

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

教學實務研究暨產學合作計畫補助辦法

106.06.13 106年6月第1次行政會議修正

112.05.16 112年5月行政會議修正

第一條 本校為鼓勵教師進行教學實務研究及產學合作計畫，提升教師教學實務研究執行與產學合作能力，特訂教學實務研究暨產學合作計畫補助辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請者資格與限制

- 一、計畫主持人或共同主持人須為本校專任教師。
- 二、未獲科技部、教育部或政府機關單位補助之計畫優先補助。
- 三、已獲本校計畫補助於限定期間內未結案者，新申請計畫將不予受理。
- 四、教學實務研究暨產學計畫未獲其他單位補助者，於本校申請通過後，不得再向其他單位申請補助，違者經發現後立即停止補助，並追回支付之款項。

第三條 申請與程序：

一、申請類別：

- (一) 教學實務研究計畫：依據計畫支給標準規定編列(如附表)，每案申請補助二十萬元為上限。
- (二) 產學合作計畫：補助經費依據計畫支給標準規定編列(如附表)，級距如下：
 1. 合作廠商支給經費五萬(含)以上未達十萬，得申請本校補助經費至多三萬元。
 2. 合作廠商支給經費十萬元(含)以上者，得申請本校補助經費至多六萬元。
 3. 合作廠商支給經費，應依本校產學合作辦法編列預算，並依產學合作規定匯至本校指定帳戶。
- (三) 人體試驗審查委員會(Institutional Review Board 簡稱 IRB) 審查費補助：執行校務、實務教學及應用研究有關之計畫，須送委員會審查，每案補助三萬元為上限。

二、流程暨審查程序：

- (一) 教學實務研究計畫：每年受理一次，應於前一年度十一月三十日以前，經科（中心）務會議進行審查；通過後彙送研發處。
 1. 計畫審查：區分初審、外審、複審等審查程序；各教學單位與整體發展經費獎勵補助審查委員會審查時，應周延考量各專業領域均衡發展。
 2. 初審：研發處檢查計畫書申請文件，未齊備者予以退件。
 3. 外審：通過初審計畫書，依計畫內容之專業得寄送或函

邀校外委員審查，外審名單由研發處綜合申請案件類別，推薦專家學者進行審查，本項外審費，得由教育部整體發展獎勵補助經費支用。

4.複審：依外審平均分數之優先序，提交整體發展經費獎勵補助審查委員會審議，以議決補助案件與金額。

整體發展經費獎勵補助審查委員會審議決定補助案件時，得綜合外審成績、計畫內容、學校發展重點、各科均衡發展、考量近二年內計畫執行能力以及是否曾向科技部申請等因素權衡之。

(二) 產學合作計畫：為實質鼓勵教師爭取產學合作計畫，依本校產學合作實施辦法，簽約金額達五萬元(含)以上，得於計畫陳核程序中提出補助，並會經研發處初審計畫與校務發展之關聯性，經費編列之適切度與執行之時效性，陳校長核定經費。

(三) IRB 審查費補助：經費申請以廠商贊助(委託)計畫、產學合作計畫、政府通過(委託)計畫、本校補助之實務研究計畫為原則，會經研發處初審，陳校長核定補助經費。以上計畫，由主持人提出，依各項申請流程辦理。

