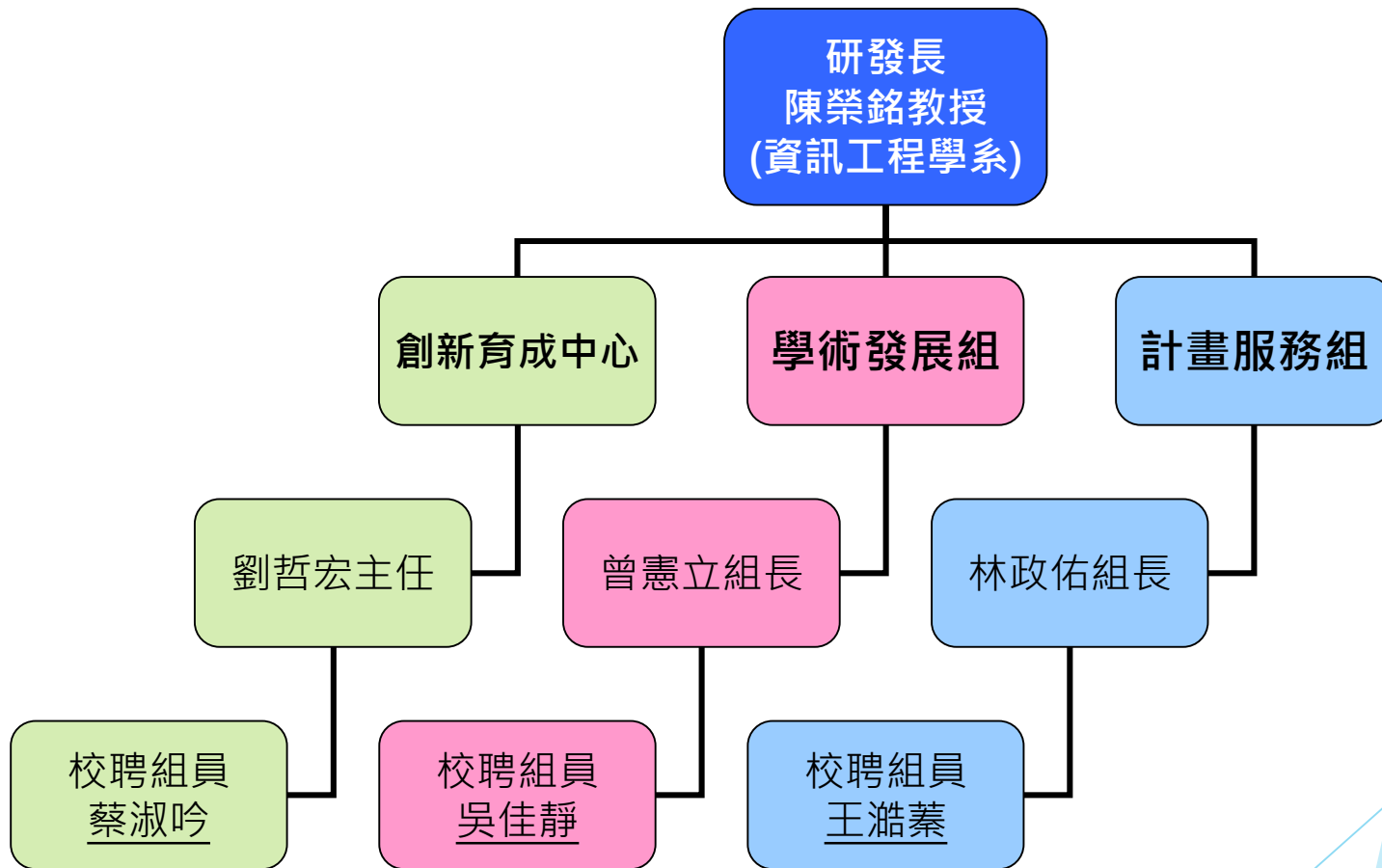


研究發展處業務報告

目錄

- 一、研發處編制
- 二、各組業務簡介
 - (一)計畫服務組
 - (二)學術發展組
 - (三)創新育成中心

一、研發處編制



二、各組業務簡介

(一)計畫服務組

(二)學術發展組

(三)創新育成中心

計畫服務組 業務介紹

① 辦理科技部專題研究計畫及相關業務

(含申請、簽約及請款、變更及結報等事宜)

