

長 庚 大 學

規 章 編 號	0A10016
分 發 序 號	

長庚大學 研究計畫申請作業要點

制定部門：長庚大學 研究發展處
中華民國 96 年 9 月 20 日行政會議通過
中華民國 98 年 9 月 10 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 3 月 11 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 4 月 14 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 6 月 14 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 21 日行政會議修正通過

第一條 目的

為提昇本校研究能量，追求學術卓越，並使各領域計畫之申請、審核、成果報告及各項作業管理有所遵循，特訂定本作業要點。

第二條 適用範圍

凡理工、社會、人文及管理等，除生物醫學外之各類學術研究計畫均適用之。

第三條 經費來源

本校編列預算補助之。

第四條 計畫主持人資格

計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校編制之專任或特聘人員，於本校起聘三年之內或符合學院（中心）重點發展，並具備下列資格之一者：

- 一、助理教授級以上人員。
- 二、具博士學位之專任研究人員。
- 三、擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。
- 四、或經「長庚大學研究計畫審查委員會」（以下簡稱「計畫審查委員會」）特准者。

第五條 計畫之申請

一、申請方式

計畫主持人應提具下列文件之書面資料（一式三份）送研究發展處（以下簡稱研發處）申請：

- （一）「長庚大學研究計畫申請檢查表」【表號：D01601】
- （二）「長庚大學研究計畫申請書」【表號：D01602】
- （三）「研究計畫個人資料表」【表號：D01603】
- （四）申請截止日前三年內，已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。
- （五）設備規格說明書及其他相關資料。

二、申請時間及執行期限

- （一）每學年一次，申請時間為每年3月1日至3月15日，執行期限為申請當年度8月1日至隔年7月31日。

- (二) 新進人員隨到隨審，於到職日三個月內提出計畫申請，執行期限為核定日隔月 1 日起至當學年度結束（7 月 31 日）止。

三、補助原則

下述個別型及任務導向型計畫擇一申請，不得同時執行；任務導向型計畫每學年度申請及受理補助，以研發處公告為準。

- (一) 新進教師補助不超過三年，每年以一件為原則。
- (二) 符合學院（中心）重點發展之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則，每一主持人至多執行一次任務導向型計畫，此類計畫研究主題需為聚焦之整合性計畫，其至少包含三個子計畫（含總計畫），總主持人原則上須執行其中一件子計畫，並以爭取校外經費為目標，申請時須檢附「長庚大學研究計畫學院（中心）審查表」【表號：D01604】。

- 四、研究計畫如涉及人體試驗、研究用人體檢體採集、動物實驗、基因治療或基因重組實驗者，應申請長庚醫學研究計畫（CMRP）補助。

五、研究經費補助項目

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

(一) 業務費：

1. 研究人力費：

得申請博士後研究員、專兼任助理、研究生、臨時工等；一位主持人之個別型計畫或任務導向型計畫至多 1 名博士後研究員及 1 名專任研究助理。

2. 耗材、物品及雜項費用：

與研究計畫直接有關之費用等。

(二) 研究設備費：

與研究計畫直接有關者為限，含所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等。設備以共同使用為原則，須檢附文件包括儀器說明（設備名稱、功能、規格說明書、估價單、服務內容等）、購置目的及需求原因、預期服務績效（預期服務時數、件數、收入及發表論文數）、擬置放位置及空間

配置。

(三) 其他費：

貴重儀器使用費、資料檢索(含影印費)、問卷調查(含回郵費)、論文發表費、專家諮詢費(支付對象為「本機構以外人員，以 2,000 元/人次為上限」、執行危險性工作意外險之保險費及法定項目之特殊健康檢查費用、國內差旅費等；其他郵電、影印、文具等費用，比照長庚醫學研究計畫補助項目。

