



107年度 國立中正大學產學合作計畫業務 新進兼任助理教育訓練

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 研發處相關業務說明

- 一. 產學合作計畫業務相關人員注意事項
與差勤說明
- 二. 計畫助理人員之差勤與線上離職系統
- 三. 本處計畫專區與網頁訊息提供
- 四. 學術倫理與研究誠信



以「科技部專題研究計畫」為主

一、產學合作計畫業務相關人員 注意事項與差勤說明

科技部專題研究計畫 注意事項一

- 科技部補助各類專題研究計畫，對於計畫主持人及共同主持人進用之助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），有關助理人員之進用程序、出勤管控、工作酬金之請領及撥付等作業，應依會計法、審計法及支出憑證處理要點有關規定建立積極有效管控機制並加強內部查核。

備註：兼任助理分為研究獎助生（學習型）與兼任助理（勞僱型）兩類。

科技部專題研究計畫 注意事項二

一、依本校規定，執行各類研究計畫(包含科技部與非科技部之補助單位)之助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），必須於起聘日起3個月內完成辦理約用申請程序。

但為事後(起聘日後)始追溯辦理約用程序者，請於約用申請書備註欄填寫「延遲辦理約用之理由」。

二、依本校規定，執行各類研究計畫(包含科技部與其他補助單位)之助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工）不得為計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親內血親、姻親關係。

三、約用助理人員申請書之填寫請至本校行政自動化系統登錄(請參閱研發處網頁相關操作說明)。

科技部專題研究計畫 注意事項三

- 專任助理 (1/4)

- 專任助理人員須於上班時間全時間(含本校正常上下班時間)從事專題研究計畫工作，不得於上班時間兼任其他工作，並接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定。本校得由相關單位查證助理人員是否正常出勤。
- 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。

科技部專題研究計畫 注意事項三

- 專任助理 (2/4)

- 專任助理出勤資料有異常情形，須送申請單（漏刷單、事病假請假單等）由「計畫執行單位」審核(含未刷卡證明單申請、除公假外之請假申請確認作業)。

科技部專題研究計畫 注意事項三

▪ 專任助理 (3/4)

○ 線上審核流程設計暨審核權限：共7表單

項目	天數	權責	流程	備註
請假 銷假單 出勤未刷卡	超過 5 日以上	三層 單位主管	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行。	執行單位審核
請假	5 日 (含) 以內	四層 主持人核定	申請人→計畫主持人審核與決行。	計畫主持人審核
出差 公出	不分天數 (主要為計畫出差)			
加班		四層 主持人核定	申請人→計畫主持人審核與決行→人事單位審核。	加班需研發處審核
出國	不限天數	一層 校長核定	申請人→計畫主持人→人事單位審核→主計室→校長批示。	公費出國案件 需會研發處、主計室
		三層 單位主管	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行。	自費出國僅具向所屬單位報備性質，免會主計室、研發處。

科技部專題研究計畫 注意事項三

▪ 專任助理 (4/4)

- ◆ 線上請假請提前作業，以利主管簽核，假單核准後，方得離校。
- ◆ 兼任助理一併整合至該差勤平台（但不上線審核）流程與目前紙本方式完全一樣。
- ◆ 請假及系統操作相關問題，請詳閱研發處網站
http://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/project_bus/181
SOP及相關操作說明/專任助理差勤無紙化作業說明簡報

科技部專題研究計畫 注意事項四

- 兼任助理、臨時工 (1/2)

- 兼任助理人員須以部分時間從事產學合作計畫工作，臨時工係因產學合作計畫需要，而臨時約用之工作人員，由計畫主持人依其工作性質之難易程度及危險性，按實際工作天數或時數支給酬金。
- 兼任助理人員及臨時工得使用本校「兼任助理、臨時工工作日誌登入系統」代替上下班刷卡。

