

112年度本校職員專業能力研習班

研發處業務報告

報告者：盧陽明 研發長

112.08.08

目錄

一、研發處成員

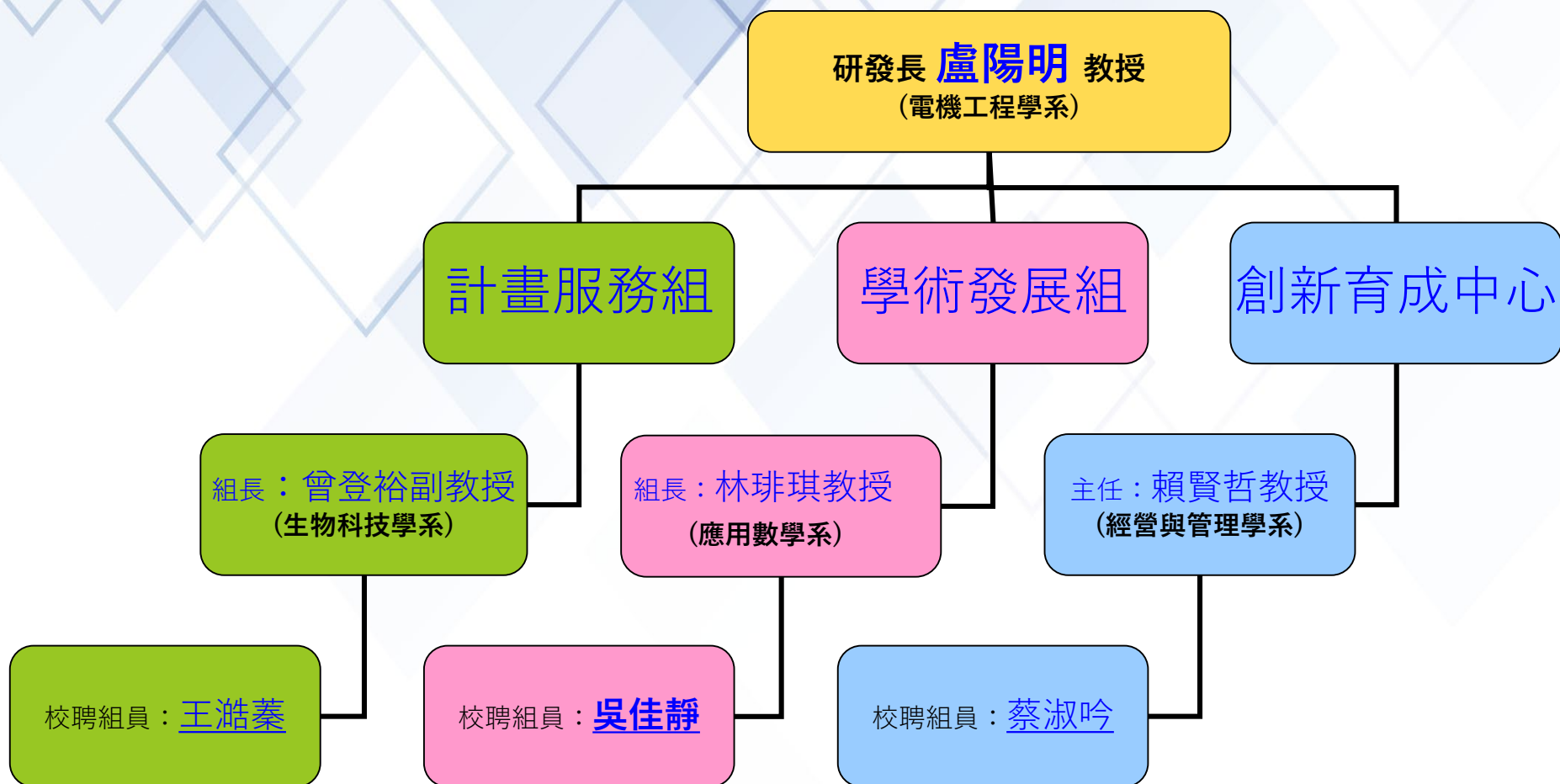
二、各組業務宣導事項

(1) 計畫服務組

(2) 學術發展組

(3) 創新育成中心

一、研發處成員



二、各組業務宣導事項

(一)計畫服務組

(二)學術發展組

(三)創新育成中心

研發處**計畫服務組**宣導事項

組長：**曾登裕** 副教授

校聘組員：**王浩蓁**

國科會專題研究計畫

理工學院、教育學院、環生學院

三個學院相關計畫事宜(含人員約用等)由**計劃服務組**負責。



聯絡人-**王濤蓁**(校內分機143)。

計畫服務組-業務範圍

- 1.國科會年底研究計畫(大批)申請彙整事宜
- 2.國科會專題研究計畫簽約、請款相關事宜(含教育、理工及環生學院等單位)
- 3.國科會產學合作研究計畫
- 4.國科會大專學生研究計畫
- 5.國科會延攬科技人才(博士級研究人員)業務(含教育、理工及環生學院等單位)
- 6.計畫專任、兼任及臨時工等助理人員相關業務(含教育、理工及環生學院等單位)
- 7.教育部補助大專校院獎助生團體保險案
- 8.本校校級研究發展中心業務
- 9.本校補助計畫配合款業務
- 10.本校行政管理費預估分配及實際提撥等業務
- 11.本校節餘款簽核分配業務
- 12.專業發展合作學校推展事宜
- 13.其他臨時交辦業務

計畫人員

約用申請流程&注意事項

關於約用計畫人員類型(I)

- 依據本校計畫助理人員管理要點第四點略以，計畫助理人員之約用分下列三類：

(一)專任助理

(二)臨時工

(三)兼任助理，含【勞動型兼任助理】及【(RA)研究獎助生】

關於約用計畫人員(II)

- 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】

關於計畫人員約用申請(III)

- 各類計畫助理均應**事先申請**，並於核定後始得進用。
- 1. 應於助理**到職前5日**於用人系統送出簽核取號
- 2. **到職日前完成約用程序**

關於計畫人員加班(IV)

