|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 1. 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。1. 依據

本校「校務研究計畫補助作業要點」。1. 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。1. 適用對象

以本校教師及研究人員為限。1. 作業說明
2. 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。
3. 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，邀請校外委員及議題相關業務單位主管召開審查會議。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。
4. 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。審議通過之計畫，主持人須填寫使用校務研究資料聲明書。
5. 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。
6. 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。
 |
| **控制重點** | 1. 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。
2. 於計畫徵求公告受理期間截止後，由本中心進行初審。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 資料協調會議後，由本中心公告通過審查名單。
7. 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。
8. 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。
9. 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**

|  |
| --- |
| 每年3月至12月有需求無需求核撥第二期計畫主持人費公告研究議題摘要成果報告錄案歸檔重新提交修正後期中報告計畫主持人自行取得研究資料召開研究資料協調會議視計畫主持人需求召開研究資料協調會議計畫主持人進行計畫研究永續發展與校務研究中心初審遴選外審委員執行4個月後核撥第二期計畫主持人費審查會議結束後一個月內審查會議結束後一個月內計畫主持人完成期末報告計畫主持人依期末報告審查意見修正期末報告未通過通過學年第一學期召開校務研究推動委員會審議成果報告計畫主持人依期中報告審查建議修正期中報告核撥第一期計畫主持人費核撥第一期計畫主持人費未通過計畫主持人依期中報告回饋意見繼續撰寫期末報告通過籌組審議小組召開審查會議計畫主持人審查意見修正計畫書公告通過審查名單指定委託計畫主持人提出申請填寫申請文件計畫申請人提出申請填寫申請文件召開校務研究計畫期中審核會議申請文件1.校務研究提案計畫書2.資訊安全與個人資料保密切結書 |

|  |
| --- |
| **控制重點自行檢查表** 113年度自行評估單位：永續發展與校務研究中心校務策略研究組作業類別（項目）：**校務研究計畫補助標準作業流程** 評估日期：113年 9月3日 |
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 一、**校務研究計畫補助標準作業流程** |
| 1. 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。
 | V |  |  |  |  |  |
| 1. 於計畫徵求公告受理期間截止後，由本中心進行初審。
 | V |  |  |  |  |  |
| 1. 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議會議，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。
 | V |  |  |  |  |  |
| 1. 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。
 | V |  |  |  |  |  |
| 1. 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。
 |  |  | V(本年度計畫主持人未提出申請，故無召開資料協調會) |  |  |  |
| 1. 資料協調會議後，由本中心公告通過審查名單。
 | V |  |  |  |  |  |
| 1. 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。
 | V |  |  |  |  |  |
| 1. 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。
 |  |  | V(12月召開會議) |  |  |  |
| 1. 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。
 |  |  | V(次年1月) |  |  |  |
| 填表人： | 二級或系所科複核： | 學院或一級單位主管： |

**國立高雄餐旅大學**

**校務研究計畫提案計畫書**

**（請以 14 號字中文標楷體、英文Times New Roman，撰寫計畫申請書本文）**

**計畫名稱（請填寫本研究計畫名稱）**

計畫主持人：○○○ (請簽名確認)

執行期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

聯絡電話：(07)806-0505分機○○○○○

E - m a i l：○○○○○@live.nkuht.edu.tw

**全文編排格式**

1. 篇幅：以 A4 紙張(摘要、研究動機與目的、研究方法、預期成果) 至少5頁為原則。
2. 內文字體大小及段落：中文標楷體、英文Times New Roman，字體大小為12字元。
3. 版面配置與行距行高：上下左右之邊界均為2cm，固定行高20pt。
4. 標號：

壹、

一、

(一)

1.

(1)

1. **摘要(請於五百字內就本計畫要點作一概述。)**
2. **研究動機與目的（請簡述計畫之研究動機、目的及本研究之重要性。）**
3. **研究方法（請簡述研究範圍、資料來源及處理程序、分析方式及研究限制等。）**
4. **預期成果（請敘述預期完成之研究對於校務發展之預期成果。）**
5. **預定進度甘特圖(請以甘特圖方式預計個工作項目時間，本表作為進度控制及檢討之依據。)**
6. 工作項目：請視計畫性質及需要自行訂定，預定進度以粗線標示其起迄月份。
7. 議題研究於每年三月進行至十二月共計十個月，為維護校務研究議題之研究進度及品質，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；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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **月次****工作項目** | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **預定進度累計百分比** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **經費編列**

|  |  |
| --- | --- |
| 經費項目 | 計　畫　經　費　規　劃 |
| 單價（元） | 數量 | 總價(元) | 說明 |
| 業務費 | 諮詢費 | 2500 |  | 次 |  | 本校人員不得支領諮詢費，屆時須檢附諮詢意見表。 |
| 工讀費 |  |  | 時 |  | 工讀金每小時時薪，依勞動部公告當年度每小時基本工資標準。 |
| 全民健康保險補充保費 |  |  | 式 |  | (諮詢費+工讀費)總金額\* 0.0211之全民健康保險補充保費 |
| 臨時人員之勞、健保及勞工退休金 |  |  | 式 |  | 聘任協助計畫執行臨時人員之勞、健保及勞工退休金 |
| 交通費 |  |  | 趟 |  | 執行計畫邀請校外專家學者至本校之交通費，計畫人員參與執行計畫相關之交通費。 |
| 膳食費 | 100 |  | 人 |  | 午、晚餐限100元/人內。 |
| 印刷費 |  |  | 批 |  | 講義、手冊印製及影印等費用。(上限為補助總額之6%) |
| 雜支 |  |  | 批 |  | 文具等雜項支出。(上限為補助總額之6%) |
| **合 計** |  |  |
| **※**經費編列注意事項：1. 每件研究議題補助金額以新臺幣四萬元業務費為上限(與研究計畫直接有關之費用等)，並每個月補助新臺幣八千元研究人力費共計十個月；經費補助額度依本校當年度計畫獲核配額度酌予調整。
2. 編列經費項目應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國立高雄餐旅大學高等教育深耕計畫經費使用原則」等相關規定編列。
 |
|

