

# 中華醫事科技大學校務研究實施辦法

106年03月13日 105學年度第2學期第3次行政會議通過

111年03月21日 110學年度第2學期第4次行政會議修正通過

111年06月06日 110學年度第2學期第10次行政會議修正通過

115年03月02日 114學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 第一條 中華醫事科技大學（以下簡稱本校）為促進校務相關資料蒐集與分析，提供校務決策與規劃參考，以提升校務運作成效與永續發展，特訂定本校校務研究實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為積極推動校務研究，依據本辦法，特設置研究獎助金，補助教師執行校務研究計畫。
- 第三條 本辦法依據本校教育部高等教育深耕計畫辦理。
- 第四條 研究獎助金限專任教師，其獎助費依實際狀況，每年訂定之。
- 第五條 每學年由校務研究辦公室及校級委員會擬訂研究議題，並公告徵求計畫。教師個人或小組得向校務研究辦公室提出計畫補助申請。申請者應填妥補助申請單及經費需求明細表（書面及電子檔），於規定期限提出申請。由校務研究辦公室彙整後，經校務發展委員會審議，於決審後公布補助名單，並依審查結果核撥經費。
- 第六條 每一申請案補助得視當學年編列經費酌予增減，另行公告。經費使用及核銷需符合計畫相關規定，並於規定期限檢送原始憑證辦理經費核銷。
- 第七條 本辦法補助之經費，以支用於下列項目為限：  
（一）工讀費：依計畫補助金額40%為上限（含雇主負擔）為原則，但因業務需要，經過高等教育深耕計畫管考小組同意者，不在此限。  
（二）諮詢費。  
（三）印刷費。  
（四）資料蒐集費（含資料處理與分析）。  
（五）材料費。  
（六）交通費：依計畫補助金額10%為上限。  
（七）雜支：依計畫補助金額6%為上限。
- 第八條 上列各項經費由本校「教育部高等教育深耕計畫」經費支應。須依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列，並依本校會計制度辦理核銷。
- 第九條 教師執行計畫如需校務相關數據，須填寫電子資料申請單，向校務研究辦公室申請去識別化之電子資料，並應謹守個人資料保護法及研究倫理。
- 第十條 校務研究辦公室為執行校務議題研究，得向行政及教學單位提出資料申請，相關單位須提供其所申請之系統或平臺資料。如尚未建立之資料，該單位須配合提供電子資料，並補登錄進入本校校務研究資料庫。
- 第十一條 校務研究計畫執行結束後，獲補助教師須於規定日期繳交成果報告含校務研究摘要表（書面及電子檔）及研究結果與建議單（電子檔）至校務研究辦公室。於成果發表會中進行口頭發表。並同意將所完成之計畫相關資料，置於校務研

究辦公室網站及出版成果報告，供全校教師觀摩學習。經校務研究辦公室審議後，向相關單位提出問題改善建議。

第十二條 相關單位收到校務研究建議後，得填寫校務研究問題改善會辦單研擬問題改善措施，繳交至校務研究辦公室。再由辦公室彙整提案至行政會議討論。

第十三條 相關單位須依行政會議決議，後經校級校務發展會議決議通過，將改善措施納入該單位中長程發展或年度計畫執行，以確保問題改善成效。

第十四條 相關單位須於每學年度七月底填報校務研究問題改善回報單繳交至校務研究辦公室備查。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 「中華醫事科技大學校務研究實施辦法」修正對照表

年 月 日

原定條文	修訂條文
<p>第五條 每學年由校務研究辦公室及<del>推動委員會</del>擬訂研究議題，並公告徵求計畫。教師個人或小組得向校務研究辦公室提出計畫補助申請。申請者應填妥補助申請單及經費需求明細表（書面及電子檔），於規定期限提出申請。由校務研究辦公室<del>聘請校外委員</del>進行審查，於決審後公布補助名單，並依審查結果核撥經費。</p>	<p>第五條 每學年由校務研究辦公室及校級委員會擬訂研究議題，並公告徵求計畫。教師個人或小組得向校務研究辦公室提出計畫補助申請。申請者應填妥補助申請單及經費需求明細表（書面及電子檔），於規定期限提出申請。由校務研究辦公室彙整後，經校務發展委員會審議，決審後公布補助名單，並依審查結果核撥經費。</p>



