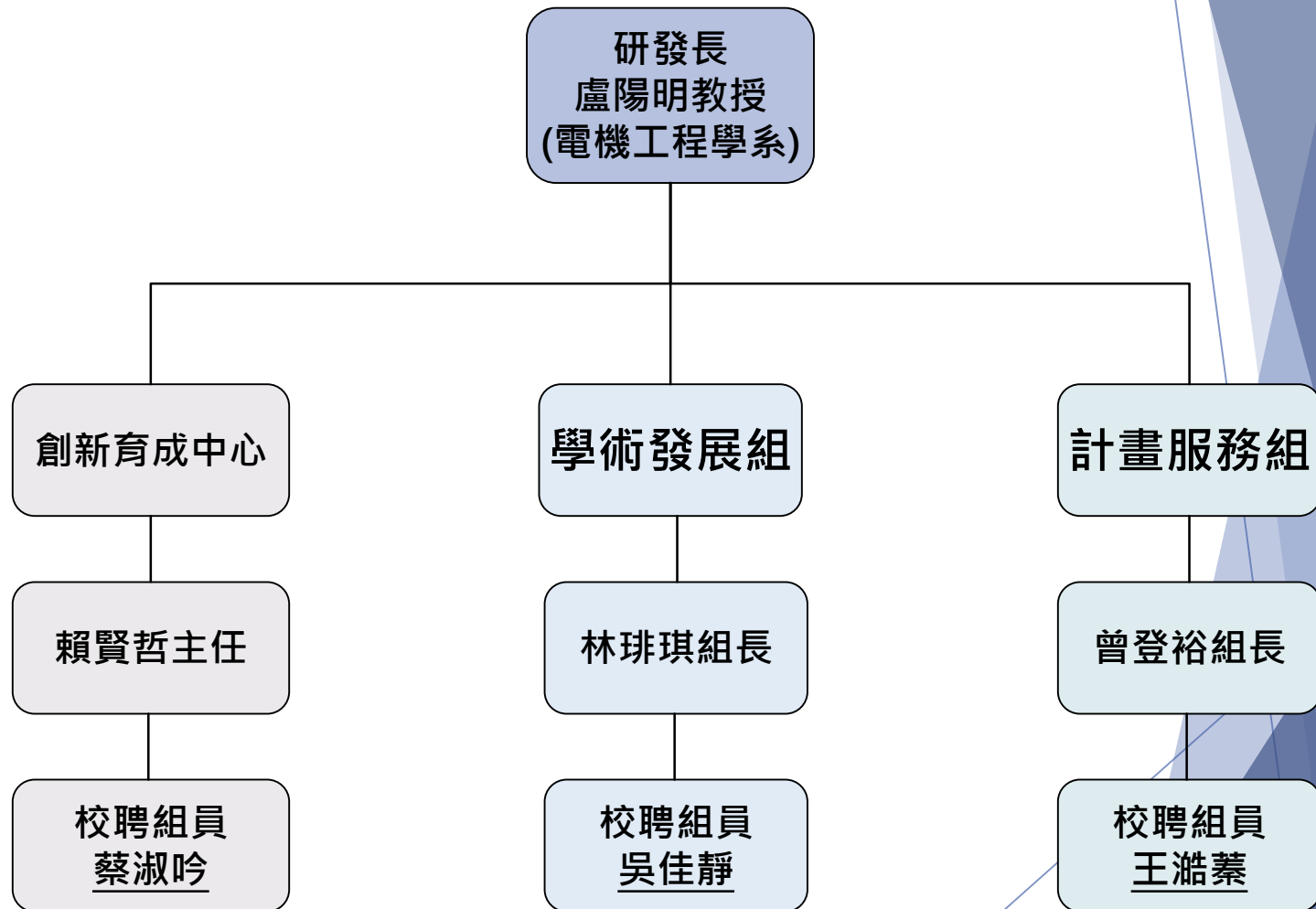


研究發展處重點業務報告

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

計畫主持人相關(I)

1.辦理本校教育、理工、環生學院有關科技部計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約及請款、助理人員約用等)。

