

國立臺灣師範大學研究發展處服務手冊

更新日期：105 年 2 月 26 日

目次

一、 教師申請計畫業務.....	1
(一) 科技部專題研究計畫	
(二) 科技部以外政府機關計畫	
(三) 科技部產學合作計畫	
(四) 政府機關以外之產學合作計畫	
二、 延攬及獎勵特殊優秀人才相關業務.....	20
(一) 延攬及獎勵特殊優秀人才彈性薪資	
(二) 獎勵學術卓越教師	
(三) 延聘講座教授	
(四) 研究績優獎勵	
(五) 產學合作暨研發成果推廣績優獎勵	
三、 各類獎補助申請業務.....	25
(一) 校內論文、專書、研究計畫獎補助	
(二) 科技部各類獎補助	
四、 專利與技術移轉業務.....	44
(一) 研究成果專利申請	
(二) 技術移轉申請	
五、 教師評鑑業務.....	50
六、 貴重儀器對外服務業務.....	51
七、 研究計畫配合款補助業務.....	53
八、 研發替代役員額申請業務.....	54
九、 優良期刊獎助申請業務.....	55
十、 研究倫理申請與審查業務.....	57

附註：相關法規及表單請至本處網站 (<http://www.acad.ntnu.edu.tw/main.php>) 下載。

一、教師申請計畫業務

(一) 科技部專題研究計畫

1. 重要說明

(1) 業務內容

本項業務主要目的在協助師長研提科技部計畫，提高本校學術研究水準。相關業務內容包含計畫徵求公告及送件申請、處理計畫核定後之簽約請款、協助師長辦理計畫變更、報告繳交等相關事宜。

(2) 注意事項

科技部計畫徵求可略分為兩部分，一為不定期針對特定主題所作之徵求案；二為每年年底對明年度專題研究計畫所作之徵求案，可由師長針對專長領域提出計畫申請。本處均依科技部網站公告或來文規定，將計畫徵求相關訊息公告於本處網站首頁計畫徵求區、本校電子公布欄，另每週發送研發電子報轉知師長，如計畫徵求內容與相關系所專長領域有關，亦以電子郵件通知各系所單位主管鼓勵師長踴躍研提計畫。請師長依校內規定之截止日期提出計畫申請，俾利本處依限函送科技部辦理。

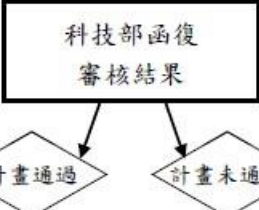
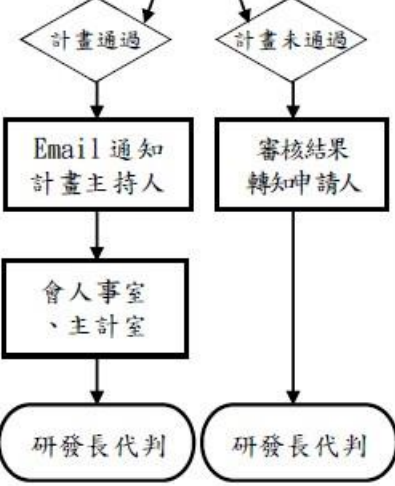
另本校配合科技部訂定之「科技部專題研究計畫研究成果(含期中進度、期末及出國心得)報告繳交管理措施及經費結報管理措施」，訂有「本校執行科技部專題研究計畫經費結報、研究成果報告繳交及經費報支管理措施」，請師長務必依科技部規定之報告繳交期限完成作業，避免該部予以本校相關處置措施，以致影響師長及學校權益。

2. SOP 流程

一、計畫申請

權責	作業流程	作業內容
科技部	科技部公告計畫徵求	1. 科技部正式來函 2. 科技部網站公告
研發處	研發處公告計畫徵求重點及期限	1. 校內公文系統/電子公布欄 2. 研發處網站、研發電子報
計畫申請人	至科技部系統線上申請計畫	1. 為預留校內行政作業時間，針對科技部規定送件時間及校內受理截止時間規範原則如下： (1) 科技部同時規定申請人線上送出時間(含建議線上送出時間)及學校送件時間者，以科技部規定線上送出時間為校內受理截止期限。 (2) 科技部僅規定學校公文送件時間(不限於郵戳為憑、發文日期或送達者)，校內受理截止期限為科技部規定期限之前3個工作日。(如科技部規定學校期限為7/31，校內期限即為7/28) (3) 遇不同性質之徵求計畫，校內截止期限仍依個案公告為主。 3. 線上繳交送出申請案後，務必通知系所承辦人。
系所承辦人	列印申請名冊	1. 登入科技部網站【研發機構行政人員】線上確認、預覽名冊並列印(樣張) 2. 經系所主管核章送研發處。
研發處	彙整申請名冊 會辦人事室 發文至科技部 研發長代判	會辦人事室確認申請資格符合科技部計畫主持人之規定

二、計畫核定

權責	作業流程	作業內容
科技部		科技部來函通知
研發處		<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫通過之計畫主持人須至科技部/學術研發服務網線上簽署「執行同意書」(不需列印紙本)。 2. 研發處將科技部計畫核定清單送主計室於會計系統建立計畫編號。

三、計畫簽約、請撥款

(一)第 1 年計畫簽約請款

權責	作業流程	作業內容
研發處	<pre> graph TD subgraph RnD [研發處] P1{{(第1期) 1. 補助合約書 2. 請款明細表}} P2{{(第2期) 請款明細表}} P1 --> C[會出納組(開立領據)、主計室] P2 --> C C --> A(校長核定) C --> B(主計主任代判) end </pre>	無簽約則由主計主任代判

(二)撥款

權責	作業流程	作業內容
科技部	<pre> graph TD A{{科技部 函知撥款}} --> B[會辦出納組、主計室] B --> C(主計主任代判) </pre>	
研發處		主計室登帳

(三)多年期研究計畫-第 2、3 年請款

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人	於科技部系統 線上繳交 期中進度報告	於期中各年計畫執行期滿前二 個月(依核定清單規定時間,通 常為 5 月底前)上傳期中進度 報告
科技部	審核期中報告 發文至學校通知得 請撥第 2、3 年經費	1. 期中進度報告經科技部審查 及確認後,始發函通知學校 請撥次年度經費。 2. 如未依規定繳交期中進度報 告,科技部得隨時終止執行 該計畫。
研發處	收文並 Email 通知計畫 主持人填報「經費支用 明細報告表」	「經費支用明細報告表」(多年 期計畫請款用)[表件 1](請至 研發處網站/表單下載/科技部 計畫表單下載)
計畫主持人	填報「經費支用明細 報告表」1 式 3 份 會辦主計室(審核支用 明細表)、研發處,並送 秘三組核校長章	1. 已撥付款之支用百分比(實 支金額/已撥付金額)須達 70%以上 2. 填報 1 式 3 份,送主計室審 核 3. 核章完畢後,1 份送研發處、 1 份送主計室、1 份自存。
研發處	支用明細表正本 1 份 送研發處,俾憑發函 向科技部辦理請款 會出納組、主計室 主計主任代判	

表件 1：科技部補助專題研究計畫經費支用明細報告表(多年期計畫請款用)

(103.06.10)

(四) 多年期計畫經費提前支用

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人		一次核給多年期(同一計畫編號)者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因研究計畫需要，填具「科技部多年期計畫經費提前支用申請書」 [表件 2] 1式3份，於補助項目內跨年度調整支用。
單位主管	單位主管核章	經單位主管核章
研發處	研發長代判	送研發處核定
主計室	主計室憑辦	1份申請人自存，1份存研發處，1份送主計室憑辦

表件 2：科技部多年期計畫經費提前支用申請書(103.06.10)

四、助理人員進用、離職、服務證明之申請

- (一) 依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等規定辦理。
- (二) 流程及表單詳[人事室網站：計畫助理專區](#)。

五、經費核銷

- (一) 依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」等規定辦理。
- (二) 流程及表單詳[主計室網站：經費核銷須知/計畫經費核銷](#)。

六、計畫變更

(一)屬「科技部」審核權限

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人	<pre> graph TD A{{至科技部「學術研發服務網」線上申請變更並列印紙本}} --> B[單位主管核章] B --> C[會研發處初審並傳送科技部審核] C --> D[科技部函復核定結果] D --> E{通過} D --> F{未通過} E --> G[會研發處、主計室] F --> H[會研發處] G --> I([主計主任代判]) H --> J([研發長代判]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 於「執行中計畫」作業區，就欲變更之計畫，點選【變更】圖示，填寫變更之內容，儲存及「送出」後列印紙本(若列印畫面左上角顯示「樣張」，即表示未送出)。 計畫主持人簽章，並經系所單位主管核章。 變更程序詳「本校科技部計畫變更程序一覽表」[表件 3]
單位主管		經系所主管同意
研發處		
科技部		
系所承辦人		<p>計畫主持人自行留存科技部核定通過函影本，俾供以下用途：</p> <ol style="list-style-type: none"> 核銷佐證文件 填報「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」[表件 6]。

表件 3：本校科技部計畫變更程序一覽表(104.11.02)

(二)屬「執行機構」審核權限

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人	 	<ol style="list-style-type: none"> 於「執行中計畫」作業區，就欲變更之計畫，點選【變更】圖示，填寫變更之內容，儲存及「送出」後列印紙本(若列印畫面左上角顯示「樣張」，即表示未送出)。 填寫「本校執行科技部補助專題研究計畫變更申請表」[表件 4]，並檢附線上變更申請表紙本 變更程序詳「本校科技部計畫變更程序一覽表」[表件 3]
單位主管		經系所主管同意
主計室		會辦單位：主計室
所屬一級單位主管		由所屬一級單位主管(如學院院長、校級中心主任、行政單位一級主管)代判
計畫主持人		<ol style="list-style-type: none"> 變更表正本(含附件)請送主計室歸檔結案。 變更核定申請表影本(含附件)：計畫主持人自行留存，俾供以下用途：(1)核銷佐證文件、(2)填報「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」[表件 6]。

表件 3：本校科技部計畫變更程序一覽表(104.11.02)

表件 4：本校執行科技部補助專題研究計畫變更申請表(105.01.25)

七、計畫結案

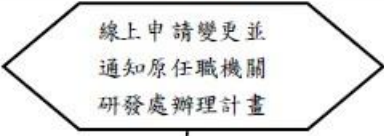
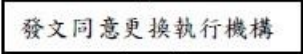
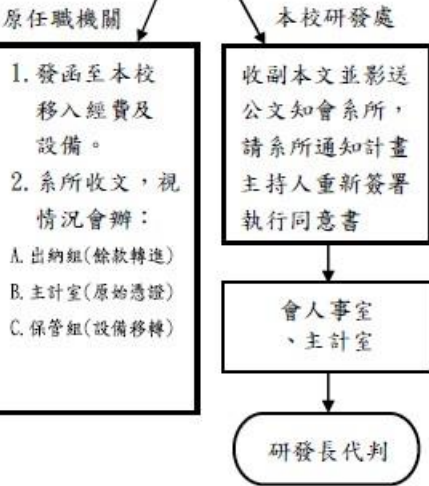
權責	作業流程	作業內容
計畫主持人	<pre> graph TD A{{成果報告繳交}} --> B(直接由科技部審查) C{{經費報銷}} --> D[1. 「經費收支明細報告表」1式3-5份 2. 「經費支出用途變更彙報表」1式2份] D --> E[主計室系統簽核] E --> F【無結餘款】 逕發文結報 E --> G【有結餘款】 會出納組開立支票 F --> H(校長核定) G --> H </pre>	<p>計畫執行期滿後三個月內至科技部「學術研發服務網」，在「執行中計畫」作業區，就欲結案之計畫，點選【報告繳交】及【經費報銷】圖示。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果報告：上傳後由科技部審查。 2. 經費結報： <ol style="list-style-type: none"> (1) 列印「經費收支明細報告表」[表件5]1式3-5份（送交份數：無結餘款-3份；餘額須繳回科技部者-4份；繳入校務基金者-4份；部分繳回科技部、部分納入校務基金者-5份）。 (2) 填妥「經費支出用途變更彙報表」[表件6]1式2份送主計室彙辦。
主計室	<p>主計室彙總結案所需資料函送科技部辦理結案</p>	

表件 5：科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表(103.04.10)

表件 6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表(103.04.10)

八、計畫主持人變更執行機構

(一)本校新聘教師：計畫轉入

權責	作業流程	作業內容
本校 新聘教師		線上檢附資料： 1. 新任職機構之聘函影本 2. 個人基本資料表
科技部		
本校新聘教師所屬系所 / 研發處、本校新聘教師	 <p>原任職機關</p> <p>本校研發處</p> <p>1. 發函至本校移入經費及設備。 2. 系所收文，視情況會辦： A. 出納組(餘款轉進) B. 主計室(原始憑證) C. 保管組(設備移轉)</p> <p>收副本並影送公文知會系所，請系所通知計畫主持人重新簽署執行同意書</p> <p>會人事室、主計室</p> <p>研發長代判</p>	1. 計畫轉入本校之計畫主持人須至科技部「學術研發服務網」重新線上簽署「執行同意書」 2. 會辦主計室於會計系統建立計畫編號 研發處另案辦理簽約請款

