

115 年度「AI 賦能與校務研究」徵件計畫

徵件內容說明

為推動人工智慧並以數據驅動（Data-driven）提升校務治理與教學品質精進，本校 115 年度「AI 賦能與校務研究」徵件計畫以「AI 創新應用與學生學習成效」為核心主題，期望透過前瞻性 AI 技術與數據分析，優化學習路徑並提升校務決策之科學性與效率，誠摯邀請各教學單位及教師踴躍申請。

一、徵件資訊：

本年度徵件計畫重點範疇可包括（但不限於）：

- (一) **巨量數據分析**：全校性或院系資料整合，探索 AI 對學生學習行為的影響與趨勢。
- (二) **全校性政策成效回報率評估**：檢視校務政策（如 AI 融入教學）之影響與效益。
- (三) **學生學業歷程與背景交叉比較**：導入 AI 工具分析學生特質、入學背景、學業表現與就業力之關聯，優化學習支持策略。
- (四) **其他議題**：凡 AI 應用與校務研究相關之研究議題。

二、申請對象：

各教學單位及本校專任（案）教師。

三、申請方式與流程：

- (一) 請填寫附件一計畫申請書與附件二投件者聲明書。
- (二) 申請資料須於期限內繳交：
 - 1. 紙本：印出後經單位主管核章，送至研發處校務研究組。
 - 2. 電子檔：寄至指定信箱：institutional.research@mail.wzu.edu.tw。
- (三) 計畫申請截止日期：115 年 6 月 1 日（一）17:00。
- (四) 計畫執行完成後，申請人須依規定繳交成果報告書（格式說明如附件三），並提交紙本膠裝一式三份及電子檔，以作為補助核銷及成果審查之依據。

四、計畫執行期程：

自核定通過後起至 115 年 11 月 30 日。

五、審查機制：

(一) 審查機制：

本計畫審查作業，由研發處校務研究組負責，並召開評審會議。成員由業務所隸屬副校長擔任召集人，教務長、研發長為當然委員，必要時得邀請一至三位校內外具相關領域專長之專家學者或代表與會，共同參與審查，另得視需要邀請申請團隊列席報告，以確保審查程序之公正性、專業性與透明性。

(二) 審查標準：

1. 研究創新性：是否具前瞻性與突破性，能有效結合 AI 技術與校務研究。
2. 研究可行性：研究設計、方法與執行期程是否合理，經費規劃是否妥適。
3. 校務貢獻度：研究成果對校務治理、教學品質提升及學生學習成效之助益。

(三) 審查流程：

1. 初審：由具相關領域專長之學者進行書面審查，針對研究計畫完整性、合理性及符合徵件規範程度提出初步意見。
2. 複審：召開評審會議，綜合初審意見，並就研究創新性、可行性及校務貢獻度提出審查建議，作為補助核定依據。

六、補助經費：

(一) 經費來源：由 AI 中心專案提供，總額新臺幣 30 萬元。

(二) 研究補助金額：

1. 單一計畫案：每案最高補助新臺幣 8 萬元。
2. 具子（分項）計畫案：每案最高補助新臺幣 15 萬元。

(三) 申請限制：申請本年度「AI 賦能與校務研究」徵件計畫補助之研究案，不得重複申請。同一研究計畫若已接受其他校內或外部補助，不得再以相同內容提出申請，以確保資源分配公平及研究成果之獨立性。

(四) 研究成果分享：通過計畫者須配合校內活動公開發表，並展示與推廣研究成果(具體形式及場地將另行通知)。

七、校務研究資料使用規範：

各單位或教師進行校務研究計畫，如涉及校務資料，須依下列規範辦理：

(一) 校務資料倉儲：凡使用置放於本校校務研究資料倉儲之資料，敬請依照《文藻外語大學校務資料申請及運用作業要點》提出申請。

(二) 行政與學術單位業務資料：

涉及校內各行政與學術單位權責範疇之業務資料，請自行向相關單位申請：

1. 教務處：學籍、轉系/轉學、修課紀錄、成績等相關資料。
2. 招生處：入學報名、動機、校系選擇等相關資料。
3. 學務處（生涯發展中心）：學生實習、就業等相關資料。
4. 國合處：學生交換、國際交流等相關資料。

八、辦理單位及聯絡資訊：

文藻外語大學研發處校務研究組

聯絡人：李珮禎

分機：3222

電子郵件：institutional.research@mail.wzu.edu.tw