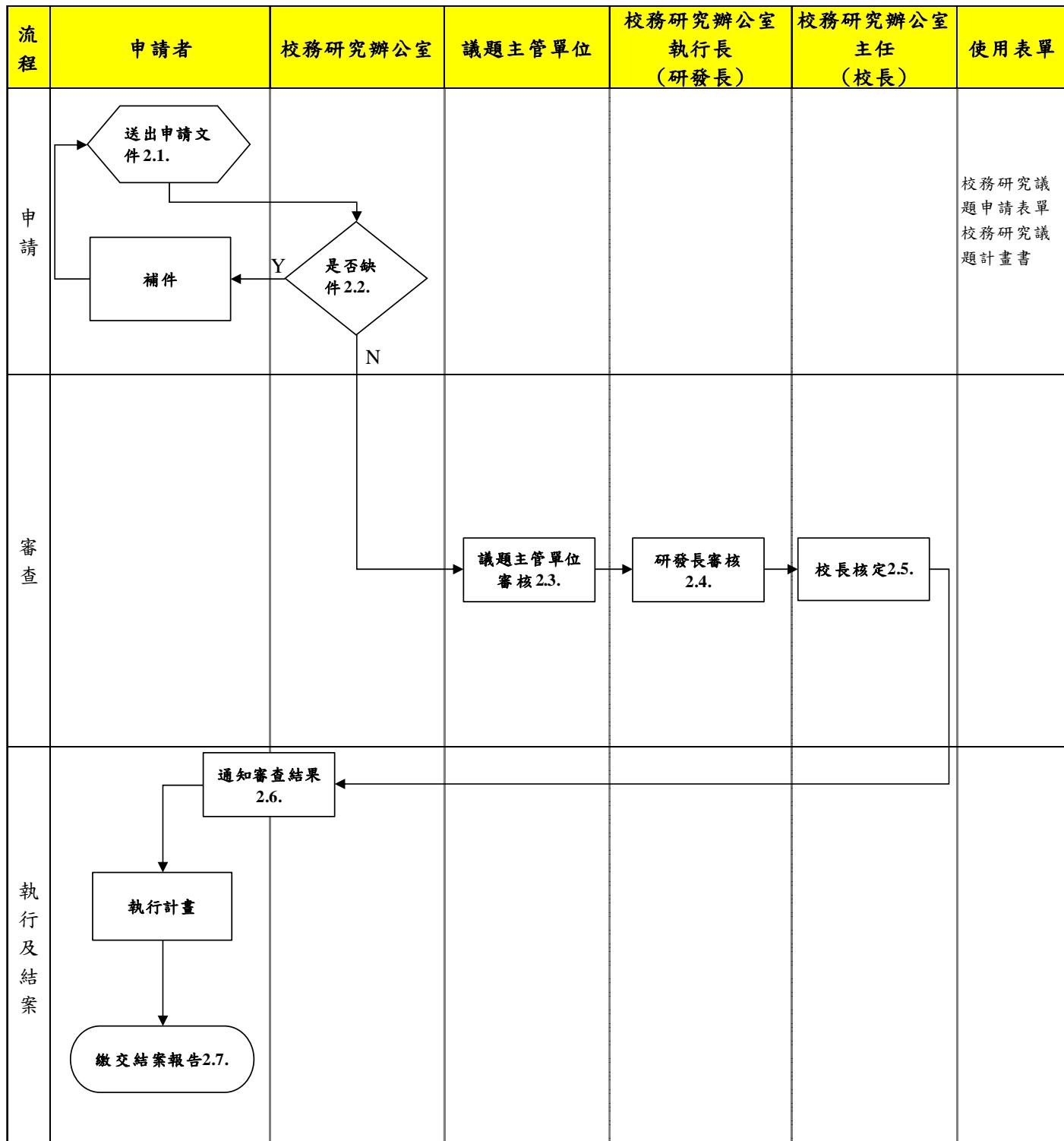


文件名稱	校務研究計畫申請作業程序		
文件編號	RSS-008	版次	4
提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

校務研究計畫申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	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