第六條 計畫審查

一、審查部門

由本校研發處辦理計畫審理業務，經由「計畫審查委員會」審查呈校長核決後補助之。

二、審查委員

計畫審查委員會設置召集人及委員共 12 名。召集人由研發長擔任，並提名其他委員，呈校長核准後擔任。各委員任期兩年，得連任。

三、審查方式及期限

個別型及整合型研究計畫均採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，將轉為個別型研究計畫審查。

(一) 初審：為校外相關領域之專家書面審查為原則。

(二) 複審：由召集人選派至少二名校內計畫審查委員審查。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人報告。

(三) 初審作業程序及期限：

1. 研究計畫申請案經由「計畫審查委員會」召集人依計畫案之學門別選派校外審查委員二名審查，初審委員於計畫送審日起一個月內完成審查為原則，將審查結果填寫於「長庚大學研究計畫初審意見表」【表號：D01605】。
2. 初審結果如需計畫主持人補充說明時，研發處應轉錄初審意見通知主持人提出書面說明，並請複審委員審查確認。

(四) 複審作業程序及期限：

研發處將研究計畫申請案及初審意見表連同「長庚大學研究計畫複審意見表」【表號：D01606】送本校複審委員複審，複審於二星期內完成審查為原則，連同計畫書送回研發處。

(五) 審查要點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果，以及經費、人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性（總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度）、人力配合度（總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作之協同性）、資源之整合（各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等）及預期綜合效益等。
3. 計畫主持人：教育及研究訓練背景、過去研究成果、與過去研究有無連續性及特色，以及主持人研究表現與執行計畫能力等。
4. 研究經費之編列、研究設備需求與資源運用是否合理。

第七條 計畫之核定與執行期限

- 一、研發處應將審查通過之研究計畫，以「長庚大學研究計畫呈核表」【表號：D01607】依核決權限呈准後，以「研究計畫審查通知單」【表號：D01608】通知計畫主持人據以簽認「長庚大學研究計畫執行同意書」【D01609】及「研究計畫主持人須知」【表號：D01610】寄回研發處後始得啟用經費，一份自存，一份繳交研發處留存；並刻製研究計畫專用章，做為執行之依據。「研究計畫核定清單」另影印一份存會計室。
- 二、經「計畫審查委員會」審定之多年期計畫，第二年起需繳交進度自評表【表號：D01611】、次年度預算及計畫書，由複審委員審查通過後，經「計畫審查委員會」召集人呈校長核定後核給經費。
- 三、經審核未通過者，由研發處以「研究計畫審查通知單」通知計畫申請人。
- 四、與校外機構合作，借重本校資源進行之研究，計畫執行期間，校外合作主持人應簽立執行同意書，遵守保密承諾。據此所發展之研究工具（如各式量表）及相關著作等研究成果，需同意供本校或本校指定之機構或個人無償使用。

第八條 研究成果報告

- 一、多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表【表號：D01611】，俾利後期經費核付；於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表【表號：D01612】；若提延續性計畫，新案計畫提送需檢附前一年研究計

畫進度自評表，於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表。一年期計畫，計畫主持人需於計畫執行完畢後三個月內繳交研究計畫成果自評表。研發處審視文件齊全後，連同計畫考核表轉計畫複審委員考核後，呈「計畫審查委員會」召集人核簽。

二、提送新案申請書時，需檢附執行中研究計畫進度自評表或前一年度研究計畫成果自評表審查。

三、逾報告繳交日期當月仍未繳交者，視同該計畫未結案，研發處列印「進度/成果報告逾繳反應表」【表號：D01613】，書面寄予計畫主持人。計畫主持人應於一個月內繳交完畢，繳交前不核定下一年度之計畫。如有特殊情形須延期者，應於一週內說明於「進度/成果報告逾繳反應表」，將反應表寄回研發處，呈「計畫審查委員會」召集人核決，展延報告繳交之申請以一次為限。

