

# 國立成功大學行政業務研究發展實施辦法

89年11月15日第141次行政會議修正通過  
92年4月9日第147次行政會議修正通過  
94年1月12日第150次行政會議修正通過  
111年9月21日第214次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為追求行政業務之持續改進，促進校務革新及發展，特訂本辦法。
- 第二條 本校各單位或人員均得依本身工作崗位之相關行政業務提出研究計畫。每一研究計畫案期限最長為一年。研究計畫案若於申請當年度，有向校外單位提出申請或已獲補助者，研究發展處（以下簡稱研發處）得優先補助，並提供配合款。
- 第三條 研究計畫案之執行方式，包括如下：  
一、主持人自行研究。  
二、與共同主持人共同研究。  
三、與專家或學術機關合作研究。  
四、委託專家或學術機構專題研究。
- 第四條 研究計畫案得依執行需要，編列下列業務費項目：文具、問卷調查、資料檢索、意外險保險、差旅、郵電、影印、工讀金或臨時工等費用。研發處得編列預算，支應各研究計畫執行所需經費。
- 第五條 研究計畫案應於每年九月卅日前，向研發處提出申請，於計畫執行期間提出期中報告與計畫結案後一個月內提出期末報告。但經專案呈報校長核准者，不在此限。
- 第六條 研究計畫案之申請及成果報告，由研發處召集七至十一位行政主管與教授組成審查委員會審查，或委託學術機關或專家學者代為審查。校外評審委員得支給評審費。
- 第七條 研究成果報告確具推廣應用且可行性高者，得依下列方式處理：  
一、報請校長核定實施。  
二、經由學校報請上級機關核採或函送有關機關參考或參賽。
- 第八條 研究成果具有下列情形者，得於計畫結案後之次年三月底前，提送審查委員會核給獎勵，由研發處依審查委員會決議，報請校長核定：  
一、對於行政革新研提新方案或新制度頗具價值者。  
二、對於本校行政業務研提具體改進辦法，具有效益者。  
三、對於行政措施研提改進辦法，確能獲致便民（教、職、員、工、生）效果者。  
四、對於行政管理制度及管理方法研提改善方案，確能增進辦事效能者。  
五、對於本校組織或法令規章研提調整修正意見，實施後確能收精簡效果者。  
六、對於本校業務或行政管理制度及運作提出著作，具有特殊學術價值者。  
七、對於本校研究發展工作之推動有顯著成效者。  
八、研究計畫案後續向校外單位提出申請並獲補助者。  
九、其他研究成果，有益於本校業務及行政革新者。
- 第九條 前條所稱之獎勵如下：  
一、嘉獎、記功。  
二、列入調升職務、保送進修之參考資料。  
三、公開表揚。  
四、對具有特殊價值之研究著作予以贊助出版。  
五、列為個人『學識才能』考績項目之依據。
- 第十條 經校長核定之獎勵案件，由研發處依照有關規定分別辦理獎勵。
- 第十一條 研究成果報告或研究意見中，經各級主管核定實施之研究建議，應於實施年度終了時，擇要列為考成項目，由研發處每五年查核其實施效果，並提出檢討。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。