

長庚大學研究計畫執行行政程序

一、目的

為使本校研究計畫於申請、執行、人事聘任、經費核銷、結案及爭議處理各項分層負責之行政作業有所遵循，特定本程序。

二、適用範圍

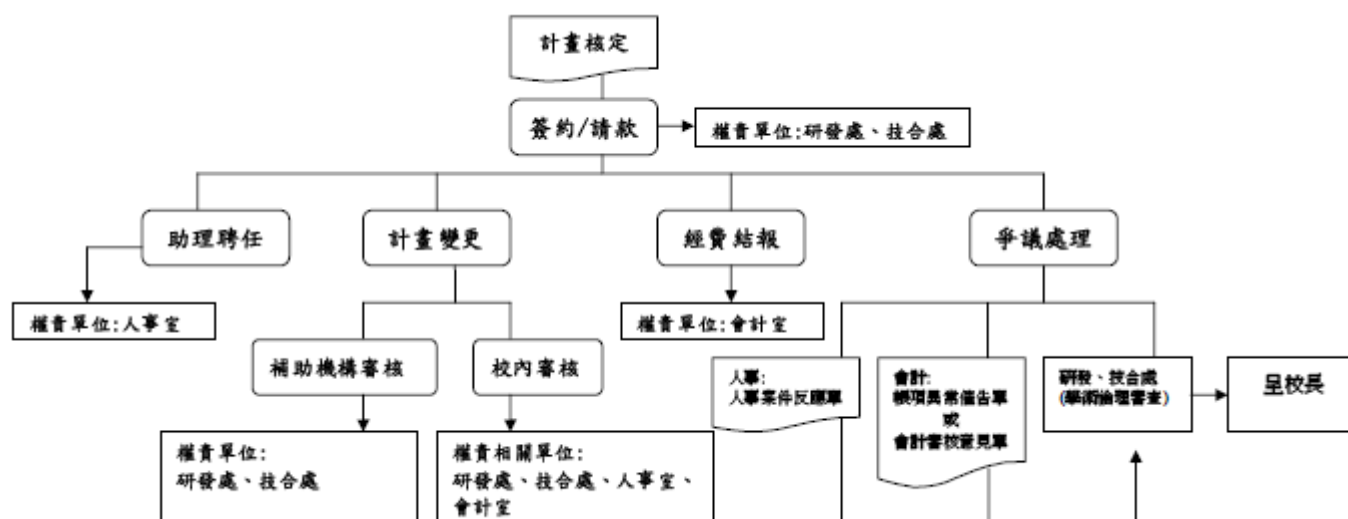
凡屬本校執行之校內、外研究計畫皆適用之。

三、作業程序及分層負責機制

(一)作業程序

- 1.計畫申請:依計畫類別分別由研發處、技合處受理申請作業，申請時屬研發處承辦計畫填寫『**長庚大學申請、修正研究計畫提報表**』；屬技合處承辦計畫者依其所屬計畫規定提出申請。
- 2.人事聘任:依人事室規章辦法之「研究計畫聘用人員管理要點」辦理，報到前填寫『**研究助理異動申請表**』。
- 3.經費核銷:由計畫主持人或研究助理於 MIS 系統 或填妥『**單據黏貼單**』送交相關收據等資料至會計室辦理核銷作業。
- 4.經費結報:會計室依計畫核銷資料，編製『**收支明細報告表**』等結報資料後，依需要送交研發處或技合處辦理結報。

(二)研究計畫核定後行政作業分層機制程序表如下:



四、爭議處理

各項計畫執行、聘任、核銷等階段如遇與相關會辦權責單位意見分歧時，可透過下列程序處理。

- (一)人事聘任問題：由計畫主持人或人事室填列『人事案件反應單』呈報處理。如涉及學術倫理相關問題，依計畫類別轉呈學術倫理審議小組審議。
- (二)經費核銷問題：由會計室寄送『會計審核意見單』或由NOTES系統轉發『帳項異常催告單』予計畫主持人說明核銷原因，特殊事件呈報校方或依計畫類別轉呈學術倫理審議小組審議。
- (三)學術倫理案件：依計畫性質由研發處或技合處會同相關部門召開會議審議，呈校長核示。

五、其他

- 1.未載明之事項，依照本校「研究計畫管理辦法」或各補助機構相關規定辦理。
- 2.計畫主持人及參與計畫之相關人員，應對各項支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 3.本程序所使用之各項表件，若有變更由各業務權責部門呈報後會知研發處。

六、實施與修改

本行政程序經研發處與分責部門討論訂定後，呈校長核准後公佈實施，修訂時亦同。