

國立高雄餐旅大學校務研究計畫補助作業要點

113年2月21日第523次行政會議審議通過

113年3月7日112學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過

115年1月7日第561次行政會議修正通過

- 一、國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師及研究人員從事校務研究計畫，落實校務研究成果適時回饋校務運作及精進校務發展，特訂定本校校務研究計畫補助作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、計畫申請人及被委託人，以本校教師及研究人員為限。
- 三、計畫申請、委託方式及執行期限：
 - （一）符合第二點規定資格之申請人，或由校長或校務研究推動委員會議決指定委託研究之計畫主持人，於公告期限內，依公告之體例格式撰寫提案計畫書，並填寫資訊安全與個人資料保密切結書，向本校永續發展與校務研究中心（以下簡稱為本中心）提出申請。
 - （二）計畫申請人每年度以申請一件計畫為限，委託執行之計畫主持人則不受此限。
 - （三）本中心應於計畫徵求公告受理期間截止後，由副校長擔任召集人，邀請校外專家召開審查會議，校長核定後補助之。審議通過之計畫，主持人須填寫使用校務研究資料聲明書。
 - （四）計畫申請人執行計畫之所需原始資料，必要時將由本中心召集計畫主持人與原始資料業管單位召開研究資料協調會議。
 - （五）計畫執行期間為十個月，計畫主持人於執行期間內須完成計畫執行、經費核銷與成果報告撰寫等。
- 四、計畫經費補助原則及經費來源：每件研究計畫案補助業務費上限以新臺幣五萬元為原則，經費來源為本校相關計畫經費支應，經費補助額度依本校當年度計畫獲核配額度酌予調整。
- 五、計畫主持人之執行義務：
 - （一）研究計畫應由計畫主持人負責執行研究業務，計畫執行期間，如需變更研究計畫內容或預算，應事先簽請核准，以免影響經費補助。
 - （二）計畫如取消或未能執行時，除有正當理由外，計畫主持人應負責繳回已核銷之經費。
 - （三）計畫主持人因執行研究計畫申請本校校務研究資料，應依本校校務研究資料申請及使用作業要點辦理。
 - （四）為維護校務研究計畫之研究進度及品質，計畫主持人應定期提報研究進度與績效，如有應盡而未盡之義務，得錄案供參。
 - 1、計畫執行四個月後，研究期中報告經本中心進行初審，由副校長擔任召集人召開校務研究計畫期中審核會議進行期中報告審查，並給予後續建議與處置。
 - 2、計畫執行九個月後，研究期末成果報告書經提送校外專家審查，計畫主持

人需於校務研究推動委員會議進行簡報，由委員審議成果報告。

- 3、研究成果經校務研究推動委員會議審查通過，研究成果考核表陳校長核定後，由本中心依考核意見與建議彙總「研究計畫報告審查通知結果」，送交計畫主持人參考。
 - 4、研究計畫考核結果將作為新年度校務研究計畫申請補助之審查參考資料。研究報告經考核結果為「不通過」者，計畫主持人停止一年申請及補助。
- (五) 計畫主持人應於研究計畫執行期滿一個月內，向本中心繳交校務研究計畫成果報告書電子檔，執行之校務研究計畫成果摘要，登載於本校校務研究公開資料網頁供參。
- (六) 計畫主持人與共同參與人應恪守學術專業倫理及研究倫理，不得有違智慧財產權與個資保護法等相關法規之行為，且應對研究對象資料負責。
- (七) 新一年度提送新提案計畫書時，需檢附前一年度校務研究計畫成果自評表。
- (八) 如研究計畫成果報告書未繳交者，本中心應視情形，停止一年申請及補助，提報校務研究推動委員會議審議，經校長核定後辦理。
- 六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：永續發展與校務研究中心校務策略研究組