- 專題研究計畫類別分下列二種：

A.一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考科技部學門規劃項目申請本項計畫。

B.新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

- 科技部每年約於11月公開徵求年度專題研究計畫，線上申請時間：於該年度12月底或翌年1月初截止(依科技部公告期間辦理)，請各位教師提早完成作業，以免網路擁塞。【新進教師如以隨到隨審方式申請，請避開此年度大宗送件時間】

① 辦理科技部專題研究計畫及相關業務

(含申請、簽約及請款、變更及結報等事宜)

新進教師申請計畫欲採用隨到隨審方式申請，須符合以下其中一項資格：

- A. 申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。
- B. 曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。
- C. 借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

① 辦理科技部專題研究計畫及相關業務

(含申請、簽約及請款、變更及結報等事宜)

新進教師辦理科技部計畫更換執行機構者，請先登錄科技部/研究人才網，點選「執行機關變」，由原服務學校送科技部審核，兩校再依科技部函覆公文辦理後續事宜。

本校計畫助理約用申請流程

專任助理

勞動型兼任助理

臨時工

RA研究獎助生
(學習型)

用人整合暨保費管理系統
<https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.aspx>

適用勞基法/到職加保

商業加保

檢附文件：

- 約用申請書
- 加保申請書
- 身分證掃描檔
- 契約書(1式2份)
- 最高學歷證件掃描檔
- [外籍人士]**
工作證、居留證

檢附文件：

- 約用申請書
- 加保申請書
- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 在學證明掃描檔
- 契約書(1式2份)
- [外籍人士]**
工作證、居留證

檢附文件：

- 約用申請書
- 加保申請書
- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 契約書(1式2份)
- [外籍人士]**
工作證、居留證

檢附文件：

- 約用申請書
- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 在學證明掃描檔
- 研究獎助生關係型態同意書1份【外校生請回就讀學校認定(註*)】

電算中心(申請
UID帳號)

線上簽核

依序：受聘者回傳認證同意、計畫主持人、系所主管、學院院長/單位主管、研發處、人事室、主計室、秘書室、校長

簽核後

送人事室：列印加保申請書，於**到職日前2日**申辦勞健保加保作業
送總務處文書組：列印約用書1份及契約書2份申請校印，再掃描契約書1份至系統備查
送主計室：**[勞動型助理]** 於第1次請領工作酬金時，列印約用書並備勞動契約書正本1份
[研究獎助生] 於第1次請領研究津貼時，列印約用書並備研究獎助生同意書正本1份

註*：
(1)依教育部104年10月20日臺教高(通)字第1040111921號函釋：學生至他校或他研究機構擔任兼任助理及他校學生至本校擔任兼任助理等，其類型之確認應由該生就讀學校認定之。
(2)本校學生至他校(研究機構)或他校學生至本校擔任兼任助理參與執行計畫，是否為學習關係，請授課或指導教師及學生就讀系(所)秉旨揭函釋意旨認定。

② 辦理專任、兼任及臨時工等計畫人員 相關業務

- 配合人事室規定：自109/11/23起，約用**非本校學生**之助理人員須至「教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統」進行查詢。
- 辦理方式：計畫主持人/用人單位於**約用前1週**，提供受聘人員資料供研發處查詢不適任紀錄，俟收到本處回覆「查詢結果」，再申請線上約用程序。

② 辦理專任、兼任及臨時工等計畫人員 相關業務

- 計畫助理約用注意事項I

- A. 計畫主持人/用人單位於助理到職前5日登錄[本校用人系統](https://reurl.cc/qdjq6y)，辦理人員約用申請（網址 [HTTPS://REURL.CC/QDQJ6Y](https://reurl.cc/qdjq6y)）
- B. 臨時工若因業務需要出差或參加訓練講習，務必由計畫主持人/用人單位事先提出專簽申請，經核准後始得辦理差假相關事宜。

