



南臺科技大學

109學年度第一學期新進專任教師專題研習

研究發展暨產學合作處

業務介紹

張瑞星 處長

中華民國109年9月2日

網址：<https://aric.stust.edu.tw/>

目 錄

- 一、單位架構
- 二、各組職掌介紹
- 三、各組業務與承辦人
- 四、教師各項獎勵與注意事項
- 五、Q&A

一、單位架構 109年8月1日起



二、各組職掌介紹

學研管理組

- 計畫相關業務服務(含科技部專題計畫、大專學生專題計畫、政府部會計畫、標案)
- 專案計畫學校配合款申請業務
- 非研究型政府部會計畫管控
- 學術研究相關績效填報
- 學術KPI績效統計與計算各系排名
- 系所貴重儀器出借紀錄管理、貴儀使用效益統計
- 研訂相關研發管考制度及獎勵措施，以提昇教師研究績效
- 辦理教師學術研究及產學相關獎勵與補助業務
- 教育部學生實務專題製作競賽學校窗口
- 協助辦理在校生丙級術科技能檢定

產學與推廣教育組

- 科技部產學合作研究計畫、企業產學合作計畫合約簽約、審查、協調及管控。
- 研發成果(專利、技轉、授權)申請、維護與管控。
- 推廣教育自辦班、產業人力投資計畫專班辦訓單位。
- 技術研發中心設置、管理與評鑑。
- 公民營企業互訪、產業需求媒合及交流會議。
- 計畫承辦窗口(勞動部小型企業人力提升計畫、勞動部大型企業人力提升計畫、經濟部學界協助中小企業科技關懷計畫、經濟部中小企業即時技術輔導計畫、教育部教師6年一輪計畫)。
- 臺南市政府公務人力發展中心校內行政窗口。
- 隨班附讀學分班承辦窗口。
- 科技部南部科學園區管理局進駐園區案件轉介審查承辦窗口。
- 產學交流平台建置及維護。

職涯與創業發展組

- 學生職涯發展與輔導
- 校外實習
- 就業輔導
- 學生創新創業與實務知能
- 經濟部中小企業處南科育成中心之經營與管理

三、各組業務與承辦人-學研管理組

項目	申請期程	承辦人	校內分機
學校配合款申請	申請前/核定後	翁麗卿	1520 ~ 1521
國際技藝能競賽補助	12月底前申請		
提升教師研發能量經費補助			
論文獎勵、研究及產學合作獎勵、獎補助款獎勵點數彙總	每年10月底前		
學術KPI管考	期中/期末		
政府部會計畫管控與專帳登錄		彭巧婷	
政府標案領標			
貴重儀器使用效益管理			

三、各組業務與承辦人-學研管理組

項目	申請期程	承辦人	協辦人	校內分機
科技部 專題研究計畫	依科技部公告 (專題大批申請約11~12月、 大專學生約11月)	林易蓉		1521
科技部 大專學生研究計畫				
科技部補助大專校院研究獎勵 (特殊優秀人才獎勵)	每年約五月			
研究倫理(老師自行送成大倫委會)	隨送隨審	林易蓉	林穎琪	1521
學術研究倫理教育課程	隨送隨審			
教育部學生實務專題製作競賽	每年三月初徵件	陳宜美		1521
競賽得獎榮譽榜資料彙總	獲獎後二週內			

三、各組業務與承辦人-產學與推廣教育組

項目	申請期程	承辦人	校內分機
科技部產學計畫 科技部產學合作研究計畫(原先導型、開發型、應用型) 科技部產學技術聯盟合作計畫(產學小聯盟) 科技部協助傳統產業技術開發計畫(CITD) 科技部新型態產學研鏈結計畫(價創計畫) 科技部創新營運模式產學合作專案計畫(IDEA)	每年二期(約2月、8月) 依科技部公告	劉釋霞	1510
經濟部產學研價值創造計畫(價創計畫)	依科技部公告		
教育部辦理國家產學大師獎遴選作業	依教育部公告		
經濟部國家產業創新獎遴選作業	依經濟部公告		
科技部未來科技展	依科技部公告		
科技部南部科學園區管理局進駐園區案件	隨到隨審		
產學交流媒合會議			

三、各組業務與承辦人-產學與推廣教育組

項目	申請期程	承辦人	校內分機
企業產學合作計畫合約(草擬合約系統)	隨到隨審	蘇怡如	1511
技術移轉授權合約	隨到隨審		
專利申請、維護與管理	隨到隨審	王禹宗	1511
經濟部技術處中小企業關懷計畫	依經濟部公告		
教師產業研習(6年一輪)			
勞動部大型企業人力提升計畫	隨到隨審	李光恩	1511
勞動部小型企業人力提升計畫	隨到隨審		
企業開發與服務			
產業交流平台		趙怡翔	1511
技術研發中心績效管考	每年7月20日前		