● 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，線上申請時間為該年度12月底或翌年1月初截止(由學校配合科技部收件期間公告)，請各位計畫申請人提早完成作業，以免網路擁塞。

【新進教師如以隨到隨審方式申請，**請避開年度大宗送件時間**】

計畫主持人相關(II)

1.辦理本校教育、理工、環生學院有關科技部計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約及請款、助理人員約用等)。

● 新進教師申請計畫**隨到隨審**的資格(摘錄常見方式)：

- A. 申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起3年內提出。
- B. 曾申請科技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科技部研究計畫者，得於起聘之日起1年內提出。

【上開兩項，以申請一件為限】

- C. 領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行科技部研究計畫者，得檢附有效證明文件。
- D. 經醫師診斷確認懷孕事實起至養育3足歲以下子女之連續期間內，且無執行科技部研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。
- E. 單親或育嬰留職停薪養育3足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行科技部研究計畫者，得檢附足資證明文件。(111.7.19科部綜字第1110046210A號修正函增列)

【上開三項，每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請】

計畫主持人相關(III)

1.辦理本校教育、理工、環生學院有關科技部計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約及請款、助理人員約用等)。

- 新進教師辦理計畫更換執行機構：

步驟1：登錄科技部/研究人才網，點選「執行機關變更」

步驟2：上傳**新執行機構的聘書**並依序填寫，由**原服務學校**送科技部審核

步驟3：依科技部函覆的公文，兩校再依公文辦理相關事宜

計畫主持人相關(IV)

2.辦理本校補助計畫配合款(每年9月1日-9月30日止受理)

- 補助範圍(共有3種類型)：

(一)**教學型計畫**：經本校教務處認定之教學型計畫，且必須為補助單位確實要求，或將配合款列入審查項目及補助與否之依據。補助單位未訂有配合款規定者，不得申請學校配合款。

(二)**教學型研究計畫**：經本校教務處認定之教學型研究計畫，得不受於補助單位配合款要求之限。

(三)**整合型(或跨領域)研究計畫**：

- 1.計畫總主持人必須為本校專任教師，且其中子計畫主持人應有三分之一(含)以上為本校專任教師。
- 2.委辦或補助單位確實要求，執行計畫之一方須提報配合款或自籌款。

- 補助原則：本經費僅適用於購置圖書儀器設備等**資本門**用途。

- 申請方式：申請單位或計畫主持人於計畫獲核定後，填具本校「執行計畫配合款經費申請表」送交研發處。

聘用計畫助理相關(I)

- 關於計畫人員

依據本校計畫助理人員管理要點略以，人員分下列三類：

(一)專任人員，含【專任助理】及【博士級研究人員】

(二)臨時工，臨時僱用且無專職工作者

(三)兼任助理，含【勞動型兼任助理】及 (RA)研究獎助生】

- 1.兼任助理一定要具有學籍

- 2.除**科技部**補助之兼任助理人員費用，自111年1月1日起，
每月均應至少支給新臺幣6,000元，餘補助機關從其規定

聘用計畫助理相關(II)

- 約用計畫助理，均應至本校**用人整合暨保費管理系統**申請
<https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.aspx>
- 各類計畫助理均應事先申請，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、並送件取得簽核單號
 - 2.應於助理到職日前**完成約用程序**

聘用計畫助理相關(III)

- 配合人事室規定：自109/11/23起，約用**非本校學生**擔任計畫助理，須先申請「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：由計畫主持人/用人單位於**約用前1週**，以e-mail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。

聘用計畫助理相關(IV)

- 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】

- **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**事先專簽**申請，經核准後始得辦理差假相關事宜。

聘用計畫助理相關(V)

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。

計畫服務組 業務介紹

計畫主持人相關(I)

1.辦理本校教育、理工、環生學院有關國科會計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約及請款、助理人員約用等)。

● 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國科會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。

● 國科會每年約於11月公開徵求年度專題研究計畫，線上申請時間為該年度12月底或翌年1月初截止(由學校配合國科會收件期間公告)，請各位計畫申請人提早完成作業，以免網路擁塞。

