**國立中央大學新進教研人員注意事項與權益須知—研發處**

1. **計畫管理組**
2. **計畫執行注意事項**
3. 研發系統：於收到研發處轉發之國科會計畫核定清單，登入portal查詢計畫情形(路徑：Portal>>校務行政>>研究發展服務>>「研發系統」)。產學合作計畫及由校外轉入之國科會計畫，請自行至研發系統建立資料。計畫相關諮詢請洽計畫管理組。
4. 計畫助理：
   1. 計畫主持人聘僱專任助理，為保障勞工權益落實聘保合一制度，且勞健保費用無法辦理回溯，需於聘僱起日前五個工作日完成聘僱及報到程序（專任助理聘僱及報到相關問題請洽人事室）。
   2. 計畫主持人聘僱學生擔任研究獎助生或勞僱型兼任助理（含兼任研究助理、臨時工、工讀生），需與學生完成僱用型態之確認，且勞健保費用無法辦理回溯，需於聘僱起日前五天（研究獎助生）或三天（勞僱型兼任助理）前於本校人事系統完成聘僱程序。
5. **國科會計畫**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **類別** | **內容與注意事項** | **相關法規及表格** |
| 國科會  計畫案 | **一、[計畫公告]**  國科會來文由文書組統一以電子公文方式公告全校，校內收件截止日依研發處規定辦理。  **二、[計畫申請]**   1. 計畫主持人依國科會規定完成線上繳交後，通知研發處承辦人確認計畫上傳。 2. 專題研究計畫申請案，校內截止日為國科會規定之申請機構截止日一周前。 3. 年底大宗專題研究計畫申請截止日請依各院系所規定繳交。 4. 依國科會107年9月11日(科部綜字第1070065445號函)修正國家科技及技術委員會專題研究計畫作業要點第二十六點「首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員應於申請機構函送國科會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。」 5. 依國科會107年9月11日(科部綜字第1070065445號函) 國家科技及技術委員會專題研究計畫作業要點第二十六點新增「申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖（影）像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。」 6. 節錄國家科技及技術委員會專題研究計畫作業要點第十點規定，得以隨到隨審方式提出計畫申請之條件: (1)新聘任人員或現職人員，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提出。(2)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科技部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。   **三、[計畫核定]**   * + - 1. 獲推薦者：計畫主持人可於國科會系統內查看核定清單，國科會來文後由主計室提供計畫流水號，研發處轉發核定清單及計畫執行說明文件。       2. 未獲推薦者：研發處轉知計畫主持人國科會來文公告。   **四、[計畫執行]**   1. 計畫主持人於線上填寫執行同意書後，研發處將可辦理請款作業。 2. 計畫執行過程中，若需進行變更，依國科會規定辦理校內變更或**至**國科會系統變更。 3. 專題研究計畫需繳交之報告項目請依核定清單詳列之期限內繳交。   **五、[計畫結案]**   1. 專題研究計畫需繳交之報告項目請依核定清單詳列之期限內繳交。[1.國外差旅費若有進行項目間新增/變更，請務必將奉核後變更表送至研發處、2.國外差旅費未使用須繳回者，請提供奉核後之收支報告表給研發處] 2. 依本校產學合作辦法規定，國科會計畫應於計畫結束日起45天內完成經費核銷暨計畫結案。 | **[國科會網站]**  (請至國科會  全球資訊網/學術研究/補助獎勵辦法及表格/補助專題研究計畫/相關辦法查詢)   1. 國家科技及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 2. 國家科技及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 3. 國家科技及技術委員會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例 4. 國家科技及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項   **[研發處網站]**  (請至研發處網站/研發相關表格查詢)   1. 國家科技及技術委員會計畫經費原始憑證單就地查核表 2. 研究人力費及業務費、研究設備費及國外差旅費變更申請表、經費流用申請變更對照表 |

