(109.06.修訂)

國立臺灣大學行政品質評鑑表

114 年度

受評單位：研究發展處

單位承辦人簽章：研究發展處企劃組 曾郁晴　　日期：114 年 11 月 19 日

聯絡電話：(02)3366-3265

電子信箱：yuching0801@ntu.edu.tw

單位主管簽章：研究發展處 吳中機　　日期：114 年 11 月 19 日

本表格可於秘書室網頁(http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/p2-evaluation.asp)下載使用

目　錄

壹、　前次評鑑結果建議改進事項之執行情形 1

貳、　業務簡介..... 7

參、　行政品質評鑑關鍵績效指標管制表(含評核指標 KPI)..... 9

肆、　共同評鑑項目(五大構面) 19

一、財務面 19

二、服務對象面 20

三、法規及行政流程面 22

四、人力資源及學習成長面..... 25

五、與校務目標連結面(本校中程校務發展計畫執行效益考評)

..... 26

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

建議改進事項	執行情形(單位自我評鑑)
一、 KPI 或量化指標、行政 SOP 及標準化 (一)貴處各組間，或同組間人員之職務流程應建立標準化,讓彼此間可互為職代。整體流程的效能(如：重要/主要(常用)/量大業務之平均等候時間(日)，可以訂定 KPI，並以數值呈現效益，及歷年進步狀況。人員 on-the-job training？也可以加入 80/20 法則，提升當責與標準化，以提升整體行政品質及服務效能。 (已結案)	一、 本處實施職務代理措施如下： (一)於網頁公告各項程序之標準化作業流程，使承辦同仁有共通之參據，亦使各項作業有一致性的審核標準及辦理方式，促進業務標準化及精實化。 (二)不定期辦理業務檢討、問題交流、專案討論及開會溝通等，滾動式修正並改善作業流程，讓組內及跨組之間同仁彼此學習及增廣業務面向，進而精進職能，提昇整體效率與品質。 (三)定期實施業務輪調，並建立第二代理人制度，業務由 1 人代理精進至可多人代理。 以上措施於疫情期間實施居家/異地辦公時確實落實,代理制度亦更臻完善。 二、 有關整體流程效能提升與改善，本處原則及作法如下： (一)對於跨組間的共通性業務提出一致性作法，透過持續推動行政作業 E 化及表單電子化，將流程標準化達一致性後系統化，同仁藉由系統建置的準則來依循辦理，提升行政效能。 (二)辦理專業內訓課程、數位教育訓練、提供同仁訊息及積極參與校內如計中、人事室、環安衛或各政府機關舉辦之業務相關課程或說明會；並鼓勵利用公餘研習 e 等公務員學習平臺或臺北 e 大等在職訓練課程，增進工作知能或取得工作上相關證照。 (三)已訂定業務流程管理及精實化 KPI,每年檢討執行效益，以產學服務組為例，訂有簽約立案、計畫投標等申請文件審核、產學合作計畫合約審閱等核心業務目標時數；各組/中心亦落實公文時效管制，於規定限期內完成承辦業務，此外每月進行稽催查考，提升整體行政品質及服務效能。

(二)對次單位之個別建議

1. 產學服務組：

Q1 主要(常用、核心)業務是什麼? 各自效能(平均處理/等候天數？)，目標是什麼？(eg. 日數、滿意度)？(建議：在簡報中以表列方式呈現)

(已結案)

一、 本組主要職司為與非政府機關(含財社團及行政法人)之建教合作計畫相關事項，依專責分工分別提供投(招)標申請、合約協商審閱及簽約立案等服務，以及對所經管之研究空間進行管理。

二、 本組核心業務如下表，未來將於簡報中呈現。

業務項目	平均處理效能	目標效能
簽約立案文件審核	平均 1-1.5 天	1-1.5 天
	流程電子化 100%	100%
計畫投標申請文件審核	平均 1 天	1 天
	流程電子化 80%	90%
產學合作計畫合約審閱	建教合作類 2.2 天	2 天
	流程電子化 100%	100%
建教合作合約書範本使用率	平均 42%	50%
會辦計畫請款/用印等簽文	平均 0.5-1 天	0.5 天
	流程電子化 90%	100%
線上審核學生助理聘任 (不含外校/外籍生)	平均 0.5 天	0.5 天
	流程電子化 100%	100%
活化空間提高進駐使用率	卓越研究大樓 75%	80%
	生技大樓 67%	80%
研究空間-門禁申請/申退	平均 3-4 天	2-3 天
研究空間-進駐申請	平均 5-7 天 (新申請/續約平均)	5 天
	電子化流程 80%	

三、 產學服務組為 109 年新設單位，業務核心目標：

(一)在產學合作計畫方面，本組提供教師產學計畫相關法律及契約問題協助，以提高產學合作計畫簽約立案作業效率，並與主計室及出納組等行政單位進行良好橫向溝通，研擬如將計畫申請案電子公文化之行政流程調整，以加速計畫立案、請款開立收據等相關事宜。經由建置產學合作契約範本、專業法律諮詢、建立標準化作業流程、減少客戶抱怨，以達計畫管理行政程序效率與服務品質提昇。

(二)研究空間管理方面，提供完善研究環境以促進校內研究計畫執行、發展多元研究聚落之良性循環及永續發展，並藉由良好的管理及服務機制，維護及確保研究環境之衛生、消防與安全面向。

2.研究倫理中心： Q1 目前收案的「狀況(校內、外)？」處理案件的「時效(如：人體試驗幾日完成？ 動物試驗 7 日內完成率≥90%等？」和同儕相比，我們的行政效能如何？ 請以數字呈現，才是說明的人自述的全國第一？ Q2「質」的呈現? 目前簡報中尚無相關數據呈現？ 請補充及呈現以大學目標之亞洲頂尖，貴單位在研究倫理審查上,如何 contribute 或協助這個總目標的實現。 Q3 貴中心和醫學院研發分處的研究倫理相關類似單位相較，在人員配置,服務的質/量及財務構面上，能否呈現比較(列表)？以彼此互相觀摩進步。 (已結案)	Q1: 一、 本校研究倫理中心 2021 年新案受理校內 238 件、校外 355 件，計 593 件；其中免審案 8 天完成、微小風險案 21 天完成初審流程、全委員會審查案 22 天完成初審，在教育部 HRPP 評鑑下年年通過,後續案受理校內 304 件、校外 416 件，計 720 件，總共一年受理 1313 案。2021 年受理倫審案以外之校內諮詢 235 人次、校外 341 人次，共計 576 人次。以研究倫理中心配置 4 名人力，處理以上倫審相關行政庶務，相較於國立成功大學 2021 年 580 件新案配置 6 人、國立臺灣師大 295 件新案配置 3 人、國立政治大學 140 件新案配置 2 人，本校研究倫理中心行政效率與人力資源的能力學養及品質，能取得教育部 HRPP 認證，應可推論。 二、 有關動物試驗照護審查的問題，依現行 SOP，14 日未完審即第一次催審，催審後 7 日內仍未完審就會轉審。統計 2018 年至 2021 年止，本校研究倫理中心共受理動物試驗 1,092 件審查案，其中 2021 年受理新案共 201 件，2021 年追蹤之動物試驗案共 432 件。目前依運作情形，設置 1 名行政人員及 1 名獸醫師。相較中興大學新案 120 件配置 1 名行政，成功大學新案 350 件配置 2 名行政人員、另由動物中心獸醫師 5 名支援獸醫業務。本校行政執行效率能與他校相當，並且通過農委會外部查核之評鑑，應可推論。 Q2 一、 目前亞洲並無大學倫審組織的學會/協會，僅有醫院倫審組織的學會/協會，但兩者性質並不相同，難以比較，也沒有亞洲其他大學倫審組織的效率、品質資訊。但本校研究倫理中心已籌劃辦理國內的大學倫審組織研討會，未來將視 COVID-19 疫情變化,在大環境許可的情況下，擬召集 13 間有倫審組織的大學，辦理小型研討會並以焦點團體式，交換經驗。 二、 實驗用動物照護的品質及管理部分，根據行政院農業委員會 2018 年所頒布的「實驗動物照顧及使用指引」辦理，此一國內最新法規，即是根據美國「實驗動務管理及使用指南 (Guide for the Care and Use of Laboratory Animals)」第八版與美國國家衛生研究院(National Institutes of Health)所屬 Office of Laboratory Animal Welfare 查檢表,以及考國際實驗動物照護評鑑及認證協會 (Association for Assessment and Accreditation of Laboratory Animal Care, AAALAC)之要求標準進行。本校實驗用動物照護的品質及管理，在遵循農委會指引辦理且符合國內法規的同時，均以與國際接軌且要求符合國際最高品質為考量。

