**國立中山大學11x年第1次學術研究重點支援產學合作計畫類經常門申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.申請單位： | | | 申請人姓名： | 申請人職稱： |
| 2.申請類別: | ■產學合作計畫類 | | | |
| 3.前次申請重點支援時間: | | 年 月 (產學合作計畫類申請案得不受「於一年內，以申請（補助）一次為原則」及「獲補助之申請人（案）於隔年暫不補助」之限制) | | |
| 4.擬申請補助之業務費(經常門)名稱:    (請明確註明。如申請通過，亦為動支採購之業務費名稱，業務費項目應依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，包含：出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費、印刷費、資料蒐集費、國內旅費、短程車資、運費、膳宿費、保險費、場地使用費等，**不得支用於人事費及行政管理費**) | | | | |
| 5.經費明細表: 經費使用如有不足才以校補助款支應，經費使用之結餘由校方優先收回。(下表所列經費皆屬經常門) | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經費來源 | 校外委託或補助本校之產學合作計畫總經費(A) | 校外委託或補助本校之產學合作計畫 所提列本校配合款(自籌款)(B) | 擬申請校補助款  (最高額度請詳要點) |
| 金額 |  |  |  |

6.填表注意事項:

(1)產學合作計畫以校外委託或補助單位明載需本校提列配合款(自籌款)者為限，計畫總主持人需為本校專任教師，且應由總主持人提出申請，申請時需提送規劃書，並另檢附產學合作契約影本、計畫經費核定清單等。

(2)審查資料項目說明：內容應包含計畫摘要(背景說明、目的及重要性)，及預期成果與周邊效益，以供委員審查

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 院主管核章： | 系所主管核章： | 申請人核章： | 本案聯絡人及分機: | 全球產學營運與推廣處核章 |
|  |  |  |  |  |

國立中山大學產學合作計畫配合款補助規劃書

計畫名稱(中文)

執行期間：民國 年 月 日至民國 年 月 日止

計畫主持人：

計畫歸屬單位：

委託/補助單位:

目錄

頁碼

1. 基本資料………………………………………
2. 計畫經費………………………………………
3. 計畫摘要………………………………………
4. 預期計畫成果與周邊效益……………………

備註：請使用標楷體14號，單行間距撰寫

一、基本資料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | |  | | |
| 計畫主持人 | |  | 職　稱 |  |
| 計畫執行期間 | | 民國 年 月 日起至民國 年 月 日止 | | |
| 計畫歸屬單位 | |  | | |
| 連 絡 人 | | 姓名:  電話：（公） （手機）  傳真： E-mail: | | |
| 本研究計畫申請補助之文書內容，如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。    **計畫主持人(申請人)簽章：** 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 說明 | * + - 1. 本計畫係為了創造向校外爭取產學合作計畫，將以短期之內能否建立後續產學計畫為重要審查及考核項目。       2. 經費補助以經常門為限。       3. 人力費用僅得支付工讀費及臨時工資。       4. 計畫書內容請特別強調本計畫執行成果與後續效益之發展 | | | |

二、計畫經費

(A)計畫總經費預算表

(B)申請補助經費明細

(單位:新台幣/元)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助項目 | 申請補助金額 | 委託/補助單位配合款 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |
| 佔計畫總經費百分比 |  |  |

三、計畫摘要(以5百字以內為原則)

◎本計畫之背景、目的及重要性

四、預期計畫成果與周邊效益

1.預期完成之工作項目及具體成果

2.對於學術研究、產業界及其他應用

3.擬開發技術預期衍生之利益(如：論文發表、專利申請、技轉金額、衍生之產學合作計畫)