

肆、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、核銷、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，以及國科會各項獎勵及補助申請等相關業務。

● <http://www.research.tku.edu.tw>

☎26215656 轉 2561、2562 科學館 S218 室

一、研究計畫案

◆ 國科會案

1. 申請

(一) 專題研究計畫每年申請 1 次 (國科會主動邀請之整合型計畫除外)，申請時間約為每年 10 月至 12 月底，逾期不接受申請。新聘教師未及提出申請者，得於起聘之日起 3 年內提出申請，隨到隨審，但以申請 1 件為限。

(二) 國科會專題研究計畫之申覆：專題研究計畫經審查未獲國科會補助者，可依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點」(請至國科會網站查詢下載)之規定提請申覆，由申覆人依限至國科會網站製作及傳送申覆書，再由研究發展處彙送國科會辦理。

2. 簽約

合約書以本校為權責當事人，由本校與國科會簽訂「專題研究計畫補助合約書」。計畫主持人請至國科會網站線上簽署「專題研究計畫執行同意書」。

◆ 一般研究案

1. 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。

2. 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 11% (其中管理費之 90% 繳校，10% 回饋院、系、所)，即主持人執行計畫經費佔總經費 89%。

◆ 經費撥付

1. 經費之撥付：

(一) 國科會專題研究計畫補助經費分 2 期撥付，但計畫案屬中型儀器費者國科會則於第 1 期全額撥付。

(二) 一般研究案研究經費依各委託機關規定撥付。

2. 週轉金：委託機關補助款匯入校庫後，研究發展處迅即辦理請、撥款事宜，請款期間主持人得暫借週轉金 (每案以 2 萬元為原則)，並應於該案經費撥下時歸還

研究發展處。(國科會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)

3. 人事薪津費：

- (一)請主持人先提供人員資料表。
- (二)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，國科會案直接撥入各研究人員郵局帳戶。
- (三)所得稅扣繳：薪資應扣繳或申報所得稅，由會計室按月扣繳或申報之。
- (四)人事部份如有任何異動，請於每月 25 日前由計畫主持人填寫「專題研究計畫更換助理申請表」送研究發展處，以便於次月辦理更正。
- (五)因計畫實際需要，必須調整原核定助理人員類別、級別時，請填寫「專題研究計畫更換助理申請表」。

4. 其他費用：

(一)國科會案：

- 研究計畫案採購金額在 10 萬元以下者，依核定清單所核定之項目請購，不需先填請購單。
- 研究計畫案採購金額超過 10 萬元者，請購前需先填請購單，並附 3 家不同廠商報價單。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。
- 「其他費用」以支出憑證送研究發展處辦理請款，代傳票款項核准之後，由出納組將款項直接撥入計畫主持人之郵局帳號。

(二)一般研究案：研究計畫經費俟委託單位匯入校庫後，由計畫主持人依本校規定採購程序辦理請購，再以支出憑證送研究發展處辦理請款。

5. 國外差旅費：國外差旅費及出席國際會議之經費由計畫主持人先行墊支，返國後檢據請款。

6. 研究設備費：研究設備費(含軟硬體及圖書設備)於辦理請購事宜及財產登記後，由學校付款給廠商。圖書設備費於辦理請購事宜後得由主持人先行墊付，並於圖書登錄館藏後，檢據請款。