	Q3 臺大醫院的倫審組織，在行政體系上非屬本校，不是同一個機構內的兩個單位。所以臺大醫院的營運資訊屬該單位機密，並無互通訊息之設計，未來將視需要，主動邀請雙邊研究倫理審查委員會主委，以召開定期溝通會議的方式，加強雙邊瞭解與溝通。
二、 對外推廣與連結 貴處在對外推廣及連結外部資源，建議導入marketing的概念，包括：連結校外機構，提升學校老師到校外機構擔任指導者(顧問、研究指導)的機會與能見度，這也是學校聲譽及影響力的延伸。建議訂立明確的目標、量化指標與做法。 (已結案)	有關對外推廣及連結外部資源主要由產學服務組及產學合作總中心負責，兩單位目前的分工與做法如下(明確的目標、量化指標與做法請參考本處「行政品質評鑑關鍵績效指標管制表」)： 一、 產學服務組： (一)拓展產學合作機會: 1. 本組、本校國際產學聯盟(下稱ILO)及總務處經營管理組協同合作，透過ILO舉辦各主題式研討會、媒合會等活動，參與國內外展會等項目，主動媒合將外部資源導入本校促成各類建教合作計畫簽訂；在ILO所辦理各式研討會及媒合會等活動時，本組協助提供該場主題之校內相關領域教師資料，經ILO邀請教師參與，能提高教師研究專長能見度，以利企業或校外機構與校內教師聯繫，增加該等機構與教師之產學合作計畫或指導該機構等機會。 2. 合作計畫於結案後針對具商品化之合作標的，以SOP連結本校經營管理組就合作廠商使用本校之校徽、校名及商標，以達到推廣學校聲譽及提升產學合作能見度之目的。 (二)由ILO於前端媒合成功之合作案，後端由本組接手協助校內計畫簽約立案，重要成果如下： 1. 鏈結本單位企業會員玉山銀行，於臺大成立「玉山-臺大AI 暨金融科技研發中心」，共同研究開發各項人工智慧方法於金融科技之各項應用。 2. 善用政府資源，媒合本校教授與國際藥廠，共同申請科技部Air Center計畫並順利獲補助，每年補助款及企業配合款合計超過2000萬臺幣。 3. 促成企業會員友達於110年5月成立「友達臺大聯合研發中心」則為長期耕耘之代表案例，鏈結臺大創創中心合作，成為垂直加速器之成員，去年(110 年度)推昇彼此中長期合作之意願，最終於校內建立研發中心。 (三)此外尚有許多中小型隱型冠軍或新創企業，亦由ILO主動引介媒合，導入學界研發能量，促進企業之精進或轉型，提升本國產業整體競爭力；而由本組協助教師與企業簽訂產學合作計畫，達到學術理論與產業實質結合運用的目標。

	二、 產學合作總中心： 本中心自民國 99 年起已設立臺大技術交易網(http://mip.ord.ntu.edu.tw/)，歷年持續優化與更新，並於臺大首頁之資源連結設有快速連結，可供外界快速搜尋校內研究成果。 (一)臺大技術交易網的網頁呈現即以 marketing 的概念設計，行銷本校專利技術等研發成果，進行研發人才曝光。 (二)產學合作總中心近年與國際產學聯盟辦公室(ILO)密切合作，透過科研產業化平台與其他夥伴學校聯合辦理主題式技術交流與產學媒合活動；亦協助老師於「亞洲生技大展(Bio-Asia)」、「台灣創新技術博覽會」及「台灣醫療科技展」等大型技術展覽活動進行發表或安排廠商洽商晤談。預計每年辦理或協助老師參與 4 場技術媒合發表活動，協助老師對外連結增加對外合作的機會。
三、 卓越研究大樓規劃建議 卓研大樓的角色與定位，應該不只在租金之收益，應包含協助教師(尤其是新進教師)之研究提升，及對研究計畫之協助。 (已結案)	本大樓對於協助本校教師研究提升之說明如下： 一、促進多元研究聚落: 卓越研究大樓定位為綜合領域研究大樓，提供完善研究空間，以利校內教研人員及研究團隊執行研究計畫、促成研發能量提升。現有進駐單位包括工學院與醫學院多位老師之實驗室、無塵室、產學合作小聯盟、半導體推動平臺，及增進校內師生創意、創新、創業、創生動能的創新設計學院，逐步形成多元研究聚落，有助於激盪與蘊育前瞻思維與推動領航研究；以現有進駐單位之研究領域，擇 3 個研究團隊之類型舉例說明如下： (一)生醫團隊；生老病死是人生不可避免的過程，疾病和器官老化更是人類的宿敵。近代醫學雖然取得了長足的進步，但現有的治療方式，卻仍然無法滿足患者, 尤其是老齡化人口的需求。隨著醫療技術快速發展, 越來越多的學者及研究機構已將未來的醫療指向再生醫學。 (二)晶片製程團隊；以培育奈米機電系統人才與基礎技術以促進我國產業之發展，團隊同時執行人才培育、技術研發與整合、及促進產業發展等工作。

	(三)培養研究人才；統合各領域良好的研究基礎，培育更多年輕優秀的人才以及研議良好的政策建議，並持續加強對當代科學教育的研究，藉以豐富人類的文明，創造更優質研究環境。 二、提供優質研究環境之基礎設施: 為維護研究環境之穩定與安全，卓研大樓設有以下重點基礎設施： (一)發電機：維持實驗室及貴重儀器設備穩定供電。 (二)冰水設備：控制研究環境溫度與濕度條件。 (三)樓層耐重：實驗室等級地板耐重係數。 (四)消防設備：依消防法規定期辦理消防演習、設備檢測與保養，保障老師與學生人身與財產安全。 (五)門禁管理：管控大樓出入人員。 (六)持續提升大樓整體軟硬體設施：例如近期逐步裝設空間門牌與實驗室安全衛生資料盒、因應進駐單位及人員增加，增設飲水機等。
四、 產學合作建議 未來也可考慮針對主動媒合成功的計畫數量作為績效考核的 KPI。 (已結案)	一、依本處各組之專業與職務分工制度，現係經國際產學聯盟將具有產學合作潛力之案件轉介產學服務組，續由本組協助提供各類行政資源(包含提供符合本校規範之締約意見、問題解決、各類表單及文件之撰稿及其翻譯等)，暨後續校內簽約立案作業，以有序分工之方式達成產學合作之推廣，進而提升本校產學合作之量能。 二、本組針對各單位來函之計畫徵求訊息協助公告與轉達校內各單位同仁知悉，以利各項計畫資訊能確實布達。 三、110 年度由臺大國際產學聯盟媒合，由本組完成簽約之合作案包含瑞昱半導體股份有限公司、Hewlett Packard Enterprise International Pte.Ltd., Taiwan Branch、玉山商業銀行及 Johnson & Johnson Enterprise Innovation, Inc 等企業之合作案等。 四、前述將前端媒合單位與後端成果管理之聯繫，將作為本組本次行政品質評鑑之重點策略目標，已於評核指標 KPI 納入每年主動媒合計畫成長件數。

貳、 業務簡介

(一) 單位業務簡介

(單位請以使用者角度簡述或條列主要服務對象及業務內容...)

研究發展處使命與任務

研究發展處(下稱本處)為本校學術研究之主管行政單位，為達本校新願景「打造世界級學府，展現百年的榮耀」，本處積極協助校內教師創新研究、挹注研究經費及資源、進行研發成果管理與推廣，目標建構一個優質的研究及產學合作校園環境，以鼓勵本校各領域的全面提昇發展與重點突破；並藉由吸引國內外頂尖人才、強化研究基礎建設與產學合作能量、擴大智慧財產衍生金額，確保本校在國際學術研究領先的地位與永續發展。

本處除了協助全體教師在學術上卓越的成就外，更藉由整合各領域組成的研究團隊，全面向「人文社會科學、基礎科學及應用科學」三大領域並重發展。同時強化產學合作環境，將本校豐富的研發能量與創新技術，透過技術移轉、技術服務及創新育成中心，達到「知識產業化」及「產業知識化」的目標。

企劃組-研究資源與獎勵申請

「經費支持、設備提供、人才培育」為企劃組重點業務，主責教育部高等教育深耕計畫經費項下之各項計畫，另為建構優質研究環境、延攬優秀人才，針對各世代教研人員，規劃全方面計畫經費補助。統整貴重儀器資源，支持校內研究儀器設備補助，同時積極協助教研人員人力，致力提升本校研究能量，主要業務項目條列如下:

- 規劃各世代教研人員經費補助：包含補助新進教師、延攬人才、個人型計畫(深耕型、桂冠型計畫等)、團隊合作型計畫(跨領域種子、核心研究群計畫等)及國際合作研究計畫等。
- 研究人力補助：包含研究專家、博士後研究員與研究技術人員，完善研究人才培育。
- 研究設備補助：充實切要貴重圖書儀器設備包含公開服務型貴重儀器、潛力績優個人貴重尖端研究設備及人文社會領域圖書資料庫，推動儀器共用，完備頂尖研究環境。
- 辦理學術研究績效獎勵，開創校內新設獎項(如學術傑出著作獎)，鼓勵優秀學術著作。

研究計畫服務組-政府單位研究計畫管理

綜合辦理本校文學院、理學院、社會科學院、工學院、生物資源暨農學院、管理學院、電機資訊學院、法律學院、生命科學院、國際學院、國際政經學院及重點科技學院等學院及 51 個(含功能性)一級研究中心之執行政府機關研究計畫相關業務；擔任醫學、公衛學院政府部門計畫申請窗口；研究計畫類之學生兼任助理/研究獎助生相關業務及綜理本校研發替代役申請與管考業務等。服務對象包含本校教研人員、助理人員(含專任、兼任研究助理)、學生及研發替代役人員，主要業務項目條列如下：

- 綜理政府機關(構)研究計畫各類相關業務。
- 研究計畫類學生助理及研究獎助生聘僱與權益維護事宜、E 化系統管理與維護。
- 研發替代役申請與管考業務。
- 國科會傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、中研院中研學者等獎項相關業務。
- 國科會大專生研究計畫及大專生創作研究獎相關業務。
- 國科會計畫下參與研究博士生費用增核措施之申請與管理。

