

德明財經科技大學教師研究獎助實施規定

民國一〇四年三月十一日校教評會訂定

民國一〇四年三月十一日校教評會修正通過

民國一〇四年十月二十八日校教評會修正通過

民國一〇五年六月二十七日校教評會修正通過

民國一〇五年七月二十五日校教評會修正通過

民國一〇六年三月八日校教評會修正通過

民國一〇六年九月二十日校教評會修正通過

民國一〇七年三月二十一日校教評會修正通過

民國一一〇年三月三日校教評會修正通過

民國一一一年一月十七日校教評會修正通過

第一條（依據）

依據德明財經科技大學「教師獎助規定」，特訂定「德明財經科技大學教師研究獎助實施規定」（以下簡稱本實施規定）。

第二條（經費來源）

依據教育部「提昇師資素質之成效」核配獎勵補助經費及學校配合款所應予保留部份以為支應，實施規定中金額以新台幣為獎勵補助基準。

第三條

獎助教師研究詳細說明如下：

- 一、申請者於計畫執行完成並發表後兩年內備妥相關資料向承辦單位提出申請。
- 二、教師研究之獎助說明如下：與本校簽訂合約之產官學研究案且需編列管理費 6%以上之案件，計畫金額不含學校配合款。以計畫金額扣除主持人（含共同、協同主持人）領取之相關費用後算出淨額，淨額達壹拾伍萬元（含）以上者，每案獎勵 10%，若當年度獎補助款預算不足者，得以當年度預算調整獎助金額。
- 三、通過科技部計畫之獎助，得選擇減授一至三小時之基本授課鐘點，依獎助金額為每小時減鐘成本之倍數決定可減鐘小時數（採無條件進位），並由獎助金額扣除其減授鐘點費；選擇減鐘後不得再超鐘。
- 四、本校專任教師以本校名義，向科技部提出研究計畫案或向教育部提出教學實踐研究計畫案未獲通過者，得申請校內研究經費補助，研究經費以經常門為主，不得購買儀器設備等資本門項目或支用於人事費，由院級教評會提供每案二位外審委員名單進行審查。經審核通過每人最高補助貳萬元，實報實銷。
- 五、專利（所有權須為學校或校內專任教師所有）：
 - （一）補助教師專利申請費，以專利（發明、新型及設計）獎助金額為上限。
 - （二）申請各國專利，獲得審查通過並領有證明者，獎助金額為發明專利伍萬元、新型與設計專利壹萬伍仟元，惟獎助金額需扣除專利申請費用後給付。
- 六、教師完成技術移轉或授權金額達五萬元以上，納入學校帳戶並有正式簽約者，獎助金額為納入學校金額之 15%。

七、教師通過多元升等之獎勵金額：

(一)專門著作升等：教授伍萬元、副教授參萬元、助理教授壹萬元。

(二)技術報告升等、教學或產學實務報告升等：教授陸萬元、副教授參萬元、助理教授壹萬元。

八、教師研究獎助金額每人每年最高以壹拾捌萬元為限。

九、凡申請獎助之產學合作研究案結案後需於學年度結束前由承辦單位統籌於公告收件日前一個月辦理成果發表會。

第四條（審查程序）

審查分初審及複審二級：

一、初審：由權責所屬教學單位辦理。

(一)所有獎助項目應由直屬教評會及院級教評會就其性質對教學、研究之貢獻初審。

(二)初審核准後，將申請表送請研究發展處作形式要件審查。

(三)將申請案件送請本校學術審查委員會審查，審查程序完成後，再送請研究發展處提交校教評會決議，並會簽會計室等表列單位。

二、複審：校教評會視經費辦理獎助。

第五條（審議時間）

第一次直屬教評會及院級教評會初審核准後，研究發展處形式要件審議時間為五月一日；若申請獎助總金額低於預算總金額則進行第二次審議，直屬教評會及院級教評會初審核准後，研究發展處形式要件審議時間為十一月十五日。

第六條（處理原則）

本實施規定之獎助金額由校教評會依年度預算訂定，若申請獎助總金額超過預算時，即按「預算」佔「申請獎助總金額」比例獎助之。

一、申請人或單位應登錄於本校 TIP 個人入口網站，同時送出各式獎助申請表(如附件一)，並檢具相關資料於公告收件日前向所屬單位提出申請，並於當年度檢據核銷完畢。

二、如申請人有抄襲或侵害他人著作權之情事，除退還所領之獎勵金外，應移送學校教師評議委員會處理並予停止獎勵權利兩年。

第七條（修訂）

本實施規定經校教評會通過，由校長公布後實施，修正時亦同。

附件一 德明財經科技大學教師研究獎助申請表

1.

