MACKAY
MEDICAL COLLEGE

111-1 學期 研究獎補助款申請指南

快速搜尋

一、 重要提醒 2

二、 申請流程 2

三、 申請方式 3

四、 教師校外計畫相對獎助款/產學計畫相對獎助款餘額查詢.... 4

五、 支出項目參考事項 5

六、 研究補助申請系統線上填表說明..... 7

七、 常見 Q&A..... 13

教師研究獎補助相關法規 19

一、 重要提醒

(一)前一年度有執行校外/產學計畫相對獎助款以及今年度符合相對獎助款儲值條件者，請先至新 Portal→研發系統→計畫管理系統→校外儲金查詢功能確認前一年度執行餘額回存及新年度儲值金額是否正確。

(二)為防止預算排擠，自 108 學年度起，校外相對獎助款及產學相對獎助款執行率未達 6 成者，餘額不再儲值回教師虛擬儲金帳戶，申請預算時務請審慎規劃。

(三)執行期滿三個月內請提交成果報告。校內專題計畫與新聘教師設置補助計畫執行期滿後三年內須將成果著文發表於學術期刊或專書；校外計畫相對獎助款及校外計畫產學相對獎助款須於計畫核定執行期程結束後兩年內產出研究成果(學術期刊、專書或專利)；跨領域整合型研究計畫依其管考規定辦理。未完成者依規定不核予/酌減各類研究獎補助經費。

(四)校外計畫相對獎助款申請金額 ＋ 產學計畫相對獎助款申請金額合計不得超過 100 萬元/年。

(五)請務必閱讀本指南第五大項支出項目參考，以利您明白校內現行可申請之項目；另依 108 學年度第一次研發會議決議，雜支上限為業務費 6%(資本門以外之經費)。

二、 申請流程

日期	流程
8/10-8/23	教師填寫申請表單、備妥資料送交研發處。 (校外計畫獎助款申請至 8/18（四）；新聘教師研究室設置補助及校內專題計畫申請至 8/23（二）。)
9 月上旬	研發會議審議各申請案件。
9 月中旬	研發處核發核定清單、教師依核定清單說明擲回資料。
9 月下旬	校內行政流程，計畫大批開帳。 開帳完成，開始使用經費。

備註：

1. 除申請日期不變外，其餘時程依本處實際公告日期為準。
2. 未依時程擲回資料者，恕無法排入大批開帳作業，開帳時程如有延宕，尚祈見諒。

三、 申請方式

(一) 申請資格：

1. 新聘教師研究室設置補助：到職兩年內、助理教授職等以上專任教師。
2. 校內個人型專題計畫：當年度未執行/獲科技部、衛福部及其他政府機構計畫者，且當年度未執行新聘教師研究室設置補助計畫或執行第三年者。
3. 校外計畫相對獎助款、產學計畫相對獎助款：前次獎助款執行期滿後未欠繳成果報告者。
4. 跨領域整合型研究計畫：本校編制內專任教師至少 3 人，且應分屬至少 2 個教學單位，所有成員未欠繳校內研究補助成果報告。**(本學年 8/1 已結束申請)**

(二) 申請期限：8/10 (三) 至 8/23 (二)
校外計畫獎助款申請至 8/18（四）
新聘教師研究室設置補助及校內專題計畫申請至 8/23（二）

(三) 申請所需文件：

- ✓ 需要申請書：(請點選下方連結下載申請書，並上系統上傳申請書、填單申請)

  新聘教師研究室設置補助 (A 類)

- ✓ 不需要申請書，請直接上系統填單申請：

  校外計畫相對獎助款 (B 類)

  產學計畫相對獎助款 (E 類)

(四) 申請疑難雜症：

- ✓ 計畫申請、行政流程問題：分機 1110　研發處 / 小健
- ✓ 研究助理聘用規定：分機 1107　研發處 / 志聰
- ✓ 人事費用、勞健保及補充保費疑問：分機 1159　人事室
- ✓ 校內一般性經費編列：請詳第五項「支出參考事項」，或洽分機 1151 會計室

四、　教師校外計畫相對獎助款/產學計畫相對獎助款餘額查詢

步驟 登入新版Portal→研發系統→計劃管理→校外計畫儲金查詢→個人儲金資料明細查詢→查詢

教師可立即於系統上查詢目前校外計畫與產學計畫相對獎助款餘額，並自行匯出pdf/excel 檔案。

對於儲金餘額有疑義請洽：ytwang@mmc.edu.tw / 分機 1110　　小健

五、 支出項目參考事項

- 常見人事費編列基準：(點我查試算表)