(二)調任他校教師：計畫轉出

權責	作業流程	作業內容
原本校計畫主持人		離職時申請計畫轉出，線上檢附資料： 1. 新任職機構之聘函影本 2. 個人基本資料表
科技部		請主計室協助移轉已動支之計畫經費原始憑證及收支明細報告表
原任職本校單位系所		

3. 申請表單

表件 1：科技部補助專題研究計畫經費支用明細報告表

表件 2：科技部多年期計畫經費提前支用申請書

表件 3：本校科技部計畫變更程序一覽表

表件 4：本校執行科技部補助專題研究計畫經費變更申請表

表件 5：科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告

表件 6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

4. 相關辦法

(1)科技部補助專題研究計畫作業要點

(2)科技部補助專題研究計畫經費處理原則

(3)本校執行科技部專題研究計畫經費結報、研究成果報告繳交及經費報支管理措施

(二) 科技部以外政府機關

1. 重要說明

本項業務主要目的在協助師長研提政府機構研究計畫，提昇本校學術研究水準，依各計畫徵求單位（政府單位、學術機構等）來函公告徵求中計畫。

2. SOP 流程

一、計畫申請

權責	作業流程	作業內容	
產學合作 機構	<pre> graph TD A[來文] --> B[簽辦公告] B --> C[計畫主持人擬定計畫書 並簽擬函稿] C --> D[經費部分加會 主計室] C --> E[人事差勤加會 人事室] D --> F[會辦研發處 1.無自籌款或自籌款來源 已確定：研發長代判 2.自籌款來源未確定：校 長核定。] E --> F F --> G[送秘三組發文] </pre>	教育部、中研院或各學術機關來函徵求計畫	
研發處		<ol style="list-style-type: none"> 依計畫性質辦理公告，若需統一由校推薦申請，訂定一收件時間，請各申請者於期限內將相關文件送至研發處彙整。【類別1】 若不需經由校推薦，請申請者逕洽公告單位申請。【類別2】 公告於校內電子公佈欄、研發處網站、研發電子報 	
計畫申請 單位		計畫主持人擬定計畫書並簽擬函稿	計畫主持人擬定計畫書並簽擬函稿
主計室 人事室 研發處		<ol style="list-style-type: none"> 計畫書中如有「經費預算表」需主計室核章者，請先會辦主計室。 計畫書如屬學術交流，涉及差假者，請會人事室。 計畫書中如有自籌款者，請於承辦人核章處註明自籌款來源單位，會主計室（如經費預算表不需經主計室核章者，則免會主計室）、研發處，由研發長代判。 如自籌款來源單位未確定，會主計室（如經費預算表不需經主計室核章者，則免會主計室）、研發處，由校長核定。 	

二、計畫核定、簽約請款

權責	作業流程	作業內容
產學合作機構	核定函	產學合作機構來函核定計畫金額。
計畫核定單位	簽擬函稿請款、主持人檢視合約	1.如研推組收文，則簽會計畫主持人辦理請款事宜；如計畫單位收文，請會簽研發處、出納組（開立領據）、主計室（建立計畫編號）。
研發處 出納組 主計室	<p>合約 ok</p> <p>會辦研發處</p> <p>會辦出納組 主計室</p>	2.計畫主持人檢視合約內容並申請用印。
秘三組	校長核定	合約書用印後送秘三組發文至建教合作機構。
產學合作機構	送秘三組發文(申請合約用印)	計畫核定單位、主計室各抽存一份合約書備查。
出納組 主計室 研發處	<p>產學合作機構來函撥款通知</p> <p>會出納組 主計室</p> <p>主計主任 代判</p> <p>產學合作機構函復合約書備查</p> <p>會主計室 研發處</p> <p>研發長 代判</p> <p>送秘三組存查</p>	

三、計畫變更：經費及執行期限

權責	作業流程	作業內容
計畫執行單位	計畫單位簽擬函稿	計畫執行單位簽擬函稿並檢附相關文件。
主計室 研發處	會辦主計室(經費預算表)、研發處 研發長代判	如有經費調整對照表，則先會辦主計室
秘三組	送秘三組發文	秘三組發文產學合作機構。
產學合作機構	產學合作機構審定結果通知	
計畫執行單位	計畫執行單位簽辦	計畫執行單位簽會研發處、主計室
研發處 主計室	會研發處、主計室 主計主任代判 送秘三組歸檔	

四、計畫結案

權責	作業流程	作業內容
計畫執行單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">計畫執行單位簽擬函稿</div>	計畫執行單位簽擬函稿並檢附相關文件（如結案報告、經費收支結算表）。
研發處 主計室	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">函送結案報告</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">函送結案報告+收支結算表</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">研發長代判</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">校長核定</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僅函送結案報告（或期中報告），會辦研發處，由研發長代判。 2. 僅函送收支結算表，會辦主計室，由主計主任代判。 3. 同時函送各類報告及收支結算表，會辦研發處、主計室，由校長核定。
秘三組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">送秘三組發文</div>	秘三組發文產學合作機構。

(三) 科技部產學合作計畫

1. 重要說明

(1) 目的

為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並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。

(2) 提出申請

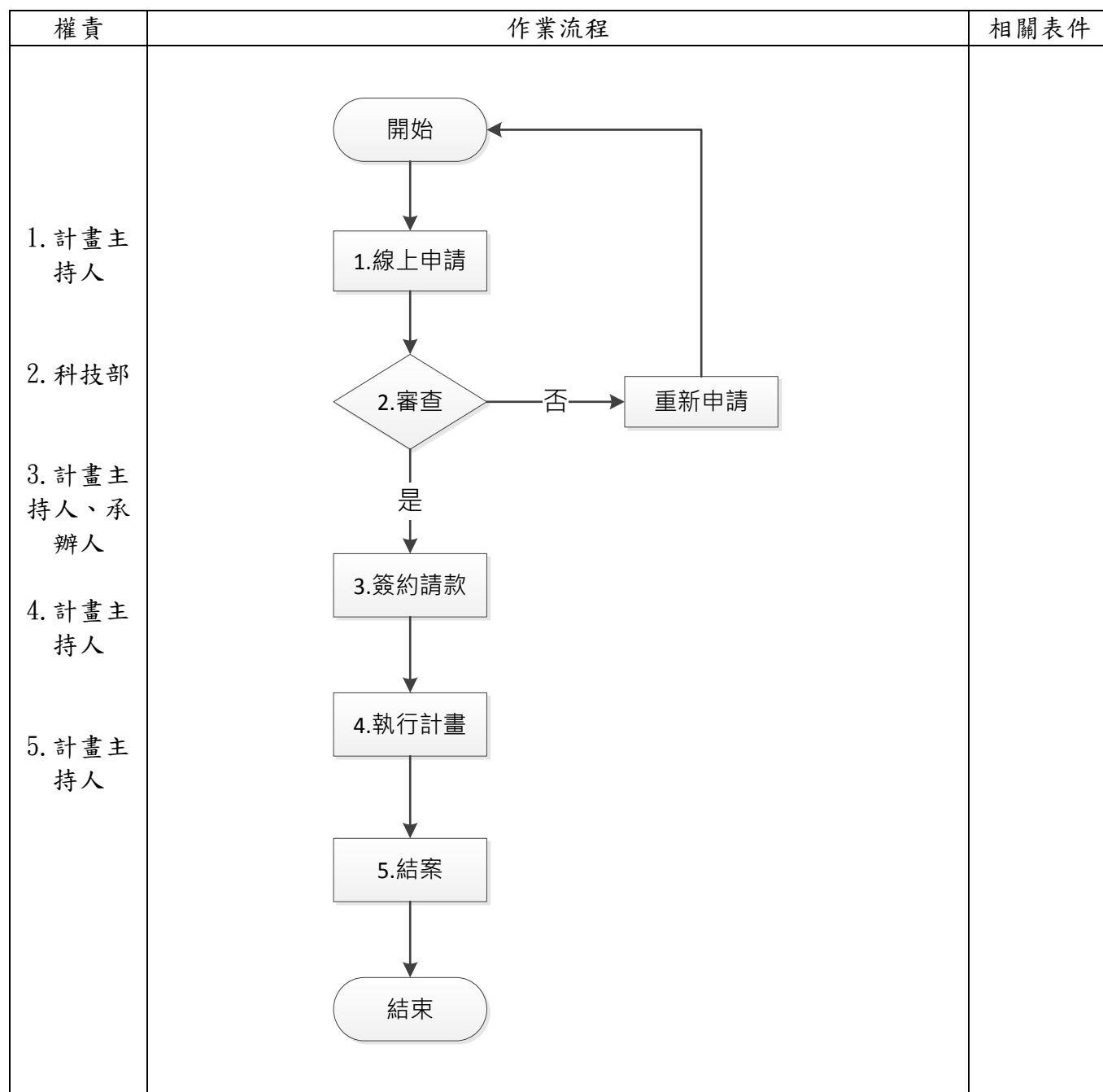
A. 先導型產學合作計畫每年受理一次、應用型產學合作計畫每年受理二次，開發型產學合作計畫每年受理三次。

B. 計畫主持人至科技部網站線上製作下列文件後，將申請案送至產學合作組，由產學合作組彙整送出並造具申請名冊一式二份函送科技部申請。

(3) 核定

產學合作計畫申請案經科技部核定後，由科技部與本校簽訂補助合約，與計畫主持人簽訂計畫執行同意書，並由本校另與合作企業簽訂合作契約及相關技術移轉授權合約。

2. 作業流程圖



3. 相關辦法

- (1) 科技部補助產學合作研究計畫作業要點
- (2) 科技部補助產學合作研究計畫先期技術移轉授權合約議定原則

(四) 政府機關以外之產學合作計畫

1. 重要說明 (含時程與注意事項)

(1) 目的

為促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。

(2) 業務範圍

為促進各類產業發展，本校教師或研究人員與事業機關、民間團體等合作辦理各類研究發展及其應用事項。

(3) 提出申請

隨時可提出申請，計畫主持人填具產學合作合約書、產學合作計畫書及相關資料向研究發展處提出申請。

(4) 資料審查

受理申請案後，進行合約書及相關資料審查確認後，呈請校長簽約用印。

2. 作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1. 計畫主持人 2. 計畫主持人 3. 承辦人 4. 秘書室 5. 計畫主持人 6. 計畫主持人	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 計畫主持人提出申請] Step1 --> Step2[2. 會辦單位主管 (系、院)] Step2 --> Step3[3. 研發處產合組 審核] Step3 --> Step4[4. 合約用印] Step4 --> Step5[5. 執行計畫] Step5 --> Step6[6. 計畫結案] Step6 --> End([結束]) </pre>	1. 表件 1 表件 2

3. 申請表單

(1) 產學合作合約書範本

(2) 產學合作研究計畫書

4. 相關辦法：國立臺灣師範大學產學合作實施辦法

二、延攬及獎勵特殊優秀人才相關業務

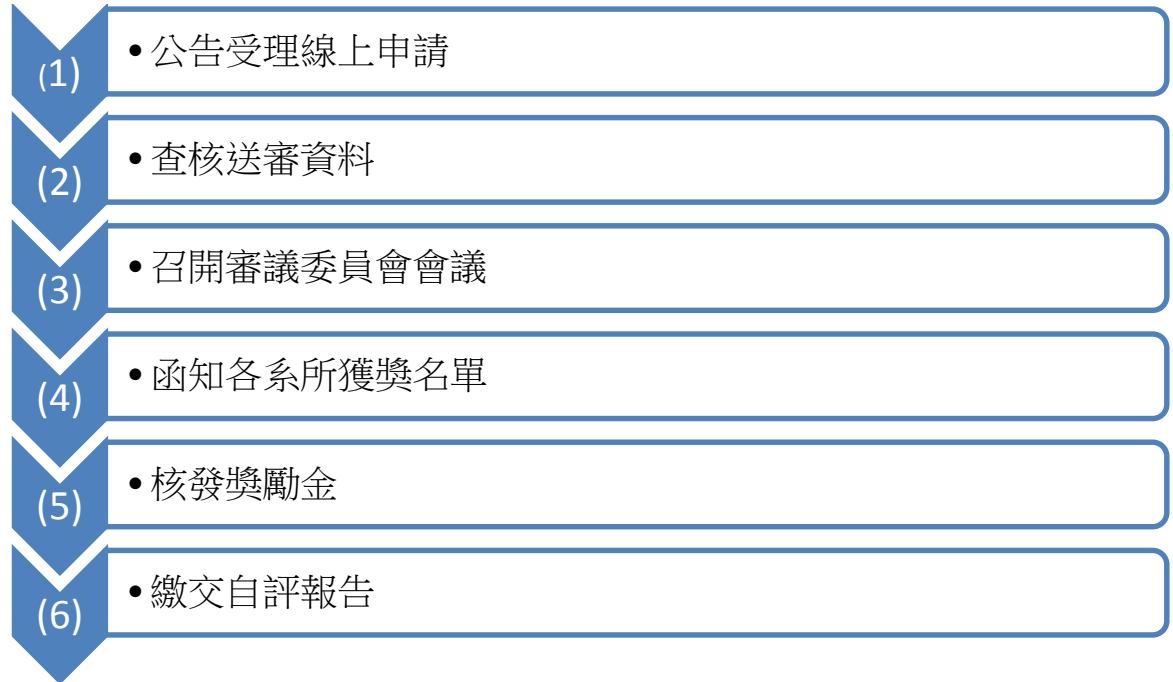
(一) 延攬及獎勵特殊優秀人才彈性薪資

1. 目的：為厚植我國國際化基礎，培育具備競爭力人才，施行彈性薪資，以強化留才及攬才誘因。

(1) 獎勵特殊優秀人才

A. 法令依據：國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法

B. 作業流程



C. 重要注意事項

(A) 依科技部之規定為本校新聘及現職之編制內特殊優秀專任教學研究人員（不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及軍公教退休人員）。

