

研究發展資源簡介

(國家科學及技術委員會計畫申請)

國立中正大學

研發處-建教合作組

111年8月

申請國科會帳號密碼

新聘教師請於國科會首頁新人註冊

(網址連結：<https://www.nstc.gov.tw>)

學術研發服務網登入

研究人員及學生

帳號

密碼

登入

新人註冊 | 註冊查詢 | 忘記密碼

申請國科會專題研究計畫

新聘教師第一次申請計畫，得以隨到隨審方式提出：

(一)本校新聘任教師，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計畫主持人資格之日起三年內提出。

(二)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該會研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

申請國科會專題研究計畫^{1/2}

線上申請填寫計畫(全面實施線上申請作業)

- (1)以國科會核發之帳號、密碼，登入該部網站【學術研發服務網/研究人員及學生登入】。
- (2)點選「專題研究計畫」，在新視窗中點選要申請之專題計畫類別。
- (3)進入個人基本資料畫面並確認。

申請國科會專題研究計畫^{2/2}

線上申請填寫計畫(全面實施線上申請作業)

(4)進入本系統之「主畫面」，從主畫面視窗上點選「新增」，即可新增一筆申請計畫。

(5)線上繳交送出申請案後，通知系(所)辦確認計畫。

國科會計畫相關事宜

1. 年度計畫申請與申覆
 2. 計畫變更（經費、執行期限、執行單位）
 3. 哥倫布計畫及愛因斯坦培植計畫
-
4. 國科會大專生參與專題研究計畫
 5. 產學合作計畫配合款
 6. 學術倫理資訊
 7. 研究計畫專任助理人員差勤管理
 8. 計畫助理、臨時工核報薪資注意事項

國科會計畫作業－年度計畫申請

- 申請時間：每年12月31日前線上申請
 - 例外：新聘任教師且**從未**申請國科會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起**三年內**以「**隨到隨審**」方式提出，並以申請一件為限。
- 依據國科會補助專題研究計畫規定，計畫書及相關附件，全面實施**線上製作申請**，均於網路上傳。
- 系辦須於研發處通知之「**校內截止時間**」前，以系上之科技部帳號登入網頁「**線上彙整**」作業，“確認”教師之申請計畫，並列印「**申請名冊(樣張)**」，送研發處彙辦。
- 詳請參閱「國科會補助專題研究計畫作業要點」。
 - 國科會網站：<https://www.nstc.gov.tw/>
 - 專題研究計畫專區

國科會計畫作業－年度計畫申覆案申請

- 申請時間：每年8月份。
- 111年度申覆案**校內截止時間：111/8/16(二)**。
- 依據國科會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定，計畫申覆書，全面實施線上製作申請，均於網路(<https://www.nstc.gov.tw/>)上傳。
- 詳請參閱「國科會補助專題研究計畫評審申覆作業要點」。

國科會計畫作業－變更 經費、執行期限、執行單位

- 經費變更：
 - 方式一:循校內程序簽報核准。(或由主計室網頁下載「國立中正大學建教合作計畫經費流用/變更申請表」辦理之。)
 - 方式二:登入國科會「研究人才」網，線上申請，並將「變更申請表」送研發處。
- 執行期限：登入國科會「研究人才」網，線上申請並將變更申請表送研發處。
- 執行單位：(須於計畫簽約前完成變更)
 - 系所中心－循校內程序簽報核准。
 - 教師轉至他校任教－國科會「研究人才」網，線上申請，並將變更申請表送研發處。
- 結案報告：**計畫結束後三個月內**
- 詳請參閱「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」。

國科會哥倫布計畫及愛因斯坦培植計畫

- 國科會為鼓勵年輕研究學者長期投入有潛力的重大創新構想，為年輕學者打造新舞台，特訂定此兩項計畫：

『愛因斯坦培植計畫』	『哥倫布計畫』
跳躍思考、勇於創新、大膽築夢	探索未知、放眼國際、追求卓越
鼓勵多方面與自由嘗試各種發想，發掘有潛力的新興議題進行探索。	鼓勵長期投入有潛力的重大創新構想，同時到國外的研究機構進行研究與交流，建立國際合作團隊，拓展國際視野及影響力。

- 一、哥倫布計畫：38歲以下具有博士學位的年輕研究人員，任職或未任職於國內公私立大專院校者皆可申請。
- 二、愛因斯坦培植計畫：32歲以下具有博士學位的年輕研究人員，任職或未任職於國內公私立大專院校者皆可申請。

國科會大專生參與專題研究計畫

- 申請期間：每年2月至3月間。
- 執行期間：當年7月1日至次年2月底，共8個月。
- 執行期間之核銷原則上由同學逕洽主計室辦理。
- 結案：每年3月底前科技部線上繳交結案報告（方可參與研究創作獎評選），至遲5月底繳交。
- 詳請參閱「國科會補助大專生參與專題研究計畫作業要點」。

產學合作計畫配合款申請

- 申請文件：
 - 計畫申請時填具申請名冊備查。
 - 計畫核准後依計畫核定清單申請。
- 申請截止時間：計畫核准通知日起一個月內。
- 僅配合補助圖書儀器設備經費。
- 詳請參閱「本校產學合作研究計畫配合款補助要點」。
(https://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/project/RegulationsandSOPs)

學術倫理資訊- 重要連結網站

國科會學術倫理專區

- <https://is.gd/A6uqO8>

國科會研究誠信電子報

- <https://reurl.cc/bRa0Wv>

教育部學術倫理教育資源中心

- <https://ethics.moe.edu.tw/>

學術倫理資訊－學倫教育時數

本校教師及參與研究人員學術倫理教育實施要點

- 新聘教師及參與計畫研究人員
- 至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台註冊帳號修習學倫課程。
- 申請計畫前，修習**至少六小時**學倫課程，並將修課證明送研究發展處備查。

研究計畫專任助理人員差勤管理

1.

行政型助理

- 比照專案工作人員出勤時間
- 彈性上班時間：
上午簽到：07：50 至08：30
下午簽退：16：50 至17：30
- 其他詳閱人事室差勤管理要點

研究型助理

- 1週45小時為原則（含中午休息）
- 需符合勞基法規定，且兼顧各計畫之特殊性與彈性調配

請務必確實於上下班刷卡，以符合勞基法相關規範

計畫助理、臨時工核報薪資注意事項



每月15日前核報上月薪資

(核報薪資前，請先填報工作日誌)



尚未核報者:每月15日由系統寄發前一個月尚未核報薪資之提醒信，通知對象為研發處、計畫主持人、兼任助理及臨時工。

研究發展處

1. 學術發展組：負責辦理學術發展、研究獎勵、研究中心管理等事宜。
2. 建教合作組：負責辦理國科會暨各類產學合作計畫、研究成果管理等事宜。
3. 企劃服務組：負責研擬校務發展計畫、統計校務發展成果等事宜。
4. 技術推廣中心：負責本校技術及專利等智慧財產之管理與推廣等事宜。

研發處網站-建教合作組

- http://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/introduction/dept3
- 目前有四位成員，各有其主要承辦業務…
 - 周佳蓉（組員）/16206/（法、教育學院）
 - 吳美瑜（專案工作人員）/16202/（工學院）
 - 劉素卿（專案工作人員）/16203/（理學院）
 - 許家琪（專案工作人員）/16206/（文、社、管理學院）

The End

Thank you