健行科技大學 112 年度

校務研究議題計畫申請書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位 | **(請填單位全銜)** |
| 計畫名稱 | **(請填議題名稱)** |
| 計畫主持人 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中華民國 | 112 | 年 | **xx** | 月 | **xx** | 日 |

一、計畫申請基本資料表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | **(請填議題名稱)** | 申請單位 | **(請填單位全銜)** |
| 計畫所屬類別(請擇1項) | □ 教學創新 □ 社會責任 □ 產學合作 □ 高教公共性□ 其他:  |
| 計畫主持人 | 姓名： | 單位/職稱：  |
| 電話/分機： | 信箱： |
| 共同主持人（無者免列） | 姓名：  | 單位/職稱：  |
| 電話/分機： | 信箱： |

二、計畫摘要表
※計畫摘要表將送校外委員提供建議，請詳盡說明。(原則以5頁為限)

|  |
| --- |
| **研究背景及動機 (限500字以上)** |
| **1.研究背景：****2.研究動機：** |
| **研究目的 (請條列並說明)** |
| 1.2.3.  |
| **研究方法** |
| **1.相關理論：****2.研究方法與所需相關分析資料：**(註：所需相關分析資料請詳細說明項目、範圍、欄位等，以利後續資料的提供) |
| **預期成效與校務發展的關聯性(請條列並說明)** |
| 1.2.3. |

三、經費需求

|  |  |
| --- | --- |
| 經費項目 | 計畫經費明細 |
| 單價 | 數量 | 總額 | 說明 |
| 主持人費 | 元 | 5個月 | 元 | 執行校務研究之主持人費：X 元\*5個月=X元(每人每月上限為 3,000 至 5,000 元整，共計 5 個月) |
|  共同主持人費 | 元 | 5個月 | 元 | 協助校務研究之共同主持人費：X 元\*5 個月=X元(每人每月上限為 2,000 至 3,000 元整，共計 5 個月) |
| 餐費 | 90元 | 個 | 元 | 校務研究議題餐費：90 元\* X 人=X 元 |
| 印刷費 | 元 | 式 | 元 | 校務研究議題文件及海報印刷：X元\*X份(張)=X元 |
| 工讀金 | 176元 | 80小時 | 14,080元 | 依勞基法規定之基本工資時薪/176元計算 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金 | 3,593元 | 1 式 | 3,593 元 | 校務研究相關活動協助之工讀生勞健保及勞工退休金和補充保費，依勞保(適用就業保險)、健保及勞保退休金每月單位負擔費用對照表參考。 |
| 雜支 | 元 | 1式 | 元 | 校務議題研究所需之文具用品、紙張、耗材（消耗品：例如碳粉匣、光碟…）、資料夾等屬之，不得購買設備、茶包、礦泉水等。X元\*1 式= X元(上限為 5,000 元整) |
| 經費合計 | 50,000 元 |

\*工讀金及臨時人員勞、健保及勞工退休金為固定費用，請勿調整。

四、經費核銷注意事項

* 議題所有核銷都由校發中心負責核銷，請研究教師將發票、收據交給校發中心/聯絡人：邱文婷上單核銷。
* 經費核銷時程-工讀金：112 年 06 月 01 日至 112 年 10 月 31 日。
* 經費核銷時程-其他項目：112 年 08 月 01 日至 112 年 12 月 29 日。
* 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**。
* 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。
* 單張發票5,000元以上核銷需附估價單。

五、各項經費使用說明

* 餐費：請附上發票或收據、簽到表。
* 印刷費：請附上發票或收據、列印文件1-2頁即可。
* 雜支：請附上發票或收據，若是超過5,000元請附估價單。
* 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。