

長庚大學

規章編號

0T00002

長庚大學教師執行校務研究計畫
作業要點

訂定部門：校務研究中心

中華民國 106 年 09 月 18 日訂定

中華民國 112 年 05 月 09 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

107 年 04 月 12 日行政會議通過修正

112 年 05 月 09 日行政會議通過修正

長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點

經 106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

經 107 年 04 月 12 日行政會議通過修正

經 112 年 05 月 09 日行政會議通過修正

一、目的

為提昇本校校務研究能量，追求教學與校務經營卓越，鼓勵教師參與執行校務研究計畫，深入化校務研究議題，訂定本作業要點。

二、經費來源

本校編列預算補助之。

三、計畫主持人資格

計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校專任教職員。

四、計畫之申請

（一）申請方式

計畫主持人應提具下列文件之合併電子檔寄送校務研究中心信箱，並繳交校務研究計畫申請書(表號：0T0000201)首頁簽名紙本文件至校務研究中心。

1. 「校務研究計畫申請書」

2. 「研究計畫個人資料表」(表號：0T0000202)

3. 其他有利審查之相關資料

（二）申請時間及執行期限

每學年一次，申請時間為5月1日至5月31日(依校務研究中心公告之時程)辦理，執行期限為申請當年度8月1日至隔年7月31日。

（三）補助原則

下述個別型及任務導向型計畫擇一申請，不得同時執行；任務導向型計畫每學年度申請及受理補助，以校務研究中心公告為準。

1. 每一主持人至多同時執行一件校務研究計畫為原則。

2. 符合校務發展方向之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則，需逐年審查。

(四) 研究經費補助項目

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

1. 業務費：

(1) 研究人力費：

得申請兼任助理、臨時工等。

(2) 雜項費用：

與研究計畫直接有關之費用等。

2. 其他費：

資料檢索（含影印費）、問卷調查（含回郵費）、論文發表費等；其他郵電、影印、文具等費用，比照長庚大學研究計畫補助項目。

個別型研究計畫以補助 2 萬元為原則。

五、計畫審查

(一) 審查部門

由本校校務研究中心辦理計畫審理業務，經由「校務研究委員會」審查呈校長核決後補助之。

(二) 審查方式及期限

個別型及任務導向型研究計畫均採單一階段審查。經審查不宜以任務導向型研究計畫補助者，如適合以個別型研究計畫執行，將轉為個別型研究計畫審查。

1. 由召集人選派至少二名委員擔任計畫審查委員審查。

2. 審查作業程序及期限：

校務研究中心將研究計畫申請案連同「校務研究計畫審查意見表」（表號：OT0000203）送計畫審查委員審查，審查於二星期內完成為原則，連同計畫書送回校務研究中心。

3. 審查要點：

(1) 包括計畫主題之重要性、研究內容與質性、量性之研究方法之可行性、校務研究資料倉儲或其他資料庫的可配合程度、預期完成之項目與成果，以及經費、人力之合理性。

(2) 研究經費之編列與研究資源運用是否合理。

六、計畫之核定與執行期限

- (一) 校務研究中心應將審查通過之研究計畫，以「校務研究計畫呈核表」(表號：OT0000204)依核決權限呈准後，以「研究計畫審查通知單」(表號：OT0000205)通知計畫主持人據以簽認「校務研究計畫執行同意書」(表號：OT0000206)及「研究計畫主持人須知」(表號：OT0000207)寄回校務研究中心後始得啟用經費，一份自存，一份繳交校務研究中心留存；並刻製研究計畫專用章，做為執行之依據。「研究計畫核定清單」另影印一份存會計室。
- (二) 經「校務研究委員會」審定之多年期計畫，第二年起需繳交進度自評表、次年度預算及計畫書，由校務研究委員審查通過後，經「校務研究委員審查」召集人呈校長核定後核給經費。經審核未通過者，由校務研究中心以「研究計畫審查通知單」通知計畫申請人。