(B) 本校教學研究人員需有科技部專題研究計畫三件(含)以上(任職未滿三年者，每年需有一件專題研究計畫，新聘人員不受此限制)始得申請本獎勵，並依科技部學門專長分為五類別(生物醫農類、工程技術類、人文及社會科學類、自然科學類及科學教育類)，各類別獲獎人數係參考前一年度獲科技部專題研究計畫業務費核定金額及學術表現計點，由審議委員會決定之，總獲獎人數約為校內專任教研人員總人數之 15%。

D. 申請表單：線上申請，無需紙本。

(2) 獎勵延攬特殊優秀人才

A. 法令依據：科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施

B. 作業流程



C. 重要注意事項

(A) 延攬對象(以下簡稱受延攬人)應符合下列資格之一：

- a. 非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學人員。
- b. 受延攬人於申請機構正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。
- c. 前項受延攬人於申請機構正式納編時，年齡應在五十五歲以下。

(B) 受延攬人須正式納入編制內按月支給待遇之專任教學人員後，始得支給受延攬人本獎勵金。

D. 申請表單：國立臺灣師範大學獎勵延攬特殊優秀人才申請表

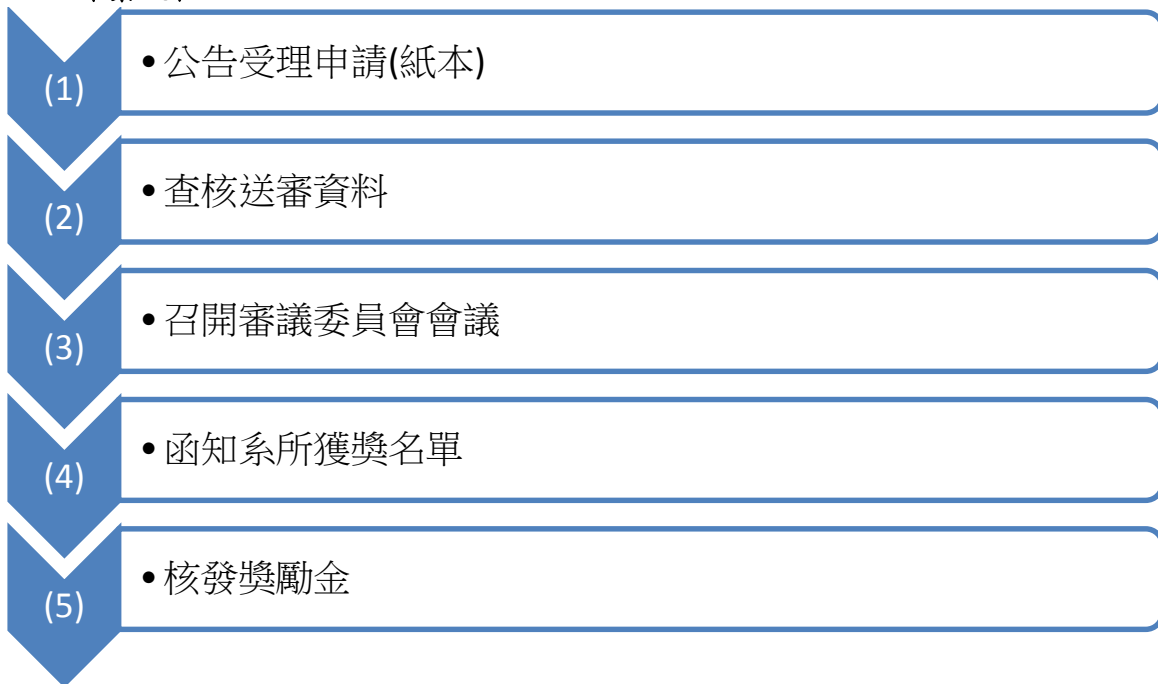
(二) 獎勵學術卓越教師

1. 目的

獎勵本校學術卓越之教師，以提昇本校學術研究水準及師資陣容。凡本校編制內及延攬之新聘專任教師於各學術領域具有卓越性及累積性績效，且三年內課程意見調查每年均達 3.5 分以上(新進教師不受此限)、每年均有 1 件科技部專題研究計畫(或展演)及每年平均有 1 篇國際 I 類學術論文(或評審、典藏作品)或三年內出版 1 本傑出等級以上之專書者得申請本獎助金，並依績效表現由校長聘任為本校之師大講座、研究講座、特聘教授及優聘教授。

2. 法令依據：國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法

3. 作業流程



4. 重要注意事項

(1) 獲獎人未達教授級者，暫不予發聘，惟考量教師之卓越表現，仍核予同等級卓越教師獎勵金。

(2) 獲獎人如同獲獎勵(延攬)特殊優秀人才者，獎勵金擇一領取。

5. 獎勵辦法：國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法

6. 申請表單：國立臺灣師範大學「獎勵學術卓越教師」申請表

(三) 延聘講座教授

1. 目的: 為延攬國內外傑出人才以提昇教學與研究水準，並進行學術交流與合作。
2. 法令依據：國立臺灣師範大學延攬講座教授辦法
3. 作業流程
 - (1) 辦理簽案-內容含延攬人員之資格條件、薪給及聘期;
 - (2) 視符合資格，送三級教評會審議，或由校長逕予聘任，於校教評會中報告備查;
4. 重要注意事項
 - (1) 為擲節校內財源，凡符合科技部補助延攬客座科技人才作業要點或邀請國際科技人士短期訪問作業要點者，須先行申請相關補助，若有不足，校內再補差額。
 - (2) 為配合頂大 KPI 指標，延攬講座以可來校教學至少一學期者為優先。
5. 申請表單：國立臺灣師範大學講座教授推薦表

(四) 研究績優獎勵

1. 實施辦法：國立臺灣師範大學年度研究績優獎勵辦法
2. 實施期程：每年三月底由研發處造具上年度獲獎名冊，簽陳校長同意後核定請領。

(五) 產學合作暨研發成果推廣績優獎勵

1. 作業流程說明 (含時程與注意事項)

(1)目的：為鼓勵本校師長積極產學合作案及進行技術移轉授權，特訂定「國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎勵辦法」以鼓勵本校師長。

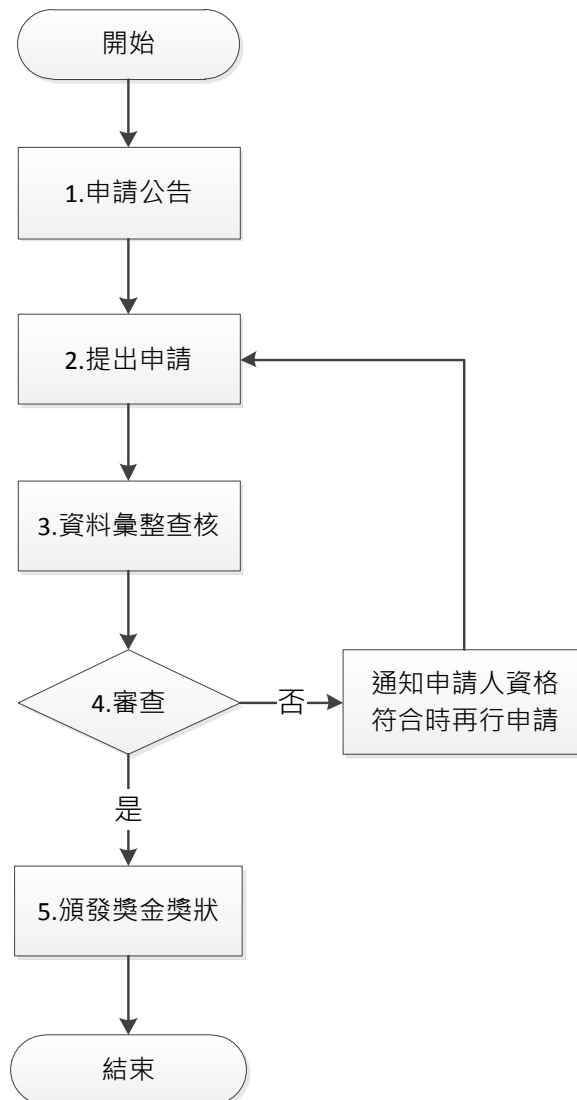
(2)提出申請：

A. 本項獎勵申請時間為每年3月1日至3月31日，符合本申請獎勵辦法之師長，可逕行提出申請。

B. 申請本項獎勵時，應填具申請表格，併同相關契約影本，送研究發展處產學合作組彙整辦理。

2. 核定：經審核後，符合本獎勵辦法之師長，本處將發放獎勵金及獎狀乙紙以資獎勵。

3. 作業流程圖



4. 申請表單：國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎申請表

三、各類獎補助申請業務

(一) 校內論文、專書、研究計畫獎補助

1. 學術活動補助

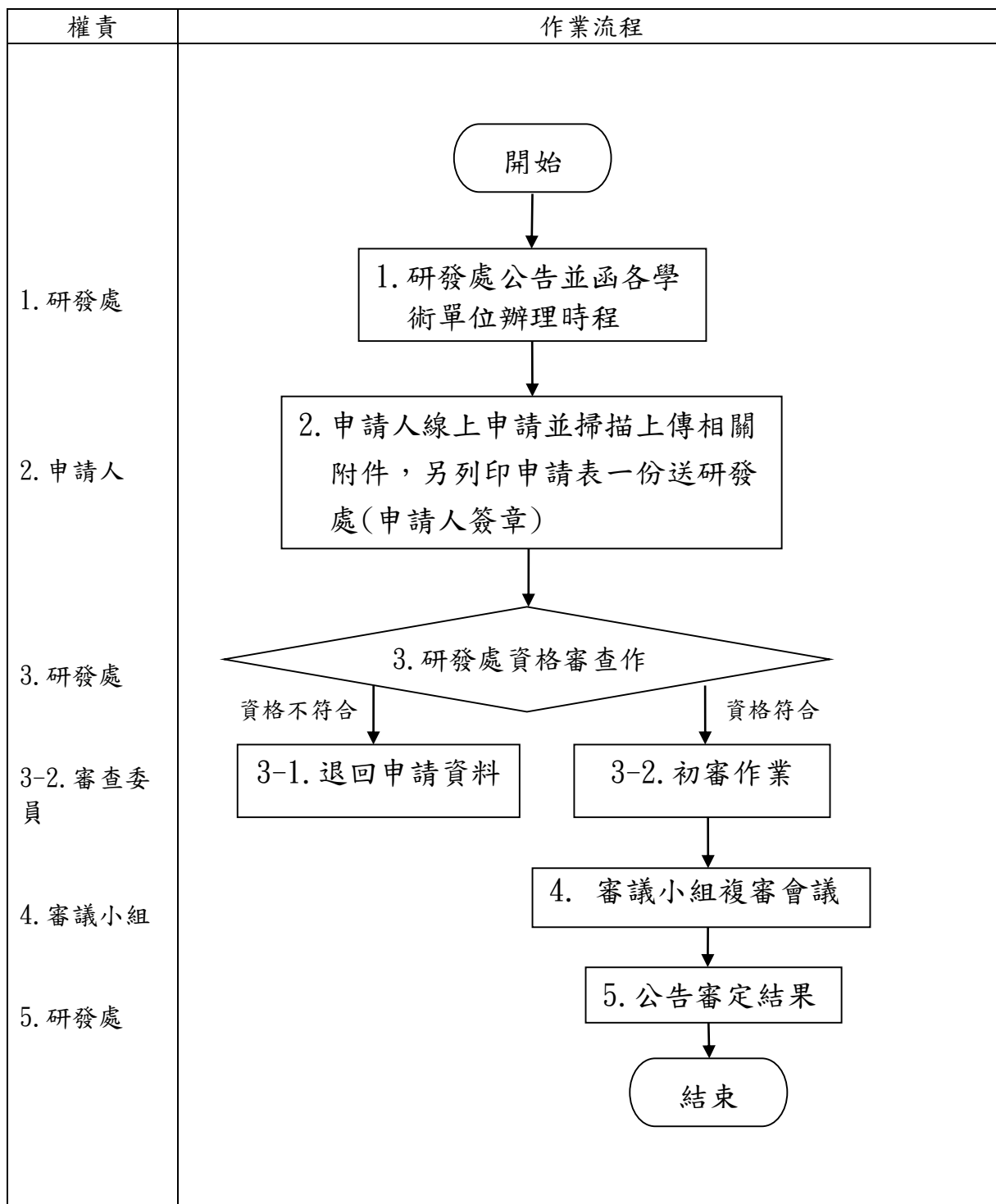
(1) 重要注意事項

為提昇本校學術研究水準，訂有各類學術活動補助辦法，每學年分 2 期(第 1 期受理時間為每年 9 月 1 日至 9 月 30 日止，第 2 期受理時間為 3 月 1 日至 3 月 31 日止)辦理者共三項，包括：A. 「國立臺灣師範大學新進教師之專題研究費補助辦法」：鼓勵本校新進教師，從事學術專題研究計畫，以累積個人學術研究能量；B. 「國立臺灣師範大學舉辦國際學術研討會經費補助辦法」：鼓勵本校學術單位，從事國際學術交流相關活動並提昇本校學術研究水準；C. 「國立臺灣師範大學鼓勵藝術創作發表或展演補助辦法」：鼓勵本校從事藝術創作之編制內專任教師之發表或展演。

