

德育學校財團法人德育護理健康學院師生創新創意創業實務研究補助辦法

民國 106 年 5 月 17 日 105 學年度第 2 學期第 2 次研究發展委員會議通過

民國 106 年 5 月 23 日 105 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過

民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

民國 113 年 03 月 13 日 112 學年度第 2 學期第 1 次研發會議通過

民國 113 年 04 月 02 日 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條 為鼓勵本校師生進行創新創意創業研發，以提昇創新創意風氣與成效，讓師生能落實學用合一，進而產出創業實務成果，特訂定本補助辦法。

第二條 申請人須為本校現任編制內專任教師(以下簡稱為本校教師)。

第三條 以師生共同創作為前提，本校教師每位每年限申請一件為原則。每案限申請一次。

第四條 本項經費由「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」支出。

第五條 申請與審核：

一、申請時間：

每年 10 月 01 日至 11 月 30 日向研究發展處提出次年度研究計畫書，未於研發處公告時限內完成計畫經費核銷及繳交成果報告者不得申請補助。

二、申請應備文件：

(一)、教育部獎補助款「經常門」教師獎補助申請表乙份(附件一)。

(二)、計畫書電子檔及紙本二份。計畫書內容應包含計畫執行起訖日期、研究題目、研究背景與動機、文獻之整理、方法、創新創意性、預期研發成果及衍生效益。(附件二)

三、審查時間：

次年 2 月 15 日前審查完竣，必要時得邀請計畫主持人說明。

四、審核方式：

(一)、每案由 2 位外審委員審查為原則，以其平均數為審查分數，如 2 位校外委員所評分數之差距達 20 分以上，則由研究發展處敦請第 3 位校外委員審查，並以第 3 位校外委員所評分數與前 2 位校外委員所評分數較接近者之平均數為審查分數

(二)、外審委員由本校各系推派之研發委員組成之學審小組負責推薦專長相符之學者專家若學審小組成員亦申請本計畫補助，於推薦校外審查人時應予迴避。

五、審核標準：滿分一百分，六十分為通過。

研究背景與動機(10 分)、文獻整理(5 分)、方法(15 分)、創新創意性(50 分)、預期研發成果及衍生效益(20 分)(附件三)。

六、審查結果公告：

經研究發展委員會決議，送本校教師評審委員會備查後由研發處公告。

第六條 成績複查申請：計畫主持人對公告結果有異議者，得於公告後一週內向研究發展處提出申訴，逾期不予受理。研究發展處於接獲申請後，應即再行計算審查分數，並將結果通知申訴人，如與原公告結果有異，應重新公告，並送教師評審委員會備查。

第七條 經費補助：

一申請人每案補助上限為新台幣五萬元整；實際補助金額視本校當年度獎勵補助款作適度調整，得以酌減或不予獎勵。

二、經費補助項目包括業務費及材料費(附件四)。

第八條 執行同意書：

計畫主持人應於審查結果公告後，於公告期限內簽署執行同意書一式二份，計畫主持人及研究發展處各存一份。

第九條 結案：每年應於研究發展處公告時限內完成經費核銷及繳交實務成果與書面報告，書面報告應繳交電子檔及紙本一式二份。未如期繳交實務成果與書面報告者，往後不得申請此補助。

第十條 典藏：研究成果應典藏於圖書館、系所(中心)及研究發展處。由計畫主持人授權以紙本及數位資料方式典藏。

第十一條 每位教師依據本辦法申請之補助金額，應與依據本校其他運用「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之相關法規所申請之補助金額合併計算，每年度以新台幣貳拾萬元為上限。

第十二條 本辦法經研究發展委員會議與行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院 年度
教育部獎補助款「經常門」教師獎補助申請表