七、研究成果報告

- (一) 多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表(表號：OT0000208)，作為次年計畫經費核發依據；於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表(表號：OT0000209)；若提延續性計畫，新案計畫提送需檢附前一年研究計畫進度自評表，於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表。一年期計畫，計畫主持人需於計畫執行完畢後三個月內繳交研究計畫成果自評表。校務研究中心審視文件齊全後，連同計畫考核表轉計畫審查委員考核後，呈「校務研究委員會」召集人核簽。
- (二) 提送新案申請書時，需檢附執行中研究計畫進度自評表或前一年度研究計畫成果自評表審查。
- (三) 逾報告繳交日期當月仍未繳交者，視同該計畫未結案，校務研究中心列印「進度/成果報告逾繳反應表」(表號：OT0000210)，書面寄予計畫主持人。計畫主持人應於一個月內繳交完畢。如有特殊情形須延期者，應於一週內說明於「進度/成果報告逾繳反應表」，將反應表寄回校務研究中心，呈「校務研究委員會」召集人核決，展延報告繳交之申請以一次為限。
- (四) 未提報研究報告之處理
如有研究報告未繳交者，校務研究中心應視情形提報，建議中止其所屬研究計畫之有關補助或不得支用研究補助費，送「校務研

究委員會」審理，經委員會召集人呈校長核決後辦理。

八、異常處理

(一) 計畫延期、變更及撤銷

計畫如需延期、變更、撤銷及轉移時，計畫主持人應事先填寫「校務研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，詳細說明原因，送交校務研究中心彙送「校務研究委員會」召集人或計畫審查委員審核，依核決權限及規定呈准後始得變更。延期之申請以一次為原則，延期最多以延長一年為限，延長執行期間內所需之各項費用，不另補助。

(二) 計畫主持人離職

計畫主持人執行研究計畫中途離職時，主持人應於離職前一個月填寫「校務研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，以及檢附接替人選之個人資料表，變更適當人選接替，以免計畫中斷。經「校務研究委員會」召集人核准通過後，方得辦理離職。若有其他原因無法執行，即停止其補助並請主持人於離職前繳交結案報告，未繳交者由主持人簽立同意書後，始得辦理離職手續，並於同意書規定期限內繳交結案報告。

九、費用核銷及管制

(一) 費用核銷

1. 經費使用比照「長庚大學研究計畫」作業，會計室依研究計畫預算管制經費支用及核銷，並按各研究計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦；如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。
2. 計畫主持人可隨時上網查詢核對經費使用情形，並應確實掌握研究計畫進度及經費運用，計畫結束後應於二個月內整理計畫期間發生憑證辦理結帳，如經費尚有餘額不得再使用。
3. 所有作業皆須於計畫執行期間內完成，各研究計畫非計畫期間內發生之憑證不得申請核銷。

(二) 費用核銷異常管制

計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。經查獲核銷單據有不實之虞，視情形提報查處。

十、研究成果考核

(一) 考核作業與方式

成果考核主要以書面方式進行，不定期舉辦校務研究成果發表會。

(二) 研究成果由審查委員考核後，以研究計畫成果考核表送校務研究中心轉呈「校務研究委員會」召集人核定。

(三) 經「校務研究委員會」召集人核定後，由校務研究中心依考核意見與建議彙總填入「研究計畫報告審查結果通知」送請計畫主持人參考。

(四) 考核結果之處理

1. 考核結果除供計畫主持人學術參考外，亦作為下一期研究計畫申請補助之審查參考資料。
2. 研究報告經考核結果不通過者，停止一年補助。
3. 本計畫所衍生之智慧財產權，依相關規定隸屬於學校，衍生之利益金或權益金依技轉中心的相關辦法管考。

十一、其他規定

(一) 研究人力之管理及訓練除另有規定外，依本校「人事管理規則」辦理。

(二) 本辦法未載明之規定與注意事項，依「長庚大學研究計畫管理辦法」及本校相關規定辦理。

十二、施行與修正

本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學 校務研究計畫申請書

一、基本資料

計畫類別	<input type="checkbox"/> 任務型計畫(請勾選下列議題，可複選) <input type="checkbox"/> 軟硬體方面 例：教學軟體、儀器設備等 <input type="checkbox"/> 教學品質面 例：學習成效、學習方式、學習種類、課程規劃等 <input type="checkbox"/> 校務決策面 例：招生、轉學、行政效率、組織管理、組織再造等 <input type="checkbox"/> 社會責任面 例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫、在地連結、學生與教職員身心健康等 <input type="checkbox"/> 自行發展校務議題		
	<input type="checkbox"/> 個別任務導向型計畫(不須勾選議題)		
主持人	姓名：	服務單位：	
	職稱：	分機：	
共同主持人 (二人以上請 分開填寫)	姓名：	服務單位：	
	職稱：	分機：	
計畫 名稱	中文		
	英文		
執行期限	全程計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日 本年度計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		