「中正大學首頁->常用系統->兼任助理、臨時工工作日誌登錄

兼任助理、臨時工工作日誌登錄系統登入

請使用【行政自動化系統】之帳號、密碼進行登入。
兼任助理於計畫內完成聘用程序(須研發處審核通過)，隔日即會產生該員個人之「行政自動化系統」帳號密碼。
密碼可由「中正大學首頁->教職員工->校務行政->[行政自動化系統密碼查詢](#)」
本系統僅提供工作日誌登錄，薪資請領仍應於會計系統辦理。
兼任助理、臨時工薪資請領，須先於工作日誌登錄系統內登錄且經計畫主持人確認，方能於會計系統請領薪資；超過3個月未登錄，視同放棄請領薪資。
為免影響助理權益，請於離校前完成工作日誌系統登錄與列印，以利計畫主持人確認，並進行核銷作業。
若有系統使用或操作問題請參考操作說明([操作說明下載](#))。
相關管理規定問題請洽研發處(分機16201、16202、16203)。

輸入帳號	<input type="text"/>
輸入密碼	<input type="password"/>
選擇登入身份	<input type="button" value="計畫主持人"/>

科技部專題研究計畫 注意事項四- 兼任助理、臨時工 (2/2)

- 助理人員應本誠信原則報支工作酬金，並由計畫主持人負責監督控管。

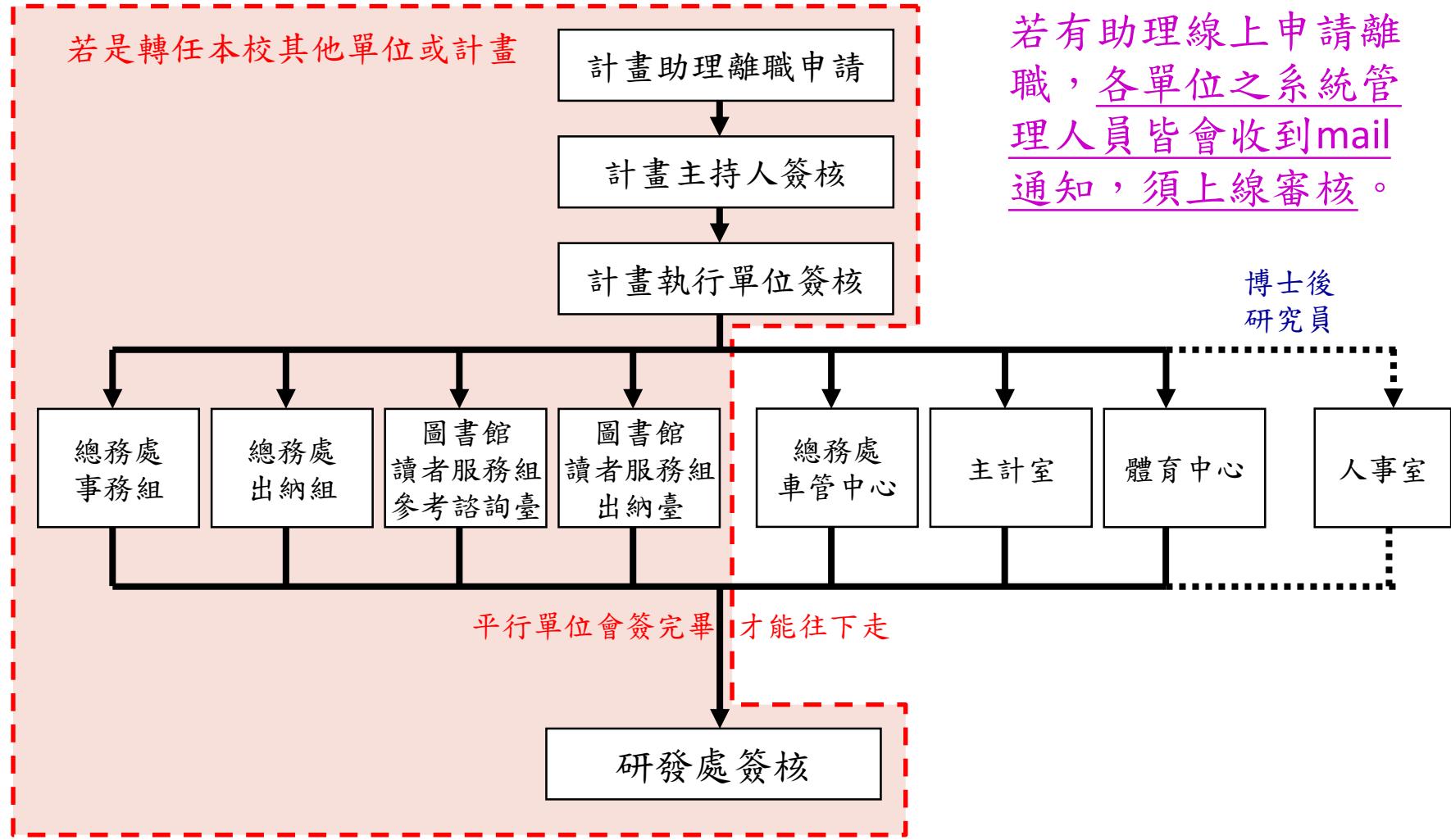
教職員網路離職申請系統

二、計畫助理人員之線上離職系統

本校「教職員網路離職申請系統」-博士後研究員、專任助理、兼任助理、臨時工離職

- 鑑於博士後研究員、專任助理、兼任助理(勞僱型)、臨時工人數眾多且流動率大，為簡化行政程序，減少助理人員親自跑件之辛勞，以及離職單公文往返遺失之風險，故本校已開發「教職員網路離職系統」。
- 網址：http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/quitapply/Qa_index.php 連結路徑於中正大學首頁「常用系統」區塊內。
- 上述計畫相關助理與人員之離職，皆須使用此系統，申請線上離職。

計畫助理線上簽核流程





100-00693

國立中正大學建教合作計畫專任助理離職通知單

本計畫 (計畫編號: 99-EC-17-A-13-SI-116) 所約聘僱之專任助理 陳 (Q2****231)
 計畫名稱: 在地型產業加值學界科專計畫-生質酒精關鍵技術研發三年計畫第3年度

將於 100 年 08 月 01 日 離職(此為不任職的第一天,例如任職至 95 年 2 月底,則離職日期為 3 月 1 日),除請所屬單位主管負責督導辦妥業務移交手續外,並請離職人員持本單知會表列單位,如有借用財務圖書等件,亦請有關單位三天內自行收回,並列表備註,分別填註蓋章以資證明如該人員未能依限辦理,仍請各單位自行催還,否則本人認為手續已清,如有誤差,應由各借出負責人員負責。

