研究、產學計畫的申請與執行

報告人 潘伯申 組長

研發處業務簡介

- 承校長、副校長之命，掌理處務，發展學術研究，決策管理企劃，督導行政業務。
  (一)國科會研究計畫之申請及管理相關事項。
  (二)國科會各類獎、補助之申請及管理相關事項。
  (三)產學研究計畫之申請及管理相關事項。
  (四)計畫成果統計及績效評量相關事項。
  (五)智慧財產權專利申請、維護及技術移轉相關事項。
  (六)研究中心之設立、成果統計及績效評量相關事項。
  (七)計畫推動、媒合及諮詢服務等相關事項。
- 合作夥伴：創新育成中心、出版中心、研究中心
- 網址：http://www.research.tku.edu.tw/
- 辦公室：驅先紀念科學館 S218 室
- E-mail：research@mail2.tku.edu.tw

研究計畫回饋金

- **新聘專任助理教授，到校1學期內申請科技部專題研究計畫獲核定通過者，比照核定通過之科技部專題研究計畫案業務費經費25%，分月支領彈性薪資。(彈性薪資實施辦法第七條第五目)。**
- **依計畫經費繳校管理費的10%回饋給計畫主持人。**




搜尋
淡江 i 生活
JIIN-HO LIN
打開
2.2
4+
77
教育
新功能
版本記錄
版本 3.0.4
2 週前
1. 修正圖書館開放時間連結
預覽
淡江 i 生活


淡江 i 生活
淡江 Wi-Fi
我是學生
我是老師
動態資訊
圖書館資訊
淡江時報
活動消息
校園資訊
安全校園
SOS
緊急求救鈕
修繕便利通
體溫實名制
我有話說
關於我們


我是老師
我的授課表
修課學生
課程異動
網頁版
Web Mail


BACK


我是老師
我的授課表
修課學生
課程異動
網頁版
Web Mail
研發處人才介接
BACK


研發處人才計畫介接平台
起 2022-08-19
迄 2023-02-14
來文單位
關鍵字
查詢
(共20筆) 目前顯示 1 筆至20 筆
*** 點選下表藍色標題字，可以升降冪排序 ***


(共20筆) 目前顯示 1 筆至20 筆
*** 點選下表藍色標題字，可以升降冪排序 ***
編號
發文字號
標題
公文日期
申請截止日
來文單位
1
發文字第1110000655號
2022-01-18
2022-12-31
科技部
2
發文字第1110000640號
2022-01-20
2022-12-31
科技部
3
發文字第1110004207號
2022-05-25
2022-10-26
教育部

研發處業務

國科會計畫案

產學計畫案

智財權管理

研發處業務

國科會計畫案

產學計畫案

智財權管理

國科會計畫案

取得計畫 | 執行計畫 | 計畫結案

對國科會徵件有興趣	請注意OA公告
國科會一年一度大批一般申請案	每年年底申請
申請到計畫了，我需要做什麼 ？	線上簽署執行同意書
想要聘用計畫研究人員？	兼任、專任、臨時工
想用經費購買研究設備？	請購單會簽研發處
想要將計畫執行期間延長？	國科會線上申請 申請書送研發處
經費不夠用，是否可以挪用其他經費？	校內申請變更 or 國科會線上申請
計畫快要結案了，我該做什麼？	完成核銷、文件簽署 線上交報告

國科會補助案

專任教師 | 研究生 | 大學生

專任教師申請科學與技術人員國外短期研究	請注意OA公告 獲學審會推薦者始可於系統申請。
延攬客座科技人才(不含博士後研究)	隨到隨審，請來電告知
國科會補助國內舉辦國際學術研討會	每年 3 月 及 9 月 徵案
邀請國際科技人士短期訪問	補助日前六星期 提出
碩博士生出席國際學術會議	會議舉行日 前兩個月月底前
博士生赴國外研究	每年6、7 月左右
大專學生研究計畫	2月底左右截止 教師得申請校內獎勵