三、各組業務與承辦人-產學與推廣教育組

項目	承辦人	校內分機
臺南市公務人力發展中心校內行政窗口	丁凱元	1512
勞動部產業人才投資計畫(推廣教育產投班)	丁凱元	1512
推廣教育自辦課程	余祉穎	1512
推廣教育自辦課程社群、網頁系統維護		
推廣教育自辦課程	張心雨	1512
隨班附讀學分班		
經濟部技術處中小企業即時技術輔導計畫		

三、各組業務與承辦人-職涯與創業發展組

項目	承辦人	校內分機
實習輔導業務	陳美燕/孫家宏	1530
就業學程、雙軌訓練旗艦計畫、特殊專班	孫家宏	1530
職涯、就業輔導活動辦理	曾麗珠	1530
畢業生流向調查與雇主滿意度調查	曾麗珠	1530
創業實務微學程、大專校院推動創新創業教育計畫	何佳容	1531
教育部U-start創新創業計畫	林珮含	1531
學校衍生企業與廠商進駐	林珮含	1531
經濟部中小企業處南科育成中心	黃佳琦/茅世宗/ 謝郁萱	06-5053922#1103

四、教師各項獎勵與注意事項

1. 學術倫理宣導及相關規定
2. 科技部補助大專校院研究獎勵(特殊優秀人才獎勵)
3. 期刊論文獎勵
4. 研究暨產學合作計畫獎勵
5. 計畫分類(含技轉)與會計專帳登錄承辦
6. 申請預開收據流程
7. 政府部會計畫管考
8. 新進教師申請科技部計畫
9. 產學計畫合約簽核校內流程
10. 配合款申請規定
11. 教師產業研習
12. 研究獎助生申請流程說明

1.學術倫理宣導及相關規定

歡迎上研產處網頁
學術倫理課程專區
查詢

取得臺灣學術倫理教育資源中心學術倫理教育課程修課證明

1. 專任教師、專案教師、專任專技人員106學年度起3年內取得修課證明。
2. 「新進教師」聘任後1年內取得修課證明。
3. 申請科技部計畫之主持人、共同主持人、博士後研究及擔任計畫研究助理人員，都須取得修課證明。

南臺科技大學
教研人員
學術研究倫理教育課程

點我報名
南臺科大
校內線上報名平臺
google 報名表單

臺灣學術倫理教育資源中心
完成校內報名後，請於隔日中午12時後(不含假日與國定假日)登入「臺灣學術倫理教育資源中心」開始修課及測驗。
登入修課

點我下載
數位課程線上操作說明
臺灣學術倫理教育資源中心

最新消息
南臺科技大學實施要點規定，自108年度起報名修課者，修習課程單元數更改為「18個單元/6小時」，107年度前報名者，依須修滿「20個單元/6小時40分」。

修課單元數	修課單元數
20單元/6小時40分	18單元/6小時
107年度	108年度

107.12.31前 | 108.01.01後

2. 科技部補助大專校院研究獎勵 (特殊優秀人才獎勵)

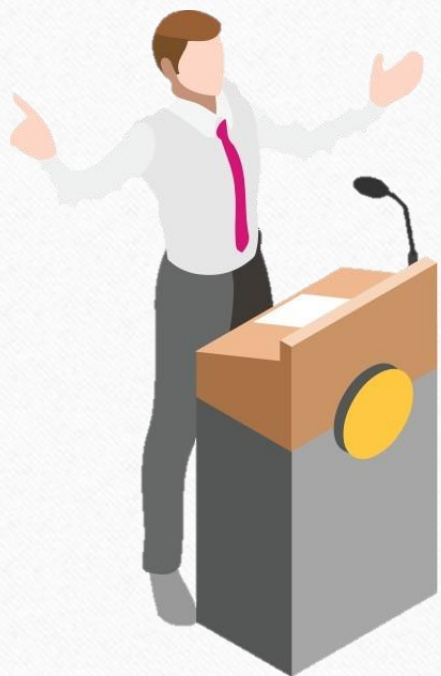
本校特殊優秀人才獎勵辦法(109年04月06日行政會議修正通過)

- 第二條 凡本校於學術研究、實務應用研究、產學研究或跨領域研究有卓越績效(不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員)，且於補助起始日前一年內曾執行科技部研究計畫者，均可依本辦法規定提出申請。獎勵對象分在職、新聘二類。
- 在職之特殊優秀人員，須為本校任職二年以上之編制內專任助理教授以上教師。
- 新聘之特殊優秀人員，首次申請者須於補助起始日前一年八月一日後，為首次於國內聘任，或為本校未正式受聘任前五年期間均任職於國外學術研究機構之專任教學、研究人員，且不含自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。本項獎勵最多可以連續補助三年。

2. 科技部補助大專校院研究獎勵 (特殊優秀人才獎勵)