產學服務組-非政府單位研究計畫與校內研究空間管理

主要業務項目條列如下：

- 協助師長與民間機構、財社團及行政法人、公國營事業產學合作計畫案之簽約、立案及經費撥款管控；協助教研人員投標財社團及行政法人或公國營事業採購案，投標所需文件用印申請。
- 協助教研人員與廠商合約、合作備忘錄或保密協議書審閱、協商及智慧財產權歸屬議定。
- 產學合作計畫案學生兼任助理/研究獎助生聘僱業務、非計畫經費聘用全職計畫人員作業之申請及系統立案。
- 卓越研究大樓、思源樓(114 年 4 月 15 日起借用國際學院 10 年)及生技大樓營運維護與管理，包含進駐申請、門禁管理、硬體環境設備維護及申請建置等。

產學合作總中心-專利技轉與新創育成

辦理本校教職員研發成果之智慧財產權管理與運用，主要業務項目條列如下:

- 專利管理：研發成果專利申請、維護管理及終止維護評估。
- 技術移轉：辦理各式媒合推廣活動，並協助教師與廠商進行授權條件談判。
- 衍生新創：探勘具創業潛力之團隊，提供創業諮詢輔導及協助爭取創業資源。
- 創新育成：提供企業完整培育空間與輔導，並鏈結校內、外創業活動與資源。

行為與社會科學研究倫理中心-人類或動物研究之倫理議題

許多研究都需要研究參與者（受試者）/實驗用動物的參與/犧牲，例如生醫類的疫苗受試者、行為科學的行為實驗研究參與者、社會科學類的問卷填答、研究參與者等。這些參與者（受試者）/實驗用動物在被研究過程中是否受到各面向妥善保護，需透過研究倫理委員會/實驗動物照護委員會審查與把關，本中心即是各委員會的行政支援單位。主要業務項目條列如下:

- 受理本校與全國各合作夥伴之行為、社科、法政、商管、文藝類之非人體研究計畫案的研究倫理審查申請。(生物醫學領域由本校附設醫院研究倫理中心協助)
- 辦理研究倫理審查會，每月固定召開至少一次。
- 辦理本校與全國各合作夥伴之研究倫理教育訓練。
- 確保所有動物實驗符合動保法法規與人道原則；提供研究計畫涉及動物使用之諮詢，獸醫照護與巡房，並提供研究人員實驗動物與使用相關課程與訓練。

醫學院研究發展分處

承辦研究發展處醫學校區業務，並負責推展醫學院研究發展相關事務及支援院務，主要業務項目條列如下:

- 設置學術整合委員會及 5 個工作小組（研究獎勵評審、研究儀器整合、共同研究室整合、產學合作推動、研究誠信）統籌醫學院研究發展事務；設立研究空間管理小組，負責規劃、協調與分配研究空間。
- 提供醫學院各系所及研究人員多元支持及獎勵補助，並與臺大醫院每年共同投入經費 3,500 萬元，合力推動轉譯醫學研究合作。
- 成立第一共同研究室，設置 6 個核心實驗室，包含顯微影像(分子影像重點技術平台)、冷凍電子顯微鏡(電顯重點技術平台)、生醫資源中心、流式細胞分析暨分選、醫學微生物體、BSL-3 實驗室，提供專業技術服務。
- 支援醫學院院務，如計畫人員人事聘僱、學術會議補助申請與核銷、教師新聘升等、研究所共同課程、轉譯醫學博士學位學程事務及新進人員安全衛生教育訓練等業務。

參、 行政品質評鑑關鍵績效指標管制表(含評核指標 KPI)

<table>
<tr><th>項次</th><th>構面</th><th>子構面</th><th>策略目標</th><th>評核指標 KPI</th><th>具體方案</th><th>年度執行狀況</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">財務面</td><td rowspan="3">開源</td><td>提升研究空間進駐率</td><td>生技大樓與卓越研究大樓進駐率達 90%以上。</td><td>1. 如有研究空間釋出，利用校內校園公佈欄進行公告週知。
2. 建立曾參訪但未提出租用的教師名單，如有空間釋出時，主動聯繫是否仍有租用需求。
3. 持續優化空間借用 E 化系統，打造便利租用申請流程。</td><td>1. 計畫主持人離駐歸還租用空間後，主動聯繫校內有空間使用需求之教師提出進駐申請。
2. 研究空間 E 化系統提供線上申請與審核等功能，簡化紙本送件時程。
3. 卓研大樓進駐率由 110 年 67%，提高至 114 年 98%；生技大樓進駐率由 110 年 46%，提高至 114 年 95%。</td></tr>
<tr><td>卓越研究大樓會議室與活動空間租用收入增加</td><td>1. 增加5%租用收入。
2. 每年底統計租用收入，以訂定下一年度KPI。</td><td>於每年 3、6、9、12 月於校園公佈欄刊登租用資訊。</td><td>會議室收入自 110 年 164,800 元，提高至 113 年 187,000 元(增加 13%)。</td></tr>
<tr><td>提高自籌收益</td><td>1. 育成培育空間進駐率達80%以上。
2. 平均每年育成收入達2,000萬元。
3. 增加智慧財產權收益。</td><td>1. 依照育成培育空間釋出及招商狀況，滾動式調整大/中/小型空間之持有率，增加吸收各類型企業之彈性。
2. 落實技轉履約管理。</td><td>1. 育成進駐企業擬擴增使用空間時，依整體空間規劃調整(更換一整個大空間)，避免中小型空間無法釋出，影響招攬新進駐廠商。
2. 113 年起育成 A、B 棟 1 樓會議室及研討教室開放對外租借，可增加育成收入。
3. 育成 C 棟(200 坪) 112 年 Q4 離駐，因坪數較大多次招商不成，114 年 Q2 規劃整修分割為中/小型空間，若全數出租每年可提高約 200 萬元收入。
4. 近年育成進駐率如下：
<table>
<tr><th>年度</th><th>110</th><th>111</th><th>112</th><th>113</th><th>114 (Q1-Q3)</th></tr>
<tr><td>平均進駐率</td><td>90.86%</td><td>93.59%</td><td>88.70%</td><td>72.91%</td><td>79.89%</td></tr>
</table>
註：112 年 Q4 進駐 C 棟企業駐，200 坪空間招商</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項次</th><th>構面</th><th>子構面</th><th>策略目標</th><th>評核指標 KPI</th><th>具體方案</th><th>年度執行狀況</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>多次未果，故進駐率降低。
5. 每年定期發文提醒廠商繳納分期款及衍生利益金，近年衍生利益金收益如下：
<table>
<tr><td>年度</td><td>110</td><td>111</td><td>112</td><td>113</td><td>114
(Q1-Q3)</td></tr>
<tr><td>收入</td><td>1.1 仟萬</td><td>2.7 仟萬</td><td>10.9 仟萬</td><td>6.3 仟萬</td><td>6.9 仟萬</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>提高第一共研儀器服務收入。</td><td>1. 成立冷凍電子顯微鏡核心，建立營運模式並於初期穩定服務量。
2. 貴重儀器汰舊換新，強化各核心基礎設施，提高使用者之使用效率。</td><td>1. 冷凍電子顯微鏡核心於112年9月正式營運，9月-12月收入494,600元；113年全年收入達1,520,300元，顯示服務邁入穩定成長期。
2. 第一共研於113年起停止基因剔除（剔入）細胞株核心服務，並強化人力配置(原13人增至17人)。111年至114年間新購多項貴重儀器，持續擴充核心設備。
3. 受110年全球COVID-19疫情影響，服務收入降至近5年低點。疫情趨緩後收入逐漸回穩，112年較111年成長22%；113年因3項貴重儀器汰舊換新，收入較112年下降5%。爾後第一共研將持續維持基本服務收入並優化設備管理。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>增加產學合作計畫總經費</td><td>【政府機關(構)】
111-114 年總經費平均提升 3%。</td><td>1. 持續協助本校教研人員爭取政府機關(構)計畫經費。
2. 以學院／一級中心為單一服務窗口，協助各單位申請政府相關單位計畫並加強服務內涵。
3. 因應國際化及利於外籍教研人員獲得計畫徵求資訊，每週以中英文email公告計畫徵求訊息外，並加強網頁英文版內容。</td><td>1. 本校執行政府機關(構)計畫金額，111年為6,394,300,620元、112年為6,834,461,783元、113年為7,291,719,603元。111年至113年總金額每年平均提升5%。
2. 各學院/一級中心均有單一服務窗口人員，協助校內各單位申請和爭取政府研究計畫委託案並提供校內行政流程協助與支援服務。
3. 每周以中英文彙整研究計畫徵求資訊，且寄送至少一次全校訊息，以讓教研人員有校掌握各項政</td></tr>
</table>

