109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄

時間：民國 110 年 3 月 16 日（星期二）下午 2 時

地點：本校行政大樓 9 樓國際會議廳

主席：王校長錫福

出列席人員：詳如簽到表　　紀錄：顏秀穎

一、致送教學單位主管聘書

(一)師資培育中心教學組　　蔡組長佩珊(因公請假)

(二)師資培育中心實習組　　傅組長遠智

二、致頒嘉勉狀

(一)自動化科技研究所曾傳蘆副教授指導學生參加中科智慧機器人自造基地所辦理的「中科防疫機器人競賽--機械手臂應用」，榮獲第一名，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(二)文化事業發展系吳宇凡助理教授指導學生黃郁婷執行 108 年度科技部大專學生研究計畫獲研究創作獎，並獲頒「指導有方」紀念獎牌，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(三)文化事業發展系吳宇凡助理教授指導學生翁珮甄、游智瑋作品參加國家發展委員會檔案管理局 109 年推廣檔案研究應用獎勵活動獲佳作，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(四)電機工程系周至如教授指導之研究生郭書維同學，榮獲教育部第 16 屆技職之光「技職傑出獎」，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(五)電機工程系林子喬助理教授指導大學部專題生閻家綸同學，參加 2020 工研院電網學校暨人才發展聯盟獎學金競賽，榮獲大專組「傑出專題成果獎」，並榮獲獎學金 30,000 元，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(六)電機工程系黃有評教授指導研究生張晨晏與蘇增耿同學，以「智慧型精子篩選系統」為題，參加 2020 年全國大專校院智慧創新暨跨域整合創作競賽，榮獲數位永續科技組第一名，並獲得 10 萬元獎金，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(七)電機工程系黃有評教授指導研究生侯宏昇、潘正尉與周郁傑同學，以「又

快又準的魚蝦苗計數」為題，參加 2020 年全國大專校院智慧創新暨跨域整合創作競賽，榮獲物聯網組第二名，並獲得 5 萬元獎金，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(八)工業設計系黃銘智助理教授指導工業設計系創新設計碩士班詹智凱、孔祥恩及黃梓晴同學榮獲 2020 臺灣能-節能科技創意實作競賽銅獎，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(九)文化事業發展系吳岳錚副教授指導文化事業發展系 2 組學生獲得第 29 屆時報金犢獎，以作品「跳脫歧視」獲第 2 名，以作品「玩轉秀美」獲第 3 名，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

(十)工業設計系黃孟帆講師指導工業設計系同學陶星妤及黃浚輔「防疫封鎖線」作品，榮獲第 14 屆晟銘盃應用設計大賽銅獎，發揚校譽，特致本狀，藉表嘉勉。

三、主席致詞

(一)感謝各位教師的努力在各領域皆有傑出的表現，累積成為學校整體之成果促使本校排名持續進步。

(二)近期研發處、產學處、國際處積極擴展國內外跨領域及跨單位的合作，請系所院教師積極參與協助擴大本校國內外之合作。

四、宣讀確認上次行政會議討論提案決議情形

案由(一)	提案單位：總務處
提案主旨	本校「科技研發採購作業要點」修正草案，提請討論。
說明	一、本校「科技研發採購作業要點」第 5 條第 5 項總務處經管組:負責科研採購驗收之會驗及財產之登錄，原條文誤植經管組權責為驗收之會驗，更正為驗收之協驗。 二、本校「科技研發採購作業要點」第 18 條驗收第 1 項由請購單位計畫主持人主驗，計畫主持人通常也為科技研發採購案承辦人，與採購法第 71 條第 3 項「機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」旨意相違背，擬修正本校科技研發採購作業要點相關條文，以符合採購法。 三、依中央法規標準法第 8 條；法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款

	冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以1、2、3等數字，並稱為第某目之1、2、3修正。本要點的條文格式與中央法規標準法第8條條文內容不同，擬修正本校科技研發採購作業要點相關條文，以符合採購法。 四、本案業經110年2月22日主管會議通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學科技研發採購作業要點」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學科技研發採購作業要點」修正草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過
確認決議	無異議

案由（二）	提案單位：人事室
提案主旨	本校「契約進用工作人員實施要點」第6點、「契約進用工作人員工作加給表」修正草案，提請討論。
說明	一、為明確建構本校契約進用工作人員工作加給之審理機制，擬設置本校專業審查小組，由副校長擔任召集人，專司審理契約進用工作人員工作加給申請案，協助本校羅致各領域專業人才，提升本校競爭力，爰修正本校「契約進用工作人員實施要點」第6點。 二、配合修正本校「契約進用工作人員工作加給表」，整併說明工作加給支給審議機制及申請程序。 三、本案業經110年2月22日109學年度第2學期主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」第6點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學契約進用工作人員工作加給表」修正草案。 四、「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」(現行規定)。 五、「國立臺北科技大學契約進用工作人員工作加給表」(現行規定)。
辦法	通過後實施。
決議	照案通過

附帶決議	附表一之三本校「契約進用工作人員工作加給表」修正草案專業能力加給之備註欄：「支領專業加給之工作人員，其平時考核之「專業能力項目」，……，自次月起依次回復專業加給之支給。」，請人事室確認上述「依次」之定義。
人事室說明	一、 有關本校「契約進用工作人員工作加給表」備註欄：「支領專業加給之工作人員，其平時考核之「專業能力項目」，第一次考列「尚須改進」或「欠佳」者，自次月起減支專業加給二分之一；連續二次考列「尚須改進」或「欠佳」者，專業加給全部減支。前項減支專業加給人員，於下一次平時考核時未再考列「尚須改進」、「欠佳」者，自次月起依次回復專業加給之支給。」 二、 依本校「契約進用工作人員考核作業規定」第8點規定，平時考核於每年4月、8月辦理，倘發生上開事件，舉例說明如下： 情形一：4月份辦理平時考核時，其「專業能力項目」，考列「尚須改進」或「欠佳」者(即第一次考列)，自次月(5月)起減支專業加給二分之一。如下一次平時考核(8月)，其「專業能力項目」，未再考列「尚須改進」或「欠佳」者，則回復原支領專業加給。 情形二：4月份辦理平時考核時，其「專業能力項目」，考列「尚須改進」或「欠佳」者(即第一次考列)，自次月(5月)起減支專業加給二分之一。如下一次平時考核(8月)，其「專業能力項目」，再次考列「尚須改進」或「欠佳」者(即第二次連續考列)，自次月(9月)起專業加給全部減支。 情形三：續情形二之案例，次年4月平時考核時，其「專業能力項目」，未再考列「尚須改進」或「欠佳」者，則回復支領二分之一專業加給；次年8月平時考核時，其「專業能力項目」，未再考列「尚須改進」或「欠佳」者，則自次月(9月)起專業加給全部回復，以此類推。
確認決議	無異議

案由(三)	提案單位：人事室
提案主旨	本校「專題研究計畫專任人員管理要點」第 6 點修正草案，提請討論。

說明	一、為明確規範本校支援全校性行政事務之新進計畫專任人員職前年資採計之採敘薪級上限，爰酌修本校「專題研究計畫專任人員管理要點」第 6 點部分文字。 二、本案業經 110 年 2 月 22 日 109 學年度第 2 學期主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」第 6 點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」（現行規定）。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過
確認決議	無異議

五、提案討論

案由(一)	提案單位：學生事務處、教務處
提案主旨	本校「高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」第 2 點修正草案，提請討論。
說明	一、 依據教育部 109 年 12 月 7 日臺教技(四)字第 1090173555 號函送「110 年度高等教育深耕計畫－提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」規劃說明所示，爰修訂獎助對象。 二、 現「高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」共計 12 項獎助學金，為多元化輔導及獎助本校經濟不利學生，擬新增「競賽成就獎助金」、「社會關懷獎助金」。 三、 依據 107-109 學年度申辦作業實際執行狀況，爰將第 3 點附件 1「專業證照獎助金」、「數位自主學習計畫獎助金」之申請條件、獎助標準及申辦規定酌作修正。 四、 本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」第 2 點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」修正草案。 三、 參考資料:教育部 109 年 12 月 7 日臺教技(四)字第 1090173555 號函。
辦法	通過後，公告施行。
決議	<u>照案通過</u>

案由(二)	提案單位：總務處
提案主旨	本校「公用部門管理辦法」第 4 條、第 11 條修正草案，提請討論。
說明	一、明訂每學期委外經營管理委員會開會次數。 二、配合軍訓室組織編制，當然委員之總教官名稱修正為軍訓室主任。 三、檢討委外經營管理委員會推選委員人數與推選方式。 四、本案業經 110 年 3 月 8 日 109 年度第 2 學期主管會議通過
討論資料	一、「國立臺北科技大學公用部門管理辦法」第 4 條、第 11 條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學公用部門管理辦法」條修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	照案通過

案由(三)	提案單位：研究發展處及產學合作處
提案主旨	本校「獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第 4 條、第 5 條修正草案，提請討論。
說明	一、依據109年12月16日本校獎助研究績優教師聘任研究人員審議會議臨時動議決議事項辦理，取消各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究需要申請研究型教師資格。 二、因應全球學術趨勢，擬將聯合國永續發展目標(SDGs)納入本校教師發表論文參考方向，並修正期刊排名權重，故修正論文點數計算公式。 三、為鼓勵本校產學績優教師聘任研究人員，進一步鼓勵本校教師進行專利授權及技術移轉，放寬附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式規定，並同修正相關表件。 四、另為使法規具一致性，依據主管會議討論決議，有關各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因產學需要申請研究人員資格，應同步取消，並刪除原C表「研究人員計畫書」。 五、本案業經110年3月8日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第4條、第5條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」修正草案。 三、附表一： 一、「【研究型】國立臺北科技大學論文點數計算公式」修正草案對照表。 二、「【研究型】國立臺北科技大學論文點數計算公式」修正草案。 三、「【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式」修正草案對照表。 四、「【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式」修正草案。 五、【產學型】國立臺北科技大學產學績優教師法規說明。 六、研究績優教師申請表： 1. 「國立臺北科技大學獎助研究績優教師聘任研究人員申請表」修正草案。 2. A表：「近五年內發表之期刊論文統計表」修正草案。 3. B表：「國立臺北科技大學傑出論文績效說明表」修正草案。 4. C表：「研究人員計畫書」(本表刪除)。 5. D表「研究績優教師執行第一期績效說明表」修正草案。 七、產學績優教師申請表： (一)「國立臺北科技大學獎助產學績優教師聘任研究人員申請

	表」修正草案。 (二)B表：「產學型績優教師績效說明表(第一期申請填寫)」修正草案。 (三)C表：「研究人員計畫書」(本表刪除)。 (四)D表：「產學績優教師執行第一期績效說明表(申請第二期者填寫)」修正草案。 (五)E表：「產學績優教師執行 年度績效說明表 (逐年績效考核時填寫)」修正草案。
辦法	一、通過後，公告施行。 二、本處適用「國立臺北科技大學論文點數計算公式」之辦法，同步修正點數公式： (一)本校講座設置辦法。 (二)本校特聘教授設置辦法。 (三)本校傑出研究獎設置辦法。 (四)本校年輕學者獎勵辦法。 (五)本校陽光獎助金-教職員及學生論文獎勵作業要點。 (六)獎勵特殊優秀研究人才支給作業規定。
決議	修正通過
修正內容	本校「獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第 4 條： 「本校專任教授~~或各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)~~因研究或產學需要，可就研究績優教師或產學績優教師擇一提出申請，……。」

案由(四)	提案單位：研究發展處
提案主旨	有關本校「獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案，提請討論。
說明	一、為持續推動本校獎勵特殊研究優秀研究人才獎補助事宜，以提升本校教師學術研究成效的質與量，擬修正旨案申請表之傑出績效說明表增加教師個人近五年的 FWCI 值 (5 種級距)及 h-5 指數(5 種級距)，依據不同級距加計點數。 二、FWCI 領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact)，當 FWCI 值大於 1 時，表示作者或文章引用影響力高於全球平均水準。2021 年 2 月查得本校近五年(2016-2020 年)之 FWCI 值為 0.99。 三、h-5 指數，是作者個人近五年的 h 指數，而 h 指數的計算基於作者個人的論文數量及其論文被引用的次數。當一位作者在其所有學術文章中有 N 篇論文分別被引用了至少 N 次，該作者的 h 指數就是 N。2021 年 2 月查得本校之 h-5 指數為 54。 四、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過

案由(五)	提案單位：產學合作處
提案主旨	本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」第8條、第9條及第15條修正草案，提請討論。
說明	一、刪除第8條之部分重複規定文字，修訂本法第8條內容。 二、為落實專利維護原則之一致性，修訂本法第9條內容。 三、為提高技術移轉的誘因，修訂本法15條內容。 四、本案業經110年02月22日109學年度第2學期主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第8條、第9條及第15條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」修正草案。 三、附件一「國立臺北科技大學技轉授權金請領及二代健保扣款同意書」草案。
辦法	通過後，提校務會議審議。
決議	照案通過

案由(六)	提案單位：人事室
提案主旨	本校「校務基金進用短期專案教學人員實施要點」部分條文修正草案，提請討論。
說明	一、依據教務處110年2月5日1100100030號奉核可修正意見辦理。 二、有關專案教師進用，依實施要點第3點規定以講師或助理教授級為限。為廣納人才，放寬如有特殊需求由聘任單位簽請校長同意，得聘任副教授級以上專案教師，並比照本校「教師聘任暨升等審查辦法」第5條第2項有關編制內新聘專任教師資格審查外審及格分數規定,修正第9-1點各職級專案教師外審及格分數規定；專案教師應具之資格條件依教育人員任用條例辦理，修正為第3點第2項。 三、本校專案教師進用每位以6年為限，並得循新聘專案教師程序重新聘任；實務上，本校專案教師由所屬單位每學年度辦理教學評鑑通過後，即得予續聘，聘期至多6年，且於續聘滿5年後，於第6年聘期屆滿前，即得應徵本校新聘專案教師職缺並重新聘任，並得採計本校服務成績優良之專案教師年資提敘薪級，爰修正第5點規定文字。 四、統一本要點用詞名稱，修正第9、9之1、12、13、14、16、19點。 五、本案業經110年3月8日109學年度第2學期主管會議審議通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點」部分條文修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學教師聘任暨升等審查辦法」。
辦法	通過後實施。
決議	照案通過
附帶決議	本校「校務基金進用短期專案教學人員實施要點」第9點及相關條文，授權人事室確認「聘任」及「用人」單位之用語。

案由(七)	提案單位：秘書室
提案主旨	本校「教學單位配合行政措施獎助要點」修正草案，提請討論。
說明	一、為增進教學單位共同配合參與行政單位之行政措施，以有效達成各種全校一致性或特定性之行政目標，秘書室於去(109)年 6 月 9 日行政會議通過訂定本要點，每年提供教學單位總獎助金 100 萬元，鼓勵各教學單位配合行政單位辦理各項專案業務。 二、研發處為鼓勵各教學單位配合學校行政作業，於去(109)年 11 月 24 日行政會議通過修訂本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」及新訂「教學單位行政配合度」檢核機制，控留教學儀器設備及實習材料費每年可分配總額之 20%，作為行政業務配合度獎勵金使用。 三、為明確區分上述二項規則名稱及定義，避免教學單位混淆，特修訂本要點。 四、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教學單位配合行政措施獎助要點」修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協同辦理專案業務獎助要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學教學單位協同辦理<行政單位名稱><專案業務名稱>獎助規定初審報告表」修正草案。 四、「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協同辦理專案業務獎助作業流程」草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	修正通過
修正內容	本校「教學單位配合行政措施獎助要點」名稱修正為本校「鼓勵教學單位協助校務發展獎助要點」。

案由(八)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「傑出教學獎設置辦法」修正草案，提請討論。
說明	一、為表彰教學卓有貢獻之教師，增設優良教學獎，爰修正本設置辦法名稱。 二、視聽教學中心專案教師支援全校共同英文教學，為鼓勵教師熱心教學，增訂設置辦法第3條之1。 三、本案業經110年2月22日主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學傑出教學獎設置辦法」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學傑出教學獎與優良教學獎設置辦法」修正草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過
附帶決議	授權教務處確認本校「傑出教學獎設置辦法」第7條迴避條款，本條修正為：「各學院教評會及傑出與優良教學獎遴選委員會進行遴選時，委員若為候選當事人時，應行迴避。」

案由(九)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」部分條文修正草案，提請討論。
說明	一、為兼顧學校教學與研究能量，擬修訂本辦法第 7 條規定，在不影響教學單位課程安排與學生選課之前提，專任教師授課須符合基本授課時數，如教師因基本授課時數不足擬申請指導研究生抵算基本鐘點，將評估教師前二年度研究及產學計畫成果核計點數，點數符合其規定者，方得申請指導研究生最高抵算 3 鐘點，未符合者僅得抵算 1 鐘點。並依現況載明指導研究生之定義。 二、有關第 7 條教師研究計畫案及產學合作計畫案之認定條件，擬請研發處、產學處惠予協助未來點數核計作業，將依本校教師評鑑及基本資料庫所產出之資料採計，科技部專題研究計畫案包含科技部產學計畫案，而多年期之科技部或產學計畫案分年採計，另產學金額原則依年度平分採計。 三、依循現行教師基本授課時數採計範圍，調整並修訂第 2 條及第 3 條規定，以利教學單位及教師明確知悉計算方式，另依中央法規標準法第 8 條規定修正第 6、8 條之條文格式。 四、為培育及輔助初任教職之新進專任教師，擬新增第 7 條之 1 規定，得於任職第一年申請減授 3 小時，以了解及熟悉本校教學及研究作業流程，並預作教學準備並參與教學相關研習活動。 五、本辦法修正草案通過後，擬自 110 學年度第 1 學期起實施，僅第 7 條及第 7 條之 1 修正草案擬自 111 學年度第 1 學期起實施。 六、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論後修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」部分條文修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」修正草案。 三、參考資料：其他學校指導研究生折抵時數。 四、參考資料：其他學校相關規定—指導研究生折抵、研究計畫、新進教師減授鐘點。

辦法	通過後，公布修正條文，並自 110 學年度第 1 學期起實施，僅第 7 條及第 7 條之 1 自 111 學年度第 1 學期起實施。
決議	照案通過

案由(十)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「聘任兼任教師準則」第 2 點修正草案，提請討論。
說明	一、為維護教學品質及提升學習成效，擬增列本校聘任兼任教師年齡上限，以不超過 75 歲為限，但各教學單位仍得依其教學需要或因應課程與時俱進等因素，經教學單位教師評審委員會或系科所務會議決議通過訂定更嚴格之年齡限制。開課單位如新聘兼任教師以當學期起聘日是否達其年齡限制為計算基準，學期中屆滿所定年齡限制者，聘期至當學期結束止。 二、增訂各教學單位如提聘年滿 65 歲且未滿 75 歲之兼任教師，須於系科所或院級教評會(屬院聘者)會議紀錄敘明原因，以利各級教評會審議。另如須聘任 70 歲至 75 歲之兼任教師，並應由開課單位自行支付兼任教師聘任費用。 三、本準則第 2 點修正草案擬自各教學單位提聘 110 學年度(含)以後之兼任教師開始適用，惟 109 學年度經本校三級教評會審議通過聘任之兼任教師，如於 110 年 8 月 1 日已年滿 74 歲，得再續聘至多 1 年。 四、本修正草案涉及未來兼任教師提聘作業之檢核年齡條件，擬請人事室協助查核。 五、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學聘任兼任教師準則」第 2 點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學聘任兼任教師準則」修正草案。 三、國立臺北科技大學 109 學年度兼任教師人數。 四、參考資料：其他學校對聘任兼任教師年齡限制及經費來源等規定。
辦法	通過後，提送校教評會審議。
決議	照案通過

案由(十一)	提案單位：教務處
提案主旨	擬訂定本校 110 學年度行事曆一案，提請討論。
說明	一、為訂定本校 110 學年度行事曆，經參考調查他校開學日期(附件一)，及彙整全校各單位協助檢視所屬業務之修正意見，擬訂行事曆草案如(附件二)。 二、本草案重點說明如下： 經調查各校開學日期結果，第 1 學期北聯大系統及多數學校為 110 年 9 月 13 日(星期一)，第 2 學期為 111 年 2 月 21 日(星期一)，為考量同學跨校選課等事宜，爰訂定本校開學日期和其他學校一致。 110 年 9 月 20 日(一)為中秋節調整放假，教職員工生應於 9 月 11 日(六)補班補課，該日排定為校慶慶祝大會暨園遊會補假。 111 年 4 月 4 日(一)、4 月 5 日(二)適逢兒童節及清明節，4 月 6 日(三)排定為教職員工生運動會第二天之補假。 第 2 學期運動會第一天之補假(學生)訂於 110 年 4 月 7 日(四)。 三、本案業經 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	國立臺北科技大學 110 學年度第 1、2 學期行事曆草案。
辦法	通過後，陳報教育部備查後公告實施。
決議	照案通過

六、教學單位英文網頁現況報告(報告單位：秘書室)請參閱P.198

校長結論：

因疫情加速整體環境數位化進程，原各系所網頁以招生為導向應轉型以突顯各系所之研發及產學能量為導向，請各系所主管指派專人負責各系所網頁，並請各院院長協助督導。

七、臨時動議(無)

八、散會(下午3:46)

109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議討論資料

案由(一)	提案單位：學生事務處、教務處
提案主旨	本校「高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」第 2 點修正草案，提請討論。
說明	一、 依據教育部 109 年 12 月 7 日臺教技(四)字第 1090173555 號函送「110 年度高等教育深耕計畫－提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」規劃說明所示，爰修訂獎助對象。 二、 現「高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」共計 12 項獎助學金，為多元化輔導及獎助本校經濟不利學生，擬新增「競賽成就獎助金」、「社會關懷獎助金」。 三、 依據 107-109 學年度申辦作業實際執行狀況，爰將第 3 點附件 1「專業證照獎助金」、「數位自主學習計畫獎助金」之申請條件、獎助標準及申辦規定酌作修正。 四、 本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、 「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」第 2 點修正草案對照表。 二、 「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」修正草案。 三、 參考資料:教育部 109 年 12 月 7 日臺教技(四)字第 1090173555 號函。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」第 2 點修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
二、具中華民國國籍之本校在學學生，並符合下列資格之一： (一) 低收入戶學生或中低收入戶學生：具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發低收或中低收入戶證明文件者(需載明學生姓名)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。 (二) 身心障礙學生：持有身心障礙證明或教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會證明文件，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。 (三) 身心障礙人士子女：父母或法定監護人持有身心障礙證明之學生，並檢附全戶戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。 (四) 特殊境遇家庭子女孫子女：具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發特殊境遇家庭身分證明文件(需載明學生姓名)，且該證明文件在當學期開	二、具中華民國國籍之本校在學學生，並符合下列資格之一： (一) 低收入戶學生或中低收入戶學生：具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發低收或中低收入戶證明文件者(需載明學生姓名)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。 (二) 身心障礙學生：持有身心障礙證明或教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會證明文件，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。 (三) 身心障礙人士子女：父母或法定監護人持有身心障礙證明之學生，並檢附全戶戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。 (四) 特殊境遇家庭子女：具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發特殊境遇家庭身分證明文件(需載明學生姓名)，且該證明文件在	依據教育部 109 年 12 月 7 日臺教技(四)字第 1090173555 號函送「110 年度高等教育深耕計畫－提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」規劃說明所示，爰修訂第 4 款，並新增第 8 款納入獎助對象。

修　正　條　文	現　行　條　文	說　明
學日仍為有效。 (五) 原住民學生：新式戶口名簿或戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)，需載明原住民籍者。 (六) 獲教育部弱勢助學金補助之學生：依據前一學期教育部審核通過之名單為準。 (七) 家庭突遭變故經學校審核通過者。 (八) 懷孕、分娩或撫養三歲以下子女之學生：檢附孕婦健康手冊或全戶戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)。 前項第七款學生家庭突遭變故時，由學生事務處邀集導師、行政人員、專業輔導人員及院(系)所代表，就學生所提供之相關事證予以審查，並簽奉校長核定後納入獎助對象。	當學期開學日仍為有效。 (五) 原住民學生：新式戶口名簿或戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)，需載明原住民籍者。 (六) 獲教育部弱勢助學金補助之學生：依據前一學期教育部審核通過之名單為準。 (七) 家庭突遭變故經學校審核通過者。 前項第七款學生家庭突遭變故時，由學生事務處邀集導師、行政人員、專業輔導人員及院(系)所代表，就學生所提供之相關事證予以審查，並簽奉校長核定後納入獎助對象。	

「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」修正草案

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為提升高等教育公共性，建構經濟不利學生輔導機制，協助其就學與職涯規劃，特訂定「國立臺北科技大學高教深耕琢玉計畫獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、具中華民國國籍之本校在學學生，並符合下列資格之一：

(一) 低收入戶學生或中低收入戶學生：具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發低收或中低收入戶證明文件者(需載明學生姓名)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。

(二) 身心障礙學生：持有身心障礙證明或教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會證明文件，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。

(三) 身心障礙人士子女：父母或法定監護人持有身心障礙證明之學生，並檢附全戶戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。

(四) 特殊境遇家庭子女孫子女：具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發特殊境遇家庭身分證明文件(需載明學生姓名)，且該證明文件在當學期開學日仍為有效。

(五) 原住民學生：新式戶口名簿或戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)，需載明原住民籍者。

(六) 獲教育部弱勢助學金補助之學生：依據前一學期教育部審核通過之名單為準。

(七) 家庭突遭變故經學校審核通過者。

(八) 懷孕、分娩或撫養三歲以下子女之學生：檢附孕婦健康手冊或全戶戶籍謄本(三個月以內，記事不得省略)。

前項第七款學生家庭突遭變故時，由學生事務處邀集導師、行政人員、專業輔導人員及院(系)所代表，就學生所提供之相關事證予以審查，並簽奉校長核定後納入獎助對象。

三、為穩定學生就學並提升專業技能，培育關懷行善涵養，透過本校辦理之「學習輔導」、「證照輔導」、「職涯輔導」、「文化素養提升」、「國際觀培養」輔導活動，以增加其社會競爭力。學生參與各項輔導活動應遵守本校規範，獎助學金項目及申辦規定如附件 1。前項學習輔導活動之課業輔導員費用編列基準如附件 2。

四、學生填寫申請表如附件 3，並依獎助學金項目檢附相關證明文件，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心初審無誤後，逕移至各業務承辦單位複審。學生事務處依複

審結果並邀集各單位代表召開審查會議，通過後公告之。

如遇特殊個案學生未能於時限內申請時，由各業務承辦單位完成複審通過後，另以專簽辦理。

五、獎助學金核發後，如發現申請學生繳交資料有任何不實或偽造情形，本校得追回學生已領取之獎助學金，並追究法律責任。

六、本要點所需經費統由教育部「高等教育深耕計畫提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」補助經費及「琢玉計畫外部募款」項下支應，當年度經費用罄時，不再受理申請及補助。

七、本要點經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
附件 1
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>勵志獎助金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">經審查通過後每名核發 20,000 元，分兩期撥款，每期撥款 10,000 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)及自主學習計畫書送至學輔中心，彙整後經學生事務處召開審查會議，核定第一階段通過之學生名單，並核發第一期獎助金。
3. 審核通過之學生應繳交自主學習成果報告，且該科目每月應接受授課教師或教學助理學業輔導至少一次，並撰寫學業輔導紀錄表，經學生事務處審核通過後，核發第二期獎助金。</td></tr>
</table>
</td><td>
附件 1
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>勵志獎助金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">經審查通過後每名核發 20,000 元，分兩期撥款，每期撥款 10,000 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)及自主學習計畫書送至學輔中心，彙整後經學生事務處召開審查會議，核定第一階段通過之學生名單，並核發第一期獎助金。
3. 審核通過之學生應繳交自主學習成果報告，且該科目每月應接受授課教師或教學助理學業輔導至少一次，並撰寫學業輔導紀錄表，經學生事務處審核通過後，核發第二期獎助金。</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>弱勢助學課業輔導
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">1. 符合本要點第二點規定之學生，其必修科目不及格且本學期全程參與重修課程。
2. 除上述資格外，學生因學習成效不佳自行提出，經導師或學生輔導中心評估需施以課業輔導者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 本課業輔導應以具備該學科專業知識之本校專、兼任教師或在學期間成績優異學生擔任課業輔導員，並以原教授科目之教師為優先考量，課業輔導員費用依編列基準(附件 2)按月撥付。
2. 為鼓勵參加課業輔導期間勤奮學習之學生，每月全勤到課且課輔期間隨堂評量測驗有進步者，每科按月核發「安心學習獎助金」1,600 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附歷年成績單、本學期課表及申請科目之教學大綱，應於時限內將申辦資料送至學輔中心。
3. 審核通過之學生由學輔中心逕以電子郵件通知，學生可提供課業輔導員人選或委託系(所)、學輔中心或任課老師推薦人選，並填寫課業輔導員資料表送至學輔中心。</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>弱勢助學課業輔導
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">1. 符合本要點第二點規定之學生，其必修科目不及格且本學期全程參與重修課程。
2. 除上述資格外，學生因學習成效不佳自行提出，經導師或學生輔導中心評估需施以課業輔導者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 本課業輔導應以具備該學科專業知識之本校專、兼任教師或在學期間成績優異學生擔任課業輔導員，並以原教授科目之教師為優先考量，課業輔導員費用依編列基準(附件 2)按月撥付。
2. 為鼓勵參加課業輔導期間勤奮學習之學生，每月全勤到課且課輔期間隨堂評量測驗有進步者，每科按月核發「安心學習獎助金」1,600 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附歷年成績單、本學期課表及申請科目之教學大綱，應於時限內將申辦資料送至學輔中心。
3. 審核通過之學生由學輔中心逕以電子郵件通知，學生可提供課業輔導員人選或委託系(所)、學輔中心或任課老師推薦人選，並填寫課業輔導員資料表送至學輔中心。</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>備註</td><td>課業輔導期間，課業輔導員及申請學生應依下列相關規定辦理：
1. 每學期申請上限為三門科目，單一科目每週輔導 2 小時(每科每月不得逾 8 小時)。學生有增加時數之需求可提出申請，學輔中心視學習狀況得增加課業輔導時數。
2. 上課時間及地點經學生與課業輔導員自行確認後，由學生以書面通知學輔中心備查。
3. 學生於課業輔導期間，若發生違反本要點規範或出席狀況不佳、未按時繳交課業輔導相關表單，或有違反校規情節時，即取消其當月份弱勢助學課業輔導—安心學習獎助金補助資格。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>學業優良獎學金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，依前一學期學業平均成績為本校就讀班級排名前 25%，並各科目均達及格標準且操行成績 80 分以上。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">每人每學期核發 9,000 元。</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>備註</td><td>課業輔導期間，課業輔導員及申請學生應依下列相關規定辦理：
1. 每學期申請上限為三門科目，單一科目每週輔導 2 小時(每科每月不得逾 8 小時)。學生有增加時數之需求可提出申請，學輔中心視學習狀況得增加課業輔導時數。
2. 上課時間及地點經學生與課業輔導員自行確認後，由學生以書面通知學輔中心備查。
3. 學生於課業輔導期間，若發生違反本要點規範或出席狀況不佳、未按時繳交課業輔導相關表單，或有違反校規情節時，即取消其當月份弱勢助學課業輔導—安心學習獎助金補助資格。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>學業優良獎學金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，依前一學期學業平均成績為本校就讀班級排名前 25%，並各科目均達及格標準且操行成績 80 分以上。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">每人每學期核發 9,000 元。</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附前一學期成績單正本、前一學期名次證明正本，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td>「學業優良獎學金」及「學業進步獎學金」於同一學期間僅得申請一項為限。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>學業進步獎學金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，前兩學期學業平均成績，第二學期學業平均成績相較於第一學期學業平均成績進步 5 分(含)以上，並前兩學期學業平均成績均達及格標準且操行成績 80 分以上。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">每人每學期核發 9,000 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附前兩學期成績單正本各 1 份，於申請截止日前送至學生事務</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附前一學期成績單正本、前一學期名次證明正本，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td>「學業優良獎學金」及「學業進步獎學金」於同一學期間僅得申請一項為限。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>學業進步獎學金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，前兩學期學業平均成績，第二學期學業平均成績相較於第一學期學業平均成績進步 5 分(含)以上，並前兩學期學業平均成績均達及格標準且操行成績 80 分以上。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">每人每學期核發 9,000 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附前兩學期成績單正本各 1 份，於申請截止日前送至學生事務</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td></td><td>處學生輔導中心。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td>「學業優良獎學金」及「學業進步獎學金」於同一學期間僅得申請一項為限。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>證照輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>專業證照獎助金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理專業證照相關課程，學生於在學期間取得專業證照。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 參與校內辦理專業證照輔導相關課程，且取得研習證明或成績合格者，核發 4,000 元。
2. 參加全國技術士技能檢定乙級、iPAS 經濟部產業人才能力鑑定並取得證照，核發 5,000 元。
3. 參加政府機構舉辦專門職業及技術人員普通考試、公務人員普通考試、特種考試，或全國技術士技能檢定甲級並取得證照，核發 8,000 元。
4. 每學期限申請一次。</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>處學生輔導中心。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td>「學業優良獎學金」及「學業進步獎學金」於同一學期間僅得申請一項為限。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>證照輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>專業證照獎助金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，學生於在學期間(新生自入學當年度 8 月 1 日起算)參加政府機構舉辦專門職業及技術人員普通考試、公務人員普通考試或特種考試取得證照者，同類科及同等級考試以申請一次為限。持同類科及同等級考試已領本校其他有關證照獎勵者，不得再提出申請。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">每人核發 8,000 元。</td></tr>
</table>
</td>
<td>依據 107-109 學年度執行狀況，擬修訂獎助標準，以鼓勵經濟不利學生積極考取專業證照。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附研習證明、成績單或證照影本(攜帶正本備查)，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>文化素養提升</td><td>獎助金名稱</td><td>多元文化獎助金
【承辦單位：學生事務處課外活動指導組】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與本校辦理認識原住民文化相關活動。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">參與本校辦理認識原住民文化相關活動任 2 場活動，分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 2 張)，核發 5,000 元，每年度以申請一次為限。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附 2 篇學習心得報告，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 於每學期開學後一個月內辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附證照影本(攜帶正本備查)，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>文化素養提升</td><td>獎助金名稱</td><td>多元文化獎助金
【承辦單位：學生事務處課外活動指導組】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與本校辦理認識原住民文化相關活動。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">參與本校辦理認識原住民文化相關活動任 2 場活動，分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 2 張)，核發 5,000 元，每年度以申請一次為限。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附 2 篇學習心得報告，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>類別</td><td>證照輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>外語能力檢定獎助金
【承辦單位：教務處 註冊組】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，學生於在學期間通過本校「學生英語能力畢業門檻實施要點」或「外語能力檢定獎勵實施要點」中認可之各項英、外語檢定考試者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 通過本校舉辦之「校內英語能力畢業門檻鑑定考試」成績為 A 級分或 B 級分或通過符合本校英語能力畢業門檻之任一測驗核發 5,000 元。每人限領一次，惟應用英文系所學生不適用獎勵之申請。
2. 通過全民英語能力分級檢定中高級初試、托福紙筆測驗（TOEFL ITP）530 分（含）以上、網路托福測驗（TOEFL iBT）71 分(含)以上、劍橋雅思國際英語檢測（IELTS）5.5 級（含）以上、多益測驗（TOEIC）750 分（含）以上、劍橋國際英語認證（Cambridge Main Suite）FCE，劍橋領思英語檢測(Linguaskill) 分數達 160 分(含)以上，此項任一測驗通過核發 8,000 元。每人限領一次，惟應用英文系所學生不適用獎勵之申請。
3. 通過日本語能力測驗（JLPT－N3）、歌德學院德語檢定考試（Goethe- Zertifikat－B1）、德國大學入學德語鑑定考試（TestDaf－聽說讀寫均達 TDN 3）、法語鑑定文憑考試（DELF-DALF</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>類別</td><td>證照輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>外語能力檢定獎助金
【承辦單位：教務處 註冊組】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經參與校內辦理課後輔導學習機制，學生於在學期間通過本校「學生英語能力畢業門檻實施要點」或「外語能力檢定獎勵實施要點」中認可之各項英、外語檢定考試者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 通過本校舉辦之「校內英語能力畢業門檻鑑定考試」成績為 A 級分或 B 級分或通過符合本校英語能力畢業門檻之任一測驗核發 5,000 元。每人限領一次，惟應用英文系所學生不適用獎勵之申請。
2. 通過全民英語能力分級檢定中高級初試、托福紙筆測驗（TOEFL ITP）530 分（含）以上、網路托福測驗（TOEFL iBT）71 分(含)以上、劍橋雅思國際英語檢測（IELTS）5.5 級（含）以上、多益測驗（TOEIC）750 分（含）以上、劍橋國際英語認證（Cambridge Main Suite）FCE，劍橋領思英語檢測(Linguaskill) 分數達 160 分(含)以上，此項任一測驗通過核發 8,000 元。每人限領一次，惟應用英文系所學生不適用獎勵之申請。
3. 通過日本語能力測驗（JLPT－N3）、歌德學院德語檢定考試（Goethe- Zertifikat－B1）、德國大學入學德語鑑定考試（TestDaf－聽說讀寫均達 TDN 3）、法語鑑定文憑考試（DELF-DALF</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>－B1）、法語檢定考試（TCF－B1）、西班牙國家語言檢定考試（DELE－B1）、韓國語文能力測驗（TOPIK－II(3 級)）、泰國語文檢定測 驗（TLPT－第四級）、泰語能力檢定（CU-TFL－良好(Chula Advanced)）、越南語能力檢定（VLT－A(初級)）、國際越南語認證（Ivpt－B1），此項任一測驗通過核發 8,000 元。每人限領一次。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附檢定成績單或合格證明影本，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>文化素養提升</td><td>獎助金名稱</td><td>博雅教育輔導獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與校內外各項博雅藝文活動者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">參與校內外各項博雅藝文活動任 3 場，並分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 3 張)，核發 3,000 元，每年度以申請一次為限。</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>－B1）、法語檢定考試（TCF－B1）、西班牙國家語言檢定考試（DELE－B1）、韓國語文能力測驗（TOPIK－II(3 級)）、泰國語文檢定測 驗（TLPT－第四級）、泰語能力檢定（CU-TFL－良好(Chula Advanced)）、越南語能力檢定（VLT－A(初級)）、國際越南語認證（Ivpt－B1），此項任一測驗通過核發 8,000 元。每人限領一次。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附檢定成績單或合格證明影本，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>文化素養提升</td><td>獎助金名稱</td><td>博雅教育輔導獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與校內外各項博雅藝文活動者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">參與校內外各項博雅藝文活動任 3 場，並分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 3 張)，核發 3,000 元，每年度以申請一次為限。</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 校外藝文活動採認以登載於「文化部全國藝文活動資訊網」者為限。
3. 售票活動需於申請時檢附票根或購票證明。
4. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附 3 篇學習心得報告，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>跨域學習獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與微學程、學程或自主學習專業選修者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 取得本校任一微學程證書者，核發 3,000 元。不同微學程得累計申請。
2. 取得本校任一學程證書者，核發 5,000 元。不同學程得累計申請。
3. 修讀本校自主學習專業選修一學分，並且成績合格者，核發 1,000 元。</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 校外藝文活動採認以登載於「文化部全國藝文活動資訊網」者為限。
3. 售票活動需於申請時檢附票根或購票證明。
4. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附 3 篇學習心得報告，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>跨域學習獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與微學程、學程或自主學習專業選修者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 取得本校任一微學程證書者，核發 3,000 元。不同微學程得累計申請。
2. 取得本校任一學程證書者，核發 5,000 元。不同學程得累計申請。
3. 修讀本校自主學習專業選修一學分，並且成績合格者，核發 1,000 元。</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附證書或成績單，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>數位自主學習計畫獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與本校數位自主學習計畫「看/薦磨課師」、「解題王」或「雲端協作」，通過第二階段審核者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 參與本校數位自主學習計畫「看/薦磨課師」，且第二階段通過者，依課程時數獎助，6 小時以上且未滿 12 小時，核發 3,000 元；課程時數達到 12 小時以上者，核發 5,000 元。課程若為國際平臺外語課程，額外獎勵 1,000 元，每學期限申請一次。
2. 參與本校數位自主學習計畫「解題王」，且第二階段通過者，依影片成果數獎助，影片成果達 3 項，核發 2,200 元；影片成果達 5 項，核發 3,500 元，每學期限申請一次。</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附證書或成績單，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>數位自主學習計畫獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與本校數位自主學習計畫「看/薦磨課師」、「解題王」或「雲端協作」，通過第二階段審核者。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 參與本校數位自主學習計畫「看/薦磨課師」，且第二階段通過者，依課程時數獎助，6 小時以上且未滿 12 小時，核發 3,000 元；課程時數達到 12 小時以上者，核發 5,000 元，每學期限申請一次。
2. 參與本校數位自主學習計畫「解題王」，且第二階段通過者，依影片成果數獎助，影片成果達 2 項，核發 1,000 元；影片成果達 4 項，核發 2,200 元；影片成果達 6 項，核發 3,500 元，每學期限申請一次。</td></tr>
</table>
</td>
<td>為配合本校高教深耕計畫優化進程，故修訂獎勵標準，以強化獎助經濟不利學生之目的。</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>3. 參與本校數位自主學習計畫「雲端協作」，且第二階段通過者，核發 5,000 元，每學期限申請一次。
4. 參與本校「線上數位學分課程」修習機制，且通過課程並完成線上學分抵免者，依課程件數與學分數獎助，認列學分數達 1 學分之課程，核發 5,000 元；認列學分數達 3 學分之課程，核發 8,000 元，一門課程限申請一次，不同課程得累計申請。申請時需檢附課程通過之證書。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>職涯輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>職涯學習獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，每年度參與校內辦理各項職涯相關活動、企業參訪或職涯相關課程者。</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>3. 參與本校數位自主學習計畫「雲端協作」，且第二階段通過者，核發 5,000 元，每學期限申請一次。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>職涯輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>職涯學習獎助金
【承辦單位：教務處教學資源中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，每年度參與校內辦理各項職涯相關活動、企業參訪或職涯相關課程者。</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td>獎助標準</td><td>參與校內辦理之各項職涯相關活動、企業參訪或職涯相關課程，下列項目擇一申請，核發 5,000 元，每年度以申請一次為限。
(1) 參加本校職涯相關活動任 2 場，並分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 3 張)。
(2) 參加本校企業參訪任 2 場，並分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 3 張)。
(3) 參加本校職涯相關課程 1 堂且成績合格者。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附 2 篇學習心得報告或成績證明，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>國際觀培養</td><td>獎助金名稱</td><td>國際交流獎助金
【承辦單位：國際事務處國際合作組】</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td>獎助標準</td><td>參與校內辦理之各項職涯相關活動、企業參訪或職涯相關課程，下列項目擇一申請，核發 5,000 元，每年度以申請一次為限。
(1) 參加本校職涯相關活動任 2 場，並分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 3 張)。
(2) 參加本校企業參訪任 2 場，並分別撰寫每場學習心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 3 張)。
(3) 參加本校職涯相關課程 1 堂且成績合格者。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td>1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附 2 篇學習心得報告或成績證明，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心，以利後續審查作業流程。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>類別</td><td>國際觀培養</td><td>獎助金名稱</td><td>國際交流獎助金
【承辦單位：國際事務處國際合作組】</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

