壹、研　究

研究方面業務主要由研究發展處負責，包含學校專任教師專題計畫案之申請、簽約、研發成果的推廣、智慧財產權的申請及技術移轉等服務事項，以及科技部各項獎勵及補助申請等相關業務。

http://www.research.tku.edu.tw

☎26215656 轉 2100 科學館 S218 室

研究發展處之組織及服務項目

研究暨產學組：

科技部專題研究計畫案☎26215656　轉 2127、2120、2193　科學館 S218 室

服務項目

科技部研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、計畫變更、人事費請撥款及結案等相關業務。
大專生參與科技部專題計畫之申請、請款、撥款、異動、獎勵及結案等相關業務。
科技部補助專家學者及研究生出席國際會議相關業務。
科技部雙邊合作科技交流計畫等相關業務。
科技部補助科學與技術人員國內外短期研究。
科技部補助邀請國際人士短期訪問、延攬客座科技人才之相關業務。
科技部補助國內舉辦國際學術研討會、兩岸科技研討會。
科技部大專校院研究獎勵。
科技部應用系統權限之管理相關作業。

一般產學合作案☎26215656　轉 2561、2197、3595、2562　科學館 S218 室

服務項目

科技部及政府機關產學研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、計畫變更、人事費請撥款及結案等相關業務。
業界產學研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、撥款及結案等相關業務。
教育部計畫案之申請、各期計畫經費請款、撥款及結案等相關業務。
研發成果推廣、智慧財產權申請及技術移轉等相關業務。
產學合作推廣業務。

一、研究計畫案

◆ 科技部案

(一)申請

１、專題研究計畫每年申請 1 次（科技部主動邀請之計畫除外），申請時間約為每年 10 月至 12 月底，逾期不接受申請。新聘教師其資格符合規定，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提出申請，隨到隨審，但以申請 1 件為限。

２、科技部專題研究計畫之申覆：專題研究計畫經審查未獲科技部補助者，可依「科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點」（請至科技部網站查詢下載）之規定提請申覆，由申覆人依限至科技部網站製作及傳送申覆書，再由研究發展處彙送科技部辦理。

(二)簽約

合約書以本校為權責當事人，由本校與科技部簽訂「專題研究計畫補助合約書」。計畫主持人請至科技部網站線上簽署「專題研究計畫執行同意書」。

◆ 一般研究案

(一)申請：各計畫主持人依委託機關規定填寫申請所需相關資料，由研究發展處函送委託機關審查。

(二)簽約：計畫主持人於合約書中先行用印後連同執行計畫預算分配表 1 份送研究發展處辦理。管理費需達總經費之 15%。

◆ 經費撥付

(一)經費之撥付：

１、科技部專題研究計畫補助經費分 2 期撥付。

２、一般研究案研究經費依各委託機關規定撥付。

(二)週轉金：每計畫案以 2 萬元為原則，科技部案於線上簽署執行同意書後即可暫借週轉金；一般研究案需於計畫案經費入校庫後方得暫借週轉金，並於計畫執行期滿後三個月內歸還。

(三)人事薪津費：

１、請主持人先提供人員資料表。

２、委託機關匯入校庫之補助款額，於其執行期限內按月請款核撥，科技部案直接撥入各研究人員郵局帳戶。

３、所得稅扣繳：薪資應扣繳或申報所得稅，由財務處按月扣繳或申報之。

４、人事部份如有任何異動，請於每月 25 日前由計畫主持人通知研究發展處，以便於次月辦理更正。

(四)耗材物品及雜項費用：

1、各項耗材物品及雜項費用憑證正本請依不同預算項目、不同受款人分類粘貼在「淡江大學憑證粘存單」上送財務處辦理請款，由出納組將款項撥付各相關受款人。

2、單張發票金額超過 1 萬元者，請勿墊付，請填「憑證粘存單」由學校支付廠商。

3、單張發票金額超過 10 萬元者需附三家估價單並事先填寫請購單，核准後再採購，該筆款項請勿墊付，請填「憑證粘存單」由學校支付廠商。

(五)國外差旅費：本項經費由計畫主持人先行墊支，返國後檢據請款。

(六)研究設備費：研究設備費於辦理請購事宜及財產登記後，由學校付款給廠商。

◆ 採購

(一)研究設備之採購，科技部案依科技部核定清單；一般研究案依合約書中所列之設備填寫請購單，若合約書未列設備明細，則需另填「購置研究設備計畫書」。

1、採購電腦軟硬體（不含耗材、零件）不論金額多寡，應先辦理請購並會、資訊處，由資訊處提供採購建議及價格相關資料；請購單請由請購人先行議價，並在請購單「請購單位議價紀錄」填註並簽名。

