

黎明技術學院研究發展處各組人員及業務介紹

處長：王士賓副教授（研發處處長兼大學社會責任推動中心主任）

分機：1801

email：wsb@mail.lit.edu.tw

綜理技術合作處各項業務之規劃、管理及執行。

	業務承辦人員	相關業務
技術合作組	組長：陳玉青 分機：1811 email：yuchin@mail.lit.edu.tw	※教育部獎補助款全校各項綜整事務辦理。 ※相關會議：a.評鑑相關會議 b.產學合作委員會 c.專責小組會議推動
	組員：馬翠姍 分機：1812 email：lit10412@mail.lit.edu.tw	※各項專案計畫承辦業務（政府部門各項專案計畫及民營產學合作計畫等） ※教育部獎補助款-提升教師素質研究類各項申辦、審查作業。 ※教師評鑑(研究類各項資料審查作業)。 ※協助教師深耕服務相關申請作業。 ※辦理教師進行產業研習或研究適用性調查及考核作業。 ※技術轉移與智慧財產權管理及專利申請作業。 ※育成中心進駐申請相關作業。 ※產學合作、產學交流媒合等各項交辦業務。 ※學生校外專題研究、競賽等各項業務。 ※校務基本資料庫填報（教師學術活動、承接計畫案、期刊論文、研討會論文、專利、發表專書、學生參與競賽等各項資料表） ※研發處辦理各項活動(簽約、捐贈、研討會、成果發表會等動) ※各項主管交辦事項
就業輔導組	組長：劉雅馨 分機：1821 email：yuliu2017@mail.lit.edu.tw	※學生職涯諮詢與就業輔導之推展。 ※規劃教育部產學攜手合作計畫相關業務 ※洽談引介合適廠商機構以提供學生實習機會。
	組員：王湘綦 分機：1822 email：lit10704@mail.lit.edu.tw	※管理學生校外實習作業流程與合約審查。 ※配合勞動部/教育部/新北市政府辦理各項職涯發展工作計畫
	組員：陳品芸 分機：1823 email：lit10915@mail.lit.edu.tw	※畢業生流向調查業務。 ※辦理學生證照獎勵申請。 ※協助推展校友會組織會務及系校友聯誼活動事宜。 ※提供學生升學、就業、國家考試、證照等相關資訊

	主任：黃雲紹 分機：1831 email：lit11005@mail.lit.edu.tw	※學校專業特色發展與研究 ※學校特色策略發展與研究 ※提升校務專業管理與效率 ※協助校務運作與資源分配
校務研究中心	專案計畫助理：蘇貴卿 分機：1832 Email：sucannie@mail.lit.edu.tw	※教育部高等教育深耕計畫績效執行管考、經費執行控管與計畫平台相關資料填報 ※校務研究資料蒐集、行政相關業務。 ※協助推動及執行校務研究相關業務及其他交辦事項。 ※學校推動大學社會責任相關業務執行聯繫。 ※研發處其他業務協助及主管交辦事項。
	專案計畫助理：陳巧潔 分機：1833 Email：lit11101@mail.lit.edu.tw	※校務研究資料蒐集、分析、研究報告撰寫。 ※協助推動及執行校務研究相關業務及其他交辦事項。 ※辦理職涯相關計畫與學生職涯活動相關事項。 ※UCAN 與 CPAS 測驗聯繫窗口。 ※研發處其他業務協助及主管交辦事項。
大學社會推動中心	專案計畫助理：蘇貴卿 分機：1832 Email：sucannie@mail.lit.edu.tw	※教育部推動大學社會責任實踐計畫績效執行管考、經費執行控管與計畫平台相關資料填報。 ※協助推動及執行學校大學社會責任相關業務。 ※研發處其他業務協助及主管交辦事項。

