

國立臺北商業大學教師進行產業研習或研究審查注意事項

107年1月11日106學年度第1學期第2次教師進行產業研習或研究推動委員會

- 一、為落實本校教師進行產業研習或研究作業要點(以下簡稱本作業要點)之規定，提供各單位審查教師進行產業研習或研究申請案及點數採認案之依據，訂定本注意事項。
- 二、各單位審查教師依本作業要點提出之產業研習或研究申請及點數採認案應確認研習或研究期間為104年11月20日後起始，並檢核相關表件及資料之完備後，始得提報會議審查，各模式應檢附表件及資料如下(各表件格式請參本作業要點)：
 - (一)至合作機構或產業實地服務或研究
 1. 申請案：申請表、基本資料表、計畫書、契約書。
 2. 採認案：總表、成果報告、原委員會通過之申請資料。
 - (二)與合作機構或產業進行產學合作計畫案：總表、原核定產學合作申請表、產學合作成果報告及點數分配表。
 - (三)參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：總表、時數總表、研習證明(或相關佐證資料)。
- 三、各單位審查教師依本作業要點提出之產業研習或研究申請及點數採認案，應據以下規定辦理：
 - (一)至合作機構或產業實地服務或研究
 1. 應審查欲前往之產業及機關(構)性質與教師之任教科目、所屬單位之教學領域及特色發展相符合，並確認該服務或研習計畫有助於教師課程與教學能力之提升。
 2. 應依教師申請期間與每週服務或研究時數核算總研習時數並確認換算點數無誤；半天服務或研究採計1點、1天服務或研究採計2點。
 3. 教師於學期中赴產業全時實地服務或研究之人數，每系(所)每學期連同全時請假人數不得超過該系(所)教師人數百分之十二。
 4. 學期中教師於授課之餘赴產業實地服務或研究，應以不影響教學，每週給與8小時之公假為原則。
 - (二)本校與合作機構或產業進行產學合作計畫案
 1. 本作業要點所指產學合作案係指取得產學合作編號且奉本校核定辦理之產官學研合作案；於他校計畫擔任協同主持

人者，不予採計。科技部補助案涉及產學合作之性質者，個案審查認定。

2. 應確認案件確已辦理完畢並繳交成果報告及經費結報事宜者，始得採計點數。

3. 應就教師提列之案件具體成效審查確認後，始得採認點數。具體成效得包含以下項目：

(1) 對產業發展有貢獻之成果：技術轉移、商品化、專利申請、輔導產業申請相關計畫、協助產業參與相關競賽或展覽、協助產業技術升級、協助產業員工訓練、協助產業改善顧客服務及其他。

(2) 對提升實務教學之成果：技術報告升等、實務課程開設、實務教材製作、產業新知導入教學、實務專題指導、產業提供校外實習機會、產業提供業師協同教學及其他。

4. 各案件獨立折算點數，經費換算後未達1點者不予採計；超過1點、未滿1點之點數，無條件捨去至整數位數。

5. 案件經費分配予2人以上時，分配後點數以無條件捨去法核算至整數位數。點數換算方式如下：

(1) 案件具專利、商品化或技術移轉者，每1,500元採計1點。

(2) 案件具專利、商品化或技術移轉以外之其他具體成果者，每2,500元採計1點。

(三) 參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習

1. 教師參與研習內容與其任教科目、所屬單位教學領域及特色發展重點需相符合，始得採計。

2. 單日研習時數4小時以下者以半天計，採計1點；單日研習時數超過4小時以上者以1日計，採計2點；海外深度實務研習時數之計算，應扣除交通往返時間。

四、學院及研發處於相關審查程序完成後，應將教師提具之申請表件及佐證資料退還系所留存，各系所應妥善保存相關表件(紙本及電子檔)至少6年。

五、各系所學院案件審查過程遇有爭議之情形，得提本校教師進行產業研習或研究委員會解釋認定。

六、本注意事項經本校教師進行產業研習及研究推動委員會議審查通過陳請校長核定後實施。