**產學合作計畫書與預算編列**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系、所(中心) |  | 職級 | |  | | 姓名 |  |
| 計畫執行時間 | 自民國101年00月00日至民國000年00月00日 | | | | | | |
| 計畫名稱 | 000000公司『0000000』計畫 | | | | | | |
| 合作單位 |  | | | | | | |
| 合作單位聯絡人 |  | | 聯絡電話 | |  | | |
| 經費預算表 | | | | | | | |
| 經費項目 | 編列基準 | | | | | | |
| 人事費 | 主持人費 5,000元\*3個月=15,000元 | | | | | | |
| 業務費 | 講座鐘點費 1,600元\*4小時=6,400元 | | | | | | |
| 二代健保補充保費 | 人事費15,000\*2.11%= 317元 鐘點費6,400\*2.11%= 135元 | | | | | | |
| 雜支 |  | | | | | | |
| 管理費 |  | | | | | | |
| 經費總計 |  | | | | | | |

執行核銷時請參考「學校經費核銷應注意事項」，若有關核銷相關問題可詢問會計室。  
各項費用可編列內容  
人事費：主持人費、協同主持人費、研究員、專兼任研究助理費、專任助理勞健保費  
業務費：出席費、稿費、講座鐘點費、問卷費、印刷費、資料蒐集費、電子計算機使用費、旅運費(國內)、工讀費、勞退金  
雜支：如文具用品等

**(一) 計畫內容**

計畫之背景及目的。請詳述本產學合作計畫之背景、目的、重要性及國內外有關本產學合作計畫之研究情況、培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效、技術提升指標、效益、實務應用與潛力、重要參考文獻之評述等。並分析比較現行既有技術能力、專利布局情形、產品市場需求及競爭力（成本）評估。

**✪簽訂研究案者，必須提供以下(二)、(三)之研究相關內容**

**（二）研究方法、進行步驟說明：**

1. 本產學合作計畫採用之研究方法與原因。
2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。
3. 如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期成果等。

**（三）預期完成之工作項目及成果：**

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、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
3. 本產學計畫之技術或知識服務應用等範圍（請以量化數據說明對合作企業的貢獻，如提升多少產值等）。
4. 對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。