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
					4. 提昇國科會國際合作計畫之服務內涵，協助本校與各國教研人員共同合作並獲得經費。 5. 簡化教研人員校內投標行政流程。	府機溝研究計畫徵求資訊。 4. 協助校內教研人員執行國科會國際合作計畫，包括合作備忘錄、意向書等正式文件審閱與用印。 5. 投標文件用印以線上系統申請取代公文，並以線上系統管理投標情形，確保投標作業順利進行。
				【民間機關(構)】 每年總經費預定成長 1%。	1. 建立契約範本，或經專業法務同仁與合作企業協商契約內容，加速計畫案立案簽約時程。 2. 法務同仁協助審閱教師與企業之合作意向書或備忘錄，有助教師取得計畫，增加合作意願。	來自民間機構產學合作收入自 110 年 919,531,863 元，提高至 113 年 1,346,903,115 元(增加 46%)。
			提高研究倫理中心收益	1. 增加區盟簽約成員或繳納年費成員。 2. 新增廠商合作實驗動物業務費用與校內外急件收費服務。	1. 持續拓廣合作夥伴加入臺灣北區保護研究參與者聯盟，並鼓勵簽約成員繳納年費。 2. 112年增訂「動物實驗審查服務收費標準」，提高對校外案件與教育訓練費用，並新增校內外急件服務。	1. 現行北區保護研究參與者聯盟共包含77所大學與機構；114年繳納年費成員共計30所大學與機構。 2. 113-114年校外人士參與實驗動物教育訓練共26人；113-114年合作案件共23件、急件共16件。
		節流	辦理卓研大樓漏水修繕年度開口合約採購	較原小額採購方式節省經費至少 10%。	卓研大樓已啟用 9 年，原以小額採購辦理漏水修繕，議價減價幅度有限，辦理漏水防水工程年度開口合約，以公開招標方式增加競爭機制，樽節經費。	大樓防水修繕工程會因漏水情況及程度不同，而影響施工工法、耗材及修繕金額，經多家廠商詢價，均表示無法提供報價單，因此本案未辦理開口合約，非緊急案件，取得 2 家以上廠商報價單，擇優惠者議價後辦理維修。
			辦理鼠害防治勞務案開口合約採購	較原小額採購方式節省經費至少 10%。	卓研大樓及思源樓鼠害防治原以小額採購辦理，規劃以開口合約，公開招標增加競爭，樽節經費。	大樓已有效防治鼠害並大幅減少鼠害相關支出，因此未再辦理開口合約。

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
			研究空間耗電設備汰舊換新	節省電量使用至少 40%。	配合本校校園燈管更換，將舊式 T5 燈管汰換為 LED 燈管	於 111 年完成更換，燈管由原 4 呎燈管由原 28 瓦消耗降低為 16 瓦、2 呎燈管由原 14 瓦消耗降低為 8 瓦，減少電量使用 42.85%。
			降低專利維護成本	每年完成2批次專利終止維護評估。	定期評估專利維護價值並排定年度作業時間表，減低專利負擔。	1. 每年啟動兩批次(6月及12月)作業，並由專人負責控款各批次執行進度。啟動前半個月亦發文提醒教研人員留意該批次截止收件時程。 2. 110年至114年Q3，累計終止維護專利812件，節省專利費用約新臺幣1.1億元。
2	**服務對象面**	**提升服務品質**	重視使用者意見，調整服務內容	1. 提高/維持進駐單位(企業)滿意度。 2. 提供多元便利的專利繳費服務。 3. 簡化專利申請程序及表單。	1. 定期維護管有之租用空間，維持大樓空間使用性；一併維護公共空間及周邊環境，提升進駐人員舒適及解壓之研究環境。 2. 重視並積極處理育成進駐企業反映事項；持續修繕育成培育區公共空間與設備汰換。 3. 持續推廣並提供多元管道繳納專利費用。 4. 建立邀請專利審查委員的SOP，精簡專利文件並委外開發專利/技轉線上申請系統。	1. 為提供本校研究空間、無塵室穩定研究環境，中央空調冰水主機供應馬達全面換新；因應使用單位大型用電設備需求，從地下室配電站將 1200A 的單向四線 380/220 增設至 3 樓，以提供穩定電量。另每年辦理至少 8 次周遭環境花草樹木修剪。 2. 育成進駐企業反映公共事務皆立即處理，並事先預防狀況發生，如颱風季前是先修剪樹木、進入夏季前先進行冷氣保養及濾網清潔等，減少會引發廠商抱怨的事情發生。 3. 迄今使用結餘款自動扣繳專利款項服務之使用率達 59%；而離退教師除可使用 ATM 轉帳繳款外，若有可分配之授權收益，亦可出具同意書扣繳專利費用後分配。 4. 依 SOP 邀請專利審查委員，加速專利審查程序；113 年已合併專利正式及自費案申請表單，114 年 Q4 刻正規劃整合相同資訊欄位或刪除不必要資訊，未來待系統開發完成，提案程序將電子化。
			整合行政資源，提升教師及專、兼任助	提供完善產學合作計畫申請及相關作業流程，提高	提供完整的產學合作相關業務之作業手冊，協助教師及專、兼任助理辦理各項產學合作業務。	製作產學合作計畫作業手冊，協助教師及專兼任助理辦理各類產學合作業務，製作手冊包含： 1. 建教合作計畫申請手冊（含電子公文操作）

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
			理行政效能	電子公文使用率及減少退件率。		2. 計畫相關文件用印申請手冊（含電子公文操作）
			即時更新線上系統欄位及內容，提升使用方便性並符合最新規範。	即時回應系統使用者之需求並符合法規規範。	持續維護「研究計畫管理系統」、「國立臺灣大學經費流用及變更簽核系統」，並依據使用者需求及時調整和更新。	1. 即時配合教育部等相關法規更新與委託機關規定，向計算機中心提出需求，調整系統各項設定。 2. 依據校內人事室、主計室、計畫主持人、各系所學院行政人員、研究助理等使用者提供之需求或問題，提出解決方案，以確保系統使用方便性。
			製定及定期審視增修標準化作業流程	建立「政府機關(構)計畫及學生兼任助理(獎助生)審核手冊」定期維護更新。	1. 於手冊增加業務相關公文寫作教學；於手冊附件納入業務相關函釋及重要注意事項。 2. 納入計服組業務基本知識、經常受理詢問之問答集及轉接單位分機，增進第一線電話服務(工讀生)服務品質及效率。	1. 每季定期檢視「政府機關(構)計畫及學生兼任助理(獎助生)審核手冊」內容正確性。 2. 依具體方案持續完整及擴充手冊內容，自 110 年 12 月製定本手冊，持續更新和修訂手冊內容，如新增業務作業方式、公文範本、既有業務作法調整與精進等，手冊現已有 134 頁。同仁依據手冊，就其業務提供一致之服務與做法，確保服務品質。
			提升倫理審查案件審查時效性，提供申請人完善作業流程與專業諮詢	1. 減少行政審查天數。 2. 提升動物實驗申請與審查行政效率；強化動物房管理；提供專業諮詢與獸醫師巡房。 3. 增加申請人研究倫理教育訓練。	1. 增加研究倫理中心專案經理、及審查委員人數；優化/增訂業務 SOP。 2. 實驗動物申請與管理系統全面線上審查與動物房管理服務，並持續優化更新系統。 3. 提供衛星動物房定期獸醫師巡房服務。 4. 針對申請人辦理研究倫理課程，並提供課程資訊。	1. 已增加專案經理及審查委員人數，以加快案件審查的行政處理時程。另逐步優化 SOP，由副主委分攤主委工作量，以提高主委處理倫審業務效率。 2. 自 112 年 1 月全面導入線上審查系統：所有 IACUC 審查流程已整合至線上平台。建立動物房缺失與記點查詢與回報機制，提供動物房管理透明度與即時性，提升行政效率。 3. 113 年獸醫師專業諮詢 193 件，113 至 114 年獸醫師每季至少巡視衛星動物房 1 次，提供實體課程 8 堂、CITI Program 線上課程 1 堂；114 年度完成實體教育訓練達 92 人，線上課程達 122 人。 4. 辦理多場研究倫理審查申請工作坊，並針對各式研究倫理重要議題開設講座。

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
		了解顧客滿意度的做法	進行研究空間滿意度調查及意見回饋	每年滿意度達 85 分以上	年初針對卓研大樓進駐單位進行不記名之滿意度問卷調查，並依進駐單位提供之意見，評估後改善大樓硬體設施。	1. 110 年滿意度調查結果為 83.75 分、112 年 84.4 分、113 年 85.83 分、114 年滿意度為 85.38。(111 年因疫情分流辦公，調查結果恐不客觀，故未辦理)。 2. 依滿意度問卷建議，改善軟硬體設施: (1) 於111年5月完成新購6台大型飲水機，並增設微波爐。 (2) 名人堂於112年貼玻璃隔熱紙，114年2樓無塵室參觀走道窗戶增設遮陽簾，降低室內溫度節省空調費用。 (3) 114年加強案件處理速度(空間、門禁及修繕申請)。 (4) 增設9樓公共空間桌椅數量，提供進駐單位使用。
			進行本處行政品質滿意度調查	1. 處內各單位整體平均達 4 分以上(5 分量表) 2. 至少 7 成以上服務對象滿意本處行政表現	辦理顧客滿意度問卷調查，增加問卷回收數量	1. 114 年填答問卷份數共計 93 份，經統計處內各單位平均表現達 4 分以上計 3 個單位，較前次行政評鑑提升 1 個單位。 2. 對於「研發處整體綜合滿意度」平均分數達 4.1 分，於填答回應中，75.3%填答者表示滿意本處行政表現(其中 45.2%表示很滿意，30.1%表示滿意)。
			協助進駐企業良好發展及符合相關產業之運營環境	問卷滿意度達 80%以上	1. 建立服務專線、日常客情聯繫及育成中心定期巡視。 2. 規劃自 114 年起執行滿意度問卷調查。	3. 持續透過服務專線及日常客情聯繫掌握進駐企業需求，並定期巡視 A、B 棟培育空間，主動發掘及改善使用問題。多項設施維護與環境改善措施均依回饋即時辦理。 4. 預計自 114 年起，每年 Q4 執行滿意度問卷發放。
3	**法規及行政流程面**	**法規說寫作一致**	因應本校法務處法制作業手冊之作業標準，完善本處法規修訂	法規修訂逐年完成	於研議修訂內容時廣納相關單位意見，並以(1)確認法源、(2)完備構想、(3)蒐全意見及(4)影響評估等原則辦理，以達法制作業手冊之整合本校法規體例之目的。	確實依據法制作業手冊完成相關法規修訂。