一、技術合作組

(一) 教師進行產業研習或研究

1. **法規**：依本校「黎明技術學院教師進行產業研習或研究實施辦法」與「黎明技術學院教師進行產業研習或研究作業要點」辦理。老師請用法規內相關附表，進行產業研習與研究申請、考核申請。
2. **適用認定調查**：推動教師進行產業研習或研究，**本學期新聘教師及通識中心教師依本學期授課課程進行適用認定，已於9月進行，本校目前僅有3位通識中心教師不適用，其餘教師皆應規劃執行。**
3. **6年6個月考核審查**：請注意104年11月20日前到任之教師已依規定完成第一階段的考核，每滿6年為一階段(第二階段為110.11.20~116.11.20)。其它教師則以**到職日**起每滿6年為一階段計算。研發處會於每年的2月、9月召開校教評考核審查會議。
4. **考核申請**：針對該法**適用教師**，完成產業研習或研究期程之教師，應於完成一年內提出申請。準備資料-「黎明技術學院教師進行產業研習或研究成果考核申請表」、「產業研習或研究成果報告」與「相關授課科目教材」送**系級教評初審及群教評會議審議**；相關會議紀錄與資料再送研發處提送校教評審議。
- ★5. **本校教師聘約第十條規定**：本校專任專業科目教師或技術科目教師、專業及技術人員或專業技術教師，每任教六年應至合作機構或任教領域相關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。(請參閱教師聘書)
- ★6. **本校教師聘約第十四條規定**：本校專任教師若不能履行本聘約或違反本聘約者，得經本校教師評審委員會審議通過，並報請教育部核准後，予以停聘、不續聘或解聘。

(二) 學術研究倫理

1. **學術倫理教育課程研習規定**：學校依教育部、國科會要求，訂定法規「黎明技術學院學術倫理案件處理及審議要點」與「黎明技術學院學術研究倫理教育實施要點」辦理；規定本校專任、專案教師及專業技術人員皆需完成至少六小時學術倫理教育課程研習；**新進教師應於一年內完成至少六小時學術倫理教育課程研習。**
2. **研習管道**：至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站註冊 (<https://ethics.nctu.edu.tw>)，完成**至少6小時以上**之學術倫理研習課程，並列印證明文件送至研發處。教育部核可之研習僅限臺灣學術倫理教育資源中心核發之研習證明。
3. **執行各項計畫規定**：本校執行各項專案計畫，包含公民營機構之專題、產學合作等計畫；計畫研究人員(含括外校人員)指計畫主持人、共同或協同主持人、直接參與研究之助理，不包含計畫活動協助人員，如清潔人員、臨時工等。依法計畫申請人於申請時，**應檢附相關所有計畫人員完成至少6小時學術倫理教育課程之研習證明**，學校始協助申請送出。惟計畫人員因故未能完成研習者，應檢附資料說明原因，並於計畫執行3個月內完成研習，並繳交證明至計畫承辦單位。未能如期繳交者，未來計畫主持人申請之計畫，本校將不再協助申請送出。

(三) 產學合作案

1. **產學案列管**：老師進行產學合作計畫案，應經由系上發文送學校完成簽核，研發處給予計畫編號列案管理，始可認列填入3月份之校內基本資料庫。

★**民營產學經費編列注意事項**：除人事費與行政管理費外，請依計畫屬性編列相關業務費

(材料費、印刷費、膳食費、交通差旅費…等)。

2. **產學案成效管控**：為求結案報告具有完整性，教師撰寫**成果報告**請參考範例撰寫勿過於簡潔，本文請至少4頁以上，於辦理核銷作業時繳交至少**三份**(一份隨簽文，一份研發處留存備查，一份計畫主持人自行留存，其他依所需份數自行增加)；並請繳交補助經費之**入帳證明**影本一份至研發處備查。辦理結案時，應製作「**經費收支明細表**」同成果報告一起繳交。敬請各位老師配合辦理。
 3. **應結未結案件之處理**：目前仍有執行日期已屆之計畫，應結案而尚未結案之案件，依本校辦法，主持人需於截止日期二個月內完成核銷作業，若無法如期完成，請務必附廠商展延同意書，並簽文申請展延；如計畫無法執行或因故中斷亦請簽文呈報，**計畫未按規定執行與核銷者**，教師評鑑研究類將予以扣分。
 4. **產學使用最新表格下載**：本校產學合約書、計畫書…等相關資料因法規修訂、配合學校稽核等因素做部份修正，請於簽新案件時務必至本校研發處—**技術合作組**—產學合作專區**最新修正版本參考**，**電子檔請向研發處技合組或是系助索取**，以免造成重簽之困擾。
 - ★5. **付款方式注意事項**：執行民營產學計畫案簽約時，請避免計畫結束後付款之付款方式，會造成e化系統無法申請經費動支或核銷之困擾。
 - ★6. **本校產學合作計畫及技術移轉案行政管理費編列要點修正**：
 - (一) 專題研究：10%。
 - (二) 訓練班、研討會、研習營：15%。
 - (三) 研討會：發表論文的學術研討會不提列管理費，其他(如技術研習、短期講習等)學費、報名費收入提列15%。
 - (四) 計畫審查、實地勘察：10%。
 - (五) 檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢：15%。
 - (六) 先期技術移轉案：20%
 - (七) **一般技術移轉案：25%**