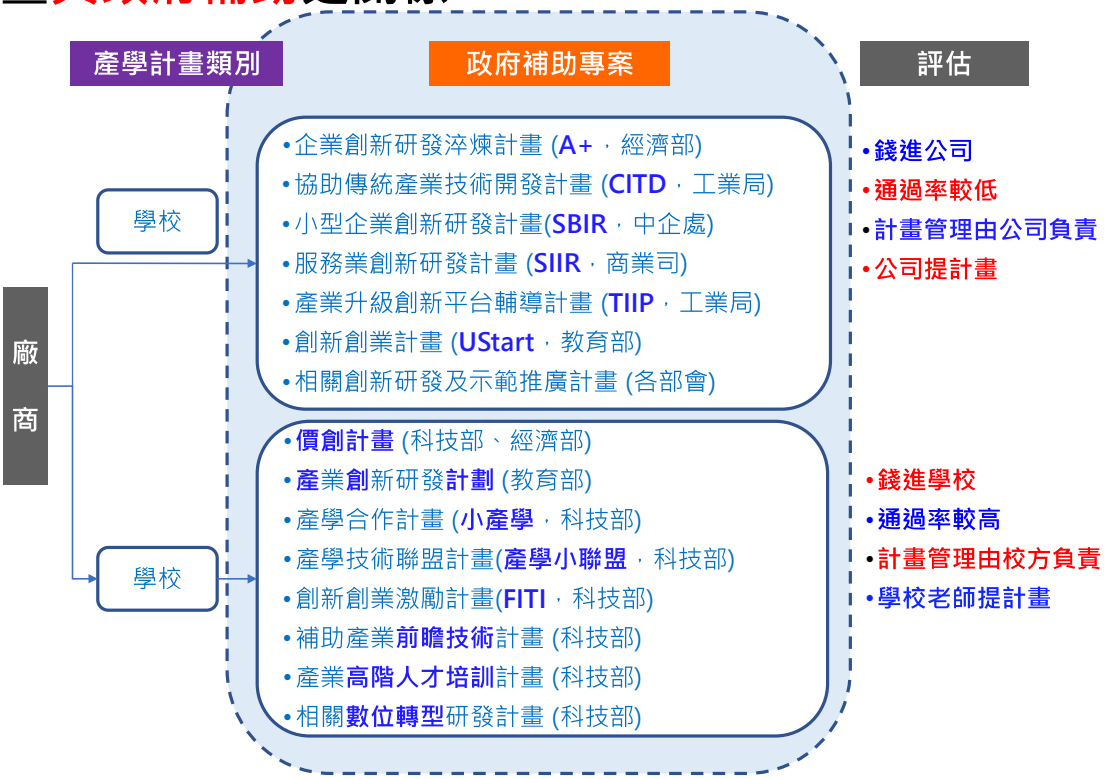
研產組業務

國科會計畫案

產學計畫案

智財權管理

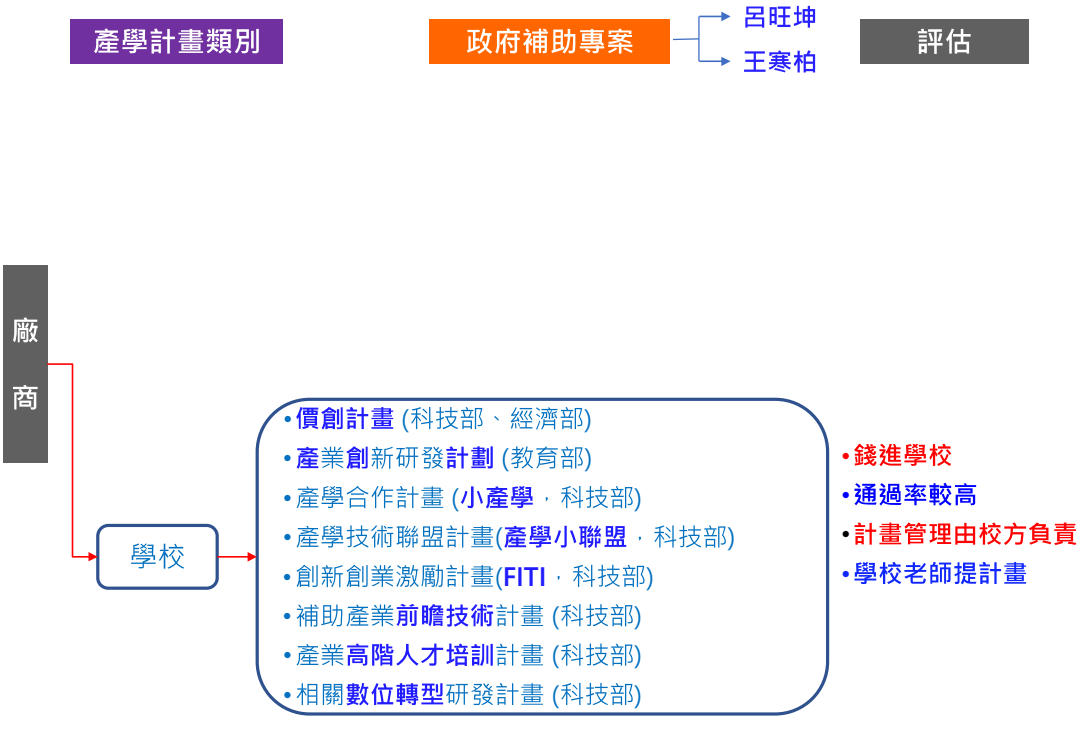
產學計畫與政府補助之關係



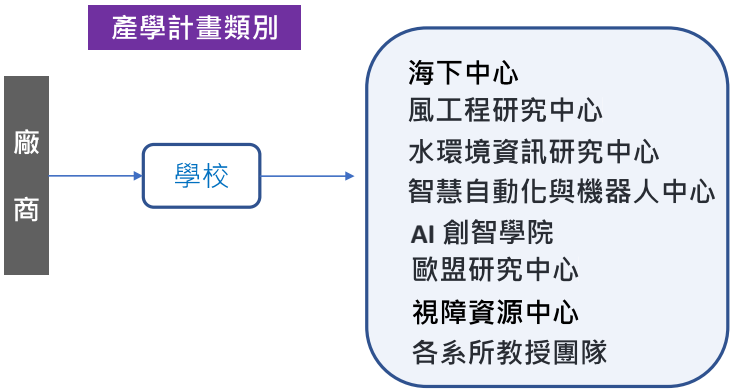
產學計畫與政府補助之關係：模式 A (廠商為主)



產學計畫與政府補助之關係：模式 B (攜手合作)



產學計畫與政府補助之關係：模式 C (委託型)



