

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：研發處(綜合業務組)

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1.國科會補助計畫相關業務	1.辦理國科會補助計畫相關業務(包含計畫徵求、申請、核定請款、變更及結案)等行政手續。 項目包括： (1)教師專題研究計畫、 (2)教師產學合作計畫、 (3)延攬研究學者執行專題計畫、 (4)延攬博士級研究人才、 (5)博士生研究獎學金(核配&甄選)、 (6)人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文、 (7)人文及社會科學領域學者國內訪問研究、 (8)科學與技術人員國外短期研究、 (9)博士生及博士後赴國外研究(千里馬計畫)、 (10)補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)、 (11)青年學者暨跨領域研究學術輔導與諮詢、 (12)教師傑出研究獎、 (13)國科會實地查核。	1.計畫申請：依各計畫公告期程辦理，且申請資料應依規定備齊。 2.計畫核定請款： (1)由研發處統一辦理請款。 (2)若有需提供資料者，研發處會個別寄信通知提醒，再請計畫主持人配合辦理。 3.計畫變更： (1)請留意計畫執行期程，並依規定辦理相關手續。 (2)請務必遵守應於事實發生前提出申請。 4.計畫結案：計畫屆期前須留意結案期程及於期限內完成結案手續，避免逾期。	1.國科會補助獎勵辦法及表格 https://reurl.cc/EY4b9R 2.補助專題研究計畫 https://reurl.cc/qarKln 3.延攬科技人才 https://reurl.cc/IngaxA 4.本校國科會相關法規 https://reurl.cc/zOlKVQ	林穎偵 #2813
2.國科會大專學生研究計畫	1.辦理國科會大專生計畫相關業務(包含計畫徵件、申請、核定請款、變更及結案)等行政手續。 2.其他政府機關補助大專生執行研究計畫相關業務：	1.計畫申請： (1)依國科會來文公告及本校校內申請截止日辦理。 (2)請申請人依規定上傳至國科會大專生系統，研發處彙整後將依限函	1.國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點 https://reurl.cc/qaro5q 2.本校辦理國科會大專生計畫	林穎偵 #2813

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	(1)TOEFL- 高等教育學術研究獎學金計畫、 (2) Falling Walls Labs 德國創新挑戰賽在台北、 (3)海洋委員會大專生專題研究計畫、 (4)台科大-獎助國內大專生短期來校參與研究、 (5)國家實驗研究院-臺加雙邊人才研習計畫	報國科會申請。 2.計畫核定及請款： (1)每年約 6 月底國科會來文公告核定案。 (2)由研發處統一辦理請款。 3.計畫變更、註銷或撤案： (1)請留意計畫執行期程，並依規定辦理相關手續。 (2)申請人請依規定填具變更申請表進行核章，並送達研發處備查。 4 計畫結案： (1)計畫屆期前須留意結案期程及於期限內完成結案手續，避免逾期。 (2)若當年度核定之大專生於 3/31 前完成繳交結報告，將獲得參加「國科會研究創作獎」之參賽資格。 5.其他政府機關補助計畫請參照各該法規辦理。	變更申請表 https://reurl.cc/7Y7ne5	
3.暨大學術研究獎勵	辦理本校教師及研究人員、學生之學術研究獎勵申請、審核及獎勵金發放等相關行政作業。	1.教師及研究人員： (1)受理申請時間為每年 6 月-7 月。 (2)以「學術研究獎勵系統」申請，請申請人填具申請案後，列印紙本表件(總、副表)，連同佐證資料送達研發處審查。 (3)研發處召開審查	1.國立暨南國際大學教師及研究人員學術研究獎勵辦法 https://reurl.cc/rkrKWk 2.國立暨南國際大學學生學術研究獎勵辦法 https://reurl.cc/KE4Ogn	林穎偵 #2813