序	類別	金額標準
1	臨時工	法定最低時薪≦最低時薪之 1.2 倍
2	兼任助理	請點超連結
3	專任助理	請點超連結

- 常見支出項目範例表：

序	類別	範例	備註
1	交通費	交通補助費	需編列雇主補充保費 請編於耗材、物品及雜項支出項下
2	專家相關費用	演講鐘點費、交通費(個人簽領款憑單無交通票根)、諮詢費、指導費、影像判讀費及執行費等	需編列雇主補充保費
3	受訪者相關費用	禮品費、問卷填寫費等	需編列雇主補充保費
4	實驗用耗材、試劑、耗材、藥品等	試管一批、抗體一批、抑劑一批、動物手術用器械一批等	
5	IRB 倫理審查費		
6	國際期刊相關	發表、編修及投稿費	
7	國內差旅費	交通、住宿、雜費	
8	餐費	誤餐費、便當	單價為 80 元/人，請敘明申請用途。
9	年費/會費	限每人每年補助 1 項	
10	行動硬碟	限購 1 個/每人	
11	資料蒐集費	資料檢索	
12	印刷費	問卷、影印研究用資料、單張等	
13	郵電費	郵票、快遞等	
14	雜支 (上限為業務費 6%)	碳粉匣、紙張、隨身碟、文具用品等	
註：以上項目僅供參考，仍須送研發會議討論實際研究計畫內容之合理性及相關法規為核定結果。			

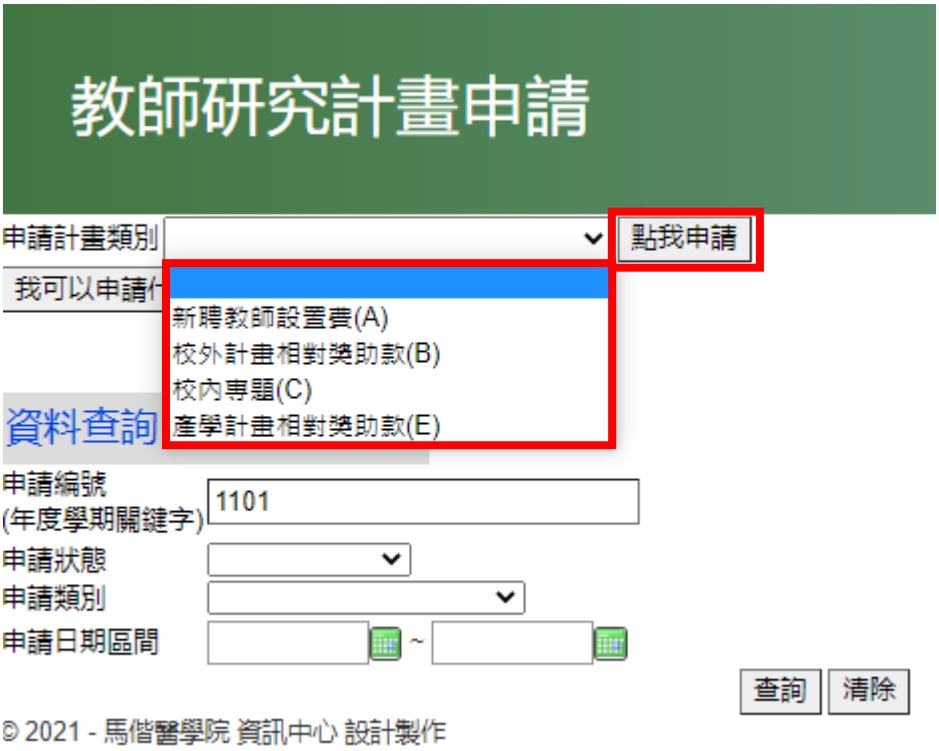
- 不可申購 3C 相關項目表：

序號	項目名	說明/範例	備註
1	3C 硬體	平板電腦、筆電、印表機、多功能事務機(複合機)、電腦桌	—
2	3C 軟體	學校已有相同軟體不得重複購置	本校已購置軟體，詳情請見「軟體授權明細表」
註：依本校「校內研究相關經費購置電腦實施要點」第 4 點「各研究計畫主持人若欲使用校內各研究相關經費購置包含電腦之研究儀器模組，且無該電腦則儀器無法單獨運作者，得將該電腦視為儀器之一部份，可於經費中編列該研究儀器模組並經研究發展會議審查通過後始可購置」。			

六、　研究補助申請系統線上填表說明

(一)　**點我**或登入新 Portal→研發系統→計畫管理→計畫查詢及申請→教師研究計畫申請

(二)　選擇欲申請的計畫類別，點選後按「點我申請」

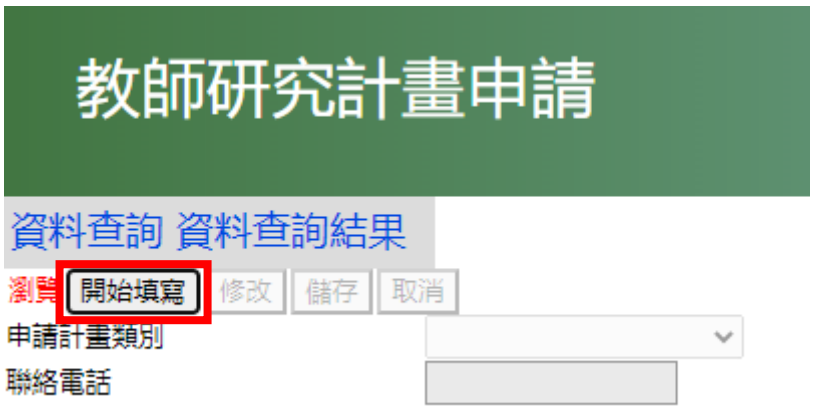


(三) 點選左上角「開始填寫」進入填寫畫面。聯絡電話請提供研究室分機。系統做了很多防呆處理，如果最後儲存送不出去，請依照防呆訊息修正。

1. 新聘教師研究室設置補助(A 類)(可選多年期計畫)
   (1) 教師可自行選擇 1-3 年的執行期程，系統會自動分頁不同期程的經費輸入畫面。
   (2) 請下載申請書填妥後上傳檔案。(包含申請書及其他有利審查資料，檔案上傳不限 1 份)
   (3) 頁面最下方可見分年編列經費明細，不論期別至多申請 100 萬元。

