**國立東華大學申請大型計畫案協助人員 (流程)**

【步驟一】 在補助日期開始前，先至電子公文系統辦理簽案（簽案範本見第2頁，須附計畫徵件公告資料）

請注意補助期間以公文簽出日期至計畫案申請書送出期間為止。
例如：計畫徵件截止日期為10月4日，擬申請7/1-9/30經費補助，須於6/30前送出簽案，並於9/30(含)以後送出計畫申請書。

【步驟二】 送出計畫申請書後，請(1)填寫第3頁申請表，將申請表正本送研發處產學組；(2)奉核之簽案電子檔及計畫書（含送出公文或證明）之電子檔e-mail至rd503@ndhu.edu.tw。

補助經費於計畫案申請書完成送出程序後一次核給。例如計畫徵件截止日期為10月4日，於9/30送出計畫申請書，請於9/30後填申請單及檢附相關資料e-mail至rd503@ndhu.edu.tw辦理。

—————————————　　法　　規　　—————————————

國立東華大學申請大型計畫案協助人員經費補助準則

1. 國立東華大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師申請單一年度計畫金額達500萬元以上經費之大型計畫案，特訂定本準則。
2. 本校提供校院每件申請案計畫書撰寫人員（為未兼行政職之專任教師、專案教師、研究員、職員、校務基金人員、計畫專任人員或兼任助理）之經費補助，每案每月補助16,000元，至多以3個月為限。若申請人事費用，補助人員至多兩名，每名每月8,000元。
3. 各部會機關公開徵求計畫案公告後，須由校長、副校長或院長擔任計畫主持人或共同主持人，並填妥附件申請表以電子公文簽會研究發展處、主計室及人事室申請補助。
4. 補助經費於計畫案申請書完成送出程序後一次核給，補助期間以公文簽出日期至計畫案申請書送出期間為止。
5. 本準則所提供之經費由校務基金統籌支應。
6. 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

---以下空白---

簽 於 年 月 日
 ○○○○學院

**簽案範本**

主旨：為協助本院申請大型計畫案之助理人員補助費用，簽請核示。

說明：

1. 依「[國立東華大學申請大型計畫案協助人員經費補助準則](http://www.rdoffice.ndhu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/239/129438921.docx)」辦理。
2. 本案為申請○○(機構名稱)之「○○○計畫案」(如附件計畫徵求公告)，申請截止日為 年 月 日。
3. 本次申請人事費(職稱/姓名 ○ 名)(或業務費 元)，補助期間 年 月 日起至 年 月 日止。

擬辦：

1. 計畫申請案送出後請檢具本簽案影本併「申請大型計畫案協助人員經費補助申請表」送研發處申請經費支用。
2. 上述費用報銷請依本校會計相關規定辦理。

會辦單位: 研發處、人事室、主計室

一層決行

**國立東華大學申請大型計畫案協助人員經費補助申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位 |  |
| 計畫主持人 | 院系： 姓名： (簽章)職稱：  |
| 共同主持人(院系/姓名/職稱) | 1.2. |
| 徵求計畫機關 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 計畫申請截止日 |  |
| 申請補助項目及經費預算 | 業務費 |  元 |
| 人事費 | 1. 元/月，補助 個月2. 元/月，補助 個月合計 元 |
| 申請補助總額 |  元(每案每月補助16,000元，至多以3個月為限。若申請人事費用，補助人員至多兩名，每名每月8,000元) |
| 補助人事費人員(院系/姓名/職稱) | 1.2. |
| 檢附文件 | 1.校內簽准公文(含計畫徵求公告文件)2.函送計畫申請案之公文影本(含計畫預算表) |

----------------------------------以下由研發處填寫--------------------------------------------

受理日： 年 月 日

計畫申請金額是否超過500萬元以上：🞎是 🞏否

|  |  |
| --- | --- |
| 補助期間 | 核定補助總金額 |
|  |  |

 研發處主管簽章：