評估

- 錢進學校
- 通過率較高
- 廠商出錢
- 計畫管理由學校負責
- 學校老師提計畫

產學/政府機關補助案

取得計畫 | 執行計畫 | 計畫結案

若要投標/議價一般產學案？	本校出具同意投標公文、投標各式表單用印、借議價章
想申請政府機關補助案？	請注意OA公告
申請到計畫了，我需要做什麼嗎？	填寫預算分配表、執行同意書、契約書、
想要聘用計畫研究人員？	兼任、臨時工
想要將計畫執行期間延長？	申請書及佐證資料送研發處
經費不夠用，是否可以挪用其他經費？	校內申請變更 or 國科會線上申請
若廠商要求開立請款收據/收入？	請來信告知承辦人
計畫快要結案了，我該做什麼？	完成經費核銷

教學實踐研究計畫

取得計畫 | 執行計畫 | 計畫結案

對教學實踐研究計劃有興趣？	每年10月OA公告說明
申請到計畫了，我需要做什麼嗎？	線上簽署同意及編列預算
本案可以進行申覆嗎？	依公告彙整函復教育部
想要聘用計畫研究人員？	勞雇型兼任、臨時工
想用經費購置研究設備？	請購單會簽研發處
經費不夠用，是否可以挪用其他經費？	二級用途可校內申請變更
計畫快要結案了，我該做什麼？	完成經費核銷

研產組業務

國科會計畫案

產學計畫案

智財權管理

智財權管理

王寒柏經理
分機 3595

黃至忻經理
分機 2562

		作業執行管制	規章文件管理
研發成果管理	專利申請維護	• 專利書審、申請及申復等作業 • 專利獲證、補助及維護等作業 • 校園專利雛形化推廣活動舉辦	• 研發成果歸數及運用辦法 • 內控作業程序-專利申請 • STRIKE系統維護
	研管會務管理	• 研發成果管理委員會例會召開 • 年度研管會委員遴聘作業	• 研管會組織章程 • 研發處網頁維護-專利申請

- **智財管理**
  - 法規優化 → 提案研管會 → 提案行政會議 → 法規公布實施
  - 定期盤點 → 專利檢索 → 資料庫維護
  - 專利終止 → 專利評估 → 提報研管會 → 公告讓與 → 提報經費來源機關
- **產學合作及技術移轉**
  - 產學合作 → 政府計畫 → 媒合會談 → 行政支援 → 產學合作案校內流程
  - 專利讓與 / 技術移轉 → 媒合會談 → 合約協商 → 簽請校方同意 → 權利金分配 → 獎勵追蹤
  - 衍生利益金 → 衍生利益金分配 → 後續追蹤

新建置網頁

「研發智庫區」、「產學媒合系統」、「人才計畫介接管理系統」



「產學媒合系統」之產學媒合頁面



研發處LINE@

「研發處產學媒合」LINE群組

感謝您和我們一起
為研究及產學共同努力

- **研究發展處全體同仁 敬上**

Thanks for your attention.

研產組
業務項目成員職掌

產學/政府機關補助案

一般產學案 | 政府機關補助案

投標/議價	計畫徵求	計畫案成立	執行	結案	彈薪回饋
本校出具同意投標公文 投標各式表單用印 借議價章	校外機關來文 教師自行接洽	預算分配表 執行同意書 合約書/契約書 計畫期前終止	人員約用 經費核銷/變更 開立請款收據/收入 變更主持人 延長執行期限	校內結案結算表	繳校管理費的10%
瑋茹 瑋茹 千修秘書	瑋茹 秀卿	依計畫流水號分工：秀卿、瑋茹 依計畫流水號分工：秀卿、瑋茹			芝仙

- 瑋茹：承辦人：張瑋茹 (分機：2197)
- 秀卿：承辦人：張秀卿 (分機：2561)
- 千修秘書：承辦人：黃千修秘書 (分機：2042)
- 芝仙：承辦人：陳芝仙 (分機：2127)

教學實踐研究計劃

公告	申請	承接	經費執行及變更	計畫管考	結案	彈薪回饋
每年10月OA公告說明會	每年11-12月徵件	每年6-7月教育部通知審查結果	於財務資訊系統操作 人員約用	教師教學發展中心	校內結案結算表	繳校管理費的10%
	12/22函送教育部	通過 未通過	人事費：需會研發處 業務費 研究設備費：請購單會研發處，粘存單則免 兼任(人事費) 臨時工(業務費)			芝仙
		申請人部分：全額補助，人事費不得超過總額60%；研究倫理審查相關文件上傳 學校部分：經費一次撥付，行政管理費額度為總額15% 申請人部分：上傳申覆書 學校部分：彙整函復教育部	得依學校內部作業方式變更二級用途別			

- 秀卿：承辦人：張秀卿 (分機：2561)、楊于萱 (分機：2562)
- 芝仙：承辦人：陳芝仙 (分機：2127)

計畫、管考及獎補助案

研產組工作項目與內容_陳芝仙

- **計畫相關業務**
  - 國科會博士後 1.
  - 國科會計畫案 2.
  - 計畫結案回饋 3.
  - 研究績效統計 4.
- **管考綜整業務**
  - 校務發展計畫 5.
  - 本組綜合業務 6.
  - 配合人資作業 7.
- **獎補助案業務**
  - 國科會研究獎勵 8.
  - 科技部補助業務 9.