離職人員聯絡電話: 05-2720411

離職人員戶籍地址: 中正大學

(至遲應於離職前三天辦妥離職手續,影印本單自行存留並送總務處等相關單位存查,本通知單正本則由研發處留存)

此致

各學院、系、所、科、處、館、室、中心

計畫主持人 蘆信吉 教師 (已簽核, 民國 100 年 08 月 5 日) 敬

離職人員借用物品記載單				
單位	借用(或欠)財物名稱	部門核淮狀況	交還日期	備註
系統生物學與組織工程研究中心		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 5 日		計畫執行單位
體育中心		核淮離職 單位備註 民國 100 年 08 月 10 日		
總務處事務組		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 5 日		
總務處出納組		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 5 日		離職,並辦理離職金結算
總務處車輛管理中心		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 5 日		
圖書館讀者服務組		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 5 日		
圖書館讀者服務組		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 5 日		
會計室		核淮離職 蘆信吉 民國 100 年 08 月 9 日		
研究發展處		(未簽核, 署核章)		



20110000001

簽收: %

- 各會辦單位以承辦人行政自動化系統帳號進入系統審核,減少人工跑文之時程。
- 出納組要求之辦理離職儲金結算所需存摺封面,直接網頁上傳。
- 第三層會簽單位會簽結帶 IC 卡至研發處繳還,並提供申請人、主計室、人事室自行列印此離職程序單。

三、本處計畫專區與網頁訊息提供

本處計畫專區與網頁訊息-計畫執行之行政自動化系統相關操作說明及相關表單

國立中正大學 National 中正大學-研究發展處 不安全 | www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/project_bus/181 [解除] 國立中正大學 Natic Yahoo奇摩 全站搜尋 Language

