

# 國際產學聯盟計畫申請書

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：\_\_\_\_\_



# 國際產學聯盟計畫申請書目錄

頁碼

計畫主持人聲明書

計畫主持人利益迴避聲明書

科技部補助國際產學聯盟計畫申請書

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、研究經費規劃

(一) 經費總表

(二) 研究人力名單及費用

五、耗材、物品、圖書及雜項費用

六、研究設備費

七、國外參訪及國際合作差旅費

八、出席國際學術會議差旅費

個人資料表

附件



# 科技部補助國際產學聯盟計畫 計畫主持人聲明書

本國際產學聯盟計畫申請補助之內容，並未向 貴部或其他機關重複申請補助，且本計畫申請書內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致

科技部

計畫主持人（申請人）：

中華民國 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日



# 科技部補助國際產學聯盟計畫 計畫主持人利益迴避聲明書

立聲明書人已詳閱並瞭解「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」(下稱作業要點)相關迴避規定。立聲明書人同意於申請科技部國際產學聯盟計畫補助案件時，遵守作業要點相關迴避規定。

特此聲明

立聲明書人簽名：

(計畫主持人)

中 華 民 國 年 月 日





# 國際產學聯盟計畫構想申請書

## 一、基本資料

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		<input checked="" type="checkbox"/> 整合型計畫	
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	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		<input type="checkbox"/> 導向性基礎研究	<input type="checkbox"/> 應用研究 <input checked="" type="checkbox"/> 技術發展
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

### (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. 中文摘要
2. 推動之目標
3. 架構及組織圖
4. 聯盟之研發能量與優勢

規劃整合之研發團隊

團隊成員	研發成果	優勢說明

表 2

### (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

包含會員等級收費標準及差異化服務項目。

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。

會員等級	收費標準	服務項目

--	--	--

表 3

(2) 潛在會員名單

依照「國內會員」、「國際會員」類別，填寫潛在企業會員名稱及可能合作項目與範圍。

國內會員:依中華民國法律設立登記之獨資或合夥事業、公司或登記有案之財團法人。

國際會員:依其他國家法律設立登記，以國際市場導向，並在兩個或兩個以上的國家從事經營活動之跨國性企業。

類別	企業名稱	在本計畫之可能的合作方式與範圍

表 4

(3) 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

請依照「主持人」、「產業聯絡專家」、「專任及兼任研究人員」等不同類別分別填寫。

類別	誘因機制

表 5

## 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

## 4. 聯盟未來自主營運之規劃

### (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. 產業影響

聯盟發展前瞻技術對產業之影響。

#### 3. 外溢效果

本計畫衍生之效益。

#### 4. 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 6

### 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」、「專任及兼任助理」、「研究法人人員」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 7

## 四、研究經費規劃

### (一) 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			

經費項目說明：

#### (一) 研究人力費：

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。
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。
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。
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。
5. 年終獎金：以每月薪資一點五倍編列。
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。

#### (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)

#### (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。

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。
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。
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。

#### (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。

## (二) 研究人力名單及費用

1. 請依照「產業聯絡專家」、「專任及兼職研究人員」、「專任及兼任助理」及「研究法人人員」等類別之順序分別填寫。
2. 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

(一) 產業聯絡專家、專任研究人員、專任助理、研究法人人員		
類別	金額	請述明在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍
(二) 兼任研究人員、兼任助理		
類別	金額	請述明在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍
合計		

表 9



### 五、耗材、物品、圖書及雜項費用

- (一) 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (二) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
合計						

表 10

## 六、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

- (一) 凡執行計畫所需單價在新臺幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體，以及後續超過 2 年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，此項設備之採購，以與本計畫直接有關者為限。各類研究設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。
- (二) 購置設備單價在新臺幣 20 萬元以上者，須檢附估價單。
- (三) 若申請機構及其他機構有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構及金額。
- (四) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

類別	設備名稱 (中文/英文)	說明	數量	單價	金額	經費來源	
						本部補助 經費需求	提供配合款 之機構名稱 及金額
合			計				

表 11

## 七、國外參訪及國際合作差旅費

- (一) 類別分為「參訪差旅費」、「國際合作」。
- (二) 請詳述預定各出國人員之出國行程、預估經費、天數及地點。
- (三) 生活費、機票費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定填列（網址 <http://web1.most.gov.tw/lp.aspx?CtNode=373&CtUnit=483&BaseDSD=5&mp=1>）。
- (四) 請將所列各項費用換算為新臺幣，並註明估算匯率。

