

## 學研合作提案構想書

XXX 【合作主題名稱】

XXX 【研究子題計畫名稱】

執行期間：115 年簽約日起 至 115 年 12 月 31 日

計畫主持人：XXX

協同主持人：XXX

計畫經費：新台幣 XXX,XXX 元 (請參考 P4 編列原則)

執行機構 (學校/系所)：XXX

## 個人資料表

### 一、基本資料

服務機構		系所	
提案教授		職稱	
提案技術項目			
連絡電話	(公)	(手機)	
電子信箱			

### 二、主要學歷 (由最高學歷依次填寫)

學校名稱	系所	學位	起訖年月(西元年/月)

### 三、專長 (請填寫與研究方向有關之學術專長名稱)

1	
2	
3	

### 四、著作目錄 (建議呈現與計畫相關之著作目錄)

## 摘要表(限3頁內)

### 一、計畫目標及內容

- (1)計畫目標(請對準及說明工研院相關研發計畫之研發方向與技術需求，且技術目標及功能規格具基礎學理性與前瞻性等)
- (2)本合作計畫與工研院相關研發計畫之分工及互補性說明

### 二、實施方法

- (1)詳述實施步驟、流程、及採用之學理方法與理由等
- (2)國際比較與競爭力(實施方法是否具競爭優勢，可提升技術領先地位)

### 三、預期效益

- (1)本計畫預期產生之具體效益及其他應用說明(學研合作價值、學術研究、產業化規劃、國家發展等方面)
- (2)本計畫可提供工研院相關研究人員何種訓練、學習之獲益？

### 四、預定產出與展示方式

時間	產出交付事項	展示方式
(請與各子項計畫負責人商議)	(請與各子項計畫負責人商議)	(對準目標，如何驗收)

## 附件、經費需求預估表

人事費	姓名	職稱	參與人月	每月津貼	小計	合計
旅運費	• 請撰寫預計之國內差旅費用：如往返工研院討論及期中/末報告、出席相關會議、實地訪查、蒐集資料等					
材料費	• 請撰寫預計之材料費項目					
維護費	• 請撰寫預計之維護費項目					
業務費	• 請撰寫預計之業務費項目：如印刷相關費用、文具紙張及郵電費等					
設備使用費	• 請撰寫預計之設備使用費項目					
管總費	• 請以總經費 15% 為上限					
總 計						

### 經費編列原則：

#### 1. 人事費：

- 教授每月基本津貼上限：教授/9,000元、副教授/8,000元、助理教授或以下/7,000元。
- 計畫/協同主持人每月津貼：於上列基本津貼外，可再加領4,000元。
- 研究生每月津貼上限：博士生/7,000元、碩士生/6,000元、大專學生/5,000元。
- 計畫主持人同一年度以主持工研院一件分包學界計畫為原則。

#### 2. 差旅費：限編列國內差旅費，國外差旅費原則上不予編列。

#### 3. 管總費：比照工業技術研究院運用外界資源合作研究運作準則規定，不得高於計畫總經費之15%。

#### 4. 經費動支及科目間經費流用(研究費用預算科目之人事費、管理費不得流用，其餘科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十，請依審計部查核規範及學校相關規定辦理。)

#### 5. 執行期間屆滿日後二十個工作日內，繳交研究經費收支表。若有未使用之研究經費應一併於前述期間內返還工研院。