

陸軍軍官學校鼓勵教師進行校務研究計畫補助規定

- 一、陸軍軍官學校（以下簡稱本校）為鼓勵同仁投入校務研究實務工作，增廣校務研究之面向與議題探討，特訂定「陸軍軍官學校鼓勵教師進行校務研究計畫補助規定」（以下簡稱本規定）辦理校務研究計畫補助。
- 二、校務研究計畫補助之主題類別：
 - （一）學校自我定位與教育目標訂定。
 - （二）中長程校務發展與教學特色研究。
 - （三）學生學習歷程與生涯規畫。
 - （四）學校組織規劃與效能評估。
 - （五）教師教學策略、學習資源規劃與學生學習成效評估。
 - （六）課程規劃與設計。
 - （七）學術研究風氣與品質提升。
 - （八）各項評鑑工作研議及改善機制建議。
 - （九）招生策略與生源探討研議。
 - （十）社會責任或輔助地區發展。
 - （十一）校內成員身心健康議題。
 - （十二）其他有助校務推動與發展之議題。
- 三、本規定所稱之校務研究計畫包括任務型及個別型兩類，申請資格如下：
 - （一）校長及校務發展委員會(以下簡稱校發會)得依校務發展需要委付任務型校務研究計畫，委付對象為專任教師，以權責、專業為原則；可跨系(中心)組成團隊形式為之，並指定一人為計畫主持人。
 - （二）為鼓勵參與校務研究工作以促進校務推動發展，專任教師可申請個別型校務研究計畫；亦可跨系(中心)組成團隊形式為之，並指定一人為計畫主持人。
 - （三）兼任教師或軍士官若提出個別型校務研究計畫申請，可擔任協同計畫主持人，申請教師之系（中心）主任或專任教師應擔任計畫主持人。
 - （四）校務研究計畫應由主持人負責執行，各相關單位應配合協辦相關事項，可視類別及需求納編學生或相關人員為研究助理執行計畫。惟所有研究計畫執行人員不支領人事費。
- 四、本規定之經費來源由本校教育行政費之款項支應，每案以新臺幣伍萬元為上限，實際補助計畫案數與金額則須視年度整體申請狀況與計畫內容審核結果定之。
- 五、任務型及個別型校務研究計畫均以每位教師(軍士官)同一會計年度補助一案為原則。
- 六、申請及期程：

- (一) 本規定之承辦單位為校務研究發展中心（以下簡稱校發中心）。
- (二) 任務型、個別型校務研究計畫的內容皆須依規定格式撰寫。
- (三) 個別型校務研究計畫主題之徵求，應於前年度由校發中心先行協調各教學與行政單位，依據本規定第二點校務研究計畫補助主題類別規劃彙整後，經校發會審議，呈校長核定後公告進行公開徵求。
- (四) 個別型校務研究計畫於徵求公告後一個月內提出申請，並經申請教師單位(大學部、通識中心)行政會議討論決議是否推薦。
- (五) 由校長、校發會委付執行之任務型研究計畫，及通過推薦的個別型校務研究計畫，由校發中心初審申請人資格及所提計畫是否符合公告之研究方向，再由校務研究計畫複審委員會審議是否補助、補助案數、優先順序及補助金金額等事項。審查結果經校長核定後公告及通知申請人，申請人應於公告後一個月內辦理計畫簽約，並按契約辦理計畫成果報告書送繳、成果發表、經費核銷、結案等，相關事宜由校發中心管考。
- (六) 校務研究計畫複審委員會由教育長召集並擔任主席，複審委員為本校一級單位主管。
- (七) 校務研究計畫執行期程以不超過五個月為原則(以公告執行期限為主)，獲補助經費應於計畫執行期限內核銷完畢，計畫執行結束後一個月內，需繳交計畫成果報告書，報告書將送交計畫相關單位研議，並對其報告內容提出具體回應。

七、 審查原則：

- (一) 擬申請計畫對本校學生學習成效及校務發展的重要性。
- (二) 擬申請計畫欲釐清問題，以及預期完成的項目與成果。
- (三) 申請教師服務熱忱、計畫執行能力、近年所獲之研究補助與研究成果、經費與人力配當。

八、 經費核銷與結案：

- (一) 計畫補助額度及件數視當年度經費預算核定之，項目須依本校會計制度相關規定編列。
- (二) 計畫經費核定後，應依核定之預算項目使用，並依學校規定辦理請款及核銷作業，不得以任何理由要求增加及辦理保留。
- (三) 本規定所補助之研究計畫，其執行成果可列教師(軍士官)績效獎勵及評鑑服務部分成績。
- (四) 年度校務研究計畫成果由校發中心統一擇期安排發表，各校務研究計畫指本成果報告應提供予資圖中心、校發中心典藏，另應提供電子檔置於校發中心網頁開放全校師生檢索查閱。
- (五) 計畫主持人如欲將校務研究計畫成果報告(含改寫)以專書、論文形式對外發表，須事先徵得校發中心同意。

九、 本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

陸軍官校 任務型 個別型 校務研究計畫申請書

計畫名稱:

計畫申請表

目前進行中研究計畫及以往計畫申請

無

有，請列述計畫名稱、單位、時間、執行狀況

本計畫是否曾向校外申請: 是 (申請機關: _____) 否

計畫 (協同) 主持人個人資料

研究人力與工作

計畫提要及分支計畫概況表

所有校務研究計畫報告已繳交

尚有校務研究計畫報告未繳交

主持人簽名: _____

>>>申請人備妥書面申請資料一式三份送校務研究發展中心申請。

校務研究計畫申請表

計畫類別		<input type="checkbox"/> 任務型 <input type="checkbox"/> 個別型	
主持人		姓名：	單位：
		職稱：	
協同主持人		姓名：	單位：
		職稱：	
計畫 名稱	中文		
	英文		
執行期限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日	
計畫聯絡人			電話