主持人簽名：_____

>>申請資料至多 **30** 頁(含申請書第一至第十二項目)

>>申請資料的 **電子檔案(word 檔)** 寄送校務研究中心信箱 cgu_ir@mail.cgu.edu.tw

表號：0T0000201

二、申請補助經費：請將本計畫申請書之第九、十一、十二項所列費用個別加總後，分別填入「人事費」、「雜項費」、「其它研究有關費用」欄。

※ 研究計畫經費：

執行年次 補助項目	第一年 (__年__月~__年__月)	第二年 (__年__月~__年__月)
人 事 費		
雜 項 費		
其他研究有關費用		
總 計		

三、計畫中文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

關鍵詞：

表號：0T0000201

四、研究計畫之背景及目的：請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，重要參考文獻等。

表號：OT0000201

五、研究方法及進行步驟：

1. 請細述本計畫採用之研究方法與原因。
2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

--

六、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. 請依下列構面陳述本計畫對校務發展的實質應用，以及校務發展決策的幫助(至少勾選 1 項，可多選)
 - (1) 軟硬體方面(例：教學軟體、儀器設備等)
 - (2) 教學品質面(例：學習成效、學習方式、學習種類等)
 - (3) 校務決策面(例：招生、轉學、行政效率等)
 - (4) 社會責任面(例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫等)
 - (5) 其他，請自行填寫：_____
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

表號：0T0000201

八、**主要研究人力**：分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。一年期以上之計畫，請分年列述。(若欄位不足，請自行加印填寫)

類 別	姓 名	工作月數	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

表號：0T0000201

九、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。
2. 級別欄請填寫學士、碩士、博士或工讀生。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。
4. 月支酬薪請依級別填寫，學士 6000 元、碩士 8000 元、博士 12000 元，工讀生按時薪乘以每月工讀時數計酬。

類 別	級 別	姓 名	工作 月數	月支酬薪	小 計	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
人事費共計						

表號：0T0000201

十、助理人員學經歷說明

姓 名					
出生年月日		年 月 日	性別	()男 ()女	年 月 日 性別 ()男 ()女
級 別	專任	()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士			()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士
	兼任	()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教			()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教
聘 僱 期 間		自 年 月 日			自 年 月 日
		至 年 月 日			至 年 月 日
月支酬金/助學金					
專任助理	最高學歷	學校			學校
		系 (所)			系 (所)
	修業期間	年 月至 年 月		年 月至 年 月	
兼任助理	講師/助教	任職起始日期： 年 月			任職起始日期： 年 月
	研究生/大專學生	入學日期： 年 月 就讀學校系所：			入學日期： 年 月 就讀學校系所：
曾擔任之研究計畫助理 (申請專任助理者請填寫)	名 稱	1.			1.
	編 號				
	任 期	自 年 月至 年 月		自 年 月至 年 月	
	名 稱	2.			2.
	編 號				
	任 期	自 年 月至 年 月		自 年 月至 年 月	
	名 稱	3.			3.
	編 號				
	任 期	自 年 月至 年 月		自 年 月至 年 月	
	名 稱	4.			4.
	編 號				
	任 期	自 年 月至 年 月		自 年 月至 年 月	

表號：0T0000201

十一、雜項費

凡與本研究計畫執行之雜項費，請填入本表內。

1. 說明欄請就該雜項之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

消 耗 品 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺幣(元)	臺幣(元)	
共	計					

表號：0T0000201

十二、其他研究有關費用：

凡與本研究計畫之執行直接有關之費用如問卷調查費、資料檢索費、意外險之保險費、法定特殊健康檢查費用等，均可填入本表內。

1. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

項 目 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺幣(元)	臺幣(元)	
共 計						

表號：OT0000201

長庚大學

校務研究計畫個人資料表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期：20__ / __ / __

身份證號碼											
中文姓名					英文姓名						
					(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)				
國 籍					性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	19__	年	__	月
聯絡/住宅地 址	□□□□□										
聯絡電話	(公)					(宅)					
傳真號碼						E-MAIL					

