

長庚大學 研究計畫案 聯絡函

國家科學及技術委員會研究計畫核定通知相關事項

【研發處通知】恭喜國科會研究計畫業已核定補助，相關核定通知相關事項如附，請查照。
(核定計畫類別：一般研究計畫(個別型))(校內案號：NMRPDXXXXXX)

000老師，您好：

依國科會來函通知，申請國科會研究計畫業已核定補助，計畫名稱：test，核定清單請至國科會線上系統(網址：<https://www.nstc.gov.tw/>)查詢。

為落實節能減碳及加速計畫核定通知時效，即日起國科會專題研究計畫經費核定，不以紙本通知，請主持人至本校會計室網頁查詢校內計畫編號(網址：<http://lnkwww.cgmh.org.tw/intr/c01s00/menu/mrpc.asp>)，變更方式及配合事項如下：

一、為符合人事室助理聘任線上作業之時效，若已於會計室網頁查得計畫編號即可憑之辦理助理人員聘任申請及經費核支。研究計畫章請自行刻製，格式範本如下(計畫章大小：長3.5公分、寬3.5公分)

長庚大學	
國科會研究計畫章	
案號	NMRPDXXXXXX
主持人	000
執行期間	自 111/08/01 至 112/07/31
NSTC111-2327-B-182-000	

二、請於2022/9/5日前至國科會網站簽署執行同意書，並Email執行同意書電子檔及本計畫經人體試驗倫理委員會(IRB)同意臨床試驗證明之審查編號(如2019XXXX)至研發處經辦施沛衡(Email:peieng@mail.cgu.edu.tw)，俾利彙總辦理簽約撥款及經費支用；不需送IRB者亦請回覆不需送IRB。本單位將於收Email回覆後，逕行後續計畫經費建檔作業。

三、配合國科會補助之研究計畫自107/8/1日後核定之計畫不再細分人力費及其他費，本校研究計畫建檔亦不再細分，改以人事費(代號A)建檔，原核銷(含領料、請購作業)以其他費(代號Z)輸入改以人事費(代號A)輸入。(會計室公告107/07/12)

四、研究主持費、研究助理人員進用(異動)申請請參閱人事室網頁『研究計畫聘用須知』相關規定辦理。網址：<https://personnel.cgu.edu.tw/p/404-1005-43634.php?Lang=zh-tw>

五、聘任校內學習型及勞僱型兼任助理，相關權益保障請參閱人事室網頁『兼任助理學習與勞動權益專區』。網址：<https://personnel.cgu.edu.tw/p/404-1005-37033.php?Lang=zh-tw>

六、配合國科會修訂專題研究計畫作業要點第二十六點第九項一學術倫理相關規定，計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件由主持人備存，以供抽查稽核之用。(學術倫理線上研習網址：<http://ethics.nctu.edu.tw/>)

七、設備採購請依政府採購法等相關規定辦理。詳細相關規定請參閱：本校首頁 → 行政服務 → 校長室 → 下載專區 → 請購作業相關表單。

八、計畫主持人如出席國外學術會議並發表研究成果論文，敬請依長庚大學人事室訂定『教職員參加學術會議辦法』，事前提出申請，經程序核准後始能辦理核銷。

九、本校教師需具長庚醫院合聘資格，始可申請補助研究相對費(BMRP)、研究獎勵金、長庚醫學研究計畫(CMRP)。合聘申請請參閱長庚醫療財團法人「本院與長庚大學、長庚科技大學合聘研究人員作業準則」。(聯絡人：研發處 曾如君，分機3815，Email：jingyue@mail.cgu.edu.tw)。

十、計畫若核予博士後研究員額，請依國家科學及技術委員會補助延攬客座人才作業要點規定辦理，並經審查通過後，始可進用。

十一、本校執行各機關研究計畫規定：各項變更申請(含執行期限變更、經費流用、出席會議變更等)，需於事前(至少五個工作天)提出並簽報核准，逾期款難受理。

十二、請確實依補助專題研究計畫作業要點及專題研究計畫合約書規定，於計畫執行期中期滿前2個月繳交期中進度報告/執行期滿後3個月內繳交研究成果報告。凡未依規定於期限內辦理經費結報及繳交研究成果報告(含出國心得報告)，國科會將予暫停補助，為免影響個人權益，請各計畫主持人務必配合辦理。

研發處 研發行政組 敬啟
2022/8/29