德明財經科技大學

產學合作研究獎助申請表

106.3 版

申請人		申請日期		年	月	日
教學單位別		職稱				
研究計畫案名稱暨編號		(編號)TM -C-		(名稱)-		
				發表日期： / /		
合作對象						
計畫期間		計畫實際執行金額	新台幣\$ 元整			
依據條款(申請人自填)		教師研究獎助實施規定第三條第一項第二款				
申請獎助金額新台幣\$ 元整		申請人簽名：(請押日期)				
教學單位主管		(系) (請押日期)		(院) (請押日期)		
教學單位教評會審查結果 (請填寫教學單位教評會之決議獎助與否及獎助金額)		直屬教評會： 經 學年度第 學期(/ /) 第 次直屬教評會 通過金額\$		院級教評會： 經 學年度第 學期(/ /) 第 次院級教評會 通過金額\$		
學術審查委員會審查結果			校教評會複審決議			
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期： / /			經 學年度第 學期第 次校教評會 <input type="checkbox"/> 通過，獎助新台幣\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期： / /			
研 發 長		人 事 室 主 任		會 計 室 主 任		
(請押日期)		(請押日期)		(請押日期)		
教 務 長		副 校 務 長		校 長		
(請押日期)				(請押日期)		

※申請人提出申請時，應檢附合約書 收支結算報告表

※研發處產學組核對：發表日期(/ /) 成果報告繳交 核對人簽章：_____

2.

德明財經科技大學

科技部研究計畫獎助申請表

106.3 版

申請人		申請日期	年 月 日
教學單位別		職 稱	
研究計畫案編號	MOST		
研究計畫案名稱			
計畫金額	新台幣\$	實際執行金額	新台幣\$
計畫期間		管 理 費	新台幣\$ 元整
依據條款(申請人自填)	教師研究獎助實施規定第三條第一項第二款		
申請獎助金額	新台幣\$ 元整	申請人簽名:(請押日期)	
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院) (請押日期)	
教學單位教評會 審查結果 (請填寫教學單位教評會之決議獎助與否及獎助金額)	直屬教評會: 經 學年度第 學期(/ /) 第 次直屬教評會 通過金額\$	院級教評會: 經 學年度第 學期(/ /) 第 次院級教評會 通過金額\$	
學術審查委員會審查結果		校教評會複審決議	
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /		經 學年度第 學期第 次校教評會 <input type="checkbox"/> 通過, 獎助新台幣\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	
(請押日期)		(請押日期)	

※申請人提出申請時, 應檢附 經費核定清單 科技部結案報告 收支明細表

3.

德明財經科技大學

科技部研究計畫案減授鐘點獎助申請表

105.7 版

申請人		申請日期	年 月 日
教學單位		職 稱	
研究計畫案編號	MOST		
研究計畫案名稱			
計畫期間			
計畫金額			
依據條款	教師研究獎助實施規定第三條第一項第三款		
申請獎助項目	減授()小時基本授課鐘點	申請人簽名：(請押日期)	
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院) (請押日期)	
教學單位教評會審查結果 (請填寫教學單位教評會之 決議獎助與否及獎助金額)	直屬教評會：		院級教評會：
	經 學年度第 學期(/ /)第 次直屬教評會 通過減授_____鐘點		經 學年度第 學期(/ /)第 次院級教評會 通過減授_____鐘點
學術審查委員會審查結果		校教評會複審決議	
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過減授_____鐘點 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期： / /		經 學年度第 學期第 次校教評會 <input type="checkbox"/> 通過，減授_____鐘點 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期： / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請請押日期)	(請請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	
(請押日期)		(請押日期)	

※申請人提出申請時，應檢附科技部計畫案經費核定清單

4.

德明財經科技大學

校內研究經費補助申請表校內研究經費補助核銷申請表

109.11 版

申請人		申請日期	年 月 日
教學單位別		職稱	
計畫名稱			
計畫申請 獎助金額	新台幣\$ 元 (上限新台幣2萬元整)	計畫經費 核銷金額	新台幣\$ 元 (上限新台幣2萬元整)
執行期間		科技部提案 年 度	
依據條款(申請人自填)	教師研究獎助實施規定第三條第一項第四款		
申請人簽名:	(請押日期)		
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院)	(請押日期)
教學單位教評會 審查結果 (請填寫教學單位教 評會之決議獎助與否 及獎助金額)	直屬教評會: 經 學年度第 學期(/ /)第 次直屬教評會 通過金額\$	院級教評會: 經 學年度第 學期(/ /) 第 次院級教評會 通過金額\$	
學術審查委員會審查結果		校教評會複審決議	
經 學年度第 學期第 次學術審查委員 會 <input type="checkbox"/> 通過,校內專案申請審查費\$ 元整, 下年度執行。 <input type="checkbox"/> 通過,實際核銷金額\$ 元整。 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /		經 學年度第 學期第 次校教評會 會 <input type="checkbox"/> 通過,校內專案申請審查費\$ 元整, 下年度執行。 <input type="checkbox"/> 通過,實際核銷金額\$ 元整。 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	
(請押日期)			(請押日期)