2、非電腦軟硬體之採購，採購金額在 10 萬元以下者，請購前不需先填請購單，惟採購項目需與科技部經費核定清單所核定之項目完全相符(一般研究案採購項目依合約書之規定)。請款時需註明請購明細。

3、請購金額超過 10 萬元以上者，均先需填請購單並附 3 家不同廠商估價單，經單位一、二級主管簽章後送研究發展處。10 萬元以上至 40 萬元以下者，研發處會簽後送財務處，再轉請行政副校長決行；超過 40 萬元者，研發處會簽後送財務處，再提本校修繕採購委員會審議後經行政副校長轉陳校長核定。

4、請購金額超過 100 萬元且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

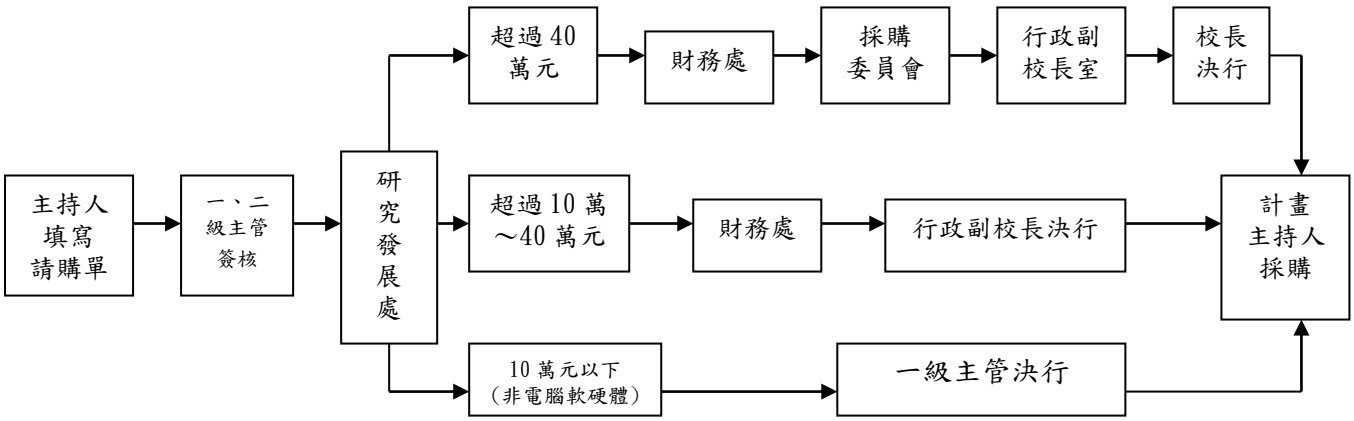
5、請購（修）案其估價金額超過 10 萬元之廠商報價單由估價者（包含請購單位、總務單位或採購會）以信封密封，並在封面註明「超過 10 萬元至 40 萬元以下」或「超過 40 萬元」及「請購案名稱」、「報價廠商名稱」字樣。

(二)計畫主持人收到核定之請購單後，方可通知廠商送貨，並經財務處驗收後，將請款資料送財務處辦理請款。財產需加填財產分戶表。

(三)所有研究設備之款項，一律由總務處出納組支付。

(四)購買研究設備之合約書，由廠商用印後轉研究發展處簽請學校用印。

(五)請購流程：



◆ 核銷與結案

(一)科技部經費之支用依科技部「補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及各計畫核定清單辦理；一般案依「執行計畫預算分配表」辦理，均需檢據向財務處辦理核銷；如有流用之情況則依委託機關之規定辦理。