② 辦理專任、兼任及臨時工等計畫人員 相關業務

• 計畫助理約用注意事項II

C. **學生兼任助理**(含研究獎助生RA、勞動型兼任助理及臨時工)如為**外國國籍者**，應先洽詢**學務處生輔組**，協助辦理工作許可申請事宜。

D. 兼任助理一定要具有學籍

- 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立**休學證明書**所載之**日期起**，不得擔任兼任助理。
- 畢業生自開立**畢業證書**所載之**日起**，不得擔任兼任助理。
- 新生擔任兼任助理之起聘日應以**開學日期起聘**。

兼任助理
(包含勞動型兼任助理、研究獎助生 RA)

不適任紀錄查詢系統
約用非本校學生者，於約用前 1 週以 e-mail 提供資料查詢不適任紀錄
計畫主持人為人文、藝術與管理學院者，請洽學術發展組(分機 142)；其餘各院與行政單位者，請洽計畫服務組(分機 146)。

是否為新聘任

新聘任

之前已完成聘任(跨學期)

完成註冊繳費

向教務處申請
110-1 學期
「在學證明」

於本校用人管理系統
<https://system.nutn.edu.tw/UI/D/webLogin/eipmLogin.aspx>
提出
約用申請程序

兼任助理於
學期初
第 1 次請款
(即申請 8 月份酬金時)

檢附 110-1 學期
「在學證明」
併於
研究/工作紀錄表

本校研究獎助生(RA)須辦理商業加保

用人整合暨保費 管理系統

<https://goo.gl/UmzYDK>

線上簽核

線上核定後 注意事項

線上須檢附文件：

- 約用申請書 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔 在學證明掃描檔
- 研究獎助生關係型態同意書1份【**外校生返回就讀學校認定**】

受聘者回傳認證同意→計畫主持人→系所主管→學院院長/單位主管→研發處→人事室→主計室→秘書室→校長

送主計室：於第1次請領研究津貼，列印約用書及研究獎助生同意書1份。他校學生需要自行附上研究獎助生關係型態同意書正本1份。

商業加保(由系辦人員協助)

【外校生返回就讀學校加保】

1. 各系所如於 01/01 至07/31 期間（第一學期）為學生投保，應於**110/07/31 以前**擲回。
2. 各系所如於 08/01 至12/31 期間（第二學期）為學生投保，應於**110/12/31 以前**擲回。

② 辦理專任、兼任及臨時工等計畫人員 相關業務

• 計畫助理約用注意事項III

- E. 專任助理若為外國國籍者，由聘用單位先協助辦理工作許可申請(勞動部勞動力發展署)，再辦理居留簽證(外交部領事事務局)，俟辦妥居留簽證後，再向「內政部入出國及移民署-台南服務站」洽辦外僑居留證事宜。

③ 辦理科技部大專學生研究計畫及相關業務

- 辦理說明會：研發處於每年11或12月舉辦校內申請說明會/經驗分享座談會
- 申請：研發處依科技部來函(每年12月或翌年1月) 公告徵求
- 核定後：研發處繕製榜單、通知各學院、將經費授權予指導教授
- 成果報告：由學生及指導教授於翌年3月底前完成成果報告上傳
- 經費結案：由研發處於翌年5月底前完成經費結案(請學生及指導教授配合研發處通知辦理)
- 開立執行證明書：由學生逕向研發處提出申請

④ 計畫服務組其他相關業務

- A. 辦理校級研究發展中心(含設置及異動申請、定期評鑑等事宜)
- B. 辦理節餘款分配等相關業務(每年2月)
- C. 辦理校內補助計畫配合款相關業務(每年3月、10月受理申請)
- D. 辦理管理費提撥及分配等相關業務(每年3月及11月)
- E. 辦理專業發展合作學校相關業務(隨到隨審)
- F. 辦理臨時交辦業務