1. 產學合作計畫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **類別** | **內容與注意事項** | | **相關法規及表格** |
| 產學合作  (包含補助類及非補助類) | 1. 應按「國立中央大學產學合作辦法」規定提列足額管理費。 2. 計畫經費收支運用、專兼任助理之雇用敘薪、管理與權益保障，應依右揭相關法規辦理。 3. 依據衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」及國科會「基因重組實驗守則」規定，教師及研究人員從事生物實驗研究與教學時，應注意並符合感染性生物材料管制對象與運輸包裝、實驗室生物安全等級要求，以及實驗室生物安全意外事件等級與處置等規定進行。 4. 本校實驗動物之取得、飼養、管理、應用，應依行政院農業委員會動物保護法第十六條、第十七條之規定進行動物飼養管理。 | * + - 1. 非補助類：擬申請於投標文件或合約書用印者，需檢附「國立中央大學承接產學合作計畫（不含補助類）重要資訊檢核表」及經費支用預算表，以簽或函文形式奉核後辦理。       2. 補助類：申請文件或合約書用印者，不需填寫重要資訊檢核表。 | (請至研發處網站/研發相關法規查詢)   1. 國立中央大學產學合作辦法 2. 國立中央大學產學合作收入、政府科研補助及委辦收入收支要點 3. 國立中央大學生物安全會設置辦法 4. 國立中央大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法 5. 國立中央大學非生物醫學類人類專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法 |

1. 出國參加學術活動申請：以本校「自籌收入」出國者，應於出國前至研發處或主計室網頁下載「出國經費動支申請單」，填寫後印出紙本送各權責單位審查。依本校「自籌收入支應因公派員出國案件處理要點」規定，出國人員應於返國之日起三個月內繳交出國報告。出國申請審核、出國報告繳交之業務權責單位，比照經費管理權責歸屬辦理。

**二、國科會產學合作研究計畫申請**

資料來源：國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業要點111.08.23

各類型計畫公告受理及計畫執行期程，依國科會來函辦理，112年度產學計畫預定作業時程如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **預定申請**  **時間** | **期次** | **公告受理線上申請** | | **計畫執行期程** | |
| 第一期 | 111年11月14日~  112年01月13日 | | 112年06月1日~113年05月31日 | |
| 第二期 | 預定112年5月底公告 | | 112年11月1日~113年10月31日 | |
| **類型** | **產學合作研究計畫** | | | | |
| **計畫性質** | 結合民間企業需求，鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效。 | | | | |
| **執行年限** | ≧1年 | | | | |
| **國科會**  **補助經費** | 依計畫需求 | | | | |
| **費用編列** | **補助款得編列費用** | | * **業務費(不含研究主持費)**   1.研究人力費  2.耗材、物品、圖書及雜項費用   * **研究設備費** * **國外差旅費(註)**   1.執行國際合作與交流  2.出席國際會議  3.出國參訪及考察  4.參與國際展覽  **註:國科會計畫執行期滿後 3 個月內，至國科會網站上繳交心得報告等資料**   * **管理費：**國科會與合作企業之管理費合計應達國科會補助款(不含管理費)之15%以上(補助款約佔9/15)。 | | |
| **配合款得編列費用** | | * **研究主持費(得依經費規模編列)** * **業務費**   1.研究人力費  2.耗材、物品、圖書及雜項費用   * **研究設備費** * **國外差旅費**   1.執行國際合作與交流  2.出席國際會議  3.出國參訪及考察  4.參與國際展覽   * **管理費：**國科會與合作企業之管理費合計應達國科會補助款(不含管理費)之15%以上(配合款約佔6/15)。 | | |
| **企業**  **配合款** | ≧**總經費之**25%  (人文領域≧**計畫總經費**20%) | | ≧**總經費**20%  (人文領域≧**總經費**15%) | | |
| **先期技轉授權金** | - | | ≧**計畫總經費**8% | | ≧**計畫總經費**15% |
| **研發成果**  **授權年限** | 計畫結束後一年內，有優先協商技轉權 | | 1年為原則  至多3年 | | 1年為原則  至多7年 |
| **與合作企業簽屬合約書** | 合作企業合約書 | | 合作企業合約書  先期技轉合約書 | | 合作企業合約書  先期技轉合約書 |
| **企業**  **配合款及先期技轉授權金總合** | ≧25萬元  (人文領域≧20萬元) | | | | |
| **抵出資** | 以提供設備作為出資不得超過配合款總和60%  註 :　(設備完成評價並附設備所有權移轉承諾書  設備所有權於簽約後 3 個月內移轉予計畫執行機構所有) | | | | |
| **計畫成果**  **歸屬及授權運用議約** | 請洽本校產學營運中心經理 分機27078 | | | | |
| 註：**計畫總經費**=國科會補助款+合作企業配合款 | | | | | |