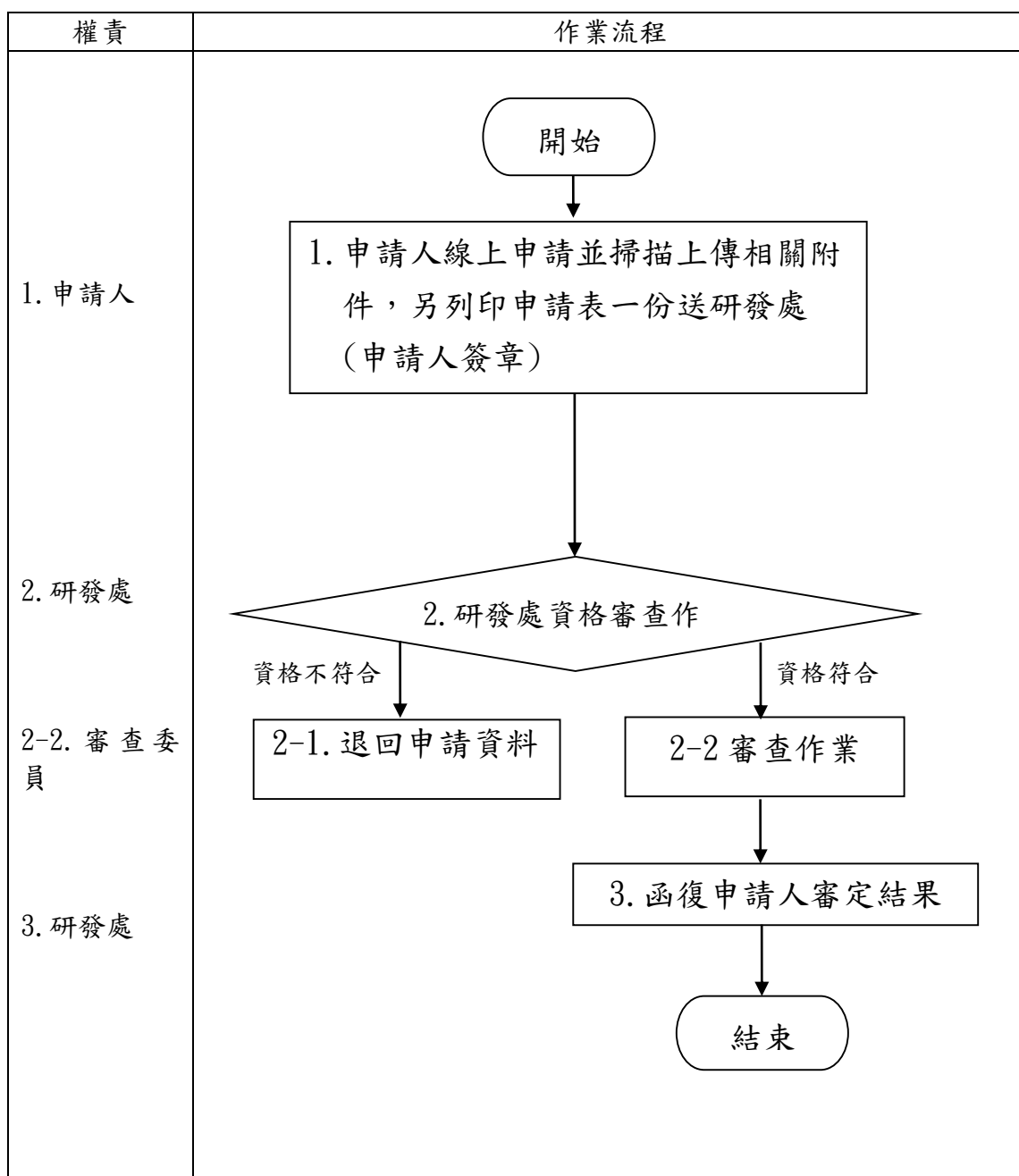
隨到隨審者共二項，包括：A. 國立臺灣師範大學原創性學術論文刊登費補助辦法：鼓勵本校專任教師、研究人員及博士後研究人員，從事學術研究並撰寫發表論文；B. 「國立臺灣師範大學新進教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」(需於會議舉行日五星期前提出申請)：鼓勵本校新進教師與研究人員赴國外出席國際會議，增進對專業知識的吸收，促進國際文教交流。

(2) SOP 流程

A. 本校「新進教師專題研究費補助」、「舉辦國際學術研討會經費補助」、「藝術創作發表或展演補助」申請案 SOP



B. 本校「原創性學術論文刊登費補助」、「新進教研人員出國參加國際會議發表論文補助」申請案 SOP



(3) 申請表單

A. 新進教師專題研究費補助申請表

B. 舉辦國際學術研討會補助申請表

C. 藝術創作發表或展演補助申請表

D. 原創性學術論文之刊登費申請表

E. 新進教研人員出國參加國際學術會議發表論文申請表

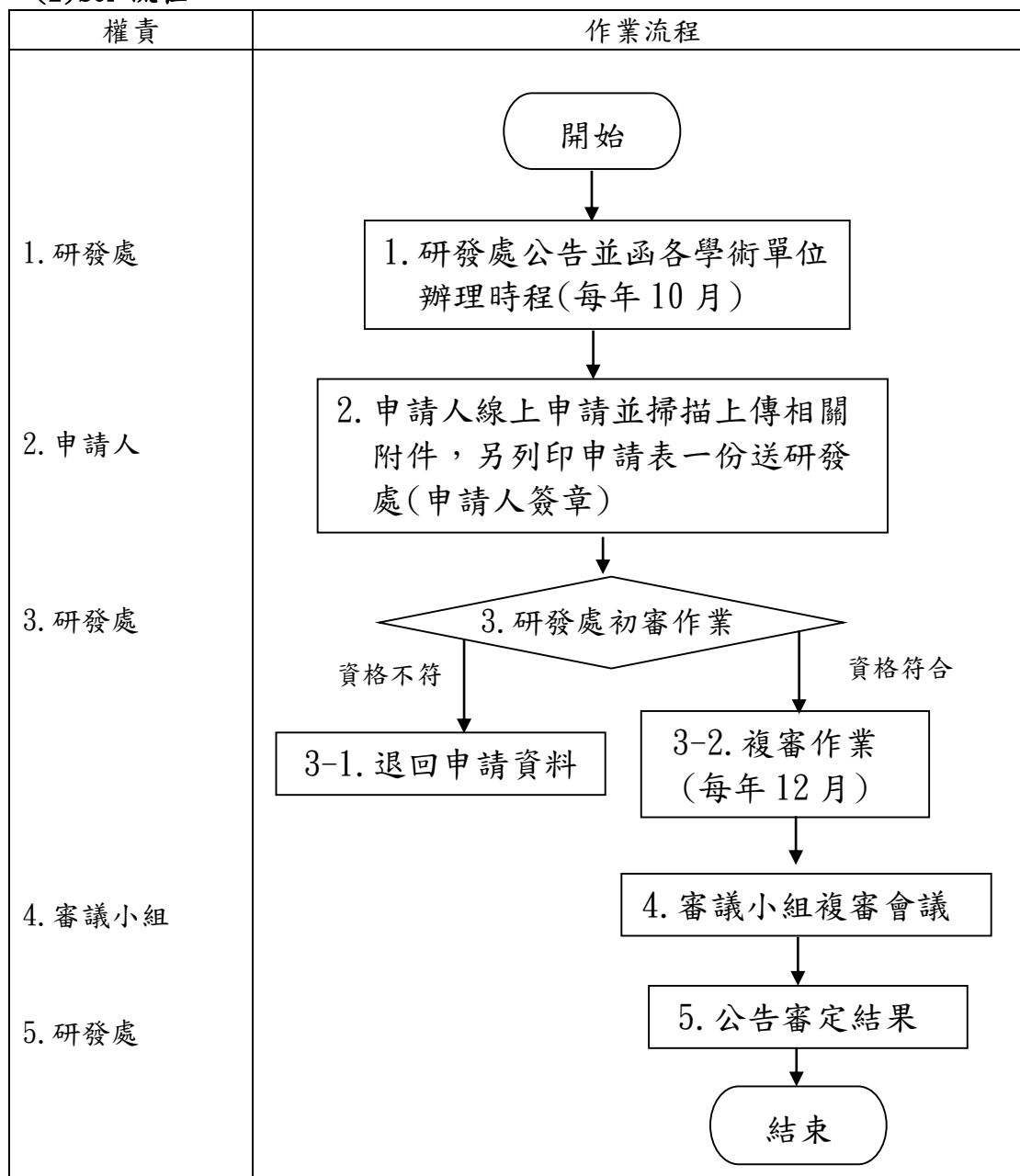
(備註：本項學術活動補助申請案自 100 年 9 月起已採線上申請方式，申請表僅供參考用，欲申請者請登入「校務行政資訊入口網」／應用系統／研發處申請系統／新案申請作業)

2. 學術論文暨專書獎助

(1) 重要注意事項

為鼓勵專任教師與研究人員、博士後研究人員、及博士班研究生從事學術研究，提昇本校學術水準，特訂定「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」，每年10月1日至10月31日受理前一年度已發表之論文或已出版之專書。

(2) SOP 流程



(3)申請表單

- A. 國立臺灣師範大學「學術論文」獎助申請表
- B. 國立臺灣師範大學「學術性專書」獎助申請表

(備註：本項學術活動獎助申請案自 101 年 10 月起已採線上申請方式，申請表僅供參考用，欲申請者請登入「校務行政資訊入口網」／應用系統／研發處申請系統／新案申請作業)

3. 博士班研究生出席國際會議發表論文補助

(1)重要注意事項

為鼓勵本校博士班研究生赴國外出席國際會議，增進對專業知識的吸收，促進國際文教交流，藉以提昇本校學術研究水準，特訂定「國立臺灣師範大學博士班研究生出席國際會議發表論文補助辦法」，申請者應於會議舉行日五星期前檢齊文件申請，採隨到隨審方式辦理。

(2)申請表單：國立臺灣師範大學博士班研究生出席國際會議發表論文補助申請表

(3)相關辦法：國立臺灣師範大學博士班研究生出席國際會議發表論文補助辦法

4. 英文論文編修補助

(1)重要注意事項

為鼓勵本校教師、研究人員、博士後研究人員及博士候選人，將其研究成果發表於國際索引的 SCI (Science Citation Index)、SSCI (Social Science Citation Index) 或 A&HCI (Arts & Humanities Citation Index) 所收錄之期刊，以促進本校參與國際學術交流，特訂定「國立臺灣師範大學英文論文編修服務補助要點」，擬發表之論文可委由本校「英文論文編修小組」或洽詢國內外提供英文期刊論文編修服務的公司進行編修，並向本處申請補助部分編修費用。

(2)申請表單：國立臺灣師範大學英文論文編修補助申請表

(3)相關辦法：國立臺灣師範大學英文論文編修服務補助要點

5. 推動教師研提整合型計畫補助

(1)重要注意事項

為鼓勵本校教師申請科技部等建教合作機構之整合型研究計畫，本補助提供本校三位以上專任教師組成之研究團隊，於研提整合型計畫前採隨到隨審方式申請經費補助，提供每一研究團隊定額之經費（以新臺幣三萬元為上限），透過各式學術交流活動之運作（如：小組會議或座談、專題演講、資料蒐集），以期激發更多的創新研究構想，促進本校暨他校教師之學術合作，提昇研究實力。

(2)申請表單：國立臺灣師範大學「推動教師研提整合型計畫」經費補助申請表

(3)相關辦法：國立臺灣師範大學推動教師研提整合型計畫作業要點

6. 學術研究推昇計畫補助

(1)重要注意事項

為讓本校具有潛力及研究熱忱之優秀教師，積極投入學術研究工作，進而向外爭取更多研究計畫及學術論文的發表，以提升本校研發能量與競爭力，特訂定「國立臺灣師範大學學術研究推昇計畫補助方案」，每年約於9月受理線上申請。

本補助方案共分兩類，第一類為「團隊型研究推昇」，鼓勵三位以上專任教師組成計畫團隊，其中總主持人有執行校外計畫之經驗，另至少二位目前未執行校外計畫，以帶動本校教師研究風氣與品質，補助上限為新臺幣80萬元整；第二類為「個人型研究推昇」，係提供申請科技部計畫未獲補助且目前未執行科技部計畫者，或5年內未曾主持過校外單位計畫之新提個人型計畫者，補助上限為新臺幣30萬元整。

(2)申請表單

A. 個人型研究推昇計畫申請表

B. 團隊型研究推昇計畫申請表

(3)相關辦法：國立臺灣師範大學學術研究推昇計畫補助方案

7. 補助人才躍升計畫

(1)重要注意事項

國立臺灣師範大學為協助校內研究中心或系所從事國際學術合作交流與整合，發展跨國之整合型研究，形成國際合作研究團隊，以提昇研究能量並厚植人力資源，進而增加國際學術影響力與競爭力，特訂定補助人才躍升計畫實施要點，每件計畫期程以3年（含）為上限。

