

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(四) 研究發展事項

作業項目	控制重點
1. 研究計畫作業	<ol style="list-style-type: none">1. 政府機關委託研究案，依據公文來函辦理。2. 政府機關委託研究案、產學合作案、校內學術研究計畫、靜榮計畫等，相關財務收支款項之審核及記錄依規定辦理。3. 政府機關委託研究案、產學合作案、校內學術研究計畫、靜榮計畫等，計畫結案或申請展延於規定時限內辦理結案。4. 研究計畫如經科技部申覆通過，必須放棄申請，並將已獲核之補助全額歸還。5. 校內學術研究計畫總主持人應為專任教師，兼任與合聘教師得為計畫共同主持人。6. 校內學術研究計畫執行期程以一年為限，若需延長，須於計畫結束日期前 3 個月提出申請，逾期不予受理。7. 校內學術研究計畫未繳交成果報告者，不得再申請校內任一研究補助。8. 由本校經費補助研究所發表之著作，皆須註明「靜宜大學經費補助」字樣及該案補助編號。9. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
2. 補助學術會議與研發應用活動作業	<ol style="list-style-type: none">1. 學術會議或研發應用活動補助案之審核、記錄、及撥付款項依規定辦理。2. 向校外單位申請補助者，公文依規定知會研究發展處及會計室。3. 舉辦條件符合規定。4. 舉辦完竣，於規定期限內辦理結案。5. 結案成果報告合乎規定。6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

<p>3. 補助師生出席國內外學術會議作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理申請案前，申請人已先向校外申請補助。 2. 已獲 2 次(含)補助之教師，須有至少一篇近 2 次受補助之會議論文改寫成期刊論文。惟申請補助出席國內會議論文者不受此限。 3. 博士班研究生出席國際會議經費優先使用獲科技部補助經費。 4. 出席學術會議補助案之審核、記錄、及撥付款項依規定辦理。 5. 獲補助者於規定時限內辦理結案。 6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>4. 學術研究獎勵作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學術著作係獎勵申請截止日期之前一年度(一月一日至十二月三十一日)已發表之著作。 2. 學術著作獎勵作者服務單位須有靜宜大學。 3. 學術著作獎勵每件著作祇限申請一次。 4. 學術著作獎勵每人每年申請獎勵最多新台幣 18 萬元整，惟當年度領有特聘教授彈薪者頒予總獎勵金之 60%，領有蓋夏獎(研究類)彈薪者頒予總獎勵金之 80%。教授若於公告申請期間休假，得於翌年檢附休假證明與前條書面資料備審。 5. 學術著作獎勵為每年 8 月初(新學年度)撥款，需與人事室核對 7 月 31 日退休與離職之專任或合聘教師名單，新學年度已非本校教師不予核撥獎勵經費。 6. 科技部私校整合型計畫之子計畫有 3 件(含)以上。 7. 獎勵計畫(含科技部、公民營、產學)必須編列有管理費且為學校列管之校外研究計畫。 8. 各項研究計畫相關獎勵對象皆不包含講座教授。 9. 每學期辦理獎勵一次，並公告獎勵名冊。 10. 專任教師指導科技部大專生計畫獎勵，如有撤案則不予獎勵。 11. 依「靜宜大學專任教師學術研究獎勵辦法」所載各項規定辦理。 12. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>5. 獎勵特殊優秀人才作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師不得為公立學校退休之教授。 2. 總獎勵人數不得超過本校專任教師 10%為限。

	<ol style="list-style-type: none">3. 教師之學術研究表現應在該院前 15%以內。4. 獎勵分二級獎勵，一級獎勵人數不得超過二級獎勵人數。5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
6. 專任教師研發能量精進作業	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫應依公告期限提出申請，逾期不予受理。2. 每年 6 月完成審查，月底前完成公告及簽約。3. 經費補助對象限本校專任教師。4. 審查評分項目依據各類型計畫審查評核表。5. 申請、簽約、經費核撥、結案、成果發表依規定辦理。6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。