**三、中大聯新醫療優惠申請：**聯新醫院提供本校全校師生享有醫療優惠服務，舉凡掛號/病房費用優惠、不受預約掛號額滿限制、協助轉診、海外就醫優值服務並提供本校教職員生及親眷更優質的服務。

1. **學術發展組**

一、學術研究成果

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **類別** | **內容與注意事項** | **相關法規及表格** |
| 研究發展系統 | 為配合各項評鑑、獎勵申請、學術研究統計及教育部大學校院資料庫填報所需，各教研人員需定時將個人學術研究資訊填入研究發展系統，如各類論文著述（含期刊論文、專書、研討會論文等學術著作）、展演活動、專利技轉等申請，以完整個人研究履歷以及更新資訊。 | 研發資料庫路徑：Portal>>校務行政>>研究發展服務>>研究發展系統 |
| 學術補助會議 | * + - 1. 為鼓勵教師推動學術活動，提昇學術品質與聲譽，特訂定「國立中央大學補助學術會議辦法」，每年5月受理當年7至12月辦理活動申請；11月受理翌年1至6月辦理活動申請。       2. 補助原則包括：   1. 以本校主辦國內暨國際之學術會議為限，並以在本校舉辦為原則。   2. 與外校合作或因特殊因素無法於校內舉辦，則本校在此研討會所佔的地位、所負責的工作內容及學校的能見度須明顯。   3. 申請人須符合具本校專任講師以上資格且已向校外單位申請補助者。   4. 每人每學年最多以申請國內及國際各一件為限。 | (請至研發處網站/研發相關法規查詢)  國立中央大學補助學術會議辦法 |

1. **權益事項**
   1. 依學術研究表現訂定下列相關辦法及獎勵業務

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **獎項** | **新聘傑出註1** | **研究傑出** | **特聘教授** | **講座教授** |
| **新聘卓越註2** |
| 申請資格 | 註1：非曾任國內其他大學或研究機構編制內教研人員，應聘前一年及到職日起三年內。  註2：國內其他大學或研究機構編制內教研人員轉任本校，應聘前一年及到職後三年內。 | 到校滿3年助理教授以上職級之教研人員 | 到校滿3年之正教授(研究員) | 本校最高榮譽獎項 |
| 申請時程 | 每年6月底及12月底前由各院彙整推薦名單至研發處辦理(系所、院(中心)，實際截止日以公告日期為主 | 每年11月15日前由各院彙整推薦名單至研發處辦理 (系所、院(中心)截止時程由各單位自訂) | | 每年3月底及10月底前提出推薦申請 |
| 法規依據 | [國立中央大學新聘傑出教研人員獎勵辦法](http://in.ncu.edu.tw/ncu7020/Files/Law/i06.pdf)  [國立中央大學新聘卓越教研人員獎勵辦法](http://in.ncu.edu.tw/ncu7020/Files/Law/i14.pdf) | [國立中央大學學術研究傑出獎勵辦法](http://in.ncu.edu.tw/ncu7020/Files/Law/i00.pdf) | | [國立中央大學講座設置辦法](http://in.ncu.edu.tw/ncu7020/Files/Law/i07.pdf) |
| 獎勵額度 | 由研究獎勵審議委員會審議 或 講座審議委員會審議。 | | | |

* 1. 協助新進教師或研究人員提升學術研究經費補助(實報實銷)

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **新進教師** |
| 申請資格 | 到校2年內之助理教研人員 |
| 申請時程 | 依每年公告時程 |
| 法規依據 | 國立中央大學新進或年輕傑出教師及研究人員教學經費補助辦法 |
| 獎勵額度 | 由研發長與教務長召集各院院長、教務處教學發展中心主任、校屬研究中心代表一人組成審查委員會審議之。 |

* 1. 協助四十五歲(含)以下專任(案)教研人員長期投入學術研究

|  |  |
| --- | --- |
| **獎項** | **羅家倫校長年輕傑出研究獎** |
| 申請資格 | 本校專任(案)教研人員。  45歲以下者，以本校名義著有重大學術貢獻之論文、專書，或執行產學合作成果卓越，或獲國內外重要年輕獎項者(如:國科會吳大猷先生紀念獎、中央研究院年輕學者著作獎，或其他相當獎項)。 |
| 申請時程 | 依每年公告時程 |
| 法規依據 | 羅家倫校長年輕傑出研究獎設置辦法 |
| 獎勵額度 | 由校長聘請副校長、研發長、教務長及校內外學者專家9人組成之，並指派一人當召集人，組成遴選委員會審議之。  獲獎人每年以2-4人為原則。  每人獎金60萬元，按月發給，為期一年。 |