※校內研究經費補助申請,應檢附計畫書1式3份 WORD 檔案※校內研究經費補助核銷申請,應檢附支出憑證黏存單 經費收支明細表1式2份 研究報告1式2份 WORD 檔案

5. 德明財經科技大學校內研究經費補助計畫書

專案編號(*)：

收件日期(*)：

一、基本資料

	姓名	所屬教學單位	職稱
主持人			
計畫名稱			
執行期限	自 年 月 日起至 年 月 日止		
計畫類別	<input type="checkbox"/> 自然處 <input type="checkbox"/> 工程處 <input type="checkbox"/> 生物處 <input type="checkbox"/> 人文處 <input type="checkbox"/> 科教處		
聯絡人	姓名： 通訊地址： 電話： E-mail：	簽名： (親簽) 日期：	

申請案外審審查彙整(*)

審查人	研究構想 (25分)	研究方法 (25分)	研究的可行性 (創新程度/務實效能) (30分)	預期結果 (20分)	總分 (100分)

校教評會審查(*)

	審查結果	核定金額	備註
申請案	<input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 不補助		
結案	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

注意事項

<p>1. 直屬教評會及院院教評會初審核准後，研究發展處形式要件審議時間為 11 月 15 日。</p> <p>2. 申請時，請繳交申請表一式三份及電子檔。需電腦打字，除"*"及簽名處外，所有欄位需確實填寫。</p> <p>3. 申請流程：申請人→直屬教評會→院級教評會→研發處→送二外審委員審查→學審會→校教評會審核補助名額及金額→申請審查結果通知。</p>	<p>4. 結案流程：執行期間為次年 1 月 1 日至 9 月 15 日結案→結案後，計畫主持人備齊相關核銷資料→送直屬教評會→院級教評會→研發處→學審會審核→校教評會審核→結案審查結果通知。</p> <p>5. 以評審成績平均達 70 分(含)以上為申請通過，最後由校教評會審核補助件數及金額，所有計算均自小數以下四捨五入。</p> <p>6. 若有任何疑問，請洽研發處學術組(分機 2411)。</p>
--	---

二、綜合資料與審查記錄

專案編號(*)：

計畫名稱								
執行期限	自	年	月	日起	至	年	月	日止
計畫類別	<input type="checkbox"/>	自然處	<input type="checkbox"/>	工程處	<input type="checkbox"/>	生物處		
	<input type="checkbox"/>	人文處	<input type="checkbox"/>	科教處				

申請案外審審查(*)

審查人	研究構想 (25分)	研究方法 (25分)	研究的可行性 (創新的程度/務實效能) (30分)	預期結果 (20分)	總分 (100分)

審查意見：

評審簽章：

三、研究計畫內容

- (一) 中英文摘要
- (二) 計畫之背景及目的
- (三) 研究方法
- (四) 參考文獻
- (五) 計畫進行步驟
- (六) 預期工作項目及成果

申請補助經費注意事項

1. 凡與本研究計畫之執行直接有關之經常門費用，均可填入本表內。但不得購買儀器設備等資本門項目或支用於人事費用上面。
2. 金額以不超過貳萬元為原則。
3. 各科目經核定後，請於結案時黏貼領據，併同結案報告乙份及「德明財經科技大學補助專題研究計畫經費收支明細報告表」乙式二份，繳交至承辦單位辦理核結。
4. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

金額單位：新台幣元

項 目 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	金 額	備 註
合 計						

6.

德明財經科技大學

專利獎勵補助申請表

申請類別：專利申請費補助專利通過獎助

105.7 版

申請人		申請日期	年 月 日
教學單位		職稱	
專利種類	<input type="checkbox"/> 發明 <input type="checkbox"/> 新型 <input type="checkbox"/> 設計		
專利名稱			
專利區域			
生效日期		終止日期	
發照機關		證書字號	
本專利未申請其它獎勵補助	申請獎勵補助金額新台幣\$ 元整		
申請人簽名	(請押日期)		
依據條款	教師研究獎助實施規定第三條第一項第五款第()目		
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院) (請押日期)	
教學單位教評會審查結果(請填寫教學單位教評會之決議獎助與否及獎助金額)	直屬教評會: 學年度第 學期(/ /)第 次直屬教評會 通過金額\$	院級教評會: 學年度第 學期(/ /)第 次院級教評會 通過金額\$	
學術審查委員會審查結果		校教評會複審決議	
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /		經 學年度第 學期第 次校教評會 <input type="checkbox"/> 通過, 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	
(請押日期)		(請押日期)	

※申請人提出申請時，應檢附

專利申請費補助：支出憑證黏存單(正式憑證)。專利通過獎助：專利證書影本

7.

