# 南臺科技大學提升教師研發能量經費補助要點

民國97年11月28日校務會議通過
民國101年1月10日校務會議修訂通過
民國102年12月2日行政會議修訂通過
民國103年10月08日校教評會議修正通過
民國103年10月08日校教評會議修正通過
民國105年10月21日校教評會議修正通過
民國106年01月18日校教評會議修正通過
民國107年07月04日校教評會議修正通過
民國108年07月04日校教評會議修正通過
民國109年03月11日校教評會議修正通過
民國110年01月20日校教評會議修正通過
民國110年07月07日校教評會議修正通過
民國111年06月22日校教評會議修正通過
民國111年09月21日校教評會議修正通過
民國113年01月11日校教評會議修正通過
民國113年04月17日校教評會議修正通過
民國113年11月25日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師積極從事研究，提升教師研發能量，促進學術研究競爭力，特訂定本要點。

二、申請項目及資格：

(一)國際學術研究與產學合作：有意執行國際性學術研究、國際產學合作，且五年內曾發表國際期刊或學術研討會論文者優先 。

(二)國內學術研究：當年度一般型國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫未獲通過者。每位專任教師獲本項補助後申請翌年度國科會計畫如未獲補助，至多僅限二次，將不得再申請本項補助；惟後續年度若獲得國科會補助計畫，則前開補助次數將重新計算。

(三)論文委外潤稿：以本校名義投稿WOS收錄之國際期刊論文之第一作者或通訊作者。

(四)新進教師先期研究：新進教師到校三年(自起聘之日起計算)內，得依公告期限內提出申請。

三、申請規定：

(一)國際學術研究與產學合作、國內學術研究：申請人提出研究計畫書，送所屬系(所、中心、學位學程)、院主管審查，經院主管簽註推薦意見後再送審查小組審議。

(二)論文委外潤稿：申請人檢具前一年十月一日至當年九月三十日前之潤稿費用支出憑證，連同投稿之回函與已潤稿之稿件全文提出申請，送所屬系(所、中心、學位學程)、院主管審查後，再送審查小組審議。同一稿件不得重複申請校內外其他潤稿補助。

(三)新進教師先期研究：申請人提出研究計畫書，送所屬系(所、中心、學位學程)、院主管審查，經院主管簽註推薦意見後再送審查小組審議。

四、補助項目及金額：

(一)國際學術研究與產學合作：每人每年最高補助二十五萬元；補助天數以不超過30天為原則(以暑假出國為原則)；應於申請後之次年九月三十日前執行完畢。

(二)國內學術研究：每案補助不超過十萬元。

(三)論文委外潤稿：每篇論文補助上限為一萬元，每人每年至多補助三篇。本項補助金額全校每年以八十萬元為上限，教學年資淺之教師得優先補助。

(四)新進教師先期研究：每位教師每年最高補助十五萬元，到校滿三年後不得提出申請。

每年補助總金額以五百五十萬元為上限，補助經費由「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」項下支應。特殊申請案經審查小組審議後簽請校長核准者，不受前項補助金額及天數之限制。

五、審查標準：

依申請者之既有研究成果與潛力、計畫內容與特色、預期效益、相關研究計畫之配合等因素審議之。

六、審查小組由督導副校長、研發長、國際事務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、人事室主任及會計室主任為當然委員，各學院及通識教育中心由主管各推薦1名教師代表。督導副校長擔任召集人，研發長及國際事務長為執行秘書。必要時得邀請產業或專家學者列席指導。

七、受補助人應履行下列義務：

(一)國際學術研究與產學合作：

1.研究結束一個月內，應檢附單據辦理核銷、上網填寫研究心得並繳交紙本報告經系院主管審核。

2.執行完畢後一年內應提出國科會雙邊合作計畫、整合型研究計畫或簽訂國際產學合作計畫。

(二)國內學術研究：

1.申請後之次年十一月三十日前應檢附憑證依規定核銷，並提出結案報告。

2.次年年底前提出申請國科會計畫或相關研究性質之產學合作計畫。

(三)新進教師先期研究：

1.申請後之次年十一月三十日前應檢附憑證依規定核銷，並提出結案報告。

2.次年年底前提出申請國科會計畫或相關研究性質之產學合作計畫，以及以本校名義擔任第一作者或通訊作者投稿於WOS收錄之國際期刊論文或國際研討會論文一篇。

如未履行義務者，二年內不得提出申請。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

# 南臺科技大學

## 提升教師研發能量經費補助支出用途範例

| 說　　明 | 1.各申請項目依本校《提升教師研發能量經費補助要點》規定。<br>2.有鑒於計畫研究標的多元且研究過程需求不一，支出用途仍應視計畫個案認定。 | |
|---|---|---|
| 申請項目 | 補助項目 | 備註 |
| 國際學術研究與產學合作 | 1. 往返交通費(學校往返機場交通費、機票費)<br>2. 生活費 | 1. 天數≦15日：生活費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定。<br>2. 天數≧16日：生活費依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定。<br>3. 機票以經濟艙為限。 |
| 國內學術研究 | 1. 消耗性器材<br>2. 化學藥品<br>3. 資料檢索費<br>4. 資料庫使用費<br>5. 儀器使用費<br>6. 委託試驗費<br>7. 問卷調查費<br>8. 印刷與影印費<br>9. 雜支(含：文具、雜項支出、郵電費，不得超過補助經費之10%)<br>10. 學生兼任人員費用、補充保費或勞保及勞退雇主負擔費用(不得超過補助經費之30%) | 1. 學生兼任助理：區分為研究獎助生、勞僱型學生兼任人員二類，請依學校相關規定辦理。<br>2. 各項支出需提供單據憑證及佐證資料，依本校流程辦理核銷。 |
| 論文委外潤稿 | 潤稿費 | 申請人須檢附:潤稿費用支出憑證、投稿之回函及已潤稿之稿件全文。 |
| 新進教師先期研究 | 1. 消耗性器材<br>2. 化學藥品<br>3. 資料檢索費<br>4. 資料庫使用費<br>5. 儀器使用費<br>6. 委託試驗費<br>7. 問卷調查費<br>8. 印刷與影印費<br>9. 雜支(含：文具、雜項支出、郵電費、研究倫理審查等)<br>10. 學生兼任人員費用、補充保費或勞保及勞退雇主負擔費用 | 1. 學生兼任助理：區分為研究獎助生、勞僱型學生兼任人員二類，請依學校相關規定辦理。<br>2. 各項支出需提供單據憑證及佐證資料，依本校流程辦理核銷。 |