修正條文		現行條文		說明
申請條件	1. 符合本要點第二點規定之學生，參加我國駐外館處查證當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者所提供之課程(優先補助本校國際盟校所提供之課程)。 2. 如有申請教育部/科技部計畫補助者，將不予再次補助。	申請條件	1. 符合本要點第二點規定之學生，參加我國駐外館處查證當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者所提供之課程(優先補助本校國際盟校所提供之課程)。 2. 如有申請教育部/科技部計畫補助者，將不予再次補助。	
獎助標準	1. 本獎助金發放額度： (1)非亞洲區上限 75,000 元。 (2)亞洲地區上限 60,000 元。 2. 每名學生補助額度由審查會議決議，分二期撥款。 3. 每年度以申請一次為限。 4. 國際學院計畫另依其要點補助，上限 400,000 元。	獎助標準	1. 本獎助金發放額度： (1)非亞洲區上限 75,000 元。 (2)亞洲地區上限 60,000 元。 2. 每名學生補助額度由審查會議決議，分二期撥款。 3. 每年度以申請一次為限。 4. 國際學院計畫另依其要點補助，上限 400,000 元。	
申辦規定	1. 於每學年下學期(2 月～5 月底前)辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。 2. 學生繳交申請表(附件 3)及出國相關檢附文件(行政契約書、出國研修資料表)，送至學輔中心初審，國際事務處國際合作組複審，彙整後經學生事務處召開審查會議，核定第一階段通過之學生名單，並核發第一期獎助金。 3. 審核通過之學生應繳交國際交流紀錄，含心得、紀錄影片、照片，及其他核銷經費所需文件依相關規定辦理，經國際事務處國際合作組審核通過後，核發第二期獎助金。	申辦規定	1. 於每學年下學期(2 月～5 月底前)辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。 2. 學生繳交申請表(附件 3)及出國相關檢附文件(行政契約書、出國研修資料表)，送至學輔中心初審，國際事務處國際合作組複審，彙整後經學生事務處召開審查會議，核定第一階段通過之學生名單，並核發第一期獎助金。 3. 審核通過之學生應繳交國際交流紀錄，含心得、紀錄影片、照片，及其他核銷經費所需文件依相關規定辦理，經國際事務處國際合作組審核通過後，核發第二期獎助金。	

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　　明</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>競賽成就獎助金
【承辦單位：學生事務處學生輔導中心】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，經本校師長輔導其競賽相關技能，學生於在學期間參與由政府機構、國內外學術團體或企業機構主辦國際性、全國性或區域性等對外公開之校外競賽。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">1. 學生於在學期間參與校外競賽個人組或團體組，獲得獎項者，核發每人獎助金額如下：
(1) 國際性校外競賽，核發 8,000 元。
(2) 全國性校外競賽，核發 6,000 元。
(3) 區域性校外競賽，核發 4,000 元。
2. 每學期限申請一次。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)並檢附獎狀(攜帶正本備查)、競賽辦法或簡章、競賽輔導成果報告，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>為多元化輔導及獎助本校經濟不利學生，擬新增「競賽成就獎助金」。</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>類別</td><td>學習輔導</td><td>獎助金名稱</td><td>社會關懷獎助金
【承辦單位：學生事務處課外活動指導組】</td></tr>
<tr><td>申請條件</td><td colspan="3">符合本要點第二點規定之學生，參與本校學務處服務學習承辦單位核可具社會關懷屬性學習活動。</td></tr>
<tr><td>獎助標準</td><td colspan="3">除完成本校服務學習課程所規定之服務時數外，需額外參與本校學務處服務學習承辦單位核可具社會關懷屬性學習活動時數達 15 小時(含)以上，撰寫社會關懷心得報告(每篇需撰寫 500 字以上，並檢附照片至少 2 張)，核發 8,000 元。</td></tr>
<tr><td>申辦規定</td><td colspan="3">1. 每年 5 月與 10 月辦理申請作業，申請時限與細節以學生事務處公告為準。
2. 學生繳交申請表(附件 3)、社會關懷心得報告，以及服務時數證明正本(校訂版)，於申請截止日前送至學生事務處學生輔導中心。</td></tr>
</table>
</td><td></td><td>為多元化輔導及獎助本校經濟不利學生，擬新增「社會關懷獎助金」。</td></tr>
</table>

檔　號：

保存年限：

教育部　函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：(02)2356-6292
聯絡人：高秋香
電　話：(02)7736-5862

受文者：國立臺北科技大學

發文日期：中華民國109年12月7日
發文字號：臺教技(四)字第1090173555號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：110年度申請計畫資料1份(ATTCH7 A095N0000Q0000000_0173555A00_ATTCH7.odt、ATTCH9 A095N0000Q0000000_0173555A00_ATTCH9.pdf、ATTCH10 A095N0000Q0000000_0173555A00_ATTCH10.pdf、ATTCH11 A095N0000Q0000000_0173555A00_ATTCH11.odt)

主旨：檢送110年度高等教育深耕計畫-提升高教公共性:完善就學協助機制，有效促進社會流動項目規劃說明及計畫書表冊等相關資料，請查照。

說明：

一、本案補助案分為二部分，簡述如下：

(一)獎勵公立大學提升經濟或文化不利學生入學機會：

1、申請學校：限公立大專校院。

2、對象：

(1)具學雜費減免資格者，包含A.低收入戶學生、B.中低收入戶學生、C.身心障礙學生及身心障礙人士子女、D.特殊境遇家庭子女孫子女。

(2)具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。

(3)原住民學生。

(4)招收不同教育資歷且入大學機會較少之文化不利學生，例如：三代家庭無人上大專者(例：學生之曾祖父母、祖父母及父母皆無人上大專)、新住民

及其子女等。

(二)強化「各校整體經濟不利學生輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」：

1、申請學校：公私立大專校院。

2、對象：(依經濟條件較為不利者優先補助)

(1)具學雜費減免資格者：包含A.低收入戶學生、B.中低收入戶學生、C.身心障礙學生及身心障礙人士子女、D.特殊境遇家庭子女孫子女。

(2)具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。

(3)原住民學生。

(4)家庭突遭變故經學校審核通過者。

(5)懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生(新增對象)。

二、本申請案請學校於109年12月30日(星期三)前備妥公文、申請表冊及109年度執行成效等1式5份(含電子檔光碟1片，存ODT及PDF檔)，以紙本郵寄至本部技術及職業教育司高秋香專員收(信封請敘明：110年度高等教育深耕計畫-提升高教公共性:完善就學協助機制申請案)。

三、另本案補助案，應依本案規劃說明、本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點及大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則等相關規定辦理，109年度經費核結應配合高等教育深耕計畫整體經費辦理結報(屆時請隨文檢附109年度整體執行成效1式2份，含電子檔光碟1片，存ODT及PDF檔)。

正本：各公私立技專校院(不含永達技術學院、亞太創意技術學院、高美醫護管理專科學校、南榮學校財團法人南榮科技大學)

副本：109/12/07 18:02:58

案由(二)	提案單位：總務處
提案主旨	本校「公用部門管理辦法」第 4 條、第 11 條修正草案，提請討論。
說明	一、明訂每學期委外經營管理委員會開會次數。 二、配合軍訓室組織編制，當然委員之總教官名稱修正為軍訓室主任。 三、檢討委外經營管理委員會推選委員人數與推選方式。 四、本案業經 110 年 3 月 8 日 109 年度第 2 學期主管會議通過
討論資料	一、「國立臺北科技大學公用部門管理辦法」第 4 條、第 11 條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學公用部門管理辦法」條修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學公用部門管理辦法」第4條、第11條修正草案對照表

110年3月16日109年度第2學期第3次行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
第四條　委外經營管理委員會置委員十九人，由下列人員組成，每學期至少舉行一次： 一、當然委員八人：副校長、學務長、總務長、進修部主任、軍訓室主任、生輔組組長、衛保組組長、經營管理組組長，由副校長擔任召集人並主持會議。 二、推選委員十一人，任期為一學年一任: 教師代表二人 職員代表二人 技工工友代表一人 日間部學生代表五人 進修部學生代表一人 教師代表由校務會議代表票選；職員代表(包含公務人員與約用人員)由經營管理組辦理票選；技工工友代表由總務處事務組辦理票選；學生代表由學生事務處、進修部推選。 其職掌如下： 一、擬訂本校各公用部門經營方針、決策及督導事項。 二、擬訂「公用部門」委外經營種類。	第四條　委外經營管理委員會置委員二十一人，由下列人員組成： 一、當然委員八人：副校長、學務長、總務長、進修部主任、總教官、生輔組組長、衛保組組長、經營管理組組長。由副校長擔任召集人並主持會議 二、推選委員十三人，任期為一學年一任： 教師代表二人 職員代表二人 技工工友代表一人 日間部學生代表六人 進修部學生代表二人 教職員工同仁由人事管理單位推選；學生代表由學生事務處、進修部推選。 其職掌如下： 一、擬訂本校各公用部門經營方針、決策及督導事項。 二、擬訂「公用部門」委外經營種類。	一、明訂每學期委外經營管理委員會開會次數。 二、為配合軍訓室組織編制，修正當然委員之總教官名稱為軍訓室主任。 三、查100年12月27日100學年度第1學期第9次行政會議通過之公用部門管理辦法，學生委員代表為日間部學生四人，進修部學生二人與進修學院學生二人，為配合進修學院招生學制改變，經106年8月8日106年度第1學期第1次行政會議通過，刪除進修學院學生代表二人，並調整日間部學生代表為六人。惟經考量目前十三人推選委員中，教職員工與學生比例為5：8，比例上顯不平均，故調整日間部學生委員代表為五人，進修部學生委員代表為一人。故推選委員調整為十一人，委外經營管理委員會委員當然委員與推選委員合計

修正條文	現行條文	說明
		人數修正為十九人。 四、明訂各推選委員產生方式。 (一)原教職員之推選委員係由人事室提供當學年度選舉人與被選舉人名單，並由總務處經營管理組辦理網路票選產生，惟每年教師委員代表投票率過低，造成代表性不足之疑慮，故修正教師委員代表產生方式，由校務會議代表票選產生。 (二)職員委員代表仍由總務處經營管理組辦理網路票選，並明訂職員委員代表投票名單包含公務人員與約用人員。 (三)明訂技工工友委員代表由總務處事務組辦理票選產生。 (四)學生委員代表仍維持由學生事務處、進修部推選產生。
第十一條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	第十一條　辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	本條文字新增一字。

「國立臺北科技大學公用部門管理辦法」修正草案

110 年 3 月 16 日 109 年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條 依據國有財產法第二十八條及國有公用不動產收益原則規定，為提昇本校公用部門服務品質，確保師生員工權益，特訂定本辦法。以提升本校績效，並學習結合民間資金，專業經營能力，開發本校相關設施，增加校務基金經營收益，節約建物維護費用，以達開源節流之目標。

第二條 本辦法所指公用部門係總務處依教職員工生日常生活所需而設置之相關部門，各部門應依簽訂之合約經營，為本校提供適當之服務。

第三條 為推動場館設施委外經營及利用工作，成立「委外經營管理委員會」及「公用部門管理小組」。

第四條 委外經營管理委員會置委員十九人，由下列人員組成，每學期至少舉行一次：

一、當然委員八人：副校長、學務長、總務長、進修部主任、軍訓室主任、生輔組組長、衛保組組長、經營管理組組長，由副校長擔任召集人並主持會議。

二、推選委員十一人，任期為一學年一任:

教師代表二人

職員代表二人

技工工友代表一人

日間部學生代表五人

進修部學生代表一人

教師代表由校務會議代表票選；職員代表(包含公務人員與約用人員)由經營管理組辦理票選；技工工友代表由總務處事務組辦理票選；學生代表由學生事務處、進修部推選。

其職掌如下：

一、擬訂本校各公用部門經營方針、決策及督導事項。

二、擬訂「公用部門」委外經營種類。

第五條 公用部門管理小組以總務長、事務組組長、營繕組組長、安全衛生環保中心組長、衛生保健組組長、生輔組組長及經營管理組組長為成員共同組成。

其職掌如下：

一、草擬各公用部門之招商文件及提供建議底價。

二、管理委外廠商履約、重大違約罰則及檢查事宜。

第六條 公用部門廠商招決標評選方式，比照政府採購法及其他相關規定辦理。

第七條 公用部門之膳食衛生安全等檢查依本校有關規定辦理。

第八條 管理小組應派員每三個月定期至各公用部門督導、檢查，另視需要不定期檢查，不合校方要求及合約規定者，應於限期內改善完竣，對於同一缺點不得有三次紀錄，否則本校得逕予終止契約。

第九條 管理小組之檢查，由經營管理組負責召集。

第十條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理之。

第十一條本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案由(三)	提案單位：研究發展處及產學合作處
提案主旨	本校「獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第 4 條、第 5 條修正草案，提請討論。
說明	一、依據109年12月16日本校獎助研究績優教師聘任研究人員審議會議臨時動議決議事項辦理，取消各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究需要申請研究型教師資格。 二、因應全球學術趨勢，擬將聯合國永續發展目標(SDGs)納入本校教師發表論文參考方向，並修正期刊排名權重，故修正論文點數計算公式。 三、為鼓勵本校產學績優教師聘任研究人員，進一步鼓勵本校教師進行專利授權及技術移轉，放寬附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式規定，並同修正相關表件。 四、另為使法規具一致性，依據主管會議討論決議，有關各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因產學需要申請研究人員資格，應同步取消，並刪除原C表「研究人員計畫書」。 五、本案業經110年3月8日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第4條、第5條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」修正草案。 三、附表一： (一)「【研究型】國立臺北科技大學論文點數計算公式」修正草案對照表。 (二)「【研究型】國立臺北科技大學論文點數計算公式」修正草案。 (三)「【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式」修正草案對照表。 (四)「【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式」修正草案。 (五)【產學型】國立臺北科技大學產學績優教師法規說明。 四、研究績優教師申請表： (一)「國立臺北科技大學獎助研究績優教師聘任研究人員申請表」修正草案。 (二) A表：「近五年內發表之期刊論文統計表」修正草案。 (三) B表：「國立臺北科技大學傑出論文績效說明表」修正草案。 (四) C表：「研究人員計畫書」(本表刪除)。 (五) D表「研究績優教師執行第一期績效說明表」修正草案。 五、產學績優教師申請表： (一)「國立臺北科技大學獎助產學績優教師聘任研究人員申請表」修正草案。 (二)B表：「產學型績優教師績效說明表(第一期申請填寫)」修正草案。

	(三)C表：「研究人員計畫書」(本表刪除)。 (四)D表：「產學績優教師執行第一期績效說明表(申請第二期者填寫)」修正草案。 (五)E表：「產學績優教師執行 年度績效說明表 (逐年績效考核時填寫)」修正草案。
辦法	一、通過後，公告施行。 二、本處適用「國立臺北科技大學論文點數計算公式」之辦法，同步修正點數公式： (一)本校講座設置辦法。 (二)本校特聘教授設置辦法。 (三)本校傑出研究獎設置辦法。 (四)本校年輕學者獎勵辦法。 (五)本校陽光獎助金-教職員及學生論文獎勵作業要點。 (六)獎勵特殊優秀研究人才支給作業規定。
決議	修正通過
修正內容	本校「獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第 4 條： 「本校專任教授~~或各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)~~因研究或產學需要，可就研究績優教師或產學績優教師擇一提出申請，……。」

「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」第 4 條、第 5 條修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第四條 本校專任教授因研究或產學需要，可就研究績優教師或產學績優教師擇一提出申請，然已獲名額者，不得重複申請及聘任，申請資格如下: 一、研究型 研究績優教師：專任教授以本校名義發表之重要學術論著於該領域 Scopus 或 Web of Science(WOS)資料庫，收錄於 SCOPUS 資料庫之研討會論文且有 CITE SCORE RANKING 者(限人社學院及設計學院)，其近五年平均論文點數符合下列資格 (計算方式請參照【附表一】) 且三年內執行過至少兩件以上科技部計畫且為計畫主持人者，得提出研究人員申請： (一)研究型教師： 1.專任教授學術論文(不含研討會論文)每年加權平均 15 點以上。 2.研究型教師聘任後應每年以本校名義申請科技部研究計畫並擔任計畫主持人，其申請績效納入續聘之參考。 (二)博士後研究人員：專任教授學術論文每年加權平均 10 點以上。 二、產學型 (一)產學績優教師：近五年以本校名義執行公民營機構或相關政府之產學合作案，依管理費	第四條 本校專任教授或各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究或產學需要，可就研究績優教師或產學績優教師擇一提出申請，然已獲名額者，不得重複申請及聘任，申請資格如下: 一、研究型 (一) 研究績優教師:專任教授以本校名義發表之重要學術論著於該領域 Scopus 或 Web of Science(WOS)資料庫，收錄於 SCOPUS 資料庫之研討會論文且有 CITE SCORE RANKING 者(限人社學院及設計學院)，其近五年平均論文點數符合下列資格 (計算方式請參照【附表一】) 且三年內執行過至少兩件以上科技部計畫且為計畫主持人者，得提出研究人員申請： 1.研究型教師： (1)專任教授學術論文(不含研討會論文)每年加權平均 15 點以上。 (2)研究型教師聘任後應每年以本校名義申請科技部研究計畫並擔任計畫主持人，其申請績效納入續聘之參考。 2.博士後研究人員：專任教授學術論文每年加權平均 10 點以上。 (二)各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究需要，亦得提出研究人	一、依據 109 年 12 月 16 日本校獎助研究績優教師聘任研究人員審議會議，因考量下列因素，決議取消各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究需要申請研究型教師資格： (一) 本辦法為廣納研究與產學各方面之績優教師，故已增訂產學績優教師。 (二) 校級研究單位之宗旨為自給自足，為鼓勵教師申請計畫並發揮校務基金最大效益。 (三) 各單位之申請，其考核以研究人員為主要對象，考量本校論文發表品質與維護本校學術倫理。 二、故修正本條條文相關文字規定，並刪除原 C 表「研究人員計畫書」。 三、為使法規據一致性，依據 110 年 3 月 8 日主管會議討論決議，有關各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因產學需要申請研究人員資格，應同步取消，並刪除原 C 表「研究人員計畫書」。

實際入帳金額累計，符合下列資格者：(點數計算方式如【附表一】) 1.研究型教師： (1)專任教授產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均12點數以上。 (2)研究型教師聘任後以本校名義取得產學合作計畫，並擔任計畫主持人或協同主持人，其申請績效納入續聘之參考。 2.博士後研究人員：專任教授學術產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均8點數以上。 本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學之績優教師要求的二分之一。 (二)教師符合上述資格得提出申請，於審議時將以產學合作計畫點數乘以0.3，技轉金管理費點數乘以0.7，合計評選。 三、各單位為執行經校長核定之大型計畫，將研究成果轉化設立公司（spin-off），或加入國內傑出企業提升產業技術（spin-in）之效益，簽奉校長核定後，得提出專業研究人員之申請。	員申請： 1.研究型教師： (1)受聘人近三年學術論文(不含研討會論文)每年加權平均5點以上。 (2)研究型教師聘任後應每年以本校名義申請科技部研究計畫，並擔任該申請計畫之主持人。 2.博士後研究人員：受聘人近三年學術論文(不含研討會論文)每年加權平均3點以上。 二、產學型 (一)產學績優教師：近五年以本校名義執行公民營機構或相關政府之產學合作案，依管理費實際入帳金額累計，符合下列資格者：(點數計算方式如【附表一】) 1.研究型教師： (1)專任教授產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均12點數以上。 (2)研究型教師聘任後以本校名義取得產學合作計畫，並擔任計畫主持人或協同主持人，其申請績效納入續聘之參考。 2.博士後研究人員：專任教授學術產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均8點數以上。 本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學之績優教師要求的二分之一。 (二)各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因執行計畫需要，亦得提出研究人員申請：以提報單位成員三人	

	之績效為限，所提報可認定之績效，須為辦理簽約申請作業時載明為該研究中心或單位之績效，近五年績效合計達上述產學績優教師所要求的二倍以上。 (三)教師符合上述資格得提出申請，於審議時將以產學合作計畫點數乘以 0.3，技轉金管理費點數乘以 0.7，合計評選。 三、各單位為執行經校長核定之大型計畫，將研究成果轉化設立公司（spin-off），或加入國內傑出企業提升產業技術（spin-in）之效益，簽奉校長核定後，得提出專業研究人員之申請。	
第五條 本校專任教授或各單位應於每年四月底與十月底前得提出申請;申請時擬具「計畫書與申請表格」，其內容應包含下列項目： 一、研究績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數 (一)研究型教師：25 點。 (二)博士後研究人員：20 點。 二、產學績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數 (一)研究型教師：14 點。 (二)博士後研究人員：10 點。 本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學之績優教師要求的二分之一。 三、所需研究人員人事經費：含研究人員之全數或半數薪資、教師配合經費等。 四、研究績優教師為專任教授近五年內之平均論文點數以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準；產學績優教師為近五年內之平均產學點數	第五條 本校專任教授或各單位應於每年四月底與十月底前得提出申請;申請時擬具「計畫書與申請表格」，其內容應包含下列項目： 一、研究績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數 (一)研究型教師：25 點。 (二)博士後研究人員：20 點。 二、產學績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數 (一)研究型教師：14 點。 (二)博士後研究人員：10 點。 本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學之績優教師要求的二分之一。 三、各單位聘任研究人員 (一)研究型:研究人員每年至少須達之點數 1.研究型教師：10 點。 2.博士後研究人員：7 點。 (二)產學型：各單位(計畫書須載明提報成員，且以單位內三人之績效為限)每年至少須達	一、依據 109 年 12 月 16 日本校獎助研究績優教師聘任研究人員審議會議臨時動議決議事項辦理:取消研究型之各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究需要申請研究型教師資格。 二、刪除第 5 款因應各單位申請研究人員聘任需求說明。 三、其餘款次遞移。

以「教師評鑑及基本資庫」及「會計網路請購系統」之資料為準。 (一)四月底前申請者，成果計算至前一年度十二月底止。 (二)十月底前申請者，成果計算至當年度六月底止。 五、依據前款之成果，研擬提升研究或產學量能之預期目標或承諾提高之點數。 六、其他有利於審查之相關資料。	之點數 1.研究型教師：28 點。 2.博士後研究人員：20 點。 四、所需研究人員人事經費：含研究人員之全數或半數薪資、教師配合經費等。 五、研究人員聘任之需求說明：各單位申請本辦法之計畫書須敘明受聘人於聘任後對該單位所提供之實質貢獻。 六、研究績優教師為專任教授近五年內之平均論文點數以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準；產學績優教師為近五年內之平均產學點數以「教師評鑑及基本資庫」及「會計網路請購系統」之資料為準。 (一)四月底前申請者，成果計算至前一年度十二月底止。 (二)十月底前申請者，成果計算至當年度六月底止。 七、依據前款之成果，研擬提升研究或產學量能之預期目標或承諾提高之點數。 八、其他有利於審查之相關資料。	

「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」修正草案

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

第一條　國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為因應研究需要及創新創業或提升產業技術效益之需求向法人機構延攬高階人才，特訂定本辦法。

第二條　本辦法之獎補助內容包括獎助研究績優教師及產學績優教師(簡稱績優教師)聘任研究人員。

第三條　本辦法所聘用之研究人員與資格如下：

一、 研究型教師：分為研究教授、研究副教授、研究助理教授，依規定程序晉用從事研究工作之編制外研究人員。

二、 博士後研究人員：具教育部採認規定國內、外大學之博士學位者。

三、 專業研究人員：分為研究員、副研究員、助理研究員或其它適當之職稱。

第四條　本校專任教授因研究或產學需要，可就研究績優教師或產學績優教師擇一提出申請，然已獲名額者，不得重複申請及聘任，申請資格如下:

一、研究型

研究績優教師：專任教授以本校名義發表之重要學術論著於該領域 Scopus 或 Web of Science(WOS)資料庫，收錄於 SCOPUS 資料庫之研討會論文且有 CITE SCORE RANKING 者(限人社學院及設計學院)，其近五年平均論文點數符合下列資格 (計算方式請參照【附表一】) 且三年內執行過至少兩件以上科技部計畫且為計畫主持人者，得提出研究人員申請：

(一)研究型教師：

1.專任教授學術論文(不含研討會論文)每年加權平均 15 點以上。

2.研究型教師聘任後應每年以本校名義申請科技部研究計畫並擔任計畫主持人，其申請績效納入續聘之參考。

(二)博士後研究人員：專任教授學術論文每年加權平均 10 點以上。

二、產學型

(一)產學績優教師：近五年以本校名義執行公民營機構或相關政府之產學合作案，依管理費實際入帳金額累計，符合下列資格者：(點數計算方式如【附表一】)

1.研究型教師：

(1)專任教授產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均 12 點數以上。

(2)研究型教師聘任後以本校名義取得產學合作計畫，並擔任計畫主持人或協同主持人，其申請績效納入續聘之參考。

2.博士後研究人員：專任教授學術產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均 8 點數以上。

本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學績優教師要求的二分之一。

(二)教師符合上述資格得提出申請，於審議時將以產學合作計畫點數乘以 0.3，技轉金管理費點數乘以 0.7，合計評選。

三、各單位為執行經校長核定之大型計畫，將研究成果轉化設立公司（spin-off），或加入國內傑出企業提升產業技術（spin-in）之效益，簽奉校長核定後，得提出專業研究人員之申請。

第五條 本校專任教授或各單位應於每年四月底與十月底前得提出申請;申請時擬具「計畫書與申請表格」，其內容應包含下列項目：

一、研究績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數

(一)研究型教師：25 點。

(二)博士後研究人員：20 點。

二、產學績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數

(一)研究型教師：14 點。

(二)博士後研究人員：10 點。

本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學之績優教師要求的二分之一。

三、所需研究人員人事經費：含研究人員之全數或半數薪資、教師配合經費等。

四、研究績優教師為專任教授近五年內之平均論文點數以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準；產學績優教師為近五年內之平均產學點數以「教師評鑑及基本資庫」及「會計網路請購系統」之資料為準。

(一)四月底前申請者，成果計算至前一年度十二月底止。

(二)十月底前申請者，成果計算至當年度六月底止。

五、依據前款之成果，研擬提升研究或產學量能之預期目標或承諾提高之點數。

六、其他有利於審查之相關資料。。

第六條 本校專任教授研究或產學績效與第四條相符者，經審議委員會審查通過後，一年內得提出研究人員聘任；績優教師應與新進之研究人員議定至多 3 個月試用期；所聘任之博士後研究人員，若表現優異且達成前一年度核定之績效，績優教師得於聘任後一年提請審議會審議，將該研究人員改聘為研究型教師。

試用期之新進研究人員不得擔任產學計畫主持人；研究人員擔任計畫主持人時，應由績優教師擔任共同主持人。

第七條 各單位配合大型計畫之研究內容及期程，並簽奉校長核定後得隨時提出專業研究人員之申請。

第八條 為辦理本校獎助研究績優教師聘任研究人員與專業研究人員事宜，成立審議委員會，由校長擔任召集人並聘請委員若干人組成。審議項目包含新申請績優教師資格認定、經費獎助額度審定。審議委員會審查時，需達三分之二以上委員出席，出席委員三分之二(含)以上同意為通過。

第九條 依前條審議通過之績優教師延聘研究人員之程序如下：

一、研究型教師：由本校績優教師推薦後，經系(所)教評會、院教評會通過後聘任之。

二、博士後研究人員：由本校績優教師推薦後聘任之。

執行條件以審議委員會決議為執行依據。

第十條 績優教師申請聘任研究人員，每次以三年為原則，聘任期滿後經考核通過得續聘之，惟研究績效未通過考核者於績效補足前、或經人事室認定研究人員未於離職前辦妥離職程序或績優教師與研究人員有勞資爭議者，不得再次提出申請。

研究型教師得於聘期未結束前提出升等，升等規定另訂之。

第十一條 績優教師或各單位及研究人員應參照【附表三】執行率及達成率之規定逐年辦理研究績效考核，其考核結果作為增減獎助金及績優教師對研究人員續聘與否、年資晉薪之依據，考核程序如下：

一、 研究型

(一)績優教師於執行期間每年應提交研究績效，研究績效包含所聘任之研究人員績效。研究績效中應包含績優教師三年內所執行過之科技部計畫至少兩件(請提供經費核定清單)並應至少包含1篇國際合作論文，其中所認列之研究人員績效點數須至少達核定點數之四分之一。研究人員執行科技部計畫以金額換算成績效點數，每30萬元計為1點，未滿30萬元以30萬元計，至多2點。
每年研究績效繳交後由研發處彙整審核並簽請校長核准後辦理執行次一年度。

(二)前款研究績效未達審議通過條件與未達三年內執行過至少兩件科技部計畫者，中止下一年度獎助金之支給，於補足研究績效後得繼續執行。

二、 產學型

(一)績優教師於執行期間每年應提交產學績效；研究型教師三年內至少應取得產學計畫(僅採計含管理費之產學計畫，且不含科技部研究案)，實收總金額達100萬元且擔任計畫主持人，或技轉金實收總額達100萬元以上，經產學處審核簽請校長同意後辦理相關事宜。

(二)前款產學績效未達通過條件者，中止下一年度獎助金之支給，於補足績效後得繼續執行。

(三)以產學績效聘任之研究型教師，不得以論文點數作為續聘與否之依據。

第十二條 本校得為研究型教師申請助理教授證書，申請者應連續兩年通過審議委員會之績效考核，始得比照專任教師程序提各級教評會進行初審、複審及決審三級審查後申請教師證書。

第十三條 專業研究人員之研究績效應由本校延聘或主聘單位提出計畫執行成果與具體績效考核內容，並簽請校長同意後辦理續聘及調整薪資等相關程序。

績效考核以一百分為滿分，分壹、貳、參、肆四等級，各等級分數如下：

壹等：八十分以上者，依計畫期限得予續聘並得晉薪；

貳等：七十分至七十九分者，依計畫期限得予續聘並得晉薪，連二年考列貳等者，第三年不予晉薪；

參等：六十分至六十九分者，依計畫期限得予續聘，惟不予晉薪且不發給年終工作獎金，連二年考列參等者，第三年起終止契約；

肆等：六十分以下者，具有合法解聘事由者，不予續聘。

第十四條 研究人員不辦理職前年資採計提敘薪級，其相關權利義務事項（如聘期、差假、報酬、福利、勞退或離職儲金、勞工保險、全民健保等），以契約明訂之。

除另有規定外，研究人員之績效考核及所需空間與設備由績優教師辦理。

第十五條 專業研究人員以借調或合聘辦理聘任者，借調之人員須於其原職機關辦理留職停薪，其薪資由本校支給，支給標準及相關之權利義務於契約書訂定之，合聘之人員依其原職機關規定辦理。

前項專業研究人員，得依本校「專業研究人員彈性薪資支給要點」核發彈性薪資。

第十六條 研究人員轉任編制內專任教師時，應依本校新聘專任教師之聘任程序重新審查；其約聘之服務年資於採計提敘薪級時，應依相關規定辦理，但不得採計為退撫年資。

第十七條 研究人員應於績優教師指導下從事研究工作，如有兼職或兼課之需求，應經績優教師同意並簽奉校長核准後，得依下列原則提出申請：

一、 研究型教師：兼職、兼課或從事相關學術工作之申請，每週以四小時為上限。

二、 博士後研究人員：校內兼課每週以三小時為上限且不得於校外兼職或兼課。

三、 專業研究人員：每週兼職、兼課時數合計不得超過八小時；兼任職務合計不得超過四個。

研究型教師兼職回饋金事宜，依據本校「專任教師兼職暨借調營利事業機構或團體回饋標準」辦理，並收取回饋金。

第十八條 專業研究人員其專業或實務經驗符合本校教學所需者，得依本校授課相關定辦理。

第十九條 研究人員如因故須於聘用期滿前離職,應於一個月前提出申請，經核准後始得離職。

第二十條 專業研究人員之聘任為一年一聘，期滿得續聘之。並於執行計畫結束後聘期自動終止。

第二十一條 依本辦法所進用之人員，準用本校「教師違反送審教師資格規定及其他違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

第二十二條 本辦法所需經費由本校校務基金支應。

第二十三條 本辦法未盡事宜，參照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及相關規定辦理。

第二十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」
「附表一：【研究型】國立臺北科技大學論文點數計算公式」修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
(一)期刊排名(W1)：該論文紙本刊登出版當年度Scopus資料庫中CiteScore Ranking或WOS資料庫中Journal Ranking在各次領域排名。
<table>
<tr><td>期刊排名：R (Ranking)</td><td>R≦1%</td><td>1%<R≦5%</td><td>5%< R ≦10%</td><td>10%< R ≦25%</td><td>25< R≦40%</td><td>R >40%</td></tr>
<tr><td>權重 1 (W1)</td><td>40</td><td>25</td><td>15</td><td>10</td><td>5</td><td>2</td></tr>
</table>
註一：論文發表於 Nature、Science 及 Cell 國際著名學術期刊或相當等級之論文(不含該出版社子期刊)其每篇 W1 為 150 點。
註二：論文發表於優質期刊（如附表二）其每篇 W1 為 40 點。

(四)額外加權(W4)：若該篇文章與下列合著之加權相對應權重。
<table>
<tr><td>額外加權</td><td>企業</td><td>國際學者</td><td>SDG</td><td>SSCI</td></tr>
<tr><td>權重 4(W4)</td><td>1.1</td><td>1.1</td><td>1.1</td><td>1.5</td></tr>
</table>
註一：額外加權如有多項以上，相乘之積取至小數第一位無條件捨去。
</td>
<td>
(一) 期刊排名(W1)：該論文紙本刊登出版當年度Scopus資料庫中CiteScore Ranking或WOS資料庫中Journal Ranking在各次領域排名。
<table>
<tr><td>期刊排名：R (Ranking)</td><td>R≦1%</td><td>1%<R≦5%</td><td>5%< R ≦10%</td><td>10%< R≦25%</td><td>25< R ≦40%</td><td>R >40%</td></tr>
<tr><td>權重 1 (W1)</td><td>40</td><td>20</td><td>10</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td></tr>
</table>
註一：論文發表於 Nature、Science 及 Cell 國際著名學術期刊或相當等級之論文(不含該出版社子期刊)其每篇 W1 為 150 點。
註二：論文發表於優質期刊（如附表二）其每篇 W1 為 40 點。
(四)額外加權(W4)：
1. 若該篇文章與企業合著，則該篇乘上1.1倍。
2. 若該篇文章與國際學者合著，則該篇乘上1.1倍。
3. 若該篇文章與企業及國際學者合著，則該篇乘上1.2倍。
4. 若該論文亦於SSCI發表，則該篇乘上1.5倍。
<table>
<tr><td>額外加權</td><td>企業</td><td>國際學者</td><td>企業及國際學者</td><td>SSCI</td></tr>
<tr><td>權重 4(W4)</td><td>1.1</td><td>1.1</td><td>1.2</td><td>1.5</td></tr>
</table>
註一：每篇論文額外加權(W4)至多 1.2 倍。(若某篇論文為 SSCI 且有企業及國際合著者，權重至多 1.8 倍計)。
註二：於 Scival 資料庫中近五年 FWCI 值，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 10 點。
</td>
<td>
一、修正期刊排名權重，使其扁平化。

二、額外加權加入 SDG 權重，刪除企業及國際學者。
</td>
</tr>
</table>

「附表一：【研究型】國立臺北科技大學論文點數計算公式」修正草案

每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。

論文產出點數的計算公式：

每篇論文點數=期刊排名(W1) x 作者排序(W2) x 通訊作者數(W3) x 額外加權(W4)

(一)期刊排名(W1)：該論文紙本刊登出版當年度 Scopus 資料庫中 CiteScore Ranking 或 WOS 資料庫中 Journal Ranking 在各次領域排名。

期刊排名：R (Ranking)	R≦1%	1%<R≦5%	5%< R≦10%	10%< R≦25%	25< R≦40%	R >40%
權重 1 (W1)	40	25	15	10	5	2

註一：論文發表於 Nature、Science 及 Cell 國際著名學術期刊或相當等級之論文(不含該出版社子期刊)其每篇 W1 為 150 點。

註二：論文發表於優質期刊（如附表二）其每篇 W1 為 40 點。

(二)作者排序(W2)：作者排序與相對應的權重。

作者排序	第一作者或通訊作者	第二作者	第三作者	第四作者	第五作者以上
權重 2 (W2)	1	0.8	0.6	0.4	0.2

註一：若該篇文章有多位 Equal Contribution，其每篇 W2 為 0.9。

(三)通訊作者數(W3)：若為通訊作者，且該篇文章有兩位以上通訊作者，則該篇須乘上 0.8，惟如與國際學者合著者，該國際學者不受此限。

通訊作者數	1 位通訊作者	2 位(含)以上通訊作者 (國際通訊作者不計)
權重 3 (W3)	1	0.8

註一：如有多位（含 2 位）以上通訊作者，第一位通訊作者亦應乘以 0.8。

(四)額外加權(W4)：若該篇文章與下列合著之加權相對應權重。

額外加權	企業	國際學者	**SDG**	SSCI
權重 4(W4)	1.1	1.1	1.1	1.5

註一：額外加權如有多項以上，相乘之積取至小數第一位無條件捨去。

(五)點數計算若有爭議，由委員會決議。

「附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式」修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

修正規定

技術移轉具體成果(以入帳日期為準)

項目＼積分	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)	
技術移轉案(含先期技轉)實收管理費總金額	20 萬 (含)以上積分: [每案年度管理費總金額(萬元)/20]+3	未滿 20 萬元積分: [每案年度管理費總金額(萬元)/20]+1

專利具體成果

項目＼積分	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)
已授權之國內專利件數	當年度技轉實收管理費 未滿 10 萬每件以 0.5 分計算 10 萬(含)以上每件以 1 分計算
已授權之國外專利件數	當年度技轉實收管理費 未滿 10 萬每件以 1 分計算 10 萬(含)以上每件以 2 分計算

現行規定

技術移轉具體成果(以入帳日期為準)

項目＼積分	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)		
技術移轉案(含先期技轉)實收管理費總金額	50 萬元(含)以上積分: (每案年度管理費總金額(萬元)/50)+2	20 (含)至 50 萬積分: [每案年度管理費總金額(萬元)-20]/30+1	未滿 20 萬元積分: 每案年度管理費總金額(萬元)/20

專利具體成果

項目＼積分	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)
已授權之國內專利件數	當年度技轉實收管理費 20-50 萬每件以 0.5 分計算 50 萬(含)以上每件以 1 分計算
已授權之國外專利件數	當年度技轉實收管理費 20-50 萬每件以 1 分計算 50 萬(含)以上每件以 2 分計算

說明

為鼓勵本校產學績優教師聘任研究人員，進一步鼓勵本校教師進行專利授權及技術移轉，放寬附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式規定。

關於技術移轉具體成果，修正放寬計算積分方式如修正規定紅字部分，係放寬改以 KnowHow 技轉管理費 20 萬(約 KnowHow 技轉實收金 100 萬)為基準，鼓勵教師之 KnowHow 技轉以實收金 100 萬為目標進行之。

關於專利具體成果，修正放寬計算積分方式如修正規定紅字部分，係放寬改以專利技轉管理費 10 萬(約專利技轉實收金 50 萬)為基準，鼓勵教師之專利技轉以實收金 50 萬為目標進行之。

進一步說明請參照「附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學績優教師法規說明」。

「附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學及專利技轉點數計算公式」修正草案

（一）產學合作案及技術移轉案計算公式：

產學合作具體成果(以計畫開始日期為準)

積分 項目	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)	
產學計畫及科技部產學案實收管理費總金額	15 萬元(含)以上 (每案年度總金額(萬元)/15)+1	未滿 15 萬元 積分:每案年度總金額(萬元)/15

技術移轉具體成果(以入帳日期為準)

積分 項目	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)	
技術移轉案(含先期技轉)實收管理費總金額	20 萬 (含)以上積分: [每案年度管理費總金額(萬元)/20]+3	未滿 20 萬元積分: [每案年度管理費總金額(萬元)/20]+1

專利具體成果

積分 項目	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第 2 位)	
已授權之國內專利件數	當年度技轉實收管理費 未滿 10 萬每件以 0.5 分計算 10 萬(含)以上每件以 1 分計算	1. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3. 如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4. 每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。
已授權之國外專利件數	當年度技轉實收管理費 未滿 10 萬每件以 1 分計算 10 萬(含)以上每件以 2 分計算	

註一：因擔任行政職而負責之計畫或相關成果不得納入。
註二：各項計畫及智財權資料皆須以本校名義取得，並經由行政程序簽訂。
註三：以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。
註四：計畫主持人或共同主持人(共同執行人)之管理費認列，依教評系統上分配計畫金額，相對應之實收管理費比例認列換算分數。

（二）額外加權：

1. 若該案與Forbes全球1000大企業合作，則該案乘上1.1倍。
2. 若該案與企業合作多年期(合作2年/期以上)，則該案乘上1.1倍。
3. 若該案與Forbes全球1000大企業合作多年期(合作2年/期以上)，則該案乘上1.2倍。
4. 企業排行係以簽約當年認定。

額外加權	Forbes 全球 1000 大企業	多年期合作企業	與 Forbes 全球 1000 大企業合作多年期
權重	1.1	1.1	1.2

（三）點數計算若有爭議，由委員會決議。

本校獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法

產學績優教師法規說明

1

本校獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法
--產學績優教師

產學合作案及技術移轉案計算公式：

（一）產學合作具體成果(以計畫開始日期為準)

項目	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第2位)	
產學計畫及科技部產學案實收管理費總金額	15萬元(含)以上 (每案年度管理費總金額(萬元)/15)+1	未滿15萬元 積分:每案年度管理費總金額(萬元)/15

（二）技術移轉具體成果(以入帳日期為準)

