



成功大學

National Cheng Kung University
南科研發中心



DELTA

Delta Electronics
台達電子

成大台達聯合研發中心/成大南科研發中心 2016成大台達聯合研發計畫撰寫說明會





一、計畫宗旨-背景說明

結合產業界與學術界的優勢，共同致力於研究開發具產業價值之科技技術，同時提供學校師生了解產業脈動機會。

合作期間:

自98年1月1日起，為期10年。(本次計畫徵求為第八年)

合作經費來源:

由成功大學及台達電子每年各提供1000萬元經費





一、計畫宗旨-補助對象

(1) 補助領域(紅字為本年度新增說明)

1.1 新能源開發、儲能、節能及其管理應用之相關科技(能源、水資源、創新產品之整合開發)

(a) Energy harvesting, and energy storage

(b) Advanced techniques on renewable energy

(c) Advanced power electronics and power/water management system

(d) Advanced system/resource integration

1.2 醫療或生物相關之工程/資訊整合技術(邀請醫師/工程材料團隊跨領域/院合作開發)

(a) Early detecting devices/platforms/solutions in healthcare

(b) Info biomedical sensing, analytics/optimization & application

1.3 Advanced materials research and applications: new materials or new applications of existing materials, which could resolve challenges in energy, life science, and semiconductor electronics.

(a) Advanced materials for energy harvesting, storage, conversion and utilization.

(b) Materials for detection of biohazardous particles and molecules, such as pm 2.5.

(c) Bio and Biochemical compatible materials for foodborne pathogen detection, water quality and marine pollution.

(d) Advanced materials for Moore' s law and More than Moore applications.



一、計畫宗旨-補助對象

(2)經費要求

年度補助經費原則上以新台幣一百萬元為原則，整合型計畫則以五百萬元為限
(計畫可一次提多年，惟須每年審議)

(3)成大台達計畫遴選原則:

3.1.產業效益

3.1.1 優先:全新計畫 (higher priority)：新的產品發展(含台達原有產品的橫向應用的延伸)

3.1.2 次選:台達電子既有產品性能之改善 (lower priority)

3.2 跨領域計畫定義

3.2.1 以雙方可實際參予之計畫為主：第一階段評選時，台達端未有人力投入規劃之計畫，即無法進入第二階段。

3.2.2 成大內部逐漸朝向跨領域(院/系)整合之計畫為主。

3.3台達主力合作部門:DRC(Delta research center)&NBD(New business department)

(4)研究計畫之構想

(5)本構想欲以台達合作之模式(共同開發新產品，運用於台達現有產品提升...)

