(請繳交紙本、電子檔上傳(word+原始圖檔)各一份)

**僑光科技大學**

**補助教師執行校務研究計畫**

**結案報告**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請編號 |  |
| 計畫名稱 | 中文 |  |
| 英文 |  |
| 執行期間 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 執行系所 |  |
| 計畫主持人 |  |

中 華 民 國 年 月 日

**僑光科技大學補助教師執行校務研究計畫結案報告**

第一部分：基本資料

|  |
| --- |
| 結案必繳附件**（請自行打勾確認，附件不齊，恕不受理）** |
| □結案截止日後1個月內繳交計畫結案報告紙本及電子檔案上傳各一份。 |
| 結案金額 |  |
| 申請人簽章 | 系\中心主任簽章  | 院長簽章  |
|  |  |  |
| 校務研究辦公室 | 校務研究辦公室主任 | 研發長 |
|  |  |  |

第二部分：結案報告參考格式

【完成計畫執行者(含經費)，將於每學年度教師評鑑基本績效評量表-研發處「協助校務發展相關業務，具有實質成果」給予績效分數獎勵】

**目 錄**

 頁次

中文摘要(計畫簡介)

目次

本文

壹、前言

貳、現況分析

參、問題檢討

肆、解決建議

伍、結語

參考文獻

附件

附件1：活動記錄

**僑光科技大學補助教師執行校務研究計畫**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫編號 |  |
| 活動名稱 |  |
| 活動地點 |  | 活動日期 |  |
| 活動照片(至少放2張照片) |  |  |
| 照片說明 | 照片說明 |
|  |  |
| 照片說明 | 照片說明 |
| 其他資料 | 1.簽到表(影本即可)、2.議程表(影本即可) |

附件2：簽到表

|  |
| --- |
| **僑光科技大學補助教師執行校務研究計畫** |
| **(活動名稱)-(場次)** |
| 一、活動時間：00年 00月 00日 00:00 - 00:00 |
| 二、活動地點： |
| 三、活動簽到： |
| 編號 | 系所/單位 | 姓名 | 性別 | 簽到 | 備註 |
| 1 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 11 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 12 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 13 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 14 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 15 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 16 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 17 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 18 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 19 | 　 | 　 | □男 □女 | 　 | 　 |
| 20 | 　 | 　 | □男 □女 | 　表格請自行延伸 | 　 |

附件3：計畫類助理聘任申請表(影本)及兼任助理勞動契約書(影本)

附件4

**僑光科技大學**

**補助教師執行校務研究計畫結案報告授權書**

 本授權書所授權者為授權人在僑光科技大學 年度執行之補助教師執行校務研究計畫之結案報告書。

計畫名稱：

計畫主持人：

 茲同意將授權人擁有著作權之上列教師校務研究計畫結案報告書，提供給僑光科技大學教職員生基於提升校務管理專業能力、改善學生學習成效與軟硬體教學環境等非營利性質之使用。僑光科技大學可不限地域、時間與次數，以數位化及書面方式將上列教師校務研究計畫結案報告書進行重製。

**授權人：**

(計畫主持人簽名或蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

附件5：經費收支結算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助經費 | 單位 | 單價 | 數量 | 金額 | 備註 |
| 講座鐘點費 |  |  |  |  | 外聘專家學者：每節2,000元。 |
| 主持費、引言費 |  |  |  |  | 單次1,000元，校內人員不得支領(附簽到表) |
| 出席費 |  |  |  |  | 每人每場上限1,000元。(附簽到表、會議紀錄) |
| 諮詢費、輔導費、指導費 |  |  |  |  | 單次1,000-2,000元(附專家意見紀錄(需簽名))□諮詢費/□輔導費/□指導費 |
| 工讀費 | 月 |  |  |  | 需用之短期臨時工。舉例而言:如計畫以8萬元編列工讀生時數一個月72小時為例，工讀費總額：183(元)\*1(位)\*72(時)=13,17613,176 \* 3個月=39,528 |
| 補充保費 | 批 |  |  |  | 工讀費應提撥2.11%補充保費。工讀生時數一個月72小時為例，補充保費為：183(元)\*1(位)\*72(時)\*3個月=$39,52839,528\*2.11%=834元 |
| 機關負擔勞健保與勞退 | 月 |  |  |  | 工讀費應提撥勞健保與勞退。工讀生時數一個月72小時為例，勞保與勞退為：183(元)\*1(位)\*72(時)=13,176以勞健保自付及雇主負擔金額表13,500級距計：每月之勞保(1,162)與勞退(810)共計1,972三個月勞保與勞退為：1,972 \* 3個月=5,916 |
| 交通費 |  |  |  |  | 核實列支，邀請外聘專家學者參加會議，依行政院國內出差旅費報支要點檢據核支。交通費依實際需要檢據核支。 |
| 保險費 |  |  |  |  | 活動所需之平安保險費屬之。每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。(核銷需附收據、要保書、要保人)名冊 |
| 資料蒐集費 |  |  |  |  | 上限30,000元。一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。二、檢附廠商發票核實報支。 |
| 資料檢索費 |  |  |  |  | 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。 |
| 教材費 |  |  |  |  | 教材製作所需費用(另請於結案報告中附材料照片/成品照片) |
| 膳費 |  |  |  |  | 辦理半日者，每人膳費上限100元。辦理整日者，每人膳費上限100元，點心上限40元，合計共140元。 |
| 印刷費 | 批 |  |  |  | 核實編列。(附樣張1-2張即可)補助款總金額\*15%為上限。 |
| 雜支 | 批 |  |  |  | 補助款總金額\*20%為上限。 |
| 其他 |  |  |  |  | 材料費、場地布置費、問卷調查費等 |
| 合　計 |  |  |

備註:

1.以上經費若因核銷不實而遭補助單位追回，計畫主持人應依法負相關責任。

2.獎勵補助經費支用依照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第四點附件二「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及相關規定辦理,不得用於校內人員出席費、主持費、引言費、審查費、 諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞;補助項目僅限上述表列項目。

 3.短期臨時工計算以3個月為上限,每個月每位72小時為基數。

工讀生聘任請依學校聘任程序辦理。

第一梯次:聘任截止期間至6月;第二梯次:聘任截止期間至9月。

4.經費核銷:依本校會計制度檢據核銷。

第三部分：

**僑光科技大學**

**補助教師執行校務研究計畫簡介**

|  |
| --- |
| 1. 研究目的
 |
| 1. 研究對象
 |
| 1. 統計方法
 |
| 1. 學校現況盤點
 |
| 1. 區分研究發現與建議
 |
| 1. 釐清建議與研究的關聯性
 |
| 1. 確實提出具體建議
 |