項目	計算積分方式(四捨五入，取至小數點第2位)	
技術移轉年度管理費總金額	20萬 (含)以上積分: [每案年度管理費總金額(萬元)/20]+3	未滿20萬元積分: [每案年度管理費總金額(萬元)/20]+1
已授權之國內專利件數	當年度技轉實收管理費 未滿10萬每件以0.5分計算 10萬(含)以上每件以1分計算	1.各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2.國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3.單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4.每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。
已授權之國外專利件數	當年度技轉實收管理費 未滿10萬每件以1分計算 10萬(含)以上每件以2分計算	

註一：因擔任行政職而負責之計畫或相關成果不得納入。
註二：各項計畫及智財權資料皆須以本校名義取得，並經由行政程序簽訂。
註三：以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。
註四：計畫主持人或共同主持人(共同執行人)之管理費認列，依教評系統上分配計畫金額，相對應之實收管理費比例認列換算分數。

額外加權權重換算	額外加權	Forbes全球1000大企業	多年期合作企業	與Forbes全球1000大企業合作多年期
	權重	1.1	1.1	1.2

**企業排行係以簽約當年認定。

2

「附表一：【產學型】國立臺北科技大學產學績優教師法規說明」

本校獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法

--產學績優教師

產學績優教師(第一次申請，原則補助3年)

研究型教師(助理教授每年薪資約103-110萬元)		博士後研究人員(博後每年薪資約84-100萬元)	
機電、電資、工程及管理學院	設計及人社學院	機電、電資、工程及管理學院	設計及人社學院
每年平均12點數以上，5年共60點以上	每年平均6點數以上，5年共30點以上	每年平均8點以上，5年共40點以上	每年平均4點以上，5年共20點以上
每年平均產學(含技轉)金額1265萬元(管理費165萬元)	每年平均產學(含技轉)金額690萬元(管理費75萬元)	每年平均產學(含技轉)金額805萬元(管理費105萬元)	每年平均產學(含技轉)金額345萬元(管理費45萬元)

3

換算方式

產學案(假設為企業產學案，且不含設備費及先期技轉金計畫)

管理費	計畫總金額	未加權點數
15萬	115萬	2點
30萬	230萬	3點
45萬	345萬	4點
60萬	460萬	5點

技轉案(假設不須上繳科技部)

管理費	技轉總金額	未加權點數
20萬	約105萬	4點(原1點)
35萬	約185萬	4.75點(原1.5點)
40萬	約210萬	5點(原1.67點)
49萬	約257萬	5.45點(原1.97點)
50萬	約263萬	5.5點(原3點)
100萬	約525萬	8點(原4點)
150萬	約788萬	10.5點(原5點)

本校獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法
--產學績優教師

可獲補助教授如下：

研究型教師：每年平均12點數以上(5年共需60點)　　博士後研究員：每年平均8點數以上(5年共需40點)

審件時

額外加權	Forbes全球1000大企業	多年期合作企業	與Forbes全球1000大企業合作多年期
權重	1.3	1.3	1.8

排名		產學點數	技轉點數	總計	聘請研究人員類型
1	分子系老師1	82.5	5.94	88.44	研究型教師
2	材資系老師1	66.6	8.15	74.75	研究型教師
3	資工系老師1	46.5	14.49	60.99	研究型教師(原為博後)
4	土木系老師1	54.7	0	54.7	博後
5	化工系老師1	49.5	4.15	53.65	博後
6	分子系老師3	23.9	14.57	38.47	
7	分子系老師2	38.1	0	38.1	
8	電子系老師1	11	23.33	34.33	
9	機械系老師1	17.3	15.76	33.06	
10	能源系老師1	15.3	17.75	33.05	
11	電機系老師1	22.6	6.95	29.55	
12	土木系老師2	26.5	2.96	29.46	
13	化工系老師2	24.2	1.74	25.94	

加權後

排名		產學點數	技轉點數	總計	聘請研究人員類型
1	分子系老師1	82.5	5.94	88.44	研究型教師
2	材資系老師1	69.78 (千大企業*1.3)	9.15 (專利加權)	78.93	研究型教師
3	資工系老師1	46.5	15.49 (專利加權)	61.99	研究型教師(原為博後)
4	土木系老師1	54.7	0	54.7	博後
5	化工系老師1	49.5	4.15	53.65	博後
6	分子系老師3	23.9	17.57 (專利加權)	41.47	博後(新增)
7	分子系老師2	38.1	0	38.1	
8	電子系老師1	11	24.83 (專利加權)	35.83	
9	機械系老師1	17.3	15.76	33.06	
10	能源系老師1	15.3	17.75	33.05	
11	電機系老師1	22.6	6.95	29.55	
12	土木系老師2	26.5	2.96	29.46	
13	化工系老師2	24.2	1.74	25.94	

4

本校獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法

--產學績優教師

審查時 教授符合資格提出申請後，於審議時將以產學合作計畫點數乘以0.3，技轉金管理費點數乘以0.7，合計評選。

排名		產學點數	技轉點數	總計	聘請研究人員類型
1	分子系老師1	82.5	5.94	88.44	研究型教師
2	材資系老師1	69.78 (千大企業*1.3)	9.15 (專利加權)	78.93	研究型教師
3	資工系老師1	46.5	15.49 (專利加權)	61.99	研究型教師 (原為博後)
4	土木系老師1	54.7	0	54.7	博後
5	化工系老師1	49.5	4.15	53.65	博後
6	分子系老師3	23.9	17.57 (專利加權)	41.47	博後 (新增)
7	分子系老師2	38.1	0	38.1	
8	電子系老師1	11	24.83 (專利加權)	35.83	
9	機械系老師1	17.3	15.76	33.06	
10	能源系老師1	15.3	17.75	33.05	
11	電機系老師1	22.6	6.95	29.55	
12	土木系老師2	26.5	2.96	29.46	
13	化工系老師2	24.2	1.74	25.94	

計算後

排名		0.3產學	0.7技轉	點數	管理費(學校統籌款)每年平均收入
1	分子系老師1	24.75	4.16	28.91	約146.2萬元
2	材資系老師1	20.93	6.41	27.34	約116.9萬元
3	資工系老師1	13.95	10.84	24.79	約101.5萬元
4	電子系老師1 (原始排名第8)	3.3	17.38	20.68	約56.9萬元
5	分子系老師3 (原始排名第6)	7.17	12.3	19.47	約67.2萬元
6	化工系老師1 (原始排名第5)	14.85	2.9	17.75	約93.7萬元
7	能源系老師1 (原始排名第10)	4.59	12.43	17.02	約48.4萬元
8	土木系老師1 (原始排名第4)	16.41	0	16.41	約100萬元
9	機械系老師1	5.19	11.03	16.22	約45.3萬元
10	電機系老師1 (原始排名第11)	6.78	4.87	11.65	約46.2萬元

5

本校獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法
--產學績優教師

產學績優教師(延續案，原則補助3年)

研究型教師 (助理教授每年薪資約103-110萬元)		博士後研究人員 (博後每年薪資約84-100萬元)	
機電、電資、工程及管理學院	設計及人社學院	機電、電資、工程及管理學院	設計及人社學院
每年至少 需達14點以上	每年至少 需達7點以上	每年至少 需達10點以上	每年至少 需達5點以上
每年平均產學(含技轉) 金額1495萬元 (管理費195萬元)	每年平均產學(含技轉) 金額750萬元 (管理費90萬元)	每年平均產學(含技轉) 金額1035萬元 (管理費135萬元)	每年平均產學(含技轉) 金額517.5萬元 (管理費67.5萬元)

其他附加條件

研究型教師三年內應至少取得產學計畫100萬元(擔任計畫主持人；僅採計含管理費之產學計畫，不含科技部研究案)或技轉金實收總額達100萬元以上

6

「國立臺北科技大學獎助研究績優教師聘任研究人員申請表」修正草案

<table>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">□單獨申請
□教學、研究、行政單位
單位名稱_____</td><td>聘任研究人員類別</td><td colspan="2">□研究型教師
□博士後研究人員</td></tr>
<tr><td>申請人姓名
(英文姓名)</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務系所</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>任職本校年資</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">研究室分機:
手機:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受聘人姓名
(研究人員)</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>出生日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聘任研究人員類別</td><td colspan="2">□研究型教師
□博士後研究人員</td><td>受聘人姓名
(研究人員)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>擬聘用職稱</td><td colspan="2"></td><td>擬聘用薪級(月)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫類別
(主持人為研究人員)</td><td></td><td>計畫名稱</td><td></td><td>計畫金額</td><td></td></tr>
<tr><td>預期績效</td><td colspan="5">◆近五年平均論文點數
◆上一期平均論文點數(申請執行第二期者填寫)
◆預期每年論文點數
◆其它(分列執行第一期、第二期…之論文總點數/平均點數，如 C 表)</td></tr>
<tr><td>申請補助項目
(人事費)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">系(所)/單位主管 核章</td><td colspan="3">院長核章/直屬單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>研發處簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">中 華 民 國 年 月 日</td></tr>
</table>

※審查資料【填寫說明】

一、每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書(共同著作授權同意書)。

二、學術論著採計 Scopus / WOS 論文者，請檢附表 B「傑出論文績效說明表」。並請檢附證明文件「**期刊發表之論文首頁或以 Scopus / WOS 資料庫或 scival 分析系統之佐證**」及「**各篇期刊排名(以發表當年度為主) CiteScore / Journal Ranking、國際學者、企業、FWCI、SDG)**」。

三、科技部計畫(不包含科技部產學合作計畫)請以教評系統為準提供相關佐證資料。計畫年度(1/1~12/31)之認定以「計畫開始日期」為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度執行金額。

四、申請執行第二期以上者，需另檢附執行上一期之成效表(C 表)。

A

「近五年內發表之期刊論文統計表」修正草案

學術論著		年度						小計 (A)
Scopus / WOS 資料庫	篇數							
	點數 (請參照附表一)							
		說明：論文請檢附-表 B「傑出論文績效說明表」						
TSSCI/THCI (限設計及人社學院)	篇數							
	點數 (2 點/篇)							
人文、設計、藝術或社會之學術專書	冊數							
	點數 (6 點/冊)							
人文、設計、藝術或社會之學術專書單篇(章)	篇數							
	點數 (2 點/篇)							

申請人於 SciVal 資料庫中近五年 FWCI 值及 h-5 指數，若為本校近五年 FWCI 值及 h-5 指數之倍數，擇最優一項加計點數，對應表如下：

FWCI 之倍數	1.1-1.3(不含)	1.3-1.5(不含)	1.5-1.8(不含)	1.8-2.2(不含)	2.2 以上
h-5 指數之倍數	0.10-0.15(不含)	0.15-0.25(不含)	0.25-0.40(不含)	0.40-0.55(不含)	0.55 以上
加計點數	6	8	10	13	15

申請人近 5 年 FWCI 值：_____為本校近五年 FWCI 值____之____倍。
申請人 h-5 指數：_____為本校 h-5 指數____之____倍。

上述兩者擇最優一項，加計點數：_____點**(B)**。

總計點數 (A)+(B)

說明：1. 近五年以本校名義發表之學術論著（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計。
2. 論文之期刊排名以**出版年度**為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. 每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。

科技部計畫		年度						小計
近五年以本校名義主持科技部各類型計畫統計表	件數							
	計畫金額 (萬元)							
	點數 (5 點/10 萬元)							
		說明：不包含科技部產學合作計畫。						
產學合作計畫		年度						小計

近五年以本校名義所獲得之產學合作計畫，其實際納入本校校務基金之統計表	件數							
	管理費(萬元)							
	計畫金額(萬元)							
	點數(2點/10萬元)							
	產學處(簽章)	承辦人　　單位主管						
		說明：1. 包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之研究型計畫。 2. 不包含以學校名義開授訓練課程招生收入。						

技術移轉金		年度						小計
		103.7~	104	105	106	107	~108.6	
近五年以本校名義所獲之實收技術移轉金統計表	件數							
	管理費(萬元)							
	技轉金額(萬元)							
	點數(5點/10萬元)							
	產學處(簽章)	承辦人　　單位主管						
		說明：1.包含專利技術移轉金、著作權技術移轉金及知識性技術移轉金。 2.不包含科技部先期技術移轉授權金。						

其它傑出表現說明
其他資料（例如：擔任國際重要學術學會理監事、國際知名學術期刊編輯/副編輯或評審委員、專利或技術移轉具體績效、獲獎情形及重要會議邀請演講…等）。

☐ 申請人聲明 充分瞭解申請要點，且以上所填各項資料與勾選事項皆確實無誤，若有不實本人願負擔所有法律及行政責任。

申請人簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

註：1.論文以當年度紙本刊登為準。
2.以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

國立臺北科技大學傑出論文績效說明表【修正草案】

B

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

	Journal Papers 請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCI/SSCI,Impact Factor;Scopus CiteScore Rank,領域別) 並以＊註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以 Scopus /WOS 資料庫為主之證明文件。	期刊排名 R (W1)	作者排序 (W2)	通訊作者數 (W3)	額外加權 (W4)	點數 (A) (=W1xW2 x W3 x W4)
範例	AAA*, BBB, CCC, “Synergistic ooooooocomposites, “Optics Express,Vol.127(2), pp1047-1053, May,2018. (SCI, Impact Factor =7.3;CiteScore Rank: 5/88=5.7%,Optics)	Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
1		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
2		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8)	

					企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
3		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
	(不足行數請自行增列)					

申請人於 SciVal 資料庫中近五年 FWCI 值及 h-5 指數，若為本校近五年 FWCI 值及 h-5 指數之倍數，擇最優一項加計點數，對應表如下：

FWCI 之倍數	1.1-1.3(不含)	1.3-1.5(不含)	1.5-1.8(不含)	1.8-2.2(不含)	2.2 以上
h-5 指數之倍數	0.10-0.15(不含)	0.15-0.25(不含)	0.25-0.40(不含)	0.40-0.55(不含)	0.55 以上
加計點數	6	8	10	13	15

申請人近 5 年 FWCI 值：_____為本校近五年 FWCI 值____之____倍。
申請人 h-5 指數：_____為本校 h-5 指數____之____倍。

上述兩者擇最優一項，加計點數：_____點**(B)**。

總計點數 (A)+ (B)

說明事項：

1. 近五年以本校名義發表之學術論著（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計。
2. 論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. **每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。**

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____ 日期：_____年_____月_____日

(本表刪除)

€

「研究人員計畫書-各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)填寫」

一、 計畫目的
二、 計畫規劃
三、 預期工作項目
四、 考核指標(實質貢獻)
五、 其他綜合事項

請分項說明如下:

以上所填各項資料確實無誤，若有不實本人願負法律及行政上責任

申請人簽章：

中　華　民　國　　年　　月

(原表 D 遞移為表 C)

C

「研究績優教師執行第___期績效說明表 (申請第二期以上者填寫)」修正草案

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

Journal Papers 請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCI/SSCI,Impact Factor;Scopus CiteScore Rank,領域別) 並以＊註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以 Scopus /WOS 資料庫為主之證明文件。		期刊排名 R (W1)	作者排序 (W2)	通訊作者數 (W3)	額外加權 (W4)	點數 (A) (=W1 xW2 x W3xW4)
範例	AAA*, BBB, CCC, “Synergistic oooooooooocomposites, “Optics Express,Vol.127(2), pp1047-1053, May,2018. (SCI, Impact Factor =7.3;CiteScore Rank: 5/88=5.7%,Optics)	Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(x1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
1		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(x1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
2		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(x1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8)	

					企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
3		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(x1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
4		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(25 點) 5%< R≦10%(15 點) 10%< R≦25%(10 點) 25< R≦40%(5 點) R >40%(2 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(1.1) SDG(x1.1) SSCI(x1.5) 企業、國際學者(x1.2) 企業、SDG (x1.2) 國際學者、SDG (x1.2) 企業、SSCI (x1.6) 國際學者、SSCI (x1.6) SDG、SSCI (x1.6) 企業、國際學者、SDG (x1.3) 企業、國際學者、SSCI (x1.8) 企業、SDG、SSCI (x1.8) 國際學者、SDG、SSCI (x1.8) 企業、國際學者、SDG、SSCI (x2)	
	(不足行數請自行增列)					

近五年 FWCI 值_____，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 **10** 點(B)	總計點數 (A)+ (B)	

說明事項：

1. 近五年以本校名義發表之學術論著（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計。
2. 論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. **每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。**

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____ 日期：_____年_____月_____日

「國立臺北科技大學獎助產學績優教師聘任研究人員申請表」修正草案

<table>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">單獨申請
教學、研究、行政單位
單位名稱_____</td><td>聘任研究人員類別</td><td colspan="2">研究型教師
博士後研究人員</td></tr>
<tr><td>申請人姓名
(英文姓名)</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務系所</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>任職本校年資</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">研究室分機:
手機:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受聘人姓名
(研究人員)</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>出生日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聘任研究人員類別</td><td colspan="2">研究型教師
博士後研究人員</td><td>受聘人姓名
(研究人員)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>擬聘用職稱</td><td colspan="2"></td><td>擬聘用薪級(月)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫類別
(主持人為研究人員)</td><td></td><td>計畫名稱</td><td></td><td>計畫金額</td><td></td></tr>
<tr><td>預期績效</td><td colspan="5">◆近五年平均產學/技轉點數

◆上一期平均產學/技轉點數(申請執行第二期者填寫)

◆預期每年產學/技轉點數</td></tr>
<tr><td>申請補助項目
(含總補助金額)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">系(所)/單位主管 核章</td><td colspan="3">院長核章/直屬單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>產學處簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">中 華 民 國 年 月 日</td></tr>
</table>

※審查資料【填寫說明】

1. 產學合作計畫(包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之產學計畫；不含以學校名義開授訓練課程招生收入) 請以教評系統為準並提供相關佐證資料。計畫年度(1/1~12/31)之認定以「計畫開始日期」之入帳管理費認定為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度入帳金額，並請提供主計系統收支明細做為佐證資料。

2. 技術移轉金(包含專利技術移轉金、著作權技術移轉金及知識性技術移轉金；產學合作先期技術移轉金及科技部先期技術移轉金)。請以教評系統為準並提供相關佐證資料。技術移轉金實收管理費年度認定以「實際納入校務基金日期」為準，多年期技轉金分年計算單一年度入帳金額。產學合作先期技術移轉金請提供主計系統收支明細做為佐證資料。

3. 專利(包含專利技術移轉案；產學合作先期技術移轉案及科技部先期技術移轉案)。請以教評系統為準並提供相關佐證資料。各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得，專利權人非本校者，不予計分。專利授權年度認定以技轉合約起始年度為準，且合約內容需載明專利號。每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。

4. 申請第一期者，填寫(A、B、~~C~~表)；申請執行第二期者，填寫(A、C~~、C~~表)。

5. 逐年辦理績效考核者，需填列(D 表)績優教師執行年度績效說明表及聘任研究人員年度執行績效報告。

6. 所有資料皆須檢附證明文件。

「產學型績優教師績效說明表(第一期申請填寫)」修正草案

B

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近五年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	計畫代碼	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為1.Forbes 全球1000大企業2.長期合作3.Forbes 全球1000大企業合作多年期)	加權後點數(I)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人							(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1.有共同主持人之計畫實收管理費(e)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2.計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料；計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近五年實收經費。											

2.最近五年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	計畫代碼	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(II)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人							(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1.有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2.計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近五年實收經費。											

3.最近五年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	實際收款金	實收管理費金額	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(III)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人						(□是___/□否)	
										(□是___/□否)	
備註		1.合約共同執行人之管理費認列，依教評系統上分配技轉金額，相對應之實收管理費換算點數。									

4. 最近五年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(IV)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人					(□是___/□否)	
									(□是___/□否)	
備註		1.計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。								

5.最近五年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	先期技轉金實收金額(d)	先期技轉金管理費實收金額(d)*0.2	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(V)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人							(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註		1.先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) = (c) *[(b)/ (a)]。 2.計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。										

6.最近五年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號(類型)	發明人	技術移轉案(含先期技轉)	技術移轉名稱	換算點數	研究成果來源	加權後點數(VI)

				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
備註	1.各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2.國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3.專利技轉案實收管理費國內未滿10萬每件以0.5分計算、10萬(含)以上每件以1分計算；國外未滿10萬每件以1分計算、10萬(含)以上每件以2分計算。如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4.每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。									

產學案總計點數(I)+ (II)		技轉案總計點數(III)+(IV)+(V) +(VI)	
產學案總計點數(0.3)+ 技轉案總計點數(0.7)			

說明事項：

1.近五年以本校名義取得並簽准（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

2.長期合作是指與同一企業合作 1 年期計畫 2 年以上或取得 2 年期以上計畫，並以計畫開始日期計算。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：日期：年月日

註一:計畫期間勾選長期合作及合作廠商勾選 Forbes 全球 1000 大企業者，需附佐證資料，如有爭議由委員會決議。

註二:Forbes 全球 1000 大企業排行係以簽約當年認定。

註三:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

（本表刪除）

~~「研究人員計畫書」-各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)~~

~~C~~

~~一、 計畫目的~~

~~二、 計畫規劃~~

~~三、 預期工作項目~~

~~四、 考核指標(實質貢獻)~~

~~五、 其他綜合事項~~

~~請分項說明如下:~~

以上所填各項資料確實無誤，若有不實本人願負法律及行政上責任

申請人簽章：

中　華　民　國　　年　　月

(原表 D 遞移為表 C)

「產學績優教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫)」修正草案

C

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近三年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(I)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近三年實收經費。											

2.最近三年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	計畫總經費(b)	計畫實收總經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(II)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近三年實收經費。											

3.最近三年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	實際收款金	實收管理費金額	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(III)
										(□是___/□否)	
										(□是___/□否)	
備註		1. 合約共同執行人之管理費認列，依教評系統上分配技轉金額，相對應之實收管理費換算點數。									

4. 最近三年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(IV)
									(□是___/□否)	
									(□是___/□否)	
備註		1. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。								

5.最近三年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	先期技轉金實收金額(d)	先期技轉金管理費實收金額(d)*0.2	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(V)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註		1. 先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) = (c) *[(b)/ (a)]。 2. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。										

6.最近三年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號 (類型)	發明人	技術移轉案 (含先期技轉)	技術移轉名稱	換算點數	研究成果來源	加權後點數(VI)
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
備註	1. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3. 專利技轉案實收管理費國內未滿10萬每件以0.5分計算、10萬(含)以上每件以1分計算；國外未滿10萬每件以1分計算、10萬(含)以上每件以2分計算。如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4. 每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。								

產學案總計點數(I)+ (II)		技轉案總計點數(III)+(IV)+(V) +(VI)	
產學案總計點數(0.3)+ 技轉案總計點數(0.7)			

說明事項：

1.近五年以本校名義取得並簽准（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

2.長期合作是指與同一企業合作 1 年期計畫 2 年以上或取得 2 年期以上計畫，並以計畫開始日期計算。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：日期：年月日

註一:計畫期間勾選長期合作及合作廠商勾選 Forbes 全球 1000 大企業者，需附佐證資料，如有爭議由委員會決議。

註二:Forbes 全球 1000 大企業排行係以簽約當年認定。

註三:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

「產學績優教師聘任研究型教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫)」

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近三年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫 分配金額(a)	單一年度計畫－ 研究總金額(b)	計畫實收 經費(c)	管理費 總額(d)	(I)實收分配 金額(e)

2.最近三年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任 職務	計畫 分配金額(a)	單一年度計畫－ 研究總金額(b)	計畫實收 經費(c)	管理費 總額(d)	(II)實收分配 金額(e)

計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近三年實收經費。實收分配金額計算公式: 實收分配金額(e) = (c) *[(a)/ (b)]。

註一:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

產學案總金額(I)+ (II)	

說明事項：

1.**產學類研究型教師執行第一期**以本校名義取得並簽准始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____　　日期：_____年_____月_____日

「產學績優教師聘任研究型教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫)」

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近三年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	(I)實際收款金	實收管理費分配金額	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)
									(□是___/□否)
									(□是___/□否)

2. 最近三年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)
								(□是___/□否)
								(□是___/□否)
備註		1. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。						

3.最近三年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	(III)先期技轉金實收金額(d)	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)
									(□是___/□否)
									(□是___/□否)

備註	1. 先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) = (c) *[(b)/ (a)]。 2. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。

4.最近三年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號 (類型)	發明人	技術移轉案 (含先期技轉)	技術移轉名稱	研究成果來源
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：		□本校 □科技部 □其他_____
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：		□本校 □科技部 □其他_____
備註		1. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。					

技轉案總金額(I)+ (II)+(III)	

說明事項：

1.技轉**類研究型教師執行第一期**以本校名義取得並簽准始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____　　日期：_____年_____月_____日

(原表 E 遞移為表 D)

「產學績優教師執行_____年度績效說明表 (逐年績效考核時填寫)」

D

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1._____年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(I)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)]*[(a)/ (b)]。 2. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫當年度實收經費。											

2._____年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(II)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫當年度實收經費。											

3._____年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	實際收款金	實收管理費金額	換算點數	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(III)
										(□是___/□否)	
										(□是___/□否)	
備註		1. 合約共同執行人之管理費認列，依教評系統上分配技轉金額，相對應之實收管理費換算點數。									

4. _____年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	換算點數	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(IV)
									(□是___/□否)	
									(□是___/□否)	
備註		1. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。								

5._____年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	先期技轉金實收金額(d)	先期技轉金管理費實收金額(d)*0.2	換算點數	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(V)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註		1. 先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) =(c) *[(b)/ (a)]。 2. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。										

6._____年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號(類型)	發明人	技術移轉案(含先期技轉)	技術移轉名稱	換算點數	研究成果來源	加權後點數(VI)

				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
備註		1. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3. 專利技轉案實收管理費國內未滿10萬每件以0.5分計算、10萬(含)以上每件以1分計算；國外未滿10萬每件以1分計算、10萬(含)以上每件以2分計算。如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4. 每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。							

註一:計畫期間勾選長期合作及合作廠商勾選 Forbes 全球 1000 大企業者，需附佐證資料，如有爭議由委員會決議。

註二: Forbes 全球 1000 大企業排行係以簽約當年認定。

註三:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

「產學績優教師聘任研究人員_____年度執行績效報告」

服務系所		獎助期間	
產學績優教師姓名(英文姓名)		研究人員(英文姓名)	
獎助總金額		獎助條件	

計畫類別 (主持人為研究人員)		計畫名稱		計畫金額	執行期間

請說明具體績效：

1.擔任計畫主持人之產學計畫(僅採計含管理費之產學計畫，不含科技部研究案)、各計畫總金額實收總金額及管理費金額。

2.技轉金實收總額達 100 萬元以上

●產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

以上所填各項資料確實無誤，若有不實本人願負法律及行政上責任

產學績優教師簽章：

研究人員簽章：

「國立臺北科技大學獎助研究及產學績優教師聘任研究人員辦法」
【修正前】

102 年 7 月 23 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期校務基金管理委員會修正通過
103 年 4 月 1 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
103 年 4 月 9 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
104 年 1 月 27 日 103 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過
104 年 4 月 8 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議通過
104 年 10 月 20 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
105 年 9 月 6 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
106 年 2 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
106 年 7 月 11 日 105 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
106 年 11 月 14 日 106 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
107 年 5 月 1 日 106 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
107 年 9 月 18 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
108 年 7 月 9 日 107 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
109 年 9 月 29 日 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

第一條　國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為因應研究需要及創新創業或提升產業技術效益之需求向法人機構延攬高階人才，特訂定本辦法。

第二條　本辦法之獎補助內容包括獎助研究績優教師及產學績優教師(簡稱績優教師)聘任研究人員。

第三條　本辦法所聘用之研究人員與資格如下：

一、 研究型教師：分為研究教授、研究副教授、研究助理教授，依規定程序晉用從事研究工作之編制外研究人員。

二、 博士後研究人員：具教育部採認規定國內、外大學之博士學位者。

三、 專業研究人員：分為研究員、副研究員、助理研究員或其它適當之職稱。

第四條　本校專任教授或各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究或產學需要，可就研究績優教師或產學績優教師擇一提出申請，然已獲名額者，不得重複申請及聘任，申請資格如下:

一、研究型

(一) 研究績優教師：專任教授以本校名義發表之重要學術論著於該領域 Scopus 或 Web of Science(WOS)資料庫，收錄於 SCOPUS 資料庫之研討會論文且有 CITE SCORE RANKING 者(限人社學院及設計學院)，其近五年平均論文點數符合下列資格 (計算方式請參照【附表一】) 且三年內執行過至少兩件以上科技部計畫且為計畫主持人者，得提出研究人員申請：

1. 研究型教師：

(1)專任教授學術論文(不含研討會論文)每年加權平均 15 點以上。

(2)研究型教師聘任後應每年以本校名義申請科技部研究計畫並擔任計畫主持人，其申請績效納入續聘之參考。

2.博士後研究人員：專任教授學術論文每年加權平均 10 點以上。

(二)各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因研究需要，亦得提出研究人員申請：

1.研究型教師：

(1)受聘人近三年學術論文(不含研討會論文)每年加權平均 5 點以上。

(2)研究型教師聘任後應每年以本校名義申請科技部研究計畫，並擔任該申請計畫之主持人。

2.博士後研究人員：受聘人近三年學術論文(不含研討會論文)每年加權平均 3 點以上。

二、產學型

(一)產學績優教師：近五年以本校名義執行公民營機構或相關政府之產學合作案，依管理費實際入帳金額累計，符合下列資格者：(點數計算方式如【附表一】)

1.研究型教師：

(1)專任教授產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均 12 點數以上。

(2)研究型教師聘任後以本校名義取得產學合作計畫，並擔任計畫主持人或協同主持人，其申請績效納入續聘之參考。

2.博士後研究人員：專任教授學術產學合作計畫管理費及技轉金管理費實收金額，換算點數合計，每年平均 8 點數以上。

本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學績優教師要求的二分之一。

(二)各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)因執行計畫需要，亦得提出研究人員申請：以提報單位成員**三人**之績效為限，所提報可認定之績效，須為辦理簽約申請作業時載明為該研究中心或單位之績效，近五年績效合計達上述產學績優教師所要求的二倍以上。

(三)教師符合上述資格得提出申請，於審議時將以產學合作計畫點數乘以 0.3，技轉金管理費點數乘以 0.7，合計評選。

三、各單位為執行經校長核定之大型計畫，將研究成果轉化設立公司（spin-off），或加入國內傑出企業提升產業技術（spin-in）之效益，簽奉校長核定後，得提出專業研究人員之申請。

第五條 本校專任教授或各單位應於每年四月底與十月底前得提出申請;申請時擬具「計畫書與申請表格」，其內容應包含下列項目：

一、研究績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數

(一)研究型教師：25 點。

(二)博士後研究人員：20 點。

二、產學績優教師聘任研究人員後每年至少須達之點數

(一)研究型教師：14 點。

(二)博士後研究人員：10 點。

本校設計學院及人社學院教師單獨申請資格，為上述產學之績優教師要求的二分之一。

三、各單位聘任研究人員

(一)研究型:研究人員每年至少須達之點數

1.研究型教師：10 點。

2.博士後研究人員：7 點。

(二)產學型：各單位(計畫書須載明提報成員，且以單位內**三人**之績效為限)每年至少須達之點數

1.研究型教師：28 點。

2.博士後研究人員：20 點。

四、所需研究人員人事經費：含研究人員之全數或半數薪資、教師配合經費等。

五、研究人員聘任之需求說明：各單位申請本辦法之計畫書須敘明受聘人於聘任後對該單位所提供之實質貢獻。

六、研究績優教師為專任教授近五年內之平均論文點數以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準；產學績優教師為近五年內之平均產學點數以「教師評鑑及基本資庫」及「會計網路請購系統」之資料為準。

(一)四月底前申請者，成果計算至前一年度十二月底止。

(二)十月底前申請者，成果計算至當年度六月底止。

七、依據前款之成果，研擬提升研究或產學量能之預期目標或承諾提高之點數。

八、其他有利於審查之相關資料。。

第六條　本校專任教授研究或產學績效與第四條相符者，經審議委員會審查通過後，一年內得提出研究人員聘任；績優教師應與新進之研究人員議定至多 3 個月試用期；所聘任之博士後研究人員，若表現優異且達成前一年度核定之績效，績優教師得於聘任後一年提請審議會審議，將該研究人員改聘為研究型教師。

試用期之新進研究人員不得擔任產學計畫主持人;研究人員擔任計畫主持人時，應由績優教師擔任共同主持人。

第七條　各單位配合大型計畫之研究內容及期程，並簽奉校長核定後得隨時提出專業研究人員之申請。

第八條　為辦理本校獎助研究績優教師聘任研究人員與專業研究人員事宜，成立審議委員會，由校長擔任召集人並聘請委員若干人組成。審議項目包含新申請績優教師資格認定、經費獎助額度審定。審議委員會審查時，需達三分之二以上委員出席，出席委員三分之二(含)以上同意為通過。

第九條　依前條審議通過之績優教師延聘研究人員之程序如下：

一、研究型教師：由本校績優教師推薦後，經系(所)教評會、院教評會通過後聘任之。

二、博士後研究人員：由本校績優教師推薦後聘任之。

執行條件以審議委員會決議為執行依據。

第十條　績優教師申請聘任研究人員，每次以三年為原則，聘任期滿後經考核通過得續聘之，惟研究績效未通過考核者於績效補足前、或經人事室認定研究人員未於離職前辦妥離職程序或績優教師與研究人員有勞資爭議者，不得再次提出申請。

研究型教師得於聘期未結束前提出升等，升等規定另訂之。

第十一條 績優教師或各單位及研究人員應參照【附表三】執行率及達成率之規定逐年辦理研究績效考核，其考核結果作為增減獎助金及績優教師對研究人員續聘與否、年資晉薪之依據，考核程序如下：

一、 研究型

(一)績優教師於執行期間每年應提交研究績效，研究績效包含所聘任之研究人員績效。研究績效中應包含績優教師三年內所執行過之科技部計畫至少兩件（請提供經費核定清單)並應至少包含1篇國際合作論文，其中所認列之研究人員績效點數須至少達核定點數之四分之一。研究人員執行科技部計畫以金額換算成績效點數，每30萬元計為1點，未滿30萬元以30萬元計，至多2點。

每年研究績效繳交後由研發處彙整審核並簽請校長核准後辦理執行次一年度。

(二)前款研究績效未達審議通過條件與未達三年內執行過至少兩件科技部計畫者，中止下一年度獎助金之支給，於補足研究績效後得繼續執行。

二、 產學型

(一)績優教師於執行期間每年應提交產學績效;研究型教師三年內至少應取得產學計畫(僅採計含管理費之產學計畫，且不含科技部研究案)，實收總金額達100萬元且擔任計畫主持人，或技轉金實收總額達100萬元以上，經產學處審核簽請校長同意後辦理相關事宜。

(二)前款產學績效未達通過條件者，中止下一年度獎助金之支給，於補足績效後得繼續執行。

(三)以產學績效聘任之研究型教師，不得以論文點數作為續聘與否之依據。

第十二條 本校得為研究型教師申請助理教授證書，申請者應連續兩年通過審議委員會之績效考核，始得比照專任教師程序提各級教評會進行初審、複審及決審三級審查後申請教師證書。

第十三條 專業研究人員之研究績效應由本校延聘或主聘單位提出計畫執行成果與具體績效考核內容，並簽請校長同意後辦理續聘及調整薪資等相關程序。

績效考核以一百分為滿分，分壹、貳、參、肆四等級，各等級分數如下：

壹等：八十分以上者，依計畫期限得予續聘並得晉薪；

貳等：七十分至七十九分者，依計畫期限得予續聘並得晉薪，連二年考列貳等者，第三年不予晉薪；

參等：六十分至六十九分者，依計畫期限得予續聘，惟不予晉薪且不發給年終工作獎金，連二年考列參等者，第三年起終止契約；

肆等：六十分以下者，具有合法解聘事由者，不予續聘。

第十四條 研究人員不辦理職前年資採計提敘薪級，其相關權利義務事項（如聘期、差假、報酬、福利、勞退或離職儲金、勞工保險、全民健保等），以契約明訂之。

除另有規定外，研究人員之績效考核及所需空間與設備由績優教師辦理。

第十五條 專業研究人員以借調或合聘辦理聘任者，借調之人員須於其原職機關辦理留職停薪，其薪資由本校支給，支給標準及相關之權利義務於契約書訂定之，合聘之人員依其原職機關規定辦理。

前項專業研究人員，得依本校「專業研究人員彈性薪資支給要點」核發彈性薪資。

第十六條 研究人員轉任編制內專任教師時，應依本校新聘專任教師之聘任程序重新審查；其約聘之服務年資於採計提敘薪級時，應依相關規定辦理，但不得採計為退撫年資。

第十七條 研究人員應於績優教師指導下從事研究工作，如有兼職或兼課之需求，應經績優教師同意並簽奉校長核准後，得依下列原則提出申請：

一、 研究型教師：兼職、兼課或從事相關學術工作之申請，每週以四小時為上限。

二、 博士後研究人員：校內兼課每週以三小時為上限且不得於校外兼職或兼課。

三、 專業研究人員：每週兼職、兼課時數合計不得超過八小時；兼任職務合計不得超過四個。

研究型教師兼職回饋金事宜，依據本校「專任教師兼職暨借調營利事業機構或團體回饋標準」辦理，並收取回饋金。

第十八條 專業研究人員其專業或實務經驗符合本校教學所需者，得依本校授課相關定辦理。

第十九條 研究人員如因故須於聘用期滿前離職,應於一個月前提出申請，經核准後始得離職。

第二十條 專業研究人員之聘任為一年一聘，期滿得續聘之。並於執行計畫結束後聘期自動終止。

第二十一條 依本辦法所進用之人員，準用本校「教師違反送審教師資格規定及其他違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

第二十二條 本辦法所需經費由本校校務基金支應。

第二十三條 本辦法未盡事宜，參照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及相關規定辦理。

第二十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一：國立臺北科技大學論文點數計算公式【修正前】

每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。

論文產出點數的計算公式：

每篇論文點數=期刊排名(W1) x 作者排序(W2) x 通訊作者數(W3) x 額外加權(W4)

(一)期刊排名(W1)：該論文紙本刊登出版當年度Scopus資料庫中CiteScore Ranking或WOS資料庫中Journal Ranking在各次領域排名。

期刊排名：R (Ranking)	R≦1%	1%<R≦5%	5%< R≦10%	10%< R≦25%	25< R≦40%	R >40%
權重 1 (W1)	40	20	10	5	2	1

註一：論文發表於 Nature、Science 及 Cell 國際著名學術期刊或相當等級之論文(不含該出版社子期刊)其每篇 W1 為 150 點。

註二：論文發表於優質期刊（如附表二）其每篇 W1 為 40 點。

(二)作者排序(W2)：作者排序與相對應的權重。

作者排序	第一作者或通訊作者	第二作者	第三作者	第四作者	第五作者以上
權重 2 (W2)	1	0.8	0.6	0.4	0.2

註一：若該篇文章有多位 Equal Contribution，其每篇 W2 為 0.9。

(三)通訊作者數(W3)：若為通訊作者，且該篇文章有兩位以上通訊作者，則該篇須乘上 0.8，惟如與國際學者合著者，該國際學者不受此限。

通訊作者數	1 位通訊作者	2 位(含)以上通訊作者(國際通訊作者不計)
權重 3 (W3)	1	0.8

註一：如有多位（含 2 位）以上通訊作者，第一位通訊作者亦應乘以 0.8。

(四)額外加權(W4)：

1. 若該篇文章與企業合著，則該篇乘上1.1倍。
2. 若該篇文章與國際學者合著，則該篇乘上1.1倍。
3. 若該篇文章與企業及國際學者合著，則該篇乘上1.2倍。
4. 若該論文亦於SSCI發表，則該篇乘上1.5倍。

額外加權	企業	國際學者	企業及國際學者	SSCI
權重 4(W4)	1.1	1.1	1.2	1.5

註一：每篇論文額外加權(W4)至多 1.2 倍。(若某篇論文為 SSCI 且有企業及國際合著者，權重至多 1.8 倍計)。

註二：於 Scival 資料庫中近五年 FWCI 值，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 10 點。

(五)點數計算若有爭議，由委員會決

國立臺北科技大學獎助研究績優教師聘任研究人員申請表【修正前】

<table>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">單獨申請
教學、研究、行政單位
單位名稱_____</td><td>聘任研究
人員類別</td><td colspan="2">研究型教師
博士後研究人員</td></tr>
<tr><td>申請人姓名
(英文姓名)</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務系所</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>任職本校年資</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">研究室分機:
手機:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受聘人姓名
(研究人員)</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>出生日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>擬聘用職稱</td><td colspan="2"></td><td>擬聘用薪級(月)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫類別
(主持人為研究人員)</td><td></td><td>計畫名稱</td><td></td><td>計畫金額</td><td></td></tr>
<tr><td>預期績效</td><td colspan="5">◆近五年平均論文點數

◆上一期平均論文點數(申請執行第二期者填寫)

◆預期每年論文點數</td></tr>
<tr><td>申請補助項目
(含總補助金額)</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

系(所)/單位主管 核章	院長核章/直屬單位主管

研發處簽章	

中　華　民　國　　年　　月　　日

※審查資料【填寫說明】

一、 每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書(共同著作授權同意書)。

二、 學術論著採計 Scopus / WOS 論文者，請檢附表 B「傑出論文績效說明表」。並請檢附證明文件**「期刊發表之論文首頁或以 Scopus / WOS 資料庫或 scival 分析系統之佐證」**及**「各篇期刊排名(以發表當年度為主) CiteScore / Journal Ranking、國際學者、企業、FWCI)」**。

三、 科技部計畫(不包含科技部產學合作計畫)請以教評系統為準提供相關佐證資料。計畫年度(1/1~12/31)之認定以「計畫開始日期」為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度執行金額。

四、 申請執行第二期者，需另檢附執行第一期之成效表(D 表)。

A

近五年內發表之期刊論文統計表【修正前】

學術論著		年度						小計 (A)
Scopus / WOS 資料庫	篇數							
	點數 (請參照附表一)							
		說明：論文請檢附-表 B「傑出論文績效說明表」						
TSSCI/THCI (限設計及人社學院)	篇數							
	點數 (2 點/篇)							
人文、設計、藝術或社會之學術專書	冊數							
	點數 (6 點/冊)							
人文、設計、藝術或社會之學術專書單篇(章)	篇數							
	點數 (2 點/篇)							
近五年 FWCI 值_____，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 10 點(B)					總計點數 (A)+ (B)			

科技部計畫		年度						小計
近五年以本校名義主持科技部各類型計畫統計表	件數							
	計畫金額 (萬元)							
	點數 (5 點/10 萬元)							
		說明：不包含科技部產學合作計畫。						

