

	文件名稱	校務研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-008	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請人備妥申請資料向校務研究辦公室提出申請。
- 2.2. 由校務研究辦公室檢查申請資料是否缺件。資料完整者，進入初審作業；缺件者，通知補件。
- 2.3. 由議題主管單位先行審核。
- 2.4. 由校務研究辦公室執行長(研發長)進行初審。
- 2.5. 最後由校務研究辦公室主任(校長)核定。
- 2.6. 由校務研究辦公室將審查結果通知各申請人。
- 2.7. 結案：執行校務研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。
 - 2.7.1. 計畫主持人於預計完成日期前，向校務研究辦公室辦理結案；無法如期完成者，請於預計完成日十天前，向校務研究辦公室申請延後結案。
 - 2.7.2. 計畫主持人辦理結案請檢具核定之校務研究議題申請表影本、相關推動之佐證資料及成果報告書，成果報告書請依校務研究議題計畫書之預期效益提出說明；相關資料之書面及電子檔（光碟）各一份送校務研究辦公室辦理結案。
 - 2.7.3. 未依規定辦理結案者，不計入當年度教師評鑑分數。

3. 控制重點：

- 3.1. 補助款依校務研究議題申請表所核定補助金額。
- 3.2. 預算執行須於該計畫結束前，依規定辦理經費核銷。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學校務研究計畫實施辦法
- 4.2. 校務發展會議紀錄

5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學校務研究議題申請表單
- 5.2. 開南大學校務研究議題計畫書