* 1. 校外學術研究獎勵或補助申請：以各主辦單位實際公告日為主。

| **獎項/補助名稱** | **主辦單位** | **預估申請日期** | **網址連結** |
| --- | --- | --- | --- |
| 吳大猷先生紀念獎 | 國科會 | 由國科會主動遴選 | https://www.nstc.gov.tw/ |
| 傑出研究獎 | 國科會 | 每年約8月截止申請 | https://www.nstc.gov.tw/ |
| 年輕研究創新獎 | 潘文淵文教基金會 | 每年約1~2月截止申請 | http://pan.itri.org.tw/awards/innovation.aspx?nid=3615AC62EF8BEBAD |
| 考察研究獎助金 | 潘文淵文教基金會 | 每年約1~2月截止申請 | http://pan.itri.org.tw/awards/research\_grant.aspx?nid=E3C1A471EC8179AA |
| 東元獎 | 東元科技文教基金會 | 每年約6-7月截止申請 | <http://tecofound.org.tw/teco-award/2014/index.php> |
| 醫藥科技獎-傑出論文獎 | 永信李天德醫藥基金會 | 每年約6-7月截止申請 | http://www.ttlbf.org.tw/LTT/lee\_01.aspx |
| 醫藥科技獎-青年醫藥科技獎 | 永信李天德醫藥基金會 | 每年約6-7月截止申請 | http://www.ttlbf.org.tw/LTT/lee\_01.aspx |
| 中央研究院年輕學者研究著作獎 | 中研院 | 每年8/16~10/1 | https://www.sinica.edu.tw/ch/articles/225 |
| 資深學者傅爾布萊特研究獎助金 | 傅爾布萊特學術交流基金會 | 每年10月31日前提出申請 | http://www.fulbright.org.tw/dispPageBox/CtCh.aspx?ddsPageID=FOSECHIABAA |
| 年輕學者創新獎獎助辦法 | 傑出人才發展基金會 | 每年11月30日前提出申請 | http://www.faos.org.tw/Application/Applicat7.html |
| 台灣女科學家新秀獎 | 吳健雄學術基金會 | 每年約11月30日截止受理 | http://www.wcs.org.tw |

**參、產學營運中心**

1. **專利申請程序**

依據本校研發成果管理與推廣辦法第七條規定，教師為發明(創作)人申請專利時，應依照以下程序申請，並經智權審議委員會通過後，始得辦理：

1. 當發明(創作)人有意將技術申請為專利權時，請先至本校研發處產學營運中心網站點選【行政支援】項下之【相關法規/表格】，下載以下文件：1.國立中央大學研發成果申請專利表；2.國立中央大學研發成果申請專利說明書；3. 國立中央大學個人資料保護制度個人資料提供同意書。
2. 請發明(創作)人將專利申請文件填妥後，寄送電子檔案到產學營運中心專利公務信箱(ncuip@g.ncu.edu.tw) ，簽署紙本請送交產學營運中心智權組，後續將由承辦人員聯繫。
3. 同一技術申請不同國家或地區之專利，視為分別獨立之案件，應分別經智權審議委員會審議通過，由校方委任專利事務所辦理之。
4. 若發明(創作)人申請專利將使用國科會補助者，請發明(創作)人先至國科會STRIKE網站登錄研發成果基本資料，並於【研發成果申請專利表】中註明研發成果編號及名稱以進行核驗。
5. 委託專利事務所申請專利時，應注意以下事項：發明(創作)人如有屬意之專利事務所，請於校內遞件申請時，務必於【研發成果申請專利表】中註明，在智權審議委員會審議完畢，正式委任該事務所之前，請勿私自指示事務所辦理任何會產生費用之程序作業，以杜絕與事務所間之糾紛。
6. 在事務所收到校方正式委託後，一切程序作業將以電子信件群組傳遞方式確認。例如：事務所撰寫申請書完成，發信告知校方與發明(創作)人，並詢問是否可以正式送件；發明(創作)人考慮決定後回信給校方及事務所，指示正式送件；校方收到發明(創作)人決定後，回信事務所及發明(創作)人確認事務所請遵照發明(創作)人指示辦理。此時，事務所才會正式送件進行程序作業。其次，技術內容討論之信件往來，可由發明(創作)人與事務所間確認即可，並副本知會校方可保存相關紀錄。
7. **專利維護相關規定**

