

國科會補助延攬科技人才

延攬科技人才(含博士級研究員、客座人員):

申請流程及相關規定

一、申請流程：

- 1.計畫主持人至國科會系統完成線上製作並繳交送出，並填寫「中原大學研究計畫處理單」，經單位主管簽核後送至研發處彙辦。
- 2.由研發處至國科會網站彙整送出至國科會申請。

二、注意事項：

- 1.國科會所補助延攬人才之科技人才，於補助期間內「應專任於延攬事由之職務，不得兼任任何其他教學及工作」，並由申請機構負管理之責。
- 2.講座及客座人員來台從事內容均應明確載明於申請書之延攬事由中，否則不得於申請機構或其他單位兼任教學及其他工作。至於博士後研究人員其本職即為從事研究，不得兼任任何其他教學及工作。
- 3.受延攬之科技人才應於補助期間結束或中途離職2個月內辦理經費核銷，以函稿將各項單據依核定項目分類整理裝訂成冊，並檢齊原始憑證、收據等，以憑辦理經費結帳事宜，且至國科會網站上傳繳交延攬人才工作報告及量化效益表。若經國科會催告仍未辦理者，國科會得於本校之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停本校向國科會申請補助延攬科技人才案，請各主持人確實依規定辦理，勿影響他人權益。
- 4.受延攬之科技人才若有註銷或變更聘期者，請務必至國科會網站完成線上變更申請。

變更流程(受補助之延攬科技人才提前離職或申請註銷)

- 1.計畫主持人至國科會系統完成線上製作並繳交送出，並填寫「中原大學研究計畫處理單」，經單位主管簽核後送至研發處彙辦。
- 2.由研發處至國科會網站彙整送出至國科會申請。

簽約請款

- 1.受補助之延攬人員於計畫核定通過後，至人事室辦理簽約加保手續(以加保日當作起聘日)，請洽人事室承辦人：林倷仔小姐(分機：2323)。
- 2.請領第一期款：由研發處依據國科會核定通知，至國科會網站列印撥款申請名冊(一式2份:國科會1、會計室1)→會計室製發領據→研發處備函送國科會申請。
- 3.請領第二期款：計畫執行期限開始第6個月(跨年度須依經費年度申請)，由研發處至國科會網站列印撥款申請名冊(一式2份:國科會1、會計室1)→會計室製發領據→研發處備函送國科會申請。

結案作業流程及相關規定

一、作業流程：

- 1.受補助之延攬科技人才請至會計室各院承辦人員領取該計畫相關之人事費印領清冊(含勞健保清冊)、離職儲金支出憑證粘存單、若為外籍人士需加附機票費印領清冊【含機票票根正本或電子機票、登機證存根正本、國際線航空機票(經濟艙)購票證明單或旅行社代收轉付收據(需註明申請人姓名)】。
- 2.受補助之延攬科技人才請使用計畫主持人的帳號及密碼登入國科會網站，選擇「執行中計畫」
 - (1)自99年9月1日起，受補助之延攬科技人才應依國科會規定格式填寫「研究工作報告」後，由申請人至國科會網站「補助延攬科技人才及兩岸科技交流線上作業系統」項下線上繳交電子檔【點選「報告繳交」上傳延攬人才工作報告檔案】及登錄「受延攬人之具體工作績效或成果—量化效益」。

(2) 點選「經費報銷」→選擇「本次報銷金額(E)(機關登錄)」→點選「明細」→輸入「單據金額」、「報銷金額」、「細項說明」等相關資料→點選「明細新增」。

備註:請依會計室各院承辦人員所提供的資料將其各項總金額輸入國科會網站的經費報銷各項明細中,並在明細項下之「細項說明」簡單填寫「○年○月至○年○月工作酬金」或「年終獎金」或「離職儲金」或「保險費(勞健保費)」或「機票費」。

(3) 列印「費用收支報告表」、「工作酬金印領清冊」、「機票費印領清冊(無則免)」各一式2份,請主持人或受延攬人在製表人處簽名或蓋章、經相關單位主管簽核。

(流程:主持人→會計室→出納組→會計室→校長室→研發處)