※配合校內7月關帳作業，請視需求規畫經費(以4萬元整為預估)，並留意核銷之發票及收據務必吻合規畫期間。

**111 教育部高等教育深耕計畫  
D3 強化校務專業管理  
經費需求明細表**

子計畫名稱：D3-2-3 校務研究成果

活動日期：111年4月1日至111年7月31

計畫經費總額：000元

經費項目		計畫經費明細			備註	
		單價(元)	數量/單位	總價(元)		用途說明
人事費	兼任助理費				聘請兼任助理費用。 (請列預定領取兼任助理費之助理姓名及聘請月份) ●許○○3,000元+雇主負擔2,323元(含勞保894元+健保1,238元+勞退180元+職災11元)=5,323元*1月(4月)=5,323元 ●徐○○5,000元+雇主負擔2,503元(含勞保894元+健保1,238元+勞退360元+職災11元)=7,503元*2月(4-5月)=15,006元	
	諮詢費	2,500			聘請校外專家諮詢費用。 (請列預定領取諮詢費之專家姓名) ●許○○*1次 ●徐○○*2次	
業務費	二代健保補充保費				聘請校外專家諮詢費之二代健保雇主負擔2.11%保費。	
	印刷費				辦理計畫印刷項目清單： (請列預定採購品項、數量與金額，填寫範例如下) ●成果報告書3本*100元300元(A4/內頁單色雙面80頁/封面米黃色雲彩紙彩色單面印/膠裝) ●會議資料100元*5份=500元(A4/內頁單色雙面180頁/封面黃色紙單色單面印/釘書釘2根)	
		資料蒐集費				辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料。
		材料費				辦理計畫所需材料費用。
	交通費				辦理計畫所需交通費用。	
	小計				000元	
	雜支				支應計畫所需用具等費用，核實報支。補助清單如下： (請列預定採購品項、數量與金額，填寫範例如下) ●11孔PP資料袋(A4/30入/包)38元*4包=152元 ●PVC3孔D型檔案夾(305×260×40mm)80元*4入=320元	
合計				000元		

# 111 教育部高等教育深耕計畫 D3 強化校務專業管理 經費需求明細表

子計畫名稱：D3-2-3 校務研究成果

活動日期：111 年 8 月 1 日至 111 年 10 月 31

計畫經費總額：000 元

經費項目		計畫經費明細				備註	
		單價(元)	數量/單位	總價(元)	用途說明		
人事費	兼任助理費				聘請兼任助理費用。 (請列預定領取兼任助理費之助理姓名及聘請月份) ● 許○○3,000元+雇主負擔2,323元 (含勞保894元+健保1,238元+勞退180元+職災11元)=5,323元*1月(8月)=5,323元 ● 徐○○5,000元+雇主負擔2,503元 (含勞保894元+健保1,238元+勞退360元+職災11元)=7,503元*2月(8-9月)=15,006元		
	諮詢費	2,500			聘請校外專家諮詢費用。 (請列預定領取諮詢費之專家姓名) ● 許○○*1次 ● 徐○○*2次		
業務費	二代健保補充保費				聘請校外專家諮詢費之二代健保雇主負擔2.11%保費。		
	印刷費				辦理計畫印刷項目清單： (請列預定採購品項、數量與金額，填寫範例如下) ● 成果報告書3本*100元=300元 (A4/內頁單色雙面80頁/封面米黃色雲彩紙彩色單面印/膠裝) ● 會議資料100元*5份=500元 (A4/內頁單色雙面180頁/封面黃色紙單色單面印/釘書釘2根)		
		資料蒐集費				辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料。	
		材料費				辦理計畫所需材料費用。	
	交通費				辦理計畫所需交通費用。		
	小計					○○○元	
	雜支				支應計畫所需用具等費用，核實報支。補助清單如下： (請列預定採購品項、數量與金額，填寫範例如下) ● 11孔PP資料袋(A4/30入/包)38元*4包=152元 ● PVC3孔D型檔案夾(305×260×40mm)80元*4入=320元		
合計					000元		

**經費編列說明：**

1. 兼任助理費每人月薪資3,000元至5,000元，依計畫補助金額40%為上限。並不得支應已按月支領固定津貼者。如有編列需求尚須提供助理個資含姓名、出生年月日、身分證、戶籍地址、(連絡電話)等，以利請購作業。請參閱下表為3,000元至5,000元111年度勞、健保、勞退保費級距分攤對照表：

月薪總額	投保金額				個人負擔			單位負擔			
	健保	勞退	勞保	勞保	健保	合計	勞保	健保	勞退6%	職災	合計
\$1501-\$3000	\$25,250	\$3,000	\$11,100	\$255	\$392	\$647	\$894	\$1,238	\$180	\$11	\$2,323
\$3001-\$4500	\$25,250	\$4,500	\$11,100	\$255	\$392	\$647	\$894	\$1,238	\$270	\$11	\$2,413
\$4501-\$6000	\$25,250	\$6,000	\$11,100	\$255	\$392	\$647	\$894	\$1,238	\$360	\$11	\$2,503

2. 諮詢費2,500元/人次。如有編列需求尚須提供諮詢專家個資含姓名、身分證、戶籍地址、(連絡電話)等及個資暨二代健保代扣同意書；並於核銷時檢附諮詢紀錄及諮詢專家匯款帳戶影本。

3. 印刷費如有編列需求3,000元(含)以下尚須提供印刷費用明細表；3,000元以上則須提供估價單。

4. 資料蒐集費如有編列需求尚須提供估價單。並所購置之圖書須於研究期間結束後交付校務研究辦公室，後置於校內圖書館。

5. 材料費如有編列需求尚須提供估價單。

6. 交通費用依計畫補助金額10%為上限，核銷時檢附票根或購票證明。(高鐵僅補助一般車廂。)

7. 雜支費用依計畫補助金額6%為上限。如有編列需求尚須提供估價單。

8. 計畫成果需繳交1本成果報告(米黃色膠裝(上亮膜)+書背)，編列經費時請將其費用規畫入。