(6)本計畫之智財權佈局可能性



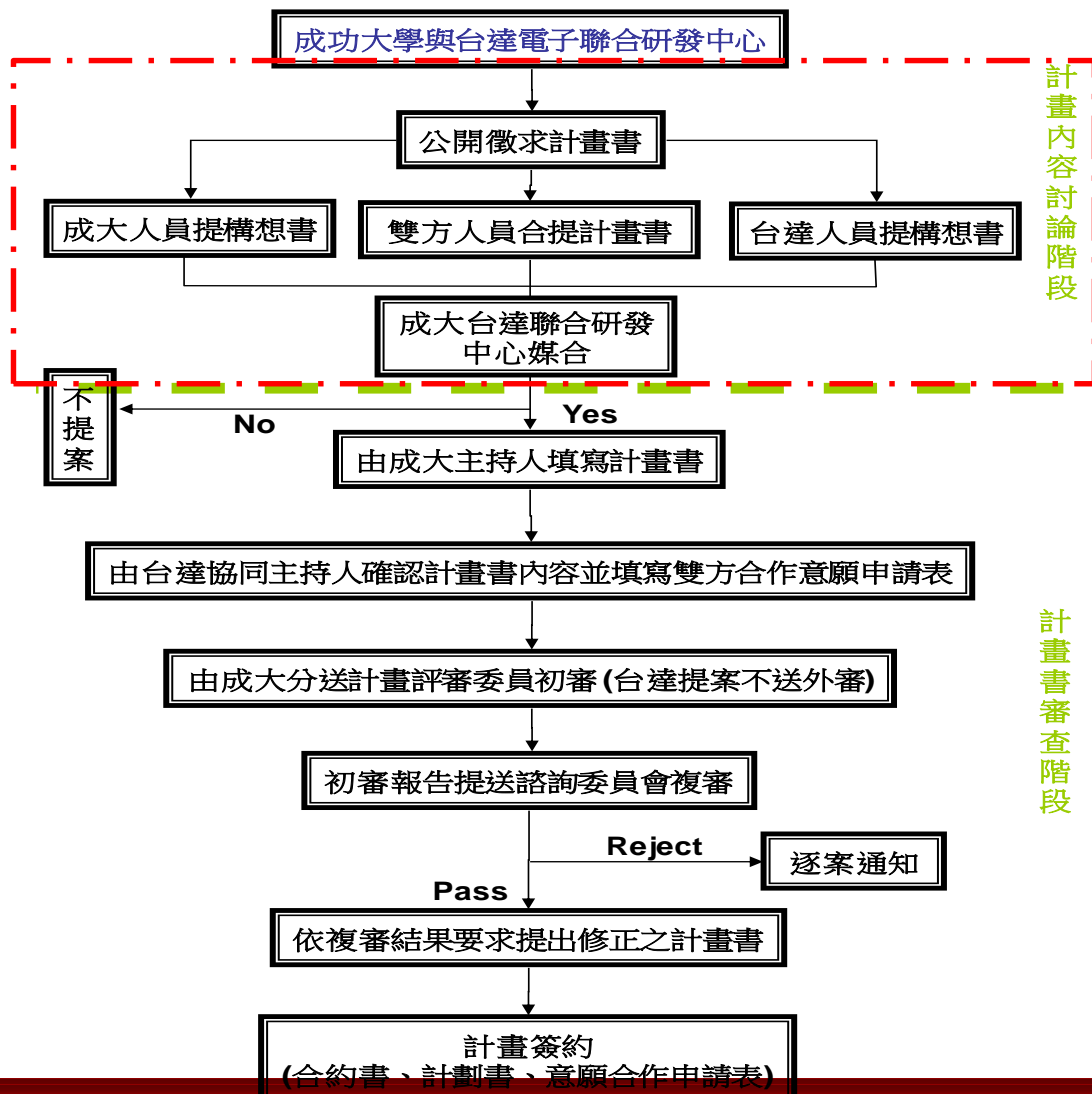
二、計畫審查流程

成功大學與台達電子聯合研發中心研究發展推動
聯合研發計畫提案與審查流程說明

作業預估時程表

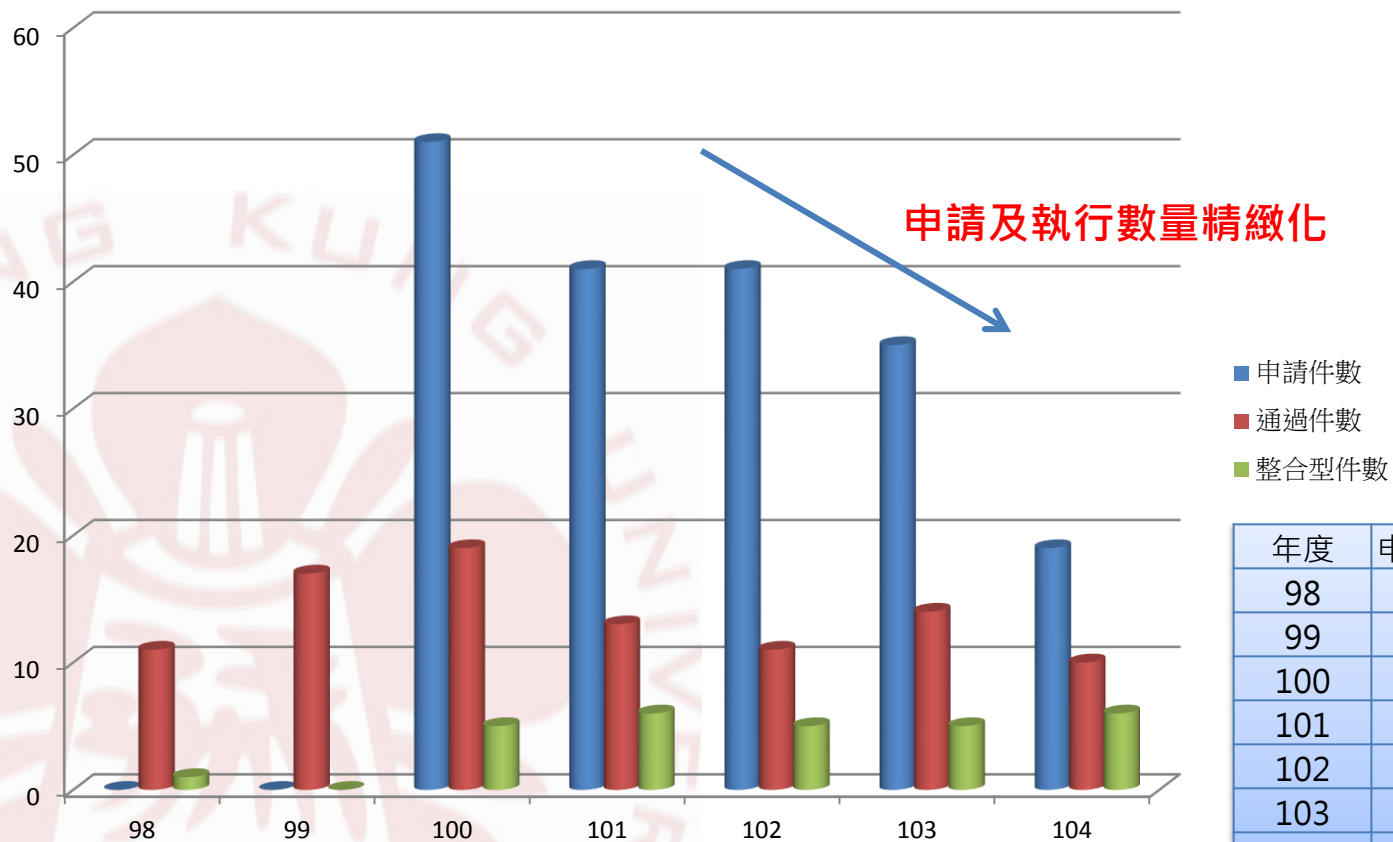
流程	時間
計畫構想徵求	09/03(四)~10/14(三)
計畫執行說明會	09/29(二)~10/02(五)
構想及需求媒合	09/03(四)~11/05(四)
計畫構想審查結果公告	11/06(五)
計畫書撰寫/計畫書收件	11/09(一)~12/11(五)
委員會召開	12/24(四)~12/30(三)
審查結果公告	12/31(四)

(依實際執行將略為更動)