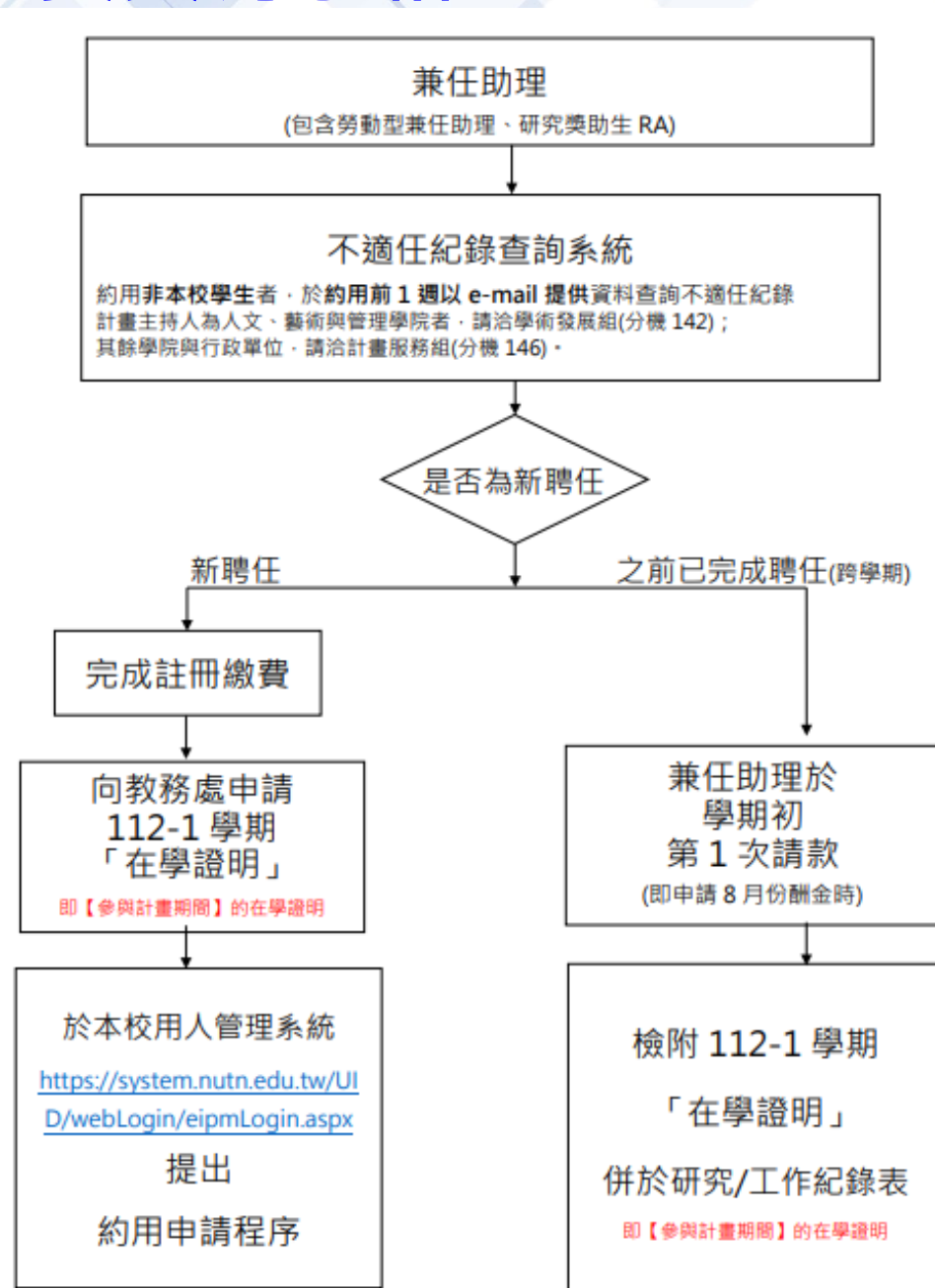
- 專任助理依據本校差勤暨加班管理要點第四點**加班規定**：
 1. 專任助理加班應由主管視業務需要事先覈實指派並**事先簽准**，核准後復於差勤系統申請加班。
 2. 每人**每日**加班 ≤ 4 小時，每月加班 ≤ 20 小時。
 3. 如因業務需要延長工作，得申請**專案延長加班**。延長之工作時間，一個月 ≤ 46 小時。
 4. 加班以加班**補休方式**辦理為原則，並於**1年內**休畢。
 5. 因應勞基法，若計畫或有其它經費得以因應專任助理因**加班未能補休完畢而衍生之加班費用**，請計畫主持人確認無虞，並於加班簽呈中，註明計畫代碼。

關於臨時工計畫人員(V)

- 臨時工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

- **休學**: 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。



調整助理人員類別、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。
- 如確因計畫執行**需要變更**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**。

研發處學術發展組宣導事項

組長：**林琲琪** 教授

校聘組員：**吳佳靜**

112年8月8日

國科會專題研究計畫

人文學院、藝術學院、管理學院

三個學院相關計畫事宜(含人員約用等)由學術發展組負責。



聯絡人-佳靜聯繫(校內分機142)。

學術發展組-業務範圍

- 1.校務評鑑相關事宜
- 2.學術研究補助及相關獎勵案
- 3.南大學報出版業務及校內出版品管理

- 4.教育部大專校院校務資料庫相關事宜
- 5.貴重儀器經費分配事宜
- 6.推薦傑出人才及團體
- 7.國科會雙邊合作計畫
- 8.國科會大專校院研究獎勵
- 9.學術及研究倫理等相關事宜
- 10.國科會人員交流計畫
- 11.國科會補助出席國際會議
- 12.國科會補助團隊出國
- 13.本校人文學院、藝術學院、管理學院計畫相關事宜
(含助理人員約用, 計畫送件、簽約請款等)
- 14.臨時交辦業

學術倫理課程

依據本校111.9.14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：

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。

學術倫理相關人員

●計畫參與研究人員：

依國科會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。

●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。

參與計畫之研究人員：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。

非屬參與研究人員：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)，雖參與計畫但非屬實質的研究工作。

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。
- 研究獎助生及約用研究學習者:**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**」。