產學合作計畫		年度						小計
近五年以本校名義所獲得之產學合作計畫，其實際納入本校校務基金之統計表	件數							
	管理費 (萬元)							
	計畫金額 (萬元)							
	點數 (2 點/10 萬元)							
	產學處 (簽章)	承辦人				單位主管		
		說明：1. 包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之研究型計畫。 2. 不包含以學校名義開授訓練課程招生收入。						

技術移轉金	年度	小計

		103.7~	104	105	106	107	~108.6	
近五年以本校名義所獲之實收技術移轉金統計表	件數							
	管理費(萬元)							
	技轉金額(萬元)							
	點數(5 點/10 萬元)							
	產學處(簽章)	承辦人				單位主管		
		說明：1.包含專利技術移轉金、著作權技術移轉金及知識性技術移轉金。 2.不包含科技部先期技術移轉授權金。						

其它傑出表現說明

其他資料（例如：擔任國際重要學術學會理監事、國際知名學術期刊編輯/副編輯或評審委員、專利或技術移轉具體績效、獲獎情形及重要會議邀請演講...等）。

☐ **申請人聲明 充分瞭解申請要點，且以上所填各項資料與勾選事項皆確實無誤，若有不實本人願負擔所有法律及行政責任。**

申請人簽章：_____日期：_____

註：1.論文以當年度紙本刊登為準。2.以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

B

國立臺北科技大學傑出論文績效說明表【修正前】

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

Journal Papers 請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCI/SSCI,Impact Factor;Scopus CiteScore Rank,領域別) 並以＊註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以 Scopus /WOS 資料庫為主之證明文件。		期刊排名 R (W1)	作者排序 (W2)	通訊作者數 (W3)	額外加權 (W4)	換算點數 (A) (=W1 xW2 x W3xW4)
範例	AAA*, BBB, CCC, “Synergistic oooooooooocomposites, “Optics Express,Vol.127(2), pp1047-1053, May,2018. (SCI, Impact Factor =7.3;CiteScore Rank: 5/88=5.7%,Optics)	Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
1		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
2		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
3		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
	(不足行數請自行增列)					

近五年 FWCI 值_____，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 **10** 點(B)	總計點數 (A)+ (B)	

說明事項：

1. 近五年以本校名義發表之學術論著（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計。
2. 論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. **每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。**

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____　　日期：_____年_____月_____日

C

研究人員計畫書-各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)填寫

一、 計畫目的
二、 計畫規劃
三、 預期工作項目
四、 考核指標(實質貢獻)
五、 其他綜合事項

請分項說明如下:

以上所填各項資料確實無誤，若有不實本人願負法律及行政上責任

申請人簽章：

中　　華　　民　　國　　年　　月

績優教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫) 【修正前】

D

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

Journal Papers 請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCI/SSCI,Impact Factor;Scopus CiteScore Rank,領域別) 並以＊註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以 Scopus /WOS 資料庫為主之證明文件。		期刊排名 R (W1)	作者排序 (W2)	通訊作者數 (W3)	額外加權 (W4)	換算點數 (A) (=W1 xW2 x W3xW4)
範例	AAA*, BBB, CCC, “Synergistic oooooooooocomposites, “Optics Express,Vol.127(2), pp1047-1053, May,2018. (SCI, Impact Factor =7.3;CiteScore Rank: 5/88=5.7%,Optics)	Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
1		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
2		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
3		Nature、Science 及 Cell (150 點) R≦1%或附表二期刊 (40 點) 1%<R≦5%(20 點) 5%< R≦10%(10 點) 10%< R≦25%(5 點) 25< R≦40%(2 點) R >40%(1 點)	第一作者或通訊作者(x1) 第二作者(x0.8) 第三作者(x0.6) 第四作者(x0.4) 第五作者以上 (x0.2) 有多位 Equal Contribution (x0.9)	1 位通訊作者(x1) 2 位以上(x0.8)	企業 (x1.1) 國際學者(x1.1) 企業及國際學者 (x1.2) SSCI(x1.5) SSCI、企業(x1.65) SSCI、國際學者 (x1.65) SSCI、企業及國際學者(x1.8)	
	(不足行數請自行增列)					

近三年 FWCI 值_____，若為本校近三年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 **10** 點(B)	總計點數 (A)+ (B)	

說明事項：

1. **績優教師執行第一期**以本校名義發表之學術論著。
2. 論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. **每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。**

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____　　日期：_____年_____月_____日

A

「產學績優教師近五年內辦理產學合作案及技術移轉案統計表」

產學合作計畫		年度						小計
		103.7~	104	105	106	107	~107.8	
近五年以本校名義所獲得之產學合作計畫，其實際納入本校校務基金之統計表	件數							
	實收管理費(萬元)							
	加權後點數(依附表一計算)							
	產學處(簽章)	承辦人　　單位主管						
		說明：1.包含政府機關及財團法人之研究型計畫。 2.不包含以學校名義開授訓練課程招生收入。 3.計畫主持人或共同主持人(共同執行人)之管理費認列，依教評系統上分配計畫金額，相對應之實收管理費比例認列換算分數。 4.每案個別計算。						

科技部產學計畫		年度						小計
		103.7~	104	105	106	107	~108.6	
近五年以本校名義所獲得之科技部產學計畫，其實際納入本校校務基金之統計表	件數							
	實收管理費(萬元)							
	加權後點數(依附表一計算)							
	研發處(簽章)	承辦人　　單位主管						
		說明：1.包含科技部產學合作計畫。 2.計畫主持人或共同主持人(共同執行人)之管理費認列，依教評系統上分配計畫金額，相對應之實收管理費比例認列換算分數。 3. 每案個別計算。						

技 術 移 轉案		年度						小計
		103.7~	104	105	106	107	~108.6	
近五年以本校名義所獲得之技術移轉金，其實際納入本校校務基金之統計表	件數							
	技術移轉案實收管理費(萬元)							
	產學先期技轉案實收管理費(萬元)							
	科技部先期技轉案實收管理費(萬元)							
	加權後點數(依附表一計算)							
	產學處(簽章)	承辦人　　單位主管						

		說明： 1.包含專利技術移轉金、著作權技術移轉金及知識性技術移轉金。 2.包含產學合作先期技術移轉金及科技部先期技術移轉金。 3. 每案個別計算。

國內外專利件數		年度						小計
		103.7~	104	105	106	107	~108.6	
近五年以本校名義所授權之國內外專利件數統計表	件數							
	加權後點數 (依附表一計算)							
	產學處 (簽章)	承辦人				單位主管		
		說明：包含產學合作先期技轉案及科技部先期技轉案。						

產學點數 (*0.3)		技轉點數 (*0.7)		點數總計	

其它傑出表現說明

其他資料（例如：產學或專利技術移轉具體績效、簡述研發成果對促進產業界競爭力及產業升級之幫助或提升該領域或學門之產業技術地位及技術創新研發能力等）。

☐ **申請人聲明 充分瞭解申請要點，且以上所填各項資料與勾選事項皆確實無誤，若有不實本人願負擔所有法律及行政責任。**

申請人簽章：_____日期：_____

註：1.以本校「教師評鑑及基本資庫」及「會計網路請購系統」之資料為準。

「產學型績優教師績效說明表(第一期申請填寫)」【修正前】

B

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近五年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	計畫代碼	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為1.Forbes 全球1000大企業2.長期合作3.Forbes 全球1000大企業合作多年期)	加權後點數(I)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人							(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1.有共同主持人之計畫實收管理費(e)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2.計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料；計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近五年實收經費。											

2.最近五年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	計畫代碼	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(II)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人							(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	1.有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 2.計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近五年實收經費。											

3.最近五年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	實際收款金	實收管理費金額	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(III)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人						(□是___/□否)	
										(□是___/□否)	
備註		1.合約共同執行人之管理費認列，依教評系統上分配技轉金額，相對應之實收管理費換算點數。									

4. 最近五年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(IV)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人					(□是___/□否)	
									(□是___/□否)	
備註		1.計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。								

5.最近五年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	先期技轉金實收金額(d)	先期技轉金管理費實收金額(d)*0.2	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(V)
106	000	XXX	106.9.1-108.8.31	主持人							(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註		1.先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) = (c) *[(b)/ (a)]。 2.計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。										

6.最近五年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號(類型)	發明人	技術移轉案(含先期技轉)	技術移轉名稱	換算點數	研究成果來源	加權後點數(VI)

				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
備註	1.各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2.國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3.專利技轉案實收管理費國內20-50萬每件以0.5分計算、50萬(含)以上每件以1分計算；國外20-50萬每件以1分計算、50萬(含)以上每件以2分計算。如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4.每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。									

產學案總計點數(I)+ (II)		技轉案總計點數(III)+(IV)+(V) +(VI)	
產學案總計點數(0.3)+ 技轉案總計點數(0.7)			

說明事項：

1.近五年以本校名義取得並簽准（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

2.長期合作是指與同一企業合作 1 年期計畫 2 年以上或取得 2 年期以上計畫，並以計畫開始日期計算。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：日期：年月日

註一:計畫期間勾選長期合作及合作廠商勾選 Forbes 全球 1000 大企業者，需附佐證資料，如有爭議由委員會決議。

註二:Forbes 全球 1000 大企業排行係以簽約當年認定。

註三:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

「**研究人員計畫書**」-各單位(含教學單位、行政單位及校級研究單位)

C

一、 計畫目的
二、 計畫規劃
三、 預期工作項目
四、 考核指標(實質貢獻)
五、 其他綜合事項

請分項說明如下:

以上所填各項資料確實無誤，若有不實本人願負法律及行政上責任

申請人簽章：

中 華 民 國 年 月

「產學績優教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫)」【修正前】

D

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近三年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(I)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	3. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 4. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近三年實收經費。											

2.最近三年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	計畫總經費(b)	計畫實收總經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(II)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	3. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 4. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近三年實收經費。											

3.最近三年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	實際收款金	實收管理費金額	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球	加權後點數(III)

										1000 大企業合作多年期)	
										(□是___/□否)	
										(□是___/□否)	
備註	2. 合約共同執行人之管理費認列，依教評系統上分配技轉金額，相對應之實收管理費換算點數。										

4. 最近三年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(IV)
									(□是___/□否)	
									(□是___/□否)	
備註	2. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。									

5.最近三年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	先期技轉金實收金額(d)	先期技轉金管理費實收金額(d)*0.2	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(V)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	3. 先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) = (c) *[(b)/ (a)]。 4. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。											

6.最近三年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號 (類型)	發明人	技術移轉案 (含先期技轉)	技術移轉名稱	換算點數	研究成果來源	加權後點數(VI)
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
備註		1. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 2. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 3. 專利技轉案實收管理費國內20-50萬每件以0.5分計算、50萬(含)以上每件以1分計算；國外20-50萬每件以1分計算、50萬(含)以上每件以2分計算。如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 4. 每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。							

產學案總計點數(I)+ (II)		技轉案總計點數(III)+(IV)+(V) +(VI)	
產學案總計點數(0.3)+ 技轉案總計點數(0.7)			

說明事項：

1.近五年以本校名義取得並簽准（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

2.長期合作是指與同一企業合作 1 年期計畫 2 年以上或取得 2 年期以上計畫，並以計畫開始日期計算。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：日期：年月日

註一:計畫期間勾選長期合作及合作廠商勾選 Forbes 全球 1000 大企業者，需附佐證資料，如有爭議由委員會決議。

註二:Forbes 全球 1000 大企業排行係以簽約當年認定。

註三:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

「產學績優教師聘任研究型教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫)」

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近三年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫 分配金額(a)	單一年度計畫－ 研究總金額(b)	計畫實收 經費(c)	管理費 總額(d)	(I)實收分配 金額(e)

2.最近三年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任 職務	計畫 分配金額(a)	單一年度計畫－ 研究總金額(b)	計畫實收 經費(c)	管理費 總額(d)	(II)實收分配 金額(e)

計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫近三年實收經費。實收分配金額計算公式: 實收分配金額(e) = (c) *[(a)/ (b)]。

註一:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

產學案總金額(I)+ (II)	

說明事項：

1.**產學類研究型教師執行第一期**以本校名義取得並簽准始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____　　日期：_____年_____月_____日

「產學績優教師聘任研究型教師執行第一期績效說明表 (申請第二期者填寫)」

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1.最近三年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	(I)實際收款金	實收管理費分配金額	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)
									(□是___/□否)
									(□是___/□否)

2. 最近三年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)
								(□是___/□否)
								(□是___/□否)
備註		2. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。						

3.最近三年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	(III)先期技轉金實收金額(d)	合作單位 (是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)
									(□是___/□否)

									(□是___/□否)
備註	3. 先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) = (c) *[(b)/ (a)]。 4. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。								

4.最近三年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號 (類型)	發明人	技術移轉案 (含先期技轉)	技術移轉名稱	研究成果來源
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：		□本校 □科技部 □其他_____
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：		□本校 □科技部 □其他_____
備註	3. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 4. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。						

技轉案總金額(I)+ (II)+(III)	

說明事項：

1.技轉**類研究型教師執行第一期**以本校名義取得並簽准始得採計，並以本校「教師評鑑及基本資料庫」之資料為準。

申請人充分瞭解申請辦法，且上述資料與勾選事項皆屬實，若有誤願自行負完全的法律責任。

申請人簽章：_____ 日期：_____年_____月_____日

「產學績優教師執行_____年度績效說明表 (逐年績效考核時填寫)」【修正前】

E

申請人姓名(中/英文)：　　系所/職稱：　　員工編號：

1._____年產學合作計畫(含技術服務案)案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(I)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	3. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)]*[(a)/ (b)]。 4. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫當年度實收經費。											

2._____年科技部大、小產學計畫案明細表(以計畫開始日期)

年度	計畫名稱	會計編號	計畫期間	擔任職務	計畫分配金額(a)	單一年度計畫－研究總金額(b)	計畫實收經費(c)	管理費總額(d)	實收管理費分配金額(e)	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(II)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註	3. 有共同主持人之計畫實收管理費(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (e) =(d) *[(c)/ (b)] *[(a)/ (b)]。 4. 計畫名稱、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)、(d)依教評系統資料，計畫代碼、(c)依主計系統收支明細資料，(c)如為同一計畫亦僅填寫當年度實收經費。											

3._____年技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	合約編號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	技轉金總額	實收日期	實際收款金	實收管理費金額	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(III)
										(□是___/□否)	
										(□是___/□否)	
備註		2. 合約共同執行人之管理費認列，依教評系統上分配技轉金額，相對應之實收管理費換算點數。									

4. _____年科技部先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	專案案號	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	先期技轉金總額(a)	先期技轉金實收金額(b)	先期技轉金管理費實收金額(b)*0.4	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(IV)
									(□是___/□否)	
									(□是___/□否)	
備註		2. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(b)依教評系統資料。								

5._____年產學合作先期技術移轉案明細表(以實際納入本校校務基金之日期)

年度	計畫代碼	技術移轉名稱	計畫期間	擔任職務	(單一年度計畫)研究總金額(a)	計畫實收經費(b)	先期技轉金總額(c)	先期技轉金實收金額(d)	先期技轉金管理費實收金額(d)*0.2	換算點數	合作單位(是否為 1.Forbes 全球 1000 大企業 2.長期合作 3.Forbes 全球 1000 大企業合作多年期)	加權後點數(V)
											(□是___/□否)	
											(□是___/□否)	
備註		3. 先期技轉金實收金額(d)依比例計算，並以此換算點數。計算公式: (d) =(c) *[(b)/ (a)]。 4. 計畫名稱、合約編號、計畫期間、擔任職務、(a)、(c)依教評系統資料；(b)依主計系統收支明細資料。										

6._____年國內外已授權專利明細表(以技轉授權合約開始日期)

年度	專利名稱	國別	專利號 (類型)	發明人	技術移轉案 (含先期技轉)	技術移轉名稱	換算點數	研究成果來源	加權後點數(VI)
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
				(本校教師及研究人員共___位)	合約編號： 簽約金額：			□本校 □科技部 □其他_____	
備註		5. 各項計畫案及智財權資料皆須經行政程序簽訂，以本校名義取得。專利權人非本校者，不予計分。 6. 國內外專利分數僅計算已授權之件數；且合約內容需載明專利號為準。 7. 專利技轉案實收管理費國內20-50萬每件以0.5分計算、50萬(含)以上每件以1分計算；國外20-50萬每件以1分計算、50萬(含)以上每件以2分計算。如單一技轉案含多件專利，則僅可擇一專利加乘積分。 8. 每件專利分數計算，依發明人內之本校專任教師及研究人員人數比例分配權重積分。							

註一:計畫期間勾選長期合作及合作廠商勾選 Forbes 全球 1000 大企業者，需附佐證資料，如有爭議由委員會決議。

註二: Forbes 全球 1000 大企業排行係以簽約當年認定。

註三:產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。

「產學績優教師聘任研究人員_____年度執行績效報告」

<table>
<tr><td>服務系所</td><td colspan="2"></td><td>獎助期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>產學績優教師姓名(英文姓名)</td><td colspan="2"></td><td>研究人員
(英文姓名)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>獎助總金額</td><td colspan="2"></td><td>獎助條件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫類別
(主持人為研究人員)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">計畫名稱</td><td rowspan="2"></td><td>計畫金額</td><td>執行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">請說明具體績效：
1.擔任計畫主持人之產學計畫(僅採計含管理費之產學計畫，不含科技部研究案)、各計畫總金額實收總金額及管理費金額。
2.技轉金實收總額達 100 萬元以上

●產學案計畫金額、管理費金額、實收金額等，檢附主計系統收支明細及教評系統之資料，做為佐證資料。</td></tr>
</table>

以上所填各項資料確實無誤，若有不實本人願負法律及行政上責任

產學績優教師簽章：

研究人員簽章：

案由(四)	提案單位：研究發展處
提案主旨	有關本校「獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案，提請討論。
說明	一、為持續推動本校獎勵特殊研究優秀研究人才獎補助事宜，以提升本校教師學術研究成效的質與量，擬修正旨案申請表之傑出績效說明表增加教師個人近五年的 FWCI 值 (5 種級距)及 h-5 指數(5 種級距)，依據不同級距加計點數。 二、FWCI 領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact)，當 FWCI 值大於 1 時，表示作者或文章引用影響力高於全球平均水準。2021 年 2 月查得本校近五年(2016-2020 年)之 FWCI 值為 0.99。 三、h-5 指數，是作者個人近五年的 h 指數，而 h 指數的計算基於作者個人的論文數量及其論文被引用的次數。當一位作者在其所有學術文章中有 N 篇論文分別被引用了至少 N 次，該作者的 h 指數就是 N。2021 年 2 月查得本校之 h-5 指數為 54。 四、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

<table>
<tr><th>修　正　條　文</th><th>現　行　條　文</th><th>說　明</th></tr>
<tr>
<td>申請人於 SciVal 資料庫中近五年 FWCI 值及 h-5 指數，若為本校近五年 FWCI 值及 h-5 指數之倍數，擇最優一項加計點數，對應表如下：
<table>
<tr><td>FWCI 之倍數</td><td>1.1-1.3(不含)</td><td>1.3-1.5(不含)</td><td>1.5-1.8(不含)</td><td>1.8-2.2(不含)</td><td>2.2 以上</td></tr>
<tr><td>h-5 指數之倍數</td><td>0.10-0.15(不含)</td><td>0.15-0.25(不含)</td><td>0.25-0.40(不含)</td><td>0.40-0.55(不含)</td><td>0.55 以上</td></tr>
<tr><td>加計點數</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td><td>13</td><td>15</td></tr>
</table>
申請人近 5 年 FWCI 值：_____
為本校近五年 FWCI 值____之____倍。

申請人 h-5 指數：_____
為本校 h-5 指數____之____倍。

上述兩者擇最優一項，加計點數：_____點(B)。</td>
<td>近五年 FWCI 值_____，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 10 點(B)。</td>
<td>一、為持續推動本校獎勵特殊研究優秀研究人才獎補助事宜，以提升本校教師學術研究成效的質與量，於傑出績效說明表增加教師個人近五年的 FWCI 值(5 種級距)及 h-5 指數(5 種級距)，依據不同級距加計點數
二、申請人於上述兩者擇最優一項，加計點數。
三、FWCI 值及 h-5 指數的 5 種級距，以現行條文 FWCI 值之 1.5 倍加計 10 點為基準點，按倍率加計點數。</td>
</tr>
<tr>
<td>※審查佐證資料【填寫說明】
四、學術論著採計 Scopus / WOS 論文以本校「教師評鑑及基本資料庫」登錄為準，請檢附表 B「傑出論文績效說明表」。並請檢附證明文件「期刊發表之論文首頁或以 Scopus / WOS 資料庫或 SciVal 分析系統之佐證」及「各篇期刊排名(以發表當年度為主) CiteScore / Journal Ranking、國際學者、企業、FWCI)」。</td>
<td>※審查佐證資料【填寫說明】
四、學術論著採計 Scopus / WOS 論文，請檢附表 B「傑出論文績效說明表」。並請檢附證明文件「期刊發表之論文首頁或以 Scopus / WOS 資料庫或 SciVal 分析系統之佐證」及「各篇期刊排名(以發表當年度為主) CiteScore / Journal Ranking、國際學者、企業、FWCI)」。</td>
<td>一、加註文字以提醒申請人本校學術研究成效之認定原則。
二、前項原則係依據國立臺北科技大學獎勵特殊優秀研究人才支給作業規定第三點第二款第一目第一子目規定略以，**申請人近五年以本校名義發表之重要學術論著績效點數…需提供本校「教師評鑑及基本資料庫」登錄等相關證明文件。**</td>
</tr>
</table>

「國立臺北科技大學獎勵特殊研究優秀研究人才申請表之傑出績效說明表」修正草案

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

學 術 論 著		年度					小計 (A)
		105	106	107	108	109	
Scopus 或 WOS 資料庫	篇數						
	點數 (請參照表 B)						
	說明：採計 Scopus 論文者，請檢附-表 B「傑出論文績效說明表」						
TSSCI/THCI (限設計及人社學院)	篇數						
	點數 (2 點/篇)						
人文、設計、藝術或社會之學術專書	冊數						
	點數 (6 點/冊)						
人文、設計、藝術或社會之學術專書單篇(章)	篇數						
	點數 (2 點/篇)						

申請人於 SciVal 資料庫中近五年 FWCI 值及 h-5 指數，若為本校近五年 FWCI 值及 h-5 指數之倍數，擇最優一項加計點數，對應表如下：

FWCI 之倍數	1.1-1.3(不含)	1.3-1.5(不含)	1.5-1.8(不含)	1.8-2.2(不含)	2.2 以上
h-5 指數之倍數	0.10-0.15(不含)	0.15-0.25(不含)	0.25-0.40(不含)	0.40-0.55(不含)	0.55 以上
加計點數	6	8	10	13	15

申請人近 5 年 FWCI 值：_____為本校近五年 FWCI 值____之____倍。
申請人 h-5 指數：_____為本校 h-5 指數____之____倍。

上述兩者擇最優一項，加計點數：_____點**(B)**。

總計點數 (A)+ (B)

說明：1. 近五年以本校名義發表之學術論著（此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件）始得採計。
2. 論文之期刊排名以**出版年度**為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. 每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。

科 技 部 計 畫		年度					小計
		105	106	107	108	109	
近五年以本校名義主持科技部各類型計畫統計表	件數						
	計畫金額 (萬元)						

	點數 (5 點/10 萬元)						
	說明：不包含科技部產學合作計畫。						

產 學 合 作 計 畫		年度					小計
		105	106	107	108	109	
近五年以本校名義所獲得之產學合作計畫，其實際納入本校校務基金之統計表	件數						
	管理費 (萬元)						
	計畫金額 (萬元)						
	點數 (2 點/10 萬元)						
	產學處 (簽章)	承辦人　　單位主管 ※以第七級第 4 項、第八級及第九級第 5 項(3)申請者，請產學處填寫確認計畫及管理費總金額後核章					
	說明：1. 包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之研究型計畫。 2. 不包含以學校名義開授訓練課程招生收入。						

技 術 移 轉 金		年度					小計
		105	106	107	108	109	
近五年以本校名義所獲之實收技術移轉金統計表	件數						
	管理費 (萬元)						
	技轉金額 (萬元)						
	點數 (5 點/10 萬元)						
	產學處 (簽章)	承辦人　　單位主管 ※以第七級第 5 項及第八級第 5 項(4)申請者，請產學處填寫確認技轉金及管理費金額後核章					
	說明：1.包含專利技術移轉金、著作權技術移轉金及知識性技術移轉金。 2.不包含科技部先期技術移轉授權金。						

審 查 佐 證 資 料 (請參見下頁填寫說明)

☐ **申請人聲明 充分瞭解申請要點，且以上所填各項資料與勾選事項皆確實無誤，若有不實本人願負擔所有法律及行政責任。**

申請人簽章：_____日期：_____

※審查佐證資料【填寫說明】

一、 所有申請等級(第一至九級)皆需檢附**表 A「傑出績效說明表」**。

二、 以傑出研究獎、特聘教授等獎項申請者，請檢附相關聘書資料影本供參。

三、 每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書(**共同著作授權同意書**)。

四、 學術論著採計 Scopus / WOS 論文以本校「教師評鑑及基本資料庫」登錄為準，請檢附**表 B「傑出論文績效說明表」**。並請檢附證明文件「期刊發表之論文首頁或以 Scopus / WOS 資料庫或 SciVal 分析系統之佐證」及「各篇期刊排名(以發表當年度為主) CiteScore / Journal Ranking、國際學者、企業、FWCI)」。

五、 科技部計畫請以本校「教師評鑑及基本資料庫」為準提供相關佐證資料。計畫年度之認定以「計畫開始日期」介於 **105/01/01-109/12/31** 為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度執行金額。

六、 產學合作計畫(包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之研究型專案計畫；不含以學校名義開授訓練課程招生收入) 請以本校「教師評鑑及基本資料庫」為準提供相關佐證資料。計畫年度之認定以「計畫開始日期」介於 **105/01/01-109/12/31** 為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度執行金額。

七、 技術移轉金(不包含科技部先期技術移轉授權金)請填列近五年以本校名義所獲得之實收技術移轉金資料(如下表) ，並洽產學合作處技術移轉組確認核章後提出申請。技術移轉金計算以「實際納入校務基金日期」介於 **105/01/01-109/12/31** 為準。

技轉合約名稱	技轉單位(企業)	簽約日期	實收技術移轉金金額	技轉金實際納入校務基金日期

國立臺北科技大學獎勵特殊優秀研究人才傑出績效說明表【修正前】

109 年 12 月 22 日 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過

學 術 論 著		年度					小計 (A)
		104	105	106	107	108	
Scopus 或 WOS 資料庫	篇數						
	點數 (請參照表 B)						
	說明：採計 Scopus 論文者，請檢附-表 B「傑出論文績效說明表」						
TSSCI/THCI (限設計及人社學院)	篇數						
	點數 (2 點/篇)						
人文、設計、藝術或社會之學術專書	冊數						
	點數 (6 點/冊)						
人文、設計、藝術或社會之學術專書單篇(章)	篇數						
	點數 (2 點/篇)						
近五年 FWCI 值_____，若為本校近五年 FWCI 值之 1.5 倍則加計點數 **10 點**(B)				總計點數 (A)+ (B)			

說明：1. 近五年以本校名義發表之學術論著（**此段期間曾生產或請育嬰假者得以延長，其延長期限依實際請假時間為依據，並檢附相關證明文件**）始得採計。
2. 論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。
3. 每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書。

科 技 部 計 畫		年度					小計
		104	105	106	107	108	
近五年以本校名義主持科技部各類型計畫統計表	件數						
	計畫金額 (萬元)						
	點數 (5 點/10 萬元)						
	說明：不包含科技部產學合作計畫。						

產 學 合 作 計 畫		年度					小計
		104	105	106	107	108	
近五年以本校名義所獲得之產學合作計畫，其實際納入本校校務基金之統計表	件數						
	管理費 (萬元)						
	計畫金額 (萬元)						
	點數 (2 點/10 萬元)						

	產學處 (簽章)	承辦人　　單位主管 ※以第七級第 4 項、第八級及第九級第 5 項(3)申請者，請產學處填寫確認計畫及管理費總金額後核章
	說明：1. 包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之研究型計畫。 2. 不包含以學校名義開授訓練課程招生收入。	

技 術 移 轉 金		年度					小計
		104	105	106	107	108	
近五年以本校名義所獲之實收技術移轉金統計表	件數						
	管理費 (萬元)						
	技轉金額 (萬元)						
	點數 (5 點/10 萬元)						
	產學處 (簽章)	承辦人　　單位主管 ※以第七級第 5 項及第八級第 5 項(4)申請者，請產學處填寫確認技轉金及管理費金額後核章					
	說明：1.包含專利技術移轉金、著作權技術移轉金及知識性技術移轉金。 2.不包含科技部先期技術移轉授權金。						

審 查 佐 證 資 料 (請參見下頁填寫說明)

☐ **申請人聲明 充分瞭解申請要點，且以上所填各項資料與勾選事項皆確實無誤，若有不實本人願負擔所有法律及行政責任。**

申請人簽章：_____日期：_____

※審查佐證資料【填寫說明】

一、 所有申請等級(第一至九級)皆需檢附**表 A「傑出績效說明表」**。

二、 以傑出研究獎、特聘教授等獎項申請者，請檢附相關聘書資料影本供參。

三、 每篇論文僅能單一作者提出申請，若有 2 位或以上本校教師為共同作者，請檢附其他教師同意書(**共同著作授權同意書**)。

四、 學術論著採計 Scopus / WOS 論文者，請檢附**表 B「傑出論文績效說明表」**。並請檢附證明文件「期刊發表之論文首頁或以 Scopus / WOS 資料庫或 SciVal 分析系統之佐證」及「各篇期刊排名(以發表當年度為主) CiteScore / Journal Ranking、國際學者、企業、FWCI)」。

五、 科技部計畫請以本校「教師評鑑及基本資料庫」為準提供相關佐證資料。計畫年度之認定以「計畫開始日期」介於 **104/01/01-108/12/31** 為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度執行金額。

六、 產學合作計畫(包含科技部產學合作計畫、政府機關及財團法人之研究型專案計畫；不含以學校名義開授訓練課程招生收入) 請以本校「教師評鑑及基本資料庫」為準提供相關佐證資料。計畫年度之認定以「計畫開始日期」介於 **104/01/01-108/12/31** 為準；計畫主持人及共同主持人依所執行計畫分配金額計算執行經費；多年期計畫分年計算單一年度執行金額。

七、 技術移轉金(不包含科技部先期技術移轉授權金)請填列近五年以本校名義所獲得之實收技術移轉金資料(如下表) ，並洽產學合作處技術移轉組確認核章後提出申請。技術移轉金計算以「實際納入校務基金日期」介於 **104/01/01-108/12/31** 為準。

技轉合約名稱	技轉單位(企業)	簽約日期	實收技術移轉金金額	技轉金實際納入校務基金日期

案由(五)	提案單位：產學合作處
提案主旨	本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」第8條、第9條及第15條修正草案，提請討論。
說明	一、刪除第8條之部分重複規定文字，修訂本法第8條內容。 二、為落實專利維護原則之一致性，修訂本法第9條內容。 三、為提高技術移轉的誘因，修訂本法15條內容。 四、本案業經110年02月22日109學年度第2學期主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第8條、第9條及第15條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」修正草案。 三、附件一「國立臺北科技大學技轉授權金請領及二代健保扣款同意書」草案。
辦法	通過後，提校務會議審議。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第8條、第9條及第15條修正草案條文對照表

110年03月16日109學年度第2學期第3次行政會議通過

修正規定	現行規定	說明
第八條　專利申請費用之分攤 專利申請經審查委員會審查通過者，辦理專利申請之申請費、至多三次之核駁申復費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱專利申請階段費用），本校與發明（創作）人依下列比例分攤及規定處理： 一、 科技部計畫研發成果： (一) 專利申請費用由科技部及本校合計負擔70%，發明（創作）人負擔30%，其中科技部及本校分攤比例依照科技部規定。 (二) 發明（創作）人之專利負擔費用不得逕於專題研究計畫補助經費或計畫管理費項下報支。 (三) 如專利申請案未獲科技部補助，其分攤比例依照非科技部計畫研發成果辦理。 二、 非科技部計畫研發成果：專利申請費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用由本校負擔50%，發明（創作）人負擔50%。 三、 專利申請費用，發明（創作）人應向技轉中心繳清其應付比例費用。如發明（創作）人未盡義務繳納需負擔的專利申請費用，致本校權益受損，技轉中心得提交審查委員會，經審查委員會審查同意，可暫停後續專利新案件申請，至繳清為止。 四、 發明（創作）人應付之專利申請費用，可於其他研究計畫下編列、計畫結餘款報支或自行以現金繳納。 五、 研究經費由基金會或私人企業提供者，經契約規定或本校同意授權得由經費提供者向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍依第四條規定辦理。 六、 本校負擔之專利申請費用於本校相關經費不足時，得專案簽請校長核定另尋其他經費支應或暫停補助。	第八條　專利申請費用之分攤 專利申請經審查委員會審查通過者，辦理專利申請之申請費、至多三次之核駁申復費、<u>證書費、第一期專利年費、</u>事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱專利申請階段費用），本校與發明（創作）人依下列比例分攤及規定處理： 一、 科技部計畫研發成果： (一) 專利申請費用由科技部及本校合計負擔70%，發明（創作）人負擔30%，其中科技部及本校分攤比例依照科技部規定。 (二) 發明（創作）人之專利負擔費用不得逕於專題研究計畫補助經費或計畫管理費項下報支。 (三) 如專利申請案未獲科技部補助，其分攤比例依照非科技部計畫研發成果辦理。 二、 非科技部計畫研發成果：專利申請費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用由本校負擔50%，發明（創作）人負擔50%。 三、 專利申請費用，發明（創作）人應向技轉中心繳清其應付比例費用。如發明（創作）人未盡義務繳納需負擔的專利申請費用，致本校權益受損，技轉中心得提交審查委員會，經審查委員會審查同意，可暫停後續專利新案件申請，至繳清為止。 四、 發明（創作）人應付之專利申請費用，可於其他研究計畫下編列、計畫結餘款報支或自行以現金繳納。 五、 研究經費由基金會或私人企業提供者，經契約規定或本校同意授權得由經費提供者向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍依第四條規定辦理。 六、 本校負擔之專利申請費用於本校相關經費不足時，得專案簽請校長核定另尋其他經費支應或暫停補助。	第8條之文字「證書費、第一期專利年費」係已明述於第9條，第8條有重複規定之嫌，因此刪除該文字以明確本辦法規定。

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
第九條　專利維護
專利申請審查核准者，其領證階段之證書費、第 1～5 年(或第一～二期)專利年費及事務所手續費等費用依本條第六項各國專利維護分攤比例表規定比例辦理。
本校專利維護至少五年(或第二期)為原則，專利維護案需提交審查委員會審查，維護費將依分攤比例表分攤費用。
如審查委員會評估終止維護者，發明（創作）人得全額負擔維護費用繼續維護。
期滿 5 年之專利，發明（創作）人認為有終止維護之事由，應於專利年費有效日期前八個月填寫研發成果終止維護意見表，提交審查委員會，進行專利權終止維護審查。
下列情況，如契約有規定者，依其契約辦理：
1. 專利權與其他單位或法人共有者。
2. 專利權授權至其他單位、企業或法人者。
台灣(中國大陸及日本)與美國專利年費，本校與發明（創作）人維護分攤比例表如下，其他國家專利類推適用。
台灣(中國大陸及日本)專利維護分攤比例表
<table>
<tr><th>專利維護年度</th><th>專利維護費用分攤比例</th></tr>
<tr><td>專利領證後第 1~3 年</td><td>依專利申請階段費用比例</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 4～5 年</td><td>本校 50%、發明（創作）人 50%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 6～9 年</td><td>本校 40%、發明（創作）人 60%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 10 年~15 年</td><td>本校 30%、發明（創作）人 70%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 16 年以上</td><td>本校 20%、發明（創作）人 80%</td></tr>
</table>
美國專利維護分攤比例表
<table>
<tr><th>專利維護年度</th><th>專利維護費用分攤比例</th></tr>
<tr><td>專利領證後第一期(1~3.5 年)</td><td>依專利申請階段費用比例</td></tr>
<tr><td>專利領證後第二期(3.5~7.5)</td><td>本校 50%、發明（創作）人 50%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第三期(7.5~11.5 年)</td><td>本校 40%、發明（創作）人 60%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第四期(11.5 年)以上</td><td>本校 30%、發明（創作）人 70%</td></tr>
</table>
傑出專利授權之專利維護費優惠，係指本校專利授權案，該合約實收金額累積達新台幣 100 萬元以上，於合約終止日後，後續專利維護費用比例分攤為本校 50%、發明（創作）人 50
</td>
<td>
第九條　專利維護
專利申請審查核准者，其證書費、第 1～3 年(或第一期)專利年費及事務所手續費等費用依第八條規定比例辦理。
本校專利維護至少五年(或第二期)為原則，專利維護案需提交審查委員會審查，維護費將依分攤比例表分攤費用。
如審查委員會評估終止維護者，發明（創作）人得全額負擔維護費用繼續維護。
期滿 5 年之專利，發明（創作）人認為有終止維護之事由，應於專利年費有效日期前八個月填寫研發成果終止維護意見表，提交審查委員會，進行專利權終止維護審查。
下列情況，如契約有規定者，依其契約辦理：
1.專利權與其他單位或法人共有者。
2.專利權授權至其他單位、企業或法人者。
台灣(中國大陸及日本)與美國專利年費，本校與發明（創作）人維護分攤比例表如下，其他國家專利類推適用。
台灣(中國大陸及日本)專利維護分攤比例表
<table>
<tr><th>專利維護年度</th><th>專利維護費用分攤比例</th></tr>
<tr><td>專利領證後第 1~3 年</td><td>依專利申請階段費用比例</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 4～5 年</td><td>本校 50%、發明（創作）人 50%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 6～9 年</td><td>本校 40%、發明（創作）人 60%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 10 年~15 年</td><td>本校 30%、發明（創作）人 70%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第 16 年以上</td><td>本校 20%、發明（創作）人 80%</td></tr>
</table>
美國專利維護分攤比例表
<table>
<tr><th>專利維護年度</th><th>專利維護費用分攤比例</th></tr>
<tr><td>專利領證後第一期(1~3.5 年)</td><td>依專利申請階段費用比例</td></tr>
<tr><td>專利領證後第二期(3.5~7.5)</td><td>本校 50%、發明（創作）人 50%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第三期(7.5~11.5 年)</td><td>本校 40%、發明（創作）人 60%</td></tr>
<tr><td>專利領證後第四期(11.5 年)以上</td><td>本校 30%、發明（創作）人 70%</td></tr>
</table>
傑出專利授權之專利維護費優惠，係指本校專利授權案，該合約實收金額累積達新台幣 100 萬元以上，於合約終止日後，後續專利維護費用比例分攤為本校 50%、發明（創作）人 50%。本傑出專利授權之專利維護費優惠以「校務會議通過日」為基準日，於基準日起實施。
</td>
<td>
因本校專利維護至少五年(或第二期)為原則，順此原則修正本條之年/期，並新增文字「領證階段」以對應本校專利提案申請表之用語，以落實專利維護原則之一致性。
</td>
</tr>
</table>

修正規定	現行規定	說明
％。本傑出專利授權之專利維護費優惠以「校務會議通過日」為基準日，於基準日起實施。		
第十五條　研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之分配 一、凡歸屬於本校之研發成果經技術移轉（授權）所取得之簽約金、權利金或衍生利益，需先扣除包含本校所負擔專利申請維護相關費用、後續合約有效期間應維護專利費用、依資助機關規定上繳研發成果收入及相關稅賦(加值型及非加值型營業稅)後，依下列比率分配： (一)由本校經費補助專利申請維護費用之研發成果，其分配比率為本校 30％，發明（創作）人 70％。 (二) 非由本校經費申請、維護專利費用者或未申請專利之研發成果，其分配比率為本校 20％，發明（創作）人 80％。 (三)傑出專利授權之實收金額分配獎勵，係指本校專利授權案，該合約實收金額累積達新台幣 50 萬元以上，於基準日起超過新台幣 50 萬元之實收金額分配比率為本校 20％，發明（創作）人 80％；其中該分配比率依研發成果管理辦法本條第一項規定辦理。本傑出專利授權之實收金額分配獎勵以「校務會議通過日」為基準日，於基準日起實施。 (四)技術移轉授權金匯入本校帳戶後，技術移轉授權金之請領期限為技轉中心通知教師填寫「技轉授權金請領暨二代健保扣款同意書」之日起一年內，教師應辦理款項核撥作業，經第二次通知後教師仍逾期未辦理者，逕匯入教師個人薪資帳戶。 二、科技部產學合作研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為本校 50％，計畫主持人 50％。 三、其他公民營企業機構研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為本校 20％，計畫主持人 80％。	第十五條　研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之分配 一、凡歸屬於本校之研發成果經技術移轉（授權）所取得之簽約金、權利金或衍生利益，需先扣除包含本校所負擔專利申請維護相關費用、後續合約有效期間應維護專利費用、依資助機關規定上繳研發成果收入及相關稅賦(加值型及非加值型營業稅)後，依下列比率分配： (一)由本校經費補助專利申請維護費用之研發成果，其分配比率為本校 30％，發明（創作）人 70％。 (二) 非由本校經費申請、維護專利費用者或未申請專利之研發成果，其分配比率為本校 20％，發明（創作）人 80％。 (三)傑出專利授權之實收金額分配獎勵，係指本校專利授權案，該合約實收金額累積達新台幣 50 萬元以上，於基準日起超過新台幣 50 萬元之實收金額分配比率為本校 20％，發明（創作）人 80％；其中該分配比率依研發成果管理辦法本條第一項規定辦理。本傑出專利授權之實收金額分配獎勵以「校務會議通過日」為基準日，於基準日起實施。 (四)技術移轉授權金匯入本校帳戶後，技術移轉授權金之請領期限為技轉中心通知教師填寫「技轉授權金請領暨二代健保扣款同意書」之日起一年內，教師應辦理款項核撥作業，經第二次通知後教師仍逾期未辦理者，逕匯入教師個人薪資帳戶。 二、科技部產學合作研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為本校 50％，計畫主持人 50％。 三、其他公民營企業機構研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為本校 20％，計畫主持人 80％。	關於本校研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之分配，當本校教師欲轉為計畫結餘款時，藉由免提撥學校統籌運用款(本校管理費)來提高技術移轉的誘因，鼓勵本校教師進行專利及 KnowHow 之技術移轉。

