

中華醫事科技大學校務研究實施辦法

106年3月13日105學年度第2學期第3次行政會議通過

111年3月21日110學年度第2學期第4次行政會議修正通過

111年6月6日110學年度第2學期第10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推動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。由校務研究辦公室聘請校外委員進行審查，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）兼任助理費：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。