四、未提報研究報告之處理

如有研究報告未繳交者，研發處應視情形提報，建議中止其所屬研究計畫之有關補助或不得支用研究補助費，送「計畫審查委員會」審理，經委員會召集人呈校長核決後辦理。

第九條 異常處理

一、計畫延期、變更及撤銷

(一) 計畫如需延期、變更、撤銷及轉移時，計畫主持人應事先填寫「長庚大學研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」【表號：D00204】，詳細說明原因，送交研發處彙送「計畫審查委員會」召集人或計畫複審委員審核，依核決權限及規定呈准後始得變更。延期之申請以一次為原則，延期最多以延長一年為限，延長執行期間內所需之各項費用，不另補助。

(二) 研究設備若有特殊原因需更改機種、變更機型時，應事先提出變更申請，送交研發處彙送「計畫審查委員會」召集人或計畫複審委員審核，依核決權限及規定呈准後始得變更，事後之變更概不受理。

(三) 設備之請購，如因匯率波動等不可控因素，致有費用逾限應即時提出變更申請並檢附請購單等相關資料，送交研發處彙送「計畫審查委員會」召集人或計畫複審委員審核，並依核決權限及規定呈准後，始得辦理費用調整。

二、計畫主持人離職

計畫主持人執行研究計畫中途離職時，主持人應於離職前一個月填寫「長庚大學研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，以及檢附接替人選之個人資料表，變更適當人選接替，以免計畫中斷。經「計畫審查委員會」召集人核准通過後，方得辦理離職。若有其他原因無法執行，即停止其補助並請主持人於離職前繳交結案報告，未繳交者由主持人簽立同意書後，始得辦理離職手續，並於同意書規定期限內繳交結案報告。

第十條 設備、材料請購

研究計畫核准後，計畫主持人依核定之設備及材料項目內容，衡量採購作業所需期間，儘早提出請購及完成領料作業。考量研究購置設備請購期間較長，為免購入日已逾計畫結束日，應於計畫結束日之半年前即提出設備請購。設備請購需經研發處查核項目，並於計畫結束日前半年完成設備請購，逾期將不受理設備請購。

第十一條 費用核銷及管制

一、費用核銷

- (一) 經費使用比照「長庚醫學研究計畫」作業，會計室依研究計畫預算管制經費支用及核銷，並按各研究計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦；如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。
- (二) 計畫主持人可隨時上網查詢核對經費使用情形，並應確實掌握研究計畫進度及經費運用，計畫結束後應於二個月內整理計畫期間發生憑證辦理結帳，如經費尚有餘額不得使用。
- (三) 所有零購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成，各研究計畫非計畫期間內發生之憑證不得申請核銷。

二、費用超限管制

費用超限責任如屬不可控制範圍時，計畫主持人得提出申覆，送研發處審查，並依核決權限呈准後，始得辦理追加超限之預算。

三、費用核銷異常管制

計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。經查獲核銷單據有不實之虞，視情形提報查處。

第十二條 研究成果考核

一、考核作業與方式

成果考核主要以書面方式進行。

二、研究成果由複審委員考核後，以研究計畫成果考核表【表號：D01614】送研發處轉呈「計畫審查委員會」召集人核定。

三、經「計畫審查委員會」召集人核定後，由研發處依考核意見與建議彙總填入「研究計畫報告審查結果通知」【表號：D01615】送請計畫主持人參考。

四、考核結果之處理

（一）考核結果除供計畫主持人學術參考外，亦作為下一期研究計畫申請補助之審查參考資料。

（二）研究報告經考核結果不通過者，停止一年補助。

第十三條 其他規定

一、研發成果歸屬及運用、專利申請作業依「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「長庚大學專利申請及維護管理辦法」辦理。