【新進教師如以隨到隨審方式申請，**請避開年底大宗送件時間**】

計畫主持人相關(II)

1.辦理本校教育、理工、環生學院有關國科會計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約及請款、助理人員約用等)。

● 新進教師申請計畫**隨到隨審**的資格(摘錄常見方式)：

- A. 申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起3年內提出。
- B. 曾申請國科會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國科會研究計畫者，得於起聘之日起1年內提出。

【上開兩項，以申請一件為限】

- C. 領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行國科會研究計畫者，得檢附有效證明文件。
- D. 經醫師診斷確認懷孕事實起至養育3足歲以下子女之連續期間內，且無執行國科會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。
- E. 單親或育嬰留職停薪養育3足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行國科會研究計畫者，得檢附足資證明文件。(111.7.19科部綜字第1110046210A號修正函增列)

【上開三項，每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請】

計畫主持人相關(III)

1.辦理本校教育、理工、環生學院有關國科會計畫相關事宜(包含計畫申請、簽約及請款、助理人員約用等)。

- 新進教師辦理計畫更換執行機構：

步驟1：登錄國科會/研究人才網，點選「執行機關變更」

步驟2：上傳**新執行機構的聘書**並依序填寫，由**原服務學校**送國科會審核

步驟3：依國科會函覆的公文，兩校再依公文辦理相關事宜

計畫主持人相關(IV)

2.辦理本校補助計畫配合款(每年9月1日-9月30日止受理)

- 補助範圍(共有3種類型)：

(一)**教學型計畫**：經本校教務處認定之教學型計畫，且必須為補助單位確實要求，或將配合款列入審查項目及補助與否之依據。補助單位未訂有配合款規定者，不得申請學校配合款。

(二)**教學型研究計畫**：經本校教務處認定之教學型研究計畫，得不受於補助單位配合款要求之限。

(三)**整合型(或跨領域)研究計畫**：

- 1.計畫總主持人必須為本校專任教師，且其中子計畫主持人應有三分之一(含)以上為本校專任教師。
- 2.委辦或補助單位確實要求，執行計畫之一方須提報配合款或自籌款。

- 補助原則：本經費僅適用於購置圖書儀器設備等**資本門**用途。

- 申請方式：申請單位或計畫主持人於計畫獲核定後，填具本校「執行計畫配合款經費申請表」送交研發處。

聘用計畫助理相關(I)

- 關於計畫人員

依據本校計畫助理人員管理要點略以，人員分下列三類：

(一)專任人員，含【專任助理】及【博士級研究人員】

(二)臨時工，臨時僱用且無專職工作者

(三)兼任助理，含【勞動型兼任助理】及 (RA)研究獎助生】

- 1.兼任助理一定要具有學籍

- 2.除**國科會**補助之兼任助理人員費用，自111年1月1日起，
每月均應至少支給新臺幣6,000元，餘補助機關從其規定

聘用計畫助理相關(II)

- 約用計畫助理，均應至本校**用人整合暨保費管理系統**申請
<https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.aspx>
- 各類計畫助理均應事先申請，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、並送件取得簽核單號
 - 2.應於助理到職日前**完成約用程序**

聘用計畫助理相關(III)

- 配合人事室規定：自109/11/23起，約用**非本校學生**擔任計畫助理，須先申請「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：由計畫主持人/用人單位於**約用前1週**，以e-mail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。

聘用計畫助理相關(IV)

- 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】

- **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**事先專簽**申請，經核准後始得辦理差假相關事宜。

聘用計畫助理相關(V)