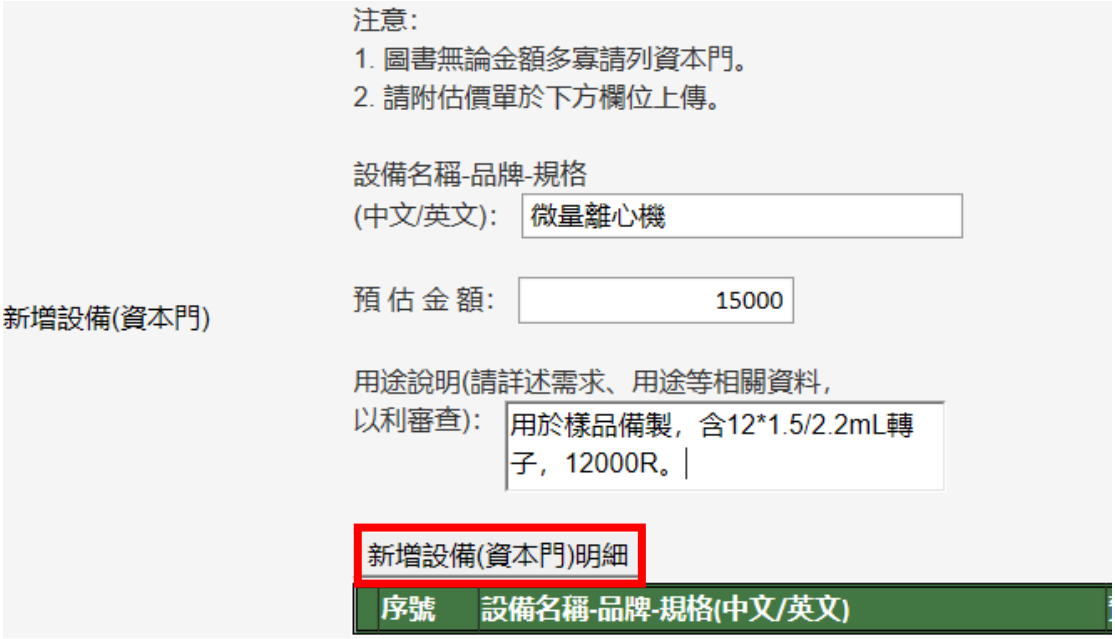
類別		第1期	第2期	第3期
資本門		0	0	0
業務費小計 (人事費+物品耗材與雜項支出)	人事費	177,408	177,408	0
	物品耗材與雜項支出	100,000	200,000	345,184
	小計	277,408	377,408	345,184
總經費合計：1,000,000		----------	----------	----------

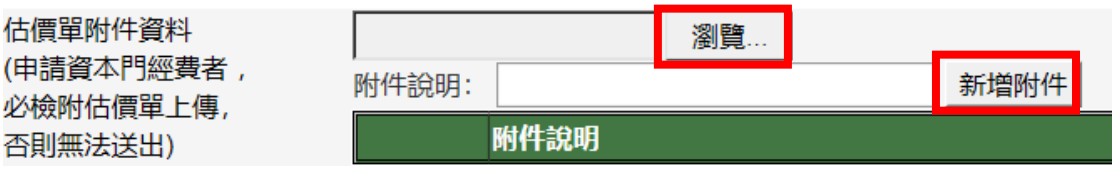
2. 其他類別(1 年期計畫)
   (1) 校內專題(C 類)至多申請 50 萬元，同 A 類新聘教師研究室設置補助計畫需上傳計畫書及有利審查資料(參見上方圖示)。
   (2) 校外計畫獎助款(B 類)及產學計畫獎助款(E 類)可分開申請，但每年合計不得申請超過 100 萬元。



(四) 資本門申請說明：

1. 金額在 1 萬元以上、耐用年限在 2 年以上之設備，以及圖書需列為資本門。
2. 輸入完請點選「新增設備(資本門)明細」，每新增一筆資本門明細，就必須上傳一份估價單。





(五) 經常門申請說明：

1. 人事費：

(1) 系統會自動帶入勞健保與勞退費用以及專任助理年終獎金，兼任助理與臨時工請另選擇要替受雇者加保健保或是繳納補充保費。

(2) 如果要申請兩個以上薪水或聘任月數不同的助理，請一次鍵入一個資料。

(3) 人事費用因計算公式較複雜，如需修正時請直接刪除錯誤的項目重新新增人事費明細即可。

(4) 專兼任助理在類別旁邊都有提供最新薪級表供您參考，臨時工時薪必須在法定最低時薪 168-202 元(校內上限為最低時薪*1.2 倍)之間，高於 168 元/小時者請於工作內容中敘明原因。

