

大同大學基礎研究案作業辦法

民國 99 年 06 月 17 日行政會議通過
民國 100 年 05 月 19 日行政會議修正通過
民國 100 年 08 月 25 日行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 18 日行政會議修正通過
民國 102 年 09 月 26 日行政會議修正通過
民國 107 年 09 月 20 日行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 11 日行政會議修正通過
民國 108 年 10 月 24 日行政會議修正通過
民國 110 年 07 月 22 日行政會議修正通過
民國 111 年 08 月 11 日行政會議修正通過
民國 113 年 11 月 14 日行政會議修正通過
民國 114 年 09 月 25 日行政會議修正通過
民國 114 年 11 月 27 日行政會議修正通過

第一條 本校為培養教師研究實力及提升研究風氣，鼓勵各單位運用現有師資、人力與設備，執行本校委託之各項基礎研究計畫（以下簡稱基礎案），特訂定「大同大學基礎研究案作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 基礎案執行期間以一年為原則，除新進教師到職第一年採隨到隨審外，計畫徵求時間、徵求內容、執行期間及結案相關截止日期等由研究發展處統一公告，原則上不接受臨時申請。

第三條 本辦法經費來源包含教育部補助經費與校內自有經費。每人每年度依本辦法獲教育部補助經費，以新臺幣 20 萬元為上限。

第四條 基礎案類型、申請資格與條件：

一、基礎案分下列類型：

1. 個別型：由教師自主提出與所學專長領域相關之研究。
2. 重點型：由教師依公告徵求重點項目所配合提出相關之研究。
3. 任務型：依校務發展需要，經校務發展會議通過或校長簽准推動之研究。
個別型、重點型計畫，每計畫案限由一位校內教師擔任主持人。任務型得由二位以上教師共同執行，但應分別核定每位教師獲補助之金額。

二、申請資格：

1. 本校編制內按月支給待遇之專任教師或專案教師。
2. 新進人員如曾在其他服務單位擔任教學、研究職務且資歷併計已超過五年，不得視為新進教師。

三、個別型計畫須符合下列申請條件，其餘類型計畫不受條件限制：

1. 每位教師每年以申請一案為原則。
2. 當年度基礎案申請截止日前一年內必須曾向國家科學及技術委員會提出計畫案申請。
3. 申請截止日前三 years 內須曾發表期刊論文、會議論文、通過專利，或曾指導學生參加全國／國際競賽得獎。
4. 申請截止日三年以上未有申請國家科學及技術委員會計畫案者，得經教學單位主管推薦後申請。

新進教師到職三年內不受(2)(3)目限制。

第五條 基礎案審核原則與經費規範：

一、審核原則：依計畫之價值及其可行性評審。

二、經費編列原則：

1.教授每計畫案以 30,000 元為原則。

2.副教授每計畫案以 40,000 元為原則。

3.助理教授與講師每計畫案以 50,000 元為原則。

4.新進教師以第一年 120,000 元及第二年 100,000 元為原則。

5.重點型、任務型計畫，由審查委員依據計畫可行性進行特案審查，重點型計畫以不超過 20 萬元為原則，任務型計畫以不超過 100 萬元為原則。

三、經費項目規範：

1.事務費：

(1)文具費、郵電、資料檢索費、影印等，上限為 10,000 元。

(2)潤稿費、問卷調查費、委託檢驗費，委託檢驗應以本校無該項檢驗設備為原則，且應優先活用國家科學及技術委員會貴重儀器使用費。

(3)計畫主持人參加國內舉行之非國際性研討會註冊費、差旅費（僅限國內車資）。

(4)研究用之軟體訂閱費(訂閱期間不得超過計畫執行期間)。

(5)該研究計畫之論文投稿費(不含期刊論文之刊登費)。

2.經費核銷相關項目，依據學校辦法及會計項目為主。

3.配合整體預算規劃，研究發展處得將各項目另規範個別上限額度。

4.基礎案經費編列以經常門為主，如有資本門需求，得於計畫申請時編列，但應配合各學院校務發展所需軟硬體提升共同規劃，並另案簽准後方得購置。如有圖書需求，應循圖書館介購圖書方式辦理，不得以計畫經費支應。

四、經費獎勵編列：如有下列基礎案成果，可於申請基礎案時一併提出，並檢附相關證明文件，由研究發展處確認後，得按比例增加當年度計畫經費。

1.當年度基礎案申請截止日前三年內，有論文刊登於 SCI、SSCI、AHCI、TSSCI、THCI 索引等期刊類別中，並於論文刊載基礎案案號，每篇補助以教師職級可編列經費原則之 20%。

2.基礎案成果獲准專利，提出相關證明，每篇補助以教師職級可編列經費原則之 20%。

3.基礎案之研究成果成功轉為產學合作案，且須於產學合作案相關報告中註明基礎案案號者，每案補助以教師職級可編列經費原則之 20%。

4.大同學報論文刊載基礎案案號，每篇補助以教師職級可編列經費原則之 10%。以上補助比率依當年預算，由研究發展處酌予增減。經費獎勵的部份僅限個人型計畫(新進教師除外)，且獎勵金額以教師職級可編列經費原則之 50%為限。曾獲得前述各目獎勵補助之論文、專利或產學案件，不得重複申請。

第六條 審查方式：

一、審查採匿名方式，由研究發展處聘請兩位審查委員同時進行審查，審查結果不同時，應再聘請另一位審查委員審查。

二、審查委員由各學院院長及教學中心主任推薦，由研究發展處聘任之。

三、審查委員須依據審核原則辦理審查，並遵守利益迴避原則。

如因校務發展需要則不受前開項目限制，得簽請校長同意後特案執行。

- 第七條 經費之核銷，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及本校會計報帳程序，檢附單據核銷。
- 第八條 基礎案執行完畢，依下列規定辦理結案：
- 一、主持人於執行期滿前，必須檢齊經費支出單據憑證完成會計核銷作業。(按核定項目分類整理裝訂成冊，並附申請書及核定清單；外購圖書儀器或材料並應檢附原始憑證及國內結匯單，手續費收據等。)
 - 二、基礎案於執行期滿後依當年度公告提送結案報告及研究成果統計表。
 - 三、配合校內舉辦之成果發表活動，主持人需協助完成展示內容。
 - 四、基礎案成果於論文期刊發表或申請專利，應於論文刊載案號，或於申請文件上註記。
 - 五、其他結案程序、所需相關報表，以及配合展示活動各時程之細部規定，研究發展處得另訂規範公告，計畫主持人應配合辦理。
 - 六、未依前項規定完成結案者，後續新申請案得不予核准。
- 第九條 基礎案有需撤銷或終止之必要時，計畫主持人應填具「專題研究計畫變更申請表」，由研究發展處核准變更。
- 第十條 計畫主持人如涉有抄襲等違反學術倫理之情事，應立即暫停基礎案之執行，並依本校相關辦法處理。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。