1. 申請→編碼建檔→簽約請款→撥款→變更→結報

2. 核定、轉入、轉撥案編碼分案→系統建檔→核定通知
簽約/請款→第1期款→第2期款(不含多年期第2年以後第1期款)→主持費衍生二屋管理費扣款→科技部查帳

3. 結案彙整：每年5、11月彙整已結案計畫。
結算回饋：依本校彈性薪資實施辦法結算。
回饋金查核：符合新聘教師獎勵資格依業務費25%回饋、其餘依繳校管理費(扣除支出)10%回饋。
彈薪撥款：次月1次或分12個月回饋予計畫主持人。

4. 研究、產學主軸追蹤管考及關鍵績效指標系統填報。
校務發展計畫書、校發計畫結構說明表、校務自我評鑑報告書、校務發展年度經費支用報告書提供資料。

5. 校務/行政/會議資料
校長室/學副室/研發處要求提供資料
院系申請資料
配合學校各單位來文提供資料：永續報告書、泰晤士高等教育影響力排名調查、申請大型計畫所需統計資料

6. 綜整校務/行政/處務會議提報
業務報告及指示事項執行情形。
綜整預算編列、內部控制、新聘教師指南、智慧財產權。
保費異動：提系統程式異動需求、製作保費級距表。
研發處週轉金管理。
台大研究倫理中心臺灣北區保護研究參與者聯盟窗口。

7. 研究計畫備查：依「教師評鑑『研究』評分準則表」辦理
評鑑系統有關執行科技部計畫案資料
教研究獎勵系統有關申請科技部計畫資料
教師評審作業查核連續二年未申請科技部計畫名單

8. 申請：申請書撰寫、彙整各院評估方式、公告受理教師申請、查核申請資料、彙整申請資料。
核定：核定公文簽辦、請校長指定召集人、發文請各院推薦委員。
開會：公告獎勵名冊及製作印領清冊、按月請款提供人資併薪資撥付。
結報：撰寫並彙整各院及所屬獲獎教師執行績效報告。

9. 國內舉辦研討會/國際人士短期訪問
線上審核送件
公文簽辦
系所結案公文會簽
教師出席國際學術會議
線上審核送件
公文簽辦
結報請款
收入繳校

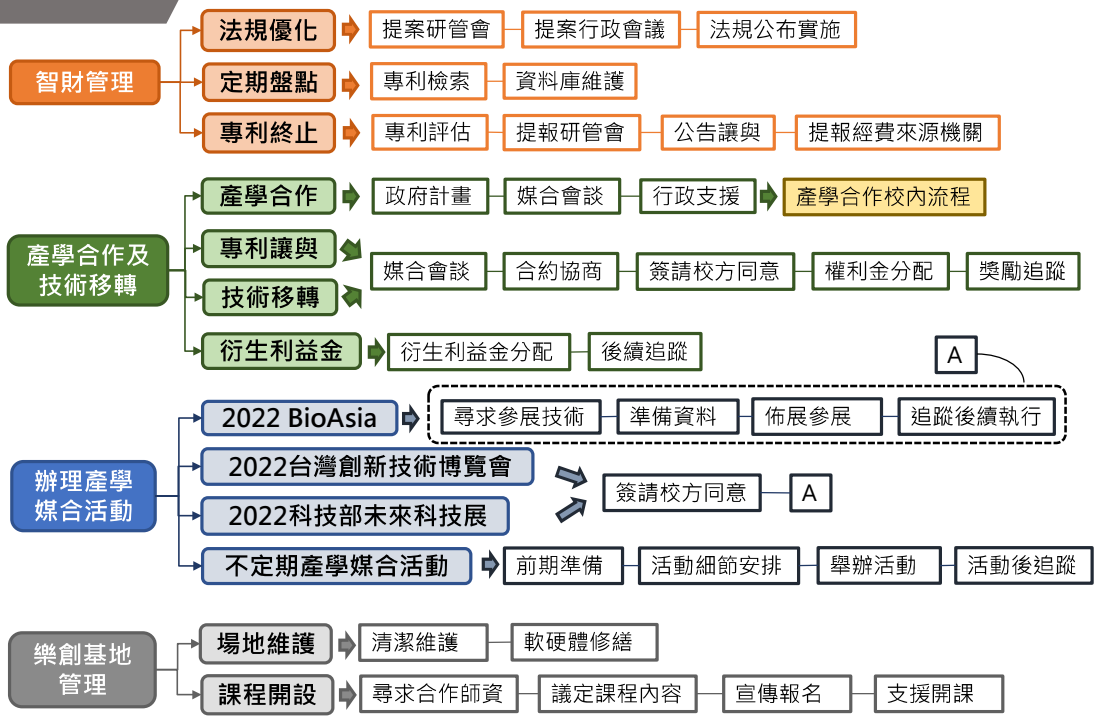
智財權管理

專業經理人工作項目與內容_王寒柏

		作業執行管制	規章文件管理
研發成果管理	專利申請維護	• 專利書審、申請及申復等作業 • 專利獲證、補助及維護等作業 • 校園專利雛形化推廣活動舉辦	• 研發成果歸數及運用辦法 • 內控作業程序-專利申請 • STRIKE系統維護
	研管會務管理	• 研發成果管理委員會例會召開 • 年度研管會委員遴聘作業	• 研管會組織章程 • 研發處網頁維護-專利申請
產學媒合輔導	產學媒合活動	• 數位轉型廠商推薦與產學媒合 • 配合大型媒合活動之亮點展示	• 數位轉型推廣簡報維護 • 產學合作意向書記錄管理
	價創輔導協助	• 校內申請價創計畫的商模輔導 • 智慧科教產學小聯盟專案規劃	• 專利技術亮點資料維護 • 媒合廠商之洽談資料整理
育成活動辦理	創新創業競賽	• 年度競賽活動規劃及競賽舉辦 • 創新創業研習營系列課程培訓	• 創新創業競賽作業要點 • 獲獎名單獎狀獎金發放
	學校衍生新創	• 入圍團隊賽後重組及計畫輔導 • 受理學校衍生新創企業之申請	• 學校衍生新創管理辦法 • 新創企業之營運管理

