

長庚大學研究計畫管理辦法

111 年 9 月 20 日行政會議修正

第一條 目的

為使本校研究計畫之申請、請款、變更、異常、成果報告、結案等作業及管理有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

凡由政府、法人基金會、長庚大學及學術研究等機構管考、補助或委託本校專任教職及研究人員執行之各類學術研究計畫皆適用之。

第三條 業務部門

政府、法人基金會、學術等機構及本校補助之學術類研究計畫，由本校研究發展處研發行政組辦理；長庚醫療財團法人補助之醫學研究計畫由長庚醫療財團法人各院區醫學研究部辦理。

第四條 申請作業

- 一、研發處依補助機構函文或通知文件，公告申請作業辦法及程序於網頁，教師依公告事項提出申請。
- 二、計畫申請與修正前填具「長庚大學申請、修正研究計畫提報表」(表號:D00201)併附計畫書(或合約書)等相關文件依程序呈報，並據以完成計畫書及相關文件用印。
- 三、申請計畫書、合約書等文件，需蓋用校印、校長印者，填具「蓋用印信申請單」檢附補助機構函文或研發處公告，憑之至校長室印鑑保管人處用印。
- 四、用印完成之申請文件繳送研發處備函(寄送)，不需備函與彙總案件由主持人逕送補助機構。
- 五、長庚醫學研究計畫依「長庚醫學研究計畫管理辦法」規定暨長庚醫療財團法人發佈之相關公告辦理。

第五條 研究經費編列及學校配合款申請

- 一、依補助機構規定編列各項經費預算。
- 二、補助機構規定或執行計畫需要，學校需提撥配合款之計畫，主持人以簽呈或「長庚大學申請、修正研究計畫提報表」及計畫書申請，核定之款項與款額為計畫書編列校內配合款與研發處經費建檔之依據。

第六條 簽約、請款

- 一、通過補助之計畫，雙方需完成合約簽訂。一計畫以一合約(或執行同意書)為原則，校長為立代表人，計畫主持人副署並擔

負該計畫執行之責任與義務。

二、 國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫，主持人繳交「計畫書」、「執行同意書」，由研發處彙整辦理合約文件寄送及請款作業。

三、 其他計畫依補助機構規定及研發處公告通知辦理。

第七條 計畫編號與經費建檔

一、 為有效管理研究經費的運用，通過補助之研究計畫，主持人備齊計畫核定清單、計畫書(或執行同意書)、繳款單及相關證明文件始由研發處予以編號並建置研究計畫經費檔。編予之計畫案號，另以「研究計畫案聯絡函」(表號:D00202)通知主持人案號及刻製計畫章，憑之進行請(訂)購、人員聘任及經費核銷等作業。

二、 本校與長庚醫療財團法人依計畫之經費來源、研究性質、執行院區、學年度等條件共訂編號原則。主持人因特殊需求，擬於原則外申請變更案號，以簽呈併附計畫書申請，研發處憑之辦理變更。

三、 經研發處辦理請款之計畫案，其經費檔除建置基本資料(內含計畫編號、機構別、主持人、計畫名稱、執行期限等)外，並將全數經費額建檔，以配合主持人進行計畫之各項作業。若經費有特殊異常核支，主持人應依職責處理異常事項，並填寫「研究計畫案件反應單」(表號:D00203)依程序呈報。

四、 配合計畫書(或合約書)約定，主持人擬先行預支未完成領款之經費額，研發處依計畫性質以簡便同意函陳述配合事項，會送主持人簽名確認後辦理經費額建檔。

第八條 研究計畫延期、變更、撤銷、轉移、異常處理

一、 如有特殊原因需延期、變更、撤銷或轉移時，計畫主持人應依補助機構規定，檢附相關表格及文件並說明原因送研發處備函向該機構辦理申請作業，經函覆同意後始得延期、變更、撤銷及轉移。

二、 補助機構於合約書或計畫書中註明由執行機構首長核准即可變更或需先呈核機關首長同意始得申請變更之計畫案，填「長庚大學研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」(表號:D00204)送研發處彙呈校長室審核同意後辦理。

三、 期間因未配合補助機構規定，致使計畫執行異常，由反應申請人填寫「研究計畫案件反應單」送研發處呈報校長室核示辦理。

第九條 研究成果報告

- 一、 國科會專題計畫：主持人於計畫執行期滿三個月內以國科會網站內專題研究計畫項下之成果報告線上繳交作業系統繳交電子檔。多年期計畫，應於期中各年計畫執行期滿前兩個月比照成果報告繳交方式繳送期中進度報告，並於全程計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告。
- 二、 其他計畫依補助機構規定辦理。
- 三、 未依規定期限內繳交成果報告，且經補助機構催繳仍未處理者，視同該計畫未結案，主持人應填寫「計畫主持人承諾書」（表號:D00205），以承諾擔負執行計畫應盡之職責。