三、歷年計畫審查情形

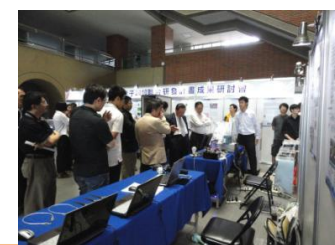
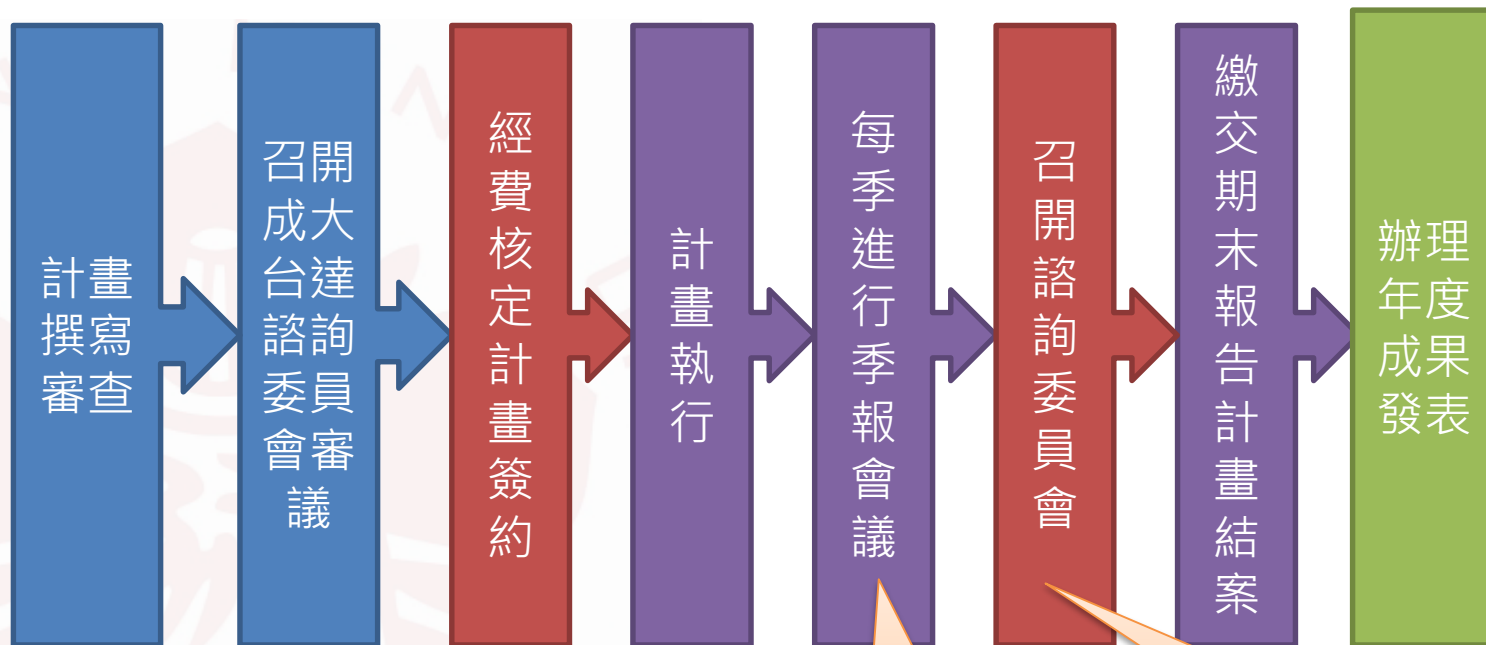


年度	申請件數	通過件數	整合型件數
98	0	11	1
99	0	17	0
100	51	19	5
101	41	13	6
102	41	11	5
103	35	14	5
104	19	10	6



四、計畫執行說明-進度及必要配合事項

- 1.計畫執行日期為105/1/1~105/12/31，延續型計畫仍需每年審核
- 2.執行本計畫團隊需有參與相關追蹤會議、成果發表及資訊提供之義務
- 3.合作開發中部分技術資料秉持誠信簽屬NDA相互提供



