

中原大學研究暨產學合作計畫獎勵要點

94.7.14	第 814 次行政會議通過
95.12.7	第 831 次行政會議修正
96.11.8	第 842 次行政會議修正
99.1.7	第 870 次行政會議修正
101.1.5	第 893 次行政會議修正
101.6.7	第 898 次行政會議修正
102.4.11	第 907 次行政會議修正

第一條 本校為提升學術研究水準，擴大研究成果，鼓勵發展學術活動，特訂定本要點。

第二條 依本要點提撥分配之獎勵經費，以「中原大學建教合作實施辦法」承接專案計畫經費之管理費總額為計算基準；但國科會計畫經費之管理費總額，先扣除國科會規定之研發成果管理與推廣業務之費用及約聘專任研究助理之離職儲金後之餘額，為獎勵經費基準額。

第三條 獎勵經費之提撥，以前條獎勵經費基準額之 40% 為依據。如全校總獎勵經費大於年度預算時，實際核發金額，由研究推動委員會議依照年度相關預算及原依本辦法核計之獎勵經費等為參考依據，擬定相對百分比值，據以將原依本辦法核計之獎勵經費乘以該百分比值，作為實際核發獎勵經費，以落實預算制之精神。提撥原則如下：

一、學院：10%。

二、執行單位與計畫主持人：90%。執行單位為 10%-30%，計畫主持人為 60%-80%，由各執行單位自訂分配之比例。

三、獎勵經費編入各單位年度研究暨產學合作獎勵計畫預算內，並應於編列後三年內使用完畢。

四、獎勵經費一年核撥一次，計畫於 8 月至次年 7 月結案者，於次年 10 月核撥。

五、已離職或屆齡退休者，不予提撥本獎勵經費。

第四條 學院、執行單位與計畫主持人所分配之獎勵經費（不含正執行但未分配之計畫），使用範圍如下：

一、人事費：

（一）助理薪資：聘任專兼任研究助理薪資及其他人事費用。

（二）行政人員獎勵金：對象為院系（所）行政人員（含秘書、行政助理、約聘行政人員）。支付院系（所）行政人員之助理獎勵金總額不得逾提撥給院系獎勵經費之 30%，但每月不得超過其薪水的半數，費用之使用須經院系（所）決議。

（三）助理人員獎勵金：支付專兼任研究助理之助理津貼由計畫主持人決定之，但每月不得超過其薪水的半數。

（四）學生工讀金。

- (五) 教師減授鐘點費：一學期以1鐘點為限，且不得支領超鐘點費。
- 二、業務費：差旅(得以油單核銷，其金額以每學年提撥之獎勵經費之10%且不超過5萬元為上限)、文具、紙張、雜支等消耗性器材費用。
- 三、圖儀設備費：圖書與儀器設備增添、搬運及維修保養費用。
- 四、學術活動費：
 - (一) 辦理學術研討會。
 - (二) 學術論文發表補助。
 - (三) 演講、撰稿、審查等費用。
 - (四) 各項講座之相關費用。
 - (五) 師生出席國內外學術研討會、展覽與演出。
 - (六) 各種學術活動或專業組織之相關費用。
 - (七) 邀請學者、專家蒞校進行學術活動。
- 五、公關費：不得逾執行單位與計畫主持人每學年所提撥之獎勵經費之10% (公務上之婚喪喜慶禮金每件以1000元為限)。
- 六、其他研究推動費用：
 - (一) 專案計畫配合款。
 - (二) 水電費。

第五條 行政單位人員獎勵金為前一學年計畫管理費總額的2%為編列之依據(預算編列於研發處)，獎勵對象為相關業務之行政單位人員(不含院系行政人員)，由校長依相關行政單位之貢獻度核撥給單位，相關行政單位人員之獎勵項目金額由單位自行訂定。

第六條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。