



108 年度
國立中正大學

產學合作計畫研究人員教育訓練(2)

研發處相關業務宣導與說明

國立中正大學產學合作計畫業務 研發處(建教組)相關業務說明

107年度教育訓練主題

- 產學合作計畫業務相關人員注意事項與差勤說明
- 計畫助理人員之差勤與線上離職系統
- 本處計畫專區與網頁訊息提供
- 研發處(建教組)相關業務-常見問題彙整
- 學術倫理與研究誠信

108年度教育訓練主題

- 研發處(建教組)相關業務-提醒/加強宣導
- 學術倫理與研究誠信

國立中正大學產學合作計畫業務 研發處(建教組)相關業務說明

107年度教育訓練業務(含研發處建教組、主計室、總務處、圖書館)，108年度教育訓練(含研發處建教組、主計室、總務處事務組)內容，均公開於

網頁與下載：https://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/200

◆ 國立中正大學研究發展處 Office Of Research and Development

新聞快訊 學術能量 行政服務 學術倫理 社會責任 創新創業 資訊透明 關於我們

行政服務

計畫專區 ▾

計畫助理專區 ▾

計畫教育訓練

(2) 107年第4季

建教組業務

主計室業務

保管組業務

圖書館電子資源介紹及論文比對系統

(1) 108年

建教組業務

主計室業務

事務組業務



研發處(建教組)產學合作計畫

相關業務說明
暨
重要事項提醒

重要事項提醒

一、

科技部新進人員(隨到隨審)專題研究計畫申請

二、

科技部109年度專題計畫補助案(大批)，自即日起接受申請

三、

執行產學合作計畫，經費尚未撥付到校，申請預借計畫經費

四、

產學合作計畫約用人員注意事項

一、科技部新進人員(隨到隨審)專題研究計畫申請(1/2)

(1)依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第十條中規定「申請機構及計畫主持人應依科技部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但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；…」。

一、科技部新進人員(隨到隨審)專題研究計畫申請(2/2)

(2)新進老師可於年底時，提出兩件計畫申請案。

(隨到隨審計畫須優先於新進人員計畫提出，請務必於108/12/15前先送出隨到隨審計畫，並列印個人資料表1份(表C301-303)，亦請致電告知本處建教組學院窗口，若未告知將會併同大批計畫一同處理，以免影響老師權益)。

二、科技部109年度專題計畫補助案(大批)， 自即日起接受申請(1/2)

- 科技部109年度專題計畫補助案，自即日起接受申請，「校內」上傳截止日為109年1月2日(四)上午10點。
- (1) 主持人請於109年1月2日(四)上午10點前完成線上申請作業。
- (2) 系所中心於109年1月2日下午3點前彙送申請名冊與相關證明文件予研發處建教組彙辦。

二、科技部109年度專題計畫補助案(大批)， 自即日起接受申請(2/2)

(3)科技部補助專題研究計畫作業要點規定，首次申請計畫之計畫主持人，應於期限內完成至少6小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送本處備查。(建議可至「臺灣學術倫理教育資源中心」網址：<https://ethics.nctu.edu.tw/>)

- 自行註冊並以自行註冊者身分登入修習至少6小時之學術倫理教育課程。若已修習過其他學術倫理教育相關課程達6小時以上，得免至該平台上課，惟仍應將修課證明影本送研發處。

三、執行產學合作計畫，經費尚未撥付到校 申請預借計畫經費(1/3)

(1)計畫主持人執行產學合作計畫(非科技部)，若因計畫經費尚未撥付到校，可以先向學校申請預借計畫經費。

(2)科技部計畫經費，均由研發處建教組統一向科技請款，不需預借計畫經費。

三、執行產學合作計畫，經費尚未撥付到校 申請預借計畫經費(2/3)

(3)為提升行政效率，本校行政自動化計畫系統建置「計畫經費預支申請」功能，可於線上申請並列印「本校產學合作計畫經費預支申請表」。

(4)登入本校行政自動化之計畫系統。



校務行政自動化系統LOGIN

國立中正大學 校務行政自動化系統

帳號：Q221***** [使用其他帳號登入](#)

密碼：

進入系統 退出系統

三、執行產學合作計畫，經費尚未撥付到校 申請預借計畫經費(3/3)

(5)操作流程：

- 進入『計畫系統』→點選『M資料異動』→『計畫經費預支申請』→計畫編號 - 新增(填入預支金額)→存檔→列印「國立中正大學產學合作計畫經費預支申請表」。

A 基本資料維護 B 核定資料維護 C 教師專業資訊系統 S 人員任用 M 資料異動 Q 查詢/警示 P 報表列印 T 資料轉檔 E 離開

計畫系統 1.00 版-計畫經費預支申請

請輸入編號: 108-B1●

確定 說明

四、產學合作計畫約用人員注意事項(1/2)

(1)產學合作計畫參與研究人力，有博士級研究人員、專任助理、研究獎助生、勞僱型兼任助理和臨時工等，均需至本校事務組辦理投健保和勞保。

(2)「博士級研究人員」報到程序與外籍人員辦理居留等,請參閱本處網頁

https://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/project_bus/181

(3)「專任助理人員」上下班應刷卡，上下班時間，除例假日外，工作時數以每週40小時，每日8小時且不超過12小時為原則，並得因計畫主持人研究需要，彈性調整，惟所有調整均需符合勞基法。

四、產學合作計畫約用人員注意事項(2/2)

(3)本校設置「專任助理差勤線上簽核作業」，供研究計畫專任助理上下班之刷到退。

- 特應避免上下班漏刷卡、未刷卡等差勤異常情形。若有請假或出差，亦應於事前在線上申請。

(4) ***重要提醒***: 上述人員約用到期，應依規定於離職前務必辦理並完成離職程序（網路離職申請系統：https://miswww1.ccu.edu.tw/quitapply/Qa_index.php），

- 若未完成離職程序，致未及時退保，仍需由**執行單位、計畫主持人繼續負擔因此衍生的勞健保費**。

對產學合作計畫的行政作業有疑問，請洽 各學院承辦人…

文學院、社會科學院、管理學院	謝翠殷小姐 分機:16201
工學院	吳美瑜小姐 分機:16202
理學院	劉素卿小姐 分機:16203
法學院、教育學院	許家琪小姐 分機:16206



謝謝聆聽