學術倫理相關人員

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"/> |
| 國 籍 別 | <input type="text" value="本國籍"/> | 出生日期 | <input type="text"/> | 人員區分 | <input type="text" value="00 未設定"/> |
| 經費來源 | <input type="text" value="未設定"/> | | | 單 位 | <input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/> |
| 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 | <input type="text" value="未設定"/> |
| 學術倫理課程調查 | <input type="text" value="(由計畫主: 備 註"/> | | | | |
| 學經歷說明 | | <input type="text" value="未設定"/> | | | |
| 就學機關 | <input type="text" value="未設定"/> | <input type="text" value="已參加課程"/> | | 修科系所 | <input type="text"/> |
| 修業期間 | <input type="text"/> | <input type="text" value="(由計畫主持人認定)非屬規範對象"/> | | 學經歷國別 | <input type="text"/> |
| 在學狀態 | <input type="text" value="請選擇"/> | <input type="text"/> | | 年資第 | <input type="text"/> |
| | | | | 年終獎金 | <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請逕至該中心自行註冊帳號(新進教師研發處會協助註冊帳號)
- ▶ 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)

研發處**創新育成中心**宣導事項

主任：**賴賢哲**教授

校聘組員：**蔡淑吟**

創新育成中心的特質

- 行政管理單位+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(1)

- 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(2)

- 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



112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**，育成企業總投增資金額累計超過**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>

| 112年度執行計畫 | 委託單位 |
|----------------------------------|----------------|
| 大專校院112年度U-start 創新創業計畫(獲150萬補助) | 教育部 |
| 高教深耕F1、F2計畫 | 教育部 |
| 112年小型企業人力提升計畫(小人提) | 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 |
| 112年企業人力提升計畫(大人提) | 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 |
| 產業新尖兵課程 | 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 |
| 各項自辦課程 | |

創新育成中心歷年績效

- 經濟部績優創育機構金育獎
- 教育部U start計畫
- 勞動部TTQS評核銅牌
- 勞動部小型企業人力提升優質輔導

The end
敬請指教

變更操作步驟(參閱)

步驟 1：先至用人系統先點選 **2.保費資料**，辦理保費異動申請。

步驟 2：再至 **1.基本資料** 調整「約用迄日」，終止原聘期程。

步驟3-1**人員於原計畫異動**：新增一段約用起迄日，並依所認定之學習或勞僱關係選擇約用人員類別，重新送出簽核。【於原基本資料新增→編輯】

步驟3-2**人員更換至其它計畫**

續前頁步驟3-2 人員更換計畫步驟(參閱)

| | | | | | | |
|------|------------------|------|------|-------------|---------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 理工學院 |
| 計畫名稱 | ◎【子】B1-程式解碼 科技躍升 | | 計畫代碼 | A108-015B-1 | | 108X000099 |

複製原計畫代碼

| | |
|-----|------|
| 查詢 | |
| 姓名 | 身分證號 |
| 1 張 | |
| 2 吳 | |
| 3 陳 | |

新增 編輯 刪除 儲存 取消

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 1 | 1080501 | 1081130 |

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

【審核狀態】申請人：理工學院 審核單號：108A000834 送審時間2019-04-24T09:46:44.357 審核結果：回申請人(補正)

基本資料 資料筆數：3筆

| | | | | |
|----------|--|---------------|---------------------|-------|
| 身分證號 | 員工編號 | 姓 名 | 原住民身分 | 非原住民 |
| 國 籍 別 | 本國籍 | 出生日期 | 人員區分 | C1臨時工 |
| 經費來源 | 教育部 | 單 位 | 20300 | 理工學院 |
| 約用性質 | <input type="checkbox"/> 研究學習 <input checked="" 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 | | | |
| 校內分機 | 連絡電話 | 電子郵件 | stumail.nutn.edu.tw | |
| 薪資請領負責人 | 薪資請領負責人電話 | 薪資請領負責人E-mail | mail.nutn.edu.tw | |
| 郵遞區號 | 戶籍地址 | | | |
| 工作證許可起日 | 工作證許可迄日 | 工作地點 | 府城校區 | |
| 學術倫理課程調查 | 尚未參加課 | 備 註 | | |

