**一張含有 黑色, 黑暗 的圖片

自動產生的描述**

**學年度校務研究計畫申請書**

**一、基本資料：** 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | |  | | | | |
| 計畫主持人 | | 姓　名 | | 單位/職稱 | | |
|  | |  | | |
| 聯絡方式 | | e-mail: | | | | |
| 校內分機： | | 手機：09XX - XXX - XXX | | |
| 共同主持人 | | 姓　名 | | 單位/職稱 | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| 執行期間 | | 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日 | | | | |
| 研究範圍 | | □校務管理 □校務分析 □教學品質 □師生績效 □其他： | | | | |
| 與學校中長程發展計畫之連結 | | 計畫名稱：　　　　　　　　 (請參閱校務發展計畫書 表14、111-114學年度校務發展計畫內涵) | | | | |
| 申請補助經費 | | 新台幣 元  （依據補助辦法第五條，每案核定金額以新台幣八萬元為上限。） | | | | |
| 申請流程 | | 計畫主持人(簽章) → 單位主管 → 學院長/一級行政主管 →  主任秘書 → 副校長 → 校長 → 召開委員會審查。 | | | | |
| 結案報告 | | 請依亞東學報格式撰寫，須達4頁(含)以上，並與申請書內容有50%以上的差別。 | | | | |
| 審核結果 | | □通過(核定金額　萬元) □未通過 （由校務研究委員會填寫） | | | | |
| 計畫主持人 | 單位主管 | | 主任秘書 | | 副校長 | 校長 |
|  |  | |  | |  |  |
| 學院長/  一級行政主管 | |
|  | |

**※如有使用校務研究資料需求，請一併提出「亞東科技大學校務研究資料使用申請表」。**

**二、研究計畫摘要：**請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

計畫中文摘要。(撰寫300-500字之間)

**三、研究計畫內容**（含計畫摘要至少4頁以上）

1. **研究計畫之背景**。請詳述本研究計畫所要探討或解決的問題、研究原創性、重要性、預期影響性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。如為連續性計畫應說明上年度研究進度。
2. **研究方法、進行步驟及執行進度**。請分年列述：1.本計畫採用之研究方法與原因及其創新性。2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。3.重要儀器之配合使用情形(若無可免)。
3. **預期完成之工作項目及成果**。1.預期完成之工作項目。2.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。3.預期完成之研究成果（如實務應用績效、期刊論文、研討會論文、專書、技術報告、專利或技術移轉等質與量之預期成果）。4.學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。(若無可免)

**四、經費預估表**

* 補助款每案以八萬元為上限；相關之研究行政費，包括：工讀金(請同步編列勞健保費用)、文具紙張費、影印費、印刷費及雜項支出等。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **會計科目** | **項目** | **數量** | **單 價** | **金 額** | **經費使用說明** |
| 業務費-  其他費用 | 材料費 |  |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  | **不超過計畫總經費之10%** |
| 人事費 |  |  |  | **工讀金不超過計畫總經費之20%，並同步編列勞健保費用** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 | 上限8萬元 | | | | |

【計畫經費應依核定之預算項目使用，預算執行須於該學年度結束前，並依學校規定辦理請款及核銷作業。】