因應業務分流，各學院所屬的服務窗口如下：

(一)計畫主持人為人文學院、藝術學院、管理學院者，洽學術發展組 (分機142)吳小姐，cathywu@mail.nutn.edu.tw。

(二)計畫主持人為教育學院、理工學院、環生學院及其他單位者，洽計畫服務組(分機146)王小姐，haujen@mail.nutn.edu.tw。

學術發展組 業務介紹

重點摘要 – 老師個人相關

- 1.辦理本校人文、藝術、管理學院有關科技部計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約請款、助理人員約用等)。
- 2.辦理補助學術研究計畫申請案(每年8月15日-8月31日止受理)
 - (1)個別型研究計畫
(科技部專題研究計畫、教育部教學型研究計畫)
 - (2)整合型研究計畫
- 3.辦理加強學術研究提昇教學品質獎勵(含提撥管理費獎勵)申請(每年3月1日至3月31日止受理)
- 4.辦理科技部補助大專校院研究獎勵申請。
- 5.辦理科技部補助教師國際學術交流等相關計畫申請
例如：國外短期研究、出席國際學術會議、國際雙邊合作計畫、國內外訪問研究計畫等。
- 6.推薦傑出人才及團體
例如：科技部補助大專校院研究獎勵、推薦教育部學術獎、推薦中華民國斐陶斐榮譽會員等。

重點摘要 – 老師個人相關

7.協助申請人體試驗暨研究倫理相關事宜

- ▶ 科技部研究計畫中如涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件。
- ▶ 相關申請可洽詢南區研究倫理聯盟、成功大學人體試驗委員會、彰化師範大學研究倫理審查委員會、國立中正大學人類研究倫理審查委員會。
- ▶ 本校已加入南區研究倫理聯盟種籽基金方案，自即日起至110年12月31日止，校內教師提送成大研究倫理審查，如無任何計畫經費支持，皆無須負擔審查費用，且參與教育訓練課程、諮詢研究倫理相關議題等，無須額外付費。

學術倫理教育宣導

- ▶ 因應「科技部補助專題研究計畫作業要點」第26點規定：「首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。」且為培養本校專任教師及研究人員對學術倫理之素養，制定本校「教師及研究人員學術研究倫理教育課程實施要點」，其中新進教師於一年內完成至少六小時學術倫理教育課程研習。研究人員須於起聘後三個月內完成至少六小時學術倫理教育課程研習，逾三個月仍未完成規定之學術倫理教育課程研習時數，日後將無法申請其他計畫研究人員之約用。
- ▶ 研究人員包含計畫(共同、協同)主持人、參與研究之專兼任助理及計畫主持人認定有參與研究必須修習學術研究倫理教育課程研習之人員。

學術倫理教育宣導

► 參與計畫之研究人員範圍為何？

由申請機構及計畫主持人來認定。例如：**執行研究儀器操作助理、協助問卷發送及資料整理**的學生，因屬實質參與計畫研究工作，故**屬於參與計畫之研究人員**；計畫內辦理研討會，聘用20人協助處理行政事務(如發便當、貼海報或打掃)，因參與計畫非屬實質的研究工作，即非屬參與研究人員。

(資料來源：科技部研究誠信電子報第40期，2020年7月)

- 本校已加入臺灣學術倫理教育資源中心
<https://ethics.moe.edu.tw/>，新進教師及首次執行科技部計畫之研究人員可逕至該中心網站研習課程。**(※本處將協助新進教師建置帳號)**
- 新進教師亦可至各校內外單位研習學術倫理/研究倫理/人體試驗等相關課程，並將**6小時**學術倫理課程時數證明，email回傳至研發處公務信箱：randd-2@pubmail.nutn.edu.tw

行政庶務

1.統籌管理本校有關教育部大學校院校務資料庫資料

說明：教育部為統計全國大學校院整體教育資源、研究能量、基本校務等數據資訊，進而提供教育部相關單位系統化數據，建置「大學校院校務資料庫」，作為未來高等教育政策決策之參考依據。