	序號	人員類別	需求人數	月薪	時薪	月工時	聘任月數	勞保(總額)	勞退(總額)	健保加保/健保補充保費	健保(總額)	健保補充保費	年終獎金	總金額	工作說明
編輯 刪除	1	兼任助理	1	6000	0	0	8	6928	2880	健保補充保費	0	920	0	58,728	協助實驗操作，庶務整理。
編輯 刪除	2	臨時工	1	6320	158	40	8	6928	3600	健保補充保費	0	968	0	62,056	協助實驗操作，庶務整理。
編輯 刪除	3	臨時工	1	3160	158	20	3	2598	810	健保補充保費	0	180	0	13,068	協助實驗操作，庶務整理。
													小計	133,852	

(畫面很小，請自行放大螢幕比例)

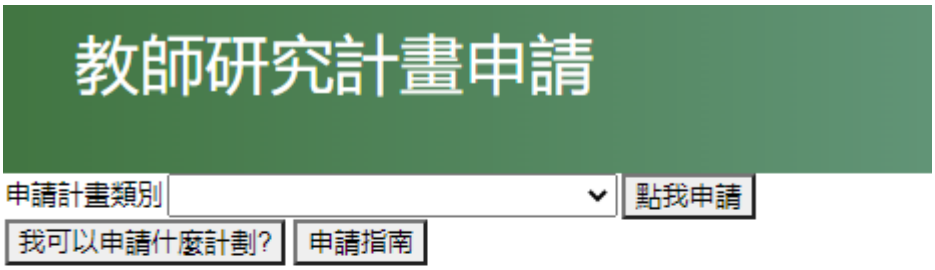
2. 物品、耗材與雜項費：

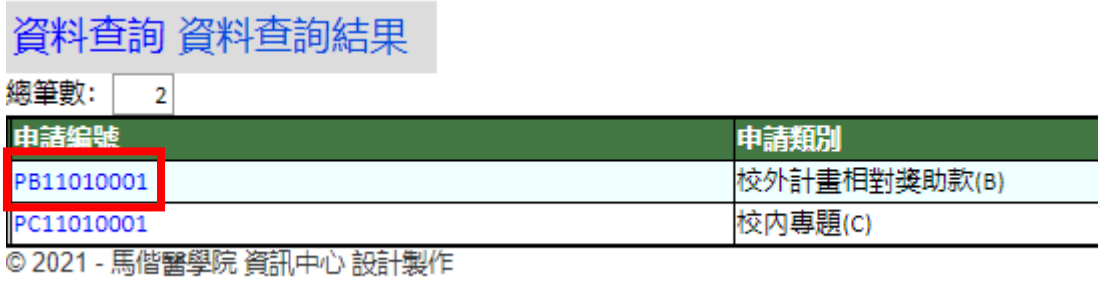
(1) 專任助理交通費、專家相關費用以及受訪者相關費用，系統會直接帶入補充保費於總金額，不用另外*2.11%。

(2) 行動硬碟每位老師只能申請一個，如果您已經用校內經費購買過，請勿再申請。

(3) 下拉選單如沒有符合您需求的申購項目，請點選「其他」並詳細說明之。

(六)　填寫完畢，請按「儲存」暫存資料。在正式送出前回到起始頁面按查詢，就能看到曾填寫過的申請文件，並加以編輯。





(七)　確認資料都已填妥後，請直接/帶出暫存檔點選「確認送出」，您也可以選擇預覽看最終申請書的 pdf 格式並自行留存申請檔案。

(八) **送出後即完成申請程序，不需另行檢附任何紙本**。

1. 如申購項目不符本校現行規定或遇有疑義時，研發處會將原因註明線上退件，並通知老師至系統修改。
2. 有申請資本門者請另檢附估價單。
3. 有助理先行進用需求者，可在聘任表單上暫填申請編號，開帳後的聘任仍請填正式計畫編號。

(九) 待研發會議審議完成後，如逕行通過者申請狀態會變更為「已通過開帳中」，需要修正金額/項目內容者會收到修正通知，亦是在系統端進行修正。

(十) 當申請狀態呈現「已通過」就代表已經開帳完成，可以開始使用經費囉！

七、 常見 Q&A

Q1：研發會議審議完之後我需要做什麼嗎？

A1：您會收到研發處寄發的電子核定清單，依核定清單內容逕行開帳或進系統修正申請書，並請自行留存檔案，未來進用研究人力時需要檢附核定清單。越快將核定清單簽名擲回研發處就越快開帳。

Q2：如果計畫執行到一半，發現有經費變更上的需求怎麼辦呢？

A2：請依下表處理：

<table>
<tr><th>類別</th><th>展延</th><th>原有編列項目經費調整</th><th>原未編列項目經費新增</th><th>經常門變為資本門</th></tr>
<tr><td>校內專題</td><td>X</td><td rowspan="4">計畫主持人自行調配經費。</td><td rowspan="4">簽請校長同意。</td><td>X</td></tr>
<tr><td>新聘教師設置費</td><td>計畫執行截止當學期上簽申請，最多 4 年內執行完畢。</td><td rowspan="3">上簽提請研發會議審議，不可抗情形得簽請校長同意先行購買，再送研發會議備查。</td></tr>
<tr><td>校外/產學相對獎助款</td><td>X</td></tr>
<tr><td>跨領域整合型計畫</td><td>X</td></tr>
</table>

