

國立雲林科技大學人文與科學學院 專任教師學術與產學活動獎助要點

112.6.27 111 學年度第 3 次院務會議通過

112.10.24 112 學年度第 1 次院務會議通過

- 一、國立雲林科技大學人文與科學學院(以下簡稱本學院)為鼓勵專任教師學術研究與產學交流活動之舉辦，特訂定本要點。
- 二、經費來源：獎助經費由本學院在職專班節餘款及學院管理費支應，獎助之總額以不超出本學院經費總額為限，本要點視本學院經費運用及結餘狀況，調整或停止獎勵。
- 三、獎助類別
 - (一)發表 SCI、SCIE、SSCI、TSSCI、THCI、EI、A&HCI 或 SCOPUS 正式期刊論文，檢附相關證明文件，每篇論文獎助 10,000 元。
 1. 申請人應為本院教師，且為第一作者或通訊作者。
 2. 每篇論文以獎助一次為限，多人作者請協議分配。
 3. 學術期刊論文需以本校名義投稿。
 - (二)申請國科會專題研究計畫通過，核定總金額大於 50,000 元，每件申請案獎助 10,000 元。
 1. 申請人應為本院教師，且為計畫主持人。
 2. 已編列符合本校規定之管理費者或經專簽核准後酌減提成比例者(應檢附證明文件)。未列管理費者，不得申請。
 3. 每件申請案以獎助一次為限，多人共同主持者請協議分配。
 4. 以計畫執行完畢始得申請。
 - (三)以本校名義與政府機關、公民營企業等單位之產學合作案，核定總金額大於 50,000 元，每案獎助 5,000 元。
 1. 申請人應為本院教師，且為產學合作案之主持人。
 2. 須符合本校「產學合作收支管理要點」規範，於研發處、產學處立案之產學合作計畫案，且已編列符合本校規定之管理費或經專簽核准後酌減提成比例者(應檢附證明文件)。未列管理費者，不得申請。
 3. 每件申請案以獎助一次為限，多人共同主持者請協議分配。
 4. 以計畫執行完畢始得申請。
 - (四)國際合著論文。
 1. 本院教師與國際教師合作發表 SCI、SCIE、SSCI、TSSCI、THCI、EI、A&HCI 或 SCOPUS 正式期刊論文，檢附相關證明文件，列名第一作者或通訊作者，每篇論文獎助 15,000 元；列名第二、三作者，每篇論文獎助 7,500 元；列名第四作者以後者，每篇論文獎助 1,500 元。
 2. 每篇論文以獎助一次為限，多人作者請協議分配。
 3. 學術期刊論文需以本校名義投稿。

(五)促成國際合作。

1. 類別：

- (1) 促成本院與國外大學(機構)簽訂合作協議，每件獎助 30,000 元。
- (2) 從事與國外大學(機構)合作之教學、產學、學術活動，每件獎助 20,000 元。
- (3) 成功招募外籍生至本院各系所就讀，每件獎助 3,000 元。
- (4) 輔導學生完成出國交換、輔導學生完成雙學聯學制，每件獎助 3,000 元。

2. 產學合作案需以本校名義投稿，並以執行完畢始得申請。

3. 每件申請案以獎助一次為限，並以獎助系所為主，系所得就教師貢獻召開會議統籌分配。

(六)專任教師專利申請時所發生的費用，每位教師每年獎助以 20,000 元為限。

1. 專利申請不包含中國大陸地區。

2. 申請獎助費用包含申請發明專利、新型專利、設計專利之事務所手續費、專利申請費、至多三次之補正申覆費、證書費及前三年年費及其他依法令應繳納之專利規費。

四、申請及審查方式：申請及審查方式：教師於 11 月 30 日 前提出前一年度 8/1 至當年度 7/31 期間從事學術與產學活動獎助申請，應填妥申請表並附上證明文件，送交 院辦初審。由 本學院 行政 會議審議，經 三分之二 以上委員出席，二分之一以上出席委員評審通過者，獎助即成立。非該獎助期間之案件不得提出申請。

五、獎助經費核銷

(一)經費核銷單據開立期間：獎助成立當年度 1/1-12/31，未於期間內請購核銷者視同放棄，經費不累積至下一年度。

(二)獎助經費應用於教師教學、研究及產學相關執行所需之業務費及設備費。

(一)依本要點獎助之經費，每位教師每年申請通過獎助限額為新臺幣 3 萬元。

六、本要點經院務會議通過後實施。

國立雲林科技大學人文與科學學院

專任教師學術與產學活動獎助要點 修正對照表

修正條文	現行條文	說明
二、經費來源：獎助經費由本學院在職專班節餘款及學院管理費支應，獎助之總額以不超出本學院經費總額為限，本要點視本學院經費運用及結餘狀況，調整或停止獎勵。	二、經費來源：獎助經費由本學院在職專班節餘款、學院管理費及高教深耕計畫經費支應，獎助之總額以不超出本學院經費總額為限，本要點視本學院經費運用及結餘狀況，調整或停止獎勵。	1. 高教深耕計畫無編列相關經費。
四、申請及審查方式：教師於11月30日前提出前一年度8/1至當年度7/31期間從事學術與產學活動獎助申請，應填妥申請表並附上證明文件，送交院辦初審。由本學院行政會議審議，經三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員評審通過者，獎助即成立。非該獎助期間之案件不得提出申請。	四、申請及審查方式：教師於9月底前提出前一年度1/1-12/31期間從事學術與產學活動獎助申請，應填妥申請表並附上證明文件，送交本學院院務會議審議，經二分之一以上委員出席，二分之一以上出席委員評審通過者，獎助即成立。非該獎助期間之案件不得提出申請。	1. 為利教師獎助請購及核銷，調整為申請獎助活動期間及申請時間，並授權由院行政會議委員審議。
五、獎助經費核銷 (一)經費核銷單據開立期間：獎助成立當年度1/1-12/31，未於期間內請購核銷者視同放棄，經費不累積至下一年度。 (二)獎助經費應用於教師教學、研究及產學相關執行所需之業務費及設備費。 (三)依本要點獎助之經費，每位教師每年申請通過獎助限額為新臺幣3萬元。	五、獎助經費核銷 1. 經費核銷單據開立期間應為當年度1/1-12/31。 2. 依本要點獎助之經費，每位教師每年申請通過獎助限額為新臺幣6萬元。 3. 經費核銷申請期限為12/10(依高教深耕計畫經費截止彈性調整)。 4. 提出申請經通過者，應檢附獲獎助通知及費用正式單據，於申請核銷截止日前提出申請，未申請者視同放棄，經費不累積至下一年度。	1. 調整經費核銷人為申請獎助成立之教師，且獎助經費應用於教師教學、研究及產學相關執行所需之業務費及設備費。 2. 經費有限，故調整每位教師每年得申請獎助之金額。 3. 獎助經費授權予教師自行請購核銷。