

健行科技大學 112 年度 校務研究議題計畫申請注意事項

一、目的：

為提升本校校務研究能量，追求教學與經營卓越，鼓勵教師參與校務研究。網羅各領域專精教師，用不同角度研究議題，進而深化校務研究議題，營造創新合作學習環境。最後透過研究成效調整校務治理方向，協助學生提升學習成效與提高辦學績效。

二、議題執行期程與重要日期：

1. 議題題目公告：112 年 03 月 31 日前。
2. 計畫申請時間：至 112 年 04 月 28 日 17:00 止。
3. 校外委員審查及建議。
4. 審查結果公告：於 112 年 05 月 31 日前公告。
6. 議題執行期間：112 年 06 月 01 日至 112 年 10 月 31 日。
7. 經費核銷時程-工讀金：112 年 06 月 01 日至 112 年 10 月 31 日。
8. 經費核銷時程-其他項目：112 年 08 月 01 日至 112 年 12 月 29 日。
9. 計畫主持人成果報告及簡報、行政單位回饋表及簡報繳交期限：112 年 11 月 7 日。
10. 期末報告：預計 112 年 11 月 22 日。

三、議題申請：

(一)提案計畫申請繳件說明：

1. 題目公告於校務研究發展中心官網。
2. 開放申請書繳件：請至本校校務研究發展中心網頁
<http://www.ir.uch.edu.tw/>【最新消息】詳閱計畫申請注意事項及計畫申請書並下載檔案。
3. 繳件說明：計畫申請書繳件為PDF格式，內文字體為標楷體12號字。請於 112 年 4 月 28 日 17:00 前寄至(tina83629@uch.edu.tw)信箱。

(二)計畫申請書所需之提案內容說明：

1. 計畫申請基本資料表：含計畫申請名稱、計畫所屬類別、申請單位、計畫主持人、共同主持人（無則免列）。
2. 計畫摘要表：研究背景及動機、研究目的、研究方法、預期成效與校務發展的關聯性。
3. 經費需求：請參閱「健行科技大學112年度校務研究議題計畫申請書」內經費說明，進行編列。

四、審查作業：

審查結果通過名單，經由決審會議決議通過後公告，後續以個別書面或電子郵件方式通知錄取者。

五、結案程序：

1. 當年度計畫主持人需繳交成果報告書及簡報。
2. 研究計畫如取消或未能執行時，除有正當理由外主持人應負責繳回已核銷之金額。
3. 計畫及執行成效會於校務研究網頁公告。

六、經費核銷注意事項：

1. 議題所有核銷都由校發中心承辦人邱文婷負責核銷，協助研究教師將發票、收據核銷。
2. 經費核銷時程-工讀金、勞健保勞退：112年06月01日至112年10月31日，共計5個月。
3. 經費核銷時程-主持人費、共同主持人費、餐費、印刷費、雜支：112年08月01日至112年12月31日，共計5個月。
4. 發票或收據請務必開立學校統一編號：45002806；抬頭：健行科技大學，並填寫日期，請特別注意發票及收據的"日期"需在項目可核銷範圍內。
5. 發票/收據上請顯示購買明細(數量、單價不可空白)，若無明細，請自行補充說明並簽章。
6. 單張發票 5,000 元以上核銷需附估價單。

七、各項經費使用說明：

1. 餐費：請附上發票或收據、簽到表。
2. 印刷費：請附上發票或收據、列印文件 1-2 頁即可。
3. 雜支：請附上發票或收據，若是超過 5,000 元請附估價單。
4. 工讀金：工讀生聘用需於工讀前一個月底繳交聘用資料及本中心完成投保作業，否則當月無法支應工讀金，且不得聘僱非本國籍學生。

若有疑問可洽詢校務研究發展中心/邱文婷 分機 3327。