

大仁科技大學

教師執行校務研究計畫申請要點

115.9.8 行政會議通過

- 一、為提升校務研究能量，鼓勵教師參與執行校務研究議題分析，以追求校務經營卓越之目標，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教師執行校務研究計畫申請要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、經費來源及補助額度：
 - （一）經費來源：教育部「高等教育深耕計畫」相關計畫經費。
 - （二）補助額度：審查通過者，依審查委員評等，每案最高補助新台幣5萬元。實際補助金額依當年度預算依實核支。
- 三、申請方式與資格：
 - （一）申請資格與團隊組成：
 1. 本校專任教師（含專案教師）均得提出申請。
 2. 計畫得由本校教師、教職員工及學生共同組成研究團隊；惟計畫主持人須為本校專任教師，並負責計畫執行及經費核銷等相關事宜。
 - （二）申請件數：每位教師每年度以申請一件計畫為限。
 - （三）申請期限及送件方式：
 1. 申請案應於每年3月15日前送達；逾期、資料不全或不符規定者，不予受理。
 2. 申請人應於期限內填具計畫申請書，並將電子檔寄送至校務研究與永續發展辦公室電子信箱（hdp1820@tajen.edu.tw）。
 - （四）計畫分析議題及計畫書規範：
 1. 計畫分析議題得由校方指定、校內單位提出需求（相關細則如附件一，申請格式如附件二），或由本要點所指計畫主持教師填寫附件二申請表格提出申請之議題。
 2. 承上，本要點所指計畫主持教師亦得透過「校務研究（IR）計畫書」方式提出申請。計畫書總頁數原則上以15頁為限，內容應包括計畫構想、研究方法、執行內容、經費編列、參考文獻及相關附件（計畫申請書請參考附件三成果報告格式進行最適化調整）。研究方法如涉及軟體或硬體之使用，應敘明軟體名稱、用途，以及硬體之規格、型號等相關資訊。
- 四、審查作業及公告：
 - （一）審查機制：由校務研究與永續發展辦公室召開審查會議進行審查。審查委員由本校一二級主管內聘任3人擔任之。審查委員與申請案件有利益衝突者，應主動迴避。
 - （二）審查重點：計畫內容完整性、可行性、經費編列合理性，以及預期校務分析、預期校方施政建議領域與預期改善效益。
 - （三）結果公告：審查結果於每年5月底前公告。
- 五、本計畫補助執行期程為每年6月1日起至當年度10月31日止。
- 六、計畫一經核定，應依審核通過之計畫書內容執行。執行期間如有特殊理由需變更計畫內容、延展或經費編列項目，應於計畫執行結束前一個月（每年9月30日前）提出申請，經校務研究與永續發展辦公室同意後始得變更。
- 七、成果呈現、經費核銷與結案：
 - （一）經費核銷規範：

1. 經費分二期核銷（各佔 50%），第一期款當年度 8 月 31 日前完成核銷；第二期款之經費支用（發票或收據等憑證開立）日期，最遲當年度 10 月 31 日為限。
 2. 惟涉及勞務報酬之「工讀金」，應依勞動基準法及本校薪資請發規定按月核實請領，不受分期核銷比例之限制。
 3. 為利於計畫末期之資料彙整與成果產出，計畫總經費應保留至少 10%作為耗材或雜支，並列於第二期款辦理核銷。逾期未結案或核銷者，列入未來申請本補助之審查參考。
- （二）結案報告與核銷期限：受補助者應於當年度 11 月 15 日前，完成下列結案程序：
1. 繳交經計畫主持人簽章之「書面結案報告」乙式一份。
 2. 檢附合格憑證完成經費報銷請購程序。
- （三）成果審查與補正：結案報告由主辦單位進行審查評估。審查結果若需修正，主辦單位應以書面通知計畫主持人於限期內完成補正。
- （四）活動參與：受補助教師須配合參與校務研究與永續發展辦公室舉辦之成果展示、工作坊及發表會等相關活動。必要時應出席校務治理相關會議分享研究成果。
- （五）管考與退場機制：
1. 受補助教師繳交之結案報告若經審查未達標準，且經限期補正仍拒絕修改或成效不佳，或逾期未結案者，除停止未來申請本補助之資格外，主辦單位得將執行異常情形提報所屬學院及人事室，作為教師考核之參考。
 2. 計畫執行期間若經評估無具體進度或有重大違規者，主辦單位得逕行終止計畫，並停止撥付尚未核銷之經費。
- 八、本計畫所產生之研究成果及報告，其智慧財產權歸屬於本校。受補助教師於發表計畫成果或研討會論文時，須註明「本研究獲教育部高等教育深耕計畫（大仁科技大學校務研究計畫）經費補助」或同等意義字樣。
- 九、經費編列與支用規範：
- （一）編列基準：計畫經費項目須依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之（附件二）之「業務費」規定編列，且須與計畫內容直接相關，無關經費不予補助。
- （二）不得編列項目：
1. 主持費、兼任助理費。
 2. 設備費（含軟體費）及 3C 產品（如隨身碟、印表機、耳機、行動電源等）。
- （三）允許編列項目：
1. 工讀金：得編列協助計畫執行及經費核銷之工讀金。請依勞動部當年度公告之基本工資時薪編列，每人每月時數不得超過 32 小時，聘用人數上限為 3 人。工讀金編列總額不得超過計畫申請總經費之 80%。
 2. 耗材費：得編列計畫相關耗材（如墨水匣、碳粉匣、文具用品等）。
 3. 雜支：以業務費總額之 5%為編列上限。
- 十、申請教師於研究計畫之構想、執行或成果公開等各階段，若涉有違反學術倫理情事者，應依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及校內相關章則規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件一、校務研究計畫暨議題分析申請細則