行政服務
-計畫助理專區
-相關書表

SOP及相關操作說明

1. 預借經費簽呈範本 [DOC](#) [WPS](#)
2. 中正大學電子憑證用戶申請表(專任助理申請電子公文系統使用) [DOC](#) [WPS](#)
3. 國立中正大學產學合作計畫行動電話及無線網卡申請單 [DOC](#) [WPS](#)
4. 配合款申請名冊 [DOC](#) [WPS](#)
5. 配合款補助項目異動申請單 [DOC](#) [WPS](#)
6. 大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑
7. 大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例 [DOC](#) [WPS](#)
8. 行政自動化系統-助理人員類級別變更申請操作說明
9. 行政自動化系統 - 人員任用程序操作說明
10. 10606國立中正大學專任助理差勤無紙化作業說明會簡報
11. 行政自動化系統 - 專任助理聘用新功能上線介紹
12. 行政自動化系統 - 校外人員基本資料填報操作說明
13. 行政自動化系統 - 薪資及零用金報帳核銷操作說明

本處計畫專區與網頁訊息-計畫徵求公告

國立中正大學 National 中正大學-研究發展處

① 不安全 | www.rdcu.edu.tw/zh_tw/S/project/180

[解除] 國立中正大學 Natic Yahoo奇摩

全站搜尋 Language

Q  

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

首頁 | 中正大學 | 網站地圖

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 - 各項公告

計畫專區	各項公告	法規及表格	張貼日期
計畫助理專區	專利技轉	頂 財團法人生技醫療科技政策研究中心「第十五屆國家新創獎」選拔案，請踴躍報名。	2018-03-21
獎勵業務	頂 熱門 【科技部】「補助延攬人文學及社會科學類博士後研究人員」，107年度第1期線上受理時間自107年5月 日至5月31日止，請依限提出申請。	2018-03-20	
一般業務	頂 科技部參與美國國家科學基金會(NSF)徵求之INFEWS計畫公告，敬請參閱。	2018-03-20	
相關連結	頂 熱門 教育部公開徵求補助「潔淨能源系統整合與應用人才培育區域推動中心計畫」【教育部截點：4/16(一)前收件】	2018-03-20	
計畫徵求	頂 經濟部能源局辦理「107年度產業中小能源用戶節能診斷服務中心(Energy Diagnostic Centers；EDC)遴選，請於 107年3月22日前踴躍申請。	2018-03-14	
法規轉知	頂 熱門 教育部國民及學前教育署修正「教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表」，並 溯自107年1月1日起實施。	2018-03-08	
一般公告	頂 中研院「107年第2梯次獎勵國內學人短期研究來院訪問研究」即日起開始受理申請	2018-03-07	
	頂 熱門 科技部徵求107年度「智慧仿生材料與數位設計平台」徵求公告，申請校內截止日為107年4月23日(一)	2018-02-22	

www.rdcu.edu.tw/zh_tw/S/project/180

本處計畫專區與網頁訊息-研究獎助生學習專區等

國立中正大學 National 中正大學-研究發展處 中正大學-研究發展處

① 不安全 | www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/project_bus/assist