二、研究人力之管理及訓練除另有規定外，依本校「人事管理規則」辦理。

三、研究儀器設備及藥品、耗材管理依「固定資產管理準則」、「資材管理規則」辦理。

四、本辦法未載明之規定與注意事項，依「長庚大學研究計畫管理辦法」、長庚醫院「長庚醫學研究計畫管理準則」及本校相關規定辦理。

第十四條 實施與修改

本作業要點經行政會議通過，呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

長庚大學 研究計畫申請檢查表

案號：_____

研究年資：☐ <2 年 ☐ 3-5 年者 ☐ >5 年者

☐ 新到任老師 ☐ 剛進修返國者

☐ 計畫申請書

☐ 目前進行中研究計畫及以往計畫申請明細

☐ 本計畫是否曾向校外申請：☐ 是（申請機關：_____） ☐ 否

☐ 本計畫是否曾申請「長庚大學研究計畫」：

☐ 是（_____年度，明列修改部分） ☐ 否

☐ 個人資料表（主持人及共同主持人）

☐ 過去三年內論文著作及曾參與之其他研究計畫及執行成果提報（論文抽印本至多五篇）

☐ 所有長庚大學研究計畫報告已繳交

☐ 尚有長庚大學研究計畫報告未繳交

主持人簽名：_____

>>>申請人備妥書面申請資料一式三份送研究發展處申請。

表 D01601

長庚大學 研究計畫申請書

一、基本資料

計畫類別	<input type="checkbox"/> 個別型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型計畫		整合型總計畫主持人	
			整合型總計畫名稱	
計畫性質	<input type="checkbox"/> 理工類 <input type="checkbox"/> 社會、人文、管理類 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
申請別	<input type="checkbox"/> 研究年資二年內 <input type="checkbox"/> 研究年資第三年以上 <input type="checkbox"/> 研究年資五年以上			
主持人	姓名：		服務單位：	
	職稱：		身份證統一編號：	
共同主持人 (二人以上，請影印填寫)	姓名：		服務單位：	
	職稱：		身份證統一編號：	
計畫名稱	中文			
	英文			
執行期限	全程計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日 本年度計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日			
主持人最近兩年所主持研究計畫情形				
研究計畫主題		編號	研究期限	研究報告提出/論文刊登雜誌及日期
<input type="checkbox"/> 本計畫請勿送校外評審 <input type="checkbox"/> 本計畫請迴避_____評審				
計畫連絡人			電話	

二、申請補助經費：請將本計畫申請書之第十二、十四、十五、十六項（表 D01602-12、14、15、16）所列費用個別加總後，分別填入「人事費」、「設備費」、「耗材費」、「其它研究有關費用」欄。

※ 研究計畫經費：

執行年次 補助項目	第一年 (__年__月～__年__月)	第二年 (__年__月～__年__月)	第三年 (__年__月～__年__月)
人 事 費			
設 備 費			
耗 材 費			
其他研究有關費用			
總 計			

表 D01602(2)

共 頁 第 頁

計畫主持人簽章_____

日期_____

共同主持人簽章_____

日期_____

三、整合型研究計畫項目：總計畫及子計畫之主持人均需填寫此表。

計畫項目	主持人	服務單位系所	職稱	計 畫 名 稱	申請經費
總計畫					
子計畫一					
子計畫二					
子計畫三					
子計畫四					
子計畫五					
子計畫六					
子計畫七					
子計畫八					
子計畫九					
子計畫十					

表 D01602(3)

共 頁 第 頁

四、整合型計畫重點說明：(總計畫及各子計畫之申請人均須填附此表)

請就下列各點分項述明：

1. 整合之必要性：包括總體目標，整體分工合作架構。
2. 人力配合度：包括計畫主持人協調領導能力，各子計畫主持人之專業能力以及分工合作程度。
3. 資源之整合：包括各子計畫所需各項儀器設備之共用情況，以及各子計畫研究成果與經驗交流情況。
4. 申請機構或其他單位之配合度。
5. 預期綜合效益。

表 D01602(4)

共 頁 第 頁

五、計畫中文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

關鍵詞：

表 D01602(5)

共 頁 第 頁

六、計畫英文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

Keywords：

七、研究計畫之背景及目的：請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，重要參考文獻等。本計畫如為整合型計畫之子計畫，請就以上各點分別述明與其他子計畫之相關性。

