

# 國際產學聯盟計畫構想申請書

計畫名稱：\_\_\_\_\_

全程執行期限：自 年 月 日起至 年 月 日

申請機構：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 目錄

### 一、基本資料

### 二、計畫內容規劃

(一) 背景及現況

(二) 計畫執行重點

(三) 整體產出規劃

### 三、研究人力規劃

(一) 計畫主持人及產業聯絡中心執行長之產學相關經歷

(二) 申請機構(計畫主持人、產業聯絡專家)

### 四、研究經費

※不含封面、目錄及附件，總頁數以 10 頁為限。

# 國際產學聯盟計畫構想申請書

## 一、基本資料

申請條碼：

		申請條碼：			
計畫類別	產學技術聯盟				
研究型別	<input type="checkbox"/> 個別型計畫 <span style="margin-left: 200px;"><input checked="" type="checkbox"/> 整合型計畫</span>				
計畫歸屬	產學類				
申請機構					
本計畫主持人姓名		職 稱		身分證號碼	
本計畫名稱	中文				
	英文				
全程執行期限	自民國      年      月      日起至民國      年      月      日				
研究學門（請參考本申請書所附之學門專長分類表填寫）	學 門 代 碼	名 稱（如為其他類，請自行填寫學門）			
研究性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> 導向性基礎研究</span> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> 應用研究</span> <span style="margin-left: 50px;"><input checked="" type="checkbox"/> 技術發展</span>				
本年度申請主持科技部各類產學合作計畫（含預核案）共      件。（共同主持之計畫不予計入） 本件在本年度所申請之產學合作計畫中優先順序（不得重複）為第 <b>1</b> 。					
計畫聯絡人	姓名：      電話：(公)      (宅/手機)				
通訊地址					
傳真號碼				E-MAIL	

表 1

## 二、計畫內容規劃（14 號字，5 頁為限）

### （一）背景及現況

計畫背景及現況須包含下列項目，並逐條說明。

1. 推動之目標
2. 架構及組織圖
3. 聯盟之研發能量與優勢

### （二）計畫執行重點

計畫執行重點須包含下列項目，並逐條說明。

#### 1. 籌組國際產學合作聯盟

##### （1）聯盟會員制之規劃

國內會員，每年會費不得低於新臺幣二十萬元。

國際會員，每年會費不得低於美金三萬元。

##### （2）會費收入收支管理運用之規劃

含計畫主持人及參與成員(含研發團隊)之誘因機制

#### 2. 設立產業聯絡中心

##### （1）產業聯絡專家聘僱相關規劃

依申請機構之聘任規定，衡酌設置性質、規模、人員屬性、民間薪資水準及專業人才市場供需等因素核實支給。其中一人兼任產業聯絡中心執行長者，月支數額最高新臺幣三十萬元。

##### （2）促成產學合作案及收入之規劃

收入規劃須包含提撥部分比例給產業聯絡中心

#### 3. 推動國際合作

引領我國科技研發及產業與國際接軌之規劃

### （三）整體產出規劃

計畫整體產出之規劃須包含下列項目，並逐條說明。

#### 1. 預期成果

包含基本目標及全程績效目標。

#### 2. 計畫執行進度與查核點(里程碑)

上述項目之執行進度甘特圖及各執行績效查核點

重要工作項目	時程	查核項目
--------	----	------


表 2

### 三、研究人力規劃

#### (一) 計畫主持人及產業聯絡中心執行長之產學相關經歷

##### 1. 計畫主持人

計畫主持人須為申請機構研發長以上能整合協調學校研發團隊能量之人員，請說明其產學相關經驗，且能整合協調申請機構研發資源。

##### 2. 產業聯絡中心執行長

產業聯絡中心執行長由聯盟聘用具資深產業、創投等背景專家擔任，以促成聯盟與企業會員間合作為任務，請說明其產業、創投相關經驗，且具備一定執行能力與專業度。

#### (二) 申請機構（計畫主持人、產業聯絡專家）

1. 請依照「主持人」、「產業聯絡專家」、「專任及兼職研究人員」等類別之順序分別填寫。
2. 本項「研究人力」係指參與計畫研究人員（含不支薪）之實際投入人力情形，務請詳實填寫。
3. 每週平均投入工作時數比率係填寫每人每週平均投入本研究計畫工作時數佔其每週全部工作時間之比率，以百分比表示（例如：50%即表示該研究人力每週投入本研究計畫研究工作之時數佔其每週全部工時之百分之五十）。

類別	姓名	服務機構/ 系所	職稱	在計畫內擔任之具體工作 性質、項目及範圍	每週平均 投入工作 時數比率 (%)

表 3

#### 四、研究經費規劃

經費總表：補助經費包含業務費、研究設備費、國外差旅費以及管理費。

金額單位：新台幣元

經費項目	申請補助款		
	第一年	第二年	第三年
業務費			
研究人力費			
耗材、物品、圖書及雜項費用			
研究設備費			
國外差旅費			
參訪旅費			
出席國際學術會議差旅費			
國際合作出國差旅費			
管理費			
合    計			
<p>經費項目說明：</p> <p>(一) 研究人力費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 產業聯絡專家：依申請機構之聘任規定，衡酌設置性質、規模、人員屬性、民間薪資水準及專業人才市場供需等因素核實支給。其中一人兼任產業聯絡中心執行長者，月支數額最高新臺幣三十萬元。</li> <li>2. 專任或兼任研究人員：依申請機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。</li> <li>3. 專任助理、兼任助理及臨時工資：依申請機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。</li> <li>4. 研究法人人員借調或合聘至申請機構並支薪者，其薪資待遇得依原單位所訂薪資基準辦理。</li> <li>5. 年終獎金：以每月薪資一點五倍編列。</li> <li>6. 助理人員之勞健保、補充保費、勞工退休金(或離職儲金)：依相關規定辦理。</li> </ol> <p>(二) 研究設備費(僅補助服務所需之設備，不補助研究性質之設備)</p> <p>(三) 國外差旅費：因執行本計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參訪差旅費：計畫內人員參觀訪問與計畫執行有關之機構者，得申請本項經費。</li> <li>2. 出席國際學術會議差旅費：計畫內研究人員參加國際學術會議，得申請本項經費。</li> <li>3. 國際合作出國差旅費：計畫內研究人員執行國際合作需要者，得申請本項經費。</li> </ol> <p>(四) 管理費：為申請機構配合執行計畫所需之費用，以計畫總經費百分之十五為上限，由申請機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。</p>			

表 4