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
			因時制宜調整法規	每年定期檢視法規與實務作業程序一致。	1. 每年檢討法規與實務作業的差異，並適時修法調整。 2. 若有法規調整，應廣為宣導並確保同仁都能掌握法規最新狀況，並依法執行業務；最新修正內容均函告一、二級單位並上傳至本處官方網站法規表單(https://reurl.cc/EQ5e30)。	1. 因應重點科技、國際政經學院設立，建教合作技術服務規範建立，110 至 114 年修訂 2 次建教合作計畫處理要點，以確保業務推展合於校內規範。 2. 111 年將研發成果及技術移轉管理要點拆分為研發成果及技術移轉管理辦法(母法)及施行細則，執行程序部分列入細則；爾後如需調整程序，可提本處處務會議通過後直接修訂，加快行政效率。 3. 112 至 113 年新增不須進行專利審議的樣態，並於技術移轉部分新增「讓與」項目以完整成果授權樣態，符合業務實務現況。 4. 業務相關同仁共同參與修法討論及修法後的配套或調整作法，故同仁都清楚知悉法規修訂過程與緣由，並立即調整新法適用後之作業。 5. 每年 10-12 月定期檢視實驗動物相關法規，了解與實務作業的差異，並適時修法調整。
			修訂新版空間租賃契約書，明確訂定生技大樓水電費計算方式	於研究空間租用契約書明訂水電費分攤計算方式，以供申請人清楚知悉收費標準	現行本校「生技大樓使用管理要點」水電費計算標準未盡明確，故透過修訂之契約書，明訂依申請人所使用空間面積及分攤的公共空間面積之合計，占全大樓總樓地板面積之比例分攤水電費。	1. 規劃修訂生技大樓空間租用契約書，以清楚呈現計算方式及其規範依據。 2. 重新丈量全棟大樓室內及公共空間面積，明確標示公共空間分攤水電費比例。
		業務流程管理及精實化	提供清楚且完整的資訊	建立標準化作業流程	1. 明訂各項業務作業流程公告於官網，並搭配建立簽/函稿公文範本。 2. 持續更新本處官網資訊。	1. 持續依業務實務作業情形，維護及更新各業務相關作業程序公文、會議及表單之範本，確保同仁作業一致性。 2. 業務作業流程圖因應法規變動，即時更新於官網。
			精細化產學合作申請流程，另訂專責作業程序處理微量	訂定建教合作技術服務作業程序	1. 為簡化單純技術性服務案件之申請流程，修訂本校「建教合作計畫處理要點」，將建教合作類型抽離單純性技術服	1. 本處已完成設計「建教合作技術服務」申請流程及對應之申請書(含帳戶及委託案)，相關作業流程圖及申請書表單並已公告於本處官方網站。 2. 於 113 年 10 月 14 日召開產學合作計畫暨建教合

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
			小額之單純技術性服務案件		務並重新定義為「建教合作技術服務」，特別規範其申請程序與適用依據。 2. 為便於各單位申請前開「建教合作技術服務」，設計專門申請流程及對應之申請書。 3. 研議規劃建教合作技術服務 E 化作業。	作技術服務業務說明會，說明相關作業程序及進行申請表單範例說明。 3. 本項業務為 113 年新推動業務，截至統計至 114 年 9 月共累計辦理 247 件技術服務案件，金額總計 22,391,841 元。 4. 建教合作技術服務 E 化作業於 113 年 11 月經計資中心確定系統規格後開發運作中，初步功能預計於 114 年年底前可進行測試。
			非計畫經費聘用全職計畫人員作業流程建立	簡化各單位以其自籌經費聘用全職計畫人員之申請程序	1. 因應修訂本校「建教合作計畫處理要點」，增列其他非以計畫方式執行之個案，得由執行單位依行政程序專簽經經費權責單位核定後，準用本點有關計畫人員之聘用規定。 2. 據以設計作業流程及申請書且明列範例以供參考，取消過去寫專簽會辦之冗長窘境。	本處已完成設計作業流程及申請書，並已公告於本處官方網站。自 114 年 4 月施行後，截至 114 年 9 月已辦理案件共 22 件。
		單位內外橫向業務協調管理	產學合作態樣多元且其促成涵蓋多個階段，故各個合作單位之橫向聯繫，將協助計畫進行及傳承經驗，增加辦理效率	每年產學合作計畫件數之增長	本處產學合作總中心、產學服務組等單位在辦理產學合作計畫徵求時，積極協助有意願老師或有價值之技術與外界洽談，並引導老師進行後續計畫執行。於開啟計畫執行時，由產學服務組協助計畫簽約、請款及立案程序；同時將計畫內有涉及先期技術移轉之案件定期轉知產學合作總中心，以協助先期技轉金收取及分配事宜。	來自民間機構產學合作件數自 110 年 597 件增加至 113 年 782 件(增加 46%)。

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
			藉由定期或臨時召開之會議與討論，打造單位內外之間暢通的交流管道	1. 定期召開處務會議、各組會議等討論業務執進度及疑義 2. 召開跨單位委員會議 3. 視需要舉辦業務說明會	1. 每月召開本處處務會議、各組(中心)會議，並視業務需求組成小組討論等。 2. 定期召開本校研究發展委員會議、研究倫理審查、實驗用動物照護委員會、貴重儀器委員會、專利及技術移轉權益委員會等委員會議，討論研究發展、計畫及獎項申請案業務。 3. 視需求舉辦業務說明會，增加新系統、規定或政策等內容。	1. 114 年已召開 10 次處務會議及各組業務會議。 2. 定期召開本校研究發展委員會議、研究倫理審查、實驗用動物照護委員會、貴重儀器委員會、專利及技術移轉權益委員會等委員會議。 3. 每年 11 月定期召開研究倫理區盟會議，並視需要召開研究倫理諮議/評議兩會提供業務建議。 4. 不定期舉辦業務說明會，推展、說明新業務或法規，以達單位內外資訊同步。
4	**人力資源及學習成長面**	**人力資源**	招攬適合人才並訓練留用	1. 新聘人員於考核期確實評估 2. 落實職務代理及教育訓練 3. 重視工作環境氛圍，提高人員留任比率 4. 聘用專業合格人員辦理實驗動物相關業務	1. 鼓勵支持同仁持續進修，提供成長空間以增加留才誘因。 2. 避免職務分配不均情形，並落實職務代理，降低人才流失。 3. 定期審視業務內容與人員的適配性，並傾聽職員對職務的想法與工作心得。 4. 實驗動物方面，執行秘書、專案經理，每 2 年須接受動物實驗管理訓練並取得合格證書。	1. 本處平時即落實職務代理制度及內部教育訓練，職務出缺所釋出之業務由多位同仁共同承接，避免造成少數人員業務瞬間加重之情況。 2. 實驗動物業務聘請具獸醫師高考證書之獸醫師，另執行秘書與專案經理皆已完成中央主管機關指定之動物實驗管理訓練 12 小時以上，並取得合格證書。
		學習成長	1. 研究空間管理人員取得採購證照 2. 研究空間管理人員進行職業	1. 增加 1 位同仁取得採購證照 2. 增加 1 位同仁取得甲種職業安全衛生主管訓練證明 3. 增加 1 位同仁	1. 鼓勵同仁進修採購法課程及參與考試。 2. 鼓勵同仁進修職業安全衛生訓練課程。 3. 原於 109 年取得防火管理人初訓合格同仁，依規定於 112 年參加複訓課程。	1. 本處同仁於 111-114 年進修並取得證照如下: (1) 2位同仁取得採購證照。 (2) 1位同仁取得電腦軟體應用乙級技術士證。 (3) 1位同仁取得甲種職業安全衛生主管訓練證明。 (4) 2位同仁取得防火管理人員資格。 2. 全處同仁參與至少 3 小時資訊安全訓練相關課程

