國立臺北護理健康大學激勵師生研究計畫成果發表展延申請表

申請日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫主持人 |  | | 服務單位 |  | |
| 計畫年度 |  | | 計畫類型 | 🞎教師研究 🞎新進教師 | |
| 計畫名稱 |  | | | | |
| 成果發表期限展延期限 | 辦法規範成果發表期限： 年 月 日 | | | | |
| 申請展延成果發表期限： 年 月 日 | | | | |
| 展延原因 |  | | | | |
| 重要提醒：  1.成果發表期限，至多限展延一年，至多以一次為限。  2.**申請展延時**，應一併檢附至少1頁的「國立臺北護理健康大學激勵師生研究計畫成果發表**展延因應策略規劃書**」**(附件一)**。且如**蒙核定通過**得以展延時，**應每月25日前繳交進度報告**(附件二)。  3.未於展延後期限完成成果發表，視為未依「國立臺北護理健康大學激勵師生研究計畫合約書」規定完成成果報告，教師須依合約規定繳還全數補助金。 | | | | | |
| 申請單位 | | 研發處 | | | 校長 |
| 申請人(計畫主持人)  簽名並簽署日期  單位主管 | |  | | |  |

附件一

國立臺北護理健康大學激勵師生研究計畫成果發表展延因應策略規劃書

1. 問題分析(請針對為何展延一年仍未能完成之問題?例如SWOT分析)
2. 解決策略

(針對問題分析，提出詳細規畫每月進度與可行之策略(包含預定投稿期刊之期刊刊登分析，註明該期刊一般投稿到刊登習慣性月份。規劃之投稿月份至12月之月數，不得少於期刊收刊慣性+1個月之彈性。例如，期刊收刊審查慣性至少6個月，投稿月份至遲設定於4月)

1. 每月預定進度表(甘特圖)

國立臺北護理健康大學激勵師生研究計畫成果發表展延因應策略進度規劃表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預定工作內容 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註:預定工作內容應回應解決策，至少包含完成投稿文件內容、完成投稿文件校對、完成投稿(取得投稿證明)、刊登、提報成果、辦理結案。

附件二

國立臺北護理健康大學激勵師生研究計畫成果發表展延因應策略\_\_\_月進度報告表

填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預定工作內容 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 進度內容 | 進度檢視 | 落後之因應策略 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註1:「進度檢視」欄，請填寫「超前」、「符合」、「落後」。

註2:「進度檢視」欄如為「落後」，應填「落後之因應策略」欄，並應將該欄列為下一個月之「預定工作內容」，並回報進度。