

台灣首府大學 105 學年度校內教師專題研究計畫 申請須知

105 年 08 月

壹、計畫申請

一、執行目標

為鼓勵本校專任教師及研究人員投入學術研究，進而提昇學術研究風氣與水準，研究發展處學術發展組(以下簡稱「研發處學術組」)依據「台灣首府大學專題研究計畫補助辦法」，規劃辦理校內教師專題研究計畫補助(以下簡稱「校內計畫」)。此外，為符合當前校內教師研究現狀及配合本校以休閒產業為發展主軸之方向，本次校內教師專題研究計畫將以「無邊界校園，結合在地文化特色產業」之理念進行專題研究計畫徵件活動。

二、申請時程

105 學年度校內教師專題研究計畫 申請時程表

項 目	時 間	備 註
計畫繳交截止	即日起~105/09/12(一)止	紙本(含電子檔)經核章後，繳交研發處學術組。
審查結果公布	105/09/23(五)	公布審查結果
計畫執行期程	105/10/01~105/12/31	執行期限為三個月
結案報告繳交	106/01/30(一)	紙本(含電子檔)繳交研發處學術組

貳、計畫經費

105 學年度擬徵求校內計畫共計 2 件，補助金額總預算為 5 萬元整，請有意願之專任教師踴躍提出申請。

參、審查方式

一、收件

請計畫主持人至研發處學術組網頁下載計畫申請書，填寫完紙本(含電子檔)並備齊相關申請文件後，送交研發處學術組提出申請。如未依規定或期限辦理者，將不予受理。

二、審查原則

- (一) 計畫評分方式依補助目標而有所差異，請各計畫主持人自行參閱計畫申請書之附表文件。
- (二) 各申請之計畫案將送交兩位校內委員進行審查。
- (三) 研發處學術組擬召開「台灣首府大學學術研究發展委員會」，針對審查結果進行審議後再行公告。

肆、成果報告及發表

- 一、計畫主持人應於研究計畫執行期滿後一個月內，繳交研究成果報告至研發處學術組查核，延誤繳交報告者，納入下年度計畫申請審查參考。
- 二、經核定通過補助之研究計畫，須於計畫執行期滿後兩個月內，至本校教師校務行政系統中之研發系統「科技部、政府部門、產學合作計畫」處登錄研究成果發表狀態。
- 三、105 學年度經本處補助之各項計畫案，應於執行期限結束後，配合本處舉辦之校內研究計畫成果發表會中具體呈現研究計畫之相關成果。
- 四、本年度所有提出校內專題研究計畫申請之教師，請將研究成果擴編為計畫書後向科技部提出專題計畫申請，或二年內將研究成果發表於 SCI、SSCI、EI、TSSCI 或 AHCI 等國際索引所收錄之學術期刊及各大優良期刊，未發表者，納入下年度計畫申請審查參考。

伍、其他

- 一、本須知中其他未盡事宜，請洽詢研發處學術組(校內分機：352、353)。
- 二、相關資料之電子檔請 E-mail：learn@tsu.edu.tw
- 三、各計畫之相關申請表格請至研發處學術組下載。



台灣首府大學

105 學年度校內專題研究計畫書

計畫名稱：

計畫主持人：

共同主持人：

執行期程：

目 錄

(頁碼)

- 壹、 計畫總表
- 貳、 計畫內容(表 D001)
- 參、 近五年研究成果簡述(表 D002)
- 肆、 近五年著作目錄及研究計畫目錄、專利、專書(表 D003)
- 伍、 預期效益及查核表(表 D004)
- 陸、 結案報告(結案繳交用，申請時無須檢附)

台灣首府大學校內專題研究計畫書

壹、計畫總表

計畫編號：
(由研發處填寫)

研究類型	專題研究計畫				
計畫專長領域	請依科技部專長分類表【附表1】，填寫專長類別及代碼(2碼) 專長類別名稱：_____ 專長代碼：_____				
計畫主持人姓名		系所及 職稱		學院	<input type="checkbox"/> 人文教育學院 (含通識中心) <input type="checkbox"/> 設計學院 <input type="checkbox"/> 休閒學院
計畫名稱	中文				
	英文				
歷年執行校內教師 專題計畫	1.計畫名稱： 2.計畫名稱： 3.計畫名稱：		執行期限： 執行期限： 執行期限：		
全程執行期限	自民國 105 年 10 月 01 日起至民國 105 年 12 月 31 日				

