

附件、計