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		會議通過後，頒予獎勵金。 (4)相關申請流程及注意事項，請參至研究發展處首頁/學術研究獎勵專區閱覽。 https://reurl.cc/rkrokN 2.學生： (1)申請資格及時間：在學學生即可申請。 (2)經初審確認符合規定者，即可頒發獎勵金。	3.國立暨南國際大學教師發表國際或大陸地區學術期刊之論文列名處理原則 https://reurl.cc/eQLVYj 4.學術研究獎勵申請系統： https://service.ncnu.edu.tw/ncnuweb/rnd_scholar/	
4.補助校內教師執行專題研究計畫	辦理本校教師申請本校鼓勵教師執行專題計畫之補助。	1.申請資格： (1)本校教師當年度以本校名義申請國科會一般專題研究計畫或新進人員研究計畫未獲通過。 (2)當年未有其他研究計畫正在執行者。 2.申請時間為每年8月。可參考當年度研發處公告。 3.研發處召開審查會議通過後，即授予補助經費。 4.相關申請表格請參至研究發展處首頁/法規表單/表單/綜合業務組-校內教師研究計畫補助 12.1 選項下載	國立暨南國際大學補助教師執行專題研究計畫辦法 https://reurl.cc/eQLVeQ	林穎偵 #2813

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
5.補助校內教師研提國科會產學計畫	辦理獎勵校內教師獲國科會產學合作計畫之補助	1.申請資格：獲國科會產學合作計畫核定者，且合作企業配合款金額達計畫總經費之25%以上(人文領域為20%以上)。 2.申請方式：獲國科會核定後五個月內，向研究發展處提出申請。 3.補助期限：依據國科會核定之補助期限為準 4.相關申請表格請參至研究發展處首頁/法規表單/表單/綜合業務組-校內教師研究計畫補助 12.2 選項下載。	國立暨南國際大學鼓勵教師研提國科會產學計畫獎勵補助辦法 https://reurl.cc/rkrKMx	林穎偵 #2813
6.獎勵本校大學部學生參與專題研究計畫	1.辦理本校大專生申請本校鼓勵大學部學生參與專題研究計畫之補助。 2.協助受理獲國科會大專生計畫案之指導教授業務費補助。	1.申請資格：以本校名義申請當年度國科會大專生研究計畫未獲通過者為優先申請。 2.申請時間約為每年6月底至7月中旬期間。可參考當年度研發處公告。 3.研發處審核通過後將通知獲核定同學及其指導教授。 4.獲國科會大專生計畫核定案之指導教授，將由研發處主動核撥獎勵之業務費(無須另外申請)，且該項費用須於年底前核銷完畢。	1.國立暨南國際大學獎勵大學部學生參與專題研究計畫要點 https://reurl.cc/MW42kn 2.計畫申請書 https://reurl.cc/gN4xe4 3.指導教授初評意見表 https://reurl.cc/eQLnGR	林穎偵 #2813

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		5. 相關申請表格請參至研究發展處首頁/法規表單/表單/綜合業務組-校內教師研究計畫補助 3.2 選項下載		
7. THE 世界大學排名	主責並辦理英國泰晤士高等教育 THE 相關排名： 1. World University Rankings (世界大學排名)。 2. Asia University Rankings (亞洲排名)。 3. World University Rankings by subject(科目排名)。	1. 每年1月中旬向本校各單位蒐集數據，彙整填查至 THE 系統，並於3月底前送出系統完成新年度申請。 2. 定期檢視並更新本校 THE 世界大學排名相關資訊。	THE 排名官網： https://www.timeshighereducation.com/world-university-rankings	林穎偵 #2813
8. 全國研發狀況調查	協助台經院辦理本校研發狀況調查問卷發放及收集	1. 每年5月國科會來文調查前一年度資料。 2. 本處依據問卷封包單位發放各單位問卷。請各單位依據個別帳號密碼登錄系統完成系統填報並送出。 3. 研發處協助確認各單位確實填報問卷後，回報台經院本校填報情形。	全國研發狀況調查網站(114 年度) https://nsrd.stpi.niar.org.tw/#/login	林穎偵 #2813
9. Google Scholar 查詢期刊論文 (行政會議資料)	協助彙整及更新 Google Scholar 所查詢本校人員之期刊論文，並公告於行政會議議程中。	1. 請教師以本校名義先建立 google scholar profile。 2. 進入 Google Scholar 網站>輸入『CHINAN UNIVERSITY』開始查詢>於螢幕左側點選『2026 以後』>『按日期排序』>於螢幕中間論文表列最上方點選『全部』，推算並找到尚未查詢到之資料開始彙整。	無	林穎偵 #2813

