

東方學校財團法人東方設計大學

校務研究計畫審查與實施要點

105年12月7日行政會議通過
106年7月14日行政會議通過改名修正
107年4月25日行政會議修訂通過

一、目的：

為促進本校校務發展，鼓勵本校同仁積極主動針對各項校務運作提出研究，建立學校健全之資料庫，並提供簡明可靠的辦學資訊，以為校長及各級單位決策時之參考依據，特訂定本要點。

二、適用對象：

本校專任教師均可依本要點提校務研究計畫案。

三、計畫研究範圍：

- (一)對於學校行政業務、評鑑考核等制度面具創新建議或改善事項。
- (二)對於學校行政流程之改善與簡化，可以提供促進提升行政效率之做法。
- (三)具提高行政管理、服務品質與效能之改進、創新事項。
- (四)其他以學校發展為重點、有助提升學校形象、同仁工作士氣、工作效率、節省成本、開源節流、興利除弊等措施與方法之研究。

四、計畫獎助金額：

- (一)依研究計畫內容之效益給予補助，上限為三萬五千元，同一申請人在同一年度限獎助一案。
- (二)同一研究計畫若獲得教育部、科技部或其他單位之補助者則不予補助。
- (三)計畫獎助經費由校務研究辦公室業務經費、本校獎助教師專題研究或其他相關經費支應。

五、計畫之申請及審核：

- (一)申請：計畫主持人研撰研究計畫書（如附表），於每年三月底前送校務研究辦公室彙整。
- (二)審核：
 - 1.審查委員會：由校務研究辦公室設立「計畫審查委員會」，校務研究辦公室執行秘書擔任審查委員會之召集人，並推舉數名審查委員(至多5位)共同組成，負責全校校務研究計畫之審核與執行成效評定，各委員均為無給職。

2.審核標準：

(1)研究構想能確切掌握學校目前的狀況、具創新性與可行性。

(2)研究之預期成果可提供校長及各級單位決策時之參考與依據

六、計畫之執行：

(一)經核定之研究計畫執行期限自核定日起至當年十二月十五日止。

(二)計畫審核通過開始執行後，依行政程序申請經費撥付。

(三)遇有計畫變更或中止時，需報請校務研究辦公室審核通過；若計畫中止並須退回所領之補助費。

七、計畫結案：

(一)經費結案手續須依學校會計結算規定期限前完成。

(二)核可之研究計畫應於經費結案二個月內繳交研究報告一式三份至校務研究辦公室，必要時研究報告得申請延後二個月繳送。不繳交者除追回研究補助費外，二年內不得再申請。

(三)研究成果上網作業及成果發表由校務研究辦公室負責。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。