

科技部 函

機關地址：台北市和平東路二段106號

聯絡人：吳清源

電話：02-2737-7279

傳真：02-2737-7619

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國106年5月18日

發文字號：科部產字第1060032687號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：科技部補助國際產學合作聯盟計畫作業要點全文，國際產學合作聯盟計畫作業要點逐點說明，國際產學聯盟計畫構想書，國際產學聯盟計畫申請書各1份（106D2010502.DOC，106D2010503.DOCX，106D2010504.DOC，106D2010505.DOC）

主旨：訂定「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」，自即日起生效並受理申請專案計畫，至106年6月9日截止收件，詳如說明，請查照。
說明：

一、檢附「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」全文、逐點說明、計畫構想書及計畫申請書格式各1份。

二、旨揭計畫採構想書(初審)及計畫申請書(複審)兩階段審查：

(一)構想書：申請機構應於106年6月9日前將申請機構切結書(1份)、計畫構想申請書(一式6份及光碟片1份)，備函送達本部。

(二)計畫申請書：構想書審查通過後，申請機構應於106年6月30日前依審查意見提具計畫書(一式6份及光碟片1份)，備函送達本部。

三、本計畫執行重點如下，請申請機構據以規劃計畫內容：

(一)籌組國際產學合作聯盟，發展前瞻技術。

(二)設立產業聯絡中心，促進產學合作。

(三)推動國際合作，引領我國科技研發及產業與國際接軌。

總收文 106/05/18



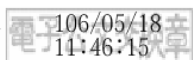
四、本計畫屬本部「產學案」研究類型，專案核定通過後，將列為主持人執行之計畫件數。

五、本計畫相關文件，請自行於本部網站（<http://www.most.gov.tw/>）之「最新消息」或「學術研究/補助獎勵辦法及表格」下載利用。

正本：專題研究計畫受補助單位（共302單位）

副本：本部產學園區司

部長陳良基



裝

訂

線



科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點

106 年 5 月 18 日科部產字第 1060032687 號函核定

第一章 通則

一、科技部（以下簡稱本部）為加速學術研究及國內產業發展與國際接軌，鼓勵大專校院成立國際產學聯盟（以下簡稱本計畫），提升研發價值，強化前瞻創新競爭力，最終達到聯盟自主營運之目的，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）申請機構（即執行機構）：限國內公私立大專校（院）。但得結合公立研究機關（構）、本部捐（補）助之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構為共同執行機構。

（二）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，以發揮最大效益。

（三）國際產學聯盟（以下簡稱聯盟）：由申請機構組織，整合學研界研發能量，發展前瞻技術，促進產學融合及接軌國際為目標之團隊。

（四）產業聯絡中心：由申請機構設置，負責聯盟對外溝通及合作推動事宜之單位。

（五）產業聯絡專家：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。

（六）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，加入聯盟並依規定繳交會費者。

（七）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國家從事經營活動之跨國性企業，加入本聯盟並依規定繳交會費者。

第二章 計畫之公告、申請及經費補助

三、計畫相關申請作業規定及申請期限，公告於本部網站，申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。

申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。

四、計畫申請之執行期間，每期以三年為上限，至多補助二期。

五、計畫審查，由本部遴邀相關領域學者專家組成審查委員會，就申請案採書面或會議方式進行。

審查程序分初審及複審二階段：

(一)初審:自收受申請機構檢附完整之申請文件及構想書次日起算，一個月內完成構想書可行性審查；必要時，得予以延長。

(二)複審：

1. 初審通過後，申請機構應依規定期限及初審意見提具計畫書進行複審。

2. 複審期間，自收受計畫書後三個月內完成，必要時得延長。但不含補正及補充陳述期間。

3. 複審作業，得通知計畫主持人到場簡報，或至申請機構實地審查。

本計畫審查結果不接受申覆。

六、計畫書內容至少應包含聯盟運作機制規劃及下列項目：

(一)加盟制度：

1. 針對不同會員(含國內及國際企業、一般會員及進階會員等)規劃不同參與資格、收費標準及其權利義務。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，扣除學校必要行政支援開支後，其餘部分應以提供聯盟營運為原則(包含計畫主持費，由聯盟會費收入支應且不受本部主持費額度上限之限制)。申請機構對於聯盟會費，應訂定會費收支管理運用規範，包含計畫主持人主持費編列標準，得依計畫規模、執行成效、主持人貢獻度等自行訂定標準。

(二)申請機構得就聯盟促成產學合作案收入，提撥部分比例作為產業聯絡中心營運經費，並列為查核項目。

(三)計畫整體目標與產出之規劃，至少包含下列項目：

1. 基本目標：每年維持會員至少十家，其中國際會員至少一家。

2. 全程績效目標：除上述基本目標外，應自行設定其他質化及量化目標(如會員會費總收入、促成產學合作案等)，以作為本部審查評估項目之一。

七、本部得補助下列項目所需費用：

(一)業務費：

1. 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。
2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：與本計畫直接有關之其他費用等。
- (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。