(2)申請表單：國立臺灣師範大學補助人才躍升計畫構想書

(3)相關辦法：國立臺灣師範大學補助人才躍升計畫實施要點

8. 「國立臺灣大學聯盟」年輕學者創新性合作計畫聯合補助

(1)重要注意事項

為加強國立臺灣大學聯盟（包含臺灣大學、臺灣師範大學與臺灣科技大學）之學術合作，培育具有研究潛力之優秀年輕學者，運用三方自有經費推動聯合創新性合作計畫，以提升臺灣大學聯盟之國際知名度與影響力，特訂定「國立臺灣大學聯盟」年輕學者創新性合作計畫聯合補助要點。

(2)申請表單

A. 「國立臺灣大學聯盟」年輕學者創新性合作計畫聯合補助研究計畫書

B. 「國立臺灣大學聯盟」年輕學者創新性合作計畫聯合補助研究計畫審查意見表

(3)相關辦法：「國立臺灣大學聯盟」年輕學者創新性合作計畫聯合補助要點

(二) 科技部各類獎補助

1. 傑出研究獎

(1) 重要注意事項：每年配合科技部公文規定之時程，採線上申請作業。

(2) 申請表單：科技部傑出研究獎申請表

(3) 相關辦法：科技部傑出研究獎遴選作業要點

2. 補助科學與技術人員國外短期研究

(1) 重要注意事項

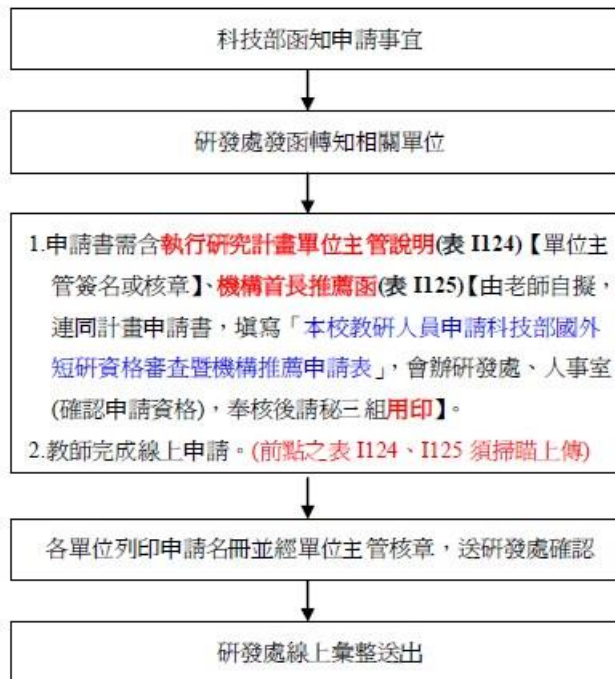
科技部為因應國家科技發展，加強國際雙邊科技合作與人才交流，補助科學與技術人員赴國外大學校院、研究機構或專業機構短期研究，特訂定「科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點」，每年約於5至7月受理申請。

依據科技部補助要點規定，申請者需經學校推薦，並確認相關資格條件後，始得提出申請，爰為增進行政效率，教研人員申請國外短期研究補助之「資格審查」及「機構首長推薦函用印」事宜，請以「本校教研人員申請『科技部補助科學與技術人員國外短期研究』資格審查暨機構推薦申請表」申辦，毋須另行簽案。

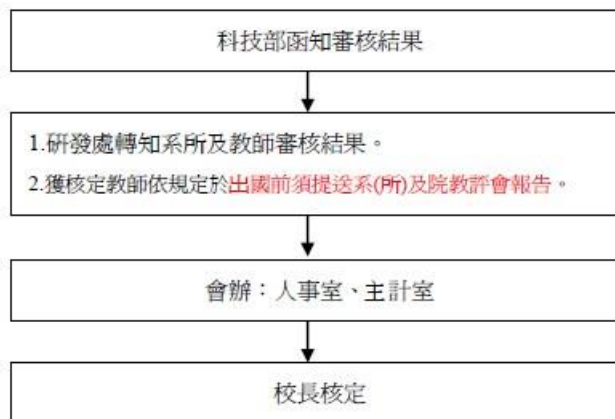
(2)SOP 流程

一、受理申請

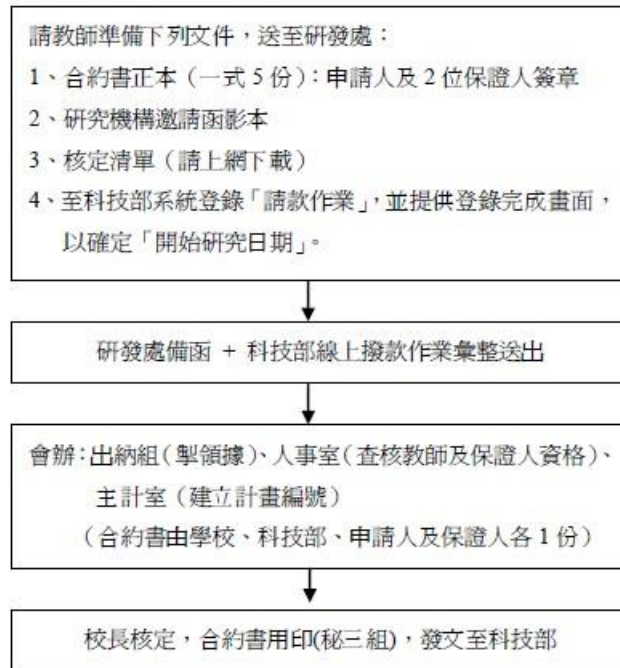
※每年約 5-7 月（實際申請時程依科技部當年度公告為準）



二、審核結果通知（約 11 月）



三、簽約請款（須於出國日期前六星期內辦妥）



四、科技部撥款通知

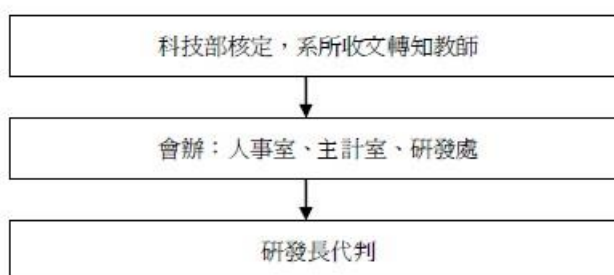


五、變更計畫：包括主題、期間、國家、補助地區、研究機構、提前終止研究或
研究中途離職等（須事前報經科技部核定）

（一）變更申請



（二）變更核定



六、國外研究期間

（一）抵達國外通知單：需於抵達前往國家後二週內，於科技部線上系統填送。

（二）研究期間自費返國(有特殊或緊急事故，應於回國前或回國後於線上登錄，
並發文至科技部備查)



註：返國停留期間，國外生活費之支給，請參閱「研究須知」所列標準。

七、研究期滿

(一) 返抵本國通知單：需於研究期滿二週內，於科技部線上系統填妥。

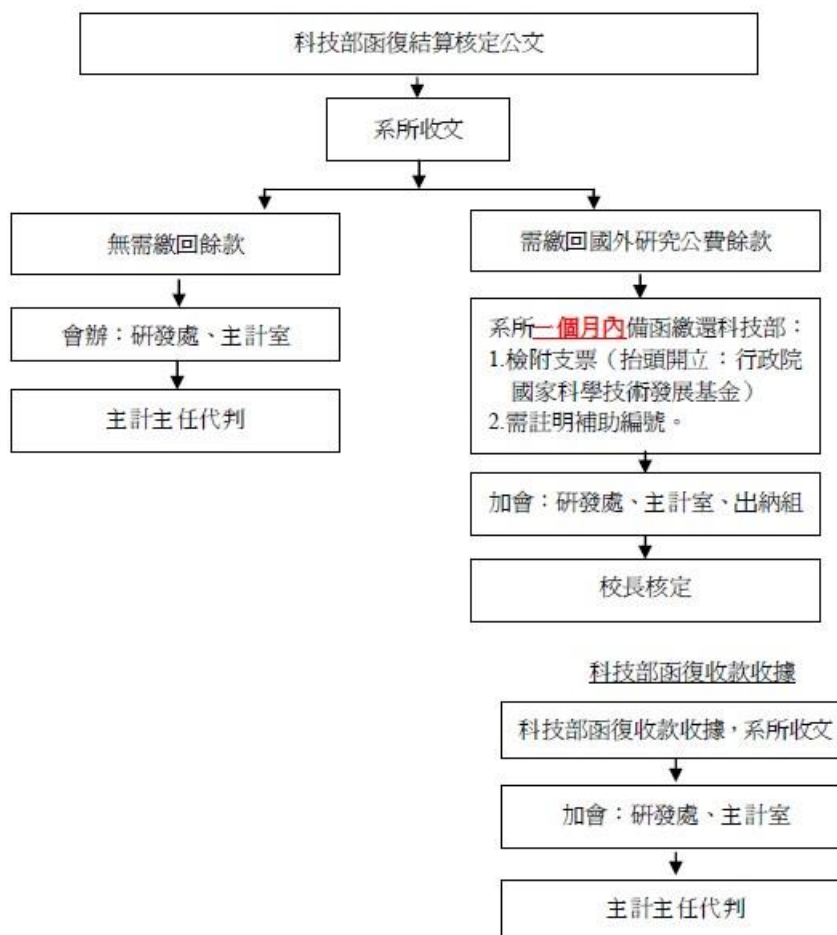
(二) 公費補助款結算：研究期滿一個月內，程序詳「研究須知」第三點、(三)。

教師至科技部網站線上填寫可報銷之費用，並檢附核銷資料如下：

- 1、「科技部國外短期研究經費報告表」：請至科技部線上系統填妥、列印、核章。
(如已辦理預借款項而有餘款者，俟科技部函復結算金額，始依程序辦理餘款繳回)
- 2、「可結報費用之單據正本」：如機票費、學雜費、實驗費、保險費、出國手續費、差旅費等。
- 3、「出國研究前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明影本或外幣兌換水單」。
- 4、「抵達國外通知單、返抵本國通知單及研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本」。



(三) 科技部函復結算核定



(四) 報告繳交：應於研究期滿後二個月內，於科技部網頁線上作業系統繳交詳細「國外研究報告書」電子檔。

(五) 受補助人未依規定期限辦理經費結報及繳回餘款，經科技部催告仍未辦理者，科技部得於五年內暫停受理其本項業務之申請案或暫停撥付推薦機構之其他國外短期研究案補助款。

八、服務義務：依「本校教師出國講學、研究或進修辦法」規定辦理。

(3) 申請表單：國立臺灣師範大學教研人員申請「科技部補助科學與技術人員國外短期研究」資格審查暨機構推薦申請表

(4) 相關辦法

A. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點

B. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表

C. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知(103.07.02)

3. 補助延攬客座科技人才

(1) 重要注意事項

科技部為配合科技發展需要，補助延攬優秀科技人才參與科技研究計畫、擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作，特訂定「補助延攬客座科技人才作業要點」，申請時程為隨到隨審(但建議於聘任前兩個月提出)。

(2) 相關辦法：科技部補助延攬客座科技人才作業要點

4. 補助國內專家學者出席國際學術會議

(1) 重要注意事項

科技部為補助國內專家學者出席國際學術會議，發表研究成果，以提高我國學術研究之國際地位，特訂定「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」，申請時程為會議舉行日 7 星期前。

(2) 相關辦法：科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點

5. 補助邀請國際科技人士短期訪問

(1) 重要注意事項

科技部為促進國際科技及學術交流，邀請海外學者專家來臺演講或指導科學技術，以引進科技新知，特訂定「補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」，申請時程至遲應於受邀請人抵臺六星期前提出。

(2) 相關辦法：科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點

6. 補助國內舉辦國際學術研討會

(1) 重要注意事項

科技部為增進我國與國際學術界之交流，提高我國科技水準及國際學術地位，特訂定「補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」，申請時程為每年約 3 月及 9 月(依校內公告截止日為準)。