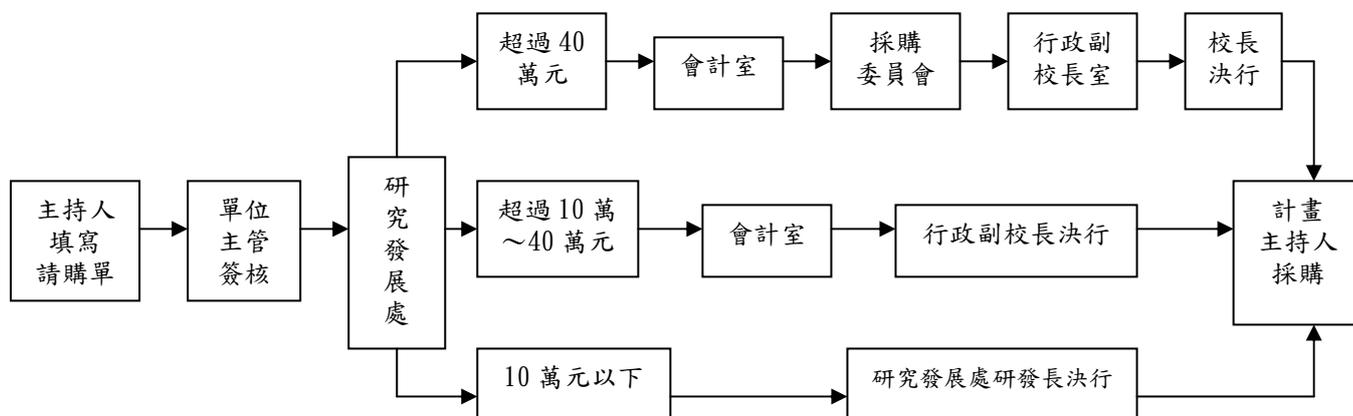
◆ 採購

1. 研究設備之採購，國科會案依國科會核定清單；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」。

- (一)研究計畫案採購金額在 10 萬元以下者，請購前不需先填請購單，惟採購項目需與國科會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。
- (二)請購金額超過 10 萬元以上者，均需填請購單並附 3 家不同廠商估價單，經系所主管簽章後送研究發展處。10 萬元以上至 40 萬元以下者，研發處會簽後送會計室，再轉請行政副校長決行；超過 40 萬元者，研發處會簽後送會

計室，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。

- (三)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。
- (四)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。
2. 計畫主持人收到核定之請購單後，方可通知廠商送貨，並經會計室稽核組驗收後填寫代傳票送研究發展處辦理請款。財產需加填財產分戶表，圖書需登錄館藏。
3. 所有研究設備之款項，一律由總務處出納組支付；計畫主持人請勿墊付(圖書費用除外)。
4. 購置研究設備之發票正本請貼於支出憑證粘存單送研究發展處，發票影本粘貼於代傳票請款(影本上需註明『正本向xxx報銷』之字樣，並由計畫主持人親自簽名或蓋章)。
5. 採購之研究設備，如由國外進口，其相關之手續費、報關費、運費、結匯退回等之原始憑證及採購單據由出納組通知研究發展處抽存，以備結案。
6. 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。
7. 請購流程：



◆ 研究助理

1. 專任研究助理需參加勞工保險及全民健保，雇主負擔保費部份由計畫案之經費支付，加(退)保人請填寫加(退)保申請單，詳填表列資料後送研究發展處轉總務處事務組辦理。
 - (一)保費
 - 投保人自付部份：由專任助理每月人事費中逕行扣除。
 - 雇主部份：國科會案由國科會支付；一般案請主持人編列預算支付。
 - (二)約聘僱期滿或中途離職，應於離職 7 個工作日前至研究發展處辦理退保手續，否則超出之保費(包括雇主部份及投保人自付部份)由加保人自行負擔。
2. 專任研究助理得申請本校服務證，離職時需繳回研究發展處。

3. 專任研究助理得依總務處規定申請本校汽機車通行證。
4. 專任研究助理約聘僱期滿，得檢附約僱契約書影本向人事室申請發給服務證明。
5. 國科會案專任研究助理須簽定「淡江大學執行行政院國家科學委員會研究計畫專任助理人員約僱契約書」。

◆ 核銷與結案

1. 國科會經費之支用依國科會「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，均需檢據核銷，如有流用之情況則依委託機關之規定辦理。
2. 各項經費憑證依預算項目分類浮貼於支出憑證粘存單，每張支出憑證粘存單至多粘貼 17 張單據。經手人、計畫主持人等欄位務必簽章，裝定成冊後並填收支報告表一式 3 份送研究發展處辦理：
 - (一) 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)。
 - (二) 各項收據應有商號、店章、統一編號。
 - (三) 收銀機發票應註明中文品名，品名勿覆蓋在貨號上，以利向商家查證。
 - (四) 文具用品單據亦請註明品名。
 - (五) 發票或收據上之品名若為代號或外文者，請寫明詳細之中文品名，並請主持人或研究人員簽章。
 - (六) 發票若附有送貨單者應一併附上。
 - (七) 電話費收據若有國際電話需附明細表並註明事由。
 - (八) 發票金額 10 萬元以上之採購，需先辦理請購手續並附 3 家估價單。
3. 人事費：
 - (一) 核銷時請按月填寫酬金印領清冊。
 - (二) 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。
 - (三) 臨時工資應以臨時工資支付表報支(國科會案之專兼任助理不得再支領臨時工資)。
4. 差旅費：
 - (一) 除委託機關核准可出國者外，均限國內出差為主。
 - (二) 國科會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。
 - (三) 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研究發展處。
 - (四) 以油單報銷者，需加填「汽油耗用清單」(國科會案不得以油單報銷)。
5. 計畫案各預算科目間勻支金額之流入流出比例，國科會案依「行政院國家科學委員會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。