<table>
<tr><th>項次</th><th>構面</th><th>子構面</th><th>策略目標</th><th>評核指標 KPI</th><th>具體方案</th><th>年度執行狀況</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>安全衛生相關訓練
3. 經辦產學合作業務同仁研習法律課程</td><td>取得防火管理人複訓資格
4. 每年經辦產學合作業務同仁研習法律課程至少 20 小時</td><td>4. 公餘時間研習公務人力發展學院或臺北 e 大線上課程。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>提升同仁專業職能</td><td>1. 舉辦專業講座或參訪活動。
2. 提高本處同仁每年學習時數。</td><td>1. 邀請領域專家進行講座內訓練及實務交流。
2. 補助同仁進修費用或核給公假。
3. 安排資訊安全課程，定期審視單位內相關 SOP 作業。
4. 鼓勵工作人員參與實驗動物業務相關繼續教育訓練。</td><td>1. 110 年及 111 年智權及技轉業務第一線同仁參與全國智財及產學經理人高峰會共計 18 人次，藉此增長職能，更可與學研機構同業人員交流學習。
2. 110 至 114 年 Q2 共舉辦 20 場智慧財產保護與運用或創新創業相關課程講座。
3. 110 至 113 年補助或核給同仁公假進行專業職能提升課程共計 230 小時。
4. 研究倫理中心同仁教育訓練至少達 9 小時；每年補助工作人員至少接受 1 次實驗動物教育訓練。</td></tr>
<tr><td>5</td><td>與校務目標連結面</td><td>本校中程校務發展計畫執行效益考評</td><td>推動校園創新文化，支持校園衍生新創</td><td>1. 每年完成 4 家衍生新創公司
2. 每年提供諮詢輔導服務 200 人次</td><td>1. 邀請創投及會計師事務所，針對公司法、會計及其他創業相關法規進行演講交流；並提供創業團隊客製化財務規劃建議及諮詢服務。
2. 傳遞或媒合各類創投活動、政府創業計畫或創業新訊。</td><td>1. 與政府創業單位合作或自辦創業講座 10 場以上。
2. 政府創業相關計畫、資源或有創投媒合等資訊，即時轉寄新創團隊知悉。
3. 110 至 114 年每月平均提供新創輔導服務約 20 人次，每年輔導總計逾 200 人次。
4. 近年衍生新創公司家數統計如下：
<table>
<tr><td>年度</td><td>110</td><td>111</td><td>112</td><td>113</td><td>114 (Q1-Q3)</td></tr>
<tr><td>家數</td><td>4 家</td><td>5 家</td><td>4 家</td><td>2 家</td><td>2 家</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>提升產學合作能量與效益</td><td>計畫金額成長 5%</td><td>因應重點科技研究學院、國際政經學院設立，積極與國家重點科技領域之民間企業進行跨領域與整合型計畫之產學合作。</td><td>113 年度之計畫總金額較 112 年度計畫總金額增加 248,125,220 元(含先期技轉金)，成長幅度達 21.3%。</td></tr>
</table>

肆、 共同評鑑項目(五大構面)

一、財務面

子構面	開源	
	單位發掘問題	單位改進策略
一	受國際情勢及關稅政策影響，新創企業多半採較保守之經營策略，故大坪數空間出租困難，影響場設收入。	將育成 C 棟整修分割為中/小型空間，並由現有使用多個小空間的廠商優先推廣，以增加空間使用率，避免空間閒置。
二	行為與社會科學研究倫理中心之主要經費來源為倫理審查服務費及合作夥伴的加盟年費，如何提升收入？	積極拓廣合作夥伴加入北區保護研究參與者聯盟，增加倫理審查案服務對象，並鼓勵簽約成員繳納年費。
子構面	節流	
	單位發掘問題	單位改進策略
一	大樓基礎設備老舊汰換問題: (一) 大樓4樓以上分離式冷氣為舊式直頻機種，電費比變頻機種高，應予更換。 (二) 大樓數位電表為舊型號，市面上已不再供應製造，亦無法校正，且已達規定年限之使用年限，需進行更換。 (三) 大樓基礎設備屬舊型號，目前設備停產無法維修以及故障率提高之下，應陸續進行汰換，降低發生事件機率。	更換新式設備並明訂汰換優先順序: (一) 更換為變頻系統後，大樓電費估計可減少5~10%。本處執行分批汰舊換新，先以有進駐空間由優先處理。 (二) 本處執行分批汰舊換新，先以有進駐空間由優先處理。 (三) 委託專業廠商勘查大樓基礎設備，如為已停產設備或無零件可換修者，評估現在使用狀況並排列汰換之優先順序。
二	卓越研究大樓先前使用舊式 T5 燈管相較新式 LED 燈管電費消耗較大。	卓越研究大樓於 111 年全面更換原先 T5 燈具改為 LED 燈具，減少各空間及公共空間電燈電費，共計更換 2,504 組燈具。
三	生技大樓空間修繕小額採購項目，僅向 1 家廠商詢價且未議價。	如遇非緊急性小額採購修繕案，將尋求 2 家廠商報價單進行比價，選擇較優惠廠商，進行議價。
四	近年各國專利維護年費調漲，政府專利補助費用下降或取消，本校專利維護費用亦隨著獲證專利數量而日益增加。	(一) 持續進行專利終止維護評估，停止維護無授權可能的專利，以降低維護成本。 (二) 推廣或讓售本校持有專利，增加專利授權機會，並透過授權合約約定由授權廠商支付專利維護費用。
五	未簽約之研究機構可以個案委託形式，委託本校行為與社會科學治理架構進行倫理審查業務，卻增加諸多中心行政作業成本。	調整中心受理審查案件的方針，並多加鼓勵未簽約之研究機構加入北區保護研究參與者聯盟。
子構面	執行率	
	單位發掘問題	單位改進策略
一	如「國立臺灣大學行為與社會科學研究倫理治理架構永續經營的行動研究第二期 Ⅲ」營運計畫執行率過低，該如何因應？	定期檢視、彙整經費執行情形，持續追蹤經費執行率，並向單位主管匯報。
二	核心群計畫原經費編列規定設備費不得低於總經費 20%，並不得辦理流出。	考量整體經費執行率，於 114 年 9 月起放寬設備費可辦理流出，讓計畫主持人更妥善運用經費。
委員評鑑意見		

二、服務對象面

子構面	提升服務品質	
	單位發掘問題	單位改進策略
一	國科會近年推動博士生費用增核措施，惟該經費如何申請與發放、經費性質如何認定，均交由各受補助單位自行辦理；後續申請方式又數次更動，導致校內推動該措施遇到許多困難與不確定。	(一) 透過本處「研究計畫管理系統」辦理分流，讓博士生增核費用能順利於線上申辦。 (二) 就各樣態之博士生增核費用申請，建立校內申辦流程並更新於審核手冊，以使同仁辦理時有所依循。 (三) 除轉知國科會相關函文外，請同仁耐心了解申請者疑問並逐一詳細回復說明，需要時同步於線上系統引導對方操作步驟。
二	專、兼任助理異動頻繁，新任人員對建教合作計畫申請流程及各項作業程序不熟。	為協助計畫主持人、專、兼任助理辦理建教合作計畫各項業務及推廣無紙化作業，本處對於計畫立案申請、建教合作計畫各類文件用印製作公文系統操作流程，協助使用者辦理計畫申辦事宜。
三	個別採取投招標形式之產學合作計畫案，因招標階段之合約條款尚不清楚，致主持人依照本校計畫規範編列相對應之經費受到影響。	現本校產學合作計畫投招標申請系統及其對應之申請書，已針對依規定應編列相應先期技轉權利金之情形，新增「願依規定編列」之可勾選欄位，以提醒主持人依規定編列經費之用。
四	卓研大樓軟、硬體設備(設施)待優化: (一) 所在位置招牌設置不明顯。 (二) 進駐人員多，未設置AED(自動體外電擊)設備。 (三) 因大樓出租率已達98%，公共區域使用率增加，如發生故障或髒亂，無法第一時間發覺。 (四) 大門外地板，建造時未使用防滑地磚，下雨溼滑，受傷機率高。 (五) 大樓為教學研究性質的空間，設有實驗室，尤其有化學實驗者，發生火災意外可能性較大，應投保產險保障。 (六) 進駐單位及人員日益增多，應顧及女性同仁育嬰需求，建立職場友善空間。	因應使用者需求改善建築物軟、硬體設備(設施): (一) 經校園規劃小組場勘後，遷移大樓招牌於明顯位置，多數客人或送件司機反應大樓地標明顯且好找尋。 (二) 卓研大樓共10個樓層，111年分別於1樓、6樓、及9樓各設置1台AED，以因應緊急狀況。 (三) 大樓管理人員增加每日巡邏次數，並配合保全人員交接班巡邏，發現髒亂及設施故障立即通報，以縮短修繕及打掃時間。 (四) 112年10月施作地板防滑膠工程，增加摩擦力以防滑倒。 (五) 已於111年8月起投保火險。 (六) 哺乳室於110年5月建置且有設置警報器，從建置完成後已有5人以上申請使用。
五	生技大樓軟、硬體設備(設施)待優化: (一) 大樓為教學研究性質的空間，設有實驗室，尤其有化學實驗者，發生火災意外可能性較大，應投保產險保障。 (二) 大樓海砂屋之結構安全問題，須先了解目前氯離子比例(現行規定的標準(< 0.15 kg/m3))並請專業團隊測量，如測量結果不以當年核定的標準為準則，要以進駐單位安全為第一為優先，團隊的建議不適合進駐使用，後請學校規劃召集小組進行大樓規劃。	因應使用者需求改善建築物軟、硬體設備(設施): (一) 已於112年10月起投保火險。 (二) 進行預防性維修，增加修繕頻率。

