

國立政治大學校務發展相關研究計畫實施辦法

民國87年9月30日第555次行政會議通過

民國97年12月3日第617次行政會議修正通過第1、2、3及6條
條文

民國109年10月7日第686次行政會議修正通過名稱及全文

民國109年11月9日政校務字第1090073803號函發布

民國113年3月6日第702次行政會議通過修正全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師、研究人員或行政人員從事校務行政相關事項之研究計畫，以供校務決策參考，並促進本校整體發展，特訂定本辦法。
- 第二條 本校行政單位或校級委員會，得於每學期開學日後二週內向校務研究辦公室提出校務行政相關研究議題之建議。
前項建議研究之各項議題，經校務發展委員會（以下簡稱校發會）審議通過後公告之。有意願從事公告議題研究之本校教師、研究人員或行政人員，得自行或經議題建議單位推薦，向校務研究辦公室提出研究計畫申請書。
審議通過之議題，於當年度無人申請，嗣後如有申請研究計畫者，該議題得免再審，但後續相關流程應依本辦法規定辦理。
- 第三條 前條研究計畫申請書由校務研究辦公室辦理審查，審查報告提經校發會審議核定後，由校務研究辦公室將審查結果通知申請人。
校務研究辦公室得視前項申請結果之情形，於必要時，再次徵求研究計畫書。
- 第四條 經校發會審議通過之研究計畫申請案，應於接獲通知審查結果後二週內與本校完成簽約程序後，始得進行研究計畫。
前項計畫簽約及建檔管理事宜，由研究發展處負責辦理。
- 第五條 研究計畫所需經費由學校自籌經費支應，每一研究計畫案之經費以不超過新臺幣十二萬元為原則。計畫主持人不得支領人事費。
- 第六條 研究計畫之執行，如需使用本校校務資料運用及管理要點所定之校務資料者，應依該要點規定辦理。
- 第七條 研究計畫之執行因故變更或延期時，應事先簽報校長同意，並經校發會備查。如因故未能繼續執行時，除有正當理由外，主持人應負責歸還已支出之經費。
- 第八條 計畫主持人應於研究計畫執行期限屆滿之日起三十日內，提出研究成果報告書及具體可行之校務行政建議（含電子檔）送交校務研究辦公室。
校務研究辦公室應將前項研究成果報告書及建議送由原議題提案單位及相關行政單位回應，由議題提案單位邀同計畫主持人及相關行政單位舉行座談會後，由校務研究辦公室將研究成果送由校發會備查。
- 第九條 研究計畫經結案者，由校務研究辦公室將研究成果報告送交研究發展處

建檔，另送圖書館收藏，提供校內閱覽，並得提供校外人士查閱。

第十條 為鼓勵各教學、研究及行政單位使用單位業務費進行校務研究相關事宜，研究計畫經結案者將酌予補助。

前項經費運用及補助作業方式如下：

一、經費來源及補助額度：各單位自主執行研究計畫案，每年由校務研究辦公室編列預算，所需補助經費由學校自籌經費支應，酌補每案以新臺幣三萬元為原則。

二、作業方式：

(一)由各單位將研究計畫申請書送交校務研究辦公室審議後彙提校發會備查。補助經費核銷於研究成果報告書送達校務研究辦公室後辦理。

(二)報告書應於結案後分送校務研究辦公室、研究發展處及圖書館。

三、作業期程：各單位自提之研究計畫案執行期程，由各單位自行控管。

第十一條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。