補助項目	經費編列原則： 1.計畫補助金額依學術研究發展委員會決議辦理，至多 30,000 元整。 2.相關經費之調整將於會後另行通知計畫主持人。 3.本經費來源為獎補助款，請計畫執行教師依據獎補助規定編列相關經費。				
研究人力費					
耗材、物品、差旅費 及雜項費用					
研究設備費					
合計					
校外單位(含產業界)提供之配合項目					
配合廠商名稱	配合補助項目			配合補助金額	
				新台幣 元	

申請人	單位主管	研發處	總務處	會計室	主任秘書	副校長	校長
	系所： 學院：						

貳、計畫經費表

一、研究人力費：

- (一) 主持人不得請領主持人費用。
- (二) 每一研究助理每月至多規劃 4,000 元為上限。
- (三) 如聘用勞僱型助理，請依規定編列勞保及勞退費用。

博士班研究生、碩士班研究生及大專學生兼任助理(應聘用本校學生為主，並以學習型助理為主)					
級別/姓名	人數 (1)	每人每月 單元數(2)	獎助月數 (3)	小計 (4)=(1)×(2)×(3)	在本研究計畫內擔任之具體工作 性質、項目及範圍
合計(一)					

二、耗材、物品及雜項費用：

- (一) 耗材、物品及雜項費用依本校「國內外財物設備請購、採購、驗收及結報作業規範」辦理。
- (二) 凡執行研究計畫所需之耗材、物品、差旅費、論文修改費及雜項費用，均可填入本表內。
- (三) 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。
- (四) 相關費用請符合獎補助規定。

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
合 計						

三、研究設備費用：

- (一) 研究設備費：因使用獎補助款，不得採購金額 10,000 以上且使用年限二年以上之研究設備。

編號	設備名稱 (中文/英文)	說 明	數 量	單 價	金 額	經費來源	
						校內補助 經費需求	校外提供配 合款之機構 名稱及金額
01							
合 計							

叁、計畫內容

(包含計畫中文摘要、背景目的、研究方法及預期完成之工作項目及成果)

(不足之處，請自行加用空白紙張填寫)

肆、近五年研究成果簡述

(著重研究特色，以質的描述為主，休閒相關性說明，以產學合作經歷或出發點說明)

(不足之處，請自行加用空白紙張填寫)

伍、近五年著作目錄及研究計畫目錄、專利、專書等

(以量化資料呈現為主)

(不足之處，請自行加用空白紙張填寫)

陸、預期效益及查核表

(含預估應用效益、科技部計畫及其它外部機構計畫研提、產學合作計畫、SCI 及 EI 論文發表、專利.....等)

發表項目	預期項目	發表數量	預期達成時程	查核人員 (本欄由研發處學術組核章)
學術研究	期刊			
	專書			
	國際學術會議			
	其它			
計畫延續	科技部			
	科技部產學合作計畫			
	教育部			
	其它機構			
	專利			

柒、結案報告

台灣首府大學105學年度 校內專題研究計畫
結案報告

(計畫名稱)

計畫編號：

執行期間：

執行單位：

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

處理方式：依規定，原則上不予公開。

中華民國 年 月 日

結案報告格式說明（如科技部結案格式為原則）

計畫編號： XX-XXXX-X-XXX-XXX

執行期限：XX 年 X 月 X 日至 XX 年 X 月 X 日

主持人：xxxxxxx 執行機構及單位名稱

一、中文摘要

關鍵詞：專題計畫、報告格式、科技部

Abstract

This article provides guidance for report writing under the Grant of National Science Council beginning from fiscal year 1998.

Keywords: Research Project, Report Style, National Science Council

二、緣由與目的

三、研究報告應含的內容

研究成果報告的內容，除題目及主持人資料以外，依序至少應包含中英文摘要，計畫緣由與目的、結果與討論、計畫成果自評、及參考文獻等，格式則請參考本文所提供的範例去撰寫繕打，篇幅以三～四頁為原則。

在題目與主持人資料內，應含中英文計畫名稱、計畫編號、執行期限、主持人、共同主持人、計畫參與人員（包括協同主持人、研究生、講師或助教級兼任助理等）以及執行機構等。在計畫成果自評部份，請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果的學術或應用價值、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

四、打字編印注意事項

請依下列規格打字編印。

(一) 用紙

使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

(二) 格式

中文打字規格為每行繕打(行間不另留間距)，英文打字規格為 Single Space。但在本文與章節標題之間，請隔一行繕打。

繕打時採用橫式，除題目與主持人資料採一欄，置中對齊外，其他分兩欄，採左右對齊。每頁上下側及左右邊各留 2.5 公分，每欄的寬度是 7.75 公分，而在兩欄間相隔 0.5 公分。