2.調查全校各系所相關學術表現(專業學術期刊或學報論文、研討會論文、專書、展演、獲學術榮譽獎、獲創作、競賽、展演等榮譽獎)。

3. 辦理出版品管理相關業務(學報招標、GPN申請...等)。

4.辦理貴重儀器經費分配相關事務，全校儀器明細請參閱研發處網站。

5.辦理校務評鑑相關事宜。

6.統籌管理本校各單位填報-全國研發調查。

7.統籌管理本校有關教育部資訊公開平台相關事宜。

行政庶務

8. 協助南大學報出版相關業務

(1) 每年4月及10月各出刊乙次，類別如下：

A. 教育研究學報

B. 理工研究國際期刊

(2) 每年10月出刊乙次，類別如下

A. 人文研究學報 (109年起改為年刊)

B. 藝術研究學報

(3) 目前出刊情形：教育出版第54卷1期，人文出版第53卷2期，理工出版第10卷1期，藝術出版第12卷。

(4) 相關投稿資訊可逕洽各類學報所屬學院，或洽本處學術發展組吳佳靜小姐(分機142)。

9. 辦理本校學報與政府出版品展售門市及各電子授權單位請款相關事宜。

教師學術獎勵及補助說明

名稱	補助對象	補助項目	補助金額	申請時間	申請方式
補助學術研究計畫	1.個別型研究計畫：申請人曾申請科技部當年度個別型專題研究計畫或教育部當年度教學型研究計畫(依教務處認定)，但未獲通過任一件補助案者得提出申請。申請補助之研究計畫經學校審查通過後予以補助。當年度每一申請人以申請一件為限(前述科技部或教育部計畫分別認列)。 2.整合型研究計畫：由本校三位(含)以上助理教授級以上之專任教師組成研究群，曾申請科技部當年度整合型專題研究計畫(總計畫及所有子計畫主持人皆須為本校專任教師，總計畫主持人須有執行校外計畫之經驗)。科技部審查結果至少有其中二件子計畫未獲通過補助，得由該研究群總計畫主持人代表提出申請。	業務費項下之臨時工資、耗材、物品、圖書及雜項費用(與研究計畫直接有關之其他費用等)為限，其他項目(如國外差旅費、設備費等)不予補助。	1.個別型研究計畫：每件科技部計畫補助最高金額分別為教育學院7萬元、人文學院6萬元、理工學院10萬元、環生學院10萬元、藝術學院5萬元、管理學院7萬元；每件教育部教學型計畫補助最高金額為五萬元。 2.整合型研究計畫：每學院最高15萬元	每年8月1日至8月31日止	至本校補助學術研究計畫申請網站申請： http://phpweb.nutn.edu.tw/rd1/ 上傳資料如下： - 學術研究計畫電子檔(須依科技部或教育部審查意見修改) - 學術研究計畫預算表電子檔案 - 科技部年度專題研究計畫或教育部年度教學型研究計畫申請書合併檔 - 科技部或教育部審查意見及申請人針對審查意見之回應對照表電子檔 - 曾獲本校學術研究計畫補助之發表成果電子檔 上傳後，將學術研究計畫申請表經行政程序核章送至研發處彙整。

教師學術獎勵及補助說明

名稱	對象	獎勵項目	獎勵金額	申請時間	申請方式
加強學術研究提昇教學品質獎勵	本校專任教師	(一)獎勵國內外期刊資料庫論文發表	刊登於SSCI、SCI、AHCI每人每篇最高獎勵新臺幣2萬元；刊登於TSSCI、THCI第一級、第二級及Scopus之期刊者，每人每篇最高獎勵新臺幣1.5萬元；刊登於EI期刊者每人每篇最高獎勵新臺幣1萬元。如論文發表係單一作者全額獎勵，如係共同發表：第一作者或Corresponding Author獎勵1/2，第二作者獎勵1/4。	每年3月1日起至3月31日線上申請截止	線上填寫資料並上傳相關檔案後，列印獎勵案申請表，經主管簽證後，連同相關證明文件，於4月15日前由各學院送研發處彙整。
		(二)獎勵刊登於具外審制度並具ISSN之國內外期刊	每人每篇最高獎勵新臺幣8,000元。如係單一作者全額獎勵，如係共同發表：第一作者或Corresponding Author獎勵1/2，第二作者獎勵1/4。		
		(三)獎勵具科技部學術審查制度之ISBN專書(不包含會議論文集、一般教科書、編譯著作、研究成果報告)	每人最高獎勵新臺幣3萬元(若為其他學術審查制度者2萬元)，如係單一作者全額獎勵，如係共同著作，按人數比例除之。如以專書章節發表，按章節數比例除之。		
		(四)獎勵參與國外學術研討會論文(限全文審查之oral presentation不含poster presentation)發表	亞洲地區每人最高獎勵新臺幣1萬元，歐美國紐澳非地區每人最高獎勵新臺幣2萬元。如論文發表係單一作者全額獎勵，如係共同發表：第一作者或Corresponding Author獎勵1/2，第二作者獎勵1/4。		