二、主要學歷 請填學士級以上之學歷或其他最高學歷均可，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

畢/肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月
				19__ / __ 至 19__ / __
				19__ / __ 至 19__ / __
				19__ / __ 至 19__ / __
				19__ / __ 至 19__ / __

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門/系所	職稱	起訖年月
現職：			19__ / __
經歷：			19__ / __ 至 20__ / __
			19__ / __ 至 20__ / __
			19__ / __ 至 20__ / __
			19__ / __ 至 20__ / __
			19__ / __ 至 20__ / __

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

表號：OT0000202

校務研究計畫審查意見表

案號		主持人		單位	
計畫名稱					
審查意見：					
審查委員：_____					
(如篇幅不足，請另以 A4 紙填寫)					

表號：0T0000203

長庚大學校務研究委員會
【研究計畫呈核表】

年 月 日

主持人		單位		案號		計畫期限	
計畫名稱：							
項 目	申請經費	核定經費	說 明				
人事費							
雜項費							
有關研究其他項費用							
合計							
審查意見摘要							
校長		計畫審查 委員會召集人				校務研究 中心	

表號：0T0000204

長庚大學校務研究委員會

【研究計畫審查通知單】

年 月 日

主持人		單位		案號		計畫期限													
計畫名稱：																			
本計畫經評審委員評估結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過																			
意見如下：																			
項 目	核定經費		說 明 (核定項目)																
人事費																			
雜項費																			
有關研究其他項費用																			
合 計																			
審查意見與建議：																			
<p>注意事項：</p> <p>1. 同意本計畫進行，請依規定簽認執行同意書及研究計畫主持人須知（如附），寄至校務研究中心後使得啟用經費。</p> <p>2. 依「校務研究計畫申請作業要點」規定：研究計畫核准後，計畫主持人應衡量欲採購項目之市場性及是否有現貨交運等，以評估採購作業所需期間，依核定之設備及材料項目內容，儘早提出請購並完成領料作業。所有訂購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成。</p> <p>3. 經費核銷（及請訂購）作業方式，請依本校相關規定辦理：</p> <p>(1) 作業同長庚大學研究計畫</p> <p>(2) 用途代號：WU</p> <p>(3) 附屬代號：不需要</p> <p>(4) 庫別：B4EF</p> <p>4. 計畫章請自行刻印，模式如右（計畫章大小：長3.5公分、寬3.5公分）</p> <p>5. 成果報告繳交日：____年 月 日前</p> <p>6. 補助原則：(1) 個人型計畫以一年為原則 (2) 符合校務發展之任務導向型計畫申請案，至多補助二年為原則。</p>																			
							<table border="1"> <tr> <td colspan="2">長庚大學</td> </tr> <tr> <td colspan="2">研究計畫專用章</td> </tr> <tr> <td>案 號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主持人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>執 行</td> <td>自 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>期 間</td> <td>至 年 月 日</td> </tr> </table>	長庚大學		研究計畫專用章		案 號		主持人		執 行	自 年 月 日	期 間	至 年 月 日
長庚大學																			
研究計畫專用章																			
案 號																			
主持人																			
執 行	自 年 月 日																		
期 間	至 年 月 日																		
長庚大學 校務研究委員會 啟																			