主持人/協同主持人
盡量親自出席

- 1.提報各計畫追蹤進度，落後情節重大者得現地結案
- 2.計畫擴編提請增加預算



四、計畫執行說明-智財權規範

1. 本計畫其技術成果之智慧財產權，包括但不限於申請中或已獲得之專利權、著作權及其他智慧財產權原則上由甲方與乙方共有之。因個案情形不同，**甲乙雙方應本於誠信原則另行依照主持人個案之個別技術貢獻程度、參與程度、出資比例等因素約定技術成果共有比例，約定不成時，技術成果推定以各50%共有之。**
2. 計畫主持人得就本計畫技術成果因學術目的發表論文，但於該論文申請、投刊或以其他形式**公開前三十日曆日必須取得乙方之事前書面同意**，惟乙方無正當理由者不得拒絕。並應在其發表會上或發表之論文中感謝由雙方共同補助。
3. 雙方共同申請該國專利並共有申請權，台達方全額負擔實際執行申請專利如委請事務所撰稿與代理及相關服務、官方申請答辯以及專利權維護、領證、繳交年費等相關程序及法律主張相關費用；**如台達方決定不申請而成大方欲申請之專利，需於申請前四十日曆日告知台達方，經乙方智財管理單位回信同意或經十五工作日未回覆者視為同意。**
4. 本計畫合約規範成果屬成大及台達共有，若有他校他單位協同主持人，請事先確認智財權歸屬或進行紙本協議，建議同樣專長仍以校內專家或請校外專家以顧問形式聘任為優先。

學校主持人欲申請共有專利

填寫專利構想申請書

台達回覆是否共有

YES

由成大方進行專利申請審查等作業向台達請款



四、計畫執行說明-經費來源說明

	台達補助款(產學合作) (簽約後一次撥付)	成大配合款(頂尖計畫) (按季按動支比例撥付)
未動支完之經費	無法結餘	
核章流程	<p style="text-align: center;">團隊承辦人、計畫主持人</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">系所</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">其他處室</p>	<p style="text-align: center;">團隊承辦人、計畫主持人</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">南科研發中心</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">後續流程由南科研發中心送出</p>
常見問題	<ol style="list-style-type: none"> 成大配合款黏貼憑證未經南科研發中心、研究總中心核章。 為免流程繁瑣，小額業務費請購金額請盡量集結成1000元以上製做成一張黏貼憑證送出。 申請差旅費請將兼任助理申請表或可證明人員聘於計畫中之文件附於後。 因頂尖經費(成大配合款)有經費執行率之規定，請團隊留意執行率動支情形，以保障團隊使用經費之權益。 	



Q&A

謝謝聆聽，敬請指教

相關資訊及檔案將同步刊登於成大南科研發中心網站
<http://rdtsp.rsh.ncku.edu.tw/>



附件、計畫書撰寫說明

計畫撰寫大綱

- 一、基本資料及合作意願確認表
- 二、研究計畫之摘要
- 三、研究計畫之架構(多年計畫僅需填列當年度即可)
- 四、研究方法及進行步驟(多年計畫僅需填列當年度即可)
- 五、預期完成之工作項目及成果 (請列出當年度及全程計畫預定成果)
- 六、研究工作進度甘特圖(多年計畫僅需填列當年度即可)
- 六、經費需求(多年計畫僅需填列當年度即可)
- 七、研究團隊
- 八、參考文獻
- 九、計畫主持人個人資料及代表著作、專利、技術移轉...等(簡述即可)



附件、計畫書撰寫說明

一、基本資料及合作意願確認表		※申請編號	(由審核機關填寫)
計畫類別	<input type="checkbox"/> 單一型 <input type="checkbox"/> 聯合型 NCKU-Delta 聯合研發計畫		
研究重點	<input type="checkbox"/> 新能源開發、儲能、節能及其管理應用之相關科技 <input type="checkbox"/> 醫療相關科技		
計畫主持人		單位/職稱	
		電話	
		E-MAIL	
計畫主持人		單位/職稱	
		電話	
		E-MAIL	
台達主持人		單位/職稱	
		E-MAIL	
		E-MAIL	
計畫名稱	中文		
	英文		
預估執行年限	全程：_____ 年，本年度為第 _____ 年		
預估經費需求 (單位：仟元)	NTD _____ 元/年，全程預算：_____ 元		
計畫連絡人	姓名：_____ 電話：(公) _____ (行動) _____		
通訊地址			
傳真號碼		E-MAIL	



附件、計畫書撰寫說明

研究工作進度甘特圖格式

工作項目		月份												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A....	A1....													
	A2....													
B....	B1....													
	B2....													
	B3....													
C....	C1....													
	C2....													
	C3....													