※各項合作計畫**聘用校外人員**均需由計畫編列相關之勞保費(含勞退費)、健保費及二代健保雇主付擔補充保費，其中**已編列行政管理費，計畫主持人或協同主持人為校內教師領取人事費者，得不另編列二代健保雇主付擔補充保費。**

※行政管理費於結案前辦理核銷作業，由研發處製發水電分攤表為核銷依據。
- (四)各項研究計畫案
1. **計畫案列管**：本校教師如欲申請各項研究計畫案(包含民營產學合作計畫案)，請先經簽核同意方可送件申請，並請繳交相關資料至研發處備查。另「黎明技術學院教師執行計畫重要規定自我檢核切結表」及「學術倫理研習證明」於計畫通過後需一同檢附。
 2. **配合款編列注意事項**：特別**需編列校配合款之計畫，須經簽核或相關會議討論通過**，未經同意者，學校將不予呈送。
 3. **申請各項計畫案**：請注意本校公告之計畫上傳截止日期，因內部作業需要一段時間，並非徵件單位公告之日期。若需上傳檔案，請於完畢後告知研發處，以利後續校內簽文及函送作業處理，以免錯失申請時間(逾本校公告截止日期送件或未告知將無法受理)。
 4. **計畫徵件訊息**：各項計畫徵件訊息將放置於**研發處網頁-最新消息**，將不另寄 e-mail 信箱公告，請老師注意學校網頁公告之各計畫案送件規定及時程，並通知研發處辦理。
- ★5. **動支與核銷**：各項計畫案核定，請將核定簽文與經費表送至會計室，建立預算科目，以利

編入「校園 e 化整合系統」，計畫主持人按計畫期程自行由系統完成申請經費動支及核銷作業，非屬研發處直接承辦計畫與主持之其它計畫，實際經費動支流用無需經本處同意。

★6. **二代健保補充保費編列**：為配合政府二代健保補充保費(計畫案有編列人事費)，計畫經費編列時請於業務費項下增列「補充保費」(計算方式：**每一筆人事費加總*2.11%**)；校內專任教師則免列。

★7. **計畫人員聘請**：請注意務必依「黎明技術學院計畫助理人員及臨時工聘任辦法」辦理，學生請依「黎明技術學院學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理，請注意現行之基本工時之計算方式及加保等相關事宜。

(五) 專利

本校教師專利申請之依據本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理：

1. **專利補助申請與辦理**：發明(創作)人須考慮專利市場需求、技術轉移效益與廠商技術合作之可能性等等因素**填具專利補助申請檢核表**(如附件一)及其相關附件資料，於**每年 3 月與 9 月底前送研發處**。研發處彙整受理案件後，送交本校「研究發展及產學合作審查委員會」進行資料審查。審查通過者，研發處依第 5 條規定通知發明人辦理專利申請費用補助。
2. **具時效性之專利申請**：因時效考量須先行申請專利者，發明人應經由所屬單位專案簽核通過後，以本校為專利權人自行提出申請，專利經審查通過後，得於 1 個月內，按上項規定，補送專利補助申請；未於規定期限提出申請者，視同不申請專利申請費用補助。
3. **專利維護補助申請**：三年內通過之專利案件維護費在規定時間內繳納，可依規定於一個月內專簽申請 70% 補助費用，如超出繳費期限至加倍補繳所衍生費用，請申請人自行負擔。敬請注意：未於加倍補繳期限屆滿前補繳者，其專利權自繳費屆滿之次日當然消滅。超過三年以上之專利，依本校辦法，若有維護必要，必須提出文件說明做為佐證，始得提出申請費用補助。

(六) 教師研究成果(1-7、1-8、1-9、1-10、1-11、1-12、1-16)

1. 教師資訊系統「個人產學研究成果資料維護」填報時程說明：

教師之新增研究成果，請於開放填報時間內至學校網頁→資訊系統→**校園 e 化整合系統**→**人事資料專區**填報，請老師先將佐證資料製成電子檔，再進系統填寫，不需繳交紙本，確認送出後，請與各系科承辦人員進行確認送出作業。

2. 本項資料庫填報將作為將來「教師評鑑」及「教育部提昇教師素質獎補助款申請」之依據；敬請各位老師務必配合填報，以免日後影響老師個人權益。

Ps. 為配合教育部校基庫填報時程異動，今年教師資訊系統開放填報時程，已於九月份開放填報(填報基準點為 112 年 01 月 01 日至 112 年 10 月 15 日之相關資料)，請各位老師務必於規定期程完成資料填報作業並上傳佐證資料，以利後續審查作業。