[解除] 國立中正大學 Natio Yahoo奇摩

全站搜尋 Language

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

首頁 | 中正大學 | 網站地圖

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

相關書表

研究獎助生基礎學習專區

計畫專區

計畫助理專區

專利技轉

獎勵業務

一般業務

相關連結

行政服務 / 計畫助理專區 / 研究獎助生基礎學習專區

相關書表

研究獎助生基礎學習專區

瀏覽人次: 3354

計畫之研究獎助生前，均應線上點閱以完成基礎學習方能聘任。

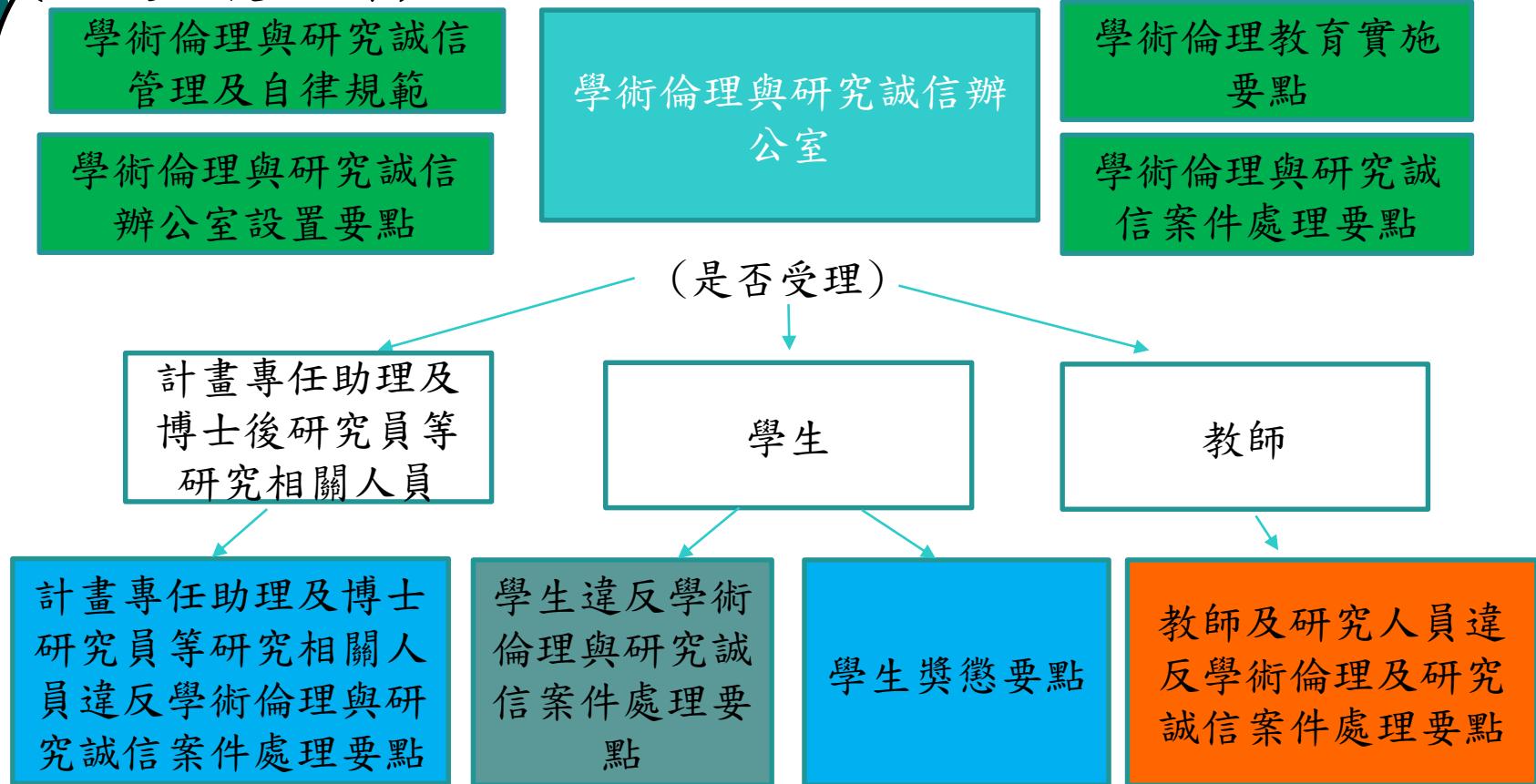
檔案下載	承辦人員
1. 產學合作計畫兼任研究學習助理同意書(附件1_計畫書) out w	張芳彰 (#16201)
2. 行政自動化-人員約用程序說明	吳美瑜 (#16202)
3. 校外人員基本資料填報	劉素卿 (#16203)
4. 計畫助理人員-出差申請程序	
5. 兼任研究計畫助理申請流程	
6. 行政自動化-統一-兼任助理及臨時工人員申請單	

-
- 1. 本校學術倫理機制架構圖**
 - 2. 重要機制簡介—教育機制**
 - 3. 案例分享**

四、學術倫理與研究誠信

1. 本校學術倫理機制架構圖

(全面修法後之版本)



