**慈濟大學107年度校務研究專題計畫徵求公告**

**一、計畫目的及依據**

鼓勵本校教職員投入校務研究實務工作，提升本校之學生學習成效及強化校務專業管理，並依據本校「校務研究專題補助要點」辦理。

**二、主辦單位**

校務研究辦公室

**三、預算與補助額度**

(一)本校務研究專題計畫僅可編列「業務費」。各項經費編列標準及核銷參考「教育部補助及委辦核撥結報作業要點」辦理(詳附件)。

(二)預計擇優補助5案，每案最高申請20,000元，每案補助5,000至20,000元間（最後補助案數及每案補助額度將視實際申請情況並送校務研究諮詢委員會議決定）

**四、申請人資格：**

本校專任教職員、專案教師及研究人員。每人最多以申請一案為原則（但在計畫數不足情況下得送諮詢委員會議決議提高）。

**五、實施時程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 執行事項 | 內容說明 | 執行單位 |
| 徵求計畫 | 107/5/24前公告計畫徵求說明書於本校網站。 | 校務研究辦公室 |
| 計畫收件 | 公告開始至107/6/13下午17:30止請以email將申請計畫書寄至：  丁秋瑤助理研究員 email: cyting2016@gms.tcu.edu.tw  （收件後將於一天內回覆，若未收到回覆請洽校內分機1127）  註：時間截止後將不再受理收件。 | 校務研究辦公室 |
| 計畫審查 | 初審(6/22前)：   * 主辦單位審查申請人資格及計畫是否符合公告之方向； * 由審查委員進行計畫審查(評分)   複審(6/29前)：   * 送「校務研究諮詢委員會」審議是否補助、補助優先順序及補助金額等事項。 | 校務研究辦公室  校務研究諮詢委員會 |
| 結果通知 | 於複審完成後1週內通知審查結果(公告及email通知)。 | 校務研究辦公室 |
| 計畫執行 | 計畫執行時間：107/7/1-107/10/15。  結案報告繳交：107/10/15前。(將提供結案報告格式供參考)  計畫執行除問題分析與撰寫計畫外，亦可善用補助，如講座鐘點費及會議餐點費（辦理工作坊）、諮詢費（專家諮詢）、工讀費、差旅費（參加相關研討及研習）、印刷及雜支等費用，以協助計畫執行。 | 計畫主持人 |
| 結案審查 | 結案報告將由審查委員進行審查，審查結果分為：  1.通過  2修改後通過（請依審查意見修改後再繳交）  3.不通過三類。  審查結果通知所屬單位主管作為下次計畫申請參考。 | 校務研究辦公室 |
| 成果公開 | 107年11-12月舉辦成果發表會（與校務研究研習合併辦理）。 | 校務研究辦公室 |

**六、建議探討議題(各項議題應以數據呈現目前現況或問題)**

* + 1. 行政同仁工作滿意度（人事室）
    2. 創新與創新課程之學習成效分析（通識教育中心）
    3. 電力使用分析（總務處）
    4. 空間使用分析（總務處）
    5. 大學生學習適應分析
    6. 影響學生學習成效因素分析
    7. 自訂議題：請申請人在有關「提升學生學習成效」、「畢業與職涯發展議題」、「提升校務專業管理」等議題範圍自訂主題提出計畫。

(註：括號內為相關業務單位)

**七、審查重點及相關事項**

(一) 計畫書審查重點：

1. 計畫對本校學生學習成效及校務專業管理之重要性。【25％】

2. 計畫應能以數據分析呈現目前現況或問題。【25％】

3. 是否提出可能解決方法或作為【25％】

4. 計畫書撰寫完整性與經費編列合理性【25％】

(二) 計畫書內容以5-8頁為宜，建議計畫書內容需包含1.計畫緣由、2.相關概況（同性質學校及標竿學校概況）、3.分析方法及程序、4.預期成效、5.經費編列及6.資料來源等(**格式請參照附件**)。

**八、本計畫聯絡人員**

校務研究辦公室 / 校本部和敬樓2F-C202-1 / 助理研究員丁秋瑤

分機：03-8565301轉1127 email: cyting2016@gms.tcu.edu.tw