上簽：使用計畫主持人的公文帳號撰寫電子簽呈。

承辦人福利放送：如何上簽呈變更經費需求？

Step1 上公文系統

Step2 點選公文製作→創簽

Step3 點選分類檔號(拉自己所屬學術單位)

Step4

開始撰寫簽呈，範例如下：

主旨：為 MMC-RD-XXX-XX-XX(計畫編號)計畫經費變更事宜，陳請核示。

說明：

一、MMC-RD-XXX-XX-XX(計畫編號)計畫經 XXX 年度第 X 次研發會議核定，執行期程為 XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 日。

二、因研究所需，擬新增 XXX 項目經費 XXXX 元，用於……。(敘明原因與需求項目、數量與金額等，請詳細敘明。)

三、本案如奉核可，敬請研發處及會計室協助辦理經費變更事宜。

※串簽流程：系所主管→研發處行政管理組

Q3：計畫管考的「成果報告」和「研究成果」有什麼不一樣？

A3：「成果報告」是校內成果報告格式，計畫截止三個月內要提出；「研究成果」是已發表的期刊論文、專書、專利等具體研究產出，計畫截止後依計畫種類規定年限提出，且應在發表時註明補助編號。如果您在繳交「成果報告」期限前已有「研究成果」產出，可直接提供「研究成果」辦理結案。

溫馨提醒，您在會計系統上看到 RDXXXXXX 的編號是會計預算編號，並不是計畫補助編號，核定編號相關問題請見 Q4。

Q4：核定編號要在哪邊看？投稿時致謝該怎麼填寫呢？

A4：108 學年度以後的申請案研發處都有製發核定清單 pdf 檔寄給申請通過的老師，請自行留存。或可上計畫管理系統查詢「自我計畫狀態及明細查詢」。

自 109 學年度起，本校補助個人型教師研究計畫編號格式改為「MMC-RD-學年度-學期序及補助類別-流水號」(ex: MMC-RD-109-1A-01)、團體型研究計畫編號格式為「MMC-RD-補助類別-團隊序-流水號」(ex: MMC-RD-CF-G1-01)。

目前由於計畫管理系統與會計系統尚需整合，在計畫管理系統上暫不更動，待系統整合後，110 學年度起即會以上述方式顯示。

請老師們投稿時，使用「MMC-RD-109-1A-01」/「MMC-RD-CF-G1-01」的編碼格式敘明補助編號。

計畫類別	原系統/核定清單顯示編號範例	投稿致謝範例
新聘教師研究室設置補助(A)	1081A01/ MMCRD-1091A01	MMC-RD-109-1A-01
校外計畫獎助款(B)	1081B01/	MMC-RD-109-1B-01

	MMCRD-1091B01	
校內專題研究(C)	1081C01/ MMCRD-109-1C-01	MMC-RD-109-1C-01
產學合作計畫(D)	1081D01/ MMCRD-1091D01	MMC-RD-109-1D-01
產學計畫相對獎助款(E)	1081E01/ MMCRD-1091E01	MMC-RD-109-1E-01
跨領域整合型研究計畫(CF)	MMC-RD-109-CF-G1-01	MMC-RD-109-CF-G1-01

Q5：曾於第一學期申請過某項研究計畫補助者，第二學期還能申請嗎？

A5：○可以→ 校外/產學計畫相對獎助款，惟全學年合計金額不得超過 100 萬元。

×不可以→ 校內專題研究計畫、跨領域整合型研究計畫每人每學年一件為限、新聘教師研究室設置補助為一人限申請一次(任職兩年內提出)。

ABOUT US

©2022 Mackay Medical College
Office of Research and Development

Author: RD Song Junggi

本申請指南係依據馬偕醫學院現行法規最新版本撰寫，研發處保有法規解釋權利，並以研發會議決議為最終裁決依據。引述法規如附錄。

附　錄

教師研究獎補助相關法規

教師研究獎補助辦法

新聘教師研究室設置補助要點

專題研究補助要點

跨領域整合型計畫補助辦法

馬偕學校財團法人馬偕醫學院教師研究獎補助辦法

98年8月18日行政會議新訂通過
98年9月15日行政會議修訂通過
101年1月11日100學年度第20次行政主管會議修訂通過
101年11月7日101學年度第10次行政主管會議修訂
102年8月7日102學年度第1次行政主管會議修訂通過
102年8月28日102學年度第3次行政主管會議修訂通過
103年5月21日102學年度第33次行政主管會議修訂通過
105年4月27日104學年度第30次行政會議修訂通過
105年5月9日馬學秘字第1050003409號函發布
106年6月28日105學年度第39次行政會議修訂通過
106年7月4日馬學秘字第1060005278號函發布
108年4月17日107學年度第四次研發會議修正通過
108年5月1日107學年度第17次行政會議修正通過
108年5月3日馬學研字第1080003468號函發布
109年3月11日108學年度第四次研發會議修正通過第2、3條條文
109年3月25日108學年度第13次行政會議修正通過2、3條條文
109年5月14日馬學研字第1090003013號公告

第一條　馬偕學校財團法人馬偕醫學院（以下簡稱本校）為鼓勵及提升教師研究，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院教師研究獎補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校教師得申請下列補助：

