

中州科技大學研究總中心設置與管理要點

107.11.28 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

108.09.19 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 一、本校為因應教學研究與社會服務之需要，規劃及整合校內各研究中心之設置與管理，提供本校產官學合作之研究平台，落實學術界先導性與實用性技術研究，以發揮研究整體效益，及校務卓越發展及永續營運之目標，依據本校組織規程第五條，訂定「中州科技大學研究總中心設置與管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點係規範本校研究總中心(以下簡稱總中心)之設置，與下轄產官學合作研究中心之申請、籌備、成立、關閉及管理等事宜。各研究中心成立宗旨為跨院系整合性研究工作之推動，或專門領域內應用實務之推廣。各研究中心工作要項包括重點研究群專案計畫、政府機關及民間廠商專案計畫，相關領域內之教育訓練、產學合作及工商業服務。
- 三、組織架構與員額設置：
 - (一)總中心：總中心設置主任一人，職員若干人，負責總中心各項業務及下轄各研究中心管理業務。
 - (二)委員會：
 - 1.總中心設置管理審議委員會(以下簡稱審議委員會)，負責各研究中心申請、籌備、成立、關閉及管理之審議業務。
 - 2.審議委員會置委員五至九人，其中校內委員至少占五分之二以上，由校長擔任主任委員，總中心主任擔任副主任委員，校級研究中心主任、總務長、研發長及人事、會計主任為校內當然委員。
 - 3.校外審議委員得由各研究中心主任推薦，經校長同意後聘任之，並依研究中心申請案性質，聘請相關領域專家組成專家審查小組進行審查。
 - (三)研究中心：
 - 1.各研究中心置主任一人，綜理中心全盤事宜，得視實際需要置副主任一人，襄助中心業務。
 - 2.研究中心採任務編組運作，另視需求得置專任或兼任之研究人員(研究員、副研究員、助理研究員、博士後研究員及研究助理)若干人，其中專任職皆不納入本校員額編制，兼任職得由本校編制內教師兼任之。
- 四、組織權責：
 - (一)總中心主任職掌：
 - 1.主導總中心各項法規研議。
 - 2.管理總中心與各研究中心執行績效與經費運用。
 - 3.推動下轄各研究中心之資源整合運作。
 - (二)審議委員會職掌：
 - 1.審議研究中心設置要點及相關法規。
 - 2.審議研究中心之營運計畫及相關預算。
 - 3.聽取研究中心業務報告及給予指導。
 - 4.就權責範圍協助解決行政需求與問題。

(三)各研究中心主任職掌：

- 1.於審議委員會進行中心營運之業務報告。
- 2.學校政策執行及工作計畫之規劃。
- 3.中心相關規章、原則之規劃。
- 4.中心日常業務之監督指揮。
- 5.中心專兼任人員之任免、遷調、獎懲、薪資、考績之考核核定。
- 6.主持及代表中心參與各項重要會議。
- 7.有關中心計畫經費動支、核銷與管理事宜。

五、本中心依據各學院辦學特色與師資優勢及群聚，分別設立三個編制內校級研究中心：智慧科技研發中心、智慧雲端與大數據研究中心及保健食品研發暨檢驗中心，肩負校務特色發展之整合型產官學合作計畫推展與開創學校財源收入之責。另為配合政府政策或推動重大產研計畫，得由本校專任教師經本要點相關程序提出申請，則屬非編制內研究單位，應自給自足，朝向企業利潤中心制之方式經營。

六、非編制內研究中心申請及籌備原則：

- (一)本校專任教師均具有非編制內研究中心成立之申請人資格。申請人須提出申請書，並由總中心會議進行初審，送審議委員會通過後，報請校長核定後實施。
- (二)審查通過後者，得同意申請研究中心進入籌備期。研究中心成立之宗旨應符合本要點第二點之規定，並能滿足本校長程發展之規劃。
- (三)中止籌備時期：若連續二年無法達成成立標準，經總中心會議進行初審，送審議委員會通過後，報請校長核定後停止籌備。

七、申請新設非編制內研究中心應研擬設置計畫書及設置辦法備審，其內容應包括：

- (一)設置計畫書：成立目的、組織架構、中心定位、業務範圍、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、相關單位配合措施，計畫書內容應涵蓋現有運作能力及過去執行績效等。
- (二)設置辦法：設置依據、目的、組織、中心主任及相關人員選任方式、任期與考核方式、經費來源等。