計畫主持人個人資料

中文姓名		聯絡電話	
英文姓名		行動電話	
通訊住址			
E-mail			
學 歷	學校名稱	院系級別	起訖年月
現 職	服務機關	職稱	擔任工作起訖年月
經 歷	服務機關	職稱	擔任工作起訖年月
專 長			

協同主持人個人資料

中文姓名		聯絡電話	
英文姓名		行動電話	
通訊住址			
E-mail			
學 歷	學校名稱	院系級別	起訖年月
現 職	服務機關	職稱	擔任工作起訖年月
經 歷	服務機關	職稱	擔任工作起訖年月
專 長			

研究人力與工作概況

類別	姓名	單位	職稱	在本研究計畫擔任之具體工作性質、項目及範圍
主持人				
協同 主持人				

計畫提要及分支計畫概況表-○○○

經資門併計

中華民國○○○年度

單位：新台幣元

工作計畫名稱及編號	120100 教育訓練業務	預算金額	○○○元
-----------	---------------	------	------

一、計畫內容：

二、預期成果：

三、分支計畫概況：

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
120103 教育行政		教務處	辦理陸軍官校校務研究計畫計需○○○元
0200 業務費			一、通訊費計需○○○元
2009 通訊費			辦理研究與聯絡事宜所需通訊、郵資計
2036 按日按件計資酬金			○○○元。
2051 物品			二、按日按件計資酬金計需○○○元
2054 一般事務費			計畫執行期間論文審查、編輯、翻譯、
2072 國內旅費			校對等費用計需○○○元。
			三、物品計需○○○元
			文具、紙張、墨水及碳粉匣、檔案夾及
			書籍等消耗及非消耗品計○○○元。
			四、一般事務費計需○○○元
			資料分析的費用，印製報告、結案報
			告、文獻資料蒐集檢索及影印費等費用
			計○○○元。
			五、國內旅費計需○○○元
			期間參加研討會、研習相關課程、蒐集
			資料所需的差旅費、交通費、膳雜費計
			○○○元。

主計軍官副署：

計畫中文摘要

關鍵詞:

研究計畫之背景及目的

研究方法及進行步驟

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to write the research methodology and steps.

預期完成之工作項目及具體成果：1. 請列述執行期限內預期完成之工作項目；2. 對於校務發展預期之貢獻。

校務研究計畫審查通知單

年 月 日

主持人		單位		計畫 編號		計畫 期限	
-----	--	----	--	----------	--	----------	--

計畫名稱：

本計畫經審議： 通過 不通過

意見如下：

項 目	核定經費	說明 (核定項目)
通訊費		
按日按件計資酬金		
物品		
一般事務費		
國內旅費		
合計		

審查意見與建議：

注意事項：

1. 同意本計畫進行，請依規定簽認執行同意書並交至校務研究發展中心後使得啟用經費。
2. 研究計畫核准後，計畫主持人應盡早提出請購並完成核銷作業。所有訂購、請購、核銷作業皆須於計畫執行期間內完成。
3. 經費核銷(及請訂購)作業方式，請依本校相關規定辦理。
4. 計畫成果報告繳交日期： 年 月 日前

校務研究計畫執行同意書

立同意書人即本研究計畫主持人：_____，依「陸軍軍官學校鼓勵教師進行校務研究計畫補助規定」，接受補助下述研究計畫：

計畫編號：_____

計畫名稱：_____（以下簡稱本計畫）

補助經費：新台幣(大寫)____ 萬 ____ 仟 ____ 佰 ____ 拾元整 (NTD _____)

茲願依陸軍官校有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、本計畫執行期間自民國____年 ____月 ____日起至____年 ____月 ____日止，補助項目以陸軍官校校務研究計畫複審委員會審查通過之校務研究計畫經費核定清單所列为準。
- 二、本計畫之補助經費，依規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依報支程序，檢據核實報銷，如有結餘，應即全數繳還陸軍官校。
- 三、本計畫執行期滿一個月內，依校務研究計畫經費核定清單及有關規定撰寫可供發表之研究成果報告，送校務研究發展中心辦理結案。
- 四、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更等所有實質及程序之相關事宜，應依校務研究計畫申請補助規定及陸軍官校其他相關法令規定辦理。
- 五、本計畫之研究成果，歸屬研究計畫主持人、陸軍官校所有；其著作授權及相關

事宜，依相關法令規定或雙方之約定辦理。計畫主持人如欲將校務研究計畫成果報告(含改寫)以專書、論文形式對外發表，須事先徵得校發中心同意。

六、隨時配合陸軍官校需要，提供說明及參考資料。

七、計畫主持人對於計畫內容及研究成果，應保證絕無傷害他人權利。

八、計畫之主持人及參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，陸軍官校將依學術倫理案件處理原則規定處理。

九、計畫主持人執行研究計畫應依資料保密相關法令規定與陸軍官校之相關要求處理。

十、本同意書分由陸軍官校及主持人收執，以茲信用。

立同意書人(計畫主持人):

(簽章)

戶籍地址:

身分證字號:

連絡電話:

地址:

中華民國 年 月 日