類型	獎勵項目	績效目標值			獎勵金額
		工學院	數位設計學院	商管學院、人文學院、 通識教育中心	
在職	特聘研究教授 或副教授獎勵	三年內曾獲科技部傑出研究獎 1 次以上。			每月加發新臺幣 5 萬元
	傑出獎勵	累計金額達 250 萬 (含)元以上	累計金額達 220 萬 (含)元以上	累計金額達 200 萬 (含)元以上	每月加發新臺幣 3 萬元
	特優獎勵	累計金額達 150 萬 (含)元以上	累計金額達 120 萬 (含)元以上	累計金額達 100 萬 (含)元以上	每月加發新臺幣 2 萬元
	績優獎勵	累計金額達 60 萬 (含)元以上	累計金額達 40 萬 (含)元以上	累計金額達 30 萬 (含)元以上	每月加發新臺幣 1 萬元
新聘	新聘傑出 學者獎勵	教授級- 獲國家級獎項者	副教授級- 著有重大學術貢獻之 期刊論文或產學成果 優異	助理教授級- 至少發表 5 篇以上SCI、 SSCI等級論文、產學金額 200 萬元以上	每月加發金額： 教授： 8 萬元 副教授： 6 萬元 助理教授： 3 萬元

3. 期刊論文獎勵



級別	獎勵基準	獎勵金
A	SCI : Impact Factor排行前25% SSCI : Impact Factor排行前40% A&HCI期刊論文	5萬元
B	SCI : Impact Factor排行26%-50% SSCI : Impact Factor排行41%-60% TSSCI或THCI 期刊	3萬元
C	SCI : Impact Factor排行51%-75% SSCI : Impact Factor排行61%-75%	1.5萬元
D	SCI或SSCI : Impact Factor排行75%以上	5千元
多人作者	二人合著：對應所屬級別獎勵金之75% 三人合著：對應所屬級別獎勵金之50% 四人合著：對應所屬級別獎勵金之25% 五人(含)以上合著：每篇獎勵金 3千元 申請人非第一作者或通訊作者：每篇獎勵 3千元	

4. 研究暨產學合作計畫獎勵

前提：計畫需編列管理費且無學校配合款者

計畫類型	獎勵點數		
	計畫總金額	工學院、 數位設計學院	商管學院、人文學院 通識中心、體育中心
非政府單位產學 合作	10萬元以下	每一萬元核給0.4點	每一萬元核給0.4點
	10萬元(含)至30萬元(不含)	每一萬元核給0.5點	每一萬元核給0.5點
	30萬元(含)至50萬元(不含)		每一萬元核給0.6點
	50萬元(含)至100萬元(不含)	每一萬元核給0.6點	每一萬元核給0.7點
	100萬元(含)以上	每一萬元核給0.7點	
政府單位研究及 產學合作(不含科 技部)	每件計畫管理費佔總經費10%(含)以上，依計畫經費每一萬元核給獎勵點數0.5點		
	每件計畫管理費佔總經費10%以下，依計畫經費每一萬元核給獎勵點數0.2點		

5. 計畫分類(含技轉)與會計專帳登錄承辦

項目	學校管理費 / 學校權益金	承辦組別	承辦人	校內分機
政府部會計畫	依其計畫規定編列管理費， 無規定者依總經費 15% 編列。	學研管理組	彭巧婷	1520
科技部專題	依科技部規定編列管理費	學研管理組	林易蓉	1520
科技部產學計畫	依科技部規定編列管理費	產學與推廣教育組	劉釋霞	1510
企業產學計畫(合約)	10%	產學與推廣教育組	蘇怡如	1510
技轉移轉計畫(合約)	技術技轉權益金： 40% 專利技轉權益金： 30% 產學案併簽先期技轉權益金： 30%	產學與推廣教育組	蘇怡如	1510
推廣教育	管理費 15%	產學與推廣教育組	丁凱元	1510
技研中心		產學與推廣教育組	趙怡翔	1510
非計畫類型		學研管理組	陳宜美	1520

※研產處僅限專帳登錄與預開收據會簽，專帳開通核准則洽會計室承辦。

6. 申請預開收據流程



The screenshot shows the '帳務暨請採購管理系統' (Accounting and Procurement Management System) interface. The user is logged in as '陳宜美 / chenymeimei' from the 'I000-研究發展暨產學合作處' (I000-Research Development and Industry Cooperation Office) for the academic year '106'. The system menu on the left includes '個人資訊', '電子表單', '專案申請人', '查詢及報表', '審核管理', '各單位流程登錄', '收款收據系統', '預開收據申請單', and '系統管理'. The '預開收據申請單' form is displayed with the following fields:

繳款方式	先行開立收據
申請人單位	I000,研究發展暨產學合作處
申請人	陳宜美 聯絡電話
收費項目	000-先行開立收據
預算代碼	(未核准專案者, 預算代碼請自行鍵入資料)
收據抬頭 (機關或廠商全銜)	
幣別	新台幣
總金額	總金額請輸入阿拉伯數字, 不可輸入千分號逗點
款項名稱 (計畫名稱)	
備註	