(2) 相關辦法：科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點

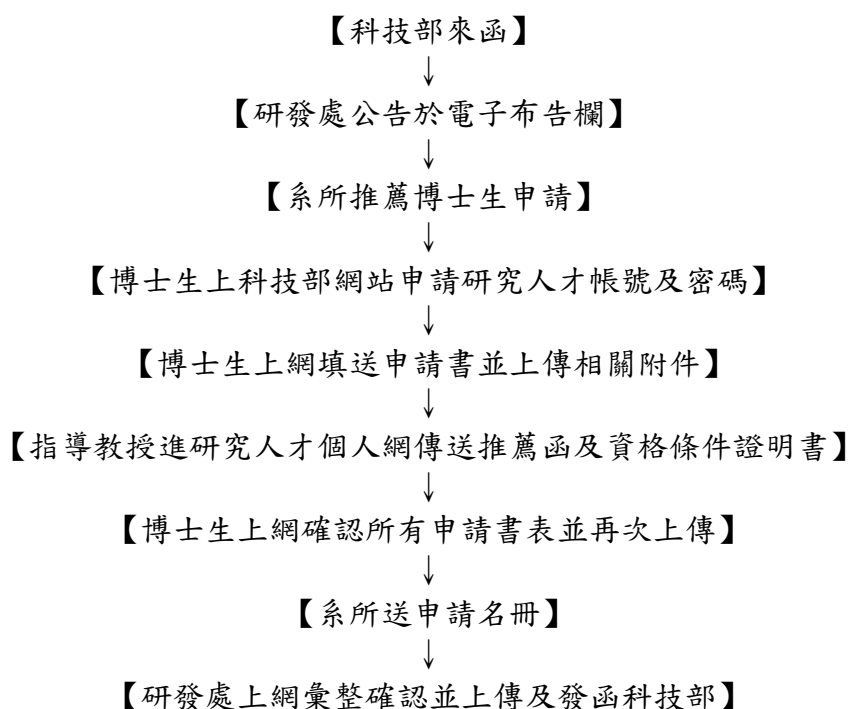
7. 補助博士生赴國外研究

(1) 重要注意事項

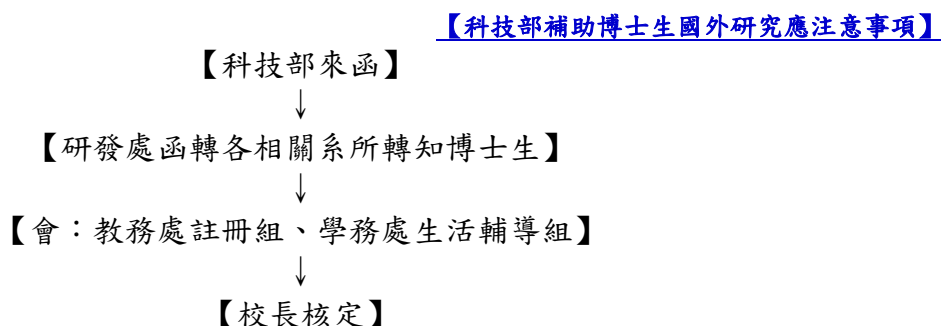
科技部為配合國家長期科技發展需要，鼓勵國內公私立大學校院培育在校優秀博士生國際研究經驗，特訂定「科技部補助博士生赴國外研究作業要點」。補助對象為國內公、私立大學校院博士班且在學一年以上者，每年約 6-7 月受理線上申請。

(2) SOP 流程

一、受理申請(每年約 6 月 1 日至 7 月 31 日 正確申請時程請依當年度科技部公告及校內公告)



二、審定結果通知



三、簽約請款(須於預定出國日往前推算 2 個月辦妥)

博士生準備下列文件，送至研發處

1. 填寫合約書一式五份並請保證人用印
※保證人資格遇特殊情況請先填寫契約書保證人資格說明表並簽核
2. 研究機構所出具之供辦理簽證之文件影本
3. 本校領款收據

↓
【研發處備函請款】

↓
【會：教務處註冊組（查核是否仍為博士生身分）、
主計室、出納組（備領據）、人事室（如保證人為本校教職員）】

↓
【校長核定】

↓
【秘書室於合約書用印後，送科技部 1 份，博士生及
保證人各 1 份，學校檔案留存合約書 1 份】

↓
【發文】

四、科技部撥款通知到校

↓
【科技部審定】

↓
【研發處簽辦校內預借款】

↓
【會：出納組、主計室】

↓
【預借金額 50 萬以下：主計主任核定】

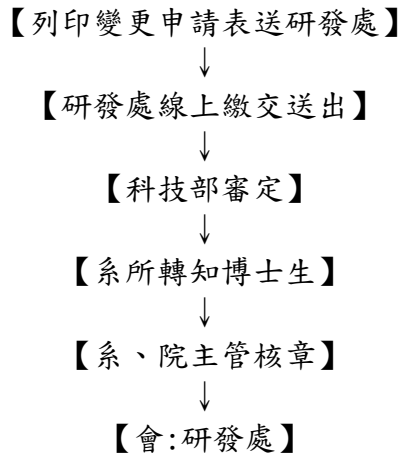
↓
【研發處檢附「預借款項奉核簽」、博士生「領款收據」、「憑證明細表」辦理款項入帳】

五、變更國外研究機構或指導教授(須於事前報經科技部核定)

↓
【博士生寫報告書經學校同意+新國外機構同意函】

↓
【博士生於科技部線上系統提出申請】

1. 變更理由說明
2. 推薦機構同意函
3. 變更後之國外研究計畫書
4. 國外研究機構同意前往研究之證明文件



六、提前／延後返國（變更期限一個月以內者，免提報）

【變更期限超過一個月以上，博士生寫報告書經學校同意+國外機構同意函】

↓

【簽呈獲准後，影本送研發處】

★ 提前返國：國外研究期間達六個月以上者，始得申請提前返國。
未達 180 天者，需返還所領全額補助公費。

★ 延後返國：受補助人補助期滿因故無法立即返國者，須徵得推薦機構同意，惟受補助人仍應於補助期滿一個月內辦理結案。

七、研究期間自費返國(返國日數以三十日為限)

【博士生應於返國前線上系統登錄請假返國起迄日期】

★ 補助期間請假返國總日數不得超過三十日，且返國期間不得支領補助公費；請假返國總日數逾三十日或國外研究日數未達一百八十日者，需返還所領全額補助公費。

八、抵達國外研究機構報到（抵達國外研究機構二週內）

【博士生線上作業系統辦理「抵達國外研究機構報到」】

- 上傳資料：
1. 中華民國護照基本資料頁
 2. 最近一年內入出境日期戳記頁
 3. 研究機構或國外指導教授出具之目前已抵達該機構之證明文件

九、研究期滿

※繳交詳細國外研究報告書及辦理經費結算(研究期滿一個月內)

【博士生備妥以下資料】

1. 經單位主管核章之補助公費結算表正本 5 份(科技部線上系統列印)
(如須繳回餘款,請先至本校出納組辦理)【結案 繳回餘款便簽範本】
2. 中華民國護照基本資料頁

3. 補助期間蓋有我國入出境日期戳記頁之影本
4. 科技部出國前核撥經費公函影本
5. 科技部核定清單影本
6. 出國前一日賣出即期美元參考匯價影本或匯兌水單

↓
【研發處備函】

↓
【會：主計室、出納組】

↓
【校長核定】

↓
【發文科技部】

(3)申請表單：至科技部網站線上作業。

(4)相關辦法：科技部補助博士生赴國外研究作業要點

8. 補助國內研究生出席國際學術會議

(1)重要注意事項

科技部為鼓勵研究生出席國際學術會議，發表研究成果，以利擴大國際視野，強化研究能力，特訂定「科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」。補助對象為教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生。

(2)申請表單：至科技部網站線上作業。

(3)相關辦法：科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點

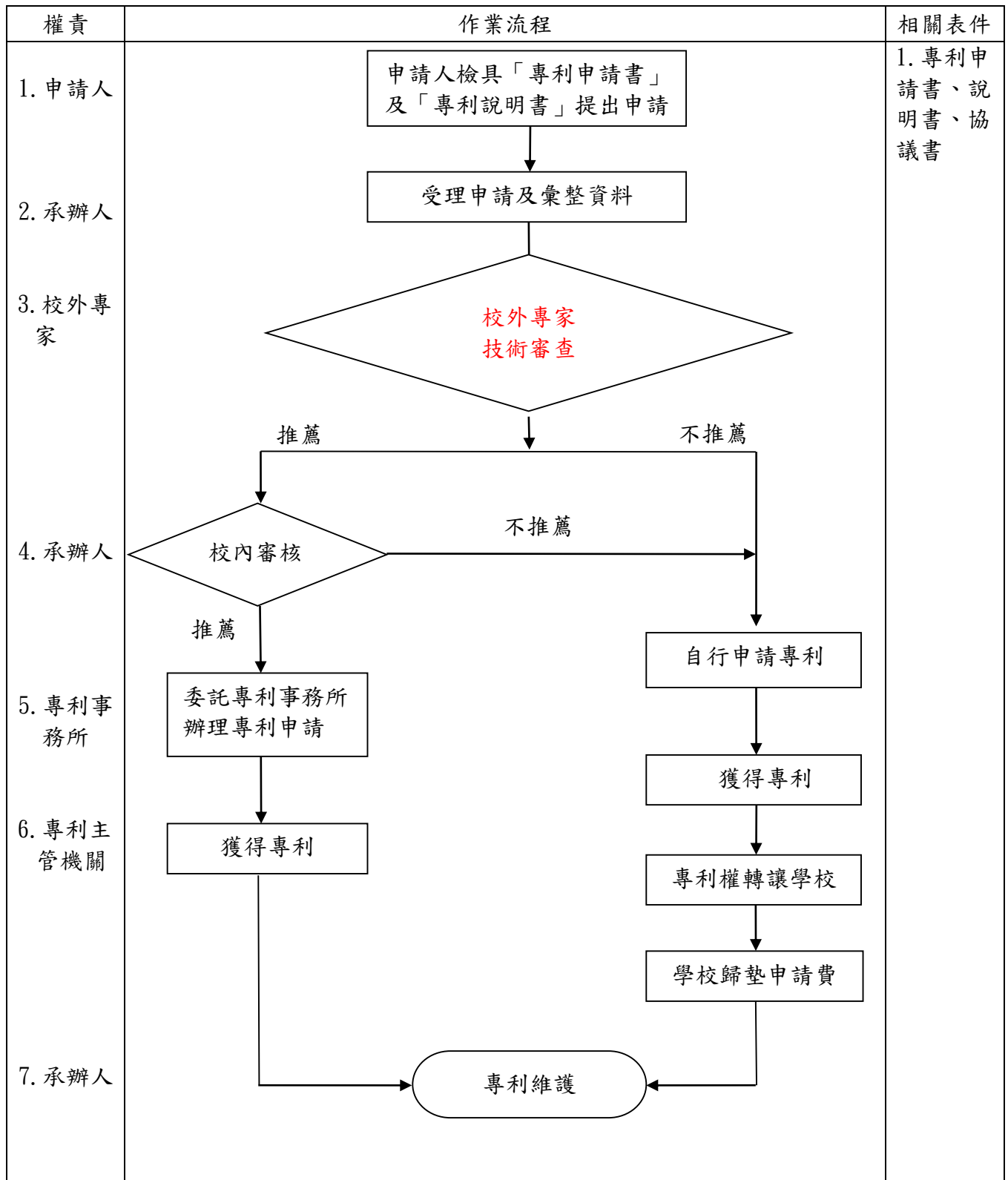
四、專利與技術移轉業務

(一) 研究成果專利申請

1. 作業流程說明 (含時程與注意事項)

- (1)目的：為增加本校研發之專利數，特訂定「國立臺灣師範大學研發成果與技術移轉管理辦法」，鼓勵教師將從事研究所產生之成果專利化，進而提昇其產業應用價值及技術授權。
- (2)申請方式：由發明人填具「研究成果專利申請書」、「研究成果申請專利說明書」及文獻檢索等相關資料向研究發展處提出申請。
- (3)專利技術審查：受理申請案後，隨即委請校外專家進行專利技術檢索分析，研發處依據分析結果進行審查，審查通過即送交專利事務所提出申請。
- (4)未通過研發處審議者或因時效等因素，創作人應於向本校報備後自行辦理申請，且於取得專利權後二個月內向本校提出讓與之申請。

2. 作業流程圖



3. 申請表單

(1)國立臺灣師範大學研究成果專利申請書

(2)國立臺灣師範大學研究成果專利說明書

(3)協議書

4. 相關辦法：國立臺灣師範大學研發成果與技術移轉管理辦法

(二) 技術移轉申請

1. 作業流程說明 (含時程與注意事項)

(1)目的：為有效管理及運用本校教師及研究人員之研究發展成果，保障本校所屬之權益，創造研發效益及提昇研究水準，特訂定技術移轉作業流程，以確保智慧財產或成果之管理及運用。

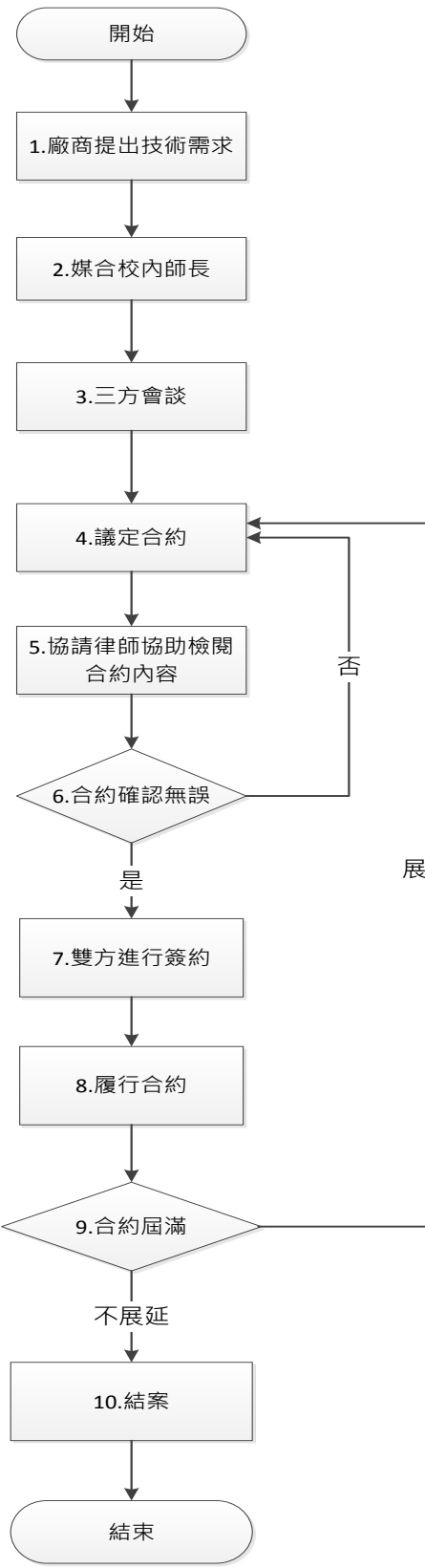
(2)提出申請

A. 創作人於成果產生後，認為具有產業利用價值，可填具「技術移轉公開遴選廠商條件表」、「創作人技術資料表」向本校提出申請技術移轉。本校會於網站中公告相關技術資料，以徵求有意願之合作廠商。

B. 廠商對於本校所公告之研究成果有意運用時，則填寫「技術移轉廠商申請表」向本校提出申請，而本校會進行廠商評選。

(3)簽訂合約：創作人自行與廠商洽談合作，或由學校媒合確認合作廠商後，進行合約內容之協商及合約之簽訂，簽約程序完成後，廠商履行合約，於合約屆滿時，若需展延則另行簽約，若無需展延，則結束合作。