本校計畫助理約用申請流程

約用非本校學生擔任助理者，
應先向 研發處提出
各教育場域不適任人員查詢申請

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**

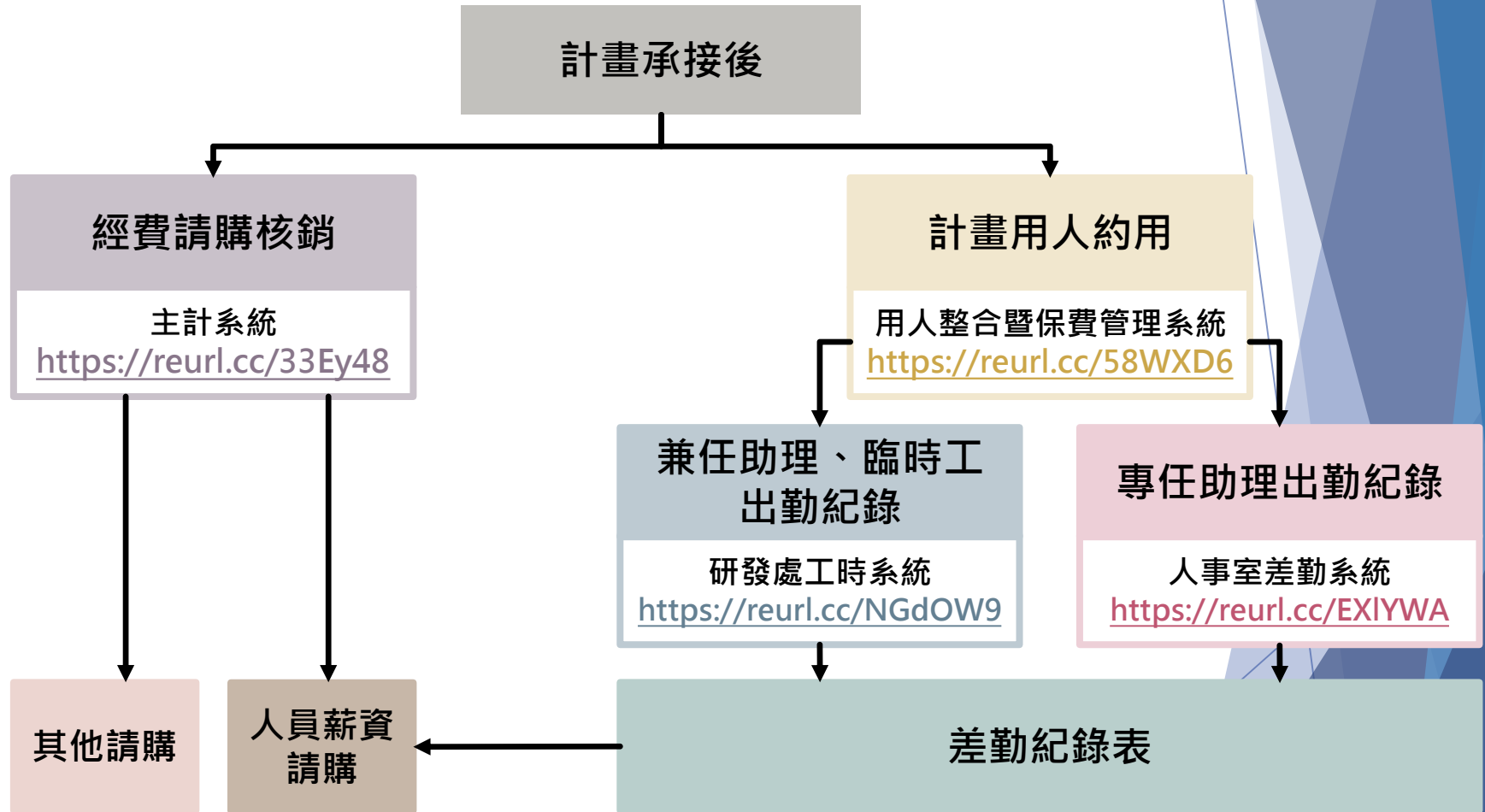
主計室：第一次支薪時，隨清冊附約用申請書（雙面列印）1份

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。

主持人承接計畫後，常用的校務相關系統



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、管理學院有關國科會計畫相關事宜(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
(國科會專題研究計畫、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.辦理國科會補助大專校院研究獎勵申請。
- 5.辦理國科會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：國科會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

- ▶ 國科會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112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「國科會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會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會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會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：國科會研究誠信電子報第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國科會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回傳至研發處學發組信箱：cathywu@mail.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(南大學報銷售出版、GPN申請...等)。