智財權管理

專業經理人工作項目與內容_黃至忻



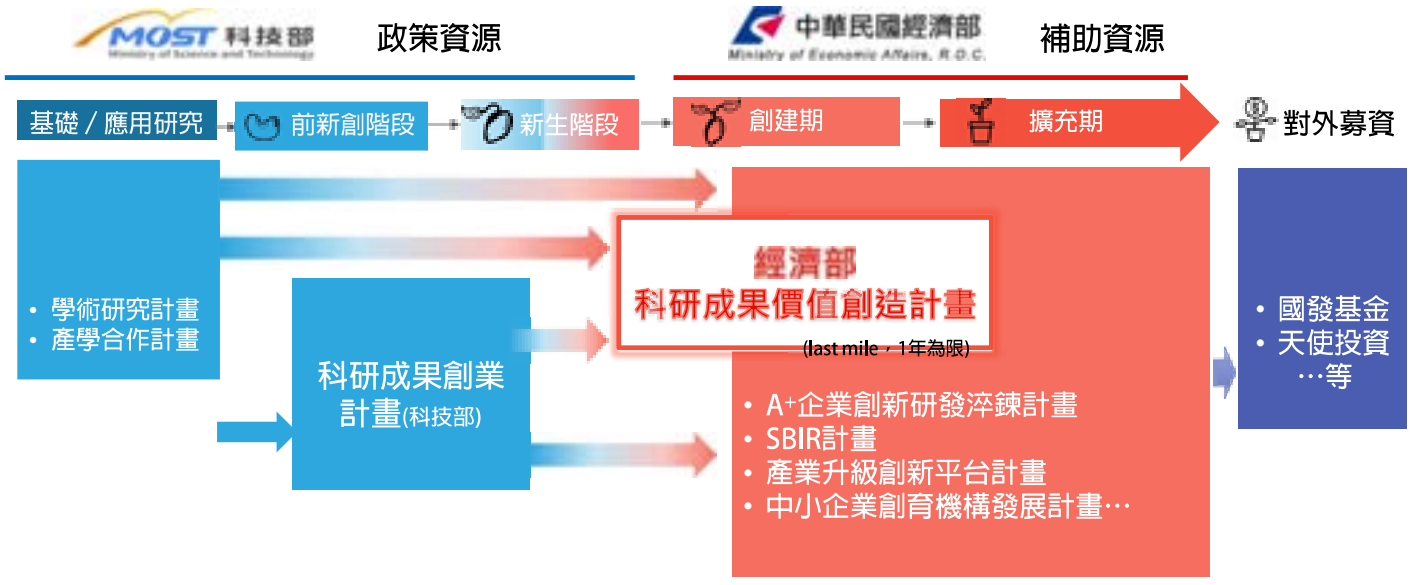
新進教師限定

取得專任教師資格3年內可申請「新進人員隨到隨審」
國科會將對申請案從寬審查

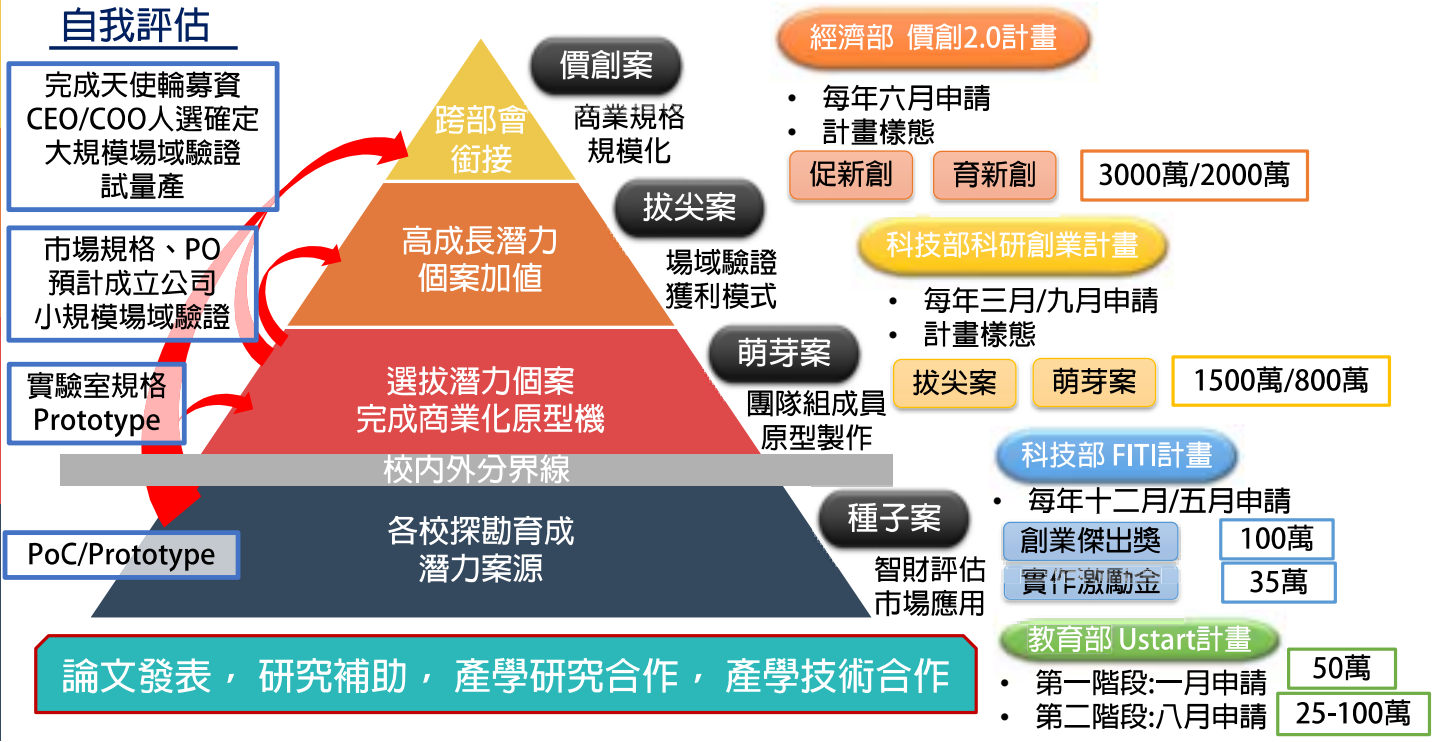
本校新進專任教師一學期內申請到國科會計畫
可獲得業務費核定額25%回饋

政府補助計畫
內容說明

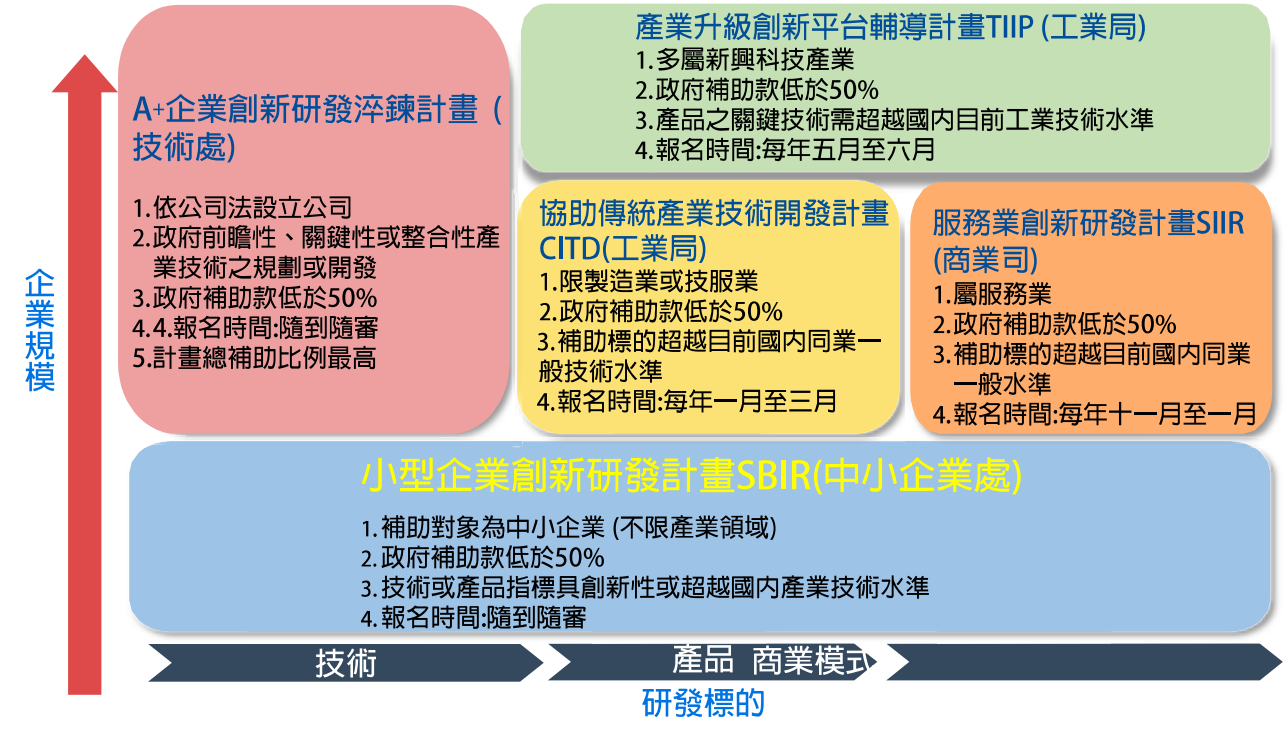
政府計畫定位-成果介接



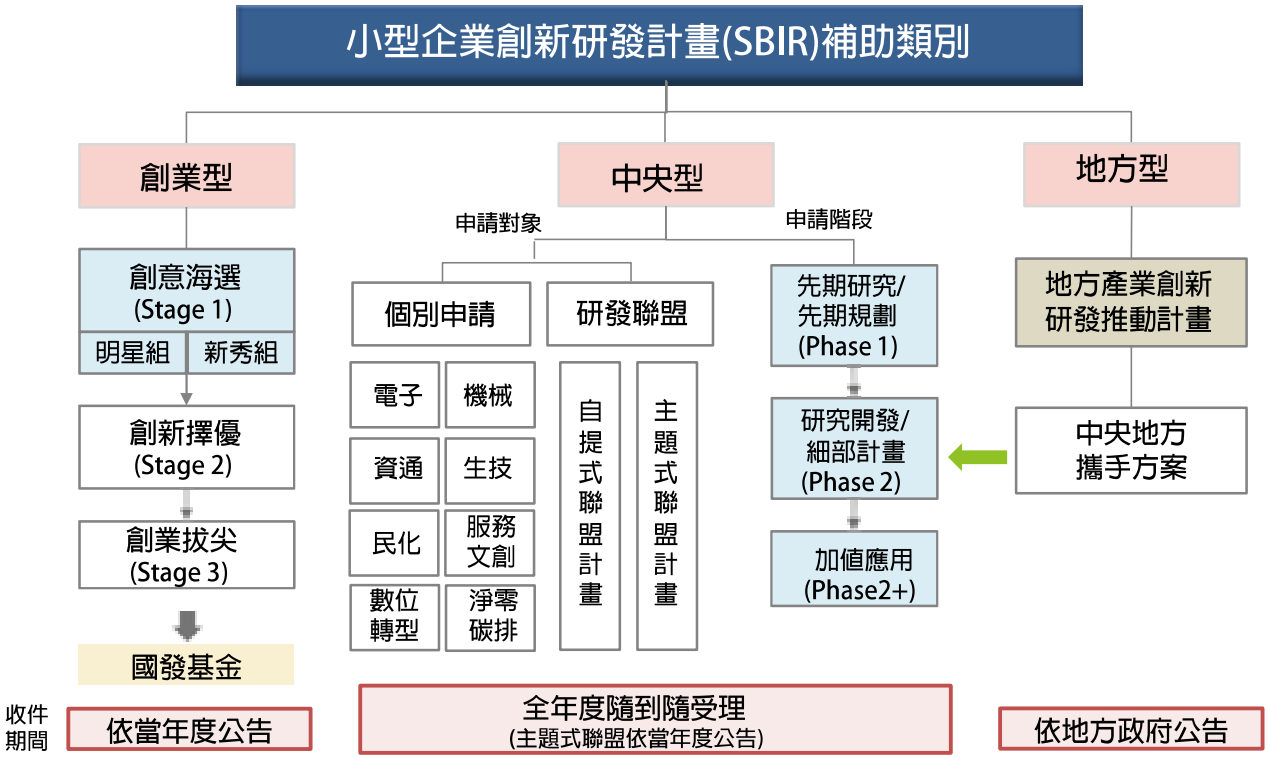
各階段補助計畫



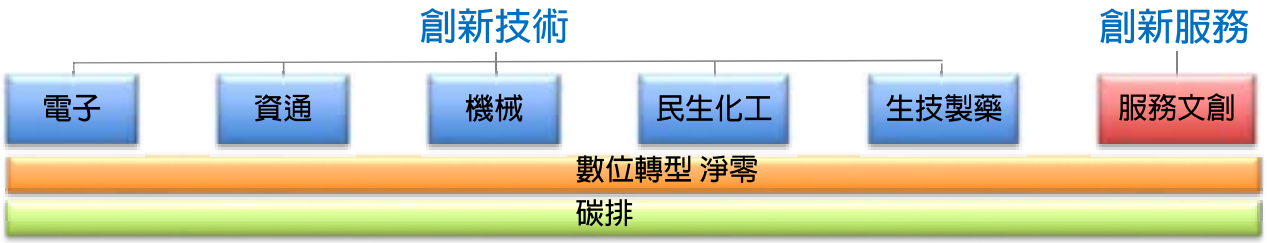
經濟部計畫定位



SBIR計畫介紹



SBIR計畫屬性



先期研究/先期規劃（Phase 1）

係指針對具產業效益之創新構想進行小規模實驗或數值分析以驗證該構想可達成預期技術(計畫)目標之研究。

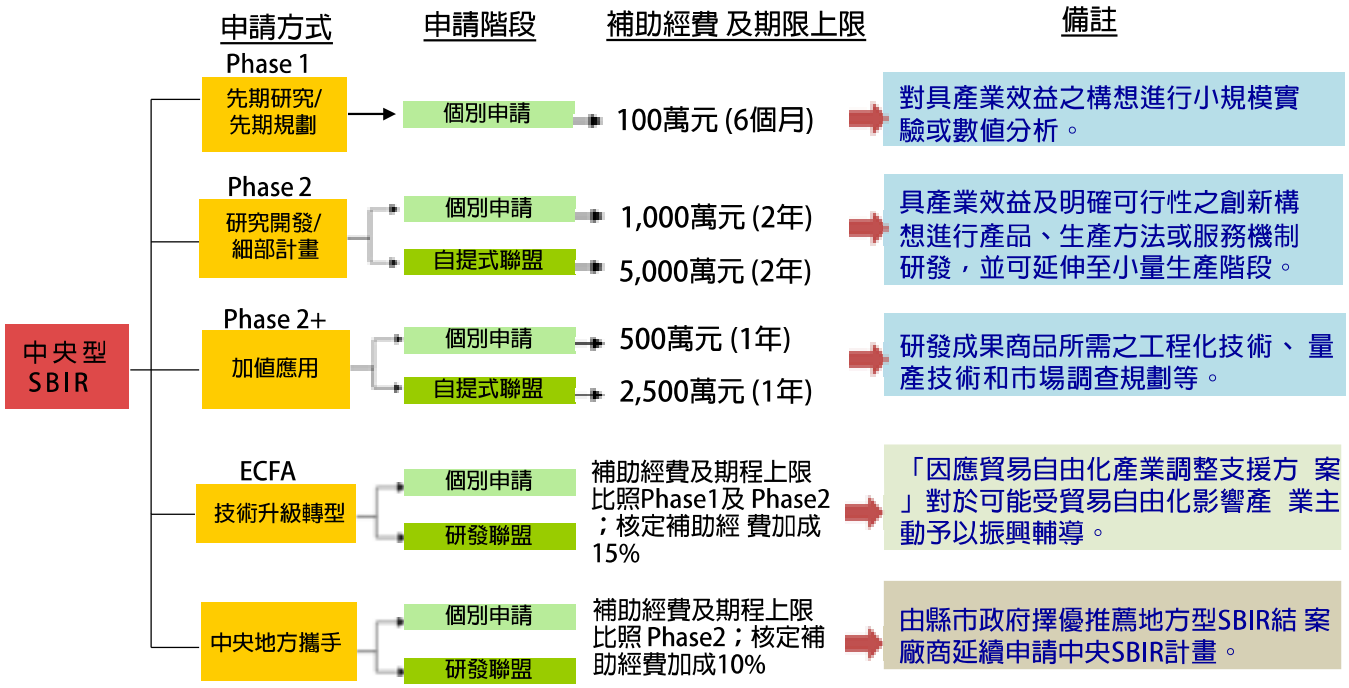
研究開發/細部計畫（Phase 2）