學經歷說明

| | | | | | | | |
|------|---------------------|-------|--------|-------|------|------|----|
| 就學機關 | 50 大學 | 學校名稱 | 國立臺南大學 | 主修科系所 | | 學歷國別 | 台灣 |
| 修業期間 | 105年 09月 至 109年 06月 | 核新年資第 | | 年 | 年終獎金 | 0 | 元 |
| 在學狀態 | 校內生 | | | | | | |

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。

☒ 我同意(本) (2019-04-24T08:45:59完成同意) ☒ 計畫主持人同意(計畫主持人已於2019-04-24T08:46:39.863完成同意)

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 其它 簽核 離開

步驟3-2更換計畫約用步驟(參閱)

2.按篩選

1.經費資料

2.作業流程圖

3.約用申請流程圖

A108-015

篩選

清除篩選

人員維護

匯出

通知

離開

| 退件數 | 計畫代碼 | 計畫名稱 | 主持人 | 計畫起日 | 計畫迄日 | 年度 | 補助單位 |
|-----|-------------|------------------|------|---------|---------|-----|------|
| 0 | A108-015H-5 | ◎【子】H5-健康水環境研究中心 | 生科系 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015D-1 | ◎【子】D1-主軸D | 國際事務 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015A-2 | ◎【子】A2-教能提升 能量倍增 | 學務處 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015H-3 | ◎【子】H3-藝術創新美感中心 | 學院 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015E-1 | ◎【子】E1-主軸E | 學院 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015A-3 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | 教務處 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015C-1 | ◎【子】C1-嶄新教學 傳承開創 | 教務處 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015C-2 | ◎【子】C2-知識綜整 補弱扶強 | 教務處 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015C-3 | ◎【子】C3-數位影音 行動學習 | 教務處 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015I-1 | ◎【子】主冊執行總計畫 | 教務處 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015B-6 | ◎【子】B6-逆勢飛翔 展翅上騰 | 教學與學 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015B-2 | ◎【子】B2-創意達人 渾然天成 | 育成中心 | 1080101 | 1081231 | 108 | |
| 0 | A108-015F-1 | ◎【子】F1-主軸F | 研究發展 | 1080101 | 1081231 | 108 | |

1.選擇新計畫

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

| | |
|----------------------|------|
| <input type="text"/> | 查詢 |
| 姓名 | 身分證號 |

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料 資料筆數：0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 | 非原住民 ▾ |
| 國 籍 別 | 本國籍 ▾ | 出生日期 | <input type="text"/> | 人員區分 | <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="text"/> | 未設定 ▾ | 備 註 | <input type="text"/> | | | |

學經歷說明

| | | | | | |
|------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|------------------------|
| 最高學位 | 未設定 ▾ | 學校名稱 | <input type="text"/> | 主修科系所 | <input type="text"/> |
| 修業期間 | <input type="text"/> | 至 | <input type="text"/> | 核薪年資第 | <input type="text"/> 元 |
| 在學狀態 | 請選擇 ▾ | <input type="text"/> | | | |

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等內親屬、姻親。

☐ 我同意

☐ 計畫主持人同意

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 申請 其它 離開

進入新計畫後，
選擇其他

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

| | |
|----------------------|------|
| <input type="text"/> | 查詢 |
| 姓名 | 身分證號 |

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料 資料筆數：0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 | 非原住民 ▾ | | | |
| 國 籍 別 | 本國籍 ▾ | 出生日期 | <input type="text"/> | 人員區分 | <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E-mail | <input type="text"/> | | | | | | | |
| 郵遞區號 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| 工作證許可起日 | <input type="text"/> | 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 | 未設定 ▾ | 備 註 | <input type="text"/> | | | | | | | |