一、 專任教師得申請「校內專題研究計畫」，補助要點由研發會議另訂之。

二、 助理教授級以上專任教師於到職二年內，得申請「新聘教師研究室設置補助」，補助要點由研發會議另訂之。

三、 本校編制內專任教師或講座、客座及特聘教師以本校名義申請且擔任計畫主持人承接競爭型校外研究計畫，依校外機構（單位）之規定，且於申請前經審核同意者，本校得提供「校外研究計畫配合款」。

四、 編制內專任教師或講座、客座及特聘教師以計畫主持人身份，同時以本校名義簽約執行之校外研究計畫，除依前款提供配合款者，另得依下列規定申請「校外研究計畫相對獎助款」、「校外產學研究計畫相對獎助款」。本項獎助不適用於委託型之產學合作計畫或推廣、服務等非研究屬性之計畫。

五、 本條各款獎補助實際核發額度依研發處年度相關預算而定，若申請額度超過預算額度則依預算比例折算；遇有特殊情形，折算比率得由研發會議審議。獎補助申請時程依研究發展處（以下簡稱研發處）公告辦理。

第三條　校外研究計畫及校外產學研究計畫之相對獎助款之申請由研發處進行書面初審，再提研究發展會議進行複審：

一、 相對獎助款為計畫總額50%(整合型計畫相對獎助款為子計畫核定金額50%，已依申請單位規定提供配合款者不得申請)，每人每學年累計最高可儲值及申請獎助款總額度以100萬元為限。

二、 上述「計畫金額」指實質撥入本校之金額。

三、 獎助款之編列、支用與使用期限：

(一)主持人所獲得之獎助款得以儲值方式累計，校外計畫獎助款之儲值起始點以簽約日為準，校外產學獎助款以第一期款入校日為準，並依研究實際需要分學期提出申請。

(二)各項費用(資本門包含儀器設備費等;經常門包含研究人力費及其他耗材費用等)之比例由主持人自行決定。本補助核定後，當學年度執行率達60%者,所剩餘額得納入儲值餘額;未達60%者，當學年度所剩餘額須全數繳回學校。

(三)本項補助獲准後應依原規劃之用途使用，原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，經常門內之項目流用得簽請校長同意變更。資本門不得流用至經常門。經常門流用至資本門，需經研發會議決議同意始得流用，惟遇不可抗之情形者，得簽請校長同意變更後，再提研發會議備查。

第四條　接受本辦法所訂各項獎補助之教師，應依下列規定繳交成果報告：

一、「校內個人型研究計畫」及「新聘教師研究室設置補助」：須於計畫執行期滿後三個月內，繳交研究成果報告一份，並於計畫執行期滿後三年內，將研究成果著文發表於學術期刊或專書，如未繳交則當年度起不核予校外計畫配合款及相對獎助款，直至原因消除為止。

二、「校外研究計畫相對獎助款」及「校外產學研究計畫相對獎助款」:須於計畫核定執行期程結束後三個月內,繳交研究成果報告一份,並於計畫核定執行期程結束後兩年內應有研究成果(學術期刊、專書或專利)。若為學術著作，第一或通訊作者須為本校編制內專任教師。未達上述標準，計畫核定執行期程結束兩年後，不再核予「相對獎助款」，但仍可申請提領原有儲值額，每人每學年度以五十萬元為限，直至原因消除為止。

三、 接受本辦法所訂之各項獎補助者，均應配合學校辦理學術活動，研究成果發表之成效將作為爾後申請本校各項補助之審查項目；若有相關論文發表者，需於論文致謝部分註明補助計畫編號。

第五條　本辦法經研發會議及行政會議審議通過後發布施行，修正時亦同。

馬偕學校財團法人馬偕醫學院新聘教師研究室設置補助要點

98 年 8 月 18 日行政會議通過
100 年 8 月 24 日 100 學年度第四次行政會議修正通過
100 年 12 月 23 日 100 學年度第二次研究發展會議修正通過
101 年 1 月 11 日 100 學年度第 20 次行政會議修正通過
102 年 9 月 2 日 102 學年度第一次研究發展會議修正通過
102 年 9 月 4 日 102 學年度第四次行政會議修正通過
108 年 4 月 17 日 107 學年度第四次研發會議修正通過
108 年 4 月 24 日 107 學年度第 16 次行政會議修正通過
108 年 4 月 26 日馬學研字第 1080003273 號公告
109 年 2 月 20 日 108 學年度第三次研發會議修正通過
109 年 2 月 26 日 108 學年度第 11 次行政會議修正通過
109 年 4 月 1 日馬學研字第 1090002027 號公告

一、 本校為補助新聘專任教師執行學術研究工作，培植其研究潛能，特依據教師研究獎補助辦法第二條訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院新聘教師研究室設置補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、 凡本校新聘之專任助理教授、副教授、教授，均得以主持人身分提出設置個別研究室之申請。

三、 本項補助以一百萬元為上限，新聘教師應於到職後之二年內依研究需要提出申請，以一次為原則，逾時不予受理。

四、 研究室主持人得依其研究實際需要，編列一至三年期經費需求，且各年度及各項費用(資本門包含儀器設備費、修繕工程費等，經常門包含研究人力費及其他耗材費用等)之比例由研究室主持人自行決定。