二、就業輔導組

(一)技能檢定

技能檢定業務感謝招生中心推廣教育組協助承辦。

(二)證照獎勵

- 1.111 學年度第二學期學生證照獎勵申請，共計 26 人次申請，合格學生之獎勵金陸續匯入學生帳戶。
- 2.112 學年度第一學期學生證照獎勵申請。受理申請之證照取得期間為 112 年 2 月 1 日至 112 年 7 月 31 日之在學期間，預計於 112 年 9 月 4(一)到 112 年 9 月 25 日(一)公告辦理。請各系協助學生先自行到學生資訊系統登錄證照後，由系上協助資料初審，並匯出名冊交至研發處就輔組複查。

(三)勞動部就業服務補助計畫－講座活動、參訪活動

- 1.職涯、就業講座、職場參訪：112 年度規劃辦理各項職涯、就業講座與參訪活動，請各系教師同仁協助完成。
- 2.校園徵才：本學期將依各學群或系(科)專業分不同場次舉辦企業說明會，確切辦理時間另行通知，敬請各位教師帶領授課班級學生至現場參與活動。

(四)校友會

預計 10/21(六)校慶活動日，辦理校友會大會，請各系系友會多多邀請系友回校參加活動，並加強與校友間的連繫。

(五)校外實習

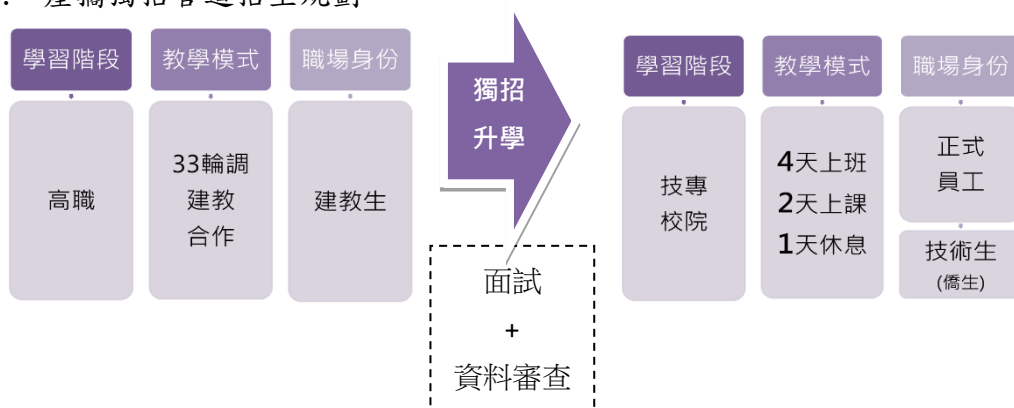
1. 校外實習合約依教育部規定修訂，依據校外實習類型分兩類：
 - A、學習型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。應為實習生辦理學生團體保險，即比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險。
 - B、工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，且不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法之相關規定。
2. 112 年修正為最低時薪為 176 元、月薪為 26,400 元，跨年度合約請注意不得低於最低工資，請務必確認薪資內容，以確保學生雙方權益。
3. 112 學年度開始規劃導入實習管理系統作業，請各系協助將校外實習相關資料上系統填報及維護，並依規定將相關書面佐證資料送交研發處留存。各項實習前中後之工作執行表單，說明如下：
 - A. 校外實習合作單位基本資料表（附件四）
 - B. 校外實習單位評估表（附件五）
 - C. 學生校外實習檢核表（附件六）
 - D. 校外實習合約書（附件七）
 - E. 實習學生名冊、機構名冊(附件八)
 - F. 校外實習家長同意書（附件九）
 - G. 實習訪談記錄（附件十 10-1）

- H. 校外實習住宿安全輔導紀錄(附件十10-2)
- I. 實習月誌(附件十一)
- J. 實習心得報告(附件十二)
- K. 實習生對實習機構及課程問卷調查表(附件十三)
- L. 學生個別實習計畫(附件十四)
- M. 實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷(附件十五)
- N. 轉換實習單位或終止實習單(附件十六)
- O. 校外實習緊急事故或職災通報單(附件十七)
- P. 校外實習爭議協商單(附件十八)
- Q. 實習活動報告書(附件十八)