4.辦理校務評鑑相關事宜。

5.統籌管理本校各單位填報-全國研發調查。

6.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

7. 協助南大學報出版相關業務

(1)每年4月出刊如下：

A.教育研究學報第一期

B.理工研究國際期刊第一期

(2)每年10月出刊如下

A.教育研究學報第二期

B.人文研究學報

C.理工研究國際期刊第二期

(3)目前出刊情形：教育出版第57卷1期，人文出版第56期，理工出版第13卷1期，藝術出版第15卷(自112年停刊)。

(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)。

8. 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：申請人曾申請國科會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(前述國科會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，曾申請國科會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)。國科會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：每件國科會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： https://phpweb.nutn.edu.tw/rd1/ 上傳資料如下： - 學術研究計畫電子檔(須依國科會或教育部審查意見修改) - 學術研究計畫預算表電子檔案 - 國科會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 - 國科會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

► 項目：加強學術研究提昇教學品質獎勵

對象：本校專任教師

申請時間：每年3月1日-3月31日線上申請

獎勵項目：

- (一)獎勵期刊論文發表：包含自然(Nature)、科學 (Science)與細胞 (Cell)、SSCI等級Q1及非Q1、SCI(含SCIE)等級Q1及非Q1、AHCI、TSSCI第一級及非第一級、THCI第一級及非第一級、Scopus、EI
- (二)獎勵具學術審查制度之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)
- (三)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
- (四)獎勵藝能科個人之展演(含聯合展演)
- (五)獎勵參與著名國際發明展獲獎
- (六)獎勵獲中華民國發明專利且專利權人屬於國立臺南大學
- (七)獎勵已提撥管理費之計畫主持人

教師學術獎勵及補助說明

- 獎勵金額：

- (一)獎勵期刊論文發表：

- 1.自然(Nature)、科學 (Science)與細胞(Cell)之國際頂尖學術期刊

- 每人每篇最高獎勵新臺幣30萬元

- 2. SSCI、SCI(含SCIE)等級Q1及AHCI之期刊

- 每人每篇最高獎勵新臺幣3萬元

- 3. SSCI、SCI(含SCIE)非Q1等級、TSSCI、THCI第一級

- 每人每篇最高獎勵新臺幣2萬元

- 4. TSSCI、THCI非第一級及Scopus之期刊者

- 每人每篇最高獎勵新臺幣1.5萬元

- 5. 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 (如校內合著以第一作者優先獎勵，無第一作者但有兩位以上Corresponding Author，則以排序較優者獎勵。) ，第二作者獎勵1/4。但共同發表者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。

教師學術獎勵及補助說明

- 獎勵金額：

(二)具學術審查制度之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)

→具國家科學及技術委員會學術審查制度每人最高獎勵新臺幣3萬元，其他學術審查制度每人最高獎勵2萬元。

(三)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，歐美紐澳非地區每人最高獎勵新臺幣2萬元。

(四)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。

教師學術獎勵及補助說明

- 獎勵金額：

(五)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。

(六)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。

(七)獎勵已提撥管理費之計畫主持人

→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

創新育成中心 業務介紹

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

創新育成中心培育企業成果豐碩

1. 截至112年本校專利核准件數達45件，108年至111年底期間執行經濟部中小企業處創育計畫共獲補助約400萬元，110-112年承接勞動部產業尖兵計畫金額達700多萬元，輔導協助本校綠色能源科技學系傅耀賢教授，以太陽能電池回收相關專利技術，獲得科研創業計畫補助款新台幣420萬元。去(111)年並促成本校過往技轉案中之最高技轉金額的案件，技轉給鴻躉股份有限公司，技轉金額為新台幣4,399萬8仟元。
2. 迄今已培育約85家廠商，其中新創公司53家。開辦電商、創業相關訓練課程，並辦理校內師生創業團隊、三創課程，承辦產業新尖兵課程、衍生企業創業輔導工作，以及高教深耕計畫之產業共培互利共創、跨域四創就業在望等子計畫，開設多門創新創意相關課程，舉辦校園三創競賽，辦理創新創意工作坊，擴充創客空間場域與設備，提升學生創新創意思維，強化創業與就業力。

報告完畢！
敬請指教！