

# 研究發展處

## 111年度本校職員專業職能研習

- 計畫服務組-林政佑組長主講
- 學術發展組-曾憲立組長主講
- 創新育成中心-劉哲宏主任主講

111.07.28

# 計畫服務組 宣導事項

報告者：林政佑 組長

# 計畫人員約用申請流程及注意事項

# 關於計畫人員(I)

- 依據本校計畫助理人員管理要點略以，計畫助理人員分下列三類：

(一)專任人員，含專任助理、博士級研究人員

(二)臨時工

(三)兼任助理，含【勞動型兼任助理】  
及【(RA)研究獎助生】

# 關於計畫人員(II)

- 於同一計畫合約、委辦或補助計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。

【以教育部深耕計畫代碼為例：A110-015A-1至A110-015I-1系列均屬同一計畫，於A110-015B-1擔任勞動型兼任助理，約用重疊期間，就不可以在A110-015D-1臨時工】

# 關於計畫人員(III)

- 各類計畫助理均應事先申請約用，於校長核定後始得進用
  1. 應於助理到職前5日至用人系統完成資料建置並**取得簽核單號**
  2. 於到職日前完成約用程序

# 關於計畫人員(IV)

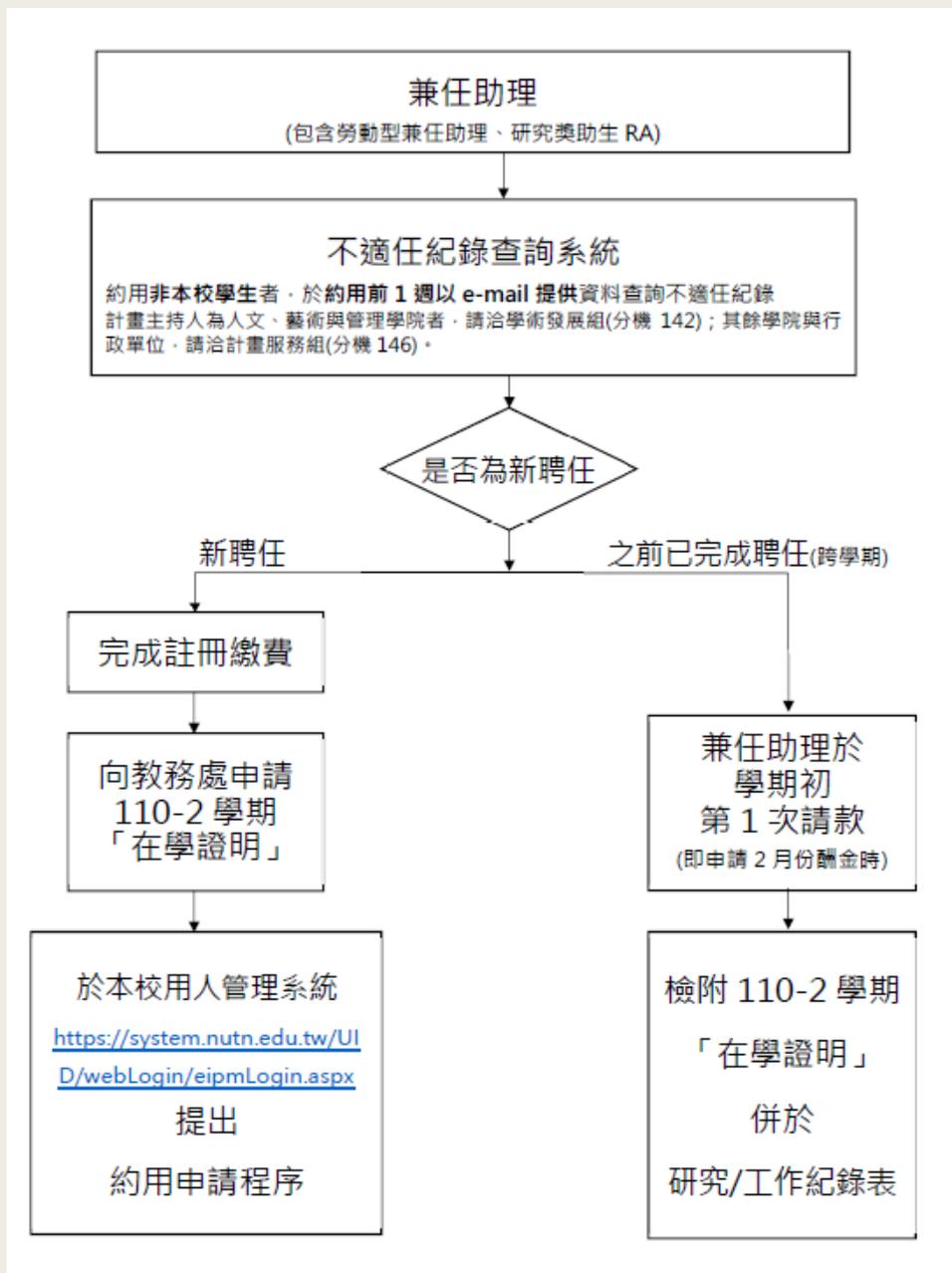
- 專任助理依據本校差勤暨加班管理要點第四點加班規定：
  1. 專任助理加班應由主管視業務需要**事先覈實指派並簽准**，核准後復於差勤系統申請加班。
  2. 每人**每日**加班不超過**4小時**，**每月**不超過**20小時**。
  3. 如因業務需要延長工作，得**申請專案加班**。延長之工作時間，一個月不得超過**46小時**。
  4. 加班以加班補休方式辦理為原則，並於**1年內**休畢。