本校學術倫理與研究誠信辦公室網址：

http://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/introduction/99

2. 重要機制簡介—教育機制

- **教師及參與研究人員學術倫理教育實施要點**

自一百零六學年度起，以下人員應於申請研究計畫前或辦理約用前，修習至少六小時學術倫理教育課程，並將修課證明送研究發展處備查，始得申請研究計畫或辦理約用。

- 1. 專任教師、專案教師、專案計畫研究人員

- 2. 博士後研究人員

- 3. 計畫專任助理、兼任助理

- 4. 其他經計畫主持人認定為參與本校研究計畫之研究人員。

- 推薦線上修課網站：臺灣學術倫理教育資源中心

網址：<https://ethics.nctu.edu.tw/>

3.1 案例一：成功大學教職人員研究計畫 不實發票核銷案(1/4)

- 台南地檢署於104年調查國立成功大學教職人員涉拿民間公司不實發票向成大校方核銷請領公款案。
- 南檢表示，涉案的成大21位教職人員從教授、副教授、助理教授到專案人員都有，他們從事教學研究工作，負責辦理校務基金規劃的教學費用、建教合作經費與科技部委辦研究經費補助時，竟與A、B兩家公司負責人共謀以不實發票向成大核銷請領公款。

3.1 案例一：成功大學教職人員研究計畫 不實發票核銷案(2/4)

- 檢方查出，21位涉案教職員多數核銷領款的發票品項與實際購買品項不同，例如發票品項是3萬元影印紙、墨水等耗材，實際購買物品卻是電腦。其中成大政治系1名許姓女助理教授涉把請領的1萬1900元拿去買任天堂Wii遊戲機作為私用。
- 南檢認定21名成大教職員違反商業會計法、偽造文書等罪，但考量他們沒有前科，犯後坦承錯誤，犯罪情節尚屬輕微，予以緩起訴1年，但應於緩起訴確定日起6個月內向公庫繳交3萬元。

3.1 案例一：成功大學教職人員研究計畫 不實發票核銷案(3/4)

- 資料來源：
 1. 拿不實發票請領公款成大21教職人員緩起訴，自由時報電子報，2015年1月20日，
<http://news.1tn.com.tw/news/society/breakingnews/1210432>。
 2. 不實核銷案 成大21教授緩起訴，中時電子報，2015年1月21日，
<http://www.chinatimes.com/newspapers/20150121000590-260107>。

3.1 案例一：成功大學教職人員研究計畫 不實發票核銷案(4/4)

- 案例分析
 - 重點：大學教授執行研究工作，以不實發票向校方核銷請領公款。
 - 結果：檢方予以緩起訴1年，但應於緩起訴確定日起6個月內向公庫繳交3萬元。
 - 影響：檢損當事人之研究誠信，甚至影響學校聲譽。
 - 法律層面：違反商業會計法、偽造文書等罪
 - 學術倫理層面：從事研究人員應謹守研究誠信、如實守法核銷。

3.2 案例二：成功大學教授聘用「人頭」助理詐領研究費案(1/4)

- 國立成功大學A教授，執行國科會、教育部研究計畫，涉嫌找學生當「人頭」詐領酬勞及津貼，連孩子的保母費、家教費也拿來報帳，共詐領約108萬元，99年被檢方依詐欺、偽造文書罪起訴。
- 檢方查出，她在96至98年間主持這些研究計畫期間，涉嫌要求研究助理蒐集親友帳戶，虛報工讀生或臨時工，詐領工資；她也為助理申報研究計畫，以靈活運用經費為由，要求数助領出薪資交給她。若助理中途離職，仍繼續申報薪資，中飽私囊。

3.2 案例二：成功大學教授聘用「人頭」助理詐領研究費案(2/4)

- 檢察官查出，A教授請學生當保母及家教，未自己支付費用，而將學生報為「人頭」助理，再以助理薪資支付保母及家教費。
- A教授辯稱這些學生確實有當研究計畫的助理或工讀生，因研究計畫許多行政費用不能報支，才經學生同意，要他們領出來當作零用金，支付演講者的計程車費、餐費、工作費用等開銷。
- 但檢察官發現，A教授所詐領的錢用在行政費用上的相當少，且擔任保母、家教的學生不知被報為助理，加上企圖串證，因此將她起訴。