六	不時有進駐企業或訪賓反映，育成培育空間建築老舊，為避免公共安全疑慮且提供進駐企業更舒適的培育環境，需進行公共空間修繕與設備更新，以維持進駐滿意度。	逐年分階段翻修育成公共空間並更新老舊設備，確保可租用空間品質，維持穩定客戶滿意度。
七	研究倫理案件審查相關需求: (一) 應提升研究倫理案件審查的時效性。 (二) 如何讓計畫主持人對於申請倫審或倫審期間的相關疑義快速獲得解答? (三) 如何讓計畫主持人習得研究倫理的相關之知識與訓練? (四) 針對本校多元的研究，如何增添實驗動物倫理課程的豐富與多元性？	增加同仁及審查委員人數、優化 SOP 及強化主持人專業知能: (一) 增加處理倫審案件之專案經理人數，並增加審查委員人數(由21人增加至24人)，以提高審查時效性。另修改SOP，將免審案件改由副主委判定，分攤主委工作量，以提高主委派案、簽核與處理其他事項的時效性。 (二) 近期已更新與優化研究倫理中心網頁Q&A，列出計劃主持人常面臨的倫審相關疑義。 (三) 每年辦理多場研究倫理審查申請工作坊、並針對各項重要議題開設講座。 (四) 持續蒐集本校教育訓練課程內容及影片，建立實驗動物倫理教育訓練平台。
八	高等教育深耕計畫下涵蓋計畫類型多元，申請者無法及時了解自己適合什麼類型的計畫，或判斷是否符合申請資格。且計畫申請流程繁複，難以快速且完整掌握理解。	(一) 整合校內外獎項計畫資源彙整並與秘書室橫向連結，定期更新，使校內師長得快速掌握校內外獎項、計畫資訊。 (二) 本處各類型計畫申請流程已簡化並採電子化辦理，以提升行政作業效率。
九	教師研究需求隨著研究環境及政策變動，本處如何變動因應?	(一) 定期檢視並適時為方案或計畫規劃退場機制，在有限經費、資源內有效運用及補助。 (二) 針對學校及教研人員需要，研議推動新的補助措施：如延攬人才研究補助、國際合作計畫、放寬遠學補助、學術著作獎等。
子構面	**了解顧客滿意度的做法**	
單位發掘問題		**單位改進策略**
一	為提升意見蒐集之完整性與客觀性，應讓進駐企業充分表達意見外，並能系統化彙整建議及後續精進。	擬自 114 年起規劃滿意度問卷請進駐企業填寫，有助於發掘平日未即時反映之潛在問題，作為後續環境改善與服務精進之依據。
二	研究倫理審查申請及課程滿意度: (一) 如何瞭解倫審案件申請人各方面的需求？ (二) 如何瞭解參加者對於中心辦理之研究倫理教育訓練課程的滿意度？	(一) 倫審期間透過專案經理與計畫主持人進行溝通，並瞭解計畫主持人的回饋意見，協助倫理審查流程順利化。 (二) 透過每年辦理多場教育訓練課程、大型講座，回應計畫主持人所提疑問或回饋意見。另辦理課後滿意度調查，以瞭解參加者滿意度與建議。
三	舉辦各計畫座談會、交流會是否對申請者有確實幫助？	活動當日安排綜合座談即時回饋，會後以線上問卷了解參與者滿意度與建議，評估每一個建議的可行性，採納並改進於下一次的會議中。
委員評鑑意見		

三、法規及行政流程面

子構面	法規說寫作一致	
	單位發掘問題	單位改進策略
一	就本校各單位或教職員接受外界委託產學合作使用本校合約書範本者，因合作內容、工作態樣各異，致主持人在擇用合約書範本時有適用之疑義。	針對不同型態之產學合作計畫(①本校獨有 B-1、②雙方共有 B-2、③廠商獨有 B-3 及④單純提供勞務之技術服務 C)，研擬四種對應之合約書範本類型，並提供明確指引，以利主持人清楚辨識。
二	產學合作計畫約定成果歸屬合作機構之情形，如欲提前終止合約須返還未支用之計畫經費，則本校依約所收取之先期技轉權利金是否須返還擇產生疑問。	自 113 年 12 月 24 日起於本校前述合約書範本 B-2、B-3 中明確新增先期技轉權利金不返還之文字，以保障本校及主持人之權益，並免除疑義。
三	邇有外界委託非專案研究案，但仍需藉由學校專業知識或貴重研究設備儀器，始能完成之委託鑑定分析案件。針對是類單純技術性服務案件，過去校方依規除以貴重儀器使用流程申請外，若以計畫形式委託，仍要求必須循一般建教合作計畫規範申請且專款專帳專用；導致部分數千、數萬元之小額委託案，仍需與經費規模數百萬、千萬元之研究計畫案循相同程序辦理，立案後帳務系統個別獨立專帳，導致主持人亦無法有效利用研究經費。	(一) 為簡化單純技術性服務案件申請流程，112年12月15日修正通過本校「建教合作計畫處理要點」，將建教合作類型抽離單純性技術服務案件並重新定義為「建教合作技術服務」，特別規範其申請程序與適用依據。 (二) 為便於各單位申請前開「建教合作技術服務」，本處設計專門申請流程及對應之申請書(含帳戶及委託案)，相關作業流程圖及申請書表單並已公告於本處官方網站。 (三) 113年10月14日召開產學合作計畫暨建教合作技術服務業務說明會，說明相關作業程序及進行申請表單範例說明。 (四) 研議規劃建教合作技術服務E化作業，於113年11月經計資中心確定相關系統規格後，計資中心工程師持續開發運作中，初步功能預計於114年年底前可進行測試。
四	為因應政府單位評鑑稽核意見或實務操作需求，有時須微調作業流程。但法規修動幅度雖微小，仍需經行政會議審議，以致實務作業與法規修訂會有時間落差，過渡期雖可用專簽處理，但若政府評鑑稽核單位要求在期限內改善，將影響評鑑結果。	(一) 檢視研發成果及技術移轉管理的法規，如涉及實務操作程序的部分拆分另訂施行細則，無須通過行政會議才能修正，後續修法將更能快速符合實務作業需求。 (二) 除法規適時依照實務作業調整外，亦確保同仁即時知悉法規修正情形並依最新法執行業務。
五	因應資安法規定，配合校級規定導入資訊安全管理(ISMS)	(一) 以校級ISMS管理制度為基礎，完成全處導入ISMS。 (二) 遵循本校資安政策(一階)及程序書(二階)，訂定相關作業規範(三階)、表單及記錄(四階) (三) 鑑別核心系統、風險評鑑與管理作業，確保資料完整性；另辦理內部稽核及缺失補正。
六	本校校總區實驗動物轉讓暨再使用申請表中，受讓動物計畫的欄位有「無，待送新申請」選項，常使申請者誤解，導致轉讓動物至無動物計畫之計畫主持人名下。	已於 114 年 9 月 23 日實驗動物照護及使用委員會會議通過刪除「無，待送新申請」之選項，並新增 IACUC 獸醫師審核欄位，規範未來轉讓動物前需經 IACUC 獸醫師確認轉讓與再利用動物之情形。

子構面	業務流程管理及精實化	
	單位發掘問題	單位改進策略
一	近 2 年本校陸續接獲補助機關通知，本校執行之研究計畫被列為「國家核心科技研究計畫」，要求本校應依「政府資助國家核心科技研究計劃安全管制作業手冊」規定辦理。校內因過往無被列管之研究計畫，故對此類研究計畫並無相關規範對該類計畫進行管控，恐有風險。	(一) 依據「政府資助國家核心科技研究計劃安全管制作業手冊」之各項內容，訂定「國立臺灣大學執行政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業要點」，就被列管之國家核心科技研究計畫進行管控，明訂校內各項管制措施，定期檢視及滾動式調整修正。 (二) 主動與被列管之國家核心科技研究計畫主持人聯繫，說明被列管後應遵循及注意之事項，並提供中央與本校法規，提醒計畫主持人應依相關規定辦理。
二	卓研大樓進駐單位延遲繳納場地費或水電費，影響大樓管理。	113 年 4 月 30 日修訂卓越研究大樓使用管理要點，增列「經催繳三次仍拒絕或延遲不繳納時，本校得自使用者之研究計畫經費結餘款予以扣繳」條款，以資規範。
三	網頁資訊搜尋查找不易，且網頁連結速度緩慢，計畫申請亦時常因速度緩慢導致申請異常。	網頁及系統開發商測試連結速度無異常，需再檢視校內網域設定及網路連結的穩定性，擬請計資中心續接網頁管理時協助檢視並排除異常。
四	為因應重點科技學院及國際政經學院設立、建教合作技術服務規範建立，部分計畫承辦同仁未能熟悉相關計畫規範與作業程序。	(一) 本處於113年10月14日舉行產學合作計畫暨建教合作技術服務業務說明會，說明相關作業程序及進行申請表單範例說明。 (二) 配合學院設立新進同仁對於業務不熟稔，本處配合參加學院與委託單位之相關單位會議，主動提供學校規範之說明。
五	(一) 視業務內容複雜度，以文字說明仍有混淆及解讀落差之情形，對於第一次申辦業務者，需要花較多時間了解及準備。 (二) 如何有效簡化作業申請流程並做到資訊同步？	(一) 針對資格條件及應備文件較複雜之業務，訂定圖文懶人包或常見問答集，相關表單新增應備資料及補充附件檢核欄，便於申辦業務者快速辨識需準備文件。 (二) 對內採用業務SOP，紀錄更新時間，適時檢核資訊是否為最新;對外提供公文及申請表單範本，附上公文系統操作教學，得以降低諮詢次數。
子構面	單位內外橫向業務協調管理	
一	本校各單位多數自籌經費支用規範雖無限制聘用人員類別，惟並無建置系統或聘用作業程序，導致各單位苦無申請路徑，雖多會辦本處，但因本處權管之「建教合作計畫處理要點」係專責規範外界委託建教合作計畫聘用之計畫人員，在法規適用上多有扞格之處，屢屢衍生適法疑慮。	(一) 各自籌經費來源雖非建教合作計畫收入，若經權責單位審認係出於研究教學目的，聘任人員工作性質亦符勞動法令有關特定性之定期工作，則渠等研究人員之聘用，利用本處既有之系統辦理應屬可行。 (二) 是以，本處於112年12月15日修正通過「建教合作計畫處理要點」第10點，增列其他非以計畫方式執行之個案，得由執行單位依行政程序專簽經經費權責單位核定後，準用本點計畫人員之聘用規定。有效發揮各行政單位橫向互助功能，增加辦理校內聘任全職專任計畫人員業務之行政效能。