教師學術獎勵及補助說明

名稱	對象	獎勵項目	獎勵金額	申請時間	申請方式
加強學術研究提昇教學品質獎勵	本校專任教師	(五)獎勵藝能科個人之展演(含聯合展演)	國內每人最高獎勵新臺幣8,000元，亞洲地區(不含國內)每人最高獎勵新臺幣1萬元，歐美澳紐非地區每人最高獎勵新臺幣2萬元。如係個展全額獎勵，如係聯展獎勵1/2，如係參展獎勵1/4。	每年3月1日起至3月31日線上申請截止	線上填寫資料並上傳相關檔案後，列印獎勵案申請表，經主管簽證後，連同相關證明文件，於4月15日前由各學院送研發處彙整。
		(六)獎勵參與著名國際發明展獲獎	亞洲地區每人最高獎勵新臺幣1萬元，歐美澳紐非地區每人最高獎勵新臺幣2萬元。如獲金牌全額獎勵，如獲銀牌獎勵1/2，如獲銅牌獎勵1/4。		
		(七)獎勵獲中華民國發明專利且專利權人屬於國立臺南大學	每件發明專利最高獎勵新臺幣1萬元		
		(八)獎勵已提撥管理費之計畫主持人	以本校為名義承接各式計畫，且擔任計畫主持人並編列符合本校規定之管理費者(執行單位為編制內行政單位及中心，不列入獎勵；執行單位為學術單位且非因兼行政職所承接之計畫始得申請)。依照主計室提供完成計畫管理費提撥程序後所實際提撥至學校管理費金額之10%做為獎勵金，未提撥管理費者，不予獎勵。		

創新育成中心 業務介紹

創新育成中心的特質

- ▶ 不只是行政管理單位；更是業務推廣單位
- ▶ 具備彈性行動力之對外洽商專業業務人力
- ▶ 擁有進駐空間可以讓新興事業進駐與老師就近培育合作
- ▶ 提供師生創業資源與計畫洽詢解說與申請輔導窗口



創新育成中心主要任務

- ▶ 技術移轉推廣/媒合/簽約
- ▶ 與業界、公協會及產學協會簽訂產業聯盟
- ▶ 尋找產學合作的契機，辦理與參展各項技術推廣活動，以及媒合教師產學合作計畫
- ▶ 辦理各項智財相關、三創教育課程、物聯網課程、中小企業婦女班及各種訓練課程
- ▶ 辦理本校與各專業發展合作單位簽約/調查/交流活動/需求調查

育成培育服務具體項目

- ▶ 商務空間進駐管理服務
- ▶ 校內外輔導專家仲介媒合
- ▶ 新創公司設立登記、會計記帳、法務轉介
- ▶ 創新營運模式輔導諮詢
- ▶ 核心技術專利檢索分析與智財策略規劃
- ▶ 產業市場分析資訊收集與行銷模式規劃
- ▶ 政府補助輔導計畫資源洽詢與申請輔導服務
- ▶ 公部門採購服務案搜尋、投領標支援服務



109年度迄今已推動之業務

- ▶ 成立迄今已培育**100**多家廠商，其中**新創公司55家**，育成企業總投增資金額超過**新台幣兩億多元**。
- ▶ 新創企業及創新轉型進駐培育。
- ▶ 校園師生**創業輔導產學合作、技術移轉**等產業媒合。
- ▶ 學校創新業務規劃試辦與推廣。
- ▶ 支援承辦地方政府區域產業發展規劃智庫角色。
- ▶ **技術移轉推廣/媒合/簽約**。
- ▶ **辦理各項技術推廣活動，以及媒合教師產學合作計畫**。
- ▶ **107年通過勞動部勞動署之人才發展品質管理系統(TTQS)評核**。

110年度執行計畫	委託單位
110智慧物聯網跨境電商大數據操作暨網路行銷創業實作班第一期(第二期籌畫中)	臺南市工商發展投資策進會
大專校院推動創新創業教育計畫	教育部
大專校院110年度U-start 創新創業計畫(獲150萬補助)	教育部
高教深耕E1、E2計畫	教育部
經濟部中小企業處110年育成計畫(二年期計畫，本校今年取得65萬元經費)	經濟部
110年小型企業人力提升計畫(小人提) 110年企業人力提升計畫(大人提) 產業新尖兵課程(二期)	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

**報告完畢！
敬請指教！**