1) 先請研產處協助登錄帳務暨請採購管理系統後，開立專帳。
<https://eportal.stust.edu.tw/Ap/75>。

2) 至帳務系統->系統選單->預開收款收據系統->新增，畫面如下所示，輸入專帳預算代碼（同計畫編號）。

範例：

學校合約編號：761060092-GP

計畫編號同預算代碼：I000-105P314，
填單後務必勾選，申請確認送出。

※總金額是補助款金額不含學校配合款，
若為分期款請填分期金額。

6. 申請預開收據流程

南臺科技大學 文件管制
19FA007346

南臺學校財團法人南臺科技大學
預開收據申請單

108 年 05 月 03 日

收據單號	B03972
預算代碼	I000-107P609
繳款人	國立雲林科技大學
款項名稱	2019年全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展
分期 / 金額	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，第____期金額____ 第____期金額____ 第____期金額____ 第____期金額____ 第____期金額____
總金額	31,500
備註	學校合約編號:12001080122-EDU

*請檢附合約書(封面、有金額那面及最後那面共3張，影本即可，檢查用)

※若為多期款項，請檢附前期收據為佐證。

※會辦簽准後，請呈送總務處出納組(L107)。

南臺學校財團法人南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

收款收據
Receipt

南臺收字第 1080411 號

統一編號：73502634
地址：臺南市永康區南台街1號
電話：(06)2533131
中華民國108年05月03日

繳款人 Paid by	國立雲林科技大學	此據請妥善保管，退費憑此收據辦理 I000-107P609
款項名稱 Purpose	2019年全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展	匯款銀行：第一商業銀行台南分行 匯款帳號：60150088331 帳戶名稱：南臺學校財團法人南臺科技大學
金額 Amount	新台幣：參萬壹仟伍佰元整 NT\$31,500.00元	備註 Remarks (預開收據，俟收款後生效) 匯款時請備註南臺收字第1080411號

第一聯：繳款人收執

(本收據未經經手人簽章無效)

經收人

出納組
楊瑞連

主辦出納

主辦會計

主辦會計

會計主任

校長

校長收據

- 將預開收據申請單列印並簽名，並檢附契約書或核定公文送至研產處會簽；若為多期款請檢附前期預開收據申請單或收據影本。
- 研產處完成會簽後，送至總務處出納組。

7. 配合款申請規定

1. 鼓勵申請校外專案計畫，學校提供配合款，每年額度3,500萬元。
2. 除非計畫補助單位要求，否則以不編列學校配合款為原則。
3. 教育部專案計畫不得超過最低配合比率+3%，如無規定配合款以不超過總經費之20%為上限。
4. 配合款不得用於教師及專任助理之人事費、國外差旅費，博士後研究人員之人事費用不在此限。

※計畫申請前，請填寫「階段一」
 ※計畫核定後，請填寫「階段二」

南臺科技大學專案計畫配合款申請表

階段一編號: _____ 填表時間: _____年____月____日

計畫申請人	所屬單位							
計畫名稱								
計畫執行期間	計畫補助單位		<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 勞動部 <input type="checkbox"/> 其他_____					
計畫申請總金額 (含學校配合款)	申請學校配合款金額							
計畫規定之配合款比例(檢附公文佐證)	計畫規定配合款金額(檢附公文佐證)							
配合款是否符合學校規定(參閱辦法)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	不符合之理由(檢附佐證文件)						
階段一：『計畫申請階段』簽核流程								
階段一	申請人	單位主管	院長	研產處處長	會計室主任	主秘	副校長	校長
計畫申請時簽核								

※申請配合款時：1. 請檢附徵件公文或申請作業要點，註明須學校配合款之說明。
 2. 請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段一：計畫申請階段配合款。
 3. 編列配合款比例如有超出規定，得簽請學校簽准後始得提出申請，超出之額度將由系所預算扣除。

階段二編號: _____ 填表時間: _____年____月____日

階段二：『計畫核定通過後』簽核流程								
計畫核定總金額 (含配合款金額)	(請填寫)			計畫核定後之學校配合款金額		(請填寫)		
階段二	申請人	單位主管	院長	研產處處長	會計室主任	主秘	副校長	校長
計畫通過時簽核								

※請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段二：核定後配合款；並另檢附計畫核定總經費表。
 ※計畫申請通過後，其核定金額需於校長簽核後始可動支。

8. 政府部會計畫管考

一、本校自107年8月1日起，除了科技部計畫之外有關執行政府部會計畫及標案之管控作業，已改為線上系統填報，敬請計畫主持人及承辦同仁協助配合辦理。南臺首頁/南臺e網通/研產處/政府計畫管控系統。

南臺e網通

- 南臺首頁
- 教職同仁系統
- 學生資訊系統
- 快速選單
- 公文電子表單 20
- 行政管考
- 登出e網通
- 伺服器連線申請
- 電腦維修查詢
- 雲端儲存空間
- 雲端桌面
- Flip數位學習
- 職發中心
- 秘書室
- 研產處

