文藻外語大學

校務研究計畫申請書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期： 年 月 日   1. 基本資料： | | | | | | | 計畫編號 (研發處填寫) | | |
| 計畫主持人 |  | | 所屬單位 |  | | | 職稱 | |  |
| 計畫名稱 |  | | | | | | | | |
| 計畫執行時間 | 自民國 年 月 日起 至 民國 年 月 日止 | | | | | | | | |
| 計畫經費 | 申請補助金額 | | | | 學審會通過補助金額  (此欄由研發處填寫) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| 本計畫案是否需送研究倫理審查？ 是 否  若此計畫為整合型計畫，請分項說明之。 | | | | | | | | | |
| 院長/處主管 | |  | | | | | | | |
| 研發處 | |  | | | | 研發長 | |  | |
| 會計室 | |  | | | | | | | |
| 副校長 | |  | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 學審會  審議時間 | 審議時間： 學年度第 學期第 次學術暨研究獎勵補助審議委員會  ( 年 月 日)  審查意見： |
| 研發處 |  |
| 校長核定 |  |

1. 研究計畫項目：

| 計畫項目 | 主持人 | 共同主持人 | 系(所)中心 | 職 稱 | 計畫名稱 | 申請經費\*  (新台幣元) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 總計畫 |  |  |  |  |  |  |
| (請依需求自行增列) |  |  |  |  |  |  |
| 總計 | | | | | 元 | |

**\*若此計畫為整合型計畫者，請分別填寫總計畫及各分項計畫之項目。**

1. 校務研究計畫重點說明：請就校務研究主題與校務發展及學院特色之指標的關聯性及預期效益分項述明之
2. 計畫摘要：請就本計畫要點作一概述（五百字以內）
3. 研究計畫內容：請就以下各項撰寫（若為整合型計畫，請提供每一分項計畫之規劃內容並填寫計畫整體經費預估表；分項計畫項目合計以不超過5頁為原則）
   1. 背景、目的及重要性
   2. 研究方法及進行步驟。
   3. 預期完成之工作項目及成果
   4. 預定進度甘特圖：

| 月份  工作項目 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. 經費預估表

| 經費項目 | 預估支用明細說明  (說明內容請包含單價及數量) | 預算金額 |
| --- | --- | --- |
| 臨時人力工作費或工讀費(含勞保、勞退、二代健保補充保費) | <例如：工讀費：168(元) \* 100(小時)=16,800元> |  |
| 資料蒐集與分析費 | **考量本項費用整體經費上限3萬元，若有三個分項計畫，建議各分項計畫本項費用以不超過1萬元為原則。**  <擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價>  <例如：1.資料檢索：1,314(元) \* 1 (批) = 1,314 元  2.購書共3本=1,300元 (書單另附) |  |
| 耗材費 | <例如：1.資訊耗材：1,000(元) \* 1 (批) = 1,000 元  2.文具用品：1,500(元) \* 1 (批) = 1,500 元> |  |
| 交通費(限國內) | <田野調查、文獻蒐集等所需之交通費。若為參加研討(習)會之交通費，請另外申請補助，勿編列於計畫經費內> |  |
| 其他與計畫直接相關之業務費 | <例如：影印費：500(元) \* 1 (批) = 500 元> |  |
| 總計 | |  |

 經費申請及報支請依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理，法規請詳會計室網頁/相關法規/教育部法規。

六、計畫整體經費預估表(若為整合型計畫請填寫)

| 經費項目 | 分項計畫一 | 分項計畫二 | 分項計畫三 |
| --- | --- | --- | --- |
| 臨時人力工作費或工讀費(含勞保、勞退、二代健保補充保費) |  |  |  |
| 資料蒐集與分析費  **(整體經費上限3萬元)** |  |  |  |
| 耗材費 |  |  |  |
| 交通費(限國內) |  |  |  |
| 其他與計畫直接相關之業務費 |  |  |  |
| 總 計 |  |  |  |

 經費申請及報支請依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理，法規請詳會計室網頁/相關法規/教育部法規。