

國立成功大學行政業務研究發展實施辦法

89.11.15 第 141 次行政會議修正通過

92.04.09 第 147 次行政會議修正通過

94.01.12 第 150 次行政會議修正通過

- 第一條 為追求行政業務之持續改進，依行政院所屬各機關研究發展實施辦法之規定，特訂本辦法。
- 第二條 本校各單位或各級行政人員均得依本身工作崗位之相關行政業務提出研究改進計畫。每一研究計畫案期限最長為一年。
- 第三條 研究案之執行方式包括：
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 研究案得依需要編列下列之經費項目：
一、業務費：文具、問卷調查、資料檢索、意外險保險、差旅、郵電、影印、印刷、工讀金等費用。
二、電腦使用費。
研發處得編列預算支應各研究計畫執行所需。
- 第五條 研究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。經專案呈報校長核准者，不在此限。
- 第六條 研究案之申請及成果報告由研發處召集七至十一位行政主管、教授進行審查，或委託學術機構或專家學者代為審查。校外評審委員得酌送評審費。
- 第七條 研究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，於計畫結案之次年三月底前提送審查委員會評審。由研發處依評審委員會之決議，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、其他研究成果，有益於本校業務及行政革新者。
- 第九條 前條所稱之獎勵如左：
一、嘉獎、記功、記大功、或發給獎金。
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」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，由研發處查核其實施效果，並提出檢討。
- 第十二條 本辦法提行政會議通過後實施，修正時亦同。