- Google服務申請
- 網站管理監控系統
- IP/MAC申請系統
- 雲端應用程式
- My數位學習
- 杜威學院
- 畢業生動態調查
- 校外實習管理系統
- 校園活動一覽表
- 校務管理e化
- 教師產業研習(六年六個月)

南臺e網通

南臺首頁 教職同仁系統 ▶ 學生資訊系統 ▶ 快速選單 ▶ E-mail ▶ 雲端服務 ▶ 數位學習 ▶
公文電子表單 20 行政管考 登出e網通

政府計畫管控系統

(不含科技部計畫、產學合作計畫)

首頁 + 新增計畫 計畫管理 查詢計畫 登出e網通

公告編號	公告標題	公告日期
刪除 3	107年8月1日政府標案計畫管控系統正式上線	2018/5/9

公告標題：

公告內容：

發佈

8. 政府部會計畫管考

二、計畫登錄應備文件

凡政府部會計畫及標案通過後，為能協助主持人有效控管計畫執行狀況，請計畫主持人線上填寫「政府計畫管考系統」，填寫後輸出管考進度表，附上以下文件依流程取得計畫編號，若沒有填寫則無校內合約編號及計畫編號亦無法動支經費。

- 核定公文(影本)、標案-決標文件(影本)
- 計畫書(副本)
- 經費表(影本)
- 若有學配款，學配款階段二(影本)
- 其他相關文件。

南臺科技大學-政府計畫管考進度表

列印時間：2019/5/3

計畫管考分為二階段，送件須逐步按階段(壹-貳)進行，請計畫主持人務必於每個階段流程完成後將正本取回並留存，以進行下個階段的管考。100萬元(含)以上的計畫須填寫管考時程欄位，並由計畫主持人依管考日期主動填報階段貳，謝謝您。

階段壹、計畫通過後填寫(若沒填寫無法動支經費)

105.09.26研產處修訂

基本資料	所屬系所	電子工程系	計畫編號	
	主持人姓名	黎靖	學校合約編號	12001080122-EDU
	計畫名稱	2019年全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展		
	聯絡電話	1500	執行期程	2019/5/1 ~ 2019/7/5
	計畫總經費	31,500	來自補助款	31,500
	來自學校配合款	0	來自其他來源	0
	備註	雲科大研字第1080501288號		
	須檢附之資料 (請檢核並打勾)	1.核定公文(契約書) 3.學校配合款申請表 2.計畫書 4.收支經費結算表影本(計畫結束後務必繳回)		
管考期程大於100萬(含)須填寫，並進階段貳之流程	期末管考起迄日期(結案前一個月) 年 月 日至 年 月 日			

計畫主持人： 研產處(經辦)： 單位主管： 院長： 研產處處長：

階段貳、計畫期末管考填寫(結案前一個月，由計畫主持人主動填報)

工作項目	預計進度百分比(%)	實際執行百分比(%)	自評進度	身心障礙採購執行狀況
經費運用-資本門	0			
經費運用-經常門	100			
整體計畫執行	100			
計畫進度落後原因				
需要學校協助事項				

8. 政府部會計畫管考

三、計畫管考說明(續)

- A. 有登錄之政府計畫案無論金額大小系統會在結案日當天寄出結案提醒郵件，請計畫主持人上傳**收支結算表或結案報告(公文)**等相關文件。

須檢附之資料：

結案報告(公文)及經費收支結算表上傳區：

選擇檔案 未選擇任何檔案

- B. 計畫總金額達100萬元以上則須完成第2階段期末管考(提醒郵件:為計畫結案前一個月開始通知)，期末管考須填寫:**身心障礙採購執行狀況**並附上相關文件，會辦總務處事務組。

8. 政府部會計畫管考

三、計畫管考說明(續)

計畫名稱：

工作項目	預計進度百分比(%)	實際進度百分比(%)	執行進度(正常/落後)	身心障礙採購執行狀況
經費運用-資本門	0%	0%	正常	108/1/24記者會餐盒2800元、 108/6/2記者會餐盒9200元,共執行12000元
經費運用-經常門	100%	100%	正常	
整體計畫執行	100%	100%	正常	
計畫進度落後原因(請簡述)	無			
需要學校協助事項(請簡述)	無			
須檢附之資料 (結案報告、經費收支結費表)				

列印

- 計畫是否有**落後**，若有填寫**原因**，若沒有則填無。
- **落後**是否需要學校協助，若有填寫**內容**，研產處即召開問題處理小組協助解決，若沒有則填無。

8. 政府部會計畫管考

三、計畫管考說明(續)

計畫名稱：

期數	履約執行期程	實際履約執行期程	執行進度	契約進度% / 說明
第1期	2018/8/31	2018/8/21	正常	
第2期	2019/3/31	2019/3/13	正常	
第3期	2019/9/15	2019/9/13	正常	