八、研究中心成立及關閉原則：

- (一)校級研究中心及非編制內研究中心應能滿足自給自足，及每年應有新臺幣(以下同)壹佰萬元以上收入(以研究中心名義提案簽約金額認定)為原則。
- (二)研究中心成立後，本校可做選擇性之投資。若連續三年無法達成本校要求之營運標準，或經中心主任提出關閉中心運作，應由總中心會議進行初審，送審議委員會通過後，報請校長核定後執行關閉程序。
- (三)研究中心若經關閉，應由該研究中心與總中心會同處理關閉事宜，諸如儀器設備之歸屬、人員之調職或遣散等問題，由研究中心報請總中心核准後實施。若有專帳結餘款，悉由總中心統籌運用。

九、有關鼓勵教師參與研究中心運作，研究中心主管及參與教師獎勵方式如下：

(一)研究中心主管：

- 1.教師評鑑績效：研究中心主任比照校內一級主管，副主任比照二級主管之計算方式。
- 2.減授鐘點：研究中心主任比照校內一級主管，副主任比照二級主管之計算方式，減授鐘點衍生費用需由研究中心計畫經費支應，原則上以申請減授鐘點主管之職級標準計算每學期 18 週結算支付。
- 3.研究中心主任保留校內一級主管停車資格。

(二)參與教師：

- 1.教師評鑑績效加分：依據「教師評鑑辦法」辦理。
 - (1).各研究中心若有長期需要教師參與，得依據本校「擔任行政教師實施要點」及配合人事室年度職缺調查及申請時程作業，申請行政教師協助中心研究工作與業務推展，於通過學年度考核後，取得「兼任行政教師」績效加分項，同時可列入教師升等之行政服務年資。
 - (2).各研究中心得視整合型計畫提案或執行個案需求，邀集校內專任教師參與整合型研究計畫，並視其參與程度與績效，提請研究發展處納入「研究特殊表現」績效加分項，經評鑑績效審核通過後，取得評鑑加分。
- 2.減授鐘點：各研究中心參與教師視研究任務需求，得選擇於計畫執行期間內行使減授鐘點，以利具有充分時間執行研究計畫，實施程序依據本校「教師執行計畫減授鐘點實施要點」規定辦理。

(三)各研究中心得參酌本校人事相關法規以自訂其內部人事法規，明訂其組織章程及人員之任免、遷調、獎懲、薪資、考核等細則。自訂之相關法規不得抵觸本校相關法規，並經總中心會議進行初審，送審議委員會會議通過後，報請校長核定後實施。

十、研究中心經費管理與會計處理原則：

- (一)各研究中心須自籌經費，且專款專用以支應中心各項人事（含研究中心主管及參與師生之主持人費、減授鐘點費與相關工作費）、行政運作以及相關業務所需經費。研究中心各項委託計畫及業務收入之行政管理費編列依本校「產學合作計畫實施要點」規定辦理，自學年度結餘款中繳交 20%回饋予校庫，爾後視狀況調整比例。
- (二)各研究中心之經營，以利潤中心方式自給自足為原則並自負盈虧。所有收支，除了行政管理費及償還借款外，其餘均由研究中心自行控制、負責。
- (三)為協助研究中心資金週轉，本校可視其營運狀況及需要予以協助。各研究中心向本校借支時，應具列還款計畫說明、還款方式、日期。
- (四)各研究中心會計科目之運用及支付原則必須符合本校會計運作相關規定，會計帳目應隨時保持完整清晰，依規定提列業務營運報告。
- (五)研究中心之經費報支依本校相關規定辦理。研究中心若有經常性業務收入時，於完成經費報銷手續及所有結案手續後如有結餘，其結餘款由研究中心以結餘款專帳循環使用，研究中心之結餘款應運用於下列項目：
 - 1.研究中心成員之薪資、加給、津貼或獎金。
 - 2.為精進研究必要，而邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究、實驗指導費用。
 - 3.購買研究設備、耗材及其他因研究所發生之事務費用。
 - 4.為研究需要或應邀而申請前往國內外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費

。其支用項目及標準比照本校相關規定辦理，並應事先簽會人事室及會計室審核通過後，依政府人事、會計相關規定及出差旅費報支數額辦理。

5.為辦理中心研發成果推廣所為之必要支出。

6.其他經專案簽准支用項目之費用。

7.雜項費用。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。