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) | | |
| 計畫總主持人 |  | | 學院 |  | | | 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？  總計畫： 是 否  分項計畫一：是 否  分項計畫二：是 否  分項計畫三：是 否  (如有需要請自行增列) | | | | | | | | | |
| 院長 | |  | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  | 0 |
| 分項計畫一 |  |  |  |  |  |  |
| 分項計畫二 |  |  |  |  |  |  |
| 分項計畫三 |  |  |  |  |  |  |
| (如有需要請自行增列) |  |  |  |  |  |  |
| 總計 | | | | | 元 | |

**\*總計畫不得編列經費。每一分項計畫經費編列上限為8萬元。**

1. 校務研究計畫重點說明：請就下列各點分項述明：

1. 校務研究主題之重要性：包括總體目標和學校發展方向之相關性、整體分工合作架構及各分項計畫間之相關性與整合程度。

2. 人力配合度：包括總計畫主持人協調領導能力、各分項計畫主持人之專業能力及合作諧和性。

3. 資源之整合：包括各分項計畫研究經驗與成果交流情況。

4. 預期綜合效益。

1. 總計畫摘要：請就本計畫要點作一概述（五百字以內）
2. 研究計畫內容：請就以下各項撰寫（請依下列項目提供每一分項計畫之規劃內容；每一分項計畫項目1-3合計以不超過5頁為原則）

分項計畫一：

* 1. 背景、目的、重要性、參考文獻。
  2. 研究方法及進行步驟：採用之研究方法與原因、預計可能遭遇之困難及解決途徑。
  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 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12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：158(元) \* 100(小時)=15,000元> |  |
| 資料蒐集與分析費 | **本項費用整體經費上限3萬元。**  <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。

分項計畫二：

1. 背景、目的、重要性、參考文獻。
2. 研究方法及進行步驟：採用之研究方法與原因、預計可能遭遇之困難及解決途徑。
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 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.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：158(元) \* 100(小時)=15,000元> |  |
| 資料蒐集與分析費 | **本項費用整體經費上限3萬元。**  <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。

分項計畫三：

1. 背景、目的、重要性、參考文獻。
2. 研究方法及進行步驟：採用之研究方法與原因、預計可能遭遇之困難及解決途徑。
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 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.經費預估表

| 經費項目  Item | 預估支用明細說明  (說明內容請包含單價及數量)  Estimated expenditure (Please include unit price and quantity needed) | 預算金額  Estimated amount |
| --- | --- | --- |
| 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：158(元) \* 100(小時)=15,000元> |  |
| 資料蒐集與分析費 | **本項費用整體經費上限3萬元。**  <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

| 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 |  |  |  |

七、著作目錄：請提供各分項計畫主持人專長與近五年內代表性著作

分項計畫一

1. 主持人專長（請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱1-3項目）：
2. 近五年內代表性著作，至多10篇

分項計畫二

1. 主持人專長（請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱1-3項目）：
2. 近五年內代表性著作，至多10篇

分項計畫三

1. 主持人專長（請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱1-3項目）：
2. 近五年內代表性著作，至多10篇