

科技部專題研究計畫核定通知公告事項 (研究計畫案聯絡函)

為落實節能減碳及加速計畫核定通知時效，自 105 年 7 月 15 日起科技部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，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	
科技部研究計畫章	
案號	NMRPD1FOOOO
主持人	0 0 0
執行 期間	自 105/08/01 至 106/07/31
MOST103-2320-B-182-000-MY2	

- 二、請至科技部網站簽署執行同意書，並下載該執行同意書一份由主持人簽章後，於右上角填上院內計畫編號(如：NMRPD1FXXXX)及人體試驗倫理委員會(IRB)同意臨床試驗證明之審查編號(如 100-XXXXX)後寄研發處承辦人續辦，俾利彙總辦理簽約撥款及經費支用；未送 IRB 者亦請註明未送 IRB；執行多年期計畫之第二年或第三年者，不必再簽署寄送執行同意書(因第一年已簽署)。

- 三、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：<http://personnel.cgu.edu.tw/files/13-1010-43634.php?Lang=zh-tw>

- 四、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。

- 五、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。

- 六、計畫若核予博士後研究員額，請依科技部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。

- 七、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，逾期歉難受理。
- 八、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)，科技部將予暫停補助，為免影響個人權益，請各計畫主持人務必配合辦理。
- 九、非屬長庚醫院合聘教師，當年度核定計畫無補助相對補助費(T項費用)，請勿核支該項費用別。

研發處 研發行政組 啟

106年7月21日