注意事項

1. 分項工作項目(A1、A2、B1....)以成果顯現必須量化足以可查核，如提升轉換效率5%、申請專利1式.....
2. 每季一定要有至少一個查核點



附件、計畫書撰寫說明

研究團隊

	擔任職務	姓名	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
成大團隊		(盡量多列，避免會計核銷出差等無法核支)	
台達電團隊			



三、計畫書撰寫說明

	會計科目	台達 補助款	成大 配合款	備註
人事費	主持人費	12000/月上限 (除本薪外請另加2%補充保費)	不得編列	*年終獎金計算方式(A)+(B): 本薪*1.5月=(A) (A)*2%=(B)補充保費
	研究助理費	依學校規定標準編列		
	勞健保	依學校規定標準編列		
業務費	A...	研究所需之相關業務支出分項編列	研究所需之相關業務支出分項編列 1. 國外差旅費不得編列。 2. 限制性項目:以各團隊業務費1%為參考。	包含臨時工、兼任助理、耗材、差旅及研究所需等業務支出 *兼任助理與臨時工(無勞健保)請另加2%補充保費
	B...			
	C...			
	D...			
設備費	A...	計畫必須之小型設備得以編列	計畫必須之重大研究設備得以編列(以配合款5%為參考)	
	B...			
管理費	管理費	總補助款20%	不得編列	
	合計			
	百分比	50%±10%	50%±10%	100%

1. 兼任助理依學校規定編列上限，如：碩士10000/月。(相關規定請見下頁表1)

2. 臨時工115/hrs(以103年為參考)，每月上限時數168hrs

3. 耗材項目勿編列過於明細或保留雜支項目

4. 業務費限制性項目規定，其經費為業務費之1%。(相關內容請見下頁表2)



三、計畫書撰寫說明

表1(資料來源:邁向頂尖大學推動總中心網站http://score.ncku.edu.tw/top/top_web/A/questions.php)

國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過15個獎助單元為限	最高以不超過17個獎助單元為限	最高以不超過5個獎助單元為限	最高以不超過3個獎助單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新臺幣2,000元					

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自101年8月30日起實施



三、計畫書撰寫說明表2(資料來源:邁向頂尖大學推動總中心)

★頂尖推動總中心於103/7/1起新增**限制性項目(成大配合款)**額度表之規定，為維護各團隊之權益，請務必詳閱下列事項，以利計畫執行。

- ◆此類限制性項目屬業務費項下，以不超過各團隊業務費之**1%**為參考，不可自其他科目流入，可流出至業務費。
 1. 文具辦公用品(如紙、筆、資料夾...等)。
 2. 電腦相關耗材用品(如螢幕、碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟、抽取式硬碟...等)。
 3. 活動場地布置(如鮮花、海報、布條、桌巾...等)。
 4. 外賓來訪之餐敘費用(如歡迎宴、招待宴、晚宴、接待演講外賓餐敘、學術交流餐敘..等)。
 5. 非頂尖購買之行政設備(含不斷電系統)維護費(如電腦、印表機、投影機、攝影機...等)。
 6. 行動電源、單價一萬元以下之音響設備、攝影設備(如錄音筆、錄音機、攝影機、相機、DVD機、麥克風、喇叭...等)
- ◆納入限制性項目之用品、設備，如原於請購時需填寫機具補充說明表，於103年7月1日後仍需按規定填寫機具補充說明表，經審核通過後始得購置。



附件、計畫經費執行說明

■ 流用標準相關規定

台達補助款

1. 任一方如欲變更本計畫，應先經**諮詢委員會**同意後，始得變更。

2.