2. 作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 廠商</p> <p>2. 承辦人、師長</p> <p>3. 承辦人、廠商、師長</p> <p>4. 承辦人、廠商、師長</p> <p>5. 承辦人、律師</p> <p>6. 承辦人、廠商、師長</p> <p>7. 承辦人、廠商、師長</p> <p>8. 廠商、師長</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 廠商提出技術需求] Step1 --> Step2[2. 媒合校內師長] Step2 --> Step3[3. 三方會談] Step3 --> Step4[4. 議定合約] Step4 --> Step5[5. 協請律師協助檢閱合約內容] Step5 --> Step6{6. 合約確認無誤} Step6 -- 否 --> Step4 Step6 -- 是 --> Step7[7. 雙方進行簽約] Step7 --> Step8[8. 履行合約] Step8 --> Step9{9. 合約屆滿} Step9 -- 展延 --> Step4 Step9 -- 不展延 --> Step10[10. 結案] Step10 --> End([結束]) </pre>	<p>表件 1</p> <p>表件 2</p> <p>表件 3</p> <p>表件 4</p>

3. 申請表件

- (1) 國立臺灣師範大學研究成果技術移轉
- (2) 國立臺灣師範大學研發成果技術資料表
- (3) 國立臺灣師範大學研究計畫成果技術移轉廠商申請表
- (4) 技術移轉授權合約書(範本)

4. 相關辦法：國立臺灣師範大學研發成果與技術移轉管理辦法

五、教師評鑑業務

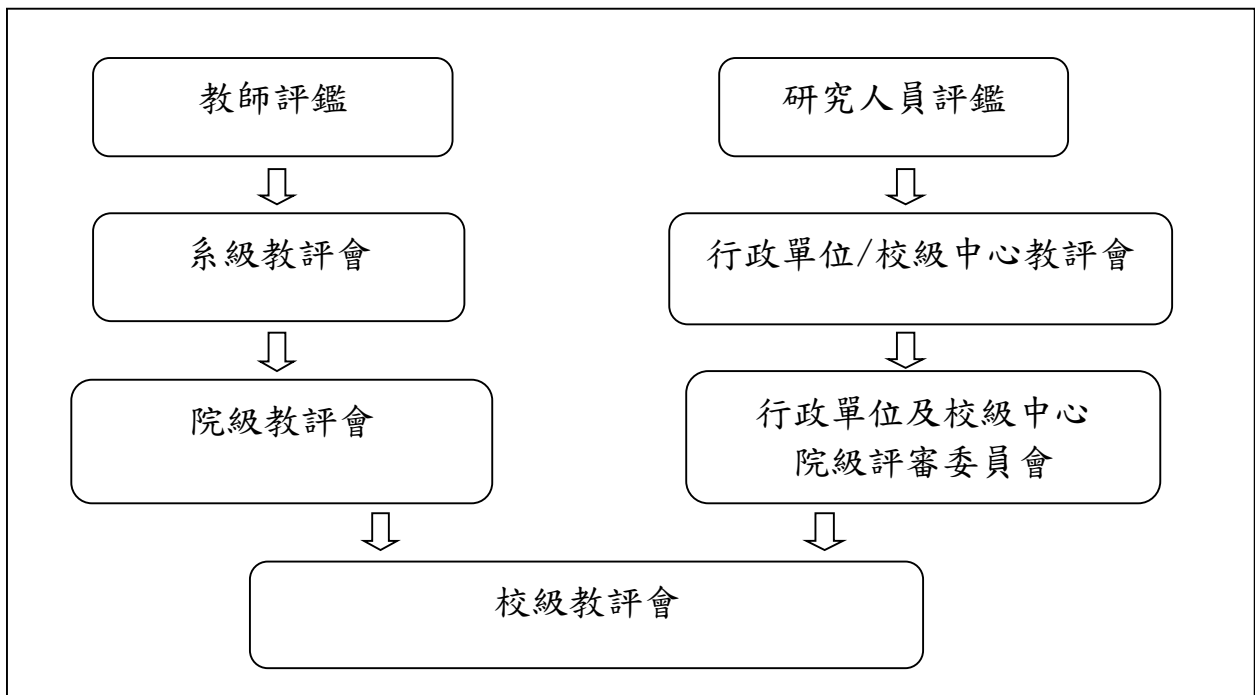
(一) 基本介紹

為提昇教師（含研究員）教學、研究、服務與輔導之品質，促進教師專業成長，特訂定此評鑑制度，評鑑範圍包括教學、研究、服務、輔導四方面。評鑑方式得包括系〈所〉院評鑑、教師自評、教師同儕評鑑、學生評鑑與其他評鑑。

(二) 法令依據：國立臺灣師範大學教師評鑑準則

(三) 作業流程

本校專任教師及專任研究人員評鑑採三級三審制，流程如下圖：



(四) 重要注意事項

1. 目前本校專任研究人員之評鑑準用「教師評鑑準則」相關規定。
2. 自 103 年 8 月 1 日起，本校所有專任教師均適用新法標準。
3. 各系所於每年九/三月底前通知下一學期應辦理教師評鑑之教師。如有教師符合免接受評鑑條件者，於應辦理評鑑之前一學期提出申請並辦理相關程序，以確定下一學期應辦理教師評鑑人員名單。
4. 該學期應受評之教師，於八/二月底前，將評鑑資料送系所辦公室，系所教評會於十/四月底前開會進行初評，並將相關資料及審議結果送學院辦公室。
5. 各學院教評會於十一/五月底前開會進行複評，並將相關資料及審議結果簽報校長，提交校教評會備查。
6. 經校教評會備查後，學院將教師評鑑結果以函文通知相關系所及個人。

六、貴重儀器對外服務業務

(一) 重要注意事項

1. 科技部貴重儀器的介紹與使用

(1) 開放對外服務之設備

600MHz 液態超導核磁共振儀、高解析質譜分析儀、Kappa CCD X-射線單晶繞射儀、Bruker D8 X-光粉末繞射儀、高解析液相層析電噴灑游離質譜儀及生科系分子影像核心實驗室（雷射掃瞄共軛焦分光光譜顯微鏡、活細胞即時影像系統、高通量顯微影像分析系統及高解析結構照明顯微鏡）。

(2) 預約平台：科技部貴重儀器資訊管理系統

<https://vi.most.gov.tw/nsc-vi/index/default.action>

2. 科技部計畫核有貴儀額度者收取實驗總金額 10%現金之繳費規定

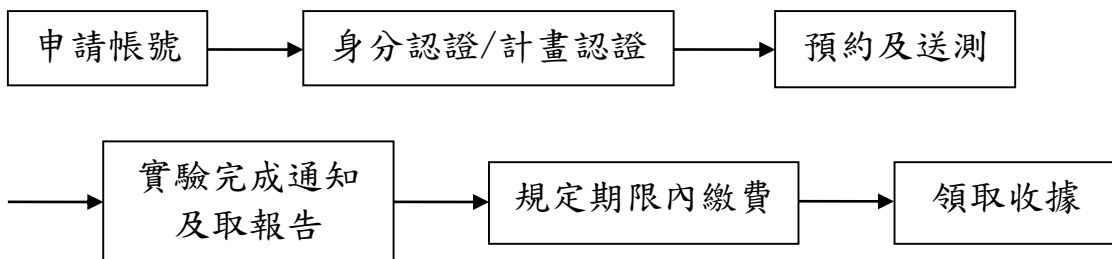
- (1) 計畫執行期限之第一個月至第九個月：主持人應於使用儀器次月起繳交實驗總金額 10%現金，繳款期限為三個月，並請於繳款期限內繳清。
- (2) 計畫執行期限之第十個月至第十二個月：第十個月及第十一個月：使用儀器次月 10 日即應繳清上月應付金額；第十二個月(最後一個月)：使用儀器完成當月即繳清應付金額。
- (3) 逾期未繳清應付金額者，將無法再預約或使用所有科技部補助貴儀中心之儀器，直至繳清。

(二) 校內貴重儀器之預約使用

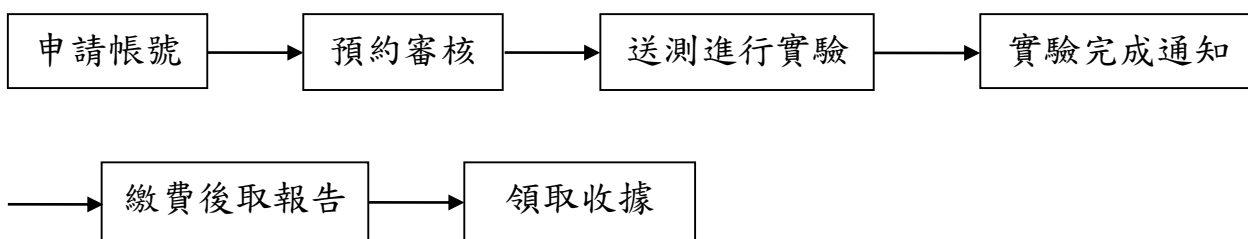
目前提供對外服務之設備有地科系一波長散射 X 射線螢光光譜儀、瞬間吸收光譜儀、高效能液相層析儀及紫外光-可見光-近紅外光分光光譜儀，申請檢測請逕洽儀器負責教授或技術人員。

(三) SOP 流程

1. 使用科技部貴重儀器流程



2. 使用校內貴重儀器流程



(四) 申請表單：國立臺灣師範大學貴重儀器中心校內儀器加入共同服務申請表

(五) 相關辦法

1. 國立臺灣師範大學貴重儀器中心設置辦法
2. 國立臺灣師範大學貴重儀器中心運作管理要點

七、研究計畫配合款補助業務

(一) 說明

為積極鼓勵本校專任教師、研究人員爭取各政府機關委辦或補助之研究計畫，俾助提昇本校學術研究。

(二) 法令依據：國立臺灣師範大學研究計畫配合款補助原則

(三) 申請流程

1. 計畫書獲補助單位核定後，專簽並檢附下列文件始得據以辦理。

(1) 計畫核定通知（附補助經費明細）。

(2) 研究計畫配合款補助申請書。

(3) 計畫徵求書(指定配合款頁)。

2. 簽奉核可後，核撥補助款項。

(四) 重要注意事項

1. 本原則補助之計畫，必須為委辦或補助單位確實要求，執行計畫之一方提報配合款或自籌款，或將配合款或自籌款列入審查項目及補助與否之依據。
2. 計畫總主持人必須為本校教師，且其共同主持人中三分之一〔含〕以上為本校教師。
3. 依本原則補助之配合款，僅適用於購置圖書儀器設備等資本門。
4. 申請人於同一會計年度，以補助一次為原則。
5. 凡獲本要點補助購置之圖書儀器設備，均應開放供本校其他教師使用。

八、研發替代役員額申請業務

(一) 法令依據

1. 依據內政部替代役實施條例施行細則辦理。
2. 依據內政部研發替代役員額申請審查作業實施計畫辦理。

(二) 流程說明

1. 目的：為提供本校教師研究所需人力，申請研發替代役以助其研究工作之進行。
2. 申請時間：依內政部公佈「研發替代役員額申請審查作業實施計畫」辦理，每年 7-8 月進行員額申請作業。
3. 申請文件：申請單位或計畫主持人需繳交員額需求表、員額同意書、研發營運計畫書至研究發展處，由研究發展處統一彙整進行線上申請。
4. 員額核定：經內政部甄選委員會審議後，於當年度 12 月底前網路通知員額核配結果。
5. 役男甄選：於員額核配結果公佈後隔年度 1-4 月進行役男甄選作業。