3.2 案例二：成功大學教授聘用「人頭」 助理詐領研究費案(3/4)

- 資料來源：

1. 涉詐領108萬研究費成大女教授拉別人下水，NOWnews今日新聞，2010年3月25日，

<https://www.nownews.com/news/20100325/629041>。

2. 成大女教授 涉詐領108萬研究費，自由時報電子報，2010年3月25日，

<http://news.1tn.com.tw/news/life/paper/382388>。

3.2 案例二：成功大學教授聘用「人頭」助理詐領研究費案(4/4)

- 案例分析

- 重點：大學教授執行研究工作，找學生當「人頭」詐領酬勞及津貼。
- 結果：遭檢方起訴，目前仍在訴訟中。
- 影響：檢損當事人之研究誠信、影響學校聲譽，甚至可能擔負刑事責任。
- 法律層面：違反詐欺、偽造文書等罪
- 學術倫理層面：從事研究人員應謹守研究誠信，不得有詐領研究費之情事。

3.3 案例三：台大研究助理抄襲、冒用計畫相關研究成果投稿國際期刊案(1/5)

- 科技部委託台灣大學主持第一期「能源國家型計畫」，卻爆發計畫辦公室研究助理A竟涉違反學術倫理，多次抄襲、冒用計畫相關研究成果，東拼西湊成論文對國際期刊投稿，連計畫執行長、台大教授B等學者也都遭冒名共列作者；
- B雖事後發現並將A解聘，但有涉假論文近期陸續遭國際期刊撤下，美國Retraction Watch（撤銷論文觀測站）更公開揭露此樁學術醜聞，讓台灣學術形象再度在國際蒙羞。

3.3 案例三：台大研究助理抄襲、冒用計畫相關研究成果投稿國際期刊案(2/5)

- B表示，A是他的大學同學，他在2008年聘A到台大當研究員，並出任國家計畫辦公室任助理，負責研究資料收集整理。不料在2013年接獲學生通知，才發現呂將許多收集的研究成果，東拼西湊加上自己名字，並把包括B在內的多位研究學者冒名列為作者，投稿國際期刊，不僅涉及抄襲剽竊，還一稿多投，嚴重違反學術倫理。

3.3 案例三：台大研究助理抄襲、冒用計畫相關研究成果投稿國際期刊案(3/5)

- B說，調查共有十篇論文遭惡搞，當時就請律師提告侵犯著作權、姓名權等，後與A和解，要求A簽下承諾書坦承犯行並保證不再犯，B與被侵權的同事等不忍，給其自新機會，不追究民、刑事責任。
- B調查後即向計畫主持人報告，並向台大上簽呈將A解聘，而該計畫也在當年底到期結束。

3.3 案例三：台大研究助理抄襲、冒用計畫相關研究成果投稿國際期刊案(4/5)

- 資料來源：

1. 台大爆論文抄襲、鬧到國際的醜聞，蘋果日報，2016年1月13日，

<https://wwwnownews.com/news/20100325/629041>。

2. 國家型計畫 規模數百億// 台大研究助理 爆抄襲論文，自由時報電子報，2016年1月13日，

<http://news.1tn.com.tw/news/focus/paper/948709>。

3.3 案例三：台大研究助理抄襲、冒用計畫相關研究成果投稿國際期刊案(5/5)

- 案例分析

- 重點：研究計畫助理多次抄襲、冒用計畫相關研究成果，湊成論文對國際期刊投稿，參與計畫之學者遭冒名共列作者。
- 結果：該研究計畫助理遭解聘。
- 影響：使當事人、遭冒名共列作者之學者、學校及臺灣學術界在國際學術界聲譽受損。
- 法律層面：侵犯遭冒名共列作者之學者著作權、姓名權
- 學術倫理層面：
 - 涉及抄襲剽竊、一稿多投，嚴重違反學術倫理。
 - 從事研究人員應謹守研究誠信，不得有抄襲、一稿多投等違反學術倫理之情事。