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		https://scholar.google.com/		
10.教育部或其他政府單位補助計畫相關業務	辦理教育部及其他政府機關補助計畫申請相關行政作業。	1. 依各計畫公告期程辦理。 2. 申請資料應依規定備齊。		林聖婷 #2811
11.特聘、講座教授相關業務	辦理本校講座教授、菁英特聘教授、特聘教授、優聘教師遴聘、獎勵金發放等相關行政作業。	1. 受理申請時間預計為4月。 2. 申請資料應依規定備齊。 3. 研發處召開審議會議通過後，製發聘書。 4. 相關申請表格請參至研究發展處首頁/法規表單/表單/綜合業務組-補助舉辦國內研討會 14.1 至 14.5 選項下載。	國立暨南國際大學講座教授、特聘教授及優聘教師設置辦法	林聖婷 #2811
12.教育部延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資相關業務	辦理教育部彈性薪資申請、審議等相關行政作業。	1. 受理申請時間預計為5月。 2. 推薦資料應依規定備齊。 3. 研發處召開審議會議通過後，按月發放彈性薪資。 4. 相關申請表格請參至研究發展處首頁/法規表單/表單/綜合業務組-補助舉辦國內研討會 16.1 選項下載。	國立暨南國際大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資實施要點	林聖婷 #2811
13.國內研討會補助申請	辦理各學術單位國內或校內學術研討會經費補助申請及相關行政作業。	1. 受理申請時間分別為2月及6月。 2. 同一單位原則上		林聖婷 #2811

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		補助 1 案，每案補助上限為 15,000 元。 3. 國際學術研討會補助，請逕向國際事務處洽詢申請。 4. 相關申請表格請參至研究發展處首頁/法規表單/表單/綜合業務組-補助舉辦國內研討會 12.1 選項下載。		
14.計畫學術倫理送審相關事宜	協助本校教師就涉及人類研究或人體研究之計畫案，辦理學術倫理審查送審相關作業。	1. 本校研究倫理審查係委託其他機構審查委員會代為辦理。 2. 目前簽訂之合作協議單位：中國醫藥大學中區區域性審查委員會、國立成功大學人類研究倫理審查委員會、國立中正大學人類研究倫理審查委員會、臺北市立大學人體研倫理委員會。 3. 除上述單位外，師長亦可送審其他經衛福部、教育部查核通過之審查委員會。 4. 詳細請參閱研發處網頁 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-32362.php?Lang=zh-tw	人體研究法、個人資料保護法及相關主管機關法令辦理；涉及藥品、醫療器材或臨床試驗者，並應遵循藥事法、醫療器材管理法及國際臨床試驗規範（如 ICH-GCP）等相關規定。	林聖婷 #2811

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
15.臺灣國立大學系統研發工作圈相關業務	推動 15 所成員校跨校學術合作，包含「年輕學者創新性合作計畫」、「學生實驗室交換獎勵」、「研究銳交流座談會」等。	- 各項計畫校內推薦時間預計為 1 至 4 月，請依各計畫公告期程辦理。 - 計畫結案需繳交成果報告或海報。 - 詳細說明請參閱 NUST 網頁 https://nust.edu.tw/index.php	跨領域永續研究整合型計畫：臺灣國立大學系統年輕學者創新性合作計畫補助要點 臺灣國立大學系統學生實驗室交換獎勵要點	林聖婷 #2811
16.教育部玉山（青年）學者計畫	協助本校教學單位延攬符合資格之國內外傑出學者或具發展潛力之青年學者。	- 各教學單位擬申請本案計畫時，除以配置於該單位之教師員額申請外，仍依本校教師競爭型員額配置原則所訂程序，先行簽辦員額事宜。（競爭型員額業務請洽詢人事室） - 校內推薦時間預計為 2 月和 6 月（一年分兩梯次申請），教育部受理時間預計為 4 月初和 9 月初。 詳細計畫申請注意事項請參閱研發處網頁 https://rnd.ncnu.edu.tw/p/406-1034-35934,r300.php?Lang=zh-tw	教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點	林聖婷 #2811
17.教育部博士班獎學金補助計畫	辦理教育部博士班獎學金補助計畫申請、審查、經費核撥及成果報送等相關作業。	114、115 學年度本校受核定系所為中文系、社工系、諮人系、教政系、公行	國立暨南國際大學辦理教育部博士生獎學金實施要點	林聖婷 #2811