第十條 研究助理人員任用

- 一、 聘任程序
研究計畫核准後，計畫主持人依核定之人事經費內容，招聘計畫所需人員。擬聘人員確定後，以「研究計畫聘用人員異動申請表」送交人事室依擬聘職級、學歷及經費核定清單等核敘職級、薪資。
- 二、 聘任
 - （一）聘任期間：研究計畫聘用人員(含專、兼任研究助理及工讀生、臨時工)之聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。研究計畫結束或取消時，應依人事作業規定辦理離職手續。
 - （二）聘任期間，如有違反本校「適用勞動基準法人員工作規則」第六條或第十條規定者，計畫主持人應以簽呈依程序簽報，經校長核定後，依勞動基準法及本校相關規定終止聘用。
- 三、 薪資
研究計畫聘用人員之薪資依委託機構敘薪標準由人事室依其學、經歷據以核敘。
- 四、 考勤管理
 - （一）專任助理上、下班時間須刷卡，時間由計畫主持人配研究進度安排、調整。
 - （二）兼任助理及臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌，簽到退資料每月由計畫主持人及系主任簽准後送人事室據以核薪。

第十一條 研究費用核銷、管制及結案

- 一、 會計室依研究計畫經費管理經費支用及核銷，並按各研究計

畫發生之費用分別列帳及輸入電腦。如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。

- 二、計畫主持人可隨時上網查詢經費使用情形，並應確實掌握研究計畫進度及經費運用。
- 三、政府機構補助經費之項目悉依審計法相關規定辦理核銷，由會計室根據原核定之項目及發生費用之時間先後順序，編製記帳憑證並裝訂成冊，以備辦理經費結報。計畫執行期滿，應依各機構規定辦理餘款繳回、轉移。

第十二條 計畫主持人離職

- 一、計畫主持人執行計畫期間中途離職，應推薦接替人選具函向補助機構報備。若無適當人選時，則應及時停止並去函結報，繳回未支用之款項。計畫主持人要求將其計畫隨職務異動轉移時，則依各機構規定作業辦理。
- 二、教師離職時，離職單研究計畫欄需會各業務部門會簽。
- 三、主持人於計畫期滿尚未完成經費結報與繳交成果報告等結案作業前離職，應填寫「計畫主持人承諾書」，承諾確實完成執行計畫應盡之職務。

第十三條 計畫資產

計畫經費所購置與衍生之房屋建築、儀器設備、圖書、標本等資產，除計畫書(或合約書)另有規定外，皆屬本校所持有與管理。

第十四條 人體試驗、生物實驗、動物實驗研究約定

研究計畫如涉及人體試驗、動物實驗、基因治療、基因重組及其他生物實驗者，應先分別會報並取得該實驗所屬之管理組織，包括長庚醫療財團法人「人體試驗倫理委員會」、長庚大學「實驗動物照護及使用委員會」與「生物實驗安全委員會」等核可證明，檢附於研究計畫申請書內。進行計畫之各項實驗時，亦應遵守相關委員會及本校環保暨安全衛生室所訂之規定，如有違反者，各委員會得依異常情形提報處理。

第十五條 其他

- 一、政府機構或法人基金會管考之產學計畫，與廠商合作之合約書暨相關文件，除管考機構另有規定外，應依照本校技術合作處所訂定之「產學合作計畫實施辦法」辦理，申請時該合約暨相關文件得送技術合作處建教中心會辦。
- 二、補助機構未載明管理費比例之計畫，依國科會訂定之標準編列提撥費用。
- 三、本辦法未載明之規定與注意事項，依照補助機構、本校研究

計畫執行行政程序、研究倫理審查作業辦法、研究計畫聘用人員管理要點、專兼任助理考勤、長庚醫療財團法人「長庚醫學研究計畫管理辦法」等各項相關規定辦理。

第十六條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，呈校長核准後公布實施，修訂時亦同。

長庚大學 ☐申請 ☐修正 研究計畫提報表 100.11.28 修訂

申請部門		補助(委託)機構		
計畫名稱				
執行期限	自民國____年____月____日起 至 ____年____月____日止			
檢附資料	☐ 合約書 ☐ 計畫書(草案) ☐ 其他:計畫主持人承諾書 ☐ 無			
蓋用印信名稱	☐ 學校校印(份) ☐ 校長職銜章(份) ☐ 校長私章 ☐ 其他_____ ☐ 無			
配合項目	除現有資源外，是否尚需校方(系所)配合項目： ☐ 否 ☐ 是： ☐ 空間 ☐ 設備 ☐ 人事 ☐ 其他，並請另檢附說明			
相關實驗	是否進行下列實驗(除申請國科會計畫外，請附相關同意文件) ☐ 人體試驗 ☐ 動物實驗 ☐ 基因重組實驗 ☐ 其他：_____			
預支經費	未獲補助機構核准計畫，其預支經費扣繳： ☐ 由 BMRP 支付 ☐ 其他：_____			
申請說明：(由主持人填寫)				
項目	經費額(台幣元)			摘 要 說 明
	機構補助款	學校配合款	合計	
總 計			計畫總額台幣：	元整
院長(中心主任)：_____ 系(所科)主任：_____ 主持人：_____ (以上各欄由申請人填寫後送研發處會簽)				
會 簽	研發處： 研發長： 研發行政組：			
核 示	呈核 ☐ 同意 ☐ 不同意 校長核簽：			