第四條 經費審定、調整與核銷作業：

一、教學實務研究計畫：補助經費由整體發展經費獎勵補助審查委員會審定後，申請人請依審定補助調整經費編列，提送研發處彙整呈核。

(一) 配合本校會計作業時程，首批核銷於七月十五日以前完成；十一月二十日以前，依程序完成補助經費核銷作業。

(二) 補助經費項目若有無法執行者，應敘明原因，並於九月三十日以前完成繳回之簽核程序；逾期申請者，一年內不得申請計畫補助。

(三) 當年度七月十五日以前，核銷經費未達總經費四分之一以上者，即終止補助；得由整體發展經費獎勵補助審查委員會審議遞補計畫或流用經費。

二、產學合作計畫：

(一) 學校補助經費，應於當年度十一月三十日以前，完成核銷作業(核定案件如遇學年度轉換，已支用單據須於七月十五日以前核銷)，廠商補助款依計畫期程內完成。

(二) 補助經費項目若有無法執行者，應於本項經費核銷期限內，敘明原因完成繳回之簽核程序。

三、IRB 審查費：應於當年度內核實報支，如計畫尚於審查程序中，至遲應於十二月底以前完成。

第五條 結案：

一、教學實務研究計畫：

(一)應於當年十二月三十一日以前結案，並於結案後一個月內提交成果報告電子檔及紙本裝訂成冊一份，繳交至研發處辦理銷案；未依規定繳交者，兩年內不得提出申請計畫補助。

(二)研究計畫應於計畫結案後兩年內，將計畫成果發表於具公開徵稿並有審稿制度之會議或學術期刊。

二、產學合作計畫：

計畫成果繳交時間，比照教學實務研究計畫項目，如為跨年度合作計畫，區分如下：

(一)期中成果：以補助年度為基準，隔年一月三十日前。

(二)結案成果：於全程計畫結案後一個月內提交成果報告電子檔及紙本裝訂成冊一份，繳交至研發處辦理銷案；未依規定繳交者，兩年內不得提出申請計畫補助。

三、IRB 審查費，應於送審繳費後，提交已送審之證明文件暨收據辦理結案。

第六條 本辦法補助經費額度視年度經費狀況編列，分配調整訂之。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 補助計畫經費編列規範

修正規範			
項目名稱	說明	標準	備註
1.消耗性器材	1.執行研究計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。 2.材料費上限 10,000 元。	消耗性器材、藥品請加註中文名稱。	
2.藥品			
3.材料			
4.實驗用動物	執行研究計畫所需實驗用動物費。		
5.志願者實驗補助費	執行實驗時，志願者實驗補助營養費。	依實驗內容難易而訂	需附禮品發票及志願者簽名單。
6.問卷調查之禮品費	執行問卷調查時，受訪者之禮品費。	依調查訪問內容難易而訂	1.需附禮品發票 2.禮品領取簽名單
7.專家諮詢費	執行研究計畫時進行專家效度、德菲術等程序時所需之專家諮詢費。	每次每人 1,000 ~ 2,500 元 (不含校內教師)。	請填寫領據，需附「諮詢輔導紀錄表」
8.電腦處理費	執行研究計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、程式設計費等。	檢據核實列支	如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
9.設備使用費	執行研究計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	檢據核實列支	如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
10.資料蒐集費	影印計畫必需之參考圖書資料等屬之，上限 30,000 元。	檢據核實列支	
11.資料檢索費	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。	檢據核實列支	
12.耗材費	執行研究計畫所需之墨水匣、碳粉匣、磁片、隨身碟、錄音筆、光碟片、報表紙等。	墨水匣、碳粉匣、隨身碟、錄音筆請依計畫實際需求酌量購買。	

修正規範			
項 目 名 稱	說 明	標 準	備 註
13.郵資費	執行研究計畫所需郵資費用。	各項支出需詳填品名、數量、單價等，請依計畫實際需求編列。	需附購票證明
14.影印費	執行研究計畫所需資料影印費、成果報告之影印費。		1.需檢附影印樣張。 2.為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美。
15.文具紙張費	執行研究計畫所需油墨、紙張、文具等費用。		
16. IRB 審查費	依研究計畫設計需求編列。	檢據核實列支	
17.稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求分項編列。	1.應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」等規定辦理。 2.鐘點費計算：授課時間每節五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	
18.臨時工作人員/工讀費	依研究計畫設計需求分項編列。	1.應依工作內容及性質核實編列。 2.所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目，得分項列出。	
19.交通費	依研究計畫設計需求編列。	1.校內人員應依本校差旅費給付辦法辦理。 2.校外人員之交通費短乘車資單趟上限250元。	

修正規範			
項目名稱	說明	標準	備註
20. 雜支	依研究計畫設計需求編列。	凡前項未列之費用項目屬之，並以總計畫 6% 為限。	
21. 其他(請註明 項目名稱)	依計畫各項支用用途說明。	簽核後得以支用。	