



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	08-02-02
項目名稱	校務研究計畫補助標準作業流程
承辦單位	永續發展與校務研究中心校務策略研究組
作業程序說明	一、目的 為鼓勵教師及研究人員從事校務研究計畫，落實校務研究成果適時回饋校務運作及精進校務發展。 二、依據 本校「校務研究計畫補助作業要點」。 三、權責單位 (一)永續發展與校務中心 校務策略研究組。 (二)校務研究計畫議題相關業務單位。 四、適用對象 以本校教師及研究人員為限。 五、作業說明 (一)符合資格之申請人，或由校長及校務研究推動委員會議決議指定委託研究之計畫主持人，於公告期限內，依公告之體例格式撰寫提案計畫書，並填寫資訊安全與個人資料保密切結書，向於本校永續發展與校務研究中心(以下簡稱為本中心)提出申請。 (二)本中心應於計畫徵求公告受理期間截止後，由副校長擔任召集人，邀請專家召開審查會議。審查會議後計畫主持人應針對審查委員之意見進行計畫書修正。 (三)計畫申請人執行計畫之所需原始資料，必要時將由本中心召集計畫主持人與原始資料業管單位召開研究資料協調會議。審議通過之計畫，主持人須填寫使用校務研究資料聲明書。 (四)維護校務研究議題之研究進度及品質，計畫主持人應定期提報研究進度與績效。計畫執行四個月後，研究期中報告經本中心進行初審，由副校長擔任召集人召開校務研究計畫期中審核會議進行期中報告審查，並給予後續建議與處置；計畫執行九個月後，研究期末計畫主持人須將完成之校務研究計畫成果報告書，並於校務研究推動委員會議進行簡報，由委員審議成果報告。 (五)計畫主持人應於研究計畫執行期滿一個月內，向本中心繳交校務研究計畫成果報告書電子檔，執行之校務研究計畫成果摘要，登載置於本校校務研究公開資料網頁供參。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

控制重點	一、符合資格之申請人，或由校長及校務研究推動委員會議決議指定委託研究之計畫主持人，於公告期限內，依公告之體例格式撰寫提案計畫書，並填寫資訊安全與個人資料保密切結書，向於本中心提出申請。 二、於計畫徵求公告受理期間截止後，由本中心進行初審。 三、由副校長擔任召集人，邀請校外委員及議題相關業務單位主管召開審查會議，校長核定後補助之。審議通過之計畫，主持人須填寫使用校務研究資料聲明書。 四、審查委員提出之意見，計畫主持人應針對審查意見進行計畫書修正。 五、計畫申請人執行計畫之所需原始資料，由本中心視計畫主持人需求召開與原始資料業管單位進行研究資料協調會議；依決議由原始資料業管單位於期限內將相關研究資料交付於計畫主持人，供計畫主持人進行計畫分析。 六、資料協調會議後，由本中心公告通過審查名單。 七、計畫執行四個月後，研究期中報告經本中心進行初審，並經副校長擔任召集人召開校務研究計畫期中審核會議進行期中報告審查，並給予後續建議與處置。 八、計畫執行九個月後，研究期末計畫主持人須將完成之校務研究計畫成果報告書，經提送校外專家審查，計畫主持人需於校務研究推動委員會議進行簡報，由委員審議成果報告。 九、計畫主持人應於研究計畫執行期滿一個月內，向本中心繳交校務研究計畫成果報告書電子檔，執行之校務研究計畫成果摘要，登載置於本校校務研究公開資料網頁供參。
法令依據	本校「國立高雄餐旅大學校務研究計畫補助作業要點」。
使用表單	校務研究計畫提案計畫書(附件一) 資訊安全與個人資料保密切結書(附件二) 使用校務研究資料聲明書(附件三) 校務研究計畫成果報告書(附件四)。



校務研究計畫補助標準作業流程圖