係指針對具產業效益及明確可行性之創新構想進行產品、生產方法或服務機制研發，其中生產方法之研發可延伸至小量試產階段、創新服務模式可延伸至試營運階段。

加值應用（Phase 2+）

係指將Phase 2或創業型SBIR-創新擇優(Stage 2)研發成果產品商品化所須之工程化技術、工業設計、模具開發技術、試量產技 術、初次市場調查等規劃，以達成技術加值，產品加值或價值鏈 連結與加值。

SBIR推動架構



台北市產業發展獎勵補助計畫
鼓勵創新-研發補助

創新研發能力、計畫創新性、市場加值潛力、計畫實施可行性、
計畫預期效益、對本市產業發展之貢獻程度

計畫範疇

- 以技術開發、服務創新或文創內容為核心，並具發展潛力之營運模式，且計畫內容具有可驗證指標。
- 曾獲臺北市產業發展 獎勵補助計畫且結案 優良者或與臺北市政 府各單位進行專案合 作、場域驗證者，得 優予考量

申請資格

- 依法設立於台北市之公司、商業及所在地在台北之國外分公司。
- 研發計畫未獲其他政府單位補助。

申請期限

- 完成設立登記滿一年以上。
- 計畫執行期間之起始日不得早於申請日，計畫最短須執行8個月，最長不可超過18個月。

補助經費