# 關於計畫人員(V)

- 因應勞基法，若計畫或有其它經費得以因應專任助理因加班未能補休完畢而衍生之加班費用，請計畫主持人事先確認無虞，並於加班簽呈中，註明計畫代碼。
- 臨時工若因業務需要出差或參加訓練講習，務必事先提出申請，經核准後始得辦理差假相關事宜。

# 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。



# 本校計畫助理約用申請流程

約用非本校學生擔任助理者，應先申請各教育場域不適任人員查詢

專任助理

勞動型兼任助理

臨時工

學習型兼任助理  
(RA研究獎助生)

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

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 最高學歷證件掃描檔
- [外籍人士]  
工作許可函、居留證

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 在學證明掃描檔
- [外籍人士]  
工作許可函、居留證

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 如曾休學者，應加附在學證明掃描檔
- [外籍人士]  
工作許可函、居留證

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 在學證明掃描檔
- 【外校生應返回原就讀學校認定，取得關係型態同意書(註\*)】

電算中心  
(申請UID帳號)

線上簽核

依序：助理完成「受聘者回傳同意」及「保密切結同意」→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

核准後

人事室：於到職日前2日完成加保簽核  
研發處：專任助理向研發處申請服務證刷卡上班  
文書組：列印約用書1份及契約書2份申請校印→掃描契約書1份、上傳至用人系統備查  
主計室：第一次支薪時，隨清冊附約用申請書(雙面列印)，外校學生加附關係型態同意書正本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。