■ 校內

本計畫得於不變總經費金額情況，丙(甲)方得自行調整乙方補助之人事費及設備費用等預算科目，但**流出比例不得高於15%**，請填妥經費變更流用申請表(校內-**表3**)以供審核。

■ 校外發文

流出比例高於15%，請填具經費變更流用申請表(校外發文-**表4**)，並送至南科研發中心以利後續發文至台達電之流程。

成大配合款

1. 經費核定後若有增加或變更購買項目(原核定清單未編列之細項)，於計畫執行期間可變更**2次**(**整體團隊總合共計2次**，**非1團隊可變更2次**)。



- 註1. 若有團隊提出變更需求，將由南科研發中心公告調查近期有變更需求之團隊統一辦理(變更表格如**表5**)，以免向隅。
- 註2. 經費變更於**每年10月底**前辦理。



附件-1 經費運用

台達補助款為簽約後一次撥付
成大配合款為每季按達動支率撥付

● 執行經費如需變更

1. 台達補助款: 於合約流用標準內

■ 流用標準相關規定 (校內變更表-表3)

成大與台達電子聯合研發計畫經費流用變更申請表

執行單位:	計畫主持人:	TEL:
會計編號:	計畫編號:	
計畫名稱:		
原核定經費明細		擬變更後經費明細
1. 人事費	元	1. 人事費 元
2. 旅運費	元	2. 旅運費 元
3. 材料費	元	3. 材料費 元
4. 業務費	元	4. 業務費 元
5. 管理費	元	5. 管理費 元
共計	元	共計 元
變更原因說明:		

註: 1. 請附原計畫經費核定清單或經費表。

2. 表格不敷使用請自行增列。

承辦人:

計畫主持人:

單位主管:

主計室:

校長室:



附件-1 經費運用

● 執行經費如需變更

1. 台達補助款超過合約流用標準

■ 流用標準相關規定

(校外發文-表4)

成大台達聯合研發計畫經費流用申請表

執行單位：		計畫主持人：		TEL：	
會計編號：		計畫編號：			
計畫名稱：					
原核定經費明細			擬變更後經費明細		
人事費	元	人事費	元		
業務費	元	業務費	元		
國外差旅費	元	國外差旅費	元		
設備費	元	設備費	元		
管理費	元	管理費	元		
共計	元	共計	元		
變更原因說明：					

註：1. 請附原計畫經費核定清單或經費表。

2. 表格不敷使用請自行增列。

承辦人：

計畫主持人：



附件-1 經費運用

● 執行經費如需變更

1. 成大配合款: 各科目項下細項變更

■ 流用標準相關規定

(成大配合款經費變更表-表5)

因有變更次數限制，未來不依各團隊個案變更，將採每季統一調查辦理。

國立成功大學頂尖計畫經費支出項目變更申請表

(此表單僅適用於未變動原核定金額者)

執行單位	聯絡電話	委託或補助機關
會計編號		
計畫名稱		
原核定科目及金額		
經常門(人事費/延攬人才費/業務費)		
原核定金額	填寫核定清單上原核定人事費/延攬人才費/業務費金額	
變更原因	<p>注意一：擬變更計畫中所列人力結構時，才需填寫本表，並請依範例填寫，無需填寫人薪資或經費等。 注意二：人員支薪標準等依計畫補助(委辦)單位或本校規定核給，並於人員進用時檢附原核定清單及本表影本各一份至人事室辦理。</p> <p>範例：原計畫核定專任助理2名，因○○○(敘明理由)，擬變更為助教級助理1名及碩士班研究生助理1名及大學部學生助理2名，所需相關經費在業務原核定金額不變下勻支，以利計畫執行。(務必附上原核定清單)</p>	
建築及設備費		
原核定金額	填寫核定清單上原核定建築及設備費金額	
變更原因	<p>範例：原計畫核定設備儀器○○○，因○○○(敘明理由)，擬變更為○○○，所需相關經費在建築及設備原核定金額不變下勻支，以利計畫執行。(務必附上原核定清單)</p>	
附註		

頂尖經費申請預計支出項目變更之注意事項：

1. 請填寫本申請表一份，另加附原核定清單影本乙份。
2. 各單位或計劃得於每年度10月底前填寫經費支出項目變更申請表，經一級單位主管同意後申請辦理變更2次。

院/中心/組：(計畫主持人、一級主管核章)

頂尖總中心：

人事室：(非出國人員之變更者免送)

主計室：

機關首長或授權代簽人：