		（三） 為簡化上述以非計畫經費聘用全職計畫人員之申請，經本處內部研議後設計相關作業流程及申請書且列有範例可資參考，取消過去寫專簽會辦冗長相關單位之窘境，並將上開作業流程及申請書於本處官方網站公告施行：https://reurl.cc/A3vqrY （四） 上述作業自114年4月起施行後，截至114年9月已辦理案件共22件。
二	處內/外各單位是否能夠有效溝通以利業務推展順利，打造暢通的交流管道？	（一） 業務需進行轉交時，事先召集相關人員進行商討，多方達成共識後方進行轉交，並紀錄轉交時間，以利各單位及業務對象理解業務異動時序。 （二） 針對新業務，事先向處內/外相關單位告知及負責之業務項目，確認作業所需時程，制定完畢後，向業務對象告知相關單位執掌項目及聯絡窗口。 （三） 遇上非處內權責業務之諮詢時，先簡易聲明職掌業務項目，再協助尋找正確或更為貼合之業務窗口。
委員評鑑意見		

四、人力資源及學習成長面

子構面	人力資源	
	單位發掘問題	**單位改進策略**
一	智權技轉經理職缺出缺時，因智權管理與技術移轉的屬性不同，承辦人員的特質需求不同，較難短時間找到兩者皆精熟的專才，內部同仁需較長時間代理業務空缺。	(一) 為避免單一同仁因負擔離職人員的業務，長期業務分工不均影響身心健康及工作品質，除加速人員招聘及聘僱流程外，離職人員的業務由多人共同分攤協助。 (二) 落實職務代理制度及做好內部教育訓練。
二	申訴案件增加，調查需付出之行政成本龐大，且部分申訴案件非由本校行為與社會科學研究倫理委員會審查，欠缺法理性。	研擬修訂 SOP，納入各類型申訴案處理原則與施行方式，並設計通報表統計數量增加趨勢，以評估是否需增加專責人力。
三	醫學院研究發展分處目前共有 27 位同仁(10 位負責行政業務，17 位負責第一共同研究室)。然分處服務範圍涵蓋醫學院、公衛學院及附設醫院共 50 餘個單位，除研發處核心業務外，還需處理醫學院多項行政與研究支援工作，同仁面臨嚴峻工作負荷。而在第一共同研究室部分，雖設有 6 個核心實驗室，但每個實驗室平均僅配置 2 至 3 人。即便分處依據研究趨勢採購了最新儀器設備，由於人力不足，實際可提供的實驗與技術服務仍受限，無法充分發揮核心實驗室的效益。長期以來，人力不足已成為制約單位運作與服務品質的主要瓶頸，也是目前亟需解決的重要課題。	(一) 增聘人力：儘可能尋找增聘管道，申請補充技術人員或行政人員，特別是第一共同研究室各核心的基礎人力應至少達到國內同類核心的標準，以支應核心工作。 (二) 優化現有人力配置：重新檢視人力分配，將重點工作與繁瑣流程優先排序，確保有限人力投入在最關鍵、最具影響力的業務上。 (三) 提升流程效率與電子化：導入儀器預約、數據管理及行政申請等電子化系統，減少人工操作；同時標準化作業流程，提高行政與技術服務效率。 (四) 短期應急與外部支援：對於業務臨時高峰或大型專案，聘用臨時助理或外部專業服務，確保業務持續運作。

子構面	學習成長	
	單位發掘問題	**單位改進策略**
一	(一) 因要維護大樓管理冷凍設備(冰水主機系統)，同仁應具備基本專業能力。 (二) 本處管理研究空間，負責全面管理、協調運作業務，以確保建築物和設施順暢運作，並維護租用單位品質。	(一) 鼓勵人員參加冷凍空調裝修丙級，以利大樓之冷凍設備使用基礎能力 (二) 鼓勵參與事務管理人訓練，取得公寓大廈管理服務人員證照。
二	(一) 在瞬息萬變的時代，行政人員須有不斷獲取新知、與時俱進，以利隨機應變提供服務或協助。 (二) 長期慣性作業無新資訊刺激，組織及人員較易產生僵化或倦怠。	(一) 辦理專業講座或與其他學術單位進行交流活動，促使同仁吸收新知，亦可與他校同領域工作者交流互動、彼此學習。 (二) 鼓勵同仁積極進修，持續適度給予公假或補助進修費用，提高同仁進修意願。
委員評鑑意見		

五、與校務目標連結面（本校中程校務發展計畫執行效益考評）

子構面	發展目標	執行情形	問題發掘	改進策略	評鑑委員意見
發展革新	推動校園創新文化，支持校園衍生新創	一、鏈結育成服務資源與其他政府創業機構合作或自辦創業講座，並提供新創團隊一對一財務及公司股權結構規劃諮詢服務。 二、持續提供創業輔導與諮詢服務，若教師有新創意願亦主動拜訪說明學校新創制度；平均每月提供約 20 人次輔導服務。	一、校內創業團隊擁有頂尖技術及研發能力，但對商業經營面及公司財務規劃意識較薄弱。 二、本校衍生新創公司多數仍需大量研發資金，部分公司反映募資不易。	一、鏈結育成服務資源提供新創團隊財務及公司股權結構規劃諮詢服務。 二、持續提供創業諮詢輔導，協助技術研發團隊創業。	
	推動「研究參與者保護計畫（HRPP）」與設置專責人員、優化倫審流程與加強未送審之研究參與者保護	研究倫理中心受理行為、社科、法政、商管、文藝類之非人體研究，以及非涉《醫療法》之人體研究計畫案的研究倫理審查申請，並規劃辦理教育訓練推廣宣導，擴大學術人員對於研究倫理的理解。	一、強化本校非涉《醫療法》之人體研究與行為社科研究計畫倫審案件送審率。 二、對於在本校執行，但非本校倫委會審查通過之計畫，加強對受試者保護業務之諮詢、申訴或建議。 三、降低計畫主持人送審後不理之呆案率。	一、制訂 HRPP 執行方針與策略、設置 HRPP 專責人員、增修相關 SOP。 二、積極拓廣倫審實體課程並派員宣講、彙整常見問題與規劃解決之道，進而檢視修改表單，優化審查流程與效益。	
人才培育	本校擔負社會領導菁英與知識創新研究人才之培養，期待培育具備人文素養、專業知能及國際移動力之國際領導人才。	一、本校所設置遠學計畫，支持博士生赴國外研究，為已申請國科會是類，未獲補助者。 二、本校研究技術人員及所設置研究專家制度，使技術人員系統初見雛型。	一、本校遠學計畫如何增加本校博士生、博士後研究員移地研究機會? 二、如何完善本校技術人員及研究專家系統?	一、增訂補助對象包含相關研究領域或綜合評比近 3 年世界排名前 20 名之大學、國外重要國家實驗室、世界級研發單位或實驗室移地研究之博士班學生遠學配合補助及博士後研究員之遠學補助。 二、持續優化本校技術人員及研究專家升等制度。	

子構面	發展目標	執行情形	問題發掘	改進策略	評鑑委員意見
	加強人才培育，提升同仁專業職能與效益	為提升本校研究倫理審查之品質與實務運作效能，109 年起採認 TAIRB（台灣臨床研究倫理審查學會）辦理之人體研究倫理審查會管理師檢定。	110 年底共 4 位承辦審查案之專案經理通過 TAIRB 人體研究倫理審查會管理師檢定；後 2 位離職並陸續新聘 4 位，114 年底 6 位專案經理僅 2 位具證照。	鼓勵同仁考取 TAIRB 證照，補助每年至少 12 小時進修課程費用，通過檢定者薪資酌予專業加給。	
留才攬才	激勵教師研究及攬才留才，協助教師在不同階段獲得所需資源。	設立相關法規與制度延攬及留任優秀教研人員，自人才延攬前、新師報到後，到中生代及資深教師，提供全方位的增能及留才資源。	一、面對國際學術界積極延攬師資的競爭壓力，如何有效留住本校優秀人才？ 二、如何強化現有延攬機制，吸引各國優秀學者加入，以提升本校國際化程度？	一、制定本校延攬人才研究補助辦法，額外提供優渥研究經費補助，積極延攬深具學術研究發展潛力或享有國際聲譽之國內外優秀人才。 二、擴大補助新進教師學術研究計畫補助項目，包含創始研究經費。	
國際連結	本校透過聯盟方式，重點資源投注在合作發展對象，從點對點的研究合作，擴散成面的跨國跨校跨領域合作。	設置國際合作研究計畫，鼓勵教師參與國際合作計畫並提升本校國際能見度。	一、如何與本校已有之研究團隊增值至跨國合作? 二、如何從點對點之研究合作擴展成群對群之合作團隊?	一、增加擴充加值(add-on)國際合作計畫，鼓勵核心研究群和重點整合型專案計畫，以既有基礎與國外團隊建立多元的國際合作與聯盟。 二、重點推動國際聯合研發實驗室/中心。藉由深耕重點關鍵議題、共同發表，建立長期合作關係，鼓勵群對群、重點姊妹校合作，形成區域式及議題式夥伴聯盟。 三、設置三校國際聯合研發中心，深化三校師生之國際交流及研究合作。	