德明財經科技大學
技術移轉或授權獎勵補助申請表

申請類別：技術移轉獎助技術授權獎助

105.7 版

申請人			申請日期	年	月	日
教學單位			職位	稱		
簽約金額						
生效日期			終止日期			
公司名稱			合約編號			
申請獎助金額	申請獎勵補助金額新台幣 \$ 元整					
申請人簽名	(請押日期)					
依據條款	教師研究獎助實施規定第三條第一項第六款					
教學單位主管	(系) (請押日期)		(院) (請押日期)			
教學單位教評會審查結果(請填寫教學單位教評會之決議獎助與否及獎助金額)	直屬教評會:		院級教評會:			
	學年度第 學期(/ /)第 次直屬教評會 通過金額\$		學年度第 學期(/ /)第 次院級教評會 通過金額\$			
學術審查委員會審查結果			校教評會複審決議			
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /			經 學年度第 學期第 次校教評會 <input type="checkbox"/> 通過, 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /			
研 發 長	人 事 室 主 任		會 計 室 主 任			
(請押日期)	(請押日期)		(請押日期)			
教 務 長	副 校 長		校 長			
(請押日期)			(請押日期)			

※申請人提出申請時，應檢附 技術移轉或授權合約影本。

8.

德明財經科技大學
教師多元升等獎勵申請表

107.10 版

申請人		申請日期	年 月 日
教學單位		職稱	
多元升等類別	<input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 技術報告 <input type="checkbox"/> 教學實務報告 <input type="checkbox"/> 產學實務報告		
升等著作			
升等職級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授		
發照機關		證書字號	
生效日期		申請獎勵補助金額新台幣\$ 元整	
申請人簽名	(請押日期)		
依據條款	教師研究獎助實施規定第三條第一項第七款		
教學單位主管	(系) (請押日期)	(院) (請押日期)	
教學單位教評會審查結果(請填寫教學單位教評會之決議獎助與否及獎助金額)	直屬教評會: 學年度第 學期(/ /)第 次直屬教評會 通過金額\$		院級教評會: 學年度第 學期(/ /) 第 次院級教評會 通過金額\$
	學術審查委員會審查結果		校教評會複審決議
經 學年度第 學期第 次學術審查委員會 <input type="checkbox"/> 通過 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /		經 學年度第 學期第 次校教評會 <input type="checkbox"/> 通過, 核准金額\$ 元整 <input type="checkbox"/> 不通過 審查日期: / /	
研 發 長	人 事 室 主 任	會 計 室 主 任	
(請押日期)	(請押日期)	(請押日期)	
教 務 長	副 校 長	校 長	
(請押日期)	/		(請押日期)

※申請人提出申請時, 應檢附通過證書

※人事室核對: 送審日期(/ /) 核對人簽章:

8.

德明財經科技大學支出憑證黏存單

預算科目	業-改善師資費	支出金額		教學單位別		單位代碼	
用途	年教育部獎勵補助經費	✓				計畫代號	傳票號碼
		研究	研習	進修	升等送審	推動實務教學	
承辦人		員工代碼	承辦單位主管		院長		
(請押日期)			(請押日期)		(請押日期)		
總務長		會計室審核			校長或授權代理人		
(請押日期)		(請押日期)			(請押日期)		

茲收到

德明財經科技大學

年度改善師資獎勵補助經費

項目：

新台幣 元整

此 據

經收人：(簽名)

年 月 日

9.

德明財經科技大學支出憑證黏存單

預算科目	業-改善師資費	支出金額		教學單位別		單位代碼	
用途	年教育部獎勵補助 經費	✓				計畫代號	傳票號碼
		研究	研習	進修	升等送審	推動實務 教學	
承辦人		員工代碼	承辦單位主管			院長	
(請押日期)			(請押日期)			(請押日期)	
總務長		會計室審核			校長或授權代理人		
(請押日期)		(請押日期)			(請押日期)		

經 學年度第 學期第 次校教評審委員會通過獎助\$ 元(/ /) (108.10)