1. **校務研究資料說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **計 畫 名 稱** |  |
| **申 請 單 位** |  | **申請日期** |  年 | 月 | 日 |
| **申 請 人** |  | **聯絡分機** |  |
| **電 子 郵 件** | (學校入口網帳號) | @live.nkuht.edu.tw |
| **計 畫 摘 要** | 【限300字以內】  |
| **申 請 資 料**項目/欄位資料(欄位不足時請自行增列) | **資 料 時 間**年度/學年度/學期 | **研 究 資 料****業 管 單 位** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**參考文獻**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **機密等級：一般 ■限閱** | **密** | * **機密**
 | **文件編號：IS-04-013** | **保存年限：3 年** |
| **日期：** | **年** | **月** | **日** | **紀錄編號：** | **版本：3.0** |

國立高雄餐旅大學

資訊安全與個人資料保密切結書

立切結人 （以下簡稱乙方）自 年 月 日起，於國立高雄餐旅大學（以下簡稱甲方）執行工作，工作期間因業務需要接觸之資料，乙方願意依下列規定辦理：

一、乙方於甲方執行工作或任職期間，因甲方委託蒐集、處理、利用個人資料，或因進行調查、蒐集依工作或職務所產生或所接觸之資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用，或交付第三者。對所獲得或知悉之資料，乙方須負保密責任。

二、本案資料保密期限，不受工作完成（結案）、人員離、調職、不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知之個人資料或公務資料，不得洩漏或轉讓第三者，如有洩露、交付公示於他人者， 願負相關法律責任。

三、乙方願遵守個人資料保護法、資訊安全管理法等國家任何相關之法令，不私自蒐集任何資訊， 不將上開資訊洩漏、複製、轉讓、再使用或交付第三人，如有任何法律爭議將以所在地之地方法院為第一審管轄審理法院。

四、乙方違反本資料安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部所有責任，包括但不限於因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方願充份合作提供， 絕無異議。

此致 國立高雄餐旅大學

切結人姓名：

單位名稱：

**身分證字號：□□□□□□ＸＸＸＸ**

**中 華 民 國 年 月 日**

**國立高雄餐旅大學使用校務研究資料聲明書**

申請者 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下簡稱本人）於民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，使用國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）「校務研究資料」，並同意恪遵下列各事項：

1. 本人同意遵守「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「著作權法」及本校個人資料管理制度等相關法令之規定。
2. 本人同意使用及發表本校校務研究資料之檔案時，不得以任何理由違反前項規定，取得之資料檔案僅限於研究之用途；資料使用目的範圍如有異動，願主動告知本校，並另行提出申請。本人如違反本校相關規定時，本校得視情節輕重，限制或停止其申請。
3. 本人同意校務研究資料檔案僅提供給所申請之共同參與研究人員及實際處理資料人員，且負責監督其遵守本資料系統使用之相關規定，本人並願意擔負連帶保證責任。
4. 本人同意使用本校校務研究資料所發表研究成果，應載明資料來源，標示部分研究資料來源為本校校務研究資料，文中任何闡釋或結論並不代表本校立場之文字，並同意使用資料之發表的研究成果，提供電子檔送至永續發展與校務中心校務策略研究組錄案歸檔。
5. 本使用聲明書之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，皆以中華民國法律為準據法，本人同意如有訴訟，以臺灣高雄地方法院為管轄法院。

□ 本人確認已詳細閱讀相關規定，完全瞭解其內容，並同意遵守之。

聲明人簽章：

**中 華 民 國 年 月 日**

**國立高雄餐旅大學**

**校務研究計畫成果報告書**

**（請以 14 號字中文標楷體、英文Times New Roman，撰寫計畫申請書本文）**

**計畫名稱（請填寫本研究計畫名稱）**

計畫主持人：○○○ (請簽名確認)

執行期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

聯絡電話：(07)806-0505分機○○○○○

E - m a i l：○○○○○@live.nkuht.edu.tw

**國立高雄餐旅大學**

○○○ 年度校務研究議題分析報告摘要表

|  |  |
| --- | --- |
| 研究議題 |  |
| 提案單位 |  |
| 執行單位 |  |
| 研究目的 |  |
| 研究範圍 |  |
| 研究方法 |  |
| 資料來源及處理程序 |   |
| 結果摘要 |   |
| 研究成果在學術期刊發表及運用等情形：□ 已回饋本校校務發展及決策之參考，請說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□ 已投稿國內外學術研討會並獲發表會議名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，會議日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□ 已投稿國內外學術期刊並獲發表 期刊名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，刊登日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□ 預計投稿，撰寫中* 其他，請說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

備註：委託研究計畫成果之出版或發表，應以無涉校務敏感議題(且已去識別化)之資料為限，並須以本校名義發表且經簽呈核准後實施，於出版或發表一個月內提供一份抽印（影）本與電子檔送永續發展與校務研究中心校務策略研究組存查。 |

**目 錄**

**摘要** **(須含3-5個關鍵字)**

1. **前言**
2. 研究背景與動機
3. 研究目的
4. **文獻分析**
5. **研究設計與方法**
6. **研究結果與討論**
7. **結論與建議** **(須含對校務政策調整及後續研究之建議)**

**參考文獻**

**附錄**