2026.09.08

壹、目的

為落實校務研究，有效達成研究發展、政策分析與決策智庫的專業任務與功能，協助本校各單位執行各項校務研究與評鑑工作，俾儘早發現問題，提供可行的參考策略，達提升決策品質與校務治理功能，強化本校永續發展之競爭力，有意申請執行校務研究計畫之教師及團隊、對校務研究議題分析有需求之單位，得依本申請細則辦理。

貳、分析人力

得由校務研究暨永續發展辦公室成員(博士後研究員)及執行校務研究計畫之本校教師及團隊進行研究。分析工作包含提出校務研究議題之申請單位所提案件的資料擷萃、清理、分析、彙整報告等。

參、申請方式與審核

由需求單位填寫「校務研究計畫暨議題分析申請表單」(附件二)，經承辦人及主管核章後，送校務研究暨永續發展辦公室(以下簡稱本辦公室)。本辦公室依校級、院(處、室)級及系(所)級進行級別排序並評估執行必要性，再召開審查會議。審查期間得視需要邀請申請單位承辦人列席說明，以確保議題需求與分析方向之正確性。

肆、議題分析回饋模式

分析人員完成議題分析結果，透過相關內控討論機制完成後，將邀請申請單位承辦人及主管進行研討，提供精進意見，修訂及確認後送交申請單位參考後結案，申請單位需回覆「校務研究分析意見回饋單」。

伍、管考機制

校務研究暨永續發展辦公室將針對各項申請案流程與分析進度進行管控，以確保執行效率與效能；基於個人資料保護法及相關法令之規定，本辦公室處理相關資料皆經識別化處理，無法追溯個人資料，請知悉。

(附件二)

校務研究計畫暨議題分析申請表單						
申請單號(由校務研究暨永續發展辦公室填寫): 20____-____-____						
申請單位				申請日期	年 月 日	
案 名	【請註明欲分析資料之學年度(與學期)】					
需求原因 (請勾選, 可複選)	☐	教育部規範	☐	深耕計畫業務	☐	校務評鑑需要
	☐	單位決策需求	☐	主管研究興趣	☐	教學需求
	☐	部門校務研究	☐	其他(請說明)		
等級別	☐	校級	☐	學院(處、室級)	☐	系(所)組級
優序建議	☐	最速件	☐	速件	☐	一般件
申請目的 (請自行延伸)						
預期效益 與回饋 (應用方向) (請自行延伸)						
其他說明 (如可能所需資料欄位等) (若無可略)						
申請 單位	承 辦 人		主 管		一 級 主 管	

校務研究 暨永續發 展辦公室	承 辦 人		主 任	
----------------------	-------------	--	--------	--

大仁科技大學校務研究報告格式

- 一、題目：中文標楷體、英文 Times New Roman 加粗體 20P；
- 二、作者姓名：中文標楷體 15P 字體
- 三、次標題：中文標楷體 20P 字加粗體(如：摘要及參考文獻等)、
英文 Times New Roman
- 四、本文及關鍵字：中文標楷體 12P 字體、英文 Times New Roman
- 五、標題與前段 0 行，與後段 1.5 行。
- 六、表格繪製請於表格左上方冠以表一、表二、表三...，中文標題置於表首，
並於表格下方標示資料來源：○○○，○○○。
- 七、附圖請於圖形下方冠以圖一、圖二、圖三...，並於圖形下方以標題說明圖意。
- 八、文稿格式：
 - (一) 紙張尺寸：中英文稿一律以 A4 白色紙張(210 mm*297 mm)縱式版面、文字
橫式列印。
 - (二) 邊界：左右邊界各為 3.17 cm，上下邊界各為 2.54 cm。
 - (三) 欄數：單欄式列印。
 - (四) 行間距：內文行距以 1.5 倍行高為原則。
- 九、參考文獻：
 - (一)期刊部份：作者(中英文皆先姓後名)，篇名，刊物名稱，卷期數，(發行
年份)，頁數。
 - 1.中文參考文獻範例：
○○○，○○○○○○，○○○月刊，36 (5)，(2020 年)：100-123。
 - 2.英文參考文獻範例：
○○○，○. ○.. “○○○ ○○○ ○○○.” ○○○ Research, 25(3)，(2019)：110-115.
 - (二)書籍部份：作者，書名，版次，(出版地：出版商，西元年代)，頁數。
 - 1.中文參考文獻範例：
○○○，○○○研究，第○版，(台北：○○，2020 年)：75-90。
 - 2.英文參考文獻範例：
○○○，○. ○.. ○○○ Analysis. 2nd (New York, NY：Norton, 2019)：100-150.