八、研究方法及進行步驟：

1. 請細述本計畫採用之研究方法與原因。
2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。
3. 重要儀器之配合使用情形。
4. 一年期以上之計畫，請分年列述。
5. 如為整合型計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

九、預期完成之工作項目及具體成果：

1. 請列述執行期限內預期完成之工作項目。
2. 對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
3. 對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。
4. 一年期以上之計畫，請分年列述。
5. 本計畫如為整合型計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

十、預定進度甘梯圖（Gantt Chart）：

1. 本表作為進度控制及檢討之依據。
2. 工作項目：請視計畫性質及需要自行訂定。預定進度以粗線標示其起迄月份，每月分三旬，如因農業或其他受季節性限制之計畫必須配合一定之月份者，請在(月次)欄下註明實際月份，以利審查。
3. 預定進度累計百分比：係為配合追蹤考核作業所需，請視工作性質就以下因素擇一估計訂定：(1)工作天數，(2)經費之分配，(3)工作之比重，(4)擬達成目標之具體數字。
4. 一年期以上之計畫，請分年列表。
5. 本計畫如為整合型計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

月次 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備註
預定進度累計百分比													

表 D01602(10)

共 頁 第 頁

十一、主要研究人力：分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。一年期以上之計畫，請分年列述。（若欄位不足，請自行加印填寫）

[illegible]

十二、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。
2. 級別欄請填寫學、經歷及資歷，若有臨時工資亦請填入。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

類 別	級 別	姓 名	工作 月數	月支酬薪	小 計	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
人 事 費 共 計						

表 D01602(12)

共 頁 第 頁

十三、助理人員學經歷說明

姓 名					
出生年月日		年 月 日	性 別	()男 ()女	年 月 日 性 別 ()男 ()女
級 別	專任	()高中職 ()五專 ()三專 ()學士 ()碩士		()高中職 ()五專 ()三專 ()學士 ()碩士	
	兼任	()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教		()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教	
聘 僱 期 間		自 年 月 日	至 年 月 日	自 年 月 日	至 年 月 日
月支酬金/助學金					
專任助理	最高學歷	學校 系 (所)		學校 系 (所)	
	修業期間	年 月 至 年 月		年 月 至 年 月	
兼任助理	講師/助教	任職起始日期： 年 月		任職起始日期： 年 月	
	研究生/ 大專學生	入學日期： 年 月 就讀學校系所：		入學日期： 年 月 就讀學校系所：	
曾擔任之研究計畫助理 (申請專任助理者請填寫)	名 稱	1.		1.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	
	名 稱	2.		2.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	
	名 稱	3.		3.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	
	名 稱	4.		4.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	

十四、研究設備費：

1. 設備名稱欄內請填寫儀器之中文/英文名稱。
2. 請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號、用途、估價單及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 儀器設備單價超過二十萬元（含）以上者，應說明申購本設備對計畫執行的必要性，並說明預期服務績效（預期服務時數、件數、收入及發表論文數等）、擬放置位置及空間配置。
4. 研究設備因不堪使用擬予汰舊換新，檢附經保養部門鑑定確認證明者。
5. 儀器以共同使用為原則。
6. 一年期以上之計畫，請分年列述。

類別	設備名稱 (中文/英文)	說明	數量	單 價	小 計	經費來源 (請註明補助機關名稱)	擁有相同設備情形 (請註明補助機構、數量、購置日期)
				臺幣(元)	臺幣(元)		
共					計		

表 D01602(14)

十五、耗材費

凡與本研究計畫執行之消耗性器材及藥品費，請填入本表內。

1. 說明欄請就該消耗品之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

消 耗 品 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺幣(元)	臺幣(元)	
共	計					

十六、其他研究有關費用：

凡與本研究計畫之執行直接有關之費用如貴重儀器使用費、問卷調查費、資料檢索費、意外險之保險費、法定特殊健康檢查費用等，均可填入本表內。

1. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

項 目 名 稱	說 明	單位	數量	單 價	小 計	備 註
				臺幣(元)	臺幣(元)	