註：(1)一式一聯，本表適用於校內呈報之用，申請時檢附計畫書或相關資料。

(2)衛生福利部(及附屬機構)、經濟部、經建會、工研院、中研院及其他政府機構補助計畫，請主持人附共同主持人、協同主持人資料。(依長庚決策委員會96年度第三次會議決議辦理)

(3)申請流程：**有配合款之計畫**—主持人→系所主任→學院院長(中心主任)→研發處(研發行政組)→校長室→研發處(研發行政組)→主持人。
無配合款之計畫—主持人→系所主任、中心主任→研發處(研發行政組)。

長庚大學 研究計畫案 聯絡函

主 持 人		部 門	
補助機構		執行期限	
計畫名稱			

聯絡事項：

一、本計畫經核定校內案號為：NARPD1xxx，計畫章請依下列格式自行刻製。

長 庚 大 學	
國科會研究計畫章	
案號	NARPD1xxx
主持人	0
執行	#####
期間	#####

*計畫章大小：長 3.5 公分、寬 3.5 公分

二、請於 年 月 日前 將下列資料繳送本處，以便辦理撥款事宜：
(聯絡人：xxx，分機 5014)

研發處 研發行政組

研究計畫案件反應單

計畫案號： 日期： 年 月 日

部門		主持人		職稱		人員代號	
事項說明	院(處)長： 系(所、科)主任： 申請人：						
研發處意見	研發長： 研發行政組：						
會辦部門意見	主管： 經辦：						
批示	呈校長						

一式一聯：申請人或研發處↓研發處↓會辦部門↓校長室↓研發處、申請人

長庚大學研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表

申請單位: _____

修訂:101.07.20

補助機構			計畫編號	補助編號： 本校案號：		
計畫名稱						
計畫期限	自民國____年____月____日起 至 ____年____月____日止					
異動項目： ☐ 延期：至民國____年____月____日如期完成結案。 ☐ 變更：○主持人 新任主持人：_____ 單位：_____ 職稱：_____ ○經費 ○其他：_____ ☐ 撤銷 ☐ 流用 ☐ 轉移：至_____ (學校全名) / _____ (系、所、科) ☐ 其他_____						
原 核 定 經 費				擬 變 更 經 費		
項目	經費額(台幣元)			項目	經費額(台幣元)	
	機構補助款	學校配合款	合計		機構補助款	學校配合款
人事費				人事費		
耗材費				耗材費		
設備費				設備費		
差旅費				差旅費		
管理費				管理費		
合計				合計		
延期 變更 撤銷 轉移 原因 說明						
校長室		會簽部門		經辦部門		系(所科)主任
						計畫主持人

一式一聯
 流程：計畫主持人←單位主管(系所科主任)←經辦部門←校長室(依規定呈送)←經辦部門(轉送補助機構)←主持人
 填表說明：1、本表適用於校內呈核作業之用。2、檢附資料依補助機構規定或經辦部門通知。3、依補助規定，得於費用項內勻支流用者(如國科會業務費項下各項費用)，由主持人填具本表逕送會計室辦理。

計畫主持人承諾書

立承諾人 _____ (以下簡稱本人) 於長庚大學主持 補助機構名稱 研究

計畫 (計畫名稱: _____ ; 補助機構編號: _____ ; 校內編號:

_____ ; 計畫執行期限: 民國__年__月__日起至__年__月__日止), 依__

年度補助機構名稱經費申請(或合約書、計畫書)等相關內容規定:

☐ 陳述補助機構規定內容

茲因 ☐ 本人因執行計畫需先行預支未完成領款之經費額共計新台幣: 佰 拾 萬
仟 佰 拾 元整, 由業務部門長庚大學 xxx先予以經費建檔

☐ 本人即將離職

☐ 其他: 陳述內容

本人承諾

☐ (1). 依經費申請(或合約書、計畫書)相關規定向補助機構辦理全數經費額領款, 如未完成該項作業, 承諾將預支之補助研究費共計
新台幣: 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整, 如數繳交長庚大學。

(2). 計畫執行期限依補助機構核定, 無法核支之已支用經費, 同意由本人自行吸
收處理。

☐ 在補助機構名稱規定期限內繳交成果報告並完成經費結案相關作業, 如未完成上述
作業, 承諾將補助研究費共計新台幣: 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整, 如數繳交長庚大學, 由校方代為繳還補助機構名稱。

☐ 其他: 陳述內容

此 致

長 庚 大 學

立承諾人: _____ (簽章)

身份證字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

執行單位: 長庚大學 _____ (系、所、科)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日