聯絡人：校務研究中心（經辦人）（電話）

表號：0T0000205

校務研究計畫執行同意書

10609 制定

立同意書人即本研究計畫主持人：_____，依「校務研究計畫申請作業要點」，接受補助下述專題研究計畫：

計畫編號：_____

計畫名稱：_____（以下簡稱本計畫）

補助經費：新台幣（大寫） ____ 仟 ____ 佰 ____ 拾 ____ 萬 ____ 仟 ____ 佰 ____ 拾元整（NTD _____）

茲願依長庚大學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，補助項目以長庚大學校務研究委員會審查通過之專題研究計畫經費核定清單所列為準。
- 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，應即全數繳還長庚大學。
- 三、本計畫（含多年期計畫全程計畫）執行期滿三個月內，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、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依校務研究計畫申請作業要點及本校其他相關法令規定辦理。
- 五、本計畫之研發成果及智慧財產權，除另有約定外，歸屬長庚大學所有，其申請專利、技術移轉、著作授權及其他相關事宜，依長庚大學研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定或雙方之約定辦理。
- 六、隨時配合長庚大學需要，提供說明及參考資料；如屬列管計畫，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。
- 七、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試（檢）者如為限制行為能力或無行為能力人，則應取得其法定代理人之書面同意書，並經長庚醫院人體試驗委員會核准，使得進行機構人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試（檢）者個人權益及安全措施，如發生人體試驗或採集檢體之法律問題，均由主持人自負完全責任；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。
- 八、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成長庚大學之權利或名譽受損者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求損害賠償。
- 九、計畫主持人未經長庚大學同意，擅自對外公開歸屬於長庚大學所有之研發成果者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求賠償。
歸屬於長庚大學之研發成果，其公開有影響民生福祉、國家安全、社會秩序或善良風俗之虞者，不宜公開。計畫主持人未經長庚大學同意，擅自公開該研發成果，相關責任由計畫主持人自行負責。計畫主持人有違反以上情事者，本校得中止計畫主持人於日後三年向長庚大學申請各項獎補助計畫。
- 十、計畫主持人如未依規定辦理經費結案及繳交研究成果報告時，長庚大學不再核給研究計畫之補助。

表號：0T0000206 一式二份（一份送校務研究中心；一份自存）

研究計畫主持人須知

1. 主持人對於接受補助所聘用之研究人員，包含專、兼任助理等計畫下所屬各類研究人員，需負以下管理責任：
 - (1) 確實督責計畫下所屬研究人員遵守院內各項規定，包括人事、電腦使用、實驗室安全衛生管理等規定。
 - (2) 計畫下所屬研究人員應依本院考勤規定辦理報到、出勤及離職等相關手續。
 - (3) 計畫下所屬研究人員若有違反本校規定情事經查證屬實，除依本校規定議處外，依情節輕重，主持人亦需負連帶責任。
2. 計畫主持人應於計畫執行期滿填寫研究成果報告送校務研究中心。多年期計畫於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究中間報告；全程執行完畢後三個月內需繳交總結成果報告。一年期計畫則於計畫執行完畢後三個月內繳交成果報告。
3. 其他事項，依本校相關規定作業。

單位：_____

主持人：_____

表號：OT0000207 一式二份（一份送校務研究中心；一份自存）

請依照原計畫申請時，所填寫的校務應用構面，評估計畫執行後對校務發展之決策與實質應用的幫助(至少勾選 1 項，可多選，並分項陳述)

構面	自評相關度 (1~10 分)
(1) <input type="checkbox"/> 軟硬體方面(例：教學軟體、儀器設備等)	
(2) <input type="checkbox"/> 教學品質面(例：學習成效、學習方式、學習種類等)	
(3) <input type="checkbox"/> 校務決策面(例：招生、轉學、行政效率等)	
(4) <input type="checkbox"/> 社會責任面(例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫等)	
(5) <input type="checkbox"/> 其他，請自行填寫：_____	

構面之詳細說明 (每項上限 200 字)：

(可自行增列分項) (2/2)

表號：0T0000208

校務研究計畫成果自評表

日期：

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
<p>本計畫研究成果報告內容依序應包含：</p> <ol style="list-style-type: none">1. Original aims/goals2. Research accomplishments							
<p>計畫主持人：_____</p> <p>(內容請勿超過 A4 十頁，包含文字、圖表、數據等) (下一頁 1/2)</p>							

表號：OT0000209

校務研究計畫

進度/成果報告逾繳反應表

日期：

主持人		單位		案號	
計畫名稱					
執行期間			報告應繳日期		
主持人回覆說明：					
主持人簽名：_____					
校務研究委員會召集人：			校務研究中心經辦：		

表號：0T0000210

校務研究計畫結案審查

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
初審意見							
其他意見							

校務研究委員會召集人：_____

結案核准日期：_____