

國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點

96年11月27日96學年第1學期第6次行政會議通過
99年11月2日99學年第1學期第7次行政會議通過
100年4月12日99學年第2學期第4次行政會議通過
108年5月14日107學年第2學期第6次行政會議通過
112年9月12日112學年第1學期第2次行政會議通過
113年4月30日112學年第2學期第5次行政會議通過

- 一、 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵新進教師從事學術研究，協助建立必須之研究設施，特訂定本作業要點。
- 二、 本作業要點補助對象為本校一年內新聘之助理教授以上(含)專任教師，且必須以本校名義申請或執行科技部專題研究計畫並擔任計畫主持人。
- 三、 申請及審查方式：
申請案件以「隨到隨審」方式辦理，由新進教師於到校一年內填具申請表格(如附表)，經所屬單位主管及院長核章，並送研發處等單位會簽後，陳請校長核定，每位新進老師申請補助以一次為限。
- 四、 補助項目、經費額度及支用規定：
 - (一) 由研發處固定補助每位新進教師設備費二十萬元。
 - (二) 新進教師所屬系所如有額外經費補助者，研發處得依系所補助金額，據以同額外加補助。
 1. 機電學院、電資學院、工程學院研發處最高補助總額度以五十萬元為上限(含第一款補助)。
 2. 管理學院、設計學院、人社學院研發處最高補助總額度以三十五萬元為上限(含第一款補助)。惟教師獲補助之科技部計畫之學門歸屬為工程司者，比照前目之標準補助。
 - (三) 研發處補助經費僅限支用於設備費項目，並不得用於採購高價事務性設備或難以判定是否為研究用途之設備(如辦公桌椅、沙發、手機...等)。
 - (四) 系所補助金額之支用，得用於業務費或設備費項目，惟申請時須檢附系所會議紀錄及經費授權證明。
 - (五) 有關人社學院之新進教師，如因研究需要，經系所同意後，得將研發處第一款固定補助設備費中調整為「經常費項目」支用，惟以十萬元為上限。
 - (六) 申請本案補助經費通過核定後，須於新進教師到職日起兩年內執行完畢，並依會計程序辦理經費核銷。
- 五、 本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學新進教師研究經費補助申請表

113.3

申請人姓名		職稱	
所屬單位		到校日期	年 月 日
國科會計畫 申請資料	學門專長		研發處審核
	申請日期		
	申請計畫名稱		
	申請計畫金額		
所屬單位 補助金額	系(所)/院_____元 計畫代碼： (請檢附系所會議紀錄及經費授權證明)		
申請補助 總經費	設備費	_____元	
	經常費	_____元 (限人文領域教師：總經費50%為上限)	
擬購置之 設備	(本欄位請詳實填寫擬購置之設備項目名稱及經費，每項設備請檢附估價單或中信局共同供應契約訂購單等資料，俾利審核)		
	(1) 名稱： 經費：_____元 用途：	(3) 名稱： 經費：_____元 用途：	
	(2) 名稱： 經費：_____元 用途：	(4) 名稱： 經費：_____元 用途：	
	(以上請依實際需求自行增減)		
<input type="checkbox"/> 我同意於申請日開始1年內，參與教務處辦理之教學相關研習活動至少5場次。			
申請人簽章		申請日期	
單位主管		學院院長	
總務處	(請審查採購之項目是否為設備費)		
教務處	(奉核後請影本送本處)		
研發處	第____次申請，研發處總補助經費：_____元，系所總補助經費：_____元 已使用設備費：_____元，尚餘設備費：_____元 已使用業務費：_____元，尚餘業務費：_____元		
核 決 (本欄由研發處勾選)	<input type="checkbox"/> 首次申請，陳請校長核決		
	<input type="checkbox"/> 第____次變更，研發長核決		
本案須於 民國____年 月 日前執行完畢 (本欄位由研發處於奉核後填寫)			

備註：

1. 本申請表奉核後請將正本送研發處俾憑辦理經費補助事宜。
2. 本項經費應於新進教師到職後一年內申請，並於新進教師到職後兩年內用畢。