6. 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，國科會案應於事前或計畫執行結束日期前至國科會網站線上提出申請，延期以1次為限，最多延長1年。
7. 研究成果報告依委託機關規定繳交(國科會案請線上繳交)。
8. 國科會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，國科會將暫不核定新計畫。一般研究案無需向委託單位結案者，仍需辦理校內結案，尾款入校庫後應即於1年內辦理，逾期未辦理者，該案未核銷之經費將轉列為主持人年度所得。

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。

1. 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。

2. 職務上和非職務上研發成果區分：

(一)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。

(二)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」。

3. 專利申請費用分攤比例：(目前專案奉准專利申請費用由本校全額支付)

(一)職務上之研發成果：

- 經研發成果管理委員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%。
- 研發成果管理委員會決議不提出專利申請之案件或發明人(創作人)基於時效而自費申請者，其專利申請通過後，由研發成果管理委員會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)；本校不予管理、維護及推廣之專利，本校得將其無償讓與發明人(創作人)。

(二)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，經本校研發成果管理委員會決議代管者，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

1. 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。
2. 廠商提出「技術移轉廠商意願書」向研究發展處提出申請。
3. 技術移轉權益分配：
 - (一)職務上之研發成果：
 - 國科會第 1278 次業務會報(88 年 1 月 27 日)前之案件：國科會 20%、發明人 40%、本校 40%。
 - 國科會第 1278 次業務會報(88 年 1 月 27 日)後之案件及一般案：扣除國科會 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)。
 - ①研發成果管理委員會決議申請專利者：發明人 70%、本校 30%。
 - ②研發成果管理委員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，由研發成果管理委員會評估是否管理、維護及推廣。
 - ✓ 決定管理、維護及推廣：發明人 75%、本校 25%。
 - ✓ 決定不予管理、維護及推廣：發明人 80%，本校 20%。
 - (二)非職務上之研發成果：研發成果管理委員會決議代管者，其權利讓與本校，發明人 80%，本校 20%。

四、教師出席國際會議申請國科會補助

1. 專任教師應於國際學術會議舉行日 6 個星期前至國科會網站填報下列相關資料，完成後並通知本處確認。
 - (一)申請書
 - (二)個人資料表
 - (三)邀請函影本
 - (四)會程影本
 - (五)論文全文
 - (六)論文摘要
 - (七)論文接受函影本
 - (八)授權書
 - (九)擬發表論文分類號及關鍵詞表
2. 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 1 年內暫停受理其申請。
3. 教師須於會議後 2 週內檢附下列相關資料辦理校內核銷國科會補助，本處於彙整

後填報收支報告表於每月 10 日會簽會計室繕製領據備函國科會辦理核銷歸墊：

- (一)原補助同意影本。
- (二)國外出差旅費報告表。
- (三)支出憑證粘存單。
- (四)機票票根(或登機證)。
- (五)旅行業代收轉付收據。
- (六)註冊費收據正本。
- (七)賣匯水單或匯率證明。
- (八)會議報告 1 份。
- (九)因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。

4. 申請補助或核銷時所檢附之資料請依申請表排序以示分明。

- ◆ 國科會各項申辦作業請參考國科會網站；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/>
- 國科會 <http://www.nsc.gov.tw/>
- 國家科學技術發展基金作業手冊 <http://www.nsc.gov.tw/rule/nstf.html/>
- 台灣技術交易市場資訊網 <http://www.twtm.com.tw/>
- 經濟部智慧財產局 <http://www.moeaip.gov.tw/>
- 中央研究院 <http://www.sinica.edu.tw/>
- 資策會科技法律中心全球資訊網 <http://stlc.iii.org.tw/>
- 亞太智慧財產權發展基金會 <http://www.apipa.org.tw/>