第三章 計畫審查及核定

八、本部得依計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位之學者專家，組成審查委員會，負責計畫審查工作，審查重點如下：

- (一) 產業聯絡專家之執行能力、專業度及其聘、解任、薪資及績效管理等機制規劃。
- (二) 聯盟研發能量之規模與國際競爭力。

(三)聯盟自主營運、產出績效及查核點(里程碑)合理性與可行性。

(四)會員招募對象含國際重要企業，且能吸引外國企業加入。

九、計畫申請案經本部核定後，由本部與申請機構簽約，且由計畫主持人簽訂執行同意書。

十、計畫或經費項目之變更，依下列規定辦理：

(一)變更原計畫項目或經費項目，準用本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。但計畫內核給產業聯絡專家經費，如因計畫執行需要，得報經本部同意變更後，於研究人力費內調整運用。

(二)計畫無法如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。

第四章 研發成果、結案報告及計畫管考

十一、計畫若有下列各款情形之一者，本部得依審核結果予以終止、變更或核減已核定經費，並得要求更換計畫主持人或產業聯絡中心執行長。違反情節重大者，本部得終止或解除合約：

(一)執行進度或經費動支落後，且未能改善。

(二)執行項目與合約內容不符。

(三)計畫執行成效未達預期成果，經審查決議已無法改善。

(四)其他違反合約相關規定，情節重大者。

十二、計畫將依審查結果核定之查核點，進行期中考核計畫執行成效，並得於執行期間增訂查核點，做為計畫考核之依據。

執行成效未達計畫查核點或本計畫相關規定者，得要求計畫申請機構限期改善，必要時得中止計畫或要求繳回部分經費。

推動國際產學合作聯盟相關程序文件紀錄均應完整保存，作為定期或不定期考核之用。

經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者，本部得終止補助。

十三、計畫結束後三個月內，申請機構應向本部繳交計畫精簡及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及對產業技術提升之績效等相關資料，辦理登錄作業，並具體展示。

二年期以上之計畫，應於當年計畫結束三個月前線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告以供審核，作為下年度之撥款

依據。

計畫主持人對前二項計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告得選擇延後公開。

十四、本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整結案報告之發表內容及研發成果對產業技術提升績效登錄內容等，得進行查核及要求改善；未能達成績效或中途退出者，除有正當事由外，本部得視情節停止計畫主持人於一定期間內向本部申請各項獎、補助計畫經費。

第五章 補助經費處理及其他事項

十五、每年補助經費採里程碑控管方式，依下列各款所定條件分期撥付，申請機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據，及查核點執行成效說明，向本部請款。

(一)首次執行本計畫者，分三期撥付：

1. 第一期款：於補助合約簽訂完成後，撥付百分之四十之經費。
2. 第二期款：執行滿四個月後，檢附聯盟相關配套措施建立情形(含聯盟會員制規劃、產業聯絡專家聘用資格、薪資條件、績效考核方式、分紅獎勵制度與解約條件之規範、會費收入收支管理運用規範、產學合作案收入提撥比例規範、促成產學合作案收入提撥比例規範)、設立產業聯絡中心、產業聯絡專家聘用之證明等，經審查同意，始得請撥百分之四十之經費。
3. 第三期：執行滿八個月後繳交進度報告。進度報告應包含依審查結果所定查核點執行情形(包括招募國內及國際會員、會費收入、促成產學合作案)，經審查同意，始得請撥百分之二十之經費。

(二)執行後續年度計畫者，分兩期撥款：

1. 第一期款：於完成簽約後撥付經費之百分之五十。
2. 第二期款：執行滿六個月後繳交期中報告，並經審查同意，始得請撥第二期款。

每一聯盟每年至多補助五千萬元，並依審查結果核定經費，計畫第一期第三年補助經費以第一年補助經費百分之八十為原則，第二期

補助經費至多為第一期第一年補助經費之百分之八十，逐年遞減至百分之四十。

申請機構及計畫主持人應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。

計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報，補助經費如有結餘應如數繳回。

申請機構執行計畫有關本部補助經費之各項支出憑證，應符合行政院訂定之政府支出憑證處理要點，並準用本部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十六、本要點未盡事宜，準用本部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、補助產學合作研究計畫作業要點及其他相關法令規定辦理。