請選擇功能項目

複製

上傳

學經歷說明

| | | | | | | | |
|------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|----------------------|------|-----------------------------|
| 最高學位 | 未設定 ▾ | 學校名稱 | <input type="text"/> | 主修科系所 | <input type="text"/> | 學歷國別 | <input type="text"/> |
| 修業期間 | <input type="text"/> | 至 | <input type="text"/> | 核薪年資第 | <input type="text"/> | 年 | 年終獎金 <input type="text"/> 元 |
| 在學狀態 | 請選擇 ▾ | <input type="text"/> | | | | | |

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。

☐ 我同意

☐ 計畫主持人同意

新增

編輯

刪除

存檔

取消

列印

讀入

申請

其它

離開

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

複製計畫人員

✕

說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

A108-015B-1

確定

1.貼上原計畫代碼

2.按確定

| 補助單位計畫編號 | 計畫 | 計畫代碼 | 計畫主持人 | 計畫名稱 |
|------------------------|------------|------------|---------|------------|
| AB102-115 | | | 學系 | 結餘款提撥-101年 |
| E106-025 | | 106X000131 | 教務處 | 【B版】106學年度 |
| D106-16-01 | | 106X000114 | 育成中心 | 【B版】2017智慧 |
| C106-064 | | 106X000060 | 師資中心 | 2017年台南市弱勢 |
| E106-017 | | 106X000127 | 教務處 | 【B版】106學年度 |
| A106-061 | | 106X000193 | 特教中心 | 106年度南澎鑑輔 |
| A105-085 | | 106X000179 | 張 | 教育部本土教育會 |
| B105-A224 | | 106X000030 | 生科系 | 104學年度管理費 |
| A105-041 | | 106X000739 | 師資中心 | 105學年度教育部 |
| A105-080-1 | | 106X000765 | 亞太美感暨第一 | 幼兒園美感 |
| D105-15-42 | | 106X000890 | 進修推廣組 | 【B版】105學年度 |
| C104-065 | | 106X000693 | 語文中心 | 103學年度第一及 |
| MOST106-2221-E-024-008 | B106-014-3 | 106X001170 | 李 | 濕式化學蝕刻表面 |
| MOST106-2410-H-024-009 | B106-012-3 | 106X001163 | 洪 | 兼顧認知、後設認 |
| MOST108-3114-E-024-001 | B106-031-3 | 106X001189 | 李 | 智慧機器人與人類 |
| MOST 106-2511-S-024-00 | B106-043-3 | 106X001206 | 蘇 | 網路安全實務課程 |
| MOST 106-2221-E-024-01 | B106-044-3 | 106X001237 | 許 | 圖案化量子點光轉 |
| MOST 106-2511-S-024-00 | B106-047-3 | 106X001257 | 林 | 實現STFAM創客於 |

確定

取消

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

複製計畫人員



說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

| 補助單位計畫編號 | 計畫代碼 | 系統序號 | 主持人 | 計畫名稱 |
|----------|-------------|------------|------|-------------|
| | A108-015B-1 | 108X000099 | 理工學院 | ◎【子】B1-程式解碼 |

1.點選計畫，
須變黃底

| <input type="checkbox"/> | 員編 | 姓名 | 身分證號 |
|-------------------------------------|----|----|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 劉 | |
| <input type="checkbox"/> | | 吳 | |
| <input type="checkbox"/> | | 陳 | |

