦法經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。