- 申請補助款：不超過計畫總經費50%，最高新臺幣500萬元。
- 補助款編列：
  1. 人事費
  2. 材料費
  3. 設備使用費及維護費 4. 委外費(<50%)
  5. 專利申請費

申請應備文件

- 申請書。
- 研發計畫書。
- 公司(商業)之登記變更證明文件。
- 最近一期計畫人員之勞保或 就業保險證明文件。

- 最近三年會計師簽證之相關 財務報表1份，中小企業得以 用營利事業所得稅申報書替 代。
- 最近一年營利事業所得稅與 營業稅申報書。
- 最近一年之「具市場營運實績之相關證明文件」，以下擇一提供：
  1. 營利事業所得稅申報書之營業收入或營業稅申報書之銷貨收入不為零
  2. 辦理新增資相關證明文件
  3. 已進行試營運場域驗證相關證明文件(由第三方單位出具之證明文件)

台北市產業發展獎勵補助計畫
鼓勵創新-品牌建立補助

申請人經營能耐、計畫創新性、計畫可行性、計畫預期效益、
對本市產業發展之貢獻程度

計畫範疇

- 建立新創品牌、既有品牌升級或再造，具有開發新客群、新市場或建立新通路，並有助提升品牌價值與能見度之效益，且計畫內容具有可驗證指標
- 曾獲臺北市產業發展獎勵補助計畫且結案優良者或與臺北市政府各單位進行專案合作、場域驗證者，得優予考量。

申請資格

- 依法設立於台北市之公司、商業及所在地在台北之國外分公司。
- 品牌計畫未獲其他政府單位補助。

申請期限

- 完成設立登記滿一年以上。
- 計畫執行期間之起始日不得早於申請日，計畫最短須執行8個月，最長不可超過18個月。

補助經費

- 申請補助款：不超過計畫總經費50%，最高新臺幣500萬元。
- 補助款編列：
  1.人事費(<60%)
  2.場地租金及布置費
  3.文宣品製作費
  4.委外費(<50%)
  5.參展費(<20%)
  6.員工教育訓練費

申請應備文件

- 申請書。
- 品牌建立計畫書。
- 公司(商業)之登記變更證明文件。
- 最近一期計畫人員之勞保或就業保險證明文件。

- 最近三年會計師簽證之相關財務報表1份，中小企業得以用營利事業所得稅申報書替代。
- 最近一年營利事業所得稅與營業稅申報書。
- 最近一年之「具市場營運實績之相關證明文件」，以下擇一提供：
  1. 營利事業所得稅申報書之營業收入或營業稅申報書之銷貨收入不為零
  2. 辦理新增資相關證明文件
  3. 已進行試營運場域驗證相關證明文件(由第三方單位出具之證明文件)