

# 國立成功大學星火成焰培育計畫 徵件公告

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為協助學生專心學習及鼓勵參與研究計畫，包含接受研究訓練，體驗研究活動、學習研究方法，並加強實驗、實作之能力，特訂定本培育計畫(以下簡稱成焰計畫)。
- 二、補助對象：具本校正式學籍之大學部在學學生，並符合下列條件之一者：(一)低收入戶或中低收入戶。(二)特殊境遇子女或孫子女。(三)原住民族。(四)未符合學雜費減免資格，但獲教育部弱勢助學金補助者。(五)身心障礙學生或身心障礙人士子女。(六)三代家庭(直系血親)第1位上大學者。(七)家庭突遭變故或其他特殊情形，經本校審核通過者。符合前項資格者，以經濟條件較弱勢者優先補助。
- 三、申請成焰計畫之學生及指導教授之資格如下：
  - (一)、 學生：
    1. 符合本案第二點補助對象，並有意願申請「科技部大專學生研究計畫」者，以低年級生尤佳。
    2. 已獲得指導教授承諾指導研究。
    3. 曾執行本校成焰計畫未繳交研究成果報告者，不得再次提出申請。
  - (二)、 指導教授：
    1. 符合科技部專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備(含儀器設備及圖書設備等)指導學生從事研究工作者。
    2. 指導教授得自行編列相關配合款以支應指導學生所需材料費。
    3. 指導教授每年度以指導二位學生為限，但曾指導學生執行本校成焰計畫而未繳交研究成果報告者，不得擔任指導教授。

學生及指導教授除應符合第一項資格外，其相互間不得有配偶或三親等以內血親、姻親之關係。
- 四、 補助額度：計畫執行期間每位學生核給每月 8,000 元學習型兼任研究助理研究津貼，實際補助金額得視當年度預算經費酌予增減。
- 五、 計畫執行期間：自每年 7 月至當年 12 月底止，計 6 個月。

- 六、成焰計畫研究範圍為學生自發性研究構想之嘗試性題目，該題目須與指導教授專長相符。
- 七、同一件計畫僅限一位學生提出申請，每位學生同一年度以申請一件計畫為限。
- 八、成焰計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：
  - (一)、審查方式：專簽成立審查委員會辦理申請案審查相關事宜。
  - (二)、審查重點：包括研究主題之重要性、研究方法及步驟之可行性、學生相關學科成績、指導教授意見表等。
  - (三)、審查作業期間：自申請案截止收件之次日起二個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。
- 九、申請所需資料：資料檢核表、申請書、研究構想書、指導教授意見表、申請身份證明文件、學生歷年成績證明、兼任人員聘案申請系統身份查核及其他可供參考資料等紙本和電子檔。
- 十、履行義務：獲補助學生應於計畫結束一個月內繳交成果報告書乙份，並申請科技部大專學生研究計畫；後續配合參與校內相關心得分享活動。
- 十一、學生如同年度獲本校成焰計畫及科技部大專生研究計畫補助，需以科技部計畫優先執行，不得同時支領上述兩項計畫研究獎助學金或研究津貼。
- 十二、獲補助學生於成焰計畫執行期間如有下列情形之一者，廢止其研究助理支領研究津貼資格，自次月起不再核給研究津貼：
  - (一)、休學、退學者。
  - (二)、違反學術倫理情事者。
  - (三)、其他經本校相關會議決議不再給予補助者。
- 十三、本案補助經費之使用依本校經費核銷相關規定辦理。

### 兼任人員聘案申請系統身份查核說明

1. 依照「國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點」第九點：學生兼任研究助理之研究津貼或工作酬金支領，同一時間內以兩項為限。但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本要點規定擇領一項。前項費用學生如同時支領兩項，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。(法規詳見：<https://spd-ord.ncku.edu.tw/var/file/62/1062/img/348/470124662.pdf>)
2. 如欲申請本補助案須留意計畫執行期間(7-12 月)之兼任研究助理身份至多以兩項為限。
3. 為確認是否有身份重疊，請登入兼任人員聘案申請系統(帳號同成功入口)，至【聘案管理】截圖『其他兼任』畫面，於申請時繳交畫面紙本及電子檔(PDF 或 jpg 檔皆可)。

兼任人員聘案申請系統：<https://ap.pers.ncku.edu.tw/ept/index.php?auth>

範例：

The screenshot displays the '兼任人員聘案申請系統' (Part-time Staff Application System) interface. At the top right, the '聘案管理' (Job Management) menu item is highlighted with a red box. The main content area features a search filter section with a dropdown menu for '請選擇查詢項目' (Please select search item), a '相等(=)' (Equal) operator, and another dropdown for '請先挑選查詢項目' (Please select search item). Below the search section, there are buttons for '查詢' (Search) and '清除' (Clear). The main table lists job applications with columns for '計畫案號' (Project No.), '計畫名稱' (Project Name), '主持人' (Principal), '會計編號' (Account No.), '聘期(起)' (Start Date), '聘期(迄)' (End Date), '經費項目' (Budget Item), '月支酬勞' (Monthly Salary), '狀態' (Status), '計畫性質' (Project Nature), and '審核流程' (Review Process). The first row shows a job application with a status of '申請' (Applied). Below this, a red box highlights the '其他兼任' (Other Part-time) tab and its corresponding table, which lists existing part-time positions with columns for '兼任職務' (Part-time Position), '申請單號' (Application No.), '姓名' (Name), '單位名稱' (Unit Name), '會計編號' (Account No.), '聘期(起)' (Start Date), '聘期(迄)' (End Date), '酬勞' (Salary), '計酬方式' (Payment Method), and '狀態' (Status). The first row shows a part-time position with a status of '按時' (On-time).

計畫案號	計畫名稱	主持人	會計編號	聘期(起)	聘期(迄)	經費項目	月支酬勞	狀態	計畫性質	審核流程
1				1110101	1110131	兼任助理費用	2000	申請	學習型	結案

  

兼任職務	申請單號	姓名	單位名稱	會計編號	聘期(起)	聘期(迄)	酬勞	計酬方式	狀態
1 臨時工					1110101	1110630	168	按時	