(4) 備妥以上相關文件後,送至研發處承辦人。

(5) 若有餘額,應繳回國科會;若經費不足,可向國科會申請補發差額,若有上述情形請先通知研發處承辦人(申請支票需2-3天,請務必提早通知)。

3.由研發處承辦人備函送國科會並至國科會網站系統將報銷相關資料彙整送出至國科會。

二、各相關承辦人:

1.經費結案:請洽會計室各院承辦人:理商法設計電資學院-李春菊小姐(分機2415)、工及人育學院-蕭莉蘋小姐(分機2413)

2.聘任手續及請領人事費:請洽人事室承辦人:林捷仔小姐(分機2323)

3.國科會系統操作疑問:請洽國科會資訊小組 02-27377592

延攬研究學者暨執行專題研究計畫:

申請流程及相關規定

一、申請時間及流程: (依國科會來文辦理-約每年3月份提出申請)

- 1.計畫主持人國科會網站首頁「線上申辦登入」項下點選「研究人員」,申請ID及Password。
- 2.輸入申請人之ID及Password後,進入「研究人才個人網」,在「線上申辦」項下,點選「專題研究計畫」,再點選「研究學者專題研究計畫」類別後,進行線上製作及傳送電子檔並繳交送出,並填寫「中原大學研究計畫處理單」,經單位主管簽核後送至研發處彙辦。
- 3.由研發處承辦人至國科會網站彙整送出後列印申請名冊及申請人資格切結書各一式2份,並備函向國科會提出申請。

二、注意事項:

- 1.申請人在研究學者專題研究計畫(以下簡稱研究計畫)執行期間應不得為國內任一機構編制內或按月支給待遇之專任教學、研究人員。
- 2.計畫執行期間自每年8月1日起開始執行,補助期限每次1年至多3年;如提出3年完整研究計畫書,將有助於預核3年計畫經費。
- 3.本計畫「作業要點」、申請表件及申請作業方式說明等,請至國科會網站(<http://web1.nsc.gov.tw/>)「學術研究」項下「補助獎勵辦法及表格」中「延攬科技人才」之「補助延攬研究學者」項下下載使用。

變更流程(提前離職或申請註銷)

- 1.計畫主持人至國科會系統完成線上製作並繳交送出,並填寫「中原大學研究計畫處理單」,經單位主管簽核後送至研發處彙辦。
- 2.由研發處至國科會網站彙整送出至國科會申請。

簽約請款

- 1.受補助之延攬人員於計畫核定通過後,至人事室辦理簽約加保手續(以加保日當作起聘日),請洽人事室承辦人:林捷仔小姐(分機:2323)。

- 2.請領第一期款：由研發處依據國科會核定通知，至國科會網站列印撥款申請名冊(一式2份:國科會1、會計室1)→會計室製發領據→研發處備函送國科會申請
- 3.請領第二期款：計畫執行期限開始第6個月，由研發處至國科會網站列印撥款申請名冊(一式2份:國科會1、會計室1)→會計室製發領據→研發處備函送國科會申請

研究計畫經費及研究學者人事費之報銷

- 1.研究計畫經費部分：申請機構應於研究計畫執行期滿後三個月內，依本會補助專題研究計畫相關規定，辦理計畫經費結報相關事宜。
- 2.研究學者人事費補助部分：申請機構應於研究學者人事費補助期滿後二個月內，依下列規定，檢據向本會辦理研究學者經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本會補發差額。