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		系、土木系、智農學程，每系各1名。 2. 115至117學年增額申請尚未獲教育部核定，核定後另行公告。 3. 申請資格為博一至博三之本國籍全職博士生，未支領國科會博士生研究獎學金。 4. 獎勵期間為1年。 受獎生每學年度需繳交期中／執行報告書，並經各系（學程）審查後，送研發處備查。		
18.USR 校窗口	辦理 USR 計畫申請、執行管考、成果彙整及跨單位協調聯繫等相關作業。	1. 請依限提供資料。 配合管考期程辦理教育部、校內進度填報、成果資料繳交。		林聖婷 #2811
19.國科會補助大專校院研究獎勵	每年度國科會分配獎勵額度經計算後由各院推薦人選並經審查會議通過後核發獎勵金	1. 申請時須各學院配合提供國科會研究獎勵計畫內容表 2. 獲補助後各學院決定推薦人數及人選並經相關會議通過(會議紀錄) 3. 獲獎人繳交個人成果，接受期中及期末考核，各院提供年度研究成果報告資料以供撰寫結案報告。	1. 國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業要點 https://b026.nctu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/265291446.pdf 2. 本校執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業要點	宋育珊 分機 2810

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
			https://b026.nctu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/574791742.pdf 3. 本校執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵績效考核作業規定 https://b026.nctu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/771797719.pdf	
20.專利申請及授權相關作業	為落實智慧財產權之維護、有效管理及運用所屬單位及人員之研究發展成果	1. 凡權利歸屬於本校之研發成果，其專利申請維護、商業推廣、技術移轉、侵權救濟、權益收入分配等事宜均依本辦法及相關規定辦理。 2. 專利申請、專利授權、專利繼續或終止維護皆須經本校研發成果推廣及管理委員會審議通過。 3. 國科會相關計畫成果專利終止維護須經國科會同意方可終止，如未獲同意需繼續維護。 4. 國科會相關計畫成果專利讓與須經國科會同意後方可辦理讓與公	1. 科學技術基本法 https://b026.nctu.edu.tw/var/file/34/1034/img/155/216674834.pdf 2. 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 https://rnd.ncnu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/111704925.pdf 3. 國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 https://rnd.ncnu.edu.tw/var/file/34/1034/i	宋育姍 分機 2810

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		告及簽約事宜。	mg/230/384613253.pdf 4. 本校研究發展成果及技術移轉管理辦法 https://rnd.ncnu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/738226052.pdf 5. 本校研究發展成果及技術移轉管理要點 https://b026.ncnu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/675402574.pdf	
21.本校各級中心設置及管理	1. 校內各級中心設置規範 2. 因研究或推廣需要設置之校級中心年度營運績效考核	1. 校級中心之設置須經行政會議、校發會及校務會議審議通過，並訂有人員聘任規定及職務加給、減授鐘點規範。 2. 院級中心之設置由該學院提出，經該學院院務會議審議通過後，提送研究發展會議備查。 3. 系所級中心之設置，由系所提出，經該系所務會議審議通過後，送該學院院務會議審議。	1. 本校各級中心設置及管理辦法 https://rnd.ncnu.edu.tw/var/file/34/1034/img/230/110265847.pdf 2. 本校因研究或推廣需要設置之校級中心績效審議作業要點 https://b026.ncnu.edu.tw/var/file/34/1034/img/57/236028323.pdf	宋育姍 分機 2810

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：[研究發展處\(產學與推廣教育中心\)](#)

