

112 年對接產業創新研發補助徵件公告(延長收件)

一、目的：為培育新世代教師研究特色、跨世代教師經驗傳承整合，並協助教師對接產業發展重點特色研究領域，提升本校產學研發能量，且鼓勵產學合作結合學生學習、課程實務推廣與實體成果展現。

二、申請補助資格：

(一)申請「智慧電動載具」、「淨零科技」、「智慧醫療照護」三項領域之教師形成「團隊特色」或「個人特色」研究，能充分展現本校新世代特色(參閱附表議題，亦可自訂對應特色課題)。

(二)補助對象須符合下列各條件：

1. 計畫主持人需為本校專任(案)教師。
2. 「團隊特色」計畫為建立跨世代傳承之精神，研究團隊成員具有至少 1 位為 45 歲以下之教師優先補助。
3. 「個人特色」計畫不限年齡但亦優先鼓勵 45 歲以下教師申請補助。

(三)避免重複補助原則，相同計畫不得於校內外及其他單位重複申請補助，且單一教師僅能申請一案為限。

三、申請補助及審查程序：

(一)初審：依要點第二點之申請資格進行書面審查。

(二)複審：由研發處及產學處邀請相關專家或學者共同進行複審，必要時得邀計畫相關人員列席簡報及詢答。

(三)甄審評選項目：

1. 團隊或個人之績效：
 - (1) 近年之研發、產學績效及新世代師資對發展該領域之效益。
 - (2) 同領域或跨領域合作研究之整合能力。
2. 計畫內容之可行性：研究人員、設備及經費與所申請領域之契合程度
 - (1) 經費規劃之合理性。
 - (2) 與申請政府機關、公民營及其他單位產學或醫療系統合作承諾書之關聯性。
3. 計畫與學生學習及課程實務之連結性。

(四)公告受理申請期限：自即日起至 **112 年 9 月 13 日(五)止**。

(五)申請方式：請詳見本公告第五點說明。申請文件未完備者，經通知後申請教師應於三日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，則不予受理。

(六)審核結果公告：

本次結果公告預計 9 月下旬，以書函通知申請教師審查結果。視本次徵件情況辦理，如預算未用罄，則再辦理第二梯次徵件。

四、補助金額與執行期程：

- (一)每案申請補助金額最高上限一案補助 10 萬元業務費為原則，且應不超過於申請資料中承諾書所載合作廠商出資經費之 1/2，最終核定金額以審查結果為主。
- (二)執行期程：**申請日起至 112 年 12 月 15 日**。
 - 1. 核定後先行分配第一期款，即補助金額之 1/2 為原則。
 - 2. 期間經產學合作計畫案(除國科會計畫外)完成簽約或經學校簽准之醫療系統合作計畫案成立後(須於 **112 年 11 月 30 日前簽約完成**)，始得分配補助第二期款，即剩餘之 1/2 金額(仍需於 112 年度依教卓中心規定時程支用完畢)。
 - 3. 執行計畫所需之費用需於第一期款核銷完畢，第二期款之使用需與鏈結之課程相關。
 - 4. 如最終簽約金額不達原合作方承諾出資金額，以致簽約金額之 1/2 低於核定補助金額等情形，則第二期款將依實際情形按比例扣除。

五、申請補助教師應檢附文件及配合事項：

- (一)依徵件公告時程，提出具體計畫書，附上預計於 **112 年 11 月 30 日前簽約完成**產學或醫院合作承諾書(申請表件如附件三，主要技術內容以 4 頁為限)。
- (二)至少搭配 1 門課程，可包含微學分課程。
- (三)符合聯合國永續發展目標 SDGs 至少 1 項指標。
- (四)採紙本與電子方式同步申請，請填妥計畫申請表件(如附件三)，上傳可編輯之電子檔(如 PDF)至：<https://reurl.cc/OvdeK7>，並紙本核章後送產學處。
- (五)相關附件下載路徑：<https://reurl.cc/AAxDMp>。

六、結案時應檢附文件：

- (一)計畫結案日之前需繳交結案報告(如附件四，至多 5 頁)，並於 **112 年 12 月 15 日前**至教學卓越中心行政平台填寫成效報告，同步於系統上之佐證資料欄位處，上傳結案報告 PDF 檔。
- (二)**112 年 11 月 30 日前須完成**產學合作計畫案簽約程序或醫療系統合作計畫案之學校簽准程序。
- (三)如未依規定繳交上述資料，終止補助計畫成員後續之補助計畫，直到改正至符合上述規定。
- (四)申請年度計畫主持人如成效不佳或不如預期，則不受理下一年度之申請。

七、經費規範與進度追蹤：

- (一)經費來源：為教育部計畫補助，經費使用原則請參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，因係教育部補助款項，基本設施(如辦公室用品、螢幕掛架、保護貼套、免洗餐具、衛生紙、垃圾袋、購物袋、檯燈、螢幕、鍵盤、滑鼠、讀卡機、個人印章等)，請勿編列。
- (二)本補助經費編列原則應與欲簽訂之產學合作計畫直接有關，然**第二期款經費編列使用則非執行計畫所需，而應與鏈結之課程相關**。
- (三)經費核撥：審核通過後，經費將直接撥付給獲補助教師(分兩期款)，並由本處窗口與教卓中心每月定期追蹤經費執行進度。
- (四)經費填報：審核通過者，請於填報截止日前，至教卓系統上編列經費項目。
- (五)經費使用期程：**112年12月15日前**支用完畢(依教卓中心規定辦理)。
- (六)核銷規範：由本計畫經費核銷，其核銷單據皆須會辦產學處及教卓中心，方可繼續核銷流程。
- (七)重要提醒：同一花費只得使用單一經費來源支應，不可重複支領。

八、承辦人：李青親小姐，校內分機：2736，信箱：liching@yuntech.edu.tw。