<p>申請項目</p> <p>以打√方式勾選</p>	<input type="checkbox"/> 教師研習 <input type="checkbox"/> 教師進修 改進教學— <input type="checkbox"/> 編纂教材 <input type="checkbox"/> 教具製作 <input type="checkbox"/> 教師著作獎助刊登於： <input type="checkbox"/> SCI <input type="checkbox"/> SSCI <input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> A&HCI <input type="checkbox"/> TSSCI <input type="checkbox"/> 研究補助： <input type="checkbox"/> 服務型研究計畫 <input type="checkbox"/> 整合型研究計畫 <input type="checkbox"/> 個人型研究計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 師生創新創意實務研究補助 <input type="checkbox"/> 國內刊物有 ISSN 文章發表之作者序： <input type="checkbox"/> 第__作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 學術研討會之論文發表地： <input type="checkbox"/> 國內、港澳大陸地區 <input type="checkbox"/> 國內國際性 <input type="checkbox"/> 其他：刊登於_____ 文章發表之作者序： <input type="checkbox"/> 第__作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 學術研討會之論文發表地： <input type="checkbox"/> 國內、港澳大陸地區 <input type="checkbox"/> 國內國際性 <input type="checkbox"/> 國外國際性 <input type="checkbox"/> 升等論文打字及印刷費用			
申請人姓名		職別		系科中心
計畫名稱				
申請獎助金額	萬 仟 佰 元整。			
核定獎助金額	萬 仟 佰 元整。			
系科中心主任				
學產組組長				
研究發展處處長				

年度德育學校財團法人德育護理健康學院補助教生創新創意實務研究
計畫申請書

計畫名稱：

申請科系：

教師姓名：

職稱：

執行起訖日期：

一、參與師生資料

教師姓名：		科系：	職稱：
1	學生姓名：	科系班級：	學號：
2	學生姓名：	科系班級：	學號：
3	學生姓名：	科系班級：	學號：

二、研究背景及動機

三、文獻整理

四、方法

五、創新創意性

六、預期研發成果及衍生效益

七、經費預算

計畫名稱:

計畫主持人:

經費項目	金額	說明
合計		新台幣：元整

製表人:

附件三

年度德育學校財團法人德育護理健康學院 師生創新創意創業實務研究案評分表

收件編號：

教師姓名：

計畫名稱：

審查項目	得分	理由
一、研究背景及動機 (10 分)		
二、文獻整理 (5 分)		
三、方法 (15 分)		
四、創新創意性 (50 分)		
五、預期研發成果及衍伸效益(20 分)		
總 分	分	
建議執行金額(請務必填寫)	元	
評 語	總分 <u>高於 90 分或低於 60 分</u> 者，務請於評語欄加註意見	

總積分：_____

是否通過: 是 否

審查人簽名：_____

審查日期：____年____月____日

附件四

德育學校財團法人德育護理健康學院師生創新創意創業實務研究補助辦法經費編列基準表

民國106年05月17日105學年度第2學期第2次研發會議通過
 民國106年05月23日105學年度第2學期第8次行政會議通過
 民國106年11月15日106學年度第1學期第1次研發會議通過
 民國106年11月28日106學年度第1學期第7次行政會議通過
 民國112年06月06日111學年度第2學期第5次行政會議通過

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(一) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須資料檢索等屬之。	檢附廠商發票核實報支。
(二) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(三) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(四) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核銷。
(五) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計。 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計。 二、圖片稿：每張 115 元至 170 元。 三、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元。 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元。 四、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元。	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(六) 材料費		依計畫所需核實編列。	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用	詳列各項材料之名稱、數量、及單價。
(七) 調查訪問費	人次	依計畫所需核實編列。	執行本計畫所需實施問卷或訪談等搜集田野資料活動所需費用。	每人次最高 100 元(限實物商品)。
(八) 人體試驗委員會計畫審查費	次	依各審查單位訂定之收費標準。	執行本計畫所需人體試驗及研究倫理審查費用。	應檢附審查收費表(上限為新台幣一萬六千元)。
(九) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。上限為總經費 6%。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	

附註:

1. 經費核銷之相關憑證以申購單決行日後始為有效，辦理時先至出納組索取黏貼單以黏貼相關憑證，再至會計室辦理核銷事宜。
2. 收銀機之發票，需打上學校統編(00501200)，不可以只蓋商店章，其未明列品項名稱者，應列有詳細明細表(廠商出具)。