(三) 重要注意事項

1. 適用對象：本校研發替代役員額係指執行研究計畫為主，役期約為三年，請申請教師考量如具三年研究計畫預算者，再行提出申請。
2. 役男役期：役男役期約為三年，共分為三階段，第一階段至成功嶺接受軍事訓練(約 3 周)，第二階段(約一年)與第三階段(約兩年)至用人單位報到並從事研發工作。
3. 用人單位(或計畫主持人)支付薪資事宜：第一階段無需繳費；第二階段用人單位需繳納研究發展費至內政部(碩士 33,000 元、博士 38,000 元)，內政部扣除相關健保與行政費用後，統一撥薪予役男；第三階段用人單位依照與役男面試甄選時合議之薪資，直接撥薪予役男，且此階段需辦理相關勞健保事宜(薪資比照科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準：博士級 56,050 元起；另比照科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金支給標準：碩士級 36,050 元起)。

(四) 申請表單

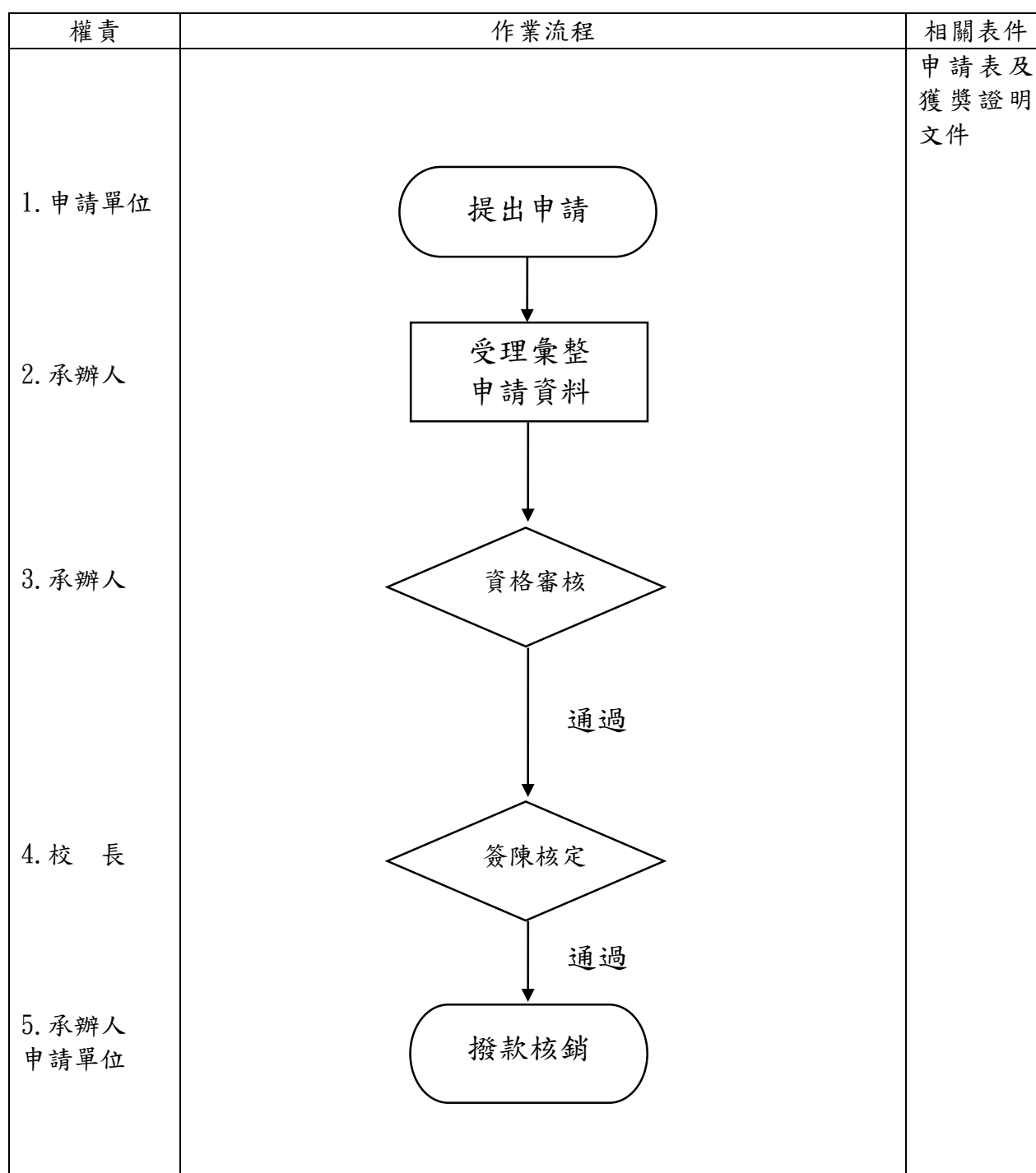
1. 國立臺灣師範大學申請內政部研發替代役員額需求表
2. 申請研發替代役員額同意書
3. 研發替代役研發營運計畫書(計畫主持人填寫)

九、優良期刊獎助申請業務

(一) 作業流程說明 (含時程與注意事項)

1. **目的：**為凝聚研究能量和發揮學術影響力，特訂定「國立臺灣師範大學優良期刊獎助辦法」，扶植並獎勵本校學術期刊申請國內外知名引文索引資料庫，俾以提昇本校學術聲望。
2. **申請時間：**期刊單位於接到獲獎(選)通知後二個月內，檢具「優良期刊獎助申請表」及「獲獎(選)之相關證明文件」各乙份向研究發展處提出申請。
3. **注意事項：**
 - (1)本款項獎助項目應用於印製費、審查費及郵資等刊物出版所需之費用，並符合本校經費核銷相關規定。
 - (2)本款項為年度專款，除特殊事由簽案辦理經費保留外，敬請於當年度校內規定期限內核銷完畢，如未辦理保留者將全數繳回校務基金。

4. 作業流程圖



(二) 申請表單：國立臺灣師範大學優良期刊獎助申請表

(三) 相關辦法：國立臺灣師範大學優良期刊獎助辦法

十、研究倫理申請與審查業務

(一) 研究案件的倫理審查申請規範

國立臺灣師範大學所屬之教職員師生，其所擔任計畫主持人的研究計畫內容涉及以下項目，應注意申請審查及受本校管理監督事宜：

1. 人體研究：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。研究主持人實施研究前，應擬定計畫，經本委員會審查通過，始得為之。
2. 人類研究：指以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法，或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動)，建議於研究計畫開始執行前，向本委員會提案申請審查後，始得為之。
3. 涉及人體試驗之研究計畫，本委員會得經委託機構外合格審查會代為審查。
 - (1) 人體試驗：指醫療機構依醫學理論於人體施行新醫療技術、新藥品、新醫療器材及學名藥生體可用率、生體相等性之試驗研究。
 - (2) 人體試驗研究計畫，需連同其他申請審查文件送交研究倫理中心，由研究倫理中心送件至委託單位。
4. 經審查通過的研究計畫，於計畫執行期間，依人體研究法要求及本委員會相關規範，需提交後續審查資料。

(二) 審查申請流程

敬請參閱研究倫理中心網頁說明：

http://www.acad.ntnu.edu.tw/7page2/super_pages.php?ID=7page201

(三) 相關注意事項

1. 計畫申請人申請的相關注意事項：
 - (1) 備齊計畫申請資料，對照研發處研究倫理中心公告的「研究倫理申請與審查—送審者自行評估送審流程圖」分類，提出申請。申請者需按規定提繳相關報告、受訓時數證明，並遵守政府相關法規、國際規範及本校研究倫理審查規範。
 - (2) 計畫相關人員需提供倫理相關訓練時數證明，主持人需提供倫理相關訓練時數一年2小時或三年6小時；共同/協同主持人、助理需提供一年1小時或三年3小時倫理訓練時數證明文件。若不足，應於發給研究計畫核可證明前補足時數後將資料交與行政中心，經確認，方核發研究計畫通過審查之核可函。
 - (3) 審查費申請本校研究倫理審查委員會審查，應依本校「研究倫理審查委員會服務收費標準」及相關規定辦理審查費繳納相關事宜。
2. 新案審查依風險程度可分為「免除審查」、「微小風險審查」、「一般審查」。而風險分類

與免取得同意之研究計畫類型，皆依衛生福利部與科技部最新公告為準。

3. 「免除審查」案件範圍如下：

- (1) 研究案件屬人體研究者：依衛生福利部公告之得免倫理審查會審查的人體研究案件範圍判定。非以未成年人、收容人、原住民、孕婦、身心障礙、精神病患及其他經審查會訂定或判斷受不當脅迫或無法以自由意願做決定者為研究對象，且符合下列情形之一，由倫理審查委員會核發免審證明：
 - A. 於公開場合進行之非記名、非互動且非介入性之研究，且無從自蒐集之資訊辨識特定的個人。
 - B. 使用已合法公開週知的資訊，且資訊的使用符合其公開週知之目的。
 - C. 於一般教學環境中進行之教育評量或測試、教學技巧或成效評估的研究。
 - D. 研究計畫屬最低風險，且其研究對象所遭受的風險不高於未參加該研究者，經倫理審查委員會評估得免審查並核發免審證明。本項最低風險，係指研究對象所遭受之危害或不適的機率或強度，不高於日常生活中遭受的危害或不適。
- (2) 研究案件屬人類研究者，得參考科技部函釋規範，判定免除審查範圍。非以未成年人、收容人、原住民、孕婦、身心障礙、精神病患及其他受不當脅迫或無法以自由意願做決定者為研究對象，且符合下列情形之一，得免送倫理審查委員會審查：
 - A. 於公開場合進行之非記名、非互動且非介入性之研究，且無從自蒐集之資訊辨識特定的個人。
 - B. 使用已合法公開週知的資訊，且資訊的使用符合其公開週知目的。
 - C. 於一般教學環境中進行的教育評量或測試、教學技巧或成效評估的研究。
 - D. 研究計畫涉及研究對象所遭受的風險評估，仍須經倫理審查委員會判定。

4. 「微小風險審查」案件範圍如下：

- (1) 研究案件屬人體研究者：應依衛生福利部函釋之得簡易程序審查的人體研究案件範圍判定。研究計畫之實施，對於研究對象所可能引發之生理、心理、社會危險或不適之或然率，不高於日常生活之遭遇或例行性醫療處置的風險，並符合下列情形之一者，倫理審查委員會得以簡易程序審查，即以微小風險審查作業程序辦理之：
 - A. 自體重 50 公斤以上的成年人，採集手指、腳跟、耳朵或靜脈血液，且採血總量八週內不超過 320 毫升，每週採血不超過二次，且每次採血不超過 20 毫升。
 - B. 以下列非侵入性方法採集研究用人體檢體：
 - (A) 以不損傷外形的方式收集頭髮、指甲或體表自然脫落之皮屑。
 - (B) 收集因例行照護需要而拔除之恆齒。
 - (C) 收集排泄物和體外分泌物，如汗液等。
 - (D) 非以套管取得唾液，但使用非刺激方式、咀嚼口香糖、蠟或施用檸檬酸刺激舌頭取得唾液。

- (E)以一般洗牙程序或低於其侵犯性範圍的程序採集牙齦上或牙齦內之牙菌斑及牙結石。
 - (F)以刮取或漱口方式，自口腔或皮膚採集黏膜或皮膚細胞。
 - (G)以蒸氣吸入後收集之痰液。
 - (H)其他非以穿刺、皮膚切開或使用器械置入人體方式採集檢體。
- C. 使用下列非侵入性方法收集資料。使用之醫療器材，須經中央主管機關核准上市，且不包括使用游離輻射、微波、全身麻醉或鎮靜劑等方式。
- (A)使用於研究對象體表或一段距離之感應器，不涉及相當能量的輸入或侵犯研究對象隱私。
 - (B)測量體重或感覺測試。
 - (C)核磁共振造影。
 - (D)心電圖、腦波圖、體溫、自然背景輻射偵測、視網膜電圖、超音波、診斷性紅外線造影、杜卜勒血流檢查及心臟超音波。
 - (E)依研究對象年齡、體重和健康情形所為之適度運動、肌力測試、身體組織成分評估與柔軟度測試。
 - (F)其他符合本款規定的非侵入性方法。
- D. 使用臨床常規治療或診斷的病歷，含個案報告研究。但不含人類後天性免疫不全病毒（HIV）陽性患者之病歷。
- E. 以研究為目的所蒐集之錄音、錄影或影像資料。但不含可辨識或可能影響研究對象工作、保險、財務及社會關係的資料。
- F. 研究個人或群體特質或行為，但不含造成個人或族群歧視之潛在可能者。
- G. 已審查通過之計畫，符合下列情形之一者：
- (A)該研究已不再收錄新個案，且所收錄的研究對象均已完成所有相關的研究試驗，惟仍須長期追蹤。
 - (B)未能於原訂計畫期間達成收案數，僅展延計畫期間，未再增加個案數，且無新增之危險性。
 - (C)僅限於接續前階段研究之後續資料分析。
- H. 自合法生物資料庫取得之去連結或無法辨識特定個人的資料、檔案、文件、資訊或檢體進行研究。但不包括涉及族群或群體利益者。
- I. 審查會承接其他合法審查會通過的研究計畫，得以簡易審查程序追認之。
- (2) 研究案件屬人類研究者：符合下列條件之計畫，可作人類研究的微小風險倫理審查：研究計畫之實施，對於研究對象所可能引發的生理、心理、社會之危險或不適之或然率，不高於日常生活之遭遇或例行性醫療處置的風險。
5. 「一般審查」案件範圍：凡不符免審或微小風險審查條件之的申請案，得依一般案件審查程序進行審查。

(四) 審查流程圖