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1. 政府委辦及與企業產學合作計畫業務	1.辦理政府機關委辦及企業產學合作計畫之立案審查等相關行政作業。 2.協助計畫資料建檔與管理，並彙整分析計畫件數、經費及行政管理費等統計資料。 3.教師執行建教合作計畫貢獻獎評選相關審查、獎牌製作及頒獎。	1.計畫先立案後執行。 2.經費編列及行政管理費應於申請階段確認。 3.計畫屆期前確認結案期程，避免因逾期導致結餘款全數納入校務基金。 4.有關產學合作相關作業流程及注意事項請參閱研發處網頁 https://pse.is/9g2h6b	1.產學合作實施辦法： https://pse.is/9g2hgz 2.產學合作收入收支管理要點： https://pse.is/9g2hru 3.建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法： https://pse.is/9g2hx4 4.產業碩士專班經費收支編列基準 https://pse.is/9ge4uw 5.教師執行建教合作計畫貢獻獎評選要點： https://pse.is/9ge4pp	林惠珊 約用助理員 /2836
2. 教師兼職學術回饋金業務	辦理教師兼職所涉學術回饋金之契約審查、回饋金確認、通知及收款等相關行政作業，並依契約約定追蹤回饋金繳納情形及辦理相關資料彙整與管理。	1. 須於3個月內完成與該兼職機構簽定產學合作及學術回饋金合作契約相關事宜。 2. 兼職學術回饋金以兼職費之 20% 以上為原則。 3. 有關兼職學術回饋金契約書請參閱研發處網頁 https://pse.is/9ge538	教師兼職或借調公民營事業機構回饋辦法 https://pse.is/9ge57h	林惠珊 約用助理員 /2836
3. 內政部「研發及產業訓儲替代役」業務	協助本校用人單位及役男辦理各項作業，並彙整相關資料及對內政部支校內窗口。	有關研發替代相關事項請參閱研發處網頁 https://pse.is/9ge696	內政部研發替代役資訊管理系統 https://pse.is/9ge64w	林惠珊 約用助理員 /2836

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
4. 執行補助、委辦或合作計畫等計畫博士後研究人員及計畫專任人員、僱傭關係學生兼任研究助理及臨時工、研究獎助生相關業務	1.計畫博士後研究人員及計畫專任人員： (1)辦理計畫博士後研究人員及計畫專任人員之進用、聘僱契約、資格審核、敘薪、薪資調整及人事管理系統資料建置。 (2)辦理薪資及離職相關人事費用之審核等事項。 2. 僱傭關係學生兼任研究助理、臨時工及研究獎助生： (1)辦理僱傭關係學生兼任研究助理、臨時工及研究獎助生之聘僱（申請）審核及人事管理系統資料建置等事項。 (2)辦理僱傭關係學生兼任研究助理及臨時工之薪資、離職等人事相關費用審核，以及研究獎助生團體保險及研究津貼發放等相關作業。	1.計畫博士後研究人員及計畫專任人員： (1)計畫博士後研究人員及計畫專任人員由用人單位或計畫主持人自行辦理招募，並應於起僱日前完成進用程序、契約簽訂及資遣費預備金提撥；起僱日、實際到職日及投保生效日應為同一日，並自起僱日起支薪，不得回溯進用。 (2)計畫博士後研究人員及計畫專任人員聘僱作業流程詳見研發處網站： https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw 2.僱傭關係學生兼任研究助理、臨時工及研究獎助生： (1)依本校「研究獎助生之要件及基本規範」確認兼任之身份關係歸屬屬「僱傭關係學生兼任研究助理、臨時工」	1.國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 2.教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則/教育部補助大專校院辦理獎助生團體保險要點修正規定。 3.勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。 4.國立暨南國際大學計畫專任人員進用及管理要點。 5.國立暨南國際大學計畫專任人員資遣費專戶收支作業要點。 6.國立暨南國際大學獎助生權益保障處理要點。 7.國立暨南國際大學研究獎助生之要件及基本規範。	鄭玉玲 分機 2801