(二)各項經費憑證依預算項目分類浮貼於「淡江大學憑證粘存單」，經辦人、點驗保管或證明人及計畫主持人等欄位務必簽章。所有單據（發票或收據）必需填寫買受人抬頭 「淡江大學」 、統一編號（本校為 37300900）及日期（單據日期需在計畫執行期限內）。

(三)人事費：

1、科技部案主持費、專兼任助理費由研發處統籌辦理請款。

2、一般案核銷時請按月填寫「淡江大學收據」。

3、出席費、審查費、蒐集費等，領款人均需填寫親筆簽章之收據，並書明身分證字號及戶籍地址。

4、臨時工資應以臨時工簽到退表及工資支付表報支（科技部案之專兼任助理不得再支領臨時工資）。

(四)差旅費：

1、除委託機關核准可出國者外，均限國內出差為主。

2、科技部專題研究計畫案出差人員應於出差前填具申請表，經核准出差行程及日數後，始能報支研究計畫差旅費。

3、依行政院「國內出差旅費報支要點」規定，出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同原始憑證附貼於空白處送財務處。

4、以油單報銷者，需加填「汽油耗用清單」（科技部案不得以油單報銷）。

(五)計畫案各預算科目間勻支金額之流入流出比例，科技部案依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理，一般研究案依委託單位之規定辦理。

(六)研究計畫案如需延期或經費有異動時，請依委託機關規定辦理，科技部案應於事前或計畫執行結束日期前至科技部網站線上提出申請，除特殊情形者外，最多以延長 1 年為限。

(七)研究成果報告依委託機關規定繳交（科技部案請線上繳交）。

(八)科技部案之主持人及共同主持人若有計畫經費及研究報告未依規定期限結案者，科技部將暫不核定新計畫。一般研究案無需向委託單位結案者，仍需辦理校內結案。

二、研發成果專利之申請

本校教職員生及研究人員利用本校資源完成之研究，所衍生之發明與創作，可向研究發展處提出專利申請。

(一)專利申請之程序：發明人或創作人向研究發展處提出專利申請，填具「淡江大學研發成果智慧財產權申請書（專利)」、「淡江大學研發成果智慧財產權自我評估表」送交研究發展處辦理；發明人或創作人如含校外人員時，應填具「淡江大學研發成果智慧財產權申請保密同意書」，相關事宜由研究發展處統籌處理。

(二)職務上和非職務上研發成果區分：

1、職務上之研發成果：(權利歸屬本校所有）

- 由本校編列預算，補助、委辦或出資所產生之研發成果。
- 除法令或契約另有規定者外，本校接受資助、補助及委託進行研發所獲得之研發成果合約規定該成果屬本校擁有者。
- 其他利用學校資源所完成之研發成果。

2、非職務上之研發成果：非前項所述之研發成果，需向學校報備，報備相關事宜請參閱「淡江大學研究發展成果歸屬及運用辦法」。

(三)專利申請費用分攤比例：**(目前專案奉准，發明專利申請費用，由本校全額支付)**

1、職務上之研發成果：

- 經研發成果管理委員會（研管會）決議申請專利之案件，專利申請費用分擔比例為本校 90%、發明人（創作人）10%。
- 研管會決議不提出專利申請之案件，發明人(創作人)基於時效而自費申請者，其專利申請通過後，可由研管會再評估是否由本校管理、維護及推廣；由本校管理、維護及推廣之專利，應將其申請之相關費用依前款規定之比例補償發明人（創作人)；若核准專利經研管會再評估，本校仍不予管理、維護及推廣之專利，本校得將其專利無償讓與發明人（創作人)。