計畫變更記錄

計畫追蹤記錄

- 關於**標案**，計畫主持人立案時依合約填執行期程中的**履約執行期程**，並依實際履約執行狀況填報，系統會在履約執行期程的3天、7天前寄出履約提醒郵件。

8. 政府部會計畫管考

三、計畫管考說明(續)

C. 若計畫有**結餘款繳回或補助額度有異動**，請記得先完成校內

「**政府部會計畫展延、放棄及變更內容申請表**」

D. **計畫結案時**，計畫主持人需將結案(驗收)報告影本或核定結案公文影本與經費收支結算表影本，上傳至「**結案報告(公文)及經費收支結算表上傳區**」，始完成結案手續。

須檢附之資料：

結案報告(公文)及經費收支結算表上傳區：

選擇檔案 未選擇任何檔案

南臺學校財團法人南臺科技大學
政府部會計畫展延、放棄及變更內容申請表

合約編號		系所		主持人			
計畫名稱							
項 目 擬 修 訂 情 形							
1 <input type="checkbox"/> 展延計畫	原合約期限：自 年 月 日起至 年 月 日止 希望延長期限：至 年 月 日止 研究經費是否隨計畫延期： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
2 <input type="checkbox"/> 變更執行計畫主持人	原計畫主持人： 聯絡電話： 單位： 新計畫主持人： 聯絡電話： 單位：						
3 <input type="checkbox"/> 變更計畫名稱	原計畫名稱： 新計畫名稱：						
4 <input type="checkbox"/> 變更計畫內容 原計畫內容：詳如原計畫	新計畫內容： 請附新修訂計畫內容						
5 <input type="checkbox"/> 放棄計畫							
6 <input type="checkbox"/> 經費變更	原計畫 經費：NT\$ 元整 變更計畫經費：NT\$ 元整 (請附變更經費表)						
7. 變更原因說明							
申	申請人	系所主管	研產處	會計室	主任秘書	督導副校長	校長
請							
流							
程							

註：1. 計畫展延時，經費結報如未另外簽准，仍請依本校會計時程及程序辦理。
2. 申請流程審核完成後，請提供正本1份至研發處變更及歸檔。

9. 新進教師申請科技部計畫

依科技部專題研究計畫作業要點第十點辦理，申請科技部「新進教師隨到隨審計畫」須符合下列規定：

1. 申請機構新聘任人員或現職人員，從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。
2. 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，得於起聘之日起一年內提出。

9. 新進教師申請科技部計畫

申請應備文件：

請申請老師至科技部系統完成申請書上傳作業，並將以下資料提供至系辦助教，再由系辦轉研產處備函申請。

1. 科技部系統產生的基本資料表(C301~表304)紙本簽章
2. 博士班畢業證書影本
3. 學校聘書影本
4. 學術倫理修課證明等文件
5. 依起聘日或獲博士學位之日起，

3年內計算範例：108/8/1~109/7/31(第1年)

109/8/1~110/7/31(第2年)

110/8/1~111/7/31(第3年)

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

登入系統(南臺首頁)

Southern Taiwan University of Science and Technology

訪客 新生專區 本校學生 **教職員** 畢業校友

關於南臺 學術單位 行政單位 交通資訊 e網通 招生資訊 南臺FB 公開資訊 校園行事曆

教職員

校務資訊系統單一入口(e網通)
》一次登入，即可連結各項系統使用。 **立即登入**

校內法規資訊

行政章則彙編平台

教務資訊

- 教師評鑑系統
- 教學反應調查
- 學生進修系統
- 研究生學位考試申請系統
- 網院選課系統
- 成績輸入系統
- 南臺課程列表
- E-Map學生就業力指標系統
- 監考時間查詢系統
- 南臺開放式課程
- 業界專家協同授課系統
- 畢業離校系統
- 歷年課程資訊查詢
- 課程管理系統
- 修習課輔中心
- 選課管理系統

學務資訊

- 學生輔導系統
- 品德教育網站
- 性別平等教育委員會
- 學生缺曠課系統
- 服務學習中心
- 學生請假缺曠更正系統
- 導師服務網站(舊)
- 南臺人學習檔
- 學生聯合服務中心(馬上辦中心)
- 失物招領公告
- 學生獎懲建議系統

研產處 資訊

產學計畫合約的管理系統

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

登入系統(使用學校帳號密碼)

 南臺科技大學
產學合作計畫合約管控系統

登入

使用者名稱:

密碼:

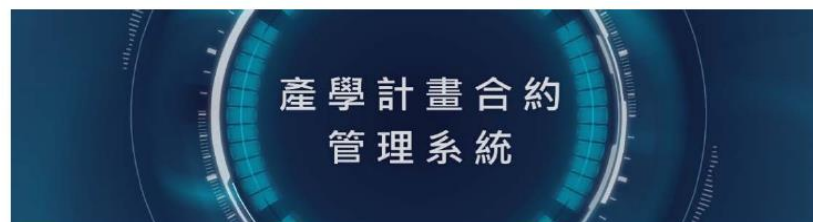
 [變更密碼](#)