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		或「研究獎助生」。 (2)僱傭關係學生兼任研究助理、臨時工：應於起聘日前完成聘僱、勞保加保程序，以保障學生權益。 (3)研究獎助生：應於每月 25 日以前完成次月之聘僱申請，以利學校依教育部規定，統一辦理團體保險事宜，以保障學生權益。 (4)研究計畫學生參與計畫申請作業流程詳見研發處網站： https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw。		
5. 國內學術交流與產學合作 MOU 相關業務	協助本校國內學術交流與產學合作意向書／備忘錄之簽訂，提供相關範本及諮詢，並配合辦理行政簽核、內容確認及後續文件存檔等事宜。	MOU 範本及簽署作業流程詳見研發處網站： https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw 。	國立暨南國際大學產學合作實施辦法	鄭玉玲 分機 2801
6. 校院合作計畫：埔暨與榮暨計畫相關業務	協助辦理與埔里基督教醫院及臺中榮民總醫院之校院合作計畫，辦理計畫徵件、經費及結案等相關行政作業。	依每年來文徵件事項辦理，埔暨計畫約於每年 12 月徵件、榮暨計畫固定於每年 9 月。	1.國立暨南國際大學產學合作實施辦法 2.臺中榮民總醫院與中部地區大學院校合作研究計畫申請作業要點	鄭玉玲 分機 2801

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
7. 推廣教育課程開設與行政管理	1. 辦理校內單位開設學分班及非學分班相關業務 2. 經費變更、提撥行政管理費簽辦及相關簽呈會辦等 3. 辦理學分證明書及結業證書之審核及製作 4. 校（境）外場地報部作業 5. 本校推廣教育系統管理 6. 教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網填報	1. 課程提案： 登入本校推廣教育系統「提案管理」上傳提案資料。再從系統匯出提案單、課程簡介、開課計畫書(含經費預算表)及單位審議會議紀錄核章後送研發處。 學分班開課提案送研發會議審議，非學分班開課提案送推廣教育審查小組會議審議。 每年約6月及12月召開會議審議。 2. 師資提案： 非本校專兼任教師擔任推廣教育師資，需提交「師資審查提案單」及「推廣教育師資審查表（新版）」，於開課提案時一併提案師資審查。 3. 涉及經費變更者，應依行政程序簽辦。 4. 開課單位至校（境）外場地開課，應提供場地資料送研發處辦理教育部函報作業，待教育部核定場地方可執行招生及開課。 5. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 教育部專科以上推廣教育實施辦法 2. 國立暨南國際大學推廣教育實施辦法 3. 國立暨南國際大學推廣教育審查小組設置要點 4. 國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點 5. 國立暨南國際大學推廣教育班學員準則 6. 國立暨南國際大學推廣教育教師聘任作業要點 7. 國立暨南國際大學推廣教育證書作業要點 8. 國立暨南國際大學隨班附讀作業要點 9. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
8. 榮譽講座教授相關業務	辦理榮譽講座教授提(延)聘、簽核、審議及聘書製作相關行政作業	1. 榮譽講座教授之聘任由本校二級以上學術單位或一級行政單位填具「榮譽講座教授提聘名單」並檢附審議紀錄向研發處推薦。 2. 經榮譽講座教授遴選委員會審查通過後由研發處製作聘書，聘期一次至多三年。 3. 聘期屆滿前2個月可填具「榮譽講座教授延聘名單」並檢附審議紀錄送研發處申請延聘。 4. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 國立暨南國際大學榮譽講座教授設置要點 2. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831
9. 榮譽教授相關業務	辦理榮譽教授法規修訂、提聘作業諮詢、聘書製作等相關行政作業	1. 榮譽教授之推薦於被推薦教授退休生效前三個月填具推薦表，送三級三審教評會審議。 2. 校教評會審議通過後由研發處製作聘書。 3. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 國立暨南國際大學榮譽教授設置辦法 2. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
10. 中央研究院學術交流相關業務	1. 中研院短期研究計畫 2. 人文社會科學博士生菁英獎學金 3. 院士候選人提名 4. 中研學者計畫 5. 人文及社會科學學術性專書獎 6. 年輕學者研究成果獎 等事項之辦文及公告等相關行政作業。	1. 依各計畫或獎項來函公告期程辦理。 2. 「獎勵國內學人短期來院訪問研究」案，於每年4月及10月辦理，申請者需先填具本校人事室「本校教師出國講學及國內外研究進修(薦送)申請表」，奉核准後依限前往中研院系統提出申請，另提交四份紙本計畫書送研發處函報中研院。 3. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 中央研究院獎勵國內學人短期來院訪問研究作業要點 2. 中央研究院年輕學者研究成果獎作業要點 3. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831
11. 出版學術期刊補助業務	辦理出版學術期刊補助相關業務，包含提案送研發會議審議及後續核銷會辦等事項。	1. 申請經費補助資料及附件應完備，送研發處提交研發會議審議。 2. 核銷程序應依相關規定辦理並加會研發處。 3. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 國立暨南國際大學出版學術期刊補助要點 2. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
12. 政府出版品管理業務	辦理本校政府出版品管理相關業務，包含資訊網窗口維護、ISBN 及 GPN 編號申請、展售單位結帳、索書、調書及退書等事項。	1. 出版資料應依規定申請編號。 2. 取得 ISBN/GPN 編號後即能開始印製。 3. 完成印製後，出版單位須寄送至十間寄存圖書館及二間統籌展售門市，出版後一個月內完成寄存作業。 4. 展售及帳務資料應定期核對。 5. 索書、調書及退書作業應留存相關紀錄。 6. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 國立暨南國際大學出版品管理作業要點 2. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831
13. 在職專班經費預算業務	辦理本校在職專班經費審議作業	1. 在職專班開班單位於每年五月中旬提交新學年度經費收支預算表提案單，含主計室核章經費預算表，提交研發會議審議。 2. 涉及經費變更及餘額結轉者，應依行政程序簽核，並會辦研發處。 3. 表單連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1466.php?Lang=zh-tw	1. 國立暨南國際大學碩士、學士在職專班經費收支編列基準 2. 法規連結 https://b026.ncnu.edu.tw/p/404-1034-1464.php?Lang=zh-tw	黃秋鶯 分機 2831

