

國立政治大學校務發展研究計畫案成果報告結案程序

一、依據：

- (一) 「國立政治大學學校務發展相關研究計畫執行辦法」
 - 1、計畫管考：本辦法第三條「研究計畫由校發會負責審議，並由研究發展處負責簽約及管考事宜。」。
 - 2、計畫執行：本辦法第五條第一項「研究計畫應由主持人負責執行，各相關單位應配合協辦有關事項。」。
 - 3、計畫變更或延期：本辦法第五條第二項「研究計畫因故變更或延期時，應事先簽報校長同意。如取消或未能執行時，除有正當理由外，主持人應負責繳回所支領之經費。」。
 - 4、計畫結案：本辦法第六條第一項「研究計畫執行終了時，應對學校行政提出具體可行之報告書。學校相關行政單位應對其建議提出具體回應。」，第二項「成果報告應提供電子檔，請圖書館或相關單位上網開放全校師生檢索查閱，並納入典藏；校外人士部分則採授權方式開放。」。
- (二) 本校99年3月24日校務發展委員會議決議，由研究計畫案對應之行政單位窗口追蹤相關研究計畫案成果。附帶決議，請研發處研究建立「研究計畫案成果報告」的結案程序，並邀請研究計畫案相關業務主管及校發會委員參與結案報告及審查，審查無異議即上網公告，若有重要結論，再提校發會報告。

二、校務發展研究計畫結案程序相關辦理事項說明如下：

- (一) 研發處：
 - 1、辦理計畫簽約時即以書面通知主持人，檢附計畫管考、執行、變更、結案等相關規定、程序及表件。
 - 2、彙整計畫成果報告送請圖書館上傳網頁及典藏。
- (二) 研究計畫案對應之行政單位：
 - 1、追蹤計畫成果報告。
 - 2、計畫成果報告發送相關行政單位，並彙整具體回應，提供主持人及相關單位存參。
 - 3、計畫成果報告提出後二個月內協調計畫主持人舉辦計畫結案報告及成果審查會，邀請相關業務主管及校發會委員參與。
- (三) 計畫主持人：
 - 1、計畫執行期滿一個月內提出成果報告（比照本校學術研究補助辦法規定辦理）。
 - 2、提出計畫成果報告後配合舉辦計畫結案報告及成果審查會。
 - 3、計畫經審查無異議，成果紙本及電子檔傳送研發處，計畫經審查有異議，修正奉核後傳送研發處。
 - 4、計畫若有重要結論始提校發會報告。
- (四) 圖書館：計畫成果報告上網及典藏。

國立政治大學校務發展研究計畫案成果報告結案流程圖

