

清雲科技大學九十九學年度第二學期第一次研究發展委員會會議紀錄

壹、 時間：100 年 4 月 1 日(星期五)上午九點。

貳、 地點：雲鵬館(D730)。

參、 主持人： 李校長大偉。

紀錄：江嫻琳

肆、 宣佈開會。

伍、 主席致詞：

陸、 上次會議決議事項執行情形：

案號	案由	執行情形
一	99 年度語言中心吳慧盈教師學術著作獎勵案	業於 99 年 12 月 27 日 99 學年度第一學期第 5 次校教評會審議通過，會計室已核撥入帳。
二	修正「清雲科技大學教師專案研究獎勵辦法」草案	業於 99 年 12 月 27 日 99 學年度第一學期第 5 次校教評會審議通過，陳校長核准後，已公告實施。
三	修正「清雲科技大學教師學術研究著作補助與獎勵辦法」草案	業於 99 年 12 月 27 日 99 學年度第一學期第 5 次校教評會審議通過，陳校長核准後，已公告實施。
四	修正「學術研討會經費補助原則」草案	業於 99 年 12 月 27 日 99 學年度第一學期第 5 次校教評會審議通過，陳校長核准後，已公告實施。
五	修正「清雲科技大學辦理學術研討會經費申請補助編列標準」草案	業於 99 年 12 月 27 日 99 學年度第一學期第 5 次校教評會審議通過，陳校長核准後，已公告實施。

決議：准予備查。

柒、 工作報告：無

捌、 討論事項：

一、 案由：本年度校務基本資料庫填報錯誤之預防與處理，提請討論。

說明：

(一)、本次變更後填報作業之流程：

- 1、首先由教師至研發能量系統填報，技合處彙總所有資料後，調整成本年度校務基本資料庫之格式送回各系，於可能有錯之處以反黃標示提醒老師。請老師新增或修正資料，並提供佐證資料給各單位研發委員進行檢核，經老師、委員及單位主管均確認無誤後，於確認簽名表上簽名或核章，併同表格紙本及電子檔送交技合處。
- 2、技合處於收到各單位之資料後彙總、上傳 (如有資料錯誤時，通知該單位修正後再送)。
- 3、上傳完畢後，會核對上傳前、後之資料，兩者是否相符且無缺漏 (以往曾有資料錯置、缺少或文字亂碼等情況發生)。
- 4、最後列印所有之表格紙本並核章，需於 4 月 15 日送交祕書室(規定期限)，始完成本年度填報作業。

- (二)、經技合處抽查部份資料後，發現各單位填報錯誤率很高，因此緊急召開本次會議，說明各系經常填報錯誤之情形，如：教師指導大專學生參與研究專案計畫填列 1-8；專案編號、計畫總經費、收錄分類、舉行之國家之欄位填報錯誤；必填欄位均不能空白…等等。
- (三)、會後，請各委員帶回 貴單位資料並通知填報錯誤之教師儘快修正，最遲於 4 月 8 日中午 12 點前，表格紙本、電子檔及填報校務基本資料庫確認簽名表回傳送交技合處。
- (四)、表 1-8 為教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務資料表，教師承接計畫間，會發生之情況多且複雜，為使本會議順利進行，無法於本案中逐一說明。為避免影響教師權益及學校績效，將於今日議案討論完畢後，對於特殊案例應如何填列或其他不清楚之處，再次提醒、說明，會後務請委員轉達教師本人。
- (五)、所有表冊之績效，每年皆由教育部校務基本庫維運小組資料轉予外界相關應用單位，其中以教師計畫案表 1-8、教師專利及技轉表 1-12，應用者多屬重量級單位。教育部每年會抽選學校，每筆資料逐一審核，每所學校應於二年內會輪到一次，所有佐證資料，請系上自行保管存放，以備查核。
- (六)、如發生填報錯誤時，無論是學校自行檢核或被相關應用單位查核發現，依類型分別並紀錄其權重，並列入教育部來文修正排行榜。依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點第九點之規定：惡意填報不實，得全額扣減獎勵及補助經費，並依法究辦；資料庫填報有誤，扣減獎勵經費百分之一至百分之五，其扣款，各校以不超過新臺幣三十萬元為原則。」影響教師個人獎勵、學校獎補助款及評鑑成績等層面，影響非常大，需謹慎處理。

決議：

- 一、建議於每年度本校秘書室所召開校務基本資料庫填報說明會後，技合處另於各學院、通識中心舉辦數場表冊說明會。
- 二、填報錯誤情形，常見如下：
 - (一)、教師指導學生執行國科會大專學生參與研究專案計畫，非屬教師研究案，請勿填入表 1-8。
 - (二)、表 1-8 專案編號：應完整填列整筆編號。
 - (三)、表 1-8 計畫總經費：請填列核定金額或合約書或外來文所明定金額，請勿填核銷金額。如有同年、隔年追加(刪減)、解約之情況時，因情況較為複雜，一定要請參考填表說明。
 - (四)、表 1-9 收錄分類：請填寫 SCI、SSCI、AHCI、TSSCI、EI、其他(不得空白，可複選)
 - (五)、表 1-9 教師發表之期刊，若為雜誌刊登者，請勿填寫。
 - (六)、表 1-9、1-10、1-11：同一篇文章若在研討會發表、刊登於學術期刊或集結成專書，請擇一填報。
 - (七)、表 1-10 舉行之國家、表 1-13 頒獎國別，請務必參照表 1-13 之工作表(附件一)內提供的國籍名稱。

(八)、表 1-13 教師獲獎：教師入圍可列入填寫，但要有相關證明，例如獎狀(牌)、或相關證明等。

(九)、表 1-13 校內/外、頒獎機構：不得空白。

二、案由：改善本次填報機制與流程作業，提請討論。

說明：

(一)、為使日後填報作業更加正確、順利，對於本次填報機制與流程，如有建議或改進之處，請各委員踴躍提出意見討論。

(二)、技合處建議：

1、系統修正建議：因每年校務基本資料庫表格均有部份欄位修正，未來研發系統會努力於填報校基資料前及時修正，與資料庫欄位相符，以減少教師填報系統時間。

2、與本校相關系統做結合，如人事室教師評鑑系統、電算中心 AIP 系統項下之中程暨年度計畫系統，除降低老師填報次數之外，亦減化學校行政作業流程。

3、研發系統將新增教師列印表格資料之功能，依教師本身當時所需要條件，利用欄位篩選方式，選擇所需之欄位。並隨時隨地皆可自行下載，方便教師日後如欲申請產官學計畫、教師自我評鑑或教師升等…等使用。

4、教師填報建議：教師於接獲計畫案、論文刊登時後，儘量於 30 日內，填入研發能量系統。

決議：

一、除說明(一)及(二)之建議外，並開放院長、主任、研發委員及助理之系統權限，可以看到該系(所)院教師之相關資料，俾便核對與統計。日後教師填報時，各單位係以何種方式(紙本或系統內資料)做為佐證資料，提供研發委員核對，請自行決定。

二、日後如因屬於教師個人填報錯誤，而造成本校發生損失時，除追回其獎勵金之外，並加扣其年終獎金之一半或考績不晉級，請技合處研擬處理方式後，送校教評會審議。

玖、 臨時動議

無

拾、 散會