2.勾選人員

3.按確定

確定

取消

複製計畫人員



說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

確定

補助單位計畫編號

計畫代碼

系統序號

主持人

計畫名稱

A108-015B-1

108X000099

理工學院

◎【子】B1-程式解碼

☐

員編

姓名

身分證號

☒

望

吳

陳

系統訊息



① 選取筆數：1，確定複製轉入？

確定

取消

確定

取消

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

複製計畫人員

✕

說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

2.關視窗

補助單位計畫編號

計畫代碼

系統序號

主持人

計畫名稱

A108-015B-1

108X000099

理工學院

◎【子】B1-程式解碼

☐

員編

姓名

☒

望

☐

吳

☐

陳

系統訊息

✕

新增筆數：0

略過筆數：1

1.按確定

確定

確定

取消

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

查詢

姓名身分證號

劉

人員複製成功

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號 約用起日 約用迄日

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

【簽核狀態】簽核結果：未簽核

基本資料 資料筆數：1筆

| | | | | | | | |
|----------|--|-----------|--|---------------|-------------------|-------|------|
| 身分證號 | | 員工編號 | | 姓 名 | 劉 | 原住民身分 | 非原住民 |
| 國 籍 別 | 本國籍 | 出生日期 | | 人員區分 | C1臨時工 | 身 份 別 | 在校生 |
| 經費來源 | 教育部 | | | 單 位 | 20300 | | 理工學院 |
| 約用性質 | <input type="checkbox"/> 研究學習 <input checked="" 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 | | | | | | |
| 校內分機 | | 連絡電話 | | 電子郵件 | nutn.edu.tw | | |
| 薪資請領負責人 | | 薪資請領負責人電話 | | 薪資請領負責人E-mail | @mail.nutn.edu.tw | | |
| 郵遞區號 | | 戶籍地址 | | | | | |
| 工作證許可起日 | | 工作證許可迄日 | | 工作地點 | 府城校區 | | |
| 學術倫理課程調查 | 尚未參加課 | | | 備 註 | | | |

學經歷說明

| | | | | | | | |
|------|----------|------|----------|-------|---|------|-----|
| 就學機關 | 50 大學 | 學校名稱 | 國立臺南大學 | 主修科系所 | 系 | 學歷國別 | 台灣 |
| 修業期間 | 105年 09月 | 至 | 109年 06月 | 核薪年資第 | 年 | 年終獎金 | 0 元 |
| 在學狀態 | 校內生 | | | | | | |

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。

☐我同意 ☐計畫主持人同意

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 其它 簽核 離開

聘用計畫助理流程(參閱)

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。

本校研究獎助生(RA)約用申請流程(參閱)

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
- 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】