結案作業流程及相關規定

一、作業流程：

- 1.受補助之延攬科技人才請至會計室各院承辦人員領取該計畫相關之人事費印領清冊(含勞健保清冊)、離職儲金的部分請按月造冊、若為外籍人士需加附機票費印領清冊【含機票票根正本或電子機票、登機證存根正本、國際線航空機票(經濟艙)購票證明單或旅行社代收轉付收據(需註明申請人姓名)】。
- 2.受補助之延攬科技人才請使用計畫主持人的帳號及密碼登入國科會網站，選擇「執行中計畫」
 - (1) 自99年9月1日起，受補助之延攬科技人才應依國科會規定格式填寫「研究工作報告」後，由申請人至國科會網站「補助延攬科技人才及兩岸科技交流線上作業系統」項下線上繳交電子檔【點選「報告繳交」上傳延攬人才工作報告檔案】及登錄「受延攬人之具體工作績效或成果—量化效益」。
 - (2) 點選「經費報銷」→選擇「本次報銷金額(E)(機關登錄)」→點選「明細」→輸入「單據金額」、「報銷金額」、「細項說明」等相關資料→點選「明細新增」。
備註:請依會計室各院承辦人員所提供的資料將其各項總金額輸入國科會網站的經費報銷各項明細中，並在明細項下之「細項說明」簡單填寫「○年○月至○年○月工作酬金」或「年終獎金」或「離職儲金」或「保險費(勞健保費)」或「機票費」。
 - (3) 確認無誤後點選繳交送出，由研發處承辦人列印「收支報告總表」、「教學研究費印領清冊」、「機票費印領清冊」各一式4份(國科會2、會計室1、研發處1)回傳至系上，請主持人或受延攬人在製表人處簽名或蓋章、經相關單位主管簽核。
(流程:主持人→會計室→出納組→會計室→校長室→申請單位)
 - (4) 若有餘額，應繳回國科會，請先找會計室各院承辦人員開支票〔約2-3天後，親至出納組(分機:2224)領取支票〕；若經費不足，可向國科會申請補發差額。
- 3.備妥以上相關文件後，再由系上備函送研發處彙辦
【公文流程請設定：系→院→(陳核)研發處→(送繕發文)總發文】
- 4.依本校101年8月8日原秘字第1010002495號函規定，發文時請將與案情有關之資料附夾於公文線上簽核系統內之「參考資料區」，以利主管核判時參閱。
- 5.由研發處承辦人至國科會網站系統將報銷相關資料彙整送出至國科會。

二、各相關承辦人：

- 1.經費結案：請洽會計室各院承辦人：理商法設計電資學院-李春菊小姐(分機2415)、工及人育學院-蕭莉蘋小姐(分機2413)
- 2.聘任手續及請領人事費：請洽人事室承辦人：林捷仔小姐(分機2323)
- 3.有關本「作業要點」規定內容如有疑義，請電洽國科會綜合處一科、聯絡電話：(02)2737-7569~70、(02)2737-7084、(02)2737-7440。有關電腦操作方面之問題，請電洽國科會資訊小組，聯絡電話：

(02) 2737-7590~92。

博士級研究人員學術獎:

申請流程及相關規定

一、申請時間及流程：**(依國科會來文辦理-約每年 8-10 月份提出申請)**

- 1.申請人至國科會網站完成申請作業及繳交送出，並填寫「中原大學研究計畫處理單」，經單位主管簽核後送至研發處彙辦。
- 2.由研發處承辦人至國科會網站彙整送出後列印申請名冊(一式 2 份)，並備函向國科會提出申請。

二、注意事項：

- 1.申請人資格為年齡在36歲以下(以申請截止日計算)，且線上填寫並繳交送出申請書時，須為本校任職一年以上之博士後研究人員。
- 2.申請人同一年度以申請一件為限。
- 3.獲獎人以獲頒一次為限。
- 4.申請人如有資格不符、違反本要點規定或申請文件違反學術倫理等情事，國科會有權取消申請人參選或註銷得獎資格並追回獎金及獎牌。
- 5.申請人之申請文件，涉有違反學術倫理之情事者，另依國科會學術倫理案件處理及審理要點規定處理。
- 6.本「作業要點」及申請表件之相關電子檔，請至國科會網站(<http://web1.nsc.gov.tw/>)「學術研究」項下「補助獎勵辦法及表格」中「獎勵科技人才」之「博士後研究學術著作獎」項下下載使用。

獎助

- 1.獲獎人由國科會頒發獎金新台幣 10 萬元及獎牌一面。
- 2.獲獎人數每年以 40 名為原則。

相關承辦人

- 1.有關規定內容如有疑義，請電洽國科會綜合處一科、聯絡電話：(02)2737-7584、(02)2737-7440、(02)2737-7469-70。
- 2.有關電腦操作方面之問題，請電洽國科會資訊小組，聯絡電話：(02) 2737-7590~92。