長庚大學
研究計畫個人資料表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期：20 / /

身份證號碼												填表日期： 20____ / ____ / ____			
中 文 姓 名						英 文 姓 名									
							(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)						
國 籍						性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	19	年	月				
聯 絡 / 住 宅 地 址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														
聯 絡 電 話	(公)						(宅)								
傳 真 號 碼							E-MAIL								

二、主要學歷 請填學士級以上之學歷或其他最高學歷均可，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月
				19__/__/__至 19__/__/__
				19__/__/__至 19__/__/__
				19__/__/__至 19__/__/__
				19__/__/__至 19__/__/__

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門／系所	職稱	起訖年月
現職：			19___/___
經歷：			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

五、研究成果統計表 填表說明：請列出近三年各項研究成果

(一) 期刊論文發表一覽表

編號	作者群 (按期刊之原排序)	論文名稱	期刊名稱	年份、 卷期、 起迄頁數	論文種類及點數 (SCI, SSCI, EI, TSSCI,其他)	作者身份 (通訊、 第一共同)	經費來源及 補助編號
1							
2							
3							
全數總計 (件)							
長庚大學研究計畫 (CGURP) 補助 總計 (件)							

註：請檢附期刊論文抽印本一份

(二) 院外計畫申請概況

編號	補助或委託機構 (共同及協同主持人不列計)	計畫名稱 (請註明計畫案號)	起迄年月	經費總額
1				
2				
3				

(三) 專利申請一覽表

編號	獲證日期	發明人群	專利名稱	國家別	專利證號
1					
2					
3					

註：請檢附專利證明書影本一份

(四) 技術移轉資料表

編號	日期	技轉廠商	內容概述	金額
1				
2				
3				

註：請檢附技術移轉證明影本一份

(五) 學術研討會活動參與概況

編號	日期	作者群 (按會議論文之原排序)	論文名稱	會議名稱	會議地點
1					
2					
3					

註：請檢附研討會論文摘要及論文摘要(集)封面各一份

主持人簽名：_____ 年____月____日

長庚大學研究計畫學院（中心）審查表

計畫主持人		中文：	系所				
		英文：	聯絡電話				
計畫名稱	中文						
	英文						
執行期間		自民國____年____月____日至民國____年____月____日					
研究計畫摘要：							
申請人：_____							
審 查 結 果							
學院（中心）審查意見：							
<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過（原因）：							
院長（中心主任）：_____							

表 D01604

長庚大學研究計畫審查委員會
【研究計畫呈核表】

年 月 日

主持人		單位		案號		計畫期限	
計畫名稱：							
項 目	申請經費	核定經費	說 明				
人事費							
儀器設備費							
消耗性材料藥品費							
業務費							
旅運費							
管理費							
有關研究他項費用							
合計							
審查意見摘要							
校長		計畫審查 委員會召集人			研發處		

表 D01607

長庚大學研究計畫審查委員會

【研究計畫審查通知單】

年 月 日

主持人		單 位		案 號		計畫期限	
計畫名稱：							
本計畫經評審委員評估結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過							
意見如下：							
項 目	核定經費		說 明 (核定項目)				
人事費							
儀器設備費							
消耗性材料藥品費							
業務費							
旅運費							
管理費							
有關研究他項費用							
合 計							
審查意見與建議：							
<p>注意事項：</p> <p>1. 同意本計畫進行，請依規定簽認執行同意書及研究計畫主持人須知（如附），寄至研發處後使得啟用經費。</p> <p>2. 依「長庚大學研究計畫申請作業要點」規定：研究計畫核准後，計畫主持人應衡量欲採購項目之市場性及是否有現貨交運等，以評估採購作業所需期間，依核定之設備及材料項目內容，儘早提出請購並完成領料作業。所有訂購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成。</p> <p>3. 經費核銷（及請訂購）作業方式，請依本校相關規定辦理：</p> <p>(1) 作業同<u>長庚醫學研究計畫</u></p> <p>(2) 用途代號：WK</p> <p>(3) 附屬代號：不需要</p> <p>(4) 庫別：B4EF（設備及耗材皆同）</p> <p>4. 計畫章請自行刻印，模式如右（計畫章大小：長3.5公分、寬3.5公分）</p> <p>5. 成果報告繳交日：____年__月__日前</p> <p>6. 補助原則：(1) 新進教師補助不超過三年 (2) 符合學院（中心）重點發展之任務導向型計畫申請案，至多補助二年為原則。</p>							