(六)產學攜手合作計畫 2.0

1. 計畫推動單位：教育部、經濟部、勞動部、科技部、國發會、僑委會
2. **113 學年度入學之計畫核定名額：7 專班，核定招生名額 420 名**
 - A. 車輛產業產學專班－中山工商汽車科 90 名、惇敘工商汽車科 38 名
 - B. 時尚造型設計產學攜手專班－莊敬工家美容科 56 名、能仁家商美容科 71 名、樹人家商美容科 30 名、上騰工商時造科 10 名、東吳工家美容科 50 名
 - C. 電資產業產學專班－莊敬工家資訊科 36 名、南強工商資訊科 20 名、惇敘工商電機科 23 名
 - D. 餐飲管理產業專班－莊敬工家餐飲科 90 名、能仁家商餐飲科 60 名、中山工商餐飲科 90 名、永平工商餐飲科 65 名
 - E. 僑生-電資產業產學專班－莊敬工家資訊科僑生班 90 名
 - F. 僑生-餐飲管理產學專班－莊敬工家餐飲科僑生班 88 名
 - G. 僑生-時尚造型設計專班－中山工商美容科僑生班 42 名

2. 產攜獨招管道招生規劃



三、校務研究中心

(一)高等教育深耕計畫，敬請教師依照校內公告時程申請並配合各申請項目規定之期限內辦理：經費申請→經費核銷→成果報告繳交(檢附各項目規定之佐證資料)。

(二)研究發展處「黎明技術學院高等教育深耕計畫教師產學合作計畫補助申請公告」

- 1.依據：「黎明技術學院高等教育深耕計畫教師產學合作計畫補助要點」，請依要點附件填寫提出申請。
- 2.申請資格：依各年度公告之申請期間，簽署完成合約用印且單案金額達 30 萬元以上之民營產學合作計畫。
- 3.申請資料收件日期：依各年度公告日申請，檢附「黎明技術學院高等教育深耕計畫教師產學合作計畫獎勵補助申請表」及產學計畫合約書(影本)送至研發處校務研究中心蘇貴卿助理(分機 1832)。
- 4.核定補助日期：依各年度(每年 9 月至 10 月)審查會議通過後公告核定補助符合資格之產學合作計畫補助金額。
- 5.執行日期：各年度核定公告日~10 月前完成動支，於各年度 11 月底前完成核銷作業，並繳交「計畫補助成果說明表」。

(三)校務研究分析專題

112 年校務研究分析專題規劃如下：(目前已完成 4 題)

	處室	面向	主題	資料庫來源與成效
1	研發處	教師	產學研究能量影響要素	校基庫的表 1 系列統整分析(教師個人產學、技轉、專利...等)
2	人事室	教師	師資結構發展探討因素	人事基本資料表與問卷調查統整(由人事室提供資料)
3	研發處	畢業生	畢業流向調查彙整解析	全國大專校院畢業生流向追蹤資料庫(就業流向、薪資、學習回饋...等)
4	教務處 研發處	在學生	學生表現成就效能統計	校基庫的表 4 系列統整分析(學生證照、競賽)
5	招生中心	在學生	甄選入學學生背景分析	校基庫的表 2 系列統整分析(新生來源縣市、入學方式、身份別...等)
6	教務處	在學生	學生就學穩定探究要因	校基庫的表 4 系列與學基庫統計比對(在學、畢業、休學、退學)
7	教務處 學務處	在學生	期中預警狀況追蹤分析	學生課程出席率與期中成績預警調查(教學務資訊系統)
8	會計室	經費	財務開源節流收支管控	校務經費的收支分析(由會計室提供資料)

(四)職涯探索、諮詢相關活動

為配合教育部政策，鼓勵 112-1 學期實施校內職涯發展活動，由研發處補助相關業務費，預約窗口 #1833 陳巧潔，相關資訊如下：

- 1.UCAN 施測(1 小時)：請各系助教協助於開學後第 1-2 周規劃借用大一新生必修課程，進行職

涯測驗說明與職能輔導。

2.職涯講座(2 小時)：為讓學生更了解就讀系所的未來規劃與發展，歡迎各系教師預約職涯講座，將於課程中安排講師與學生討論未來生涯發展。

3.職涯牌卡(1 小時)：以互動性牌卡為前提，讓學生將目前的能力與未來的期待融合思考，評估自我能力的鑑定與加強。

4.職涯諮詢(1-2 小時)：當學生面對未來發展產生疑問，或者畢業前茫然焦慮，可進行班級預約諮詢或客製化 1 對 1 服務，統整學生職涯規劃的第一步。

5.青年職涯中心(2 小時)：以參訪方式接送學生至新北市青年職涯中心進行課程，了解應屆畢業生就業福利與職涯發展活動。