金額單位：新臺幣元

國外參訪及國際合作差旅費		
類別	述明預定出國人員類別、人次、出國行程、天數、地點及出差目的	預估經費
國外參訪		
國際合作		

表 12

## 八、出席國際學術會議差旅費

請詳述預定參加國際學術會議之性質、預估經費、天數及地點(請分年列述)。

金額單位：新臺幣元

出席國際學術會議差旅費			
人數	名	金額	元
費用說明	申請人： 會議名稱： 會議性質： 預估經費： 機票： 會議註冊費： 生活費： 天數： 地點：		

表 13

## 科技部個人資料表使用說明

一、凡申請本部各項學術研究補助者，均須提供個人基本資料，以作為學術審查之用。

二、資料項目：

- (一) 基本資料：包括「身分證號碼」、「中、英文姓名」等資料。若無身分證號碼時，請將西元出生年月日 8 碼再加英文姓氏 (Last Name) 前 2 碼，組成 10 碼後填入身分證號碼欄位，例如「YYYYMMDD□□」。
- (二) 主要學歷：以獲有學位之學歷為主，或個人之最高學歷。
- (三) 現職及經歷：限與研究相關之編制內專任職務。
- (四) 專長：請自行填寫與研究方向有關之專長學科。
- (五) 著作目錄：指個人申請截止日前 5 年內（此段期間曾生產、請育嬰假、或生產並請育嬰假者，得延長至 7 年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，但應檢附相關證明文件）發表之學術性論文或著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等。
- (六) 研發成果智慧財產權及其應用績效：指個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效，分為：(1) 專利 (2) 技術移轉 (3) 著作授權 (4) 其他等類別。

三、請登入本部網站 (<http://web1.most.gov.tw/mp.aspx>) 「研究人才個人網」，輸入上述各項資料，若個人資料如有變動時，亦請隨時上網更新。

四、登入方式：

- (一) 首次使用者，請至本部網站「研究人才」網頁內，點選「新人註冊」，輸入個人基本資料後按「確認」，即可列印「研究人員基本資料表」，經本人及單位主管簽名後，請傳真至本部資訊小組 (Fax: 02-2737-7691)，本部在收到傳真後 4 個工作小時內，會完成身份確認，並自動寄送確認信函 (內含帳號及密碼)。
- (二) 欲使用自然人憑證者，須先使用本部核發之帳號密碼，登入本部「研究人才個人網」後，先點選右側「註冊自然人 IC 卡憑證」之功能，再點選「變更登入方式」，變更完成後，即可使用自然人憑證登入。
- (三) 忘記帳號密碼者，可透過本部「研究人才」網頁內，點選「忘記帳號密碼」，輸入提示語確認後，即取得申請人之原帳號及新密碼。如有任何疑問，請撥本部服務電話 (02) 2737-7592。

五、「著作目錄」部分，採線上登錄 (含期刊名稱、作者姓名、發表年月、著作種類...等)，同時上傳學術著作電子檔 (或電子檔連結網址)，若於本部已存有著作目錄 (表 C302) 電子檔，本部將會自動合併新增及舊有之著作目錄電子檔。

六、研究人才基本資料中，有關個人的姓名、服務機關、連絡電話 (公) 及著作目錄等，將於本部網站，提供外界查詢；至於個人身分證號碼、連絡電話 (私)、戶籍地址、出生年月日等個人私密資料，依「個人資料保護法」之規定，不對外公開。另有個人傳真、E-mail、學歷、經歷、專長等資料，視個人表達同意與否，於本部網站提供外界查詢。

# 科技部個人資料表

以下各項資料均將收錄於科技部資料庫內，其中有關個人的姓名、服務機關、連絡電話（公）及著作目錄等，將公開於本部網際網路「研究人才」項下，提供外界查詢。至於其他如傳真、E-mail、學歷、經歷、專長等資料，為尊重個人意願，請圈選（同意、不同意）於網際網路上提供外界查詢。（如以往已經表示過意見者，可不必再勾選）。

## 一、基本資料：

簽名：

身分證後三碼	●	●	●	●	●	●									填表日期： 20 / /
中文姓名							英文姓名								
								(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)					
國籍							性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	出生日期	19__年__月__日				
聯絡地址	□□□□□□														
聯絡電話	(公)						(宅/手機)								
傳真號碼							E-mail								

## 二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月（西元年/月）
				自 / 至 /
				自 / 至 /
				自 / 至 /
				自 / 至 /

## 三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月（西元年/月）
現職：			自 / 至 /
經歷：			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /

## 四、專長 請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱。

1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.