五、 研究室主持人應檢具下列文件向研究發展處提出申請，文件不全或不符規定者，不予受理。

（一） 研究室設置計畫書，含研究室名稱、經費編列及擬進行實驗、研究、調查等。

（二） 研究室主持人之個人資料表。

（三） 提出申請前五年內已出版最具代表性之學術著作至多五篇。

六、 研究室設置計畫之審查由研究發展處進行書面初審，再提研究發展會議進行複審。審查重點如下：

（一） 研究室主持人研究表現與執行計畫能力。

（二） 經費編列之合理性。

（三） 預期完成之目標或成果之合理性。

七、 經費使用：

本項補助獲准後應依原規劃之用途使用，原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，經常門內之項目流用得簽請校長同意變更。

資本門不得流用至經常門。

經常門流用至資本門，需經研發會議決議同意始得流用，惟遇不可抗之情形者，得簽請校長同意變更後，再提研發會議備查。

八、 補助之各年度未執行完畢之經費，於執行期限屆期前，經核准後得於下一年度持續使用；執行期限屆期之學年度仍未執行完畢，主持人得申請展延，展延期限以原執行日起算四年為限。

九、 本要點未盡事宜，依本校「教師研究獎補助辦法」規定辦理。

十、 本要點經研究發展會議及行政會議審議通過後公布施行，修正時亦同。

附表：馬偕醫學院新聘專任教師研究設置費補助款評分標準表

評分項目及點數(前五年平均)

<table>
<tr><th>類別</th><th>項次</th><th>項目</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>記分說明</th></tr>
<tr><td rowspan="3">評分項目</td><td>1</td><td>研究計畫件數(校外計畫，經費必須進學校執行，且僅計算身分為主持人之件數)</td><td>100</td><td>80</td><td>60</td><td>40</td><td>20</td><td>1. 以每年平均件數計算：
A：≧1件
B：≧0.8件且<1件
C：≧0.6件且<0.8件
D：≧0.4件且<0.6件
E：<0.4件
2. 多年期計畫依核定年數逐年分開計算。
3. 整合型計畫依主持之子計畫數計算。
4. 如符合科技部新進人員資格者，本項計分得以評分等第A(100分)計算或以計畫平均件數計算。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>計畫經費</td><td>100</td><td>80</td><td>60</td><td>40</td><td>20</td><td>1. 以近5年獲得之校外研究計畫核定金額之總額計。
2. 依本校「教師著作升等研究部分最低標準施行要點」四類專長領域分別計算經費(單位以萬元計)評定等第：
<table>
<tr><th>專長領域</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr>
<tr><td>1. 基礎醫學
2. 公共衛生-流病生統、預醫、環衛職安</td><td>≧600</td><td>≧480</td><td>≧360</td><td>≧240</td><td><240</td></tr>
<tr><td>1. 臨床醫學
2. 護理學
3. 醫學人文
4. 公共衛生-衛生行政、醫管、社區衛生
5. 聽力、語言、言語暨吞嚥科學與復健</td><td>≧360</td><td>≧280</td><td>≧220</td><td>≧140</td><td><140</td></tr>
<tr><td>通識教育：工程、自然科學、經濟管理類組</td><td>≧300</td><td>≧240</td><td>≧180</td><td>≧120</td><td><120</td></tr>
<tr><td>通識教育：人文、社會、藝術類組</td><td>≧250</td><td>≧200</td><td>≧150</td><td>≧100</td><td><100</td></tr>
</table>
3. 如符合科技部新進人員資格者，本項計分得以評分等第A(100分)計算或以計畫平均經費數計算。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>研究成果</td><td>300</td><td>240</td><td>180</td><td>120</td><td>60</td><td>1. 依「馬偕醫學院教師著作升等研究部分最低標準施行要點」辦理，以現職W值3倍為評定等第。</td></tr>
</table>

								2. 研究成果評定等第： A：≧100% B：≧80%且<100% C：≧60%且<80% D：≧40%且<60% E：<40%
								總計分數：_____

註：填表說明如下頁所述。*上述總分除以五，結果為本項之總分。

填表說明：

新聘教師研究室設置補助計畫：

若申請專任教師為科技部定義之 5 年內新進人員，則上述計畫主持人暨計畫本體審查，審查分數佔總成績之 30%，附表所檢附之馬偕醫學院專任教師研究評分佔 70%。

若申請專任教師非屬科技部定義之 5 年內新進人員，則上述計畫主持人暨計畫本體審查，審查分數佔總成績之 50%，附表所檢附之馬偕醫學院專任教師研究評分佔 50%。

上述合計之總分如：

≧80 分：建議給予 80%以上之研究申請經費
≧70 分：建議給予 70-80%之研究申請經費
≧60 分：建議給予 60-70%之研究申請經費
≧50 分：建議給予 50-60%之研究申請經費
≦50 分：建議給予 50%以下之研究申請經費