# 本校學習型兼任助理(研究獎助生RA)約用申請流程

## 用人整合暨保費 管理系統

<https://goo.gl/UmzYDK>

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
- 外校生返回就讀學校認定、申請關係型態同意書1份

## 線上簽核

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→主計室→秘書室→校長

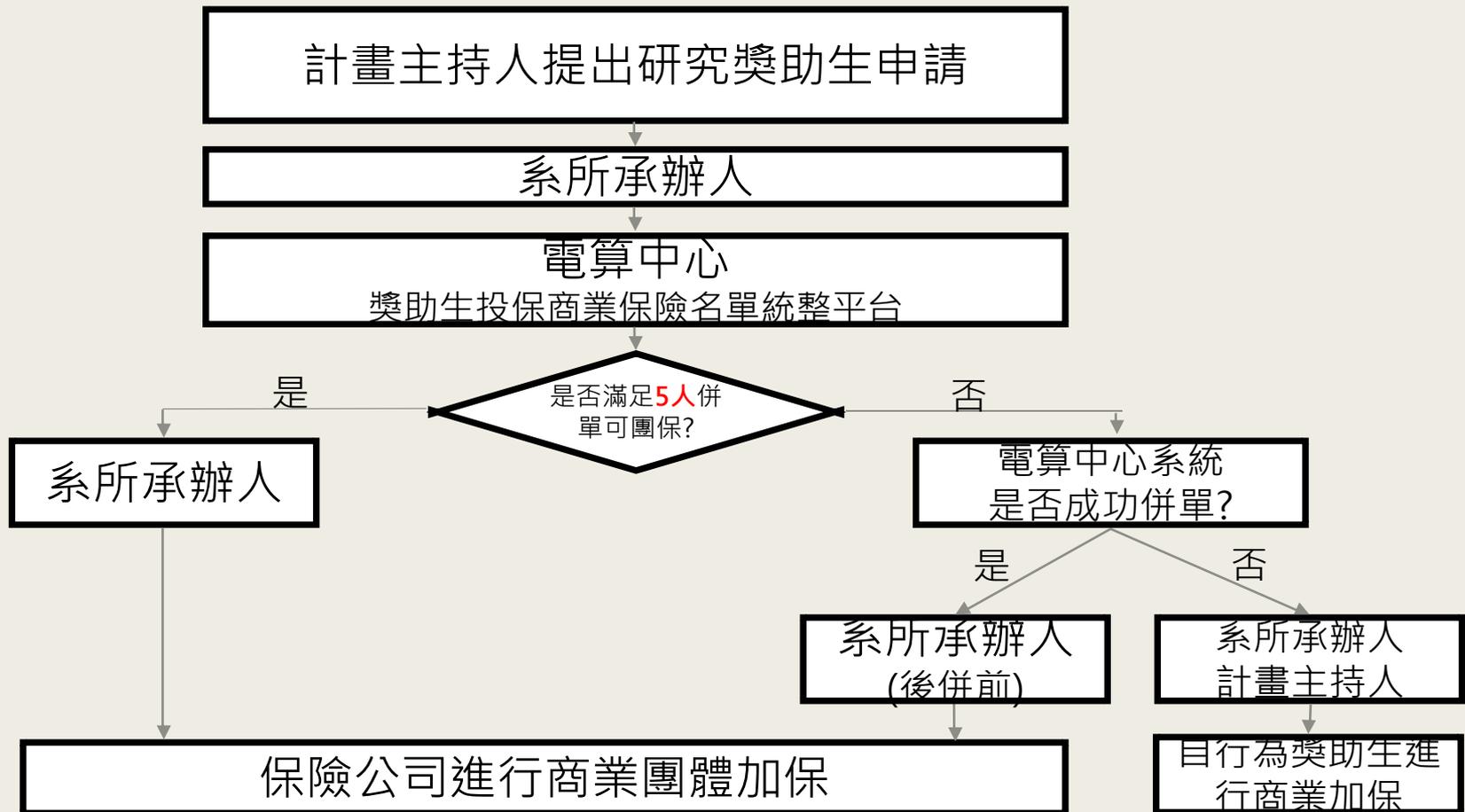
## 線上核定後 注意事項

送主計室：第一次支薪時，隨清冊附約用申請書(雙面列印)。外校學生加附關係型態同意書正本1份。

向系所承辦人/計畫主持人申請 商業加保

**【外校生返回就讀學校加保】**

# 本校學習型兼任助理(研究獎助生RA) 商業加保流程圖



# 本校研究獎助生書面合意：(RA)研究獎助生關係型態同意書

## 國立臺南大學研究獎助生關係型態同意書

104年9月16日104學年度第1次行政會議通

106年6月14日105學年度第8次行政會議修正通

學生姓名		就讀系(所)	
計畫執行單位		委託機關(構)	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 經濟部 <input type="checkbox"/> 其他單位_____
計畫主持人		時期起迄	
計畫名稱(編號)/ 執行期限			
相關規定	1. 教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」。 2. 國立臺南大學獎助生與勞動型兼任助理權益保障處理要點。		
定義	研究獎助生：獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。		
研究成果 歸屬	1. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，學生享有著作權；如指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。 2. 研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。		
保 險	從事相關研究期間，需加保商業保險，以增加保障範圍，故喪失學生資格或提前於計畫中終止進用，請主動告知計畫主持人。		
研究獎助生 同意簽名	<input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任研究獎助生。 獎助生簽名: _____ 年 月 日		
計畫主持人 同意簽名	1. 本學習活動係與研究獎助生所定範疇有直接相關性為主要目的。 2. 有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等。 3. 有指導學生學習專業知識之行為。 4. 已詳閱上述事項，申請進用研究獎助生。 計畫主持人簽名: _____ 年 月 日		
注意 事項	※本同意書1份，於辦理約用審核時一併檢附，於約用核定後，併同約用申請書正本送主計畫室存查。 ※本同意書經行政程序核定後生效，不得擅自更動；如被更動，該部分視為無效。		

本校學生  
本校用人整合暨保費管理系統自動帶出



由本校  
投保  
商業保險

外校學生  
回原校填寫同意書後，上傳至本校用人整合暨保費管理系統



由就讀學校  
投保  
商業保險

# 如何調整已核定之助理人員類別、約用期間及核定金額？

- 為保障學生兼任助理之權益，助理人員類別、約用期間、工作酬金或獎助金，均不得任意變更，先予敘明。
- 如確因計畫所需或原核定之助理人員類別、約用期間、工作酬金或獎助金，經計畫主持人及學生兼任助理確認需調整，均須重新辦理約用申請。

# 學術發展組 宣導事項

報告者：曾憲立 組長

# 科技部專題研究計畫

- 依研發長指示計畫業務分流機制：

自本(109)年度8月1日起執行之計畫，將**人**  
**文、藝術、管理**三個學院所屬計畫分  
流至學術發展組負責。

日後如有計畫相關之問題，請與學發組-佳靜聯繫(分機**142**)。

# 學術倫理相關

依據本校109.10.14修訂「教師及研究人員學術研究倫理教育課程實施要點」，第三點規定：

- 本校專任教師於三年內完成至少二小時學術倫理教育課程研習；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。