|  |
| --- |
| **(一)** **專利申請及維護管理費用之分攤(研發成果管理與推廣辦法第八條)：** |
| * 申請費用、領證及第一期別維護費用(含政府規費、事務所服務費)，如非國科會計畫之研發成果，依研發成果管理與推廣辦法附表一規定辦理；如為國科會計畫之研發成果，依本法附表二規定辦理。 * 發明(創作)人分擔費用，應以個人計畫經費或個人自有款項支付；也可以由發明(創作)人與系、所、院或研究中心協議分攤。若有專利技轉收益，發明(創作)人所得分配部分，可依協議條件回饋予院、系、所、中心。 |
| **(二)分擔費用責任(研發成果管理與推廣辦法第九條)：** |
| * 發明(創作)人未如期繳付應分擔之費用時，於業務單位簽奉核准後，校方應為如下處置：   + 自發明(創作)人計畫結餘款中扣繳。   + 自發明(創作)人各研發成果授權收益分配款中扣繳。   + 以上仍不足時，將促請發明(創作)人以現金補足。 * 上述處置仍無法補足，或發明(創作)人拒絕繳納應分攤費用時：   + 研發處將暫停受理該發明(創作)人之新專利申請案。發明(創作)人申請中之專利案有應繳納之規費、服務費時，應先向發明(創作)人收足該費用後，研發處始得繼續辦理後續作業。 * 損害責任：如因發明(創作)人責任導致專利無法獲准，校方將視損害程度或所失利益向發明(創作)人請求賠償。 |
| **(三)專利權之維護、管理與終止(研發成果管理與推廣辦法第十條)：** |
| * 本校獲證專利權之維護以三至十年為原則，但本校或發明(創作)人得提請智權審議委員會審議提前終止維護或延長維護年限。 * 研發成果經推廣一定期間，獲證專利權自維護管理滿三年後，由研發處定期評估繼續維護之價值。 |

1. **權益事項**

|  |
| --- |
| **(一)合約審閱及糾紛處理：** |
| * 研發處產學營運中心之法務人員可協助處理本校與校外單位之合約審閱及糾紛(含智權、育成與科研產業化平台相關合約)。 |
| **(二)教師與校外單位商議技術移轉合約時，請注意以下事項：** |
| * 技轉方式、時間、地區、使用方法及範圍(非專屬/專屬授權或讓與、授權期間是否過長) * 技轉之標的及交付項目(技轉項目、交付時間與方式應明確) * 技術來源是否有資助機關 * 相關人員利益衝突迴避及保密 * 付款方式(是否有衍生利益金、付款期程、至少簽約後近期內先撥付一筆、依法繳納營業稅等稅賦責任) * 智慧財產權歸屬及侵權責任、無擔保條款(以簽約完成之技術狀態交付，不擔保可專利性、合用性及商品化之可能性) * 違約條款及損害賠償上限 |

1. **利益迴避相關規定**

依據公職人員利益衝突迴避法、本校研發成果管理及推廣辦法以及本校研發成果運用利益衝突及資訊揭露處理原則(以下稱利益衝突處理原則)，本校成立利益衝突審議委員會，專責處理本校教師與校外單位有關利益衝突事件。

1. **技轉授權**
   1. 授權模式：
2. 以公平、公開及有償方式為之。但為學術研究、教育或公益用途者，得專案簽合同意以無償使用為之。
3. 以公立學校、公立研究機關(購)公營事業、國內法人或團體等對象為優先。如屬特殊性質研發成果(如：敏感科技管制項目、戰略性高科技貨品、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第35條禁止輸出之技術項目或其他)，或授權非我國管轄區域或對象之區域屬敏感地區，須遵守國家或相關計畫委託單位之法規。

但有下列情況之一者，得專案簽核同意以國外對象為之︰

1. 國內無具承接意願之對象。
2. 國內無具承接能力之對象。
3. 不影響國內廠商之競爭力及技術發展。
4. 國外對象將更有利於國家整體發展。

以非專屬授權為原則，讓與需專案簽核同意方可實施。

* 1. 研發成果收入管理及分配：依據本校研發成果管理與推廣辦法第十六、十七條規定。

1. **教師績優專利及技術移轉獎勵**
2. 績優專利獎勵

本校專任(專案)教師或研究人員之專利授權或讓與案件，年度獲有授權金或衍生利益金實際收入者，核發「績優專利獎」，並頒給獎牌一面。

(二)技術移轉授權獎勵機制