註：於當年度經費總額不足以支應所有申請案時，申請案通過之建議研究經費將依比率降低核定。

馬偕學校財團法人馬偕醫學院教師校內專題研究計畫補助要點

102年7月23日101學年度第4次研究發展會議新訂通過
102年8月7日102學年度第1次行政主管會議修訂通過
102年9月2日102學年度第1次研究發展會議修訂通過
102年9月4日102學年度第4次行政主管會議修訂通過
103年5月15日102學年度第6次研究發展會議修訂通過
103年5月7日102學年度第32次行政主管會議修訂通過
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
109年3月11日108學年度第四次研發會議修正通過第6、9、10點條文
109年3月25日108學年度第13次行政會議修正通過第6、9、10點條文
109年6月10日馬學研字第1090003651號公告

一、 本校為鼓勵教師進行學術研究、增加專任教師從事研究工作之競爭力、提高研究水準，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院教師校內專題研究計畫補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、 本要點補助對象為任職本校二年以上之助理教授級以上專任教師，且需同時符合以下條件者：
（一） 當年度未執行科技部、衛生福利部或其他政府機構之計畫者。
（二） 所提計畫當年度已向科技部、衛生福利部或其他政府機構申請但未獲得補助者。
（三） 當年度未執行本校「新聘教師研究室設置補助款」補助計畫或執行該計畫第三年者。

三、 計畫主持人於每學年研發處公告申請期限內，提出研究計畫申請書一式二份向研究發展處提出申請。每人每學年以申請一件計畫為限，執行期限以一年為原則，多年期之連續性計畫，須每年依規定提出申請。

四、 每件計畫最高申請額度不得超過50萬元，且僅得申請經常門費用，實際補助經費及用途依研究發展處年度預算及審查結果決定，經費核銷需依據學校相關規定辦理。

五、 審查分初審與複審兩階段，初審得由研發處聘請校內外學者專家審查研究計畫；複審由本校研究發展會議審查後，簽請校長核定，審查重點包括：
（一） 計畫主持人研究表現與執行計畫能力。
（二） 計畫主題之重要性與創新性。
（三） 研究內容與方法之可行性。
（四） 預期成果或目標完成之合理程度。
（五） 經費需求之合理性。

六、 本補助獲准後應依原規劃之用途使用，原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，經常門內之項目流用得簽請校長同意變更。

七、 計畫主持人於執行期限內離職或獲得校外相關研究經費補助者，應立即終止本計畫之經費使用並繳回剩餘之經費。

八、 獲得本要點補助三次者，如未發表與補助計畫內容有關之論文或專書等，

或未獲校外機構團體補助者，第四次申請時，其申請額度上限減半，第五次即不再予以補助。

九、 本要點未盡事宜，依本校「教師研究獎補助辦法」規定辦理。

十、 本要點經研究發展會議及行政會議通過後施行，修正時亦同。

馬偕學校財團法人馬偕醫學院跨領域整合型研究計畫補助辦法

109 年 05 月 11 日 108 學年度第五次研發會議新訂通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 19 次行政會議通過
109 年 6 月 29 日馬學研字第 1090004111 號公告

第一條　馬偕學校財團法人馬偕醫學院(以下簡稱本校)為促進研究發展，提升教師研究質量，整合校內研究資源，據以推動跨領域學術研究合作，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院跨領域整合型研究計畫補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校教師符合下列各款資格者，得組成研究團隊申請一年期跨領域整合型研究計畫(以下簡稱本計畫)：

一、總計畫及子計畫主持人皆須為本校編制內專任教師，一人以參與一項計畫為限。

二、計畫成員應含三名以上教師，且須涵蓋兩個以上教學單位。

三、計畫成員皆須撰寫一項獨立子計畫，並推舉成員一人擔任總計畫主持人。

四、鼓勵計畫成員至少一人符合以下任一條件：

(一)兩年內無執行科技部個人型專題計畫。

(二)兩年內無以第一或通訊作者名義發表 SCI、SSCI、A&HCI、EI、THCI 及 TSSCI 收錄之期刊文章。

五、計畫成員業已繳交校內各項研究補助之研究成果，研究成果依本校教師研究獎補助辦法定義之。

第三條　本計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

一、研究人力費。

二、耗材、物品、圖書及雜項費用。

三、研究設備費。

補助經費之申請各項金額上限，依當學年度研發處預算辦理。

第四條　本計畫每年受理申請一次，至多補助兩件。申請期程及繳交資料依研發處公告辦理。研發處進行資料審核後，由校長指定校內外專家學者進行複審(至少包含一名校外審查委員)，再送研發會議備查，審查重點包含：

一、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)。

二、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、合作協和性、研究經驗與成果交流構想等)。

三、經費編列之合理性。

四、整合後之預期綜合效益，包含對團隊內成員研究能量提升之效益。

第五條　本計畫不得展延，執行期間經檢討確為研究計畫需要者，準用本校教師研究獎補助辦法相關條文辦理變更。

第六條　接受補助之研究團隊成員除依本校教師研究獎補助辦法規定配合本校學術研究活動外，尚需符合下列規定：

一、計畫執行期滿後三個月內應提交成果報告。

二、計畫執行期滿後須每年繳交計畫成員績效評估表，為期三年。

三、計畫執行期滿兩年內申請科技部整合型計畫。

四、計畫執行期滿兩年內發表兩篇以上主要作者皆為團隊成員之 SCI 著作。

前項各款未符合者，原因消除前所有成員不得再參與本計畫之申請。

第七條　本辦法經研發會議、行政會議審議通過後發布施行，修正時亦同。