****

**整合型**

 **學年度整合型校務研究計畫申請書**

**一、基本資料：** 申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 整合型計畫名稱 |  |
| 總主持人 | 姓　名 | 單位/職稱 |
|  |  |
| 聯絡方式 | e-mail: |
| 校內分機： | 手機：09XX - XXX - XXX |
| 子計畫名稱 |  |
| 子計畫主持人 | 姓　名 | 單位/職稱 |
|  |  |
| 子計畫名稱 |  |
| 子計畫主持人 | 姓　名 | 單位/職稱 |
|  |  |
| 子計畫名稱 |  |
| 子計畫主持人 | 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中「校務發展計畫內涵」) |
| 申請補助經費 | 新台幣 元（整合型最高補助十五萬元。） |
| 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 |
|  |

**二、計畫總構想說明：**

請重點說明本整合型計畫研究構想內容、整合情形，欲達成之目標或預期成果(計畫總構想說明以500-1,000字為原則)。

1. 研究構想內容。
2. 整合情形。
3. 欲達成之目標或預期成果。

**三、各項子計畫經費一覽表**

* 補助款整合型研究計畫最高補助總計十五萬元為限。
* 總主持人須負責團隊研究計畫之規劃、協調、研究進度及成果之掌握，並須同時主持一件子計畫。整合型構想書申請至多3件子計畫。每位主持人以申請、執行一件整合型計畫(子計畫)為限。

| 編號 | 總（子）主持人 | 執行單位 | 職稱 | 總（子）計畫名稱 | 申請金額 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **合計總金額** |  |

****

 **學年度整合型校務研究計畫(子計畫)申請書**

**一、基本資料：** 申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 子計畫名稱 |  |
| 子計畫主持人 | 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 |
| 申請補助經費 | 新台幣 元（整合型計畫之子計畫經費補助總和最高十五萬元。） |
| 申請流程 | 子計畫主持人(簽章) → 總主持人 → 單位主管 → 學院長/一級行政主管 → 依序附於整合型校務研究計畫申請書後方 → 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　　　　　　　□未通過 （由校務研究委員會填寫） |
| 子計畫主持人 | 總主持人 | 單位主管 |
|  |  |  |
| 學院長/一級行政主管 |
|  |

**※每一子計畫請個別填寫申請書，並依序附於整合型校務研究計畫申請書後方。**

**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**

* 補助款整合型研究計畫各項子計畫補助總和最高十五萬元為限；相關之研究行政費，包括：諮詢費、鐘點費(講座)、交通費、材料費、印刷費、膳食費、雜支等。

| **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 | 諮詢費 |  |  |  | * 1. 僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。
	2. 需編列補充保費2.11%。
 |
| 鐘點費(講座) |  |  |  | 1. 同一小時只可報支給一位，不可同時支領。
2. 需編列補充保費2.11%。
 |
| 交通費 |  |  |  | 至校外參加及辦理活動之車資。 |
| 材料費 |  |  |  | 1. 辦理課程之材料費，須與教學相關。
2. 請詳列品項、單價及數量。
3. 單價不超過3,000元，單張發票總金額不可超過20,000元；發票總金額超過5,000元請檢附佐證資料。
 |
| 印刷費 |  |  |  | 1. 核實報支，請附3~5張印刷資料。
2. 單張發票超過300元，需經校長審核。
 |
| 膳食費 |  |  |  | 餐點單價上限120元。 |
| 雜支 |  |  |  | 1. 核實報支，單價如以「一批」填寫，請附明細表。
2. 辦公事務費用，如文具用品、紙張、郵資、資訊耗材、資料夾。
3. 單價不超過3,000元，單張發票總金額不可超過20,000元，發票總金額超過5,000元請檢附佐證資料。
 |
| 合　計 |  |

【計畫經費應依核定之預算項目使用，預算執行須依預算來源之期限內完成，並依本校會計室規定辦理請款及核銷作業。】

****

**個別型**

 **學年度個別型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中「校務發展計畫內涵」) |
| 申請補助經費 | 新台幣 元（個別型最高補助五萬元） |
| 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**

* 補助款個別型研究計畫最高補助五萬元為限；相關之研究行政費，包括：諮詢費、鐘點費、交通費、材料費、印刷費、膳食費、雜支等。

| **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 | 諮詢費 |  |  |  | * 1. 僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。
	2. 需編列補充保費2.11%。
 |
| 鐘點費(講座) |  |  |  | 1. 同一小時只可報支給一位，不可同時支領。
2. 需編列補充保費2.11%。
 |
| 交通費 |  |  |  | 至校外參加及辦理活動之車資。 |
| 材料費 |  |  |  | 1. 辦理課程之材料費，須與教學相關。
2. 請詳列品項、單價及數量。
3. 單價不超過3,000元，單張發票總金額不可超過20,000元；發票總金額超過5,000元請檢附佐證資料。
 |
| 印刷費 |  |  |  | 1. 核實報支，請附3~5張印刷資料。
2. 單張發票超過300元，需經校長審核。
 |
| 膳食費 |  |  |  | 餐點單價上限120元。 |
| 雜支 |  |  |  | 1. 核實報支，單價如以「一批」填寫，請附明細表。
2. 辦公事務費用，如文具用品、紙張、郵資、資訊耗材、資料夾。
3. 單價不超過3,000元，單張發票總金額不可超過20,000元，發票總金額超過5,000元請檢附佐證資料。
 |
| 合　計 |  |

【計畫經費應依核定之預算項目使用，預算執行須依預算來源之期限內完成，並依本校會計室規定辦理請款及核銷作業。】