# 學術倫理相關

- 計畫參與研究人員：依科技部規定為首次執行科技部計畫之直接參與研究人員。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。
- **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)

# 學術倫理相關

- 第一次約用，如工作性質**涉及學術/研究倫理**，請在「用人整合暨保費管理系統」送出約用簽核時，**務必**於基本資料學術倫理課程調查**勾選「尚未參加課程」**，並於3個月內上傳6小時學術倫理證明文件。
- 因「**研究獎助生**」及約用性質為“研究學習”者，皆屬於「參與研究」之專兼任助理，故於本校用人整合暨保費管理系統約用時，請依規定檢附**6小時**學術倫理證明時數。
- 計畫助理請將學術倫理證明時數，上傳至本校「用人整合暨保費管理系統」，並於基本資料中，學術倫理課程調查勾選「已參加課程」。

# 學術倫理相關

- 經計畫主持人認定**沒有參與研究**的研究人員，可在「用人整合暨保費管理系統」送出約用簽核時，於基本資料中，學術倫理課程調查勾選「**(由計畫主持人認定)非屬規範對象**」，則免附學術倫理證明。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
基本資料 資料筆數：9筆					
身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
原住民身分	<input type="text"/>	原住民族別	<input type="text"/>	原住民身分	非原住民 <input type="text"/>
國籍別	本國籍 <input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>	人員區分	00 未設定 <input type="text"/>
身份別	<input type="text"/>	經費來源	未設定 <input type="text"/>	單位	請按滑鼠右鍵 <input type="text"/>
約用性質	<input type="checkbox"/> 研究學習 <input type="checkbox"/> 資料處理 <input type="checkbox"/> 統計調查 <input type="checkbox"/> 實地考察 <input type="checkbox"/> 公文傳遞 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>				
校內分機	<input type="text"/>	連絡電話	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>
薪資請領負責人	<input type="text"/>	薪資請領負責人電話	<input type="text"/>	薪資請領負責人E-mail	<input type="text"/>
郵遞區號	<input type="text"/>	戶籍地址	<input type="text"/>		
工作證許可起日	<input type="text"/>	工作證許可迄日	<input type="text"/>	工作地點	未設定 <input type="text"/>
學術倫理課程調查	<input type="checkbox"/> (由計畫主: <input type="text"/> ) 備註 <input type="text"/>				
學經歷說明	<input type="checkbox"/> 未設定 <input type="checkbox"/> 已參加課程 <input type="checkbox"/> 尚未參加課程				
就學機關	未設定 <input type="text"/>	學系所	<input type="text"/>	學歷國別	<input type="text"/>
修業期間	<input type="text"/>	(由計畫主持人認定)非屬規範對象 <input type="text"/>	薪年資第	<input type="text"/>	年 年終獎金 <input type="text"/> 元
在學狀態	請選擇 <input type="text"/>				

# 學術倫理-研習方式

- ▶ 本校已加入臺灣學術倫理教育資源中心  
<https://ethics.moe.edu.tw/>，校內教師及研究人員可逕至該中心自行註冊帳號，
- ▶ 研習18個單元(每個單元20分鐘)之課程，通過測驗後即可取得6小時之證書；
- ▶ 如為本校學生無需註冊，帳號為學號，密碼為學號末5碼，完成系統所預設的學生課程並通過測驗，即可取得證書。(學號如為107開頭之學生因預設為2小時課程，請再另行註冊並完成6小時課程)

# 創新育成中心 宣導事項

報告者：劉哲宏主任

# 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 I

- 新創企業與進駐培育
- 校園師生創業輔導(衍生企業)
- 產學合作、技術移轉等產業媒合
- 學校創新業務規畫試辦與推廣
- 支援承辦地方政府區域產業發展規劃智庫角色
- 辦理與管理全校教師專利、技轉、產學相關業務



# 創新育成中心主要任務 II

- 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、物聯網電商課程、各種自辦訓練課程
- 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



# 111年度業務推動

- ▶ 成立迄今已培育**100**多家廠商，其中**新創公司57**家，育成企業總投資金額超過**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**
- ▶ **研發業務法規及相關表格：**  
<http://iic.nutn.edu.tw/rd.html>
- ▶ **110年通過勞動部勞動署之人才發展品質管理系統(TTQS)評核。**

111年度執行計畫	委託單位
科研產業畫平臺計畫	科技部
大專校院推動創新創業教育計畫	教育部
大專校院111年度U-start 創新創業計畫(獲200萬補助)	教育部
高教深耕E1、E2計畫	教育部
經濟部中小企業處111年育成計畫(二年期計畫，本校今年取得62.5萬元經費)	經濟部
111年小型企業人力提升計畫(小人提) 111年企業人力提升計畫(大人提) 產業新尖兵課程	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

簡報結束  
敬請指教