

國立臺中教育大學推動教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術 研究工作坊補助作業要點

96年6月26日95學年度第十四次行政會議通過

103年4月29日102學年度第八次行政會議修正

111年10月25日111學年度第3次行政會議修正部分條文，並經

111年12月7日111年度第3次校務基金管理委員會審查修正通過

114年5月20日113學年度第10次行政會議修正第12點通過

115年4月14日114學年度第8次行政會議修正第五點、第八點、第十點

一、目的：為鼓勵本校教師申請國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）等建教合作機構之整合型研究

計畫及跨校學術研究，特訂定本要點。

二、補助對象：由本校專任教師及研究人員，或邀集其他學校專任教師及研究人員，共同組成之研究群或研究團隊（其中本校參與之專任教師及研究人員至少需為三人）。

三、實施方式：

（一）提供每一研究群或研究團隊定額之經費補助，透過各式學術交流活動之運作，以期激發更多的創新研究構想，促進本校與他校教師之學術合作，提昇研究實力。

（二）針對本校與他校具特色及發展潛力的研究主題，透過舉辦工作坊的方式，邀集相關專業領域的教師及研究人員（至少10人）共同參與，以增加彼此之互動與瞭解，促進未來合作發展的可能性。

四、經費來源：由本校校務基金自籌收入統籌款支應。

五、補助原則：

（一）新成立之研究群或該年度接受本校研究發展處補助且已向國科會或其它校外單位提出整合型研究計畫申請案，而擬再提另一新的整合型研究計畫者，其補助經費最高以新台幣四萬元為原則，每場工作坊補助以新台幣三萬元為限。

（二）申請之主題必須在本校已有深厚的研究基礎及特色，或具發展潛力，且可增進本校與他校間之合作發展者。

（三）該年度已接受本校研究發展處補助之研究群，若未及向國科會或其它校外單位提出整合型研究計畫申請案，而需繼續進行規劃者，或提出申請但未獲補助者，其次年度其補助經費最高以新台幣二萬元為原則，工作坊最高以新台幣一萬五千元為原則。

(四) 連續兩年接受本校研究發展處補助之研究群，而從未向國科會或其它校外單位提出整合型研究計畫申請者，或提出申請未獲補助者，則不予補助。

六、補助活動內容：

(一) 小組會議、座談或工作坊：邀集相關領域之參與人力，以小組會議或座談方式進行研究構想之討論、整合型計畫之申請作業等。

(二) 專題演講：因計畫需要，邀請校外學者專家蒞校作公開之專題演講(每人/場至少 1 小時以上)。

(三) 資料蒐集：從事因研究需要之相關資料檢索、蒐集及影印等。

七、補助經費項目及標準：請參閱推動教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊經費使用說明與核銷注意事項。

八、申請期限：申請人請依式提出計畫申請書(如附表)，於每年 4 月 15 日前向本校研究發展處學術發展組提出申請。

九、實施期限：每年 10 月 31 日止。

十、受補助者應於每年 11 月 15 日前辦理經費結案，並繳交學術交流實施內容摘要乙份至本校研究發展處學術發展組。

十一、管控考核：

(一) 經核定同意補助之計畫案，受補助者應循本校會計程序辦理經費核銷。

(二) 核定通過補助之計畫案及工作坊，需於兩年內由本校人員擔任總計畫主持人，向國科會或校外單位提出整合型計畫申請案，否則追回補助經費。

十二、本要點經校務基金管理委員會審議後，提行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為研究發展處，於 115 年 4 月 14 日 114 學年度第 8 次行政會議通過，115 年 4 月 20 日校長核准，115 年 4 月 23 日公告。

國立臺中教育大學推動教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊補助經費使用說明與核銷注意事項

- 一、 本案係以鼓勵並協助本校教師申請國科會或其它校外單位之整合型研究計畫為目標，申請補助經費之用途必須符合「以規劃研提整合型研究計畫為目標」之規定，經費之報支亦須符合補助項目及使用原則。
- 二、 補助項目及標準：
 - (一) 邀請校外人士專題演講費用，例如：講授鐘點費、交通補助費(不含膳宿)，但不得報支出席費、座談費。
 - (二) 舉辦小型會議、座談活動或蒐集資料所需費用，例如：誤餐費(便當)、資料檢索費、工讀費、郵電費、文具紙張、影印雜支等。
 - (三) 各項經費項目及支用標準如下表列：

經費項目	標準
專題演講費	依講座鐘點費支給表辦理
講者交通補助費	臺中市(無) 其它外縣市依火車自強號票價標準(免附票根)或憑高鐵、國內機票(經濟艙)票根正本(電子機票另附登機證)核實報支 國外學人請檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根
工讀費	每人每小時 168 元
誤餐費(便當)	便當~每人/次 100 元 (請註明會議名稱、日期、時間、地點及參加人數)
文具、紙張	核實報支
印刷、影印、裝訂、資料檢索	核實報支
郵資	核實報支

三、報帳程序：

- (一) 有關報帳事宜，由研發處專人控管。
- (二) 各項補助經費之核銷依相關規定辦理。

四、 以上如有問題，請洽本校研究發展處學術發展組 22183680 或校內分機 3680。