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→人事室→主計室→秘書室→校長

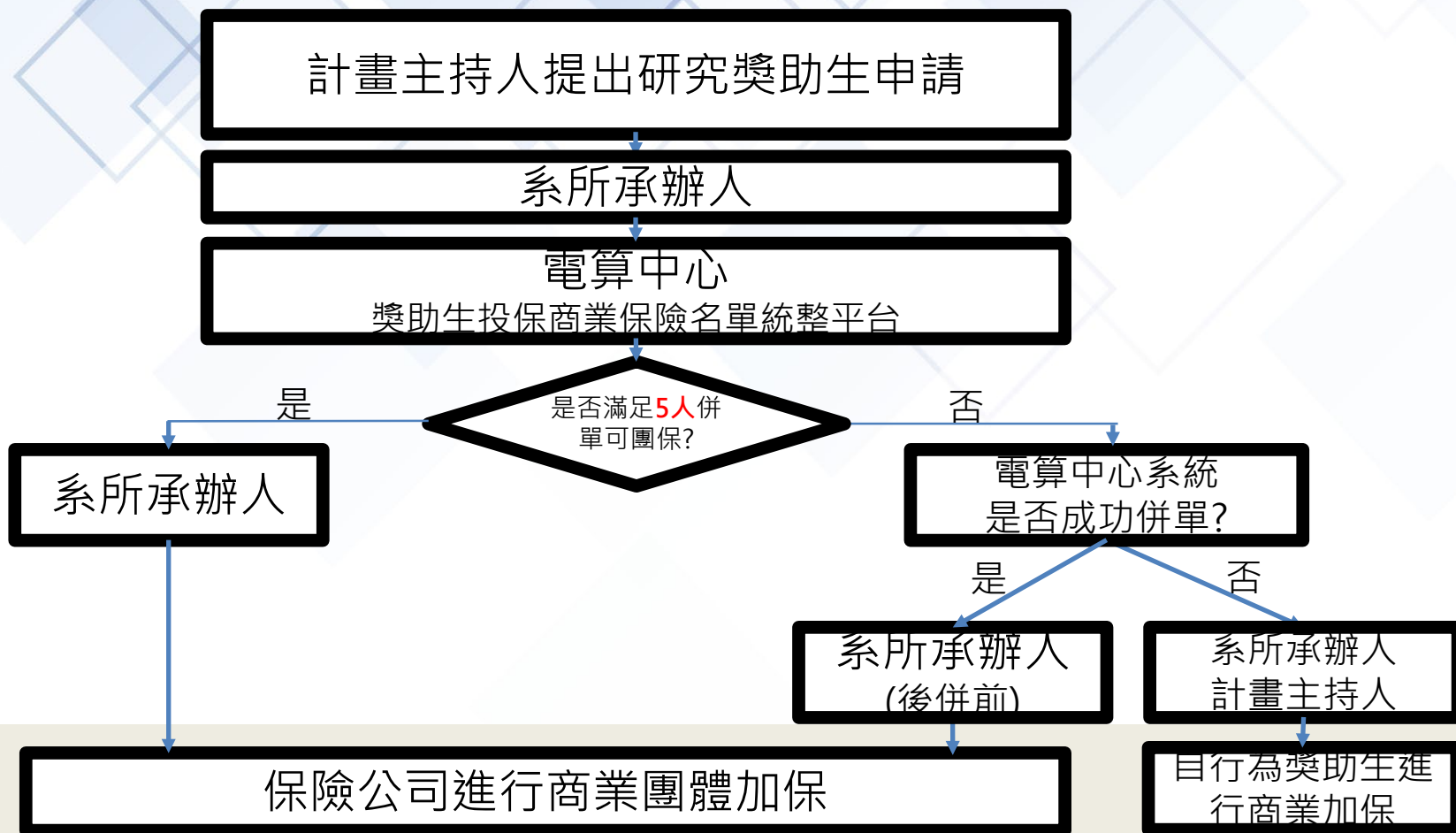
線上核定後 注意事項

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

【外校生返回就讀學校加保】

本校研究獎助生(RA) 商業加保流程圖(參閱)



本校研究獎助生(RA)關係型態同意書(參閱)

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次行政會議通過

106年6月14日105學年度第8次行政會議修正通過

| | | |
|-------------------|--|--|
| 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 | 聘期起迄 | |
| 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

他校學生

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

由他校
投保
商業保險

| | | | | | | | | | |
|------|------------------|------|---|------|-------------|------|---------|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1080101 | 計畫迄日 | 1081231 | 計畫主持人 | 教務處 |
| 計畫名稱 | ◎【子】A3-品質認證 卓越爭鋒 | | | 計畫代碼 | A108-015A-3 | 所屬單位 | 教務處 | 系統序號 | 108X000074 |