長庚大學	
研究計畫專用章	
案 號	
主持人	
執 行 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日

長庚大學 研究計畫審查委員會 啟

聯絡人：研發處（經辦人）（電話）

表 D01608

長庚大學研究計畫執行同意書

9607 制定

立同意書人即本研究計畫主持人：_____，依「長庚大學研究計畫申請作業要點」，接受補助下述專題研究計畫：

計畫編號：_____

計畫名稱：_____（以下簡稱本計畫）

補助經費：新台幣（大寫） _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾元整（NTD _____）

茲願依長庚大學有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、本計畫執行期間自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，補助項目以長庚大學研究計畫審查委員會審查通過之專題研究計畫經費核定清單所列為準。
- 二、本計畫之補助經費，依規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依報支程序，檢據核實報銷，如有結餘，應即全數繳還長庚大學。
- 三、本計畫（含多年期計畫全程計畫）執行期滿三個月內，依長庚大學研究計畫經費核定清單及有關規定撰寫可供發表之研究成果報告，送研發處辦理結案。
- 四、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依長庚大學研究計畫申請作業要點及本校其他相關法令規定辦理。
- 五、本計畫之研發成果及智慧財產權，除另有約定外，歸屬長庚大學所有，其申請專利、技術移轉、著作授權及其他相關事宜，依長庚大學研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定或雙方之約定辦理。
- 六、隨時配合長庚大學需要，提供說明及參考資料；如屬列管計畫，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。
- 七、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試（檢）者如為限制行為能力或無行為能力人，則應取得其法定代理人之書面同意書，並經長庚醫院人體試驗委員會核准，使得進行機構人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試（檢）者個人權益及安全措施，如發生人體試驗或採集檢體之法律問題，均由主持人自負完全責任；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。
- 八、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成長庚大學之權利或名譽受損者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求損害賠償。
- 九、計畫主持人未經長庚大學同意，擅自對外公開歸屬於長庚大學所有之研發成果者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求賠償。
歸屬於長庚大學之研發成果，其公開有影響民生福祉、國家安全、社會秩序或善良風俗之虞者，不宜公開。計畫主持人未經長庚大學同意，擅自公開該研發成果，相關責任由計畫主持人自行負責。計畫主持人有違反以上情事者，本校得中止計畫主持人於日後三年向長庚大學申請各項獎補助計畫。
- 十、計畫主持人如未依規定辦理經費結案及繳交研究成果報告時，長庚大學不再核給研究計畫之補助。

表 D01609(1) 一式二份（一份送研發處；一份自存）

十一、計畫之主持人及參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，長庚大學將依學術倫理案件處理原則規定處理。