修正規定	現行規定	說明
四、分配予發明(創作)人之技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益，可依發明(創作)人之意願及需求，檢附「國立臺北科技大學技轉授權金請領及二代健保扣款同意書」(附件一)申請，轉為計畫結餘款且免提撥學校統籌運用款，運用範圍比照本校結餘款使用辦法辦理。 五、發明（創作）人所分配之利益為預算總額，含補充保費學校公提部分。 六、本校研發成果衍生收入中核撥該金額之 15%為原則，作為技轉中心營運及推廣之用途。 七、如發明（創作）人放棄負擔專利維護自付額後，審查委員會議決議繼續維護，後續衍生利益分配全數歸屬本校。 八、如審查委員會認為無須繼續維護，發明（創作）人得全額負擔維護費用繼續維護，後續衍生利益其分配比率為本校 20%，發明（創作）人 80%。	四、分配予發明(創作)人之技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益，可依發明(創作)人之意願及需求，轉為其他費用，運用範圍比照本校結餘款使用辦法辦理。 五、發明（創作）人所分配之利益為預算總額，含補充保費學校公提部分。 六、本校研發成果衍生收入中核撥該金額之 15%為原則，作為技轉中心營運及推廣之用途。 七、如發明（創作）人放棄負擔專利維護自付額後，審查委員會議決議繼續維護，後續衍生利益分配全數歸屬本校。 八、如審查委員會認為無須繼續維護，發明（創作）人得全額負擔維護費用繼續維護，後續衍生利益其分配比率為本校 20%，發明（創作）人 80%。	

「國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」修正草案

91 年 3 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
95 年 8 月 8 日 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
98 年 4 月 7 日 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
102 年 9 月 3 日 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103 年 4 月 15 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
103 年 11 月 4 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
104 年 9 月 8 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
105 年 4 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
106 年 3 月 21 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
107 年 2 月 26 日 106 學年度第 2 學期主管會議通過
107 年 3 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
108 年 10 月 14 日 108 學年度第 1 學期主管會議通過
108 年 11 月 05 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
108 年 12 月 03 日 108 學年度第 1 學期校務會議通過
109 年 12 月 8 日 109 學年度第 1 學期校務會議通過
110 年 2 月 22 日 109 學年度第 2 學期主管會議修正通過
110 年 03 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條　立法宗旨及法源依據

國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用本校同仁之研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，創造智慧財產權之高附加價值，依「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」，特訂定本辦法。

第二條　用詞定義

本辦法用詞定義如下：

一、研發成果：指因研究工作所產生之知識、技術、著作、在校內外製成之原型或產品，以及因而取得之國內外專利權、著作權、商標權、積體電路電路布局權、電腦軟體、營業秘密及專門技術等智慧財產權。

二、本校同仁：指於本校支薪之全職教師及研究人員。

三、本校資源：指本校設施、設備、人員、名義等有形或無形資源。

四、研發成果收益：指研發成果經授權或移轉所得之權利金、商品銷售所獲得之衍生利益、技術作價股權、實物及其他收入標的。

五、資助機關：指以補助、委託或出資方式，與本校訂定各項科學技術研究發展計畫契約之政府機關(構)或民間企業。

六、發明（創作）人：指本校全職教師，代表技術研發團隊向技轉中心提出專利申請或技術移轉申請之提案人。

七、專利申請階段費用：指包含專利申請費、申請實體審查費、至多三次之核駁申復費、證書費、第 1～3 年(或第一期)專利年費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等。

第三條　承辦單位

一、凡歸屬於本校之研發成果，管理及推廣承辦單位為產學合作處下專利暨技術移轉中心（以下簡稱技轉中心）。技轉業務範圍包括科技部產學合作計畫先期技轉業務。

二、有關管理承辦之設置營運相關辦法另訂定之。

第四條　研發成果權利歸屬

一、利用本校資源或經驗所完成之研發成果，除法律另有規定及學術論文、書籍等文字著作外，其研發成果為本校所有。

二、由政府機構委辦、補助或出資予本校進行研發所獲致的成果，除法令或契約另有約定者外，其研發成果應歸屬本校。

三、本校與國內外公民營機構合作之研究計畫，應於合作契約中依合作方式、出資比例及專業貢獻等，約定本校與合作單位之研發成果權利歸屬及其分配比例。

四、非屬前一至三項之情事所獲致之研發成果，並經下列程序審查通過後，其權利歸屬於該發明或創作之本校研發同仁所有：

(一)於研發成果完成或專利申請前一個月內，以書面通知本校產學合作處，如有必要並應告知創作過程。

(二)產學合作處於接到通知後，應簽請其所屬單位主管確認該發明或創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有之研發成果，並將確認結果提請本校研發成果審查委員會審議通過後，送校長核定。

(三)本校同仁若未為前述通知，其於任職本校期間之任何研發成果歸屬本校。

五、本校同仁於簽訂新聘契約書時須聲明其既有之智慧財產權。

六、本校同仁對於因職務或執行計畫所創作、開發、蒐集、取得、知悉或持有之一切業務上具有機密性及重要性之資訊，負有保密義務。

第五條　研究發展成果審查委員會之組成

為辦理本校研發成果相關事宜，應成立「研究發展成果審查委員會」(以下簡稱審查委員會)，由本校產學長擔任審查委員會召集人，技轉中心主任擔任審查委員會副召集人。審查委員會成員由召集人推薦校內外學者專家，簽請校長聘任之。任期二年，得連任。

第六條　審查委員會之任務

一、專利申請及技術移轉之審查。

二、研發成果歸屬之認定。

三、審議獲得專利權第一期後專利維護之必要性。

四、研發成果運用利益衝突及資訊揭露等爭議案件。

五、專利事務所之資格審查及檢討調整合格事務所名單。

六、制訂與修正本辦法施行細則。

七、重大智慧財產權侵權案件之爭議處理與訴訟建議。

八、研發成果以技術作價取得之股權處分評估。

九、其他與專利、技術之移轉（授權）、讓與、終止維護及智財鑑價等之相關事宜。

第七條　專利申請之程序要件

本校同仁之研究成果具可專利性者，發明（創作）人須填具專利申請文件送技轉中心，其專利申請之程序要件如下：

中華民國及其他國家之專利申請，由技轉中心提交審查委員會審查，並將其審查結果簽請校長核可，專利申請費用依第八條規定分攤。審查委員會審查不通過者，發明（創作）人得以本校為專利申請權人提出申請，其專利申請費用由發明（創作）人全額負擔。

如有下列情況者，可先簽請校長核可，提出專利申請：

一、發明（創作）人同意以本校為專利申請權人，全額負擔專利申請費用。

二、發明（創作）人同意以本校為專利申請權人，全額負擔專利申請費用，先行提出專利申請，事後提交審查委員會審查，審查通過者適用第八條規定，視專利申請階段，依比例分攤後續專利申請費用，審查不通過者，專利申請費用由發明（創作）人全額負擔。

三、該研究成果已有約定專利技轉案或產學合作案。

第八條　專利申請費用之分攤

專利申請經審查委員會審查通過者，辦理專利申請之申請費、至多三次之核駁申復費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱專利申請階段費用），本校與發明（創作）人依下列比例分攤及規定處理：

一、 科技部計畫研發成果：

（一）專利申請費用由科技部及本校合計負擔 70%，發明（創作）人負擔 30%，其中科技部及本校分攤比例依照科技部規定。

（二）發明（創作）人之專利負擔費用不得逕於專題研究計畫補助經費或計畫管理費項下報支。

（三）如專利申請案未獲科技部補助，其分攤比例依照非科技部計畫研發成果辦理。

二、 非科技部計畫研發成果：專利申請費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用由本校負擔 50%，發明（創作）人負擔 50%。

三、 專利申請費用，發明（創作）人應向技轉中心繳清其應付比例費用。如發明（創作）人未盡義務繳納需負擔的專利申請費用，致本校權益受損，技轉中心得提交審查委員會，經審查委員會審查同意，可暫停後續專利新案件申請，至繳清為止。

四、 發明（創作）人應付之專利申請費用，可於其他研究計畫下編列、計畫結餘款報支或自行以現金繳納。

五、 研究經費由基金會或私人企業提供者，經契約規定或本校同意授權得由經費提供者向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍依第四條規定辦理。

六、 本校負擔之專利申請費用於本校相關經費不足時，得專案簽請校長核定另尋其他經費支應或暫停補助。

第九條　專利維護

專利申請審查核准者，其領證階段之證書費、第 1～5 年(或第一～二期)專利年費及事務所手續費等費用依本條第六項各國專利維護分攤比例表規定比例辦理。

本校專利維護至少五年(或第二期)為原則，專利維護案需提交審查委員會審查，維護費將依分攤比例表分攤費用。

如審查委員會評估終止維護者，發明（創作）人得全額負擔維護費用繼續維護。

期滿 5 年之專利，發明（創作）人認為有終止維護之事由，應於專利年費有效日期前八個月填寫研發成果終止維護意見表，提交審查委員會，進行專利權終止維護審查。

下列情況，如契約有規定者，依其契約辦理：

1. 專利權與其他單位或法人共有者
2. 專利權授權至其他單位、企業或法人者。

台灣(中國大陸及日本)與美國專利年費，本校與發明（創作）人維護分攤比例表如下，其他國家專利類推適用。

台灣(中國大陸及日本)專利維護分攤比例表

專利維護年度	專利維護費用分攤比例
專利領證後第 1~3 年	依專利申請階段費用比例
專利領證後第 4～5 年	本校 50％、發明（創作）人 50％
專利領證後第 6～9 年	本校 40％、發明（創作）人 60％
專利領證後第 10 年~15 年	本校 30%、發明（創作）人 70％
專利領證後第 16 年以上	本校 20%、發明（創作）人 80％

美國專利維護分攤比例表

專利維護年度	專利維護費用分攤比例
專利領證後第一期(1~3.5 年)	依專利申請階段費用比例
專利領證後第二期(3.5~7.5)	本校 50％、發明（創作）人 50％
專利領證後第三期(7.5~11.5 年)	本校 40％、發明（創作）人 60％
專利領證後第四期(11.5 年)以上	本校 30%、發明（創作）人 70％

傑出專利授權之專利維護費優惠，係指本校專利授權案，該合約實收金額累積達新台幣 100 萬元以上,於合約終止日後,後續專利維護費用比例分攤為本校 50％、發明（創作）人 50％。本傑出專利授權之專利維護費優惠以「校務會議通過日」為基準日，於基準日起實施。

第十條　專利讓與

於專利權有效期限之內，依推廣技術服務，符合公益目的、促進整體產業發展或提升研發成果運用效益等原則，技轉中心應提交審查委員會得評估是否讓與使用。

第十一條　專利終止維護

專利權於領證至專利權期滿之期間，專利權無授權他人使用，經專利讓與公告無人請求讓與，並依第九條專利維護審查流程，審查委員會及發明（創作）人皆同意無須繼續專利維護，該專利權即進入終止維護作業。

第十二條　專利之侵權處理

一、本校專利權受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明（創作）人應全力協助之。

二、侵權之提出由發明（創作）人提供具體之事實，經產學合作處取得必要之技術鑑定報告後移交本校法律顧問辦理，但在通知本校法律顧問前得視需要由相關單位聯絡侵權者以取得合法之授權或協調停止侵害之事宜。

第十三條　發明（創作）人之義務

一、經審查委員會通過申請專利者，發明（創作）人應配合專利事務所完成相關申請文件。

二、發明（創作）人於專利案之申請、審查、舉發、訴願、行政訴訟及民事訴訟

等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。

三、發明（創作）人應配合專利技轉承辦單位實施該發明之推廣應用。

四、發明（創作）人因抄襲等不法手段獲得專利或技術，以致侵害他人權益時，發明（創作）人應負一切責任。

五、發明（創作）人因退休、離職或變更居住地址及聯絡方式，應主動聯絡管理承辦單位，若不再續任本校教職應由技轉中心確認相關專利費用已繳清始得辦理離校手續。

六、發明（創作）人申請之專利若為科技部之研發成果，應依科技部規定，配合承辦單位申請科技部專利補助，發明(創作)人違反本款義務致產生相關費用時，承辦單位即暫停一切相關作業。

七、發明（創作）人違反發明(創作)人義務，致本校權益受損時，應負損害賠償責任。

八、發明（創作）人對各款發明(創作)人義務之配合情形，得由承辦單位納入創作人之申請紀錄，作為爾後審查委員會審查依據之一。

九、經發明（創作）人同意、或發明（創作）人對第一款、第四款義務之配合情形不良、或有其他原因顯無意義或無法繼續者，承辦單位得簽請校長同意中止相關法律程序。

十、發明（創作）人違反發明(創作)人義務、致生第七款之責任時，應於其任何收益分配及獎勵金扣除之。

第十四條　研發成果技術移轉之原則

凡利用本校資源完成之研究發展成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉（授權）商品化之機會。技術移轉（授權）之原則如下：

一、以有償授權為原則。

二、無償使用以學術研究、教育或公益用途為主。

三、以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

(一)國內廠商無承接實施意願。

(二)國內廠商實施能力不足。

(三)不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。

(四)授權國外對象將更有利於國家整體發展。

四、以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

(一)為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

(二)研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。

(三)技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

第十五條　研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之分配

一、凡歸屬於本校之研發成果經技術移轉（授權）所取得之簽約金、權利金或衍生利益，需先扣除包含本校所負擔專利申請維護相關費用、後續合約有效期間應維護專利費用、依資助機關規定上繳研發成果收入及相關稅賦(加值型及非加值型營業稅)後，依下列比率分配：

（一）由本校經費補助專利申請維護費用之研發成果，其分配比率為本校30%，發明（創作）人 70%。

(二)非由本校經費申請、維護專利費用者或未申請專利之研發成果，其分配比率為本校 20%，發明（創作）人 80%。

(三)傑出專利授權之實收金額分配獎勵，係指本校專利授權案，該合約實收金額累積達新台幣 50 萬元以上，於基準日起超過新台幣 50 萬元之實收金額分配比率為本校 20%，發明（創作）人 80%；其中該分配比率依研發成果管理辦法本條第一項規定辦理。本傑出專利授權之實收金額分配獎勵以「校務會議通過日」為基準日，於基準日起實施。

(四)技術移轉授權金匯入本校帳戶後，技術移轉授權金之請領期限為技轉中心通知教師填寫「技轉授權金請領暨二代健保扣款同意書」之日起一年內，教師應辦理款項核撥作業，經第二次通知後教師仍逾期未辦理者，逕匯入教師個人薪資帳戶。

二、科技部產學合作研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為本校 50%，計畫主持人 50%。

三、其他公民營企業機構研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為本校 20%，計畫主持人 80%。

四、分配予發明(創作)人之技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益，可依發明(創作)人之意願及需求，檢附「國立臺北科技大學技轉授權金請領及二代健保扣款同意書」(附件一)申請，轉為計畫結餘款且免提撥學校統籌運用款，運用範圍比照本校結餘款使用辦法辦理。

五、發明（創作）人所分配之利益為預算總額，含補充保費學校公提部分。

六、本校研發成果衍生收入中核撥該金額之 15%為原則，作為技轉中心營運及推廣之用途。

七、如發明（創作）人放棄負擔專利維護自付額後，審查委員會議決議繼續維護，後續衍生利益分配全數歸屬本校。

八、如審查委員會認為無須繼續維護，發明（創作）人得全額負擔維護費用繼續維護，後續衍生利益其分配比率為本校 20%，發明（創作）人 80%。

第十六條　科技部補助績優技術移轉中心及技術移轉之「獎勵金」分配方式

一、依照科技部規定，若獲科技部補助績優技術移轉中心獎勵金或獎金，本校應提列不低於科技部核定獎助金額之配合款共同支應技術移轉中心營運，獎勵金應設置獎勵機制。（技術移轉有功人員之分配比率至多為 10%，由技轉中心依行政程序簽請校長核准後辦理）。

二、科技部補助計畫所獲之研究成果屬於科技部或本校，經本校完成技術移轉，其授權金與衍生利益金總額超過新臺幣一百萬元者，得向科技部申請傑出技術移轉貢獻獎，經科技部審查通過獲獎者，該獎勵金之分配比率如下：

(一)發明（創作）人 50%。

(二)本校至少 40%（其中至少核撥總獎勵金額之 15%，作為技轉中心營運及推廣之用途）。

(三)技術移轉有功人員：至多 10%（其分配由技轉中心依行政程序簽請校長核准後辦理）。

第十七條　研究人員兼職或技術作價投資

從事研究人員因科學研究業務需要，提出兼職申請，應依本校專任教師兼職暨借調處理要點及人事室相關作業辦理。

研究人員以智慧財產權或研發成果技術移轉，取得營利事業股份作為技術移轉之對價而取得之股權，其技術作價案件需先經審查委員會審查並簽請校長核可。

第十八條　技術作價投資持股

從事研究人員因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。

第十九條　股權評估處分

研發成果以技術作價取得之股權處分，須經審查委員會審查評估及校務基金管理委員會同意後，始得交易處份股權。

第二十條　校內資源分享

本校各項專利，各單位因教學需要須引用，可依實際需要透過產學合作處申請，並經發明（或創作）人同意後無償使用。

第二十一條本辦法之規定，於新型態產學研鏈結試辦方案聘任之法人成員及計畫約聘人員，亦適用之。

第二十二條本辦法經行政會議及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺北科技大學技轉授權金請領及二代健保扣款同意書(草案)

一、 技轉授權案

合約編號	技術名稱		授權對象		
系所	教授	本次付款期數	研發成果來源	入帳日期	傳票號

技轉授權金分配如下			
本次實收金額	本校(元)	發明人(元)	營業稅/科發基金(元)

*依據本校【研究發展成果及技術移轉管理辦法】辦理。
109 年 12 月 8 日起適用：第十五條、研發成果技術移轉（授權）簽約金、權利金及衍生利益之分配(略)..
(四)技術移轉授權金匯入本校帳戶後，技術移轉授權金之請領期限為技轉中心通知教師填寫「技轉授權金請領暨二代健保扣款同意書」之日起一年內，教師應辦理款項核撥作業，經第二次通知後教師仍逾期未辦理者，逕匯入教師個人薪資帳戶。

二、 補充保費(二代健保)扣繳方式說明

二代健保扣款原則					
身分別	老師	專任助理	兼任助理	專職學生	校外人士
公提	V	V	V	V	V
自提	X	X	超過 24000 需支付	超過 24000 需支付	超過 24000 需支付

1. 補充保費計費公式：依當次撥付金額×2.11%(公提部分)，自提部分依身分別另行計算。
2. 撥付金額超過 84,501 元者，須依所得稅法規定預扣 5%所得稅。

**********以下請老師填寫**********

三、 授權金請領方式(請勾選辦理)

☐ A. 一次請領完畢：請續填【授權金分配表】

1. 由本組進行授權金撥付作業。
2. 請連同收款人金融機構或郵局存簿封面影本回傳，學生請附學生無專職工作聲明書，
3. 如公提補充保費以結餘款計畫支應者，本組將預做保費請購單，敬請老師協助下列事宜：
   (1) 提供結餘款計畫代碼：_____ 以及老師會計系統登入帳號：_____
   (2) 本組將 Email 通知老師，請您至結餘款計畫內核銷保費並回覆本組請購單號。

☐ B. 轉進結餘款計畫:擬轉入結餘款計畫金額：_____

1. 請提供結餘款計畫代碼：：_____
2. 經費使用須依照【本校專題計畫結餘款分配及使用辦法】規定辦理。
3. 轉入之金額無需提撥 20%予學校統籌使用。

四、 授權金分配表

★請一併檢附收款人金融機構或郵局存簿封面影本；學生請附學生無專職工作聲明書

收款人(姓名+身分證號)	分配金額	百分比	公提保費扣繳方式(擇一勾選)	備註
	元	%	☐分配金額內扣繳 ☐結餘款內扣繳	
	元	%	☐分配金額內扣繳 ☐結餘款內扣繳	
總計	元	100%	(行數不足請自行新增)	

以上請領方式及分配內容，本人確認無誤。

發明人老師簽章：_____(簽名)

受款人帳戶資訊

<table>
<tr><td colspan="2">姓名：
身分證字號：
銀行名稱：
存款簿帳號：
戶籍地址：</td></tr>
<tr><td>身分證正面</td><td>身分證反面</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學生證正面</td><td>學生證反面</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">帳戶存摺影本</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

學生無專職工作聲明書

姓　　名	身 分 證 號	出生日期	就 讀 學 校	系 所 年 級
給付所得單位（以下簡稱貴單位）:				

*本表如不敷使用*請自行增列接續

本人未以專職員工身分參加健保，且受領　貴單位之（兼職）薪資所得，未達中央勞工主管機關公告之基本工資，依全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法第 4 條第 3 項第 7 款規定，請　貴單位免扣取本人補充保險費，謹依照該辦法第 5 條第 1 項第 7 款規定，提具下列證件，以資證明。如有不實，願依全民健康保險法暨相關法律規定處理，特此聲明。

計畫主持人：　　簽章

聲明人：　　簽章

中華民國　　年　　月　　日

註：支薪期間如身分變更或有專職工作者，請主動告知人事室並修正本表，如有虛偽欺瞞情事，除追繳應扣取補充健保費及相關利息外，並自負法律責任。

案由(六)	提案單位：人事室
提案主旨	本校「校務基金進用短期專案教學人員實施要點」部分條文修正草案，提請討論。
說明	一、依據教務處110年2月5日1100100030號奉核可修正意見辦理。 二、有關專案教師進用，依實施要點第3點規定以講師或助理教授級為限。為廣納人才，放寬如有特殊需求由聘任單位簽請校長同意，得聘任副教授級以上專案教師，並比照本校「教師聘任暨升等審查辦法」第5條第2項有關編制內新聘專任教師資格審查外審及格分數規定，修正第9-1點各職級專案教師外審及格分數規定；專案教師應具之資格條件依教育人員任用條例辦理，修正為第3點第2項。 三、本校專案教師進用每位以6年為限，並得循新聘專案教師程序重新聘任；實務上，本校專案教師由所屬單位每學年度辦理教學評鑑通過後，即得予續聘，聘期至多6年，且於續聘滿5年後，於第6年聘期屆滿前，即得應徵本校新聘專案教師職缺並重新聘任，並得採計本校服務成績優良之專案教師年資提敘薪級，爰修正第5點規定文字。 四、統一本要點用詞名稱，修正第9、9之1、12、13、14、16、19點。 五、本案業經110年3月8日109學年度第2學期主管會議審議通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點」部分條文修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學教師聘任暨升等審查辦法」。
辦法	通過後實施。
決議	照案通過
附帶決議	本校「校務基金進用短期專案教學人員實施要點」第9點及相關條文，授權人事室確認「聘任」及「用人」單位之用語。

國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點
部分條文修正草案對照表

110年3月16日109學年度第2學期第3次行政會議討論

修正條文	現行條文	說明
三、專案教師以約聘方式進用，以講師級或助理教授級為限，如有特殊需求，得由聘任單位簽請校長同意，聘任副教授級以上專案教師。各職級專案教師資格依「教育人員任用條例」之規定辦理。	三、專案教師以約聘方式進用，且除依本校「延攬國際頂尖人才作業要點」第3點第1款第1目但書進用之玉山學者外，以講師級或助理教授級為限，其資格依「教育人員任用條例」之規定辦理。	一、為廣納人才，如有特殊需求，放寬由聘任單位簽請校長同意，得聘任副教授級以上專案教師，有關玉山學者進用等級之規定刪除。 二、專案教師聘任資格規定，移至第2項。
五、專案教師進用每位以6年為限，於第6年得循新聘專案教師程序重新繼續聘任，並得採計本校服務成績優良之專案教師年資提敘薪級。	五、專案教師進用每位以6年為限，累計聘滿6年且經單位評鑑教學績效優良者，得循新聘專案教師程序重新繼續聘任，並得採計本校專案教師年資提敘薪級。	本校專案教師進用每位以6年為限，並得循新聘專案教師程序重新聘任；實務上，本校專案教師經所屬單位每學年度辦理教學評鑑通過後，即得予續聘，聘期至多6年，且於續聘滿5年後，於第6年聘期屆滿前，即得應徵本校新聘專案教師職缺並重新聘任，並得採計本校服務成績優良之專案教師年資提敘薪級，爰修正第5點規定文字。
九、聘任或用人單位應於專案教師聘期屆滿前3個月內，提出續聘人員績效，由聘任單位提系級教評會審查其續聘及年資晉薪與否後，分別依下列程序辦理： (一)續聘及年資晉薪通過者，提校教評會審查。 (二)續聘或年資晉薪未通過者，應提院及校教評會審查。經院及校教評會審查後仍不予續聘或不予年資晉薪者，於聘期屆滿前1個月由聘任或用人單位通知當事人，不予續聘者並至聘期屆滿翌日起與本校終止約聘關係。	九、用人單位應於專案教師聘期屆滿前3個月內，提出續聘人員績效，由系級教評會審查其續聘及年資晉薪與否後，分別依下列程序辦理： (一)續聘及年資晉薪通過者，提校教評會審查。 (二)續聘或年資晉薪未通過者，應提院及校教評會審查。經院及校教評會審查後仍不予續聘或不予年資晉薪者，於聘期屆滿前1個月由用人單位通知當事人，不予續聘者並至聘期屆滿翌日起與本校終止約聘關係。	為統一用詞名稱，修正本點文字。
九之一、專案教師符合下列資格者，本校得比照編制內新聘專任教師資格審查規定，	九之一、專案教師符合下列資格者，本校得比照編制內新聘專任教師資格審查規	1、配合第3點修正放寬聘任副教授級以上專案教師，比照本校「教師聘

辦理資格審查請頒教師證書，由學院送5位外審委員審查；送審教授級者，須有三分之二以上審查人評80分以上，且平均分數達80分以上，送審副教授級、助理教授級資格者，須有三分之二以上審查人評78分以上，送審講師級資格者，須有三分之二以上審查人評75分以上，始提院教評會審議。但本校不辦理專案教師升等。 (一)在本校連續任教滿4學期。 (二)經聘任單位評鑑通過。 前項第2款之評鑑，各聘任或用人單位應訂定規定，經聘任單位提系(所、科、室、中心)務會議通過，簽請校長核定。 通過教師資格審查者，其教師證書年資起計自學校報教育部年月起算。	定，辦理資格審查請頒教師證書，由學院送5位外審委員審查；送審助理教授資格者，須有三分之二以上審查人評78分以上，送審講師資格者，須有三分之二以上審查人評75分以上，始提院教評會審議。但本校不辦理專案教師升等。 (一)在本校連續任教滿4學期。 (二)經聘用單位評鑑通過。 前項第2款之評鑑，各聘用單位應訂定規定，經系(所、科、室、中心)務會議通過，簽請校長核定。 通過教師資格審查者，其教師證書年資起計自學校報教育部年月起算。	任升等審查辦法」第5條第2項有關編制內新聘專任教師資格審查外審及格分數規定，修正各職級專案教師外審及格分數規定。 2、為統一用詞名稱，修正本點文字。
十二、專案教師差勤規定比照本校專任教師辦理，其他工作內容，由聘任或用人單位與專案教師於契約中另訂之。	十二、專案教師差勤規定比照本校專任教師辦理，其他工作內容，由用人單位與專案教師於契約中另訂之。	為統一用詞名稱，修正本點文字。
十三、專案教師除須遵守聘任或用人單位所訂工作外，本校相關學院或單位並得視實際需要，簽奉校長核准後要求至相關單位支援教學、服務(含輔導)等相關工作。	十三、專案教師除須遵守聘用單位所訂工作外，本校相關學院或單位並得視實際需要，簽奉校長核准後要求至相關單位支援教學、服務(含輔導)等相關工作。	為統一用詞名稱，修正本點文字。
十四、新聘任之專案教師依聘任等級，比照編制內該等級教師職務等級自最低薪級起薪，除依第5點規定辦理職前年資採計提敘薪級外，不得採計非屬本校職前年資。	十四、新聘任之專案教師依聘用等級，比照編制內該等級教師職務等級自最低薪級起薪，除依第5點規定辦理職前年資採計提敘薪級外，不得採計非屬本校職前年資。	為統一用詞名稱，修正本點文字。
十六、專案教師之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘任期間應執行契約所訂之工作， 且不得擔任或兼任本校組織編制內法	十六、專案教師之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間應執行契約所訂之工作， 且不得擔任或兼任本校組織編制內	為統一用詞名稱，修正本點文字。

定主管職務。	法定主管職務。	
十九、專案教師如因故須於聘任期滿前離職時，應於1個月前提出申請，經核准後始得離職。	十九、專案教師如因故須於聘用期滿前離職時，應於1個月前提出申請，經核准後始得離職。	為統一用詞名稱，修正本點文字。

國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點
修正草案

97年11月11日校務會議通過
98年4月7日行政會議通過
98年4月13日校務基金管理委員會通過
98年6月23日臨時校務會議通過
101年2月24日臨時校務會議通過修正第3點及第9-1點
104年6月2日103學年度第2學期校務會議通過修正第20、21及22點
104年7月8日北科大人字第1040800660號函修正
107年4月3日106學年度第2學期第3次行政會議通過修正第2點、第9點之1
107年5月2日北科大人字第1070800481號函
107年5月29日106學年度第2學期第6次行政會議通過修正第4點、第5點、第6點、第9點、第9點之1、第11點、第12點及第14點
107年6月26日北科大人字第1070800683號函
107年12月11日107學年度第1學期第6次行政會議通過修正第17點
108年1月7日北科大人字第1080800027號函
108年7月9日107學年度第2學期第8次行政會議通過修正第3點、第6點、第8點、第9點及第9點之1
108年8月15日北科大人字第1080800969號函
109年11月24日109學年度第1學期第7次行政會議通過
110年3月16日109學年度第2學期第3次行政會議討論

一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為因應教學需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。

二、本要點所稱校務基金進用短期專案教學人員(以下簡稱專案教師)，指以校務基金自籌經費進用非編制內之約聘教學人員。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第3條所定收入。

三、專案教師以約聘方式進用，以講師級或助理教授級為限，如有特殊需求，得由聘任單位簽請校長同意，聘任副教授級以上專案教師。

各職級專案教師資格依「教育人員任用條例」之規定辦理。

四、各教學單位如有支援全校性或跨領域之課程、設計領域因小班教學及指導學生參加競賽，而教師員額不足，得擬具「專案教師申請書」簽奉校長核准後進用專案教師，申請書內容應涵蓋進用理由、工作內容、進用期限、評鑑方式及須具備條件。

五、專案教師進用每位以6年為限，於第6年得循新聘專案教師程序重新繼續聘任，並得採計本校服務成績優良之專案教師年資提敘薪級。

六、新聘專案教師應經公開甄選，其進用程序分初審、複審及決審三級審查：

(一)初審：由系(所、科、室、中心)級教評會審查。

(二)複審：由院教評會審查。

(三)決審：由校教評會審查。

七、專案教師之聘期以1年為原則並配合學期(年)，但申請進用期限在1年以內者，依申請期限辦理。

八、專案教師應辦理教學評鑑，以作為續聘及年資晉薪與否之參據；教學評鑑辦法由各聘任單位訂定及辦理。

九、聘任或用人單位應於專案教師聘期屆滿前3個月內，提出續聘人員績效，由聘任單位提系級教評會審查其續聘及年資晉薪與否後，分別依下列程序辦理：

(一)續聘及年資晉薪通過者，提校教評會審查。

(二)續聘或年資晉薪未通過者，應提院及校教評會審查。經院及校教評會審查後仍不予續聘或不予年資晉薪者，於聘期屆滿前1個月由聘任或用人單位通知當事人，不予續聘者並至聘期屆滿翌日起與本校終止約聘關係。

九之一、專案教師符合下列資格者，本校得比照編制內新聘專任教師資格審查規定，辦理資格審查請頒教師證書，由學院送5位外審委員審查；送審教授級者，須有三分之二以上審查人評80分以上，且平均分數達80分以上，送審副教授級、助理教授級資格者，須有三分之二以上審查人評78分以上，送審講師級資格者，須有三分之二以上審查人評75分以上，始提院教評會審議。但本校不辦理專案教師升等。

(一)在本校連續任教滿4學期。

(二)經聘任單位評鑑通過。

前項第2款之評鑑，各聘任或用人單位應訂定規定，經聘任單位提系(所、科、室、中心)務會議通過，簽請校長核定。

通過教師資格審查者，其教師證書年資起計自學校報教育部年月起算。

十、專案教師於契約有效期間，如因教學不力，或有其他不當行為，或違反契約應履行義務時，得終止契約並予解除聘任；除扣償溢領之酬金外，如有損害並追償違約之損害賠償。

十一、專案教師授課時數，每週16小時，其超授鐘點每週不得逾越4小時(包括校外兼課鐘點在內)，鐘點費支給標準依本校編制內專任教師規定辦理。

十二、專案教師差勤規定比照本校專任教師辦理，其他工作內容，由聘任或用人單位與專案教師於契約中另訂之。

十三、專案教師除須遵守聘任或用人單位所訂工作外，本校相關學院或單位並得視實際需要，簽奉校長核准後要求至相關單位支援教學、服務(含輔導)等相關工作。

十四、新聘任之專案教師依聘任等級，比照編制內該等級教師職務等級自最低薪級起薪，除依第5點規定辦理職前年資採計提敘薪級外，不得採計非屬本校職前年資。

十五、專案教師之請假，除延長病假外，餘準用「教師請假規則」辦理。

十六、專案教師之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘任期間應執行契約所訂之工作，且不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。

十七、專案教師之保險，依勞工保險條例暨相關規定辦理；其退休比照勞工退休金條例規定辦理；外籍專案教師依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理。

十八、專案教師校外兼職、兼課應先徵得本校同意，並比照本校編制內專任教師規定辦理。

十九、專案教師如因故須於聘任期滿前離職時，應於1個月前提出申請，經核准後始得離職。

二十、本校各級主管長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，應在其主管單位中迴避進用為本校校務基金進用短期專案教學人員。

二十一、本要點未盡事宜，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學教師聘任暨升等審查辦法

109年12月8日109學年度第1學期校務會議修正通過

第一章　總則

第 一 條　本辦法依據國立臺北科技大學(以下簡稱本校)教師評審委員會設置辦法規定訂定。

第 二 條　本校教師聘任暨升等除依「教育人員任用條例暨其施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及本校教師評審委員會設置辦法等相關法規辦理外，悉依本辦法規定辦理之。

第 三 條　本校教師評審分系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)、院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)及教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審查，並依大學法第二十條及本校教師評審委員會設置辦法第十六條規定實施分級分工審查，其分工情形如附表1。

第 四 條　本辦法所稱系包括各系、所、科、通識教育中心、體育室、師資培育中心；系教評會包括系、所、科、通識教育中心、體育室、師資培育中心教師評審委員會。

通識教育中心、體育室及師資培育中心教師應經院級教評會評審事項，其院教評會評審，由人文與社會科學學院辦理。

第二章　新聘

第 五 條　本校新聘各級專任教師，除應具有「教育人員任用條例」規定資格、「技術及職業教育法」及本校專業或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點外，尚須符合擬聘學院依本校新聘專任教師資格審查要點所訂各級新進專任教師最近5年專業研究能力之基本門檻，且須品德優良、教學認真、學養豐富，具服務熱忱，對於擬聘單位之教學與研究確有助益。

新聘各級專任教師除借調擔任專任教師或遴聘為本校教學、行政單位主管者，依本校「各級教師評審委員會分工表」審查外，其餘應依下列程序辦理：

一、各級教評會：

（一）系教評會：依課程需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料等進行初審後，除公告擬聘等級為教授者應提需聘員額1至2倍人選外，其餘等級應提出需聘員額2倍以上人選，並排列優先順序。

（二）院教評會：提出需聘員額1至2倍人選，並排列優先順序。新聘專任教師未領有擬聘等級教師證書者，提會前應將其專門著作（包含學位論文）依本校「辦理教師著作外審作業注意事項」先送請校外學者、專家評審，送審人數至少5人，送審教授者，須有三分之二以上審查人評80分以上，且平均分數達80分以上；送審副教授及助理教授者，須有三分之二以上審查人評78分以上。

（三）校教評會：擬聘人選經審查通過後，陳請校長核聘。

二、資格審查小組：校教評會召開前，應經「新聘專任教師資格審查小組」就擬聘人選是否符合學校發展目標先行審查，通過者，始得提送校級教評會審議。小組置委員11人，成員如下：

（一）副校長2人，其中擔任校教評會主席之副校長為小組召集人，開會時主持會議。

（二）學院代表6人(每學院1人)，由各學院推派。

（三）校或院外代表3人，由校長遴聘。

三、新聘專任教師除已經教育部審定合格者外，應於到職3個月內依「專科以上學校教師資格送審作業須知」備齊資料函報教育部請領教師證書。

新設之教學單位擬聘專任教師，得由該教學單位主管或召集人邀集相關單位主管及校內、外專家學者等組教評小組，於簽奉校長核可後進行審查，並依前項規定程序辦理聘任。

本校各學院組織如有調整，該系所專任教師之聘任，應由院長依所需專長，遴聘

校外學者或專家協助推薦。

86學年度起新聘專任教師應依本校「新聘教師限期升等辦法」規定期限升等。

新聘專任教師原已具教育部核發教師證書，以次一等級聘任者，其升等除免再報部請頒教師證書外，均依本辦法規定辦理。

第 六 條　本校新聘專任教師各級審查程序，第1學期擬聘者，應於6月底前完成；第2學期擬聘者，應於前1年12月底前完成。

第 七 條　本校新聘專、兼任教師持境外學歷者，各級教評會應依「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定，由當事人提供經駐外館處驗證之學位證書、成績證明及入出國紀錄，認定確為與國內同級同類學校相當之學歷。如其就讀學校未列入教育部之參考名冊或藝術類文憑或以就讀學校正式核發之臨時學位證明書代替學位證書者，聘任單位應於系教評會前依前述採認辦法送駐外館處或其就讀學校辦理查證。

前項人員境外學歷驗證、查證、採認之相關規定，摘錄如附表5。

第 八 條　本校兼任教師之遴聘得由各教學單位逕提人選，並依本校各級教師評審委員會分工表辦理審查，惟不辦理專門著作（含學位論文）送外審查及請頒教師證書。

兼任教師之聘任，除應符合教育人員任用條例規定各等級資格外，並須依本校兼任教師聘任準則規定辦理。各等級依下列規定聘任：

一、已取得教師證書者，按其取得證書等級聘任。

二、未取得教師證書者，按其取得學位資格聘任，具博士學位者聘為助理教授；具碩士者學位者聘為講師。

三、具博士學位或已取得助理教授、副教授證書，分別符合教育人員任用條例第十七條、第十八條規定年資，曾經公私立大學或學術研究機構送外審查通過，附有相關證明文件，經簽奉校長核准者，得以副教授、教授等級提教評會審議。

四、曾在教育部認可之國外知名大學擔任教職，並有證明文件者，得以該曾任等級聘任。

第三章　升等

第 九 條　本校教師符合下列各款規定者，得申請升等：

一、符合教育人員任用條例有關各級教師升等年資之規定。

二、專任教師服務於本校至當年1月或7月底止滿2年以上；兼任教師累計服務於本校滿6年以上，已取得聘任職級之教師證書，各學期實際任教至少滿1學分者。

三、送審專門著作(含學位論文、技術報告、教學研究、作品及成就證明）以本校名義發表；前述以學位論文為專門著作送審者，得不以本校名義發表。

前項第二款年資計算，全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計1年，經核准借調，且借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計2年。

教師借調校外、以全時在國內、外進修、研究或出國講學期間，無論有否返校授課，均不得申請升等。

本校研究型教師升等相關規定另訂之。

第 十 條　本校教師升等，每學期辦理1次，分別於每年6月及12月召開校教評會審議。8月升等者應提該年6月份，2月升等者應提前1年12月份校教評會審議。但86年3月21日教育人員任用條例修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員如繼續任教而未中斷，因在職進修取得學位申請升等者，不受此限；其升等生效日自最低一級教評會通過月起算。惟最低一級教評會與校教評會通過為跨學期者，自校教評會通過之學期開始起算。升等作業時程如附表2。

教師申請升等除應依「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師資格送審作業須知」等相關規定辦理外；其代表作與參考作等論著並須與任教課程有關，且應達該學院及系「教師著作升等送外審查標準」。

第 十 一 條　教師升等應提各級教評會進行初審、複審及決審三級審查。

初審審查項目包括研究、教學、服務（含輔導與推廣）（以下簡稱服務）3項。

專任教師複審及決審各審查項目及比重如下：

一、研究占總成績60%：

（一）專門著作成績占研究分數之66.7%。

（二）非屬專門著作之其他研究成果（如：計畫、專利、技轉、產學合作、學術榮譽、學術競賽或作品等）（以下簡稱非專門著作）成績占研究分數33.3%。惟助教之評審項目為協助研究。

二、教學占總成績30%。

三、服務占總成績10%。

兼任教師複審及決審各審查項目及比重如下：

一、研究占總成績80%：專門著作成績占100%。

二、教學占總成績15%。

三、服務占總成績5%。

本校專、兼任教師升等各審查項目之評審方式如下：

一、專門著作應依本校「辦理教師著作外審作業注意事項」送請校外學者專家評審；該注意事項由校教評會另訂之。

二、非專門著作評審方式依本校「辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項」辦理；該注意事項由校教評會另訂之。

三、教學、服務由教評會委員評分，依本校「教師升等教學服務成績審查要點」規定辦理。

第十二條　前條第一項之審查程序如下：

一、初審

由系級教評會進行。各審查項目之評審方式由各學系（所、科）另訂評審準則，經系、院教評會通過，報請校長核定後實施。

二、複審

（一）各學院將擬升等教師專門著作送請4位校外學者專家評審，擬升等教授者，其外審及格分數須至少有3位評定80分以上；擬升等副教授、助理教授者，外審及格分數須至少有3位評定78分以上，始提院教評會審議，評定教學及服務成績，並合計升等總成績。院外審未達及格分數者，應於院教評會提案，依第2目規定審議外審結果。非專門著作、教學、服務之評審應依前條第三項、第四項規定另訂評審準則，經院、校教評會通過，報請校長核定後實施。

（二）對院外審結果，院教評會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。惟如有委員提出足以動搖該專業審查之可信度與正確性之具體理由，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，送請原審查人再確認；如原審查人拒絕再確認或送原審查人再確認有困難時，得另送其他審查人審查。經送原審查人再確認結果仍有疑義時，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，另送其他審查人審查，原審查成績不予採計。

（三）前目經院教評會決議院外審結果送請原院外審委員再確認或其他審查人審查之人數，如加計原已評定及格分數之院外審委員人數後未達3人者，不送請原院外審委員再確認或另送其他審查人審查。