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

| | | | |
|---|--|----------------------------------|------|
| 姓名 | 身分證號 | 【簽核】簽核結果：未 | |
| 1 梁 | | 資料 | |
| 姓 名 | 梁 | 原住民身分 | 非原住民 |
| 人員區分 | C1臨時工(| 身 份 別 | 在校生 |
| 單 位 | 20300 | 理工學院 | |
| 經費來源 | 教育部 | | |
| 約用性質 | <input type="checkbox"/> 研究學習 <input checked="" 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 | | |
| 校內分機 | | 連絡電話 | |
| 薪資請領負責人 | | 薪資請領負責人電話 | |
| 薪資請領負責人E-mail | @mail.nutn.edu.tw | | |
| 郵遞區號 | | 戶籍地址 | |
| 工作證許可起日 | | 工作證許可迄日 | |
| 工作地點 | 府城校區 | | |
| 學術倫理課程調查 | 尚未參加訓 | 備 註 | |
| 學 系 | | 學歷國別 | 台灣 |
| 第 年 | | 年終獎金 | 0 元 |
| 本人非屬進用時...長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。 | | | |
| <input type="checkbox"/> 我同意 | | <input type="checkbox"/> 計畫主持人同意 | |
| 新增 | 編輯 | 刪除 | 存檔 |
| 取消 | 列印 | 讀入 | 其它 |
| 簽核 | 離開 | | |

2.新增約用起迄日

4.回基本資料，送簽核

3.編輯保費資料

1.按編輯，修改上述欲調整內容，例如:人員區分、負責人....