以上各項行政業務簡介及注意事項內容可參考以下網址

<https://b026.ncnu.edu.tw/>

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：研發處創業育成中心

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1、師生團隊創業輔導	協助本校師生團隊參與各項創新創業競賽及計畫，透過遴聘創業顧問與導師、規劃培訓課程及提供個案輔導等方式，培育團隊參與黑客松競賽、教育部 U-start 創新創業計畫及其他相關創業計畫。	1、輔導對象為本校專（兼）任教師、在學學生、畢業 5 年內校友及職員。 2、培育並輔導師生團隊參與各項創新創業競賽及計畫，如黑客松競賽、教育部 U-start 創新創業計畫等。 3、辦理創新創業相關課程、活動、社群及輔導資源，依本中心公告或團隊個別需求提供相關資源。請參考育成中心粉絲專頁： https://www.facebook.com/lessonplus2020?locale=zh_TW	國立暨南國際大學輔導師生創業作業要點	1、蔡子瑜，分機：2844 2、潘婉琦，分機：2841
2、學生團隊參與創新創業競賽補助	辦理本校學生團隊參與校外創新創業競賽之小額補助，補助項目包含材料費、鐘點費、報名費及交通費等，每隊最高補助新臺幣 1 萬元，採實報實銷方式。	1、以本校在學學生組成之團隊為補助對象，團隊成員至少二分之一須為本校學生，並以本校名義參賽。 2、競賽須以創新構想、問題解決或實作應用為主。不列入補助：體育競賽、個人才藝競賽、學術論文發表、聯誼性活動、未設評選或無獎項之競賽。	國立暨南國際大學學生團隊參與創新創業競賽補助 115 年度試辦計畫（第 1 次徵件） ※本項補助屬年度試辦性質，是否辦理、受理期間、補助資格、項目及額度，均依當年度預算、核定計畫及中心公告辦理。	1、潘婉琦，分機：2841 2、蔡子瑜，分機：2844

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		3、每隊最高補助新臺幣 1 萬元，採實報實銷；實際補助金額及項目依審查委員會結果與年度預算核定。 4、申請時間依年度預算與育成中心公告辦理。		
3、師生參與專業競賽獎勵	受理本校師生參與各類專業競賽獲獎之獎勵申請，依競賽等級核發獎勵金（地區賽最高 5,000 元；全國賽最高 20,000 元；國際賽最高 50,000 元）。團隊指導教師亦得另核給獲獎學生獎勵金之 50%。	1、學生須於在學期間以本校名義參賽並實際獲獎。 2、下列情形不予受理：體育競賽、學術論文發表或研討會、聯誼性競賽、未經評定獎等者。 3、每年度受理 2 次，於每學期期中考前公告期間；申請案件由研究發展會議審查核定。 4、同一作品同一競賽以申請 1 次為限；已獲校內其他單位獎勵者，不予重複獎勵。 5、獎勵金依競賽等級、名次及年度經費核給；經費不足時得依比例調整。	國立暨南國際大學師生參與專業競賽獎勵要點	1、潘婉琦，分機：2841 2、蔡子瑜，分機：2844
4、創業團隊進駐辦理公司設立	協助符合資格之創業團隊進駐本校育成中心，經校內審查及教育部核定後，以本校	1、團隊須由本校在學生、專兼任教職員或畢業 5 年內校友	1、教育部大專校院申請創業團隊進駐	1、潘婉琦，分