（四）院教評會依第2目決議送請原院外審委員再確認或另送其他審查人審查之院外審結果，仍應於院教評會提案，依第2目規定審議。

三、決審

（一）專門著作送請校外學者專家評審。

（二）非專門著作併同專門著作送請校外學者專家評審。

（三）前二目成績，由校外學者專家4人，依據擬升等教師研究專業領域及所屬學院特質，綜合考量所送各項研究成果表現，予以合併評分。擬升等教授者外審及格分數須至少有3位評定80分以上；擬升等副教授、助理教授者外審及格分數須至少有3位評定78分以上，始提校教評會審議，評定教學及服務成績，並合計升等總成績。校外審未達及格分數者，應於校教評會提案，依第4目第3

點規定審議外審結果。

（四）校教評會：

1、各學院所送升等教師資料於召開會議10日前，集中陳列，各教評會委員應於會議前親往詳閱，或得以電子加密或網路加密方式供委員網路閱覽。

2、教評會委員依前條規定評定教學、服務成績，並與前目成績合計總成績。其中三分之二以上委員總成績，擬升等教授者須達80分以上者；擬升等副教授、助理教授者須達78分以上者為通過。

3、對校外審結果，校教評會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。惟如有委員提出足以動搖該專業審查之可信度與正確性之具體理由，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，送請原審查人再確認；如原審查人拒絕再確認或送原審查人再確認有困難時，得另送其他審查人審查。經送原審查人再確認結果仍有疑義時，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，另送其他審查人審查，原審查成績不予採計。

4、前點經校教評會決議校外審結果送請原校外審委員再確認或另送其他審查人審查之人數，如加計原已評定及格分數之校外審委員人數後未達3人者，不送請原校外審委員再確認或另送其他審查人審查。

5、校教評會依本目第3點決議送請原校外審委員再確認或另送其他審查人審查之校外審結果，仍應於校教評會提案，依本目第3點規定審議。

前項各級審查程序中，對於涉及本人案件應行迴避。

第十三條　教師升等經校教評會審議通過後，應依「專科以上學校辦理送審教師資格查核表」（如附表3），填繳履歷表及相關證明文件函報教育部請領教師證書。

第十四條　本校於受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及有下列情事之一，並經校教評會審議確定者，應不通過其資格審定，並依各款所定期間，自本校審議決定之日起，為不受理其教師資格審定申請之處分，情節重大者，不予續聘：

一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：1年至5年。

二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊、造假、變造或其他舞弊情事：5年至7年。

三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：7年至10年。

教師資格經審定後，經檢舉或發現送審人涉及前項各款情形之一，並經校教評會審議確定者，依下列方式處理，情節重大者，不予續聘：

一、其原經審定合格發給教師證書者，報請教育部撤銷該等級起之教師證書，並依前項所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。

二、其原經教育部審定不合格者，本校應依前項所定期間，為不受理其教師資格審定。

第十五條　本校教師申請升等資格審定，其所需具專門著作依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理為原則，惟送審教師應檢附前一等級教師資格後出版或發表之專門著作(相關條文摘錄如附表4)。

第四章　聘期、解聘、不續聘、停聘、復聘及資遣

第十六條　本校教師之聘期，分初聘、續聘、長期聘任3種。初聘、續聘期限及長期聘任資格依相關法規規定辦理。

第十七條　教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘期屆滿1個月前書面通知學校。

教師於聘約期中，不得中途離職，但有特殊情事必須辭職時，應於1個月前提出辭職書，經校長同意後，始得離職。

第十八條　本校教師如發生解聘、不續聘、停聘、復聘及資遣等情事時應由所屬系(所、科)詳述理由及法令依據，經由初審、複審、決審通過，陳請校長核定後，依教師法相關規定程序辦理。

本校95學年度第2學期起新聘教師未依本校新聘教師限期升等辦法規定升等之不續聘案，逕由校教評會審議通過，陳請校長核定後即不予續聘，但本校亦得併依教師法第十六條審議不續聘，再認定其情節是否以資遣為宜後，始得依教師法第二十七條規定辦理。

校教評會於審議前項不續聘或資遣案時，應請當事人列席說明；審議前項資遣案時，應由當事人所屬學院依教師法第二十七條第一項規定，提出資遣之事由，並於校教評會列席說明。校教評會審議時，應將學院資遣事由及當事人有無接受資遣之意願納入審酌。

第十八條之一　教師經本校解聘、不續聘、停聘及資遣，倘須陳報教育部，於教育部核准前暫時繼續聘任期間，依下列規定辦理：

一、不得授課、不得再接受研究生學位論文指導申請、不得提出升等申請、不予晉薪、停止評鑑、停止其參與本校各級委員會或代表之選舉權與被選舉權、停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。

二、不同意屆齡延長服務、擔任導師及本校各級教評會委員或各單位行政主管。

三、不同意借調、校外兼職、兼課、休假研究、不得另申請出國講學、出國研究、出國進修。

四、不得申請校內外學術研究、產學合作及其他各項獎補助計畫。

第五章　附則

第十九條　各級教評會於審議教師聘任、升等、解聘、不續聘、停聘、復聘及資遣等案時，委員以無記名投票方式行使同意權。

第二十條　本校評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。本校如發現送審人有干擾審查人之情事，並經查明屬實時，應駁回其申請。

第二十一條　各級教評會對教師申請升等未獲通過者，應於10日內敘明理由以校函通知當事人。

第二十二條　申請升等教師對系教評會或院教評會審議結果不服時，應先依第三項規定向上一級教評會提出申復，如對申復無理由之決議不服時，得於收到通知之次日起30日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定就原系教評會或院教評會所為升等案之審議結果向本校教師申訴評議委員會提起申訴等救濟。

申請升等教師對校教評會審議結果不服時，得於收到通知之次日起30日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定，向本校教師申訴評議委員會提起申訴等救濟。

申請升等教師依第一項規定提出申復之程序如下：

一、申請升等教師應於收到教評會決議之次日起10日內以書面敘明理由，檢具有關資料向上一級教評會提出申復，並以1次為限。

二、院（校）教評會審議申復案時，應給予申復教師充分說明理由之機會，必要時得請下一級教評會召集人到場說明。且應於2個月內提出具體審議結果，並將審議結果以書面通知申復當事人及下一級教評會，必要時得延長1個月。逾期未提審議結果，視為同意申復之理由。

三、院（校）教評會審議結果為申復有理由時，應送回下一級教評會再審議。

第二十三條　教師對教評會非升等案之決議如有不服，得於收到通知之次日起30日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定，向本校教師申訴評議委員會提起申訴等救濟。

第二十四條　本校教師應遵守法令履行聘約、恪遵教師法之義務及本校相關規定，若有重大違反相關規定之行為或不當言行，經查證屬實，應由教師所屬單位，提請各級教師評審委員會審議，依情節輕重，作出不予晉級、停止升等申請、不得接研究計畫案、兼任行政主管、校外兼職兼課或其他適當之處置，並納入教師評鑑指標。

第二十五條　本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學校務基金進用短期專案教學人員實施要點
(現行條文)

97年11月11日校務會議通過
98年4月7日行政會議通過
98年4月13日校務基金管理委員會通過
98年6月23日臨時校務會議通過
101年2月24日臨時校務會議通過修正第3點及第9-1點
104年6月2日103學年度第2學期校務會議通過修正第20、21及22點
104年7月8日北科大人字第1040800660號函修正
107年4月3日106學年度第2學期第3次行政會議通過修正第2點、第9點之1
107年5月2日北科大人字第1070800481號函
107年5月29日106學年度第2學期第6次行政會議通過修正第4點、第5點、第6點、第9點、第9點之1、第11點、第12點及第14點
107年6月26日北科大人字第1070800683號函
107年12月11日107學年度第1學期第6次行政會議通過修正第17點
108年1月7日北科大人字第1080800027號函
108年7月9日107學年度第2學期第8次行政會議通過修正第3點、第6點、第8點、第9點及第9點之1
108年8月15日北科大人字第1080800969號函
109年11月24日109學年度第1學期第7次行政會議通過

一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為因應教學需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。

二、本要點所稱校務基金進用短期專案教學人員(以下簡稱專案教師)，指以校務基金自籌經費進用非編制內之約聘教學人員。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第3條所定收入。

三、專案教師以約聘方式進用，且除依本校「延攬國際頂尖人才作業要點」第3點第1款第1目但書進用之玉山學者外，以講師級或助理教授級為限，其資格依「教育人員任用條例」之規定辦理。

四、各教學單位如有支援全校性或跨領域之課程、設計領域因小班教學及指導學生參加競賽，而教師員額不足，得擬具「專案教師申請書」簽奉校長核准後進用專案教師，申請書內容應涵蓋進用理由、工作內容、進用期限、評鑑方式及須具備條件。

五、專案教師進用每位以6年為限，累計聘滿6年且經單位評鑑教學績效優良者，得循新聘專案教師程序重新繼續聘任，並得採計本校專案教師年資提敘薪級。

六、新聘專案教師應經公開甄選，其進用程序分初審、複審及決審三級審查：

(一)初審：由系(所、科、室、中心)級教評會審查。

(二)複審：由院教評會審查。

(三)決審：由校教評會審查。

七、專案教師之聘期以1年為原則並配合學期(年)，但申請進用期限在1年以內者，依申請期限辦理。

八、專案教師應辦理教學評鑑，以作為續聘及年資晉薪與否之參據；教學評鑑辦法由各聘任單位訂定及辦理。

九、用人單位應於專案教師聘期屆滿前3個月內，提出續聘人員績效，由系級教評會審查其續聘及年資晉薪與否後，分別依下列程序辦理：

(一)續聘及年資晉薪通過者，提校教評會審查。

(二)續聘或年資晉薪未通過者，應提院及校教評會審查。經院及校教評會審查後仍不予續聘或不予年資晉薪者，於聘期屆滿前1個月由用人單位通知當事人，不予續聘者並至聘期屆滿翌日起與本校終止約聘關係。

九之一、專案教師符合下列資格者，本校得比照編制內新聘專任教師資格審查規定，辦理資格審查請頒教師證書，由學院送5位外審委員審查；送審助理教授資格者，須有三分之二以上審查人評78分以上，送審講師資格者，須有三分之二以上審查人評75分以上，始提院教評會審議。但本校不辦理專案教師升等。

(一)在本校連續任教滿4學期。

(二)經聘用單位評鑑通過。

前項第2款之評鑑，各聘用單位應訂定規定，經系(所、科、室、中心)務會議通過，簽請校長核定。

通過教師資格審查者，其教師證書年資起計自學校報教育部年月起算。

十、專案教師於契約有效期間，如因教學不力，或有其他不當行為，或違反契約應履行義務時，得終止契約並予解除聘任；除扣償溢領之酬金外，如有損害並追償違約之損害賠償。

十一、專案教師授課時數，每週16小時，其超授鐘點每週不得逾越4小時(包括校外兼課鐘點在內)，鐘點費支給標準依本校編制內專任教師規定辦理。

十二、專案教師差勤規定比照本校專任教師辦理，其他工作內容，由用人單位與專案教師於契約中另訂之。

十三、專案教師除須遵守聘用單位所訂工作外，本校相關學院或單位並得視實際需要，簽奉校長核准後要求至相關單位支援教學、服務(含輔導)等相關工作。

十四、新聘任之專案教師依聘用等級，比照編制內該等級教師職務等級自最低薪級起薪，除依第5點規定辦理職前年資採計提敘薪級外，不得採計非屬本校職前年資。

十五、專案教師之請假，除延長病假外，餘準用「教師請假規則」辦理。

十六、專案教師之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間應執行契約所訂之工作，且不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。

十七、專案教師之保險，依勞工保險條例暨相關規定辦理；其退休比照勞工退休金條例規定辦理；外籍專案教師依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理。

十八、專案教師校外兼職、兼課應先徵得本校同意，並比照本校編制內專任教師規定辦理。

十九、專案教師如因故須於聘用期滿前離職時，應於1個月前提出申請，經核准後始得離職。

二十、本校各級主管長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，應在其主管單位中迴避進用為本校校務基金進用短期專案教學人員。

二十一、本要點未盡事宜，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案由(七)	提案單位：秘書室
提案主旨	本校「教學單位配合行政措施獎助要點」修正草案，提請討論。
說明	一、為增進教學單位共同配合參與行政單位之行政措施，以有效達成各種全校一致性或特定性之行政目標，秘書室於去(109)年 6 月 9 日行政會議通過訂定本要點，每年提供教學單位總獎助金 100 萬元，鼓勵各教學單位配合行政單位辦理各項專案業務。 二、研發處為鼓勵各教學單位配合學校行政作業，於去(109)年 11 月 24 日行政會議通過修訂本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」及新訂「教學單位行政配合度」檢核機制，控留教學儀器設備及實習材料費每年可分配總額之 20%，作為行政業務配合度獎勵金使用。 三、為明確區分上述二項規則名稱及定義，避免教學單位混淆，特修訂本要點。 四、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教學單位配合行政措施獎助要點」修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協同辦理專案業務獎助要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學教學單位協同辦理<行政單位名稱><專案業務名稱>獎助規定初審報告表」修正草案。 四、「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協同辦理專案業務獎助作業流程」草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	修正通過
修正內容	本校「教學單位配合行政措施獎助要點」名稱修正為本校「鼓勵教學單位協助校務發展獎助要點」。

「國立臺北科技大學教學單位配合行政措施獎助要點」修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺北科技大學鼓勵教學單位協助校務發展獎助要點	國立臺北科技大學教學單位配合行政措施獎助要點	為明確區分本要點與本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」中「教學單位行政配合度」檢核機制，二者名稱及定義，避免教學單位混淆，爰修正本要點名稱。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、本校為增進教學單位共同配合參與行政單位之專案業務，藉以有效達成各種全校一致性或特定性之行政目標。特訂定「鼓勵教學單位協助校務發展獎助要點」(以下簡稱本要點)。	一、本校為增進教學單位共同配合參與行政單位之行政措施，藉以有效達成各種全校一致性或特定性之行政目標。特訂定「教學單位配合行政措施獎助要點」(以下簡稱本要點)。	一、明確定義本要點範疇為行政單位專案業務，取代原行政措施用語。 二、修正文字用語，以「協同辦理」取代「行政配合」用詞。
三、本要點所稱之專案業務係指各行政單位為達成全校一致性或特定性之行政目標，非教學單位協助辦理無法獲致成效，達成行政目標的各種業務作為。該專案業務可為多種業務作為歸併之總集。	三、本要點所稱之行政措施係指各行政單位為達成全校一致性或特定性之行政目標，非教學單位配合無法獲致成效，達成行政目標的各種業務作為。該措施可為多種業務作為歸併之總集。	修正文字用語，以「專案業務」取代「行政措施」用詞。
四、各行政單位依據專案業務需要，可訂定各種教學單位協助校務發展獎助規定(以下簡稱規定)；惟應以專案考量嚴謹確認目標訂定規定。並應排除本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料	四、各行政單位依據業務需要，可訂定各種教學單位配合行政措施獎助規定(以下簡稱規定)；惟應以專案考量嚴謹確認目標訂定規定。規定名稱體例為「國立臺北科技大學教學單位配合<行	一、修正文字用語。 二、明確區分本要點內涵與本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」中「教學單位行政配合度」檢

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
費分配作業要點」中「教學單位行政配合度」檢核機制所列項目。規定名稱體例為「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協助校務發展辦理<行政單位名稱><專案業務名稱>獎助規定」。	政單位名稱><措施名稱>獎助規定」。	核機制內容不同，二者不重複獎助。
五、所訂定之規定內容須含括，所有教學單位一致性或部分教學單位特定性之配合要項、理由、績效指標、獎助經費來源、績效審查週期、單位內部初審小組之組成、獎助教學單位次第、建議獎助額度及執行起迄期日，並依照協助校務發展辦理事項之特性自訂審查表為該規定之附件。	五、所訂定之規定內容須含括，所有教學單位一致性或部分教學單位特定性之配合要項、理由、績效指標、獎助經費來源、績效審查週期、單位內部初審小組之組成、獎助教學單位次第、建議獎助額度及行政配合起迄期日，並依照配合事項之特性自訂審查表為該規定之附件。	修正文字用語。
七、教學單位依規定協助校務發展辦理專案業務之成效，由訂定規定之行政單位審查小組自行依照審查表及審查周期辦理審查。各規定初審建議獎助序位以參與協助校務發展辦理專案業務之教學單位總數二分之一為限。	七、教學單位依規定所配合之成效，由所管措施行政單位之審查小組自行依照審查表及審查周期辦理審查。各規定初審建議獎助序位以參與配合行政措施之教學單位總數二分之一為限。	修正文字用語。
十、各行政單位一年至多實施 2 個協助校務發展辦理專案業務獎助規定為原則。	十、各行政單位一年至多實施 2 個配合行政措施獎助規定為原則。	修正文字用語。

「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協助校務發展獎助要點」修正草案

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

一、 本校為增進教學單位共同配合參與行政單位之專案業務，藉以有效達成各種全校一致性或特定性之行政目標。特訂定「鼓勵教學單位協助校務發展獎助要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所稱之教學單位為各學院所屬之系、所、科、通識教育中心、體育室、師資培育中心。

三、 本要點所稱之專案業務係指各行政單位為達成全校一致性或特定性之行政目標，非教學單位協助辦理無法獲致成效，達成行政目標的各種業務作為。該專案業務可為多種業務作為歸併之總集。

四、 各行政單位依據專案業務需要，可訂定各種教學單位協助校務發展獎助規定(以下簡稱規定)；惟應以專案考量嚴謹確認目標訂定規定。並應排除本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」中「教學單位行政配合度」檢核機制所列項目。規定名稱體例為「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協助校務發展辦理<行政單位名稱><專案業務名稱>獎助規定」。

五、 所訂定之規定內容須含括，所有教學單位一致性或部分教學單位特定性之配合要項、理由、績效指標、獎助經費來源、績效審查週期、單位內部初審小組之組成、獎助教學單位次第、建議獎助額度及執行起迄期日，並依照協助校務發展辦理事項之特性自訂審查表為該規定之附件。

六、 行政單位訂定之規定草案(含附件)應提主管會議討論其必要性與合理性，通過後經校長核定後實施，修正時亦同。

七、 教學單位依規定協助校務發展辦理專案業務之成效，由訂定規定

之行政單位審查小組自行依照審查表及審查周期辦理審查。各規定初審建議獎助序位以參與協助校務發展辦理專案業務之教學單位總數二分之一為限。

八、各單位年度內所實施之規定應於 11 月 20 日前完成初審，將審查之序位及該措施執行成效，作成書面報告(如附件 1)送秘書室彙整提交複審小組討論年度獎助序位，複審結果簽送校長核定後，於行政會議發給獎助。複審小組由秘書室簽請校長核聘組成。

九、年度總獎助以 100 萬元為限，特殊情形得由校長核定調整提高，所需經費由學校校務基金統籌分配款支應。

十、各行政單位一年至多實施 2 個協助校務發展辦理專案業務獎助規定為原則。

十一、本要點行政會議通過，校長核定後發布實施；修正時亦同。

附件 1

「國立臺北科技大學鼓勵教學單位協助校務發展辦理<行政單位名稱><專案業務名稱>獎助規定初審報告表」修正草案

一、基本資料

項目	說明
業管行政單位	
獎助規定名稱	
執行起迄日期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日。
參與教學單位	
教學單位配合要項	
績效指標	
執行成效	

二、初審結果

項目	說明			
初審小組組成				
績效審查日(週)期				
獎助教學單位排序(註 1)	排序	教學單位名稱	排序	教學單位名稱
	1		6	
	2		7	
	3		8	
	4		9	
	5		10	
建議獎助額度				

註：1.獎助教學單位序位數以協助校務發展辦理專案業務之教學單位總數二分之一為限。
2.各行政單位年度內實施之規定應於該年度 11 月 20 日前完成初審後，將**本表**併同**初審審查小組會議紀錄**送交秘書室彙辦。

填表人　　單位主管（核章）

日　期　　日　期

附件 1

國立臺北科技大學教學單位配合<行政單位名稱><措施名稱>獎助規定

初審報告表【修正前】

一、基本資料

項目	說明
業管行政單位	
獎助規定名稱	
執行起迄日期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日。
參與教學單位	
教學單位配合要項	
績效指標	
執行成效	

二、初審結果

項目	說明			
初審小組組成				
績效審查日(週)期				
獎助教學單位排序(註 1)	排序	教學單位名稱	排序	教學單位名稱
	1		6	
	2		7	
	3		8	
	4		9	
	5		10	
建議獎助額度				

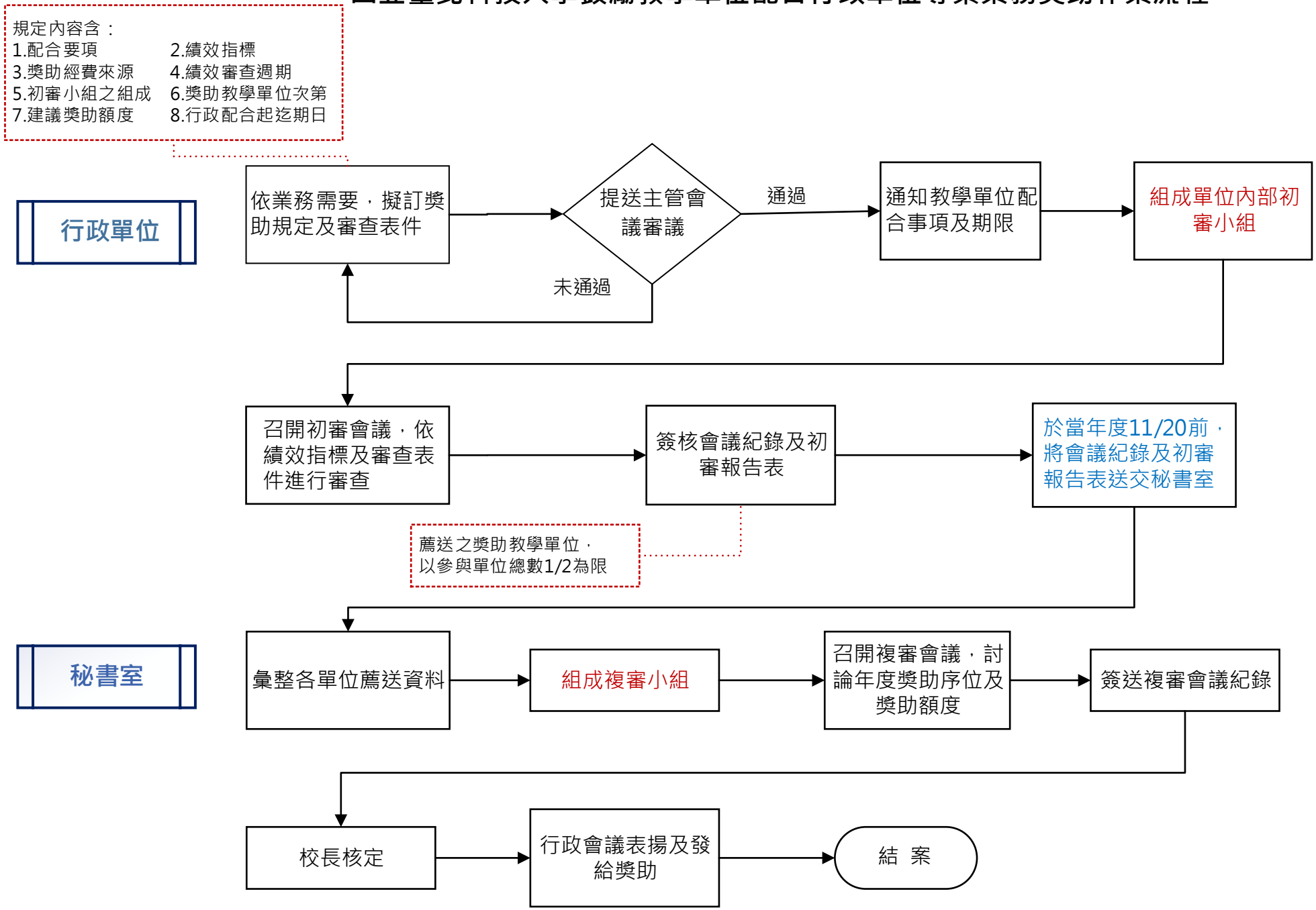
註：1.獎助教學單位序位數以參與配合行政措施之教學單位總數二分之一為限。

2.各行政單位年度內實施之規定應於該年度 11 月 20 日前完成初審後，將**本表**併同**初審審查小組會議紀錄**送交秘書室彙辦。

填表人　　單位主管（核章）

日 期　　日 期

國立臺北科技大學鼓勵教學單位配合行政單位專案業務獎助作業流程



案由(八)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「傑出教學獎設置辦法」修正草案，提請討論。
說明	一、為表彰教學卓有貢獻之教師，增設優良教學獎，爰修正本設置辦法名稱。 二、視聽教學中心專案教師支援全校共同英文教學，為鼓勵教師熱心教學，增訂設置辦法第3條之1。 三、本案業經110年2月22日主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學傑出教學獎設置辦法」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學傑出教學獎與優良教學獎設置辦法」修正草案。
辦法	通過後，公告施行。
決議	照案通過
附帶決議	授權教務處確認本校「傑出教學獎設置辦法」第7條迴避條款，本條修正為：「各學院教評會及傑出與優良教學獎遴選委員會進行遴選時，委員若為候選當事人時，應行迴避。」

「國立臺北科技大學傑出教學獎設置辦法」修正草案條文對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北科技大學傑出教學獎與優良教學獎設置辦法	國立臺北科技大學傑出教學獎設置辦法	為表彰教學卓有貢獻之教師，增設優良教學獎，爰修正本設置辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條　國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師熱心教學，持續改進教材教法，並表彰教學著有貢獻之教師，特設定「傑出教學獎」及「優良教學獎」，並制定設置辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條　國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師熱心教學，持續改進教材教法，並表彰教學著有貢獻之教師，特設定「傑出教學獎」，並制定設置辦法（以下簡稱本辦法）。	為表彰教學卓有貢獻之教師，增設優良教學獎。
第二條　本辦法實施對象為在本校任教二年以上之講師以上專任教師及專案教師。年資計至進行遴選作業年度七月三十一日。	第二條　傑出教學獎實施對象為在本校任教二年以上之講師以上專任教師及專案教師。年資計至進行遴選作業年度七月三十一日。	文字修正。
第三條　「傑出教學獎」及「優良教學獎」之遴選每學年舉辦乙次，經各系、所、科、通識教育中心、體育室及師資培育中心（以下簡稱教學單位）教師評審委員會（以下簡稱教評會）初選、各學院教評會複選通過後，再由本校傑出與優良教學獎遴選委員會辦理決選事宜。 各學院教評會應於第一學期開學二週內將複選名單送交教務處彙整辦理，由教務處提送傑出與優良教學獎遴選委員會於每年十月中旬前完成決選作業，決選結果簽奉校長核定後公開頒獎表揚。 第三條之一　視聽教學中心候選教師經應用英文系教師評審	第三條　傑出教學獎之遴選每學年舉辦乙次，經各系、所、科、通識教育中心、體育室及師資培育中心（以下簡稱教學單位）教師評審委員會（以下簡稱教評會）初選、各學院教評會複選通過後，再由本校傑出教學獎遴選委員會辦理決選事宜。 各學院教評會應於第一學期開學二週內將複選名單送交教務處彙整辦理，由教務處提送傑出教學獎遴選委員會於每年十月中旬前完成決選作業，決選結果簽奉校長核定後公開頒獎表揚。	視聽教學中心專案教師支援全校共同英文教學，為鼓勵教師熱心教學，增訂設置辦法第三條之一。

委員會初選、人文與社會科學學院教評會複選通過後，再由本校傑出與優良教學獎遴選委員會辦理決選事宜。		
第四條　傑出與優良教學獎遴選委員會置委員九至十一人，由教務長擔任主席，委員含各學院專任副教授以上之教師代表各一人、學生代表一人，及前一屆教學傑出獎獲獎教師一至三人。 各學院教師代表由各學院推薦，學生代表由學生自治會推薦，並由教務處簽請校長敦聘之。 遴選委員會須三分之二（含）以上委員出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上委員同意始可決議。遴選委員應親自出席，不得委託他人代表。	第四條　傑出教學獎遴選委員會置委員九至十一人，由教務長擔任主席，委員含各學院專任副教授以上之教師代表各一人、學生代表一人，及前一屆教學傑出獎獲獎教師一至三人。 各學院教師代表由各學院推薦，學生代表由學生自治會推薦，並由教務處簽請校長敦聘之。 遴選委員會須三分之二（含）以上委員出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上委員同意始可決議。遴選委員應親自出席，不得委託他人代表。	文字修正。
第五條　教學獎遴選過程分為四階段進行，各階段遴選方式及名額如下： 一、第一階段為學生票選，當學年曾修過三位（含）以上專任或專案教師課程之在校生均具有投票資格。教務處、進修部教務單位及計網中心提供網路作業平台，供學生於每學年第二學期第 15 至 20 週進行線上投票，根據其當學年所修課程之教師名單圈選。選票計算公式如附表一。 二、第二階段為各教學單位初選，各教學單位教評會依據教務處提供之學生票選結果之前百分之四十（四捨五	第五條　傑出教學獎遴選過程分為四階段進行，各階段遴選方式及名額如下： 一、第一階段為學生票選，當學年曾修過三位（含）以上專任或專案教師課程之在校生均具有投票資格。教務處、進修部教務單位及計網中心提供網路作業平台，供學生於每學年第二學期第 15 至 20 週進行線上投票，根據其當學年所修課程之教師名單圈選。選票計算公式如附表一。 二、第二階段為各教學單位初選，各教學單位教評會依據教務處提供之學生票選結果之前百分之四十（四捨五	為表彰教學卓有貢獻之教師，增設優良教學獎若干名。

入）名單及候選教師提供之評選表遴選之。初選之名額依據各教學單位當年度講師以上教師總人數分配比例，15 人以下 1 位、16-30 人 2 位、31 人以上 3 位。 三、第三階段為各學院複選，各學院教評會依據各教學單位提送之初選名單及候選教師提供之評選表遴選之。複選之名額依據該學院當年度講師以上教師總人數除以全校講師以上教師總人數再乘以 10（四捨五入）。 四、第四階段為傑出與優良教學獎遴選委員會決選，遴選委員會依據各學院提送之複選名單及候選教師提供之評選表遴選之，決選傑出教學獎教師至多 3 名及優良教學獎教師若干名。	入）名單及候選教師提供之評選表遴選之。初選之名額依據各教學單位當年度講師以上教師總人數分配比例，15 人以下 1 位、16-30 人 2 位、31 人以上 3 位。 三、第三階段為各學院複選，各學院教評會依據各教學單位提送之初選名單及候選教師提供之評選表遴選之。複選之名額依據該學院當年度講師以上教師總人數除以全校講師以上教師總人數再乘以 10（四捨五入）。 四、第四階段為傑出教學獎遴選委員會決選，遴選委員會依據各學院提送之複選名單及候選教師提供之評選表遴選之，決選之名額至多 3 人。	
第六條　各級教評會及傑出與優良教學獎遴選委員會應參考候選教師之評選表，衡酌其教學評量統計數據、近二年教學成果或其他足堪證明其傑出教學成效之佐證資料，進行充分討論後遴選之。	第六條　各級教評會及傑出教學獎遴選委員會應參考候選教師之評選表，衡酌其教學評量統計數據、近二年教學成果或其他足堪證明其傑出教學成效之佐證資料，進行充分討論後遴選之。	文字修正。
第七條　各學院教評會及傑出與優良教學獎遴選委員會進行遴選時，委員若為候選當事人時，應行迴避。	第七條　各級教評會及傑出教學獎遴選委員會進行遴選時，委員若為候選當事人時，應行迴避。	文字修正。
第八條　傑出教學獎教師每人獎牌乙面及獎金十二萬元、優良教學獎教師每人獎牌乙面，以資表揚。所需之獎勵	第八條　獲獎教師每人獎牌乙面及獎金十二萬元，以資表揚。所需之獎勵經費來源由本校校務基金 5 項自籌收入之	為鼓勵優良教學獎獲獎教師，明訂優良教學獎教師每人獎牌乙面。

經費來源由本校校務基金 5 項自籌收入之建教合作管理費支應。	建教合作管理費支應。	
第九條 傑出教學獎獲獎教師自得獎當年度起連續兩學年內，不得重覆推薦。	第九條 獲獎教師自得獎當年度起連續兩學年內，不得重覆推薦。	文字修正。
第十條 傑出教學獎獲獎教師應於當年度提供一千二百字（含）以上之教學經驗與心得刊登於本校校訊；次一年度應擔任傑出與優良教學獎遴選委員會當然委員；並應於獲獎後之次兩學年內，每學年至少提供一門教學觀摩課程。 本校得邀請獲獎教師於校內相關教學或教師研討會議分享教學經驗與心得。	第十條 獲獎教師應於當年度提供一千二百字(含)以上之教學經驗與心得刊登於本校校訊；次一年度應擔任傑出教學獎遴選委員會當然委員；並應於獲獎後之次兩學年內，每學年至少提供一門教學觀摩課程。 本校得邀請獲獎教師於校內相關教學或教師研討會議分享教學經驗與心得。	文字修正。

「國立臺北科技大學傑出教學獎與優良教學獎設置辦法」修正草案

93 年 3 月 30 日行政會議通過
97 年 1 月 22 日行政會議修正通過
98 年 2 月 10 日行政會議修正通過
98 年 4 月 7 日行政會議修正通過
98 年 4 月 13 日校務基金管理委員會會議修正通過
99 年 3 月 23 日行政會議通過
99 年 4 月 8 日校務基金管理委員會會議修正通過
100 年 7 月 19 日行政會議通過
101 年 6 月 19 日行政會議通過
101 年 11 月 9 日校務基金管理委員會會議通過
107 年 12 月 11 日行政會議通過
108 年 11 月 19 日行政會議通過
110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師熱心教學，持續改進教材教法，並表彰教學著有貢獻之教師，特設定「傑出教學獎」及「優良教學獎」，並制定設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法實施對象為在本校任教二年以上之講師以上專任教師及專案教師。年資計至進行遴選作業年度七月三十一日。

第三條 「傑出教學獎」及「優良教學獎」之遴選每學年舉辦乙次，經各系、所、科、通識教育中心、體育室及師資培育中心（以下簡稱教學單位）教師評審委員會（以下簡稱教評會）初選、各學院教評會複選通過後，再由本校傑出與優良教學獎遴選委員會辦理決選事宜。

各學院教評會應於第一學期開學二週內將複選名單送交教務處彙整辦理，由教務處提送傑出與優良教學獎遴選委員會於每年十月中旬前完成決選作業，決選結果簽奉校長核定後公開頒獎表揚。

第三條之一 視聽教學中心候選教師經應用英文系教師評審委員會初選、人文與社會科學學院教評會複選通過後，再由本校傑出與優良教學獎遴選委員會辦理決選事宜。

第四條 傑出與優良教學獎遴選委員會置委員九至十一人，由教務長擔任主席，委員含各學院專任副教授以上之教師代表各一人、學生代表一人，及前一屆教學傑出獎獲獎教師一至三人。

各學院教師代表由各學院推薦，學生代表由學生自治會推薦，並由教務處簽請校長敦聘之。

遴選委員會須三分之二（含）以上委員出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上委員同意始可決議。遴選委員應親自出席，不得委託他人代表。

第五條 教學獎遴選過程分為四階段進行，各階段遴選方式及名額如下：

一、 第一階段為學生票選，當學年曾修過三位（含）以上專任或專案教師課程之在校生均具有投票資格。教務處、進修部教務單位及計網中心提供網路作業平台，供學生於每學年第二學期第 15 至 20 週進行線上投票，根據其當學年所修課程之教師名單圈選。選票計算公式如附表一。

二、 第二階段為各教學單位初選，各教學單位教評會依據教務處提供之學生票選結果之前百分之四十（四捨五入）名單及候選教師提供之評選表遴選之。初選之名額依據各教學單位當年度講師以上教師總人數分配比例，15 人以下 1 位、16-30 人 2 位、31 人以上 3 位。

三、 第三階段為各學院複選，各學院教評會依據各教學單位提送之初選名單及候選教師提供之評選表遴選之。複選之名額依據該學院當年度講師以上教師總人數除以全校講師以上教師總人數再乘以 10（四捨五入）。

四、 第四階段為傑出與優良教學獎遴選委員會決選，遴選委員會依據各學院提送之複選名單及候選教師提供之評選表遴選之，決選傑出教學獎教師至多 3 名及優良教學獎教師若干名。

第六條 各級教評會及傑出與優良教學獎遴選委員會應參考候選教師之評選表，衡酌其教學評量統計數據、近二年教學成果或其他足堪證明其傑出教學成效之佐證資料，進行充分討論後遴選之。

第七條 各學院教評會及傑出與優良教學獎遴選委員會進行遴選時，委員若為候選當事人時，應行迴避。

第八條 傑出教學獎教師每人獎牌乙面及獎金十二萬元、優良教學獎教師每人獎牌乙面，以資表揚。所需之獎勵經費來源由本校校務基金 5 項自籌收入之建教合作管理費支應。

第九條 傑出教學獎獲獎教師自得獎當年度起連續兩學年內，不得重覆推薦。

第十條 傑出教學獎獲獎教師應於當年度提供一千二百字（含）以上之教學經驗與心得刊登於本校校訊；次一年度應擔任傑出與優良教學獎遴選委員會當然委員；並應於獲獎後之次兩學年內，每學年至少提供一門教學觀摩課程。

本校得邀請獲獎教師於校內相關教學或教師研討會議分享教學經驗與心得。

第十一條 本辦法經行政會議審議通過，修正時亦同。

附表一：國立臺北科技大學傑出教學獎與優良教學獎學生選票計算公式

一、 學生票選資格列計原則

當學年曾修過三位以上（含）專任或專案教師課程之全校日間部及進修部學生，惟不包含日間部產業碩士專班、進修部境外專班及進修學院學生。

二、 專任（案）教師授課課程列計原則

(一) 本校日間部及進修部之當學年度各五專、學士班、碩士班及博士班所開設之課程，惟不包含日間部產業碩士專班及進修部境外專班課程。

(二) 授課課程不包含非講授類課程（書報討論、專題討論、論文研討、專題、演講、設計主軸類課程等）、大學入門、全民國防教育、勞作教育、自主學習、校外實習類課程、收播他校之遠距教學課程、國際訪問學者短期授課課程、暑期開授課程、配合計畫由專任教師代開之課程（由計畫主責之行政單位提供）、超過三位教師合授之課程。

三、 學生可投票數

具投票資格學生之可投票數，為其當學年度所修課程之專任（案）教師人數的三分之一。(無條件捨去；例如：某生 106 學年度共修習 16 位教師之課程，其可投 5 票）

四、 教師得分計算

(一) 以教師為單位計算得票數。

(二) 每位教師得分

$$\text{每位教師得分計算} = \frac{\text{該教師得票數}}{\text{教師當學年度授課學生且具投票資格之總人數}}$$

(三) 上述人數不含當學年度休學、退學以及期中撤選人數。

五、 學生票選結果名單列計原則

若教師當學年度之授課學生總人次累計未達 70 人者（不含休學、退學以及期中撤選人次)，仍列入學生圈選名單中，惟不予列入學生票選結果名單。

案由(九)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」部分條文修正草案，提請討論。
說明	一、為兼顧學校教學與研究能量，擬修訂本辦法第 7 條規定，在不影響教學單位課程安排與學生選課之前提，專任教師授課須符合基本授課時數，如教師因基本授課時數不足擬申請指導研究生抵算基本鐘點，將評估教師前二年度研究及產學計畫成果核計點數，點數符合其規定者，方得申請指導研究生最高抵算 3 鐘點，未符合者僅得抵算 1 鐘點。並依現況載明指導研究生之定義。 二、有關第 7 條教師研究計畫案及產學合作計畫案之認定條件，擬請研發處、產學處惠予協助未來點數核計作業，將依本校教師評鑑及基本資料庫所產出之資料採計，科技部專題研究計畫案包含科技部產學計畫案，而多年期之科技部或產學計畫案分年採計，另產學金額原則依年度平分採計。 三、依循現行教師基本授課時數採計範圍，調整並修訂第 2 條及第 3 條規定，以利教學單位及教師明確知悉計算方式，另依中央法規標準法第 8 條規定修正第 6、8 條之條文格式。 四、為培育及輔助初任教職之新進專任教師，擬新增第 7 條之 1 規定，得於任職第一年申請減授 3 小時，以了解及熟悉本校教學及研究作業流程，並預作教學準備並參與教學相關研習活動。 五、本辦法修正草案通過後，擬自 110 學年度第 1 學期起實施，僅第 7 條及第 7 條之 1 修正草案擬自 111 學年度第 1 學期起實施。 六、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論後修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」部分條文修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」修正草案。 三、參考資料：其他學校指導研究生折抵時數。 四、參考資料：其他學校相關規定—指導研究生折抵、研究計畫、新進教師減授鐘點。

辦法	通過後，公布修正條文，並自 110 學年度第 1 學期起實施，僅第 7 條及第 7 條之 1 自 111 學年度第 1 學期起實施。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」部分條文修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期行政會議通過

<table>
<tr><th>修正條文</th><th>現行條文</th><th>說明</th></tr>
<tr><td>第二條 本校專任教師每週基本授課時數：
一、教授 8 小時。
二、副教授 9 小時。
三、助理教授 9 小時。
四、講師 10 小時。
專任教師須授滿基本授課時數(含第六條及第八條減授時數)且符合第九條規定，方得支領超支鐘點費，超支鐘點最高以 4 小時為限。惟如教師當學期授課課程因應學校政策符合大班教學、英語授課、跨領域教學等核計增給鐘點倍率者，超支鐘點最高得以 6 小時為限。</td><td>第二條 本校各級專任教師每週基本授課時數如下表：並須授滿各級教師基本授課時數(含兼行政職務減授時數)方得支領超支鐘點費 (最高以 4 小時為限)。<table><tr><td>職級</td><td>教授</td><td>副教授</td><td>助理教授</td><td>講師</td></tr><tr><td>時數</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>10</td></tr></table></td><td>1. 調整條文敘寫方式。
2. 為鼓勵教師能配合學校政策實施課程教學，以大班教學、英語授課及跨領域教學等核計增給鐘點倍率者，放寬其超支鐘點最高得以6小時為限。</td></tr>
<tr><td>第三條 教師基本授課時數為核計日間部專科部、大學部、研究所及進修部四技(學優專班)之授課時數，不包括國際學生專班、產業碩士專班、產學攜手專班、產學訓專班、碩士在職專班及 EMBA 專班之時數；惟基本授課時數不足者，得申請以專班時數抵算基本授課時數，不另支領專班鐘點費。</td><td>第三條 教師基本授課鐘點不足者，其五專部、日間部及進修部授課時數得以合併計算。</td><td>說明現行專任教師基本授課時數計算方式。</td></tr>
<tr><td>第六條 兼任行政工作教師得減授鐘點，其減授原則如下（各款減授時數不得重複採計）：
一、副校長得減授 6 小時。
二、行政單位一、二級主管得減授 4 小時。
三、教學單位一、二級主管得減授 4 小時。
四、行政單位副主管得減授 4 小時。
五、教學單位副主管及國際學生專班班主任得減授 2 小時。</td><td>第六條 兼任行政工作教師得減授鐘點，其減授原則如下（各款減授時數不得重複採計）：
(一)副校長得減授 6 小時。
(二)行政單位一、二級主管得減授 4 小時。
(三)教學單位一、二級主管得減授 4 小時。
(四)行政單位副主管得減授 4 小時。
(五)教學單位副主管及國際學生專班班主任得減授 2 小時。</td><td>依中央法規標準法第8條規定調整辦法條文格式。</td></tr>
</table>