科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點

條文	說明
第一章 通則	章名
一、科技部（以下簡稱本部）為加速學術研究及國內產業發展與國際接軌，鼓勵大專校院成立國際產學聯盟(以下簡稱本計畫)，提升研發價值，強化前瞻創新競爭力，最終達到聯盟自主營運之目的，特訂定本要點。	本要點之訂定目的。
二、本要點用詞定義如下： (一) 申請機構（即執行機構）：限國內公私立大專校(院)。但得結合公立研究機關(構)、本部捐(補)助之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構為共同執行機構。 (二) 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，以發揮最大效益。 (三) 國際產學聯盟（以下簡稱聯盟）：由申請機構組織，整合學研界研發能量，發展前瞻技術，促進產學融合及接軌國際為目標之團隊。 (四) 產業聯絡中心：由申請機構設置，負責聯盟對外溝通及合作推動事宜之單位。 (五) 產業聯絡專家：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。 (六) 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，加入聯盟並依規定繳交會費者。 (七) 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國家從事經營活動之跨國性企業，加入本聯盟並依規定繳交會費者。	一、 本要點之用詞定義。 二、 第一款明定申請機構（即執行機構）資格並得結合其他研究機關(構)為共同執行機構。 三、 第二款明定計畫主持人之資格，須具備可整合學校研發資源之研發長以上人員擔任，以達到計畫成效。
第二章 計畫之公告、申請及經費補助	章名
三、計畫相關申請作業規定及申請期限，公告於本部網站，申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。	公告及申請期限。
四、計畫申請之執行期間，每期以三年為上限，至多補助二期。	計畫之申請執行期間。

五、計畫審查，由本部遴選相關領域學者專家組成審查委員會，就申請案採書面或會議方式進行。 審查程序分初審及複審二階段： (一) 初審：自收受申請機構檢附完整之申請文件及構想書次日起算，一個月內完成構想書可行性審查；必要時，得予以延長。 (二) 複審： 1. 初審通過後，申請機構應依規定期限及初審意見提具計畫書進行複審。 2. 複審期間，自收受計畫書後三個月內完成，必要時得延長。但不含補正及補充陳述期間。 3. 複審作業，得通知計畫主持人到場簡報，或至申請機構實地審查。 本計畫審查結果不接受申覆。	計畫申請分構想書及計畫申請書兩階段作業。
六、計畫書內容至少應包含聯盟運作機制規劃及下列項目： (一) 加盟制度： 1. 針對不同會員(含國內及國際企業、一般會員及進階會員等)規劃不同參與資格、收費標準及其權利義務。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，扣除學校必要行政支援開支後，其餘部分應以提供聯盟營運為原則(包含計畫主持費，由聯盟會費收入支應且不受本部主持費額度上限之限制)。申請機構對於聯盟會費，應訂定會費收支管理運用規範，包含計畫主持人主持費編列標準，得依計畫規模、執行成效、主持人貢獻度等自行訂定標準。 (二) 申請機構得就聯盟促成產學合作案收入，提撥部分比例作為產業聯絡中心營運經費，並列為查核項目。 (三) 計畫整體目標與產出之規劃，至少包含下列項目： 1. 基本目標：每年維持會員至少十家，其	計畫書內容至少應包含聯盟運作機制規劃及及整體目標與產出之規劃等。

中國際會員至少一家。 2. 全程績效目標：除上述基本目標外，應自行設定其他質化及量化目標(如會員會費總收入、促成產學合作案等)，以作為本部審查評估項目之一。	
七、本部得補助下列項目所需費用： (一) 業務費： 1. 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。 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：與本計畫直接有關之其他費用等。 (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	一、計畫經費補助項目。 二、研究人力費之編列原則，摘要如下： (一)考量第六條所需之資格條件及專業人才市場供需、應聘人員原薪資水平等因素，而訂定其薪資標準。 (二)各聯盟產業聯絡中心執行長，須具備相關產業特定專長與業界實務經驗，屬羅致不易或具有專長特殊之人力，爰參考行政院「政府捐助之財團法人從業人員薪資處理原則」第三點規定，以新臺幣三十萬元為薪資之上限。 (三)產業聯絡專家專任人員薪資，本部將參依「政府捐助之財團法人從業人員薪資處理原則」第三點及第四點規定辦理。