Copyright © Southern Taiwan University of Science and Technology

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

制式產學計畫草擬合約(步驟1)

步驟1-1：
使用學校制式合
約，選擇此頁框。



登入者： 版本日期：2018-01-09

產學合作計畫 產學併技轉 技術/專利合約書 設定

草稿 步驟1-2：按下此按鈕。

建立產學合約書(草稿) 建立產學合約書(法稅)

執行

產學合約書(送審中) 產學合約書(正式合約) 產學合約書(申請結束)

查詢

查詢歷年產學合約書

登出

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

制式產學計畫草擬合約(步驟2)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

資料搜尋

學校合約編號 計畫名稱 公司 文件狀態 草稿

資料列表

每頁顯示 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	審核狀態	文件狀態	操作
表格內無資料										

無資料

步驟2：按下此按鈕，新增制式產學計畫草擬合約。

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

法務產學計畫草擬合約(步驟1)

步驟1-1：
使用公司法務合約，
選擇此頁框。



登入者：汪英奇，版本日期：2018-01-09

產學合作計畫 產學併技轉 技術/專利合約書 設定

草稿

步驟1-2：按下此按鈕。

建立產學合約書(草稿) 建立產學合約書(法務)

執行

產學合約書(送審中) 產學合約書(正式合約) 產學合約書(申請結案)

查詢

查詢歷年產學合約書

登出

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

制式/法務產學計畫正式合約(教師)

➤ 首頁/執行/ 產學合約書(正式合約)

產學合作計畫合約書一覽表(正式合約)

資料搜尋

學校合約編號 計畫名稱 公司 文件狀態 已審核

正式合約簽呈範本

資料列表

每頁顯示 100 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	審核狀態	文件狀態	操作
20191125	34001081001	說明會測試	廠商公司	處長	已審核	<input type="button" value="正式合約"/> <input type="button" value="用印合約上傳"/> <input type="button" value="送審歷程"/> <input type="button" value="變更歷程"/>

頁數 1 / 1

上一頁 1 下

步驟3：

待完成雙方正式合約用印，一定要點選「用印合約上傳」按鈕，上傳掃描的用印合約PDF檔，才能進入計畫完成的申請結案。

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

制式/法務產學計畫正式合約(教師)

➤ 首頁/執行/ 產學合約書(正式合約)

產學合作計畫合約書一覽表(正式合約)

資料搜尋

學校合約編號 計畫名稱 公司 文件狀態 已審核 搜尋

正式合約簽呈範本

資料列表

每頁顯示 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	審核狀態	文件狀態	操作
20191125	34001081001	說明會測試	廠商公司	處長	已審核	<input type="button" value="正式合約"/> <input type="button" value="用印合約上傳"/> <input type="button" value="送審履歷"/> <input type="button" value="變更履歷"/>

頁數 1 / 1

上一頁 1 下

步驟3：

待完成雙方正式合約用印，一定要點選「用印合約上傳」按鈕，上傳掃描的用印合約PDF檔，才能進入計畫完成的申請結案。

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

計畫展延變更(教師申請)

➤ 首頁/執行/ [產學合約書\(申請結案\)](#)

產學合作計畫合約書一覽表(申請結案)

資料搜尋

學校合約編號 計畫名稱 公司 文件狀態 已用印 搜尋 [回首頁](#)

申請展延

[下載範本](#)

步驟：

教師列印展延申請單紙本，跑完紙本流程，送交研產處，由承辦人於後台更新。

申請展延流程：

1. 請下載上面連結的「產學合作計畫展延、放棄及變更申請表.DOC」，填寫展延項目後列印紙本。
2. 附上計畫書附件，送至系所辦公室，依照申請流程隨紙本文，結束後正本送至研產處。
3. 由研產處承辦人於系統登錄展延資料，並將正本掃描上傳。

10. 企業產學計畫(草擬)合約系統(簡版說明)

制式/法務產學計畫申請結案(教師)

➤ 首頁/執行/ 產學合約書(申請結案)

產學合作計畫合約書一覽表(申請結案)

資料搜尋

學校合約編號 計畫名稱 公司 文件狀態 已用印 ▾ 搜尋 回首頁

申請展延

下載範本

申請展延流程：

1. 請下載上面超連結的「產學合作計畫展延、放棄及變更申請表.DOC」，填寫展延項目後列印紙本。
2. 附上計畫書附件，送至系所辦公室，依照申請流程將本公文，結束後正本送至研發處。
3. 由研發處承辦人於系統登錄展延資料，並將正本掃描建檔。

1. 結案後，執行產學合約書(正式合約)，上傳掃描用印合約(PDF)。
2. 接著上傳結案報告(PDF)。
3. 最後上傳經費入庫證明，拷貝「帳務暨請採購管理系統/收款收據系統/預開收據申請單」畫面(PDF)。