六、學院聘任 1 名院長特別助理(或副院長)得減授 4 小時，聘任 2 名以上院長特別助理(或副院長)合計至多得減授 6 小時。 七、學士班班主任得選擇比照支領薦九主管職務加給或減授 2 小時，擇一辦理。	(六)學院聘任 1 名院長特別助理(或副院長)得減授 4 小時，聘任 2 名以上院長特別助理(或副院長)合計至多得減授 6 小時。 (七)學士班班主任得選擇比照支領薦九主管職務加給或減授 2 小時，擇一辦理。	
第七條　教師當學年度各學期如因基本授課時數不足時，得以論文指導申請抵算鐘點，惟須符合下列各款任一條件且前二年度研究產學計畫成果核計點數達 2 點以上者，得申請指導研究生抵算至多 3 鐘點；點數達 1 點者，得申請抵算至多 2 鐘點；未符合各款條件者，僅得申請抵算 1 鐘點。 一、擔任科技部(國科會)專題研究計畫主持人，每件點數 1 點。 二、擔任教育部教學實踐研究計畫主持人，每件點數 1 點。 三、以本校名義擔任政府機關產學計畫案或擔任企業產學合作案主持人，累計金額每 50 萬元，點數 1 點。 前項各款計畫案依本校教師評鑑及基本資料庫所產出之資料採計，第一款計畫件數以研究發展處統計數據為準，第二款計畫件數以教務處統計數據為準，第三款計畫金額以產學合作處統計數據為準。 依第一項申請抵算鐘點者，指導 1 名日間部碩士班研究生得抵算 0.5 小時，指導 1 名博士班研究生得抵算 1 小時；如共同指導者，以人數平均計算。依本條規定之抵算鐘點者，不得支領日間部超支鐘點費，惟英語授	第七條　各研究所論文指導教師每週授課時數不足基本鐘點者，得以論文指導抵算之，指導一博士班研究生得抵算 1 小時，指導一碩士班研究生得抵算 0.5 小時，最多得抵算 3 小時；如共同指導者，以人數平均計算。依本條規定之減授鐘點者，不得支領日間部超支鐘點費，惟英語授課及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點之超支鐘點除外。 86 學年度至 95 學年度第 1 學期新聘教師未於規定期限升等者，依本校「推動英語課程獎勵要點」規定以英語授課所增給之鐘點及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點，得不受本校「新聘教師限期升等辦法」第四條第一項規定「不得在校內超支鐘點」限制。	1. 為使教師兼顧教學與研究，增訂第1項、第2項有關申請指導研究生抵算鐘點者，須評估其前二年度研究產學計畫成果等規定。 2. 教師當學年度上下學期於前二年度具備任一條件者，其年度計算說明，例如 109-2 學期基本授課時數不足，係計算107年或108年擔任科技部或政府機關研究或產學相關計畫主持人。110-1 學期基本時數不足者，則計算108年或109年度資料。 3. 科技部專題研究計畫主持人之認定及點數核計，請研發處協助提供。產學計畫案累計金額確認及點數核計，請產學處協助提供。以本校教師評鑑及基本資料庫所產出之資料為準，科技部專題研究計畫案包含科技部產學計畫案，而多年期之

課及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點之超支鐘點除外。 86 學年度至 95 學年度第 1 學期新聘教師未於規定期限升等者，依本校「推動英語課程獎勵要點」規定以英語授課所增給之鐘點及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點，得不受本校「新聘教師限期升等辦法」第四條第一項規定「不得在校內超支鐘點」限制。		科技部或產學計畫案分年採計，另產學金額原則依年度平分採計。 4. 依現況載明申請指導研究生折抵以日間部研究生為主。而指導碩士在職專班學生係由進修部另行核發鐘點費。
第七條之一　初任教職且未具教師證書之新進專任教師於任職第一年得申請減授基本授課時數每週 3 小時，惟不得支領超支鐘點及校外兼課，如特殊個案須專案簽核。		1. 新增條次。 2. 為輔助初任教職之新進教師，增訂初任教職之新進專任教師第1年得申請折抵每週授課時數3小時。 3. 初任教職者並無前2年度研究產學計畫成果，如確有指導研究生並申請鐘點抵算，僅得抵算1鐘點。
第八條　專任教師推動或進行研究計畫可折抵授課鐘點(各款減授時數不得重複採計)。 本條所指研究計畫包括： 一、科技部研究計畫、國家型跨領域研究計畫或中央政府機關之委託計畫案之主持人。 二、產學合作案、技術研發及其他相關研究案之主持人。 以上二款研究案及產學合作案件數、金額、抵減起訖時間等數據，以產學合作處之統計數據為主。 教師前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日主持之研究案及產學合作	第八條　專任教師推動或進行研究計畫可折抵授課鐘點(各款減授時數不得重複採計)。 本條所指研究計畫包括： (一) 科技部研究計畫、國家型跨領域研究計畫或中央政府機關之委託計畫案之主持人。 (二) 產學合作案、技術研發及其他相關研究案之主持人。 以上二款研究案及產學合作案件數、金額、抵減起訖時間等數據，以產學合作處之統計數據為主。 教師前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日主持之研究案及產學合	依中央法規標準法第8條規定調整辦法條文格式。

案總金額達五百萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 1 小時，總金額達一千萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 2 小時，總金額達一千五百萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 3 小時，總金額達二千萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 4 小時。 三、推動教學、研究、全校性服務及產學合作績效卓著者，經專案報請校長簽准者，得核減授課鐘點 1 至 4 小時。	作案總金額達五百萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 1 小時，總金額達一千萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 2 小時，總金額達一千五百萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 3 小時，總金額達二千萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 4 小時。 (三) 推動教學、研究、全校性服務及產學合作績效卓著者，經專案報請校長簽准者，得核減授課鐘點 1 至 4 小時。	

「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」修正草案

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期行政會議通過

第一條　本校依據大學法施行細則第十八條及專科學校法施行細則第六條規定訂定本辦法。

第二條　本校專任教師每週基本授課時數：

一、教授 8 小時。

二、副教授 9 小時。

三、助理教授 9 小時。

四、講師 10 小時。

專任教師須授滿基本授課時數(含第六條及第八條減授時數)且符合第九條規定，方得支領超支鐘點費，超支鐘點最高以 4 小時為限。惟如教師當學期授課課程因應學校政策符合大班教學、英語授課、跨領域教學等核計增給鐘點倍率者，超支鐘點最高得以 6 小時為限。

第三條　教師基本授課時數為核計日間部專科部、大學部、研究所及進修部四技(學優專班)之授課時數，不包括國際學生專班、產業碩士專班、產學攜手專班、產學訓專班、碩士在職專班及 EMBA 專班之時數；惟基本授課時數不足者，得申請以專班時數抵算基本授課時數，不另支領專班鐘點費。

第四條　超支鐘點計算方式：本校教師基本鐘點及超支鐘點以五專部、日間部及進修部鐘點合併計算，超出基本授課時數至多以每週 4 小時為核算原則。校外兼課經簽准者以 4 小時為限，惟校外兼課時數與校內（含日間部及進修部）超支鐘點合計亦不得超過 4 小時；擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導鐘點以 4 小時為限，且不計入超支鐘點。

第五條　國際學生專班、碩士在職專班、產碩專班、產學攜手專班及產學訓專班之授課鐘點不計入日間部及進修部鐘點合併計算鐘點，惟專任教師每週於各類專班總授課時數不得超過 6 小時，如有特殊情況應專簽經校長核可後，始得授課。指導一碩士在職專班研究生得等同授課 0.5 小時，最多以等授 1 小時為原則，且碩士在職專班之授課鐘點及研究生等授鐘點，最高核計以 4 小時為限。

專任教師教授前項各類專班課程之授課鐘點數，不得高於一般系所之授課鐘點數(係指專任教師於一般系所授課時數加上得減授鐘點之合計數)。

第六條　兼任行政工作教師得減授鐘點，其減授原則如下（各款減授時數不得重複採計）：

一、副校長得減授 6 小時。

二、行政單位一、二級主管得減授 4 小時。

三、教學單位一、二級主管得減授 4 小時。

四、行政單位副主管得減授 4 小時。

五、教學單位副主管及國際學生專班班主任得減授 2 小時。

六、學院聘任 1 名院長特別助理(或副院長)得減授 4 小時，聘任 2 名以上院長特別助理(或副院長)合計至多得減授 6 小時。

七、學士班班主任得選擇比照支領薦九主管職務加給或減授 2 小時，擇一辦理。

第七條　教師當學年度各學期如因基本授課時數不足時，得以論文指導申請抵算鐘點，惟須符合下列各款任一條件且前二年度研究產學計畫成果核計點數達 2 點以上者，得申請指導研究生抵算至多 3 鐘點；點數達 1 點者，得申請抵算至多 2 鐘點；未符合各

款條件者，僅得申請抵算 1 鐘點。

一、擔任科技部(國科會)專題研究計畫主持人，每件點數 1 點。

二、擔任教育部教學實踐研究計畫主持人，每件點數 1 點。

三、以本校名義擔任政府機關產學計畫案或擔任企業產學合作案主持人，累計金額每 50 萬元，點數 1 點。

前項各款計畫案依本校教師評鑑及基本資料庫所產出之資料採計，第一款計畫件數以研究發展處統計數據為準，第二款計畫件數以教務處統計數據為準，第三款計畫金額以產學合作處統計數據為準。

依第一項申請抵算鐘點者，指導 1 名日間部碩士班研究生得抵算 0.5 小時，指導 1 名博士班研究生得抵算 1 小時；如共同指導者，以人數平均計算。依本條規定之抵算鐘點者，不得支領日間部超支鐘點費，惟英語授課及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點之超支鐘點除外。

86 學年度至 95 學年度第 1 學期新聘教師未於規定期限升等者，依本校「推動英語課程獎勵要點」規定以英語授課所增給之鐘點及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點，得不受本校「新聘教師限期升等辦法」第四條第一項規定「不得在校內超支鐘點」限制。

第七條之一　初任教職且未具教師證書之新進專任教師於任職第一年得申請減授基本授課時數每週 3 小時，惟不得支領超支鐘點及校外兼課，如特殊個案須專案簽核。

第八條　專任教師推動或進行研究計畫可折抵授課鐘點(各款減授時數不得重複採計)。

本條所指研究計畫包括：

一、科技部研究計畫、國家型跨領域研究計畫或中央政府機關之委託計畫案之主持人。

二、產學合作案、技術研發及其他相關研究案之主持人。

以上二款研究案及產學合作案件數、金額、抵減起訖時間等數據，以產學合作處之統計數據為主。

教師前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日主持之研究案及產學合作案總金額達五百萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 1 小時，總金額達一千萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 2 小時，總金額達一千五百萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 3 小時，總金額達二千萬元以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點 4 小時。

三、推動教學、研究、全校性服務及產學合作績效卓著者，經專案報請校長簽准者，得核減授課鐘點 1 至 4 小時。

第九條　教師依本辦法第六、七、八條規定抵減授課時數者，每週授課時數仍不得低於 3 小時，副校長每週不得低於 2 小時，且授課時數超過每週最低授課時數之鐘點，方核發超支鐘點。

第十條　教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學期內補足，如仍未補足，應累計至補足為止。教師離職時，如仍未補足基本授課時數，應繳還不足時數之鐘點費。

為維護學生受教權益，教師如受解聘、停聘或不續聘之行政處分，於教育部核准前之暫時繼續聘任期間，不得授課。

第十一條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

其他學校指導研究生折抵時數

校名	指導研究生(論文指導) 減抵鐘點最高時數(每學期換算)
臺灣大學	4 小時
清華大學	2 小時
交通大學	3 小時
成功大學	無
中央大學	3 小時
中興大學	2 小時
中正大學	3 小時
中山大學	無
政治大學	不可減授鐘點
臺灣師範大學	2 小時
臺北大學	2 小時
臺灣海洋大學	3 小時
臺科大	3 小時
雲科大	指導 1 個二年級以上碩博士生 每學期抵算每位 0.5 小時(未定最高限額)
高科大	2 小時
屏科大	2 小時

其他學校相關規定—指導研究生折抵、研究計畫、新進教師減授鐘點

校名	法規名稱	法規內容
臺灣大學	專任教師每週授課時數計算標準及超授鐘點費核支準則	第四條　教師核減授課時數依下列規定辦理： 一、教師兼任校內行政職務者，得提經本校「教師核減授課時數審查會議」及「行政會議」討論通過後，依下列標準核減授課時數： (一)兼任副校長或直屬校長監督之一級行政單位主管或校長特別助理者，依其單位規模及工作量，得核減二至四小時。 (二)兼任學院院長者，依學院規模及工作量得核減二至四小時。 **(三)兼任直屬學校之研究中心或其他教學、研究、推廣、服務單位主管者，依其單位規模及工作量，得核減二至四小時。** (四)兼任學系、科、研究所主任(所長)者，依其系、科、所規模及工作量，得核減二至三小時。 (五)兼任其他單位主管者，依其任務及工作量，得核減一至四小時。 (六)受院、校指派擔任政府機關委託推廣、服務工作者，依其工作性質與工作量，得由指派單位主管建議核減一至四小時。 二、經本校行政會議通過之其他核減授課時數規定，從其規定辦理。 三、執行研究計畫或有其他特殊之情況，提經「院務會議」、「教師核減授課時數審查會議」及本校「行政會議」討論通過後，始得酌減授課時數二至四小時。 符合減授時數規定二種（含）以上者，以最高一種計入教師授課時數。但專案經行政會議核准者不在此限。 **教師因擔任導師或論文指導計入之授課時數與本條第一項第三款核減之時數，合計最高以四小時為限。**
清華大學	教師授課學分規定	教師指導研究生學位論文得抵減授課學分數。每一博士班研究生每學期得抵減 1 學分（未滿一學期者以一學期計算），每一碩士班研究生每學期得抵減 0.5 學分(未滿一學期者以一學期計算)，**每學年最多得抵減 4 學分**。
交通大學	教師授課鐘點核計原則	十二、教師有關研究方面工作得以下列標準併計教學負荷： **1.指導研究－博士生每生 1 小時，碩士生每生 0.5 小時，累計至多 3 小時。** **2.研究計畫－主持人每案 1 小時，共同主持人或協同主持人每案 0.5 小時，累計至多 2 小時。**

		3.每位教師每學期至少須教授一門課程（參小時）。若教師經系所課程委員會及院課程委員會推薦，於暑期開設課程，且依本校「暑期開班授課辦理要點」或「霹靂優學園實施辦法」選擇列計次學年之教學負荷者，於次學年開學前，得申請該學年可有一學期授課不受此規定限制。若女性教師產假於學期間，則可於該學期開學前由所屬單位上簽呈申請該學期的授課時數彈性計算。 4.本條所指之研究計畫包括國科會研究計畫、國家型跨領域研究計畫、教育部學術追求卓越發展計畫、中央政府機關之委託計畫案或 100 萬元以上之建教合作計畫。 5.新進教師進入本校最初兩年，每學年得依本原則第二條所規定之授課鐘點數減免 3 小時，依本校新進教師輔導辦法規定。
成功大學	教師授課鐘點原則及超授鐘點費、論文指導費計支要點 註：並無規範指導研究生論文折抵時數	三、各教學單位編制內專任教師每學期至少要開授 1 門課，**每學年以開授 14 小時**之科目為原則（不含在職專班之授課時數）。 **為兼顧教學與研究，於不增加教學單位師資員額、經費及不影響教學單位課程安排和學生選課的情形下，對參與學術研究、教學或產學合作績優之教師，得視其具體研究或產學合作成果，經教學單位課程委員及院課程委員會同意並專簽教務長核可後，遞減授課時數。但每學年最低授課時數，不得少於 9 小時。** 各教學單位如有特殊需要，得聘任具有講師證書之博士生為不佔缺兼任教師，協助教學工作。其聘任辦法依本校相關規定辦理。 七、教師兼任行政職務、從事其他校內專業服務或新進教師，其最低授課時數，依第三點規定，再據下列規定核減： （一）編制內之副校長、附設醫院院長（副院長）、行政單位或教研單位之主管，每學期每週得核減 4 小時。 （二）非編制內行政職務，經專案簽准每學期每週得減授 2 至 4 小時。 （三）教師從事其他校內專業服務者，於不影響教學單位課程安排情況下，得簽准減授，惟每學期每週至多 2 小時，每次以 2 學年為限。 （四）初任教職未滿 3 年之助理教授，每學年最低授課時數得為 9 小時。 **如同時有多項減授時，擇一辦理**，且減授時數不得併入超授鐘點計算。 八、教師**因配合學校特殊計畫之需求，須全時間專職於研究者**，得經**專案簽請校長核定後於計畫執行期間免予授課**。 九、研究生論文指導費於畢業時一次支給，碩士生每人支給 4000 元，博士生每人支給 6000 元。若二位教師共同指導一研究生則平分之，餘類推。惟碩士生論文指導費(不含碩士在職專班及產業研發碩士專班)每位教師每學年以 16000 元為上限（以學生入學年度為計算標準）。
中央大學	教師授課鐘點核計規定	第 15 條：「專任（案）教師未達基本授課時數者，得以下列方式折抵不足時數，每學年至多累計 9 小時(因故只開課一學期者至多累計 4.5 小時)，且不列入超鐘點時數： **一、指導研究生論文每學期每篇得折抵授課時數 1 小時，碩士論文以 1**

		學年、博士班論文以 2 學年且以未開設指導個別研究生學位論文之專題課程為限，每學年最多得折抵授課時數 6 小時。 二、**教師主持研究計畫得折抵授課時數，以研究發展處立案者為限。每計畫案每學期得折抵 1 小時**（未滿 1 學期者，依計畫執行時間比例；2 人以上共同主持者，依工作量分配之），若屬重要性計畫經所屬學術單位會議核定通過，**則每學期至多得折抵 2 小時**，每學年最多得折抵授課時數 4 小時。主持或參與重大研究計畫者，經校長核定得酌增折抵時數。 三、擔任教育學程實習輔導工作之實習指導教師，每學期每位以指導 25 名實習教師為 限，並得折抵授課時數每學期每週 1 至 4 小時。[計算公式為指導人數 ÷6 =折抵 鐘點 (四捨五入)]。 四、教師參與服務或輔導工作，專案經校長簽准者，每學期每週最多得折抵授課時數 2 小時。 五、**新聘助理教授或副教授服務未滿二年者**，經所屬學術單位會議通過，**每學年最多得折抵授課時數 9 小時，且不得至校外兼課與在職專班授課，特殊個案須專案簽准。** 六、特殊情形專案經校長簽准者，得比照折抵不足時數。」
中興大學	教師授課時數及超支鐘點費核計辦法	第四條 本校**專任教師指導每一研究生撰寫論文**，可核減每週授課時數一小時**最多以二小時為限**，但不計入超支鐘點數。 第五條 本校專任教師，**凡執行建教合作簽約計畫擔任主持人，每案核減一小時至多可核減每週授課時數二小時，但不計入超支鐘點數。**本條所指之**建教合作計畫包括科技部研究計畫、教育部之大學社會責任實踐計畫（University Social Responsibility）或其他中央政府機關之委託計畫案或公法人之委託計畫案。**
中山大學	教師授課鐘點核計準則	第 5 條：「**專任教師授課應以開設系所必修及符合應授時數之課程為優先考量**，經加退選後，如未達應授時數者，得以下列方式併計抵充，但**每學期累計至多以 3 小時為限**；惟抵充後，每週授課時數仍不得少於 3 小時。 （一）**科技部研究計畫主持人，每案每週得以抵充授課時數 3 小時，其他研究計畫案每案每週得以抵充授課時數 2 小時**，每位教師每學期累計至多以 3 小時為限。 （二）**新進教師 1 年內**每學期應減少授課時數 3 小時。 （三）未計入鐘點計算之服務課程每學期得以抵充 1 小時。」
中正大學	教師授課時數核計要點	八、專任教師授課時數不足時，得以指導研究生論文、執行研究計畫或擔任師資培育課程實習指導教師，計入基本授課時數，**但總數每學期至多以四小時為限，且不得列入超鐘點時數**： （一）指導研究生論文：每一博士生二小時，每一碩士生一小時，二者累計至多三小時。 （二）**研究計畫：**

		1.經本校核准執行之研究計畫主持人（含共同主持人）每案以一小時計算，協同主持人或協同研究人員，每案以 0．五小時計算。 **2.凡研究計畫核減之時數，累計至多三小時。** （三）擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導鐘點以四小時為限。 前項（一）、（二）款，合計每學期至多三小時。
臺灣師範大學	教師授課時數核計要點	三、教師授課規範： **(一)各教師無論是否減授或超授鐘點，應優先滿足系所之教學需求。** (二)專任教師每週授課時數以一年之平均授課時數計算，其超授鐘點費得於每學年第二學期核實支給。在不影響正常教學情形下，每學期得減少至多四小時，並須於另一學期補足基本授課時數；若另有減授時數者，每學期仍須至少授課二小時，惟兼任行政工作減授時數者不在此限。如專任教師當學年僅教授一學期，則該學期仍須滿足基本授課時數。 **(三)專任教師若有減授、論文指導折抵或抵充時數，每學年仍須至少授課九小時**；若有兼任行政工作減授時數，每學年仍須至少授課三小時。 (四)專任教師在外校兼課須事先經學校同意且每週不得超過四小時，另有擔任校內在職專班（不含暑期）課程者，每學期每週合計不得超過六小時。 (五)兼任教師每週授課時數，日、夜間學制各以四小時為限，超授部分不計鐘點，鐘點費依實際授課時數按學期核實支給；僑生先修部之課程其兼任教師超授辦法另訂之。 **四、教師授課時數核計及超授時數依下列規定辦理：(略以)** (六)專任教師指導學生學位論文，每指導一名博士生每學期得折抵授課時數一小時，每指導一名碩士生每學期得折抵授課時數半小時，**每學期合計最多得折抵二小時**。教師因本項折抵時數者，當學年不得支領超授鐘點費；且以不開授學位論文指導課程（如引導研究、獨立研究等）為原則，若仍須開授則不得計入授課時數。 **(七)專任教師若開授學位論文指導課程，當學年不得支領超鐘點費**，且該課程時數不計入第三點第（三）款教師最低應授課時數內。
政治大學	新制課程精實方案	實施原則 (四)減授時數： 1.兼任行政職務者得核減授課時數。 2.**指導博、碩士班學生論文不得減授時數。** 3.其餘現行時數減授措施及各院自訂減授機制由各院自行決定。
臺北大學	教師授課時數及超支鐘點費核計辦法	四、專任教師未達基本授課時數者，得以下列方式認列授課時數，**但不計入超支鐘點時數：** **1.獲頒科技部傑出研究獎勵者，於次學年度核減授課時數三小時。** **2.執行科技部研究計畫者、非科技部計畫(含產學合作)每案行政管理費提撥新臺幣十五萬元(含)以上者，於研究計畫執行期間(可保留三**

		年)，每案以領取主持費之主持人或共同主持人擇一核減授課時數一小時。核減計畫最多為二案，核減授課時數每學期以二小時為限。 **3.執行教育部補助及委辦計畫擔任主持人者，計畫經費達一百萬元以上，於計畫執行期間每學期得核減授課時數一小時(可保留三年)。** **4.專任教師擔任本校研究生論文指導教授者，每一學生以一小時計算，碩士班學生以一學年為限，博士班學生以二學年為限；其每學期採計之授課時數以二小時為限。** 前四項合計之總時數，每學期以三小時為限。 5.專任教師在本校進修學士班授課，得以進修學士班授課時數補足其基本授課時數，每學期以一門必修課為限(不含校訂必修課程)且至多三小時，但補足之鐘點數不得支領進修部鐘點費。 前項以進修學士班補足之基本授課時數，每學系每學期每週不得超過二十七學分(企管系及行政系三十六學分)。 6.專任教師開設於學士班暑期課程及學士班準大學生暑期課程，符合本校暑期開班授課辦法第五條第一項規定之開課標準時，如經系所主管同意，得選擇計入次學年基本授課時數，惟不得支領該學年超支鐘點費，並以一學年二門且六學分為上限。
臺灣海洋大學	教師授課時數及鐘點時數處理要點	四、專任教師（專案教師）每學期至少須教授一門課程（二小時）以上，且應先開足基本授課時數之課程，除有特殊原因經系（所）務會議通過，始可依第五點併計授課時數。 專任教師每學期教授碩士在職專班課程每週支領鐘點費至多六小時，若有特殊原因需專案簽請奉核。 五、專任教師（專案教師）每週授課時數若未達基本時數時，其有關研究方面工作得以下列標準併計授課時數： **(一)指導研究生論文，博士班、碩士班每生一小時，累計至多三小時。** **(二)研究計畫（國科會、農委會、經濟部等）主持人每案一小時，協同主持人每案 0.5 小時，累計至多二小時。** (三)大四畢業論文以指導四位學生列計一小時，但每位教師累計時數不得多於二小時。 (四)前三款授課時數合計至多四小時，但不列計入鐘點時數，並請各系（所）於開學後一個月內至教學務系統完成建置。
臺科大	提升研發能量減授辦法	第 3 點：「凡符合下列條件之一者，得申請一學年講授 3 門課程，授課鐘點需達 9 小時，**且每學期不得低於 3 小時**。 （一）申請減授鐘點學年度之前二年度，至少有二篇符合研發成果績效獎勵作業要點第二條所規定之論文，並達該領域前 40%，且需為論文之第一作者或通訊作者。 （二）申請減授鐘點學年度之前二年度，**至少擔任二件科技部補助研究計畫主持人，且需核有本校管理費之計畫始得認列。** （三）申請減授鐘點學年度之前二年度內，任一年度以本校名義擔任產

		學**合作**計畫主持人，**且單一年度總金額達新台幣 200 萬元者**（依簽約年度核算且不同學年度不得重複採計）。 （四）新進教師前二年符合下列條件之一者得提出申請： 1.併計外校年資及本校年資未超過二年者。 2.曾獲科技部吳大猷先生紀念獎、傑出研究獎或本校認定具相同等級之獎項者。 3.申請減授鐘點學年度之前二年度，至少有發表二篇達該領域前40%之論文，且需為論文第一作者或通訊作者，亦無本校研發成果績效獎勵作業要點第二條第三項不得獎勵情形者。」 第 4 點：「凡符合下列條件之一者，得於計畫執行之當學期或次一學期中擇一學期申請每週減授 3 小時，若**同年度有二件計畫案以上，僅能申請一次為限**。 （一）擔任**教育部人文社會教學課程補助計畫之主持人**。 （二）擔任**科技部補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫主持人**。 （三）人文社會學科之教師於**前一學年度或本學年度曾擔任科技部補助研究計畫之計畫主持人**。」 另依「鐘點費列報注意事項」：每位教師每學期至少教授兩門以上之課程；實際授課總時數（含實務專題時數）未達應授時數者，指導研究生得折算至多三小時鐘點，但不得支領超支鐘點費。
雲科大	授課鐘點計算要點	第 4 點：「研究型及產學型專案教師因屬特殊任務性質，**每學期最高得減授四鐘點並計入超支。但不得再適用兼任行政職務或第十點等項目減授鐘點。**」 第 9 點：「各系所教師每學期應達三鐘點（含），無論是否超支鐘點，**均應優先滿足系所教學需求；指導一個二年級以上之碩士或博士生每學期得抵算零點五鐘點**，但不計入超支鐘點。為鼓勵新進教師積極投入教研工作，**初任教職且未具教師證書之新進助理教授任職第一年間，該學年得抵減六鐘點時數。**但不計入超支鐘點。」 第 10 點：「教師主持科技部專題研究計畫、科技部產學合作研究計畫、一般型產學合作計畫；獲得科技部傑出研究獎、執行國家型重大研究計畫，經專簽核准其授課時數得以抵算，**每計畫案於計畫執行之當學年得抵一鐘點（兩人以上共同主持者，依相對貢獻分配比例分配之），但不計入超支鐘點。每計畫案以申請一次為限，若已計入研發處相關產學獎勵則不得重複抵算。本項減授每學期核計至多四鐘點**。」
高科大	教師授課時數核計要點	七、專任教師減授時數專任教師應配合各系（所）教學之需求開課，在不影響系所教學需求情形下，教師得申請以下列方式抵減授課時數，經系所、院主管核章送教務處辦理。抵減之時數每學期以三小時為限，申請抵減者，不得支領超鐘點費，亦不得併入其他學期計算。(略以) (三)指導研究生論文抵減授課時數，指導一位一至二年級碩士(專)生每學期每週得抵減零點五小時，指導一位一至三年級博士生每學期每週得

		抵減一小時。**每學期每週抵減合計至多以二小時為限**，且教師具領該生論文指導費時應扣除已申請抵減授課時數之鐘點費。 (四)**專任教師擔任計畫主持人，計畫執行起始日之當學年得抵減每週授課時數如下，抵減後不得支領該項計畫之管理費回饋金，每學期每週抵減合計至多以三小時為限**： 1.擔任科技部計畫主持人，每案每週得抵減授課時數一小時。 2.擔任教育部計畫主持人或共同(協同)主持人，每案計畫補助金額達一百萬者，至多一人每週得抵減授課時數一小時；計畫補助金額達五百萬者，每案至多二人每週得各抵減授課時數一小時；計畫補助金額達一千萬者，每案至多三人每週得各抵減授課時數一小時。 (五)擔任含管理費之產學合作計畫主持人，計畫金額當學年累計達一百萬元(含)者，每週得抵減授課時數一小時，每學期至多抵減三小時，且不得支領抵減時數計畫之管理費回饋金，同一計畫不得重複抵減。 前項第(四)、(五)款計畫案件數、金額、計畫執行起始日等數據，以研發處之簽核認定為準。
屏科大	教師授課鐘點核計辦法	(四)專任教師(含校務基金進用教學人員)因特殊原因每週授課未達基本時數，應經系(所)中心會議通過後專案簽准依下列標準併計一學年授課時數最多 4 小時，且不得支領超授鐘點費。 1.經本校核可之公民營機構之研究計畫，主持人每案折抵每週授課時數 1 小時，共同(或協同)主持人每案折抵每週授課時數 0.5 小時，本項折抵鐘點合計最多 4 小時。 2.擔任研究生(含在職專班)指導教授，指導每一名研究生得折抵每週授課時數 1 小時，本項折抵鐘點合計最多 2 小時。 3.擔任校外實習指導老師，以系所該課程開課時數之教師分配比率為依據，本項折抵鐘點合計最多 2 小時。 (五)專任教師因執行計畫所需，無法授滿基本授課時數，得以教師個人計畫行政管理費回饋金聘請兼任教師協助授課抵授基本授課時數，每學期以一門課為限，且不得支領超授鐘點費。鐘點費依聘任兼任教師職級，以公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準核計。

案由(十)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「聘任兼任教師準則」第 2 點修正草案，提請討論。
說明	一、為維護教學品質及提升學習成效，擬增列本校聘任兼任教師年齡上限，以不超過 75 歲為限，但各教學單位仍得依其教學需要或因應課程與時俱進等因素，經教學單位教師評審委員會或系科所務會議決議通過訂定更嚴格之年齡限制。開課單位如新聘兼任教師以當學期起聘日是否達其年齡限制為計算基準，學期中屆滿所定年齡限制者，聘期至當學期結束止。 二、增訂各教學單位如提聘年滿 65 歲且未滿 75 歲之兼任教師，須於系科所或院級教評會(屬院聘者)會議紀錄敘明原因，以利各級教評會審議。另如須聘任 70 歲至 75 歲之兼任教師，並應由開課單位自行支付兼任教師聘任費用。 三、本準則第 2 點修正草案擬自各教學單位提聘 110 學年度(含)以後之兼任教師開始適用，惟 109 學年度經本校三級教評會審議通過聘任之兼任教師，如於 110 年 8 月 1 日已年滿 74 歲，得再續聘至多 1 年。 四、本修正草案涉及未來兼任教師提聘作業之檢核年齡條件，擬請人事室協助查核。 五、本案業經 110 年 3 月 8 日主管會議討論修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學聘任兼任教師準則」第 2 點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學聘任兼任教師準則」修正草案。 三、國立臺北科技大學 109 學年度兼任教師人數。 四、參考資料：其他學校對聘任兼任教師年齡限制及經費來源等規定。
辦法	通過後，提送校教評會審議。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學聘任兼任教師準則」第 2 點修正草案對照表

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

修正規定	原內容	說明
二、兼任教師以聘任助理教授以上之師資為原則，且年齡以不超過 75 歲為限，惟各教學單位得依其課程教學需求，自訂更嚴格之年齡限制。 各單位如擬提聘年滿 65 歲且未滿 75 歲之兼任教師，須於系科所或院級教評會(屬院聘者)會議紀錄敘明原因；聘任 70 歲至 75 歲之兼任教師，並應由開課單位自行支付教師聘任費用。 各單位若有特殊原因需要聘任講師級兼任教師，該兼任教師除應具碩士學位外，亦應符合下列資格之一： (一)至少三年以上與授課科目相關之實務經驗。 (二)本校博士班學生通過資格考試，成績優異者。	二、兼任教師以聘任助理教授以上之師資為原則。各單位若有特殊原因需要聘任講師級兼任教師，該兼任教師除應具碩士學位外，亦應符合下列資格之一： (一)至少三年以上與授課科目相關之實務經驗。 (二)本校博士班學生通過資格考試，成績優異者。	1.為維護教學品質及提升教學水準，擬增列本校聘任兼任教師年齡上限，但各教學單位仍得依其教學需要或因應課程與時俱進等因素，經教學單位教師評審委員會或系科所務會議決議通過訂定更嚴格之年齡限制。開課單位如新聘兼任教師以當學期起聘日是否達其年齡限制為計算基準，學期中屆滿所定年齡限制者，聘期至當學期結束止。 2.增訂各教學單位如提聘年滿 65 歲且未滿 75 歲之兼任教師，須於系科所或院級教評會(屬院聘者)會議紀錄提案敘明原因，以利各級教評會審議。 3.開課單位如須聘任 70 歲至 75 歲之兼任教師，應由該單位自籌財源(如計畫經費或捐款等)自行支付教師聘任費用，不由學校支付鐘點費、相關保險費及衍生費用等。授課學期的課程系統，該位兼任教師之鐘點須掛 0。

「國立臺北科技大學聘任兼任教師準則」修正草案

91 年 9 月 16 日草擬
91 年 9 月 18 日專案小組會議通過
91 年 10 月 22 日教評會通過
96 年 6 月 22 日教評會通過
97 年 6 月 19 日教評會通過
99 年 6 月 9 日教評會通過
99 年 6 月 25 日教評會通過
102 年 5 月 4 日教評會修正通過
103 年 6 月 20 日教評會修正通過
108 年 1 月 11 日校教評會修正通過
108 年 3 月 29 日校教評會通過
110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

一、 本校為維持教學品質、提升教學水準，特訂本準則。

二、 兼任教師以聘任助理教授以上之師資為原則，且年齡以不超過 75 歲為限，惟各教學單位得依其課程教學需求，自訂更嚴格之年齡限制。

各單位如擬提聘年滿 65 歲且未滿 75 歲之兼任教師，須於系科所或院級教評會(屬院聘者)會議紀錄敘明原因；聘任 70 歲至 75 歲之兼任教師，並應由開課單位自行支付教師聘任費用。

各單位若有特殊原因需要聘任講師級兼任教師，該兼任教師除應具碩士學位外，亦應符合下列資格之一：

(一)至少三年以上與授課科目相關之實務經驗。

(二)本校博士班學生通過資格考試，成績優異者。

三、 聘任之兼任教師，其最近學期授課之教學評量總平均須為 3.5(含)以上。未達上述條件之教師，原則上不得聘任及開課，如有特殊情形得以專簽處理。

四、 兼任教師每週授課時數須符合本校教師授課鐘點核計要點相關規定辦理。

五、 兼任教師依本校「推動英語授課課程獎勵要點」規定國際學生專班獨立開設課程以英語授課所增給之鐘點及依本校「教師授課鐘點核計要點」第八條規定支領大班授課鐘點之超支鐘點，得不受前條限制。

六、 兼任教師遇有選修人數不足而經系、所務會議決議繼續授課者，仍核計其該學期鐘點費，但責成該系、所或學程中心於課程委員會或教評會中，檢討該課程之續開與否或該兼任教師之續聘與否，並作成記錄。

七、 本準則經校教評會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附則：本校各系所兼任教師授課時數：以每位未聘專任教師員額每週可聘 9 小時兼任師資為計算基準。惟為發展通識教育多元化，通識教育中心其兼任鐘點之計算除以每位未聘專任教師員額乘以 9 小時為計算基準外，另加 80 小時。為發展體育選項多元化，體育室以每位未聘專任教師員額乘9 小時為計算基準外，另加 50 小時。為協助大學部同學應考全民英檢，英文系其兼任鐘點之計算，以每位未聘專任教師員額乘以 9 小時為計算基準外，另加 40 小時。

(「教師授課鐘點核計要點」第九條第(三)款，103 年 5 月 6 日教務會議通過)

本校 109 學年度兼任教師人數(含年齡分布)

學期	總人數	65 歲以上未滿 70 歲		70 歲以上未滿 75 歲		75 歲以上	
		人數	比率	人數	比率	人數	比率
109-1	507	65	12.82%	17	3.35%	13	2.56%
109-2	494	63	12.75%	23	4.66%	13	2.63%

備註：相關統計數據為人事室 110 年 2 月 22 日提供，109-2 學期兼任教師總人數為目前已完成校教評審議通過之兼任教師數，另國文課兼任教師尚未提教評會審議，故未計入本次總人數。

其他學校人事規定—聘任兼任教師年齡限制、聘任經費來源

110.2.23 彙整

學校	兼任教師年齡限制、聘任經費來源
臺灣大學	**「兼任教師聘任要點」第五點：** 兼任教師之聘任案應經系(科、所、室、中心、學位學程)、院(中心)教評會通過，提經行政會議審議通過後先行聘任，並於校教評會報告。 **年滿六十五歲以上兼任教師**之聘任應另提經系(科、所、室、中心、學位學程)務會議通過**且不得佔缺**。 本校編制內專任教師退離後聘為兼任教師未滿七十歲者，不受前項不得佔缺限制。
清華大學	兼任教師聘任要點：查無年齡限制規定
陽明交通大學(交大部分)	**(查無年齡限制明文規定)** **「兼任教師聘任要點」第四點**：新聘之兼任教師，應經系級及院級教師評審委員會審查通過，並敘明經費來源、循行政程序簽請校長同意。 第六點：本校兼任教師聘任後如因學生選課人數未達開課標準，經教務處通知聘任單位後，聘任單位應以書面通知兼任教師終止聘約。如經衡量仍決定續開課程者，其所需經費由聘任單位支應。 第七點第三項：兼任教師之鐘點費以學校經費支應者，其配額應受本校員額控管情形限制，必修課程應避免由兼任教師授課。但部分課程無合適教師時，應專案簽准辦理。
成功大學	兼任教師聘任要點：查無年齡限制規定
中央大學	**(查無年齡限制明文規定)** **「兼任教師聘任辦法」第二條：** 聘任兼任教師以助理教授(含)以上教師為原則，但該專長確為稀少或因實務課程需要，亦得聘任講師擔任之。 聘任兼任教師應有授課之事實(含指導研究生論文)，並以開授選修課程為原則，如需開授必修課程，應敘明具體理由。 聘任兼任教師所需鐘點費，應於學校每學期補助兼任教師鐘點額度內支應，不足部份由系所相關經費自付。
中興大學	**「兼任教師聘任原則」第三點：** 兼任教師之資格與專任同，**年齡以不超過七十歲為限**，但在學術上有特殊成就或本校退休教授，健康情況良好者，得繼續延聘二年。
中正大學	**「兼任教師聘任要點」：** 年齡**以不超過七十歲為原則**，學期中屆滿七十歲者，聘期至當學期結束止，惟新(續)聘兼任教師如有特殊貢獻或成就並有具體事證，不在此限。
中山大學	兼任教師聘任資格審查要點：查無年齡限制規定
政治大學	「**兼任教師聘任要點**」第三點： 兼任教師**年滿七十五歲者以不再聘為原則**，於學期中屆滿七十五歲者，聘期以至當學期結束為原則，次學期起如擬再聘，應敘明理由，經系(所、學程、室、中心)教評會審議通過後，簽請校長核定，方得聘任。

學校	兼任教師年齡限制、聘任經費來源
臺灣師範大學	**兼任教師聘任原則修正情形：** 本校兼任教師年齡上限，自 98 學年度起以**不超過 70 歲為限**。如有特殊需求，須依序專案提經三級教評會審議。……」
臺北大學	「**教師聘任暨升等評審辦法**」第 31 條： 兼任教師年齡以**不超過七十歲為限**，但在學術上或專業實務上有特殊成就或本校退休教師，健康情況良好者，得繼續延聘五年；惟具有特殊專長（藝術、音樂、體育、戲劇及語文）之教師、本校名譽教授、講座教授及客座講座，經院教評會審議通過後，其聘任條件及年齡得酌量從寬。
臺灣海洋大學	兼任教師聘任要點：查無年齡限制規定
國立臺北教育大學	「**兼任教師聘任要點**」第十點： 兼任教師之**年齡不得超過七十歲**，各系(所、中心、學位學程)如有特殊需要，得提院、校教師評審委員會審議通過後，專案辦理聘任，但不得超過七十五歲。
臺科大	教師聘任及升等審查辦法：查無年齡限制規定
高科大	「**兼任教師聘任要點**」第四點： 兼任教師之年齡**最高以六十八歲為限**，惟具下列情形之一者，不在此限： (一)兼任教師有特殊貢獻或成就並有具體事證，且經各級教評會審議通過者。 (二)符合本要點第三點聘任資格者。
雲科大	聘任兼任教師注意事項：查無年齡限制規定
屏科大	「**兼任教師聘任及資格送審辦法**」第四條： 年齡已超過七十歲，其體能適宜擔任教學者，得予聘任；**逾七十五歲者，不得聘任**。
虎尾科大	「**兼任教師聘任要點**」第四點： 兼任教師聘任年齡**最高以七十歲(含)為上限**。