2、非職務上之研發成果：

- 研發成果不屬於學校者，應由發明人（創作人）或經費提供者自費向智慧財產局申請專利。

- 取得前款專利後，發明人或創作人得提出委託本校代為管理、維護及推廣，經本校研管會決議代管者，相關費用由本校負擔，但需將專利讓與本校。

三、研發成果之技術移轉

(一)發明人填具「技術移轉自我評估表」及「公開遴選廠商資格條件表」向研究發展處提出技術移轉申請。

(二)廠商提出「技術移轉廠商意願書」向研究發展處提出申請。

(三)技術移轉權益分配：

1、職務上之研發成果：

- 科技部第 1278 次業務會報（民國 88 年 1 月 27 日）後之案件及一般案：扣除科技部 20%及必要成本，剩餘依下列比例分配（一般案只需扣除必要成本）。
- 科技部補助之產學合作計畫，其研發成果所有權歸屬科技部者，權益分配為發明人或創作人 40%、計畫合作廠商 50%＊出資比例、科技部及本校均分餘額。
- 非科技部補助，屬教師教學研究衍生之研發成果，經研管會決議申請專利者，權益收入於扣除必要成本及回饋資助機關的部份後，分配比例為發明人（創作人）70%、本校 30%。
- 非科技部補助，屬教師教學研究衍生之研發成果，但研管會決議不予申請專利，發明人可自費申請，但仍應以本校為專利申請權人提出申請。取得專利後，由研管會評估是否管理、維護及推廣。
- ✓學校決定管理、維護及推廣，學校應補助發明人（創作人）相關申請費用，權益收入於扣除必要成本及應回饋資助機關的部份後，分配比例為發明人（創作人）75%、本校 25%。
- ✓學校決定不予管理、維護及推廣，依規定程序，將該專利權利讓與發明人（創作人），(若屬科技部出資者，須報請科技部同意)，專利權益收入於扣除必要成本及回饋資助機關應繳部份後，分配比例為發明人 80%，本校 20%。

2、非職務上之研發成果：發明人（創作人）提出委託學校代為推廣及管理之研發成果，經研管會決議代管者，且權利讓與本校者，權益收入於扣除必要成本及應回饋資助機關應繳部分後，分配比例為發明人 80%、本校 20%。

四、科技部線上申請補助出國出席國際會議（該會議期間未執行科技部專題研究計畫者適用）

(一)科技部規定在職專任教師至科技部「學術研發服務網」線上填送，並應於國際學術會議開始日之 6 個星期前由彙整單位（本校為研究發展處）線上送達；惟為避免退補件或逢星期假日或逢本校自訂之放假期間，建議於會議開始日之至少 7 週前完成線上傳送：

1、申請書

2、論文接受函影本

3、論文摘要（論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限）

4、論文全文

5、個人資料表（請適時更新）

(二)申請人已向其他單位申請相同補助者，不得同時向科技部重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。申請人在同一會計年度內以補助 1 次為限，同一會計年度獲補助 2 次者，於下一會計年度內暫停受理其申請。

(三)教師須於會議結束次日起 2 週內檢附單據表件送財務處辦理核銷，再由本處彙整函送科技部辦理核銷歸墊：

1、RDT01 表格(研發處表格下載)

2、本校「淡江大學憑證粘存單」。

3、本校國外出差旅費報告表。

4、機票費單據：旅行業代收轉付收據、電子機票（或機票票根）及登機證。

5、核可之出差申請單正本、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。(須於出國前妥填送經系、院主管簽核，並加蓋日期章，併同前述單據辦理核銷作業)。

6、其他科技部補助費用單據正本（若係保險費，須為「因公赴國外出差人員綜合保險」，要保人須為「淡江大學」，開立本校統一編號 37300900，保額上限 400 萬)。

7、賣匯水單（或出國前一天台銀即期賣出匯率證明)。

8、同意補助函影本。

9、會議報告 1 份。

◆ 科技部各項申辦作業請參考科技部網站;其他詳細研究資訊與相關表格下載請參考研究發展處網頁 http://www.research.tku.edu.tw/ 。

◆ 參考網站：

- 教育部 http://www.edu.tw/
- 科技部 http://www.most.gov.tw/
- 科技部科教發展及國際合作司 https://www.most.gov.tw/sci/ch
- 臺灣技術交易市場資訊網 http://www.twtm.com.tw/index.aspx
- 經濟部智慧財產局 http://www.tipo.gov.tw/
- 中央研究院 http://www.sinica.edu.tw/index.shtml
- 亞太智慧財產權發展基金會 http://www.apipa.org.tw/