資料列表

每頁顯示 100 ▾ 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	執行期間	審核狀態	文件狀態	用印合約	結案報告	經費入庫證明	操作
表格內無資料										

11. 教師產業研習

1. 教師任教每滿6年應至公民營合作機構或任教有關之產業，進行至少半年之研習或研究。
2. 產業研習或研究應符合下列形式：

(1) 產業實地服務	每年2個名額，教授優先。
(2) 產學合作	執行6個月以上並累計5萬元以上產學合作計畫案， 分3種形式： a. 技轉 b. 商品化 c. 其他(對產業發展有貢獻之具體成果)
(3) 產業實務研習	參加學校與產業共同規劃辦理與專業相關之實務

3. 教師若未達規定
※研習資料維護：人



[最新消息](#) | [基本資料](#) | [職工考績](#) | [關鍵績效指標](#) | [輪值作業](#) | [教職員聘任](#) | [教育訓練與研習\(報告書\)](#) | [教師產業研習研究\(六年六個月\)](#) | [登出](#)

人事系統：教師產業研習研究(六年六個月)：研習資料維護

部門： 學期： 姓名： [查詢](#)

12. 研究獎助生申請流程

依教育部 106年5月18日發函周知各大專校院據以「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理，學生擔任「研究獎助生(學習型助理)」請須檢附以下資料，以因應未來教育部抽查之佐證。

說明	科技部計畫	政府部會計畫	產學合作計畫
學習性質	<p>本項所稱研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師的指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力與發展研究成果為目的者。</p> <p>本人參與本項研究，同意計畫研究成果歸屬為：</p> <p><input type="checkbox"/> 師生共有</p> <p><input type="checkbox"/> 指導老師所有</p>		
應備文件	主持人提供		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技部經費核定清單 2. 研究獎助生(學習型)兼任助理聲明書(系統套表) 3. 碩博士研究生各系所指導教授同意書影本；大學部各系所指導大學部學生實務專題研究同意書影本(須有指導教授正本簽章、系主任職章) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核定公文(含)經費表 2. 研究獎助生(學習型)兼任助理聲明書(系統套表) 3. 碩博士研究生各系所指導教授同意書影本；大學部各系所指導大學部學生實務專題研究同意書影本(須有指導教授正本簽章、系主任職章) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產學合約書(含)經費表 2. 研究獎助生(學習型)兼任助理聲明書(系統套表) 3. 碩博士研究生各系所指導教授同意書影本；大學部各系所指導大學部學生實務專題研究同意書影本(須有指導教授正本簽章、系主任職章)
	學生提供		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南臺科技大學申請獎助生(學習型)合意書(請用工讀生系統套表) 2. 南臺科技大學聘用科技部人員具結書(108/12/30行政會議通過) 3. 身分證(居留證)正反面影本 4. 學生證正反面影本 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南臺科技大學申請獎助生(學習型)合意書(請用工讀生系統套表) 2. 身分證(居留證)正反面影本 3. 學生證正反面影本 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南臺科技大學申請獎助生(學習型)合意書(請用工讀生系統套表) 2. 身分證(居留證)正反面影本 3. 學生證正反面影本

12. 研究獎助生申請流程

<p>表單下載處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生兼任助理分流規劃及表單：請至學務處課外組下載，網址： https://osa.stust.edu.tw/tc/node/assistant_student_plan 2. 工讀生、兼任助理及究獎助生系統https://eportal.stust.edu.tw/stustwork/stud_works.aspx# 3. 研產處/研究獎助生下載專區，網址：https://aric.stust.edu.tw/tc/node/download11 4. 校內學術倫理教育課程報名平臺網址：https://aric.stust.edu.tw/tc/node/ace
<p>注意事項說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎助生合意書：需完整填寫，研究成果歸屬務必勾選；若計畫需由另一系所研究協助，合意書需有二個系所之主管與院長簽章。 2. 指導教授同意書：依各系上規定格式繳交，繳交內容須與系上留存一致，並蓋有系主任職章；若參與不同性質計畫(例如：科技部計畫與產學計畫)，學生的指導教授應為同一人。 3. 科技部人員具結書:務必填寫108年12月30日起新版。 4. 產學合約書需附完整，已有完成雙方用印。 5. 各項表單簽名與日期，務必由各申請人本人親自簽名押上日期，請勿代簽名，。 6. 身分證影印清楚，投保團保資料核對使用，因合意書有時填寫身分證字號與生日有錯誤。 7. 若新生還未拿到學生證，可提供在學證明。 8. 外籍生填寫身分證欄位，務必填寫居留證號。 9. 起聘日為研產處處長簽核日。



結語

以上為簡要說明研產處跟教師比較有相關的獎助及規定，一切還是要以法案的內容為準，相關法規與表單可至下方網址查詢或下載。

- 校內法規-行政章則彙編平台：<https://my.stust.edu.tw/site/rules>
- 相關表單-研產處下載專區：<https://aric.stust.edu.tw/tc/node/download>

謝謝您的聆聽