案由(十一)	提案單位：教務處
提案主旨	擬訂定本校 110 學年度行事曆一案，提請討論。
說明	一、為訂定本校 110 學年度行事曆，經參考調查他校開學日期(附件一)，及彙整全校各單位協助檢視所屬業務之修正意見，擬訂行事曆草案如(附件二)。 二、本草案重點說明如下： 經調查各校開學日期結果，第 1 學期北聯大系統及多數學校為 110 年 9 月 13 日(星期一)，第 2 學期為 111 年 2 月 21 日(星期一)，為考量同學跨校選課等事宜，爰訂定本校開學日期和其他學校一致。 110 年 9 月 20 日(一)為中秋節調整放假，教職員工生應於 9 月 11 日(六)補班補課，該日排定為校慶慶祝大會暨園遊會補假。 111 年 4 月 4 日(一)、4 月 5 日(二)適逢兒童節及清明節， 4 月 6 日(三)排定為教職員工生運動會第二天之補假。 第 2 學期運動會第一天之補假(學生)訂於 110 年 4 月 7 日(四)。 三、本案業經 3 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	國立臺北科技大學 110 學年度第 1、2 學期行事曆草案。
辦法	通過後，陳報教育部備查後公告實施。
決議	照案通過

附件一

全國大專院校 110 學年度開學日期調查表

一般大學及科技大學					
學校	承辦單位	承辦人	連絡電話	開學日(一)	開學日(二)
台北大學	處本部	廖郁淳	02-86741111#66098	110.09.13	111.02.21
台北醫學大學	課務組	劉芷寧	02-27361661#2122	110.09.13	111.02.21
臺灣海洋大學	註冊組	江美慧	02-24622192#1018	110.09.13	111.02.21
臺灣大學	註冊組	魏玉惠	02-33662388#202	110.09.01 (16 週)	111.02.14 (16 週)
臺灣科大	註冊組	翁靜月	02-27376115	110.09.01 (16 週)	111.02.14 (16 週)
臺灣師大	課務組	黃可欣	02-77491182	110.09.01 (16 週)	111.02.14 (16 週)
政治大學	教務長室	李思安	02-29393091#62161	110.09.13	111.02.14
清華大學	綜教組	林嘉怡	03-5715131#35056	110.09.13	111.02.14
成功大學	課務組	李小姐	06-2757575#50160	110.09.06	111.02.14
中興大學	註冊組	王小姐	04-22840212#25	110.09.06	111.02.14
中山大學	註冊組	陳小姐	07-5252000#2115	110.09.06	111.02.14
陽明交通大學	綜合組		02-28215697#62268	110.09.13	111.02.14
臺北護理大學	註冊組	呂小姐	02-28227101#2322	110.09.13	111.02.21
雲林科大	課教組	李幸育	05-5342601#2223	110.09.13	111.02.21
屏東科大	註冊組	楊淑美	08-7703202#6028	110.09.13	111.02.21
高雄科技大學	註冊組	梁小姐	07-6011000#31122	110.09.13	111.02.21
虎尾科大	註冊組	林怡君	05-6315113	110.09.13	111.02.21

國立臺北科技大學 110 學年度第 1 學期行事曆(草案)

附件二

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
教育部 110 年 月 日臺教技(四)字第 號函備查

年月	週次	星期 日	一	二	三	四	五	六	備註
110年八月		1	2	3	4	5	6	7	(8/1)110 學年度第一學期開始 (8/1-8/19)機車停車位網路申請 (8/26-9/3)進修部汽機車位網路申請 (8/25-9/8)新生網路預選(日間部 17:00 截止) (8/25-9/8)新生網路預選(進修部 21:00 截止) (8/26)研究生(日間部及進修部)畢業離校手續截止
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					
九月					1	2	3	4	(9/1-9/17)日間部就貸生申辦緩繳學雜費手續 (9/1)暑期住宿結束 (9/4)學期住宿開放 **(9/7)大學部新生註冊**及微積分/英文考試(含進修部學優專班)、日間部新生入學健康檢查(上午研究所、下午大學部、五專、學優專班) (9/8)大學部新生始業輔導(含進修部學優專班)、研究生身心適應調查、研究生入學說明會 (9/8-9/10)大學入門新生營 (9/9)研究所新生註冊截止(日間部及進修部)、外籍生身心適應調查、外籍生新生座談會 (9/10)聯合導師會議 (9/11)校慶慶祝大會暨園遊會補假、進修部學生體檢 **(9/13)新生開學典禮(上午正式上課)** (9/13-9/27)加選及無紀錄退選(日間部 17:00 截止) (9/13-9/27)加選及無紀錄退選(進修部 21:00 截止) (9/21)中秋節放假一天、(9/20)調整放假(9/11 補行上班)
	準備	5	6	7	8	9	10	11	
	一	12	開學 13	14	15	16	17	18	
	二	19	20	21	22	23	24	25	
	三	26	27	28	29	30			
十月	三						1	2	(10/5)全校週會、全校大一身心適應調查 (10/11)國慶日遇例假補假 (10/12)期中撤選開始、國文會考、數學會考 (10/19)學生宿舍消防演練 (10/22)休退學學生退 2/3 學雜費截止 (10/30)校慶慶祝大會暨園遊會 (10/31)校慶
	四	3	4	5	6	7	8	9	
	五	國慶日 10	11	12	13	14	15	16	
	六	17	18	19	20	21	22	23	
	七	24	25	26	27	28	29	30	
	八	校慶 31							
十一月	八		1	2	3	4	5	6	(11/8-11/13)期中考試、期中導師輔導知能研習 (11/8-11/22)期中預警 (11/9)英文期中會考 (11/26)學生代表大會
	九	7	8	9	10	11	12	13	
	十	14	15	16	17	18	19	20	
	十一	21	22	23	24	25	26	27	
	十二	28	29	30					
十二月	十二				1	2	3	4	(12/3)日間部期中撤選結束(17:00 截止)、休退學學生退 1/3 學雜費截止 (12/4)進修部期中撤選結束(17:00 截止) (12/14)全校週會 (12/20-1/9)開放網路教學評量(23:59 截止) (12/27-111/1/7)110 學年度第 2 學期網路選課 (12/30)日間部大學部學生申請提前畢業截止(17:00 截止)、進修部學優專班學生申請提前畢業截止(21:00 截止) (12/31)開國紀念日遇例假補假
	十三	5	6	7	8	9	10	11	
	十四	12	13	14	15	16	17	18	
	十五	19	20	21	22	23	24	25	
	十六	26	27	28	29	30	31		
111年一月	十六							1	(1/7)休學申請截止 (1/10-15)期末考試 (1/15)學期住宿結束 (1/17)寒假開始、寒假服務隊開始、寒宿開始 (1/22)補行上班(因 2/4 調整放假) (1/24)學期成績繳交截止
	十七	2	3	4	5	6	7	8	
	十八	9	10	11	12	13	14	15	
	結束	16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	除夕 31						

學期三分之一為第六週結束日，三分之二為第十二週結束日。
各紀念日、節日、行政機關辦公時間依行政院人事行政總處規定隨即更動資訊。
110 年 9 月 20 日(一)為中秋節調整放假，教職員工生應於 9 月 11 日(六)補班補課，該日排定為校慶慶祝大會暨園遊會補假。

國立臺北科技大學 110 學年度第 2 學期行事曆

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
教育部 110 年 月 日臺教技(四)字第 號函備查

年月	週次	星期 日	一	二	三	四	五	六	備註
111年二月				春節 1	2	3	4	5	(2/1)110 學年度第二學期開始 (2/13-2/25)日間部就貸生網路申辦緩繳學雜費手續 (2/17)寒宿結束 (2/18)聯合導師會議、研究生畢業離校手續截止(日間部及進修部，17:00 截止)、外籍生(學位生)報到及座談會 (2/19)學期住宿開放 **(2/21)開學正式上課** (2/21-3/7)加選及無紀錄退選(日間部 17:00 截止，進修部 21:00 截止)
		6	7	8	9	10	11	12	
	準備	13	14	15	16	17	18	19	
	一	20	開學 21	22	23	24	25	26	
	二	27	和平紀念日 28						
三月	二			1	2	3	4	5	(3/8)全校週會 (3/19-3/20)運動會 (3/21)期中撤選開始 (3/22)國文會考
	三	6	7	8	9	10	11	12	
	四	13	14	15	16	17	18	19	
	五	20	21	22	23	24	25	26	
	六	27	28	29	30	31			
四月	六						1	2	(4/1)休退學學生退 2/3 學雜費截止 (4/6)運動會第二天補假(教職員工) (4/6-7)運動會第一、二天補假(學生) (4/18-4/23)期中考試、期中導師輔導知能研習 (4/18-5/2)期中預警 (4/19)英文期中會考(合併英文門檻鑑定考辦理)
	七	3	兒童節 4	清明節 5	6	7	8	9	
	八	10	11	12	13	14	15	16	
	九	17	18	19	20	21	22	23	
	十	24	25	26	27	28	29	30	
五月	十一	1	2	3	4	5	6	7	(5/5)學生代表大會 (5/10)學校週會 (5/13)期中撤選結束(日間部，17:00 截止)、休退學學生退 1/3 學雜費截止 (5/14)期中撤選結束(進修部，17:00 截止) (5/16-5/27)大學部轉系組受理申請 (5/30-6/12)開放網路教學評量(23:59 截止)
	十二	8	9	10	11	12	13	14	
	十三	15	16	17	18	19	20	21	
	十四	22	23	24	25	26	27	28	
	十五	29	30	31					
六月	十五				1	2	端午節 3	4	(6/6-6/17)111 學年度第 1 學期網路選課(17:00 截止) (6/11)各學制畢業典禮 (6/14)微積分競試 (6/17)休學申請截止 (6/20-6/25)期末考試 (6/25)學期住宿結束 (6/27)暑假開始、暑宿開始
	十六	5	6	7	8	9	10	11	
	十七	12	13	14	15	16	17	18	
	十八	19	20	21	22	23	24	25	
	結束	26	27	28	29	30			
七月							1	2	(7/1)暑期服務隊開始 (7/4)學期成績繳交截止
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							

註1：學期三分之一為第六週結束日，三分之二為第十二週結束日。
各紀念日、節日、行政機關辦公時間依行政院人事行政總處規定隨即更動資訊。

教學單位英文網頁
現況報告

檢核時程：Aug. 2020 – Oct. 2020 / Nov. 2020 – Feb. 2021

已完成檢核之院系所：34/34

TAIPEI TECH

- 英文網頁檢核結果之紙本建議表已於110年2月22日主管會議上請各院長協助轉發各院系所，擬請各院系所參考檢核建議，進行英文網頁之修改或更新。

- 秘書室已製作教育行政專有名詞中英對照表供各單位管理英文網站時參考使用，檔案請至秘書室網站首頁→ 校園資訊→ 教育行政相關專用名詞參考對照表下載。

- 行政一級單位（教、學、研、產、國）英文網頁建置工作將另於3月17日召開會議，討論網頁之建置、改善與強化。

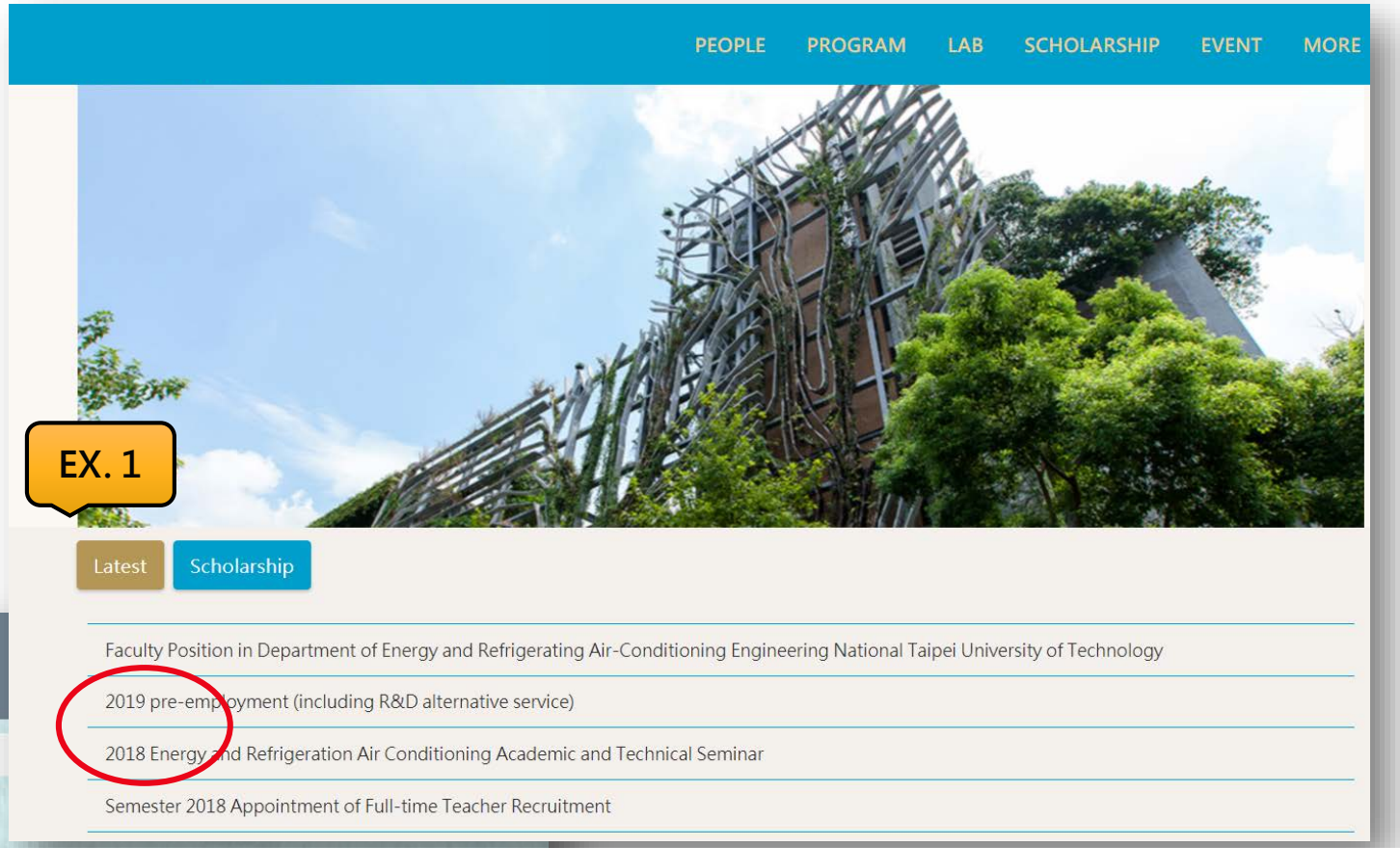
建議項目

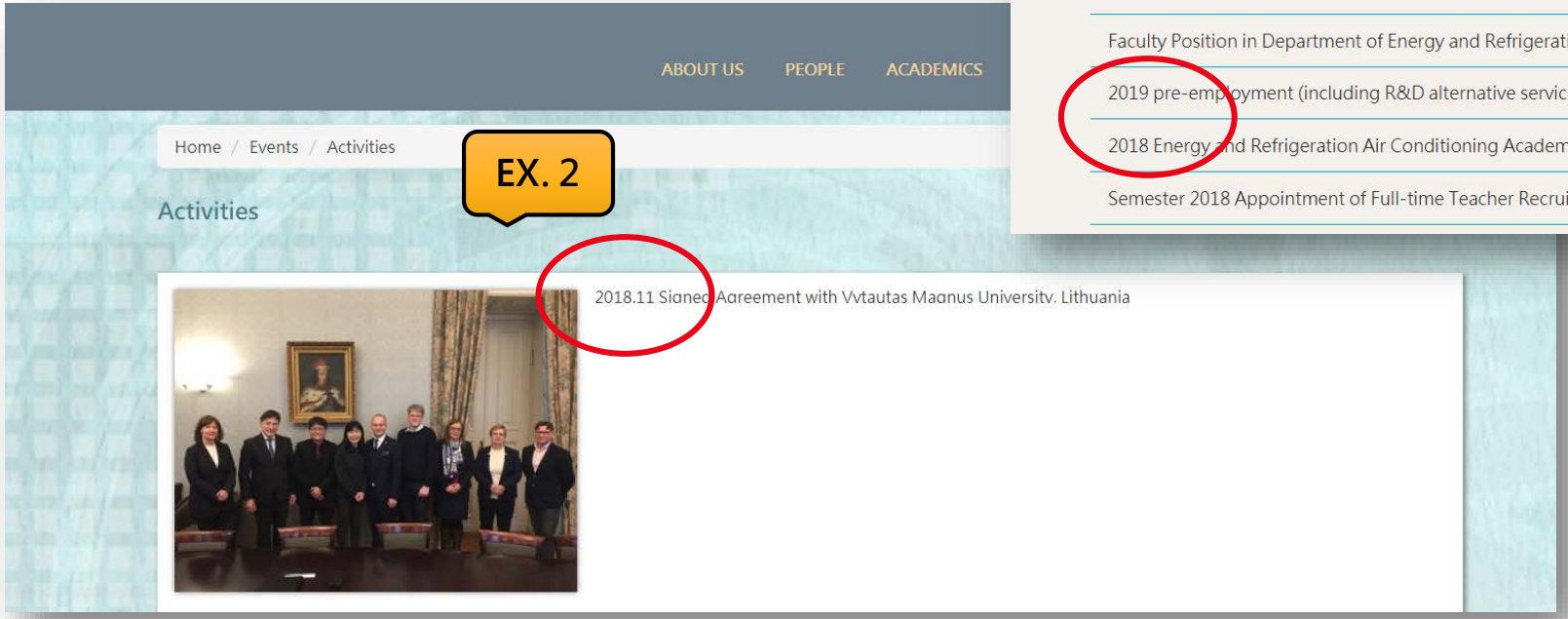
- 01 應定期更新及檢視連結內容
- 02 應檢視中英文版資訊落差
- 03 應檢視英文正確性

01 應定期更新及檢視連結內容

應定期更新

(A) 最新消息、系所活動





- 說明：系所最新消息或活動已兩年未更新。

應定期更新

(B) 招生與課程資訊

EX. 1

List of Credits for Academic Year 2018, Four-Year Program, Department of

Year	Semester	Required Elective	Course ID	Course Name	Credits	Hours	Level	Note
1	1	△	1001001	Physical Education	0.0	2	1 / 6	
1	1	△	1101006	All-Out Defense Education	0.0	1	1 / 2	
1	1	△	1400027	English in Practice	2.0	3	1 / 2	
1	1	△	1400099	Service Learning	0.0	1		
1	1	△	1400102	First step to achieving the goals of universities and Engineering Ethics	1.0	2		
1	1	△	1404003	Chinese	2.0	2	1 / 2	
1	1	▲	1401036	Calculus	3.0	4	1 / 2	
1	1	▲	1401043	Physics Lab.	1.0	3	1 / 2	◆
1	1	▲	1401045	Physics	3.0	3	1 / 2	◇
1	1	▲	6501002	Introduction to Computer	3.0	3		
1	1	▲	6501006	Chemistry (i)	3.0	3		
1	1	★	6501004	Mathematics	0.0	2		
1	1	★	6501005	Physics	0.0	2		
1	1	★	6501009	Digital Logic Design	3.0	3		
1	1	★	C501001	Electrical Engineering and Information Technology	1.0	1		*
				Physical Education	0.0	2	2 / 6	
				All-Out Defense Education	0.0	1	2 / 2	
				English in Practice	2.0	3	2 / 2	
				Campus Custodial Services	0.0	1		
				Chinese	2.0	2	2 / 2	
				Core Curriculum of Liberal Arts Education : Nomocracy	2.0	2		
				Core Curriculum of Liberal Arts Education : Nature	2.0	2		
				Calculus	3.0	4	2 / 2	
				Physics Lab.	1.0	3	2 / 2	◆

EX. 2

Course List & Policy Sheet

Students should find their respective **course list and policy sheet** to understand the full requirements.

These sheets are given to students when they first enter the program and serve as a reference for students to check their progress into the completion of the program. There is also an online version of these course lists and policy sheets, hosted on the university course system.

- 2018 : Online(English) | Online(Chinese)

  Applicable to students whose student number begins with 107
- 2017 : Online(English) | Online(Chinese)

  Applicable to students whose student number begins with 106
- 2016 : Online(English) | Online(Chinese)

  Applicable to students whose student number begins with 105
- 2015 : Online(English) | Online(Chinese)

- 說明：課程表未依據當學年度更新。

應定期更新

(B) 招生與課程資訊

EX. 3

Home / Program

Program

Four-year College Programs

Master Programs

Ph. D Programs

On-the-job Continuing Education Master Programs

Continuing Education Programs

Continuing Education Master Programs

課 程 標 準

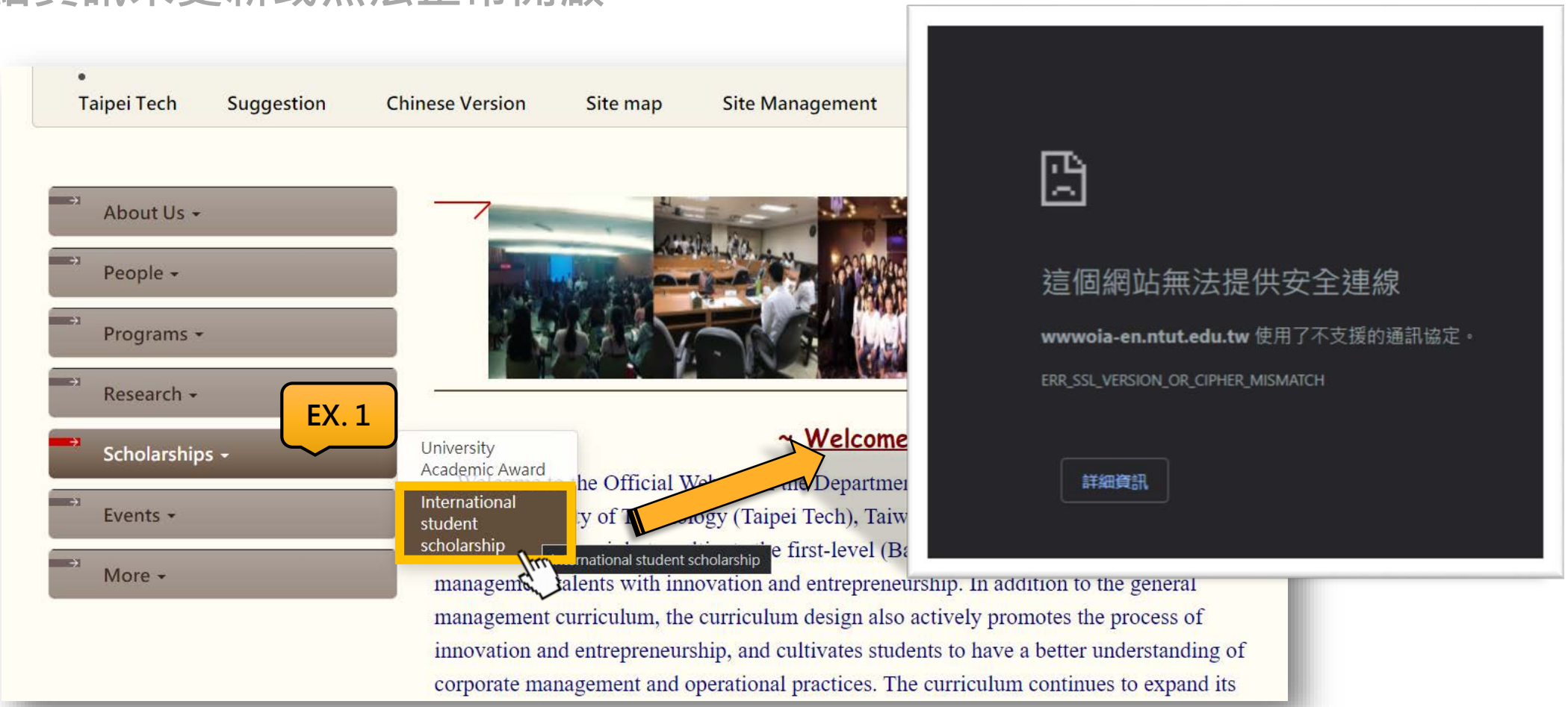
100 學年度入學 四技

學年	學期	類別	課程編碼	課程名稱	學分	時數	階段別/總階段數	群組編號(應修學分)	備註
1	1	△	1001001	體育	0.0	2	1 / 6		
1	1	△	1101001	軍訓(一)	0.0	2	1		
1	1	△	1400027	英文閱讀與聽講練習	2.0	3	1 / 2		
1	1	△	1400098	大學入門	1.0	2	1		
1	1	△	1400099	服務學習	0.0	1	1		
1	1	△	1404003	國文	2.0	2	1 / 2		
1	1	▲	1401032	微積分	3.0	3	1 / 2		
1	1	▲	1401041	物理	3.0	3	1 / 2		
1	1	▲	1401043	物理實驗	1.0	3	1 / 2		
1	1	▲	4501104	化學及實驗	2.0	3	1		
1	1	▲	4501105	計算機概論	1.0	3	1		
1	1	▲	4501109	熱力學(一)	3.0	3	1		
1	2	△	1001001	體育	0.0	2	2 / 6		
1	2	△	1101002	軍訓(二)	0.0	2	1		
1	2	△	1400027	英文閱讀與聽講練習	2.0	3	2 / 2		
1	2	△	1404003	國文	2.0	2	2 / 2		
1	2	△	1419981	博雅核心課程-文化	2.0	2	1		
1	2	△	1419982	博雅核心課程-歷史	2.0	2	1		
1	2	▲	1401032	微積分	3.0	3	2 / 2		
1	2	▲	1401041	物理	3.0	3	2 / 2		
1	2	▲	1401043	物理實驗	1.0	3	2 / 2		

- 說明：課程表未依據當學年度更新且課表為中文。此資訊最早已於2020年4月提醒需修正，目前尚未更新。

應定期更新

(C) 連結資訊未更新或無法正常開啟



- 說明：獎學金連結至國際處，但網頁無法正常開啟。

應定期更新

連結資訊管理建議

- 因學校網頁進行過系統改版，故請各單位再全面檢視是否已將網站上的相關連結更新。

- 因系所網頁經常使用行政單位所提供的資訊做為連結資料，故行政單位網站之英文資訊亦應定期更新，若有任何網頁資料之更新或改版，應通知並提醒各系所更換相關連結。

EX. 1

應檢視連結內容適切性

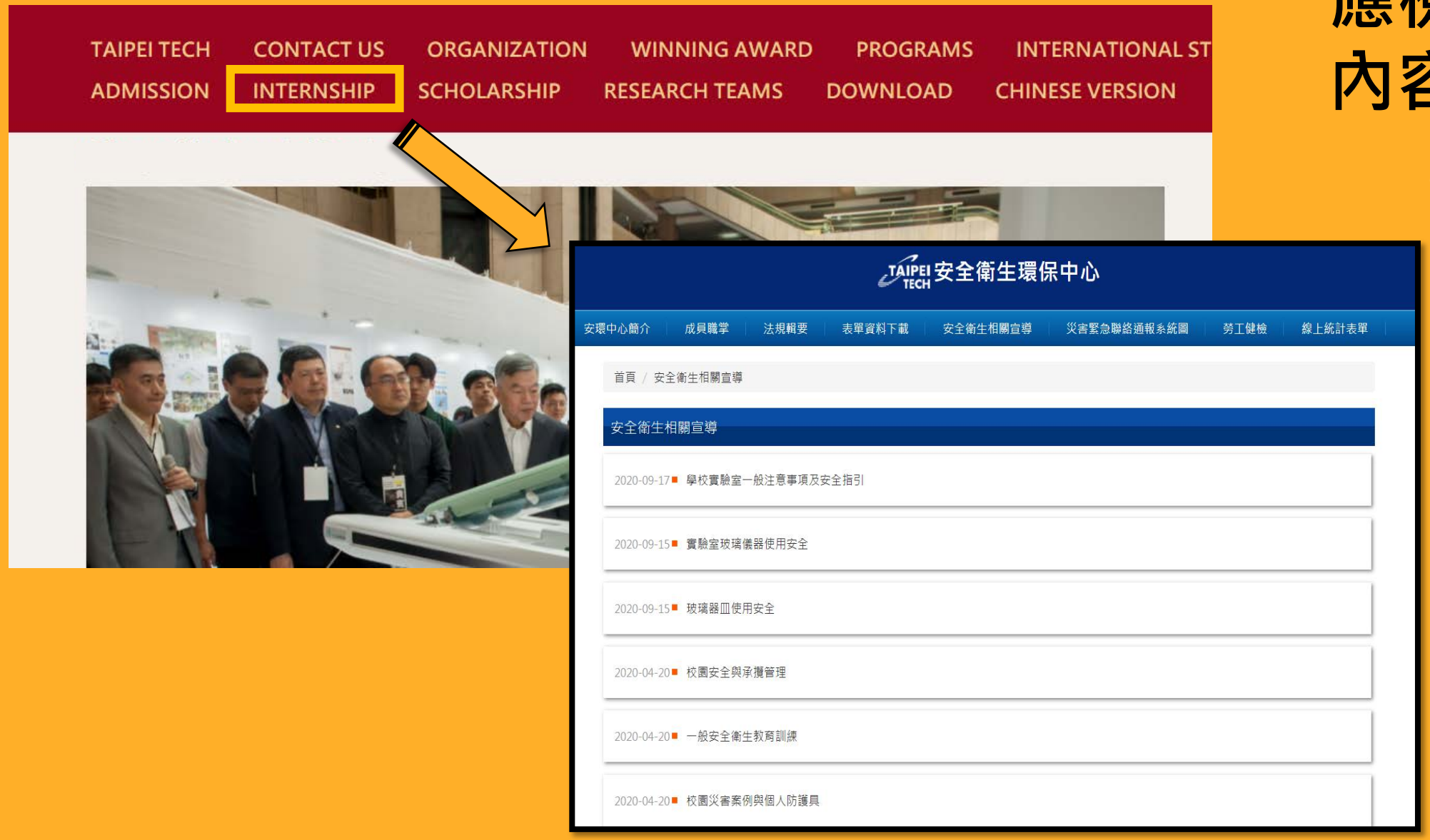
(A) 系所活動

- 說明：系所活動點入後為環保局頁面。

EX. 2

應檢視連結內容適切性

(B) 實習資訊

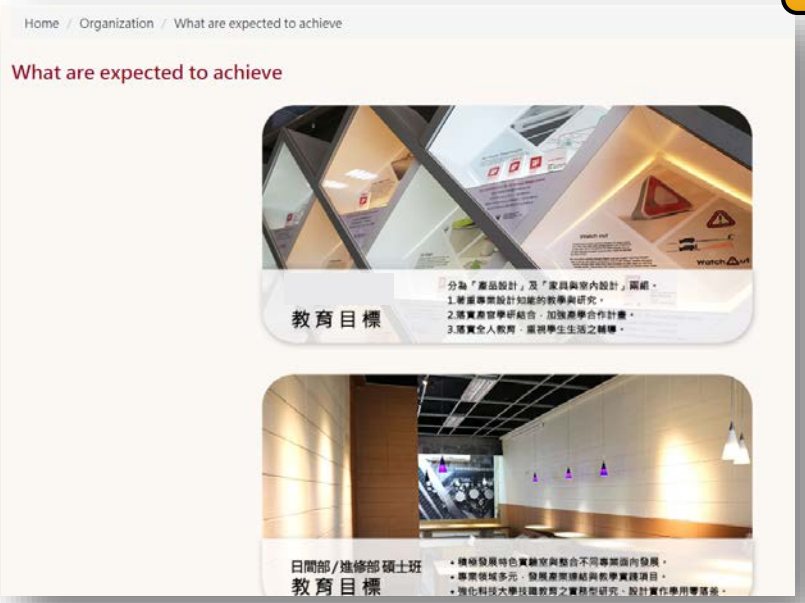


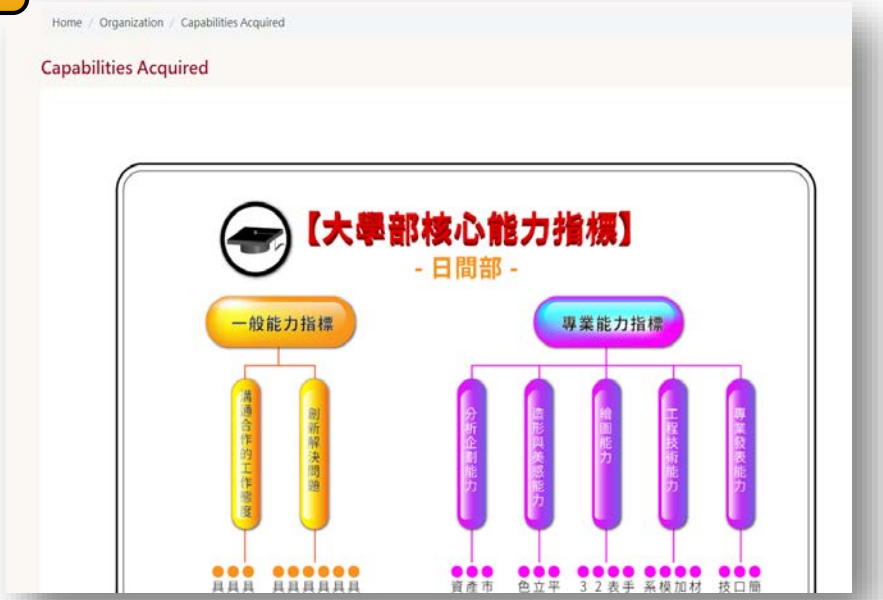
- 說明：實習資訊點入後為安環中心頁面。

02 應檢視中英文版資訊落差

中英文版
資訊落差

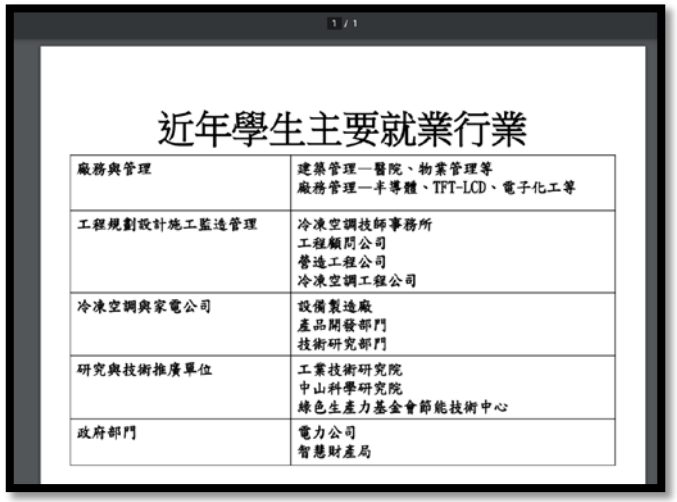
EX. 1





- 說明：英文網頁內容為中文。

EX. 2



近年學生主要就業行業

廠務與管理	建築管理—醫院、物業管理等 廠務管理—半導體、TFT-LCD、電子化工等
工程規劃設計施工監造管理	冷凍空調技師事務所 工程顧問公司 營造工程公司 冷凍空調工程公司
冷凍空調與家電公司	設備製造廠 產品開發部門 技術研究部門
研究與技術推廣單位	工業技術研究院 中山科學研究院 綠色生產力基金會節能技術中心
政府部門	電力公司 智慧財產局

- 說明：畢業生相關連結點入後為中文內容。

中英文版資訊落差

EX. 3

Home / Research / Featured Labs

Featured Labs

Graduate Institute of

Location	Laboratory Title	Adviser
107-1	Multimedia Communication Laboratory	Lih-Jen Kau Associat
107-2	Mobile Computing	Mobile Applications Laboratory	Meng-Shiuan Associ
109-1	Physical Rehabilitation Auxiliary Systems Laboratory	Chung-Ping Chen Associate Professor 2262
109-2	Communication System Laboratory	Der-Zheng Tseng Associ
205-1	Very Large Scale Integrated Circuit Laboratory	Wen-Ta Lee Associat
205-2	Hardware/Software Co-design Laboratory	Trong-Yen Lee P
206-1	Power-Conversion Integrated Circuit Laboratory	Jiann-Jong Chen
206-2	Analog Integrated Circuit Laboratory	Yuh-Shyan Hwang

萍安網站

首頁 基本資料 教學 服務 研究 研究團隊

You are here: home » Topic » SUBTopic » article

Title

Content

© 2008. All Rights Reserved. _write-your-name-here_ | Terms of Use | Privacy Policy| Sitemap|

| XHTML | CSS | Designed by trif_m, Thanks to Orice Mures | Courtesy Open Web Design, Thanks to SEO

國立台北科技大學 系

曾 副教授

Phone : (02) 2771-2171 ext.2236

Fax : (02) 2731-7120

E-mail: dctseng@ntut.edu.tw

授課時間表:

諮詢時間:星期三 第4,5節
星期五 第3,4,5,6節

- 說明：實驗室連結點入後為中文內容，且未正確提供實驗室介紹。

211

03 應檢視英文正確性

應檢視
英文正確性

EX. 1

- 說明：明顯拼字錯誤。

EX. 2

ABOUT US PEOPLE B.A. PROGRAM M.A. PROGRAM RESEARCH SCHOLARSHIP EVENTS MORE

Home / Programs / B.A. Program / Propram Introduction

Propram Introduction

The B.A. program of the Department develops students' abilities of "planning" and "design" through project design and implementation, and focus on the following three aspects :

1. The integration of theony and practices of culture.
2. The training on professional skills of cultural vocation.
3. The inspiration of creativity and independ thinking by diverse courses, include the basic practical workshop, work placement and teamwork project.

About curriculum, the Department is delivered through 3 pathways: Cultural Literacy, Expression, Management.

1. Cultural Literacy: Cultural History, History of Philosophy, Religions Concept, Asthetics and Art History, Dadaocheng Taipei creative community seminar, Contemporary Ceramics...
2. Expression: Read, Writing and Discussion, Oral Communication Strategy, Video Production and Expression...
3. Management: Management, Programming Basics...

- 說明：明顯拼字或文法錯誤，亦有句子語意不明或有誤。

Prepared by: 秘書室公關組

109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議簽到表

110 年 3 月 16 日下午 2 時

編號	單位	職稱	姓名	簽名
1	校長室	校長	王錫福	王錫福
2	副校長室	副校長	楊重光	楊重光
3	副校長室	副校長	任貽均	任貽均
4	教務處	教務長	楊士萱	楊士萱
5	學生事務處	學務長	張仁家	張仁家
6	總務處 安全衛生環保中心	總務長	陳昭榮	陳昭榮
7	研究發展處	研發長	蘇昭瑾	蘇昭瑾
8	國際事務處	國際事務長	莊賀喬	莊賀喬
9	產學合作處	產學長	黃聲東	黃聲東
10	圖書資訊處	圖資長	吳建文	吳建文
11	計算機與網路中心	主任	王永鐘	王永鐘
12	校友聯絡中心	主任	耿慶瑞	耿慶瑞
13	藝文中心	主任	劉秋蘭	(請假)
14	進修部	主任	劉建浩	劉建浩
15	軍訓室	主任	郭福助	郭福助

109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議簽到表

110 年 3 月 16 日下午 2 時

編號	單位	職稱	姓名	簽名
16	秘書室	主任秘書	蘇程裕	蘇程裕
17	人事室	主任	張明華	張明華
18	主計室	主任	邱聰祥	邱聰祥
19	機電學院	院長	李春穎	李春穎
20	電資學院	院長	黃育賢	黃育賢
21	工程學院	院長	宋裕祺	林祐正代
22	管理學院	院長	邱垂昱	邱垂昱
23	設計學院	院長	黃志弘	黃志弘
24	人文與社會科學學院	院長	李傑清	李傑清
25	機械工程系	主任	汪家昌	汪家昌
26	能源與冷凍空調工程系	主任	楊安石	楊安石
27	車輛工程系	主任	陳志鏗	陳志鏗
28	製造科技研究所	所長	許東亞	許東亞
29	自動化科技研究所	所長	林志哲	林志哲
30	電機工程系	主任	張陽郎	張陽郎

109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議簽到表

110 年 3 月 16 日下午 2 時

編號	單位	職稱	姓名	簽名
31	電子工程系	主任	蔡偉和	蔡偉和
32	資訊工程系	主任	白敦文	白敦文
33	光電工程系	主任	陳隆建	陳隆建
34	化學工程與生物科技系	主任	鄭智成	鄭智成
35	材料及資源工程系	主任	陳貞光	陳貞光
36	土木工程系	主任	廖文義	廖文義
37	分子科學與工程系	主任	郭霽慶	郭霽慶
38	資源工程所	所長	張裕煦	張裕煦
39	環境工程與管理研究所	所長	王立邦	王立邦
40	工業工程與管理系	主任	黃乾怡	黃乾怡
41	經營管理系	主任	高淩菁	高淩菁
42	資訊與財金管理系	主任	陳育威	陳育威
43	工業設計系	主任	陳殿禮	(請假)
44	建築系	主任	邵文政	邵文政
45	互動設計系	主任	吳可久	吳可久

109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議簽到表

110 年 3 月 16 日下午 2 時

編號	單位	職稱	姓名	簽名
46	應用英文系	主任	楊韻華	楊韻華
47	文化事業發展系	主任	楊琇惠	楊琇惠
48	智慧財產權研究所	所長	郭宏杉	郭宏杉
49	技術及職業教育研究所 師資培育中心	所長	楊心怡	楊心怡
50	通識教育中心	主任	陳建文	陳建文
51	體育室	主任	蔣憶德	蔣憶德
52	五專智慧自動化工程科	主任	呂志誠	呂志誠
53	學生代表	同學	工管三乙 許智湧	呂皓雲代
54	學生代表	同學	資財三甲 梁奕鈞	朱茵代
55	學生代表	同學	英文二 楊子萱	(請假)

列席人員

編號	單位	職稱	姓名	簽名
56	秘書室行政業務組	代理組長	高千智	高千智
57	秘書室行政業務組	行政組員	顏秀穎	顏秀穎