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
登記	核定場域辦理公司設立登記。	組成，至少 1 名成員具前述身分，且團隊須進駐本校育成中心。 2、需經校內審查通過後報教育部核定，經教育部核定後始得以本校地址辦理公司設立登記。 3、登記期限以 3 年為原則，得申請展延最多 2 年，但不得超過育成進駐契約期限。	辦理公司設立登記審查基準 2、國立暨南國際大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法 3、國立暨南國際大學創業育成中心廠商進駐收費標準要點	機：2841 2、林惠革，分機：2842
5、衍生企業申請及輔導	協助衍生企業團隊辦理創業諮詢、商業模式建構、營運規劃、創業顧問及導師媒合與進駐輔導。涉及研發成果公告與認定、技術或專利估價、技術授權、股權回饋、利益資訊揭露及其他審查事項，由研究發展處依本校相關規定統籌辦理，本中心配合辦理行政作業、資源轉介及跨單位協調。	1、適用於本校教職員工生、專案教師、計畫人員及校友運用本校資源所衍生之企業。 2、辦理程序包括研發成果公告、技術或專利估價、衍生企業審查、授權條件協商、簽訂授權合約、授權金繳納及股票（權）移轉。	一、國立暨南國際大學衍生企業實施要點 二、國立暨南國際大學研究發展成果及技術移轉管理要點 三、其他利益衝突、教師借調與兼職及學術回饋相關規定	1、林惠革，分機：2842 2、潘婉琦，分機：2841
6、育成廠商進駐及輔導	招募具創新潛力之新創及微型企業（含師生創業團隊）進駐育成中心培育空間，提供辦公空間、設備及營運輔導等資源，並協助媒合本校學生至進駐廠商實習。未來修平科技大學校區倘經教育部及兩校	1、申請資格：新創事業且營運模式具創新性者；或符合本校輔導師生創業作業要點規定之輔導對象且參加政府相關創業競賽獲獎或依競爭型計畫成立	一、國立暨南國際大學廠商進駐創業育成中心辦法 二、國立暨南國際大學創業育成中心廠商進駐收費標準要點	1、郭祐生，分機：2843 2、林惠革，分機：

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	相關程序核定，並完成空間使用、管理權責、契約及收費規範等事項之確認，將評估把相關空間納入育成服務、廠商輔導及場地使用範圍；另將運用鄰近大里工業區之區位優勢，拓展與在地廠商之實習媒合及產學合作機會。	之師生創業團隊。 2、由本中心辦理文件及資格初審，以書面審查為原則並報研發處覆核。 3、實體及虛擬進駐費用、保證金與優惠條件，依現行收費標準及契約辦理。校本部及中科園區之維護管理費、服務費、電費等標準不同，申請前應先確認進駐場域及費用。		機： 2842
7、創業育成中心場地借用	提供校內單位、校外機關、公司、團體及進駐廠商申請借用本中心管理之場地，並可作為非學分班、研習課程、會議及相關活動之辦理場域。	1、育成中心場地包含校本部及中科園區場域。場域介紹請前往育成中心官網參考： https://lesson.nctu.edu.tw/p/412-1053-1346.php?Lang=zh-tw 2、借用單位應事先填具場地借用申請表，依規定繳清費用並經本中心核定後使用。 3、另配合未來業務發展，擬評估規劃將修平科技大學校區相關空間納入本中	國立暨南國際大學創業育成中心場地借用暨收費辦法	1、郭祐生，分機：2843 2、林惠苹，分機：2842

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		心場地管理及借用範圍。		