116 年度工研院學研合作
執行計畫書

xxx【合作議題名稱】

xxx【研究子題計畫名稱】

執行期間：116 年 簽約日起 至 116 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

執行機構 (學校/系所)：xxx

目　　錄

一、綜合資料表 1
二、計畫目標及內容 2
三、實施方法 2
四、預期效益 2
五、預定進度表 3
六、人力配置及需求 4
七、經費需求及計算表 5
八、交付事項 6
九、參考文獻 6
十、附件 7

一、綜合資料表

計畫名稱 (分包計畫)	中文：			
	英文：			
執行機構 (學校/系所)				
執行期間	116 年　月　日起	計畫主持人	姓名：	職稱：
	116 年　月　日止	協同主持人	姓名：	職稱：
主持人專長				
學校計畫 聯絡人	姓名： 電話： E-mail：	本院計畫 聯絡人	姓名： 電話： E-mail：	

項　目	研究經費預算 (仟元)	備　註
人事費		請以總經費之 45%為上限
旅運費		
材料費		
維護費		
業務費		
管總費		請以總經費之 15%為上限
總　計		

二、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

(3)本合作計畫結案後，後續延續計畫之規劃說明

三、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)

(3)預計可能遭遇困難及解決途徑

四、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？

五、預定進度表

月份 / 工作項目	xx月	xx月	xx月	xx月	xx月	xx月	xx月	xx月	xx月	備　註
1.xxx										
2.xxx										
3.xxx										
4.xxx										
5.xxx										
6.xxx										
7.xxx										
預定進度 (累積%)										
說明：工作項目請視計畫性質及需要自行訂定，預定進度以粗線表示其起訖日期										

六、人力配置及需求

類別	姓名	職稱	人月	在本計畫內擔任具體之 工作性質、項目及範圍
計畫主持人				
協同主持人				
成員				
成員				
成員				
成員				
成員				
總　　計				

*計畫主持人同一年度以主持工研院一件學研合作計畫為原則。

七、經費需求及計算表

<table>
<tr><td colspan="7">單位：仟元</td></tr>
<tr><td rowspan="8">人事費</td><td>姓名</td><td>職稱</td><td>參與人月</td><td>每月津貼</td><td>小　計</td><td>合　計</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">• 請以總經費之 45%為上限</td><td></td></tr>
<tr><td>旅運費</td><td colspan="5">• 請撰寫預計之國內差旅費用途：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</td><td></td></tr>
<tr><td>材料費</td><td colspan="5">• 請撰寫預計之材料費項目</td><td></td></tr>
<tr><td>維護費</td><td colspan="5">• 請撰寫預計之維護費項目</td><td></td></tr>
<tr><td>業務費</td><td colspan="5">• 請撰寫預計之業務費項目：如印刷相關費用、文具紙張及郵遞費等</td><td></td></tr>
<tr><td>管總費</td><td colspan="5">• 請以總經費之 15%為上限</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">總　　計</td><td></td></tr>
</table>

經費編列原則：

1. 人事費：
   - 參考經濟部科研產業化價值創造計畫-申請須知(資料參考)：計畫主持人每月不逾新台幣20,000元；協同主持人及分項計畫主持人每月不逾10,000元。前述研究主持費合計不得高於計畫總經費之45%。
   - 計畫主持人同一年度以主持工研院一件學研合作計畫為原則。
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. 其他經費編列相關限制，請依各領域規定辦理，並洽各領域承辦窗口確認。
6. 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。

八、交付事項(含「KPI 成果」及「具體交付成果」)

類別	預期目標交付事項內容
A. KPI 成果	
A-1 論文(須共同發表)	期刊或研討會共____篇
A-2 專利	提案建議書共____件
A-3 報告	期中報告 1 份
	期末報告 1 份
B.具體交付成果	
B-1 硬體類 □有□無	____模組____件
	____開發板____件
	____設備裝置____件
	____儀器____件
	____其他____件
B-2 軟體類 □有□無	____機械設計圖
	____電路圖
	____ Layout 圖
	____演算法程式碼及程式說明
	其他(_____) ____件

九、參考文獻

[1] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
[2] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

十、附件