(附件三)

大仁科技大學校務研究（IR）計畫成果報告

題目

計畫類別：☐學術類 ☐行政類

計畫編號： (由校務研究辦公室填寫)

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

共同主持人：

(附件三)

摘要

背景

研究目的

研究方法

研究結果

討論與建議

(以 300 字為限)

關鍵字：○○、○○○、○○○○、○○○○○

壹、緒論

一、研究背景

(一)、議題來源。例如：教育部「(114)評鑑發字第 1140006005 號」函(114 整發年度支用計劃書審查意見)、教育部大專院校分析報告、校內會議核心議題、校外專家學生或家長意見等。

(二)、

- 1.
- 2.

二、校內外分析數據資料來源

(一)、例如：教育部大專院校校務資料庫資庫、學校校資組....etc.

- 1.

貳、研究方法

參、結果分析/執行改善方案/具體成效

肆、結論

伍、校務回饋機制與精進作法

一、校務回饋機制

二、精進作法

(附件三)

陸、自訂改善追蹤查核點

一、預定進度及查核點

(一)、預定進度表(請參照下方表格自訂項目並於預計完成月份填上顏色)

進度 月份 PDCA 改善項目 與措施	預定改善 所需月數	改善完成月份												無法完成 改善
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A. 項目														
A1. 次項目														
A2. 次項目														
A3. 次項目														
A4. 次項目														
B. 項目														
B1. 次項目														
B2. 次項目														

(附件三)

B3. 次項目														
C. 項目														
C1. 次項目														
C2. 次項目														

(二)、預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間 (月分請對應上方甘特圖)	改善成效與實施措施	備註 (含無法完成改善原因)
A1	115 年/6 月	A1. 次項目說明	
A2	115 年/7 月	A2. 次項目說明	
A3	115 年/9 月	A3. 次項目說明	
A4	115 年/4 月	A4. 次項目說明	
B1	115 年/9 月	B1. 次項目說明	
B2	115 年/10 月	B2. 次項目說明	
B3	115 年/11 月	B3. 次項目說明	
C1	115 年/3 月	C1. 次項目說明	
C2	無法完成改善	C2. 次項目說明	解決策略

(附件三)

柒、參考文獻

一、期刊部份：作者(中英文皆先姓後名)，篇名，刊物名稱，卷期數，
(發行年份)，頁數。

1.中文參考文獻範例：

○○○，○○○○○○，○○○月刊，36 (5)，(2020 年)：100-123。

2.英文參考文獻範例：

○○○，○. ○.. “○○○ ○○○ ○○○.” ○○○ Research, 25(3)，(2019)：
110-115.

二、書籍部份：作者，書名，版次，(出版地：出版商，西元年代)，頁數。

1.中文參考文獻範例：

○○○，○○○研究，第○版，(台北：○○，2020 年)：75-90。

2.英文參考文獻範例：

○○○，○. ○.. ○○○ Analysis. 2nd (New York, NY：Norton, 2019)：
100-150.

(附件三)

捌、經費編列

經費申請明細						一級單位 核定經費
預算項目	單價(元)	數量	小計(元)	用途說明	備註	金額(元)
工讀費				<u>196元</u> *時數=	☐ 補助款 ☐ 配合款	
補充保費				,\$\$\$*2.11%=	☐ 補助款 ☐ 配合款	
雇主負擔 勞保費				<u>工讀生勞工保 險試算平台</u>	☐ 補助款 ☐ 配合款	
雇主負擔 勞退金				<u>工讀生勞工保 險試算平台</u>	☐ 補助款 ☐ 配合款	
印刷費				成果冊、海 報..等(核銷檢 附照片、張貼 照片...等)	☐ 補助款 ☐ 配合款	
雜支 (至少總經費 10%)				詳列品項*金 額*數量=	☐ 補助款 ☐ 配合款	
總計	元					元
注意事項：編列預算項目編列須符合教育部補(捐)助及委辦經費核撥結 報作業要點，參考下表						

(附件三)

附表一、經費編列基準表

業務費	支用說明	編列方式
工讀費	執行計畫所須臨時人力，工讀 <u>學生須具本校學籍</u> ，每日工時 <u>8</u> 小時為限。 身障生：身心障礙手冊 外籍生：須有工作證及免提撥勞退金。 工讀生投保請於三日前於「校務平台/人資服務/工讀生(兼)任助理加保」填寫加保資料，並列印該申請表送至人事室進行加保。	工讀費： <u>196元</u> *時數 1.雇主負擔勞保費 2.雇主負擔勞退金 3.二代健保補充保費(工讀費*2.11%) 工讀生勞工保險試算平台
		月投保 試算方式 整月工讀時數*190元
		日投保 試算方式 (單日時數*190元*30天)= <u>核銷金額</u> 。 ※運用方式：當日、連續不超過10日。
印刷費	講義、海報、成果冊、布條等印製。	核實編列。
材料費	執行計畫相關之實作課程、競賽、研習、或成果發表等所需材料費。	核實編列。