關規定。	
第三章 計畫審查及核定	章名
八、本部得依計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位之學者專家，組成審查委員會，負責計畫審查工作審查重點如下： (一) 產業聯絡專家之執行能力、專業度及其聘、解任、薪資及績效管理等機制規劃。 (二) 聯盟研發能量之規模與國際競爭力。 (三) 聯盟自主營運、產出績效及查核點(里程碑)合理性與可行性。 (四) 會員招募對象含國際重要企業，且能吸引外國企業加入。	組成審查委員會，負責計畫審查工作。
九、計畫申請案經本部核定後，由本部與申請機構簽約，且由計畫主持人簽訂執行同意書。	計畫核定後簽約規範。
十、計畫或經費項目之變更，依下列規定辦理： (一) 變更原計畫項目或經費項目，準用本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。但計畫內核給產業聯絡專家經費，如因計畫執行需要，得報經本部同意變更後，於研究人力費內調整運用。 (二) 計畫無法如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。	計畫或經費項目之變更作業。
第四章 研發成果、結案報告及計畫管考	章名
十一、計畫若有下列各款情形之一者，本部得依審核結果予以終止、變更或核減已核定經費，並得要求更換計畫主持人或產業聯絡中心執行長。違反情節重大者，本部得終止或解除合約： (一) 執行進度或經費動支落後，且未能改善。 (二) 執行項目與合約內容不符。 (三) 計畫執行成效未達預期成果，經審查決議已無法改善。 (四) 其他違反合約相關規定，情節重大者。	計畫之退場機制及終止、變更或核減已核定經費之規範。
十二、計畫將依審查結果核定之查核點，進行期中考核計畫執行成效，並得於執行期間增訂查核點，做為計畫考核之依據。 執行成效未達計畫查核點或本計畫相關	申請機構應配合本部計畫管考作業。

規定者，得要求計畫申請機構限期改善，必要時得中止計畫或要求繳回部分經費。推動國際產學合作聯盟相關程序文件紀錄均應完整保存，作為定期或不定期考核之用。 經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者，本部得終止補助。	
十三、計畫結束後三個月內，申請機構應向本部繳交計畫精簡及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及對產業技術提升之績效等相關資料，辦理登錄作業，並具體展示。 二年期以上之計畫，應於當年計畫結束三個月前線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告以供審核，作為下年度之撥款依據。 計畫主持人對前二項計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告得選擇延後公開。	結案報告繳交期間、內容及方式；關於研究成果內容，明定計畫主持人應負完全責任與智財權相關之保密義務。
十四、本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整結案報告之發表內容及研發成果對產業技術提升績效登錄內容等，得進行查核及要求改善；未能達成績效或中途退出者，除有正當事由外，本部得視情節停止計畫主持人於一定期間內向本部申請各項獎、補助計畫經費。	本部對於報告內容及研發成果有進行查核、要求改善之權利，並得視其情節停止獎、補助計畫經費。
第五章 補助經費處理及其他事項	章名
十五、每年補助經費採里程碑控管方式，依下列各款所定條件分期撥付，申請機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據，及查核點執行成效說明，向本部請款。 （一）首次執行本計畫者，分三期撥付： 1. 第一期款：於補助合約簽訂完成後，撥付百分之四十之經費。 2. 第二期款：執行滿四個月後，檢附聯盟	一、補助經費之請款、撥付、結報及核銷等處理原則。 二、為使聯盟最終達到自主營運之目的，明定計畫經費補助上限及每年補助經費遞減原則。申請機構促成產學合作案，應提撥固定比例作為產學聯絡中心維運經費。

相關配套措施建立情形(含聯盟會員制規劃、產業聯絡專家聘用資格、薪資條件、績效考核方式、分紅獎勵制度與解約條件之規範、會費收入收支管理運用規範、促成產學合作案收入提撥比例規範)、設立產業聯絡中心、產業聯絡專家聘用之證明等，經審查同意，始得請撥百分之四十之經費。

3. 第三期：執行滿八個月後繳交進度報告。進度報告應包含依審查結果所定查核點執行情形(包括招募國內及國際會員、會費收入、促成產學合作案)，經審查同意，始得請撥百分之二十之經費。

(二) 執行後續年度計畫者，分兩期撥款：

1. 第一期款：於完成簽約後撥付經費之百分之五十。
2. 第二期款：執行滿六個月後繳交期中報告，並經審查同意，始得請撥第二期款。每一聯盟每年至多補助五千萬元，並依審查結果核定經費，計畫第一期第三年補助經費以第一年補助經費百分之八十為原則，第二期補助經費至多為第一期第一年補助經費之百分之八十，逐年遞減至百分之四十。

申請機構及計畫主持人應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報，補助經費如有結餘應如數繳回。

申請機構執行計畫有關本部補助經費之各項支出憑證，應符合行政院訂定之政府支出憑證處理要點，並準用本部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十六、本要點未盡事宜，準用本部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、補助產學合作研

本要點未盡事宜之處理原則。

究計畫作業要點及其他相關法令規定辦理。	
---------------------	--

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：

計畫類別		產學技術聯盟			
研究型別		☐ 個別型計畫 ☒ 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（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		☐ 基礎研究 ☐ 導向性基礎研究 ☐ 應用研究 ☒ 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 1 。					
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			
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。			

表 4

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		☐ 個別型計畫 ☒ 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		☐ 基礎研究 ☐ 導向性基礎研究 ☐ 應用研究 ☒ 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 1 。					
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。

表 8

(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	☐ 男	☐ 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.