(三) 字體

報告的正文以中英文撰寫均可。在字體的使用方面，可以參考本範例所選擇的字體，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小請以 12 號為主。

(四) 頁碼- 頁碼的編寫，請以阿拉伯數字依順序標記在每頁下方中央。

(五) 圖表

圖表等可以列在文中，或參考文獻之後。列在文中者，一般置於欄位頂端或底端，並儘可能靠近正文中第一次提及的地方。比較大的圖表，可以含括兩個欄。各圖表請備說明內容，圖的說明應置於圖的下方，而表的說明則應置於表的上方。

(六) 封面格式

請依照本處提供之樣本格式製作。

五、參考文獻

【附表 1】科技部學門專長分類表

生物醫農類		EC 能源科技	
B1 植物學		ED 環境工程	
B2 動物學		EE 光電工程	
B3 生物學之生化及分子生物		EF 高分子	
B4 農藝及園藝		EG 工業工程與管理	
B5 森林、水保及生態		EH 生產自動化技術	
B6 植物保護		EJ 航太工程	
B7 食品及農化		EK 海洋工程	
B8 漁業		EL 電力工程	
B9 農機及農工		EM 控制工程(不含自動化)	
B0 土壤及環保		EN 土木工程(結構、材料、營建)	
BA 畜牧及獸醫		EO 土木工程(水利、大地、生態工程)	
BB 解剖、病理及法醫		EP 土木工程(交通、測量、建築)	
BC 生理		EQ 電信(微波、通訊、網路、訊號處理)	
BD 藥理及毒理		ER 電信國家型計畫(無線通訊、寬頻網路、B3G、應用服務)	
BE 醫學之生化及分子生物		EV 身心障礙輔助科技(工程處)	
BF 公共衛生及環境醫學		EW 晶片系統國家型計畫	
BG 營養		人文及社會科學類	
BH 藥學及中醫藥		H1 文學(一)(中國文學、台灣文學、原住民文學等等)	
BI 微生物及免疫學		H2 文學(二)(外國文學)	
BJ 寄生蟲學、醫事技術及實驗診斷		H3 語言學(語言學、語言教學)	
BK 護理		H4 歷史學	
BL 醫學工程		H5 哲學	
BM 復健科		H6 管理一「財務及會計組」(財務、會計)	
BN 牙科		HG 管理一「一般管理組」(人力資源、組織行為、策略管理、醫務管理)	
BO 神經內科		H7 管理二(生管、交管、行銷、資管、數量方法與作業研究應用)	
BP 小兒科		H8 教育學	
BQ 血液科、腫瘤科、風濕免疫及感染科		H9 藝術學	
BR 婦產科及泌尿科		HA 體育學	
BS 心胸內科		HB 圖書資訊學	
BT 腸胃內科		HC 心理學	
BU 耳鼻喉科、眼科、皮膚科及整型外科		HD 法律學	
BV 腎臟科、新陳代謝及內分泌		HE 政治學	
BW 麻醉科		HF 經濟學	
BX 神經外科		HJ 社會學、社會福利與工作	
BY 心胸外科		HK 傳播學	
BZ 一般外科		HL 人類學	
B(精神科		HM 區域研究及地理(人文地理、交通運輸、休閒遊憩、地政、建築與都市設計、都市及區域、景觀學、環境與資源管理)	
B) 家庭醫學科		自然科學類	
B+ 放射線科及核子醫學科		M1 統計	M5 地球科學
B* 生物多樣性		M2 數學	M6 大氣科學
B# 骨科		M3 物理	M7 海洋科學
工程技術類		M4 化學	
E1 機械固力		科學教育類	
E2 機械熱流		S1 數學教育	
E3 化學工程		S2 科學教育(一)(科學課程、學習、與評量)	
E4 造船工程		S3 科學教育(二)(科學教學與教師)	
E6 微電工程		S4 資訊教育	
E7 醫學工程		S5 應用科學教育	
E8 金屬及陶瓷材料工程		S7 醫學教育	
E9 食品工程		S8 數理特殊教育	
EA 資訊學門一領域((1) 計算機結構與作業系統(2) 程式語言與軟體工程(3) 計算機網路(4) 計算理論與演算法(5) 平行與分散處理(6) 資訊安全(7) 系統模式化與模擬(8) 自由軟體)		SF 大眾科學教育	
EB 資訊學門二領域((9) 影像與圖形辨識(10) 自然語言處理與語音處理(11) 人工智慧(12) 計算機圖學(13) 資訊系統管理(14) 資料庫系統與資料工程(15) 生物資訊(16) Web 技術(17) 量子計算)			