十二、計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與長庚大學之相關要求處理。

十三、如因本同意書爭訟，同意以台灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

十四、本同意書一式二份，分由長庚大學及計畫主持人收執，以資信守。

此 致

長庚大學

立同意書人（計畫主持人/校外合作者）：

（簽章）

戶籍地址：

身份證字號：

聯絡電話：

地 址：

中 華 民 國

年

月

日

表 D01609(2) 一式二份（一份送研發處；一份自存）

研究計畫主持人須知

1. 主持人對於接受補助所聘用之研究人員，包含專、兼任助理等計畫下所屬各類研究人員，需負以下管理責任：
 - (1) 確實督責計畫下所屬研究人員遵守院內各項規定，包括人事、電腦使用、實驗室安全衛生管理等規定。
 - (2) 計畫下所屬研究人員應依本院考勤規定辦理報到、出勤及離職等相關手續。
 - (3) 計畫下所屬研究人員若有違反本校規定情事經查證屬實，除依本校規定議處外，依情節輕重，主持人亦需負連帶責任。
2. 主持人對於接受補助所購買之儀器設備，應遵守以下使用規定：
 - (1) 儀器設備應屬公共設備，以共同使用為原則，保管人則設定為計畫主持人。主持人離職時，需將設備移轉至仍在職之其他計畫主持人名下，不得私自帶走。
 - (2) 為維持儀器設備妥善運轉，保管人得設定儀器使用規則，由共同使用儀器設備之其他使用人，依使用頻率共同支付儀器維修費。
3. 計畫主持人應於計畫執行期滿填寫研究成果報告送研發處。多年期計畫於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究中間報告；全程執行完畢後三個月內需繳交總結成果報告。一年期計畫則於計畫執行完畢後三個月內繳交成果報告。
4. 其他事項，依本校相關規定作業。

單 位：_____

主持人：_____

表 D01610 一式二份（一份送研發處；一份自存）

長庚大學研究計畫進度自評表

日期：

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
本計畫研究成果統計表：							
一、已發表期刊論文（或即將發表）							
編號	論文名稱	期刊名稱	年份、 卷期、 起迄頁數	論文種類及點數 （SCI, SSCI, EI, TSSCI, 其他）	作者身份 （通訊、第 一、共同）	即將 發表日	
1							
2							
3							
二、已申請通過院外計畫（或即將申請）							
編號	補助或委託機構	計畫名稱 （請註明計畫案號）		起迄年月	經費總額	即將 申請日	
1							
2							
3							
三、已申請通過專利（或即將申請）							
編號	獲證日期	發明人群	專利名稱	國家別	專利證號	即將 申請日	
1							
2							
3							
四、已申請技術移轉（或即將申請）							
編號	日期	技轉廠商	內容概述		金額	即將 申請日	
1							
2							
3							
五、學術研討會活動參與概況							
編號	日期	作者群	論文名稱	會議名稱	會議地點	即將 申請日	
1							
2							
3							

表 D01611(1)

報告內容依序應包含：

1. Original aims/goals
2. Research accomplishments
3. Future plans

表 D01611(2)

長庚大學研究計畫成果自評表

日期：

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
本計畫研究成果統計表：							
一、已發表期刊論文（或即將發表）							
編號	論文名稱	期刊名稱	年份、卷期、起迄頁數	論文種類及點數 (SCI, SSCI, EI, TSSCI, 其他)	作者身份 (通訊、第一、共同)	即將發表日	
1							
2							
3							
二、已申請通過院外計畫（或即將申請）							
編號	補助或委託機構	計畫名稱 (請註明計畫案號)	起迄年月	經費總額	即將申請日		
1							
2							
3							
三、已申請通過專利（或即將申請）							
編號	獲證日期	發明人群	專利名稱	國家別	專利證號	即將申請日	
1							
2							
3							
四、已申請技術移轉（或即將申請）							
編號	日期	技轉廠商	內容概述	金額	即將申請日		
1							
2							
3							
五、學術研討會活動參與概況							
編號	日期	作者群	論文名稱	會議名稱	會議地點	即將申請日	
1							
2							
3							

表 D01612(1)

報告內容依序應包含：

1. Original aims/goals
2. Research accomplishments

表 D01612(2)

進度/成果報告逾繳反應表

[illegible]

長庚大學研究計畫申請作業要點(D016)

敬會 XXXXXXXX 教授

長庚大學研究計畫成果考核表

聯絡日期： 年 月 日

[illegible]

表 D01614

長庚大學研究計畫審查委員會
【研究計畫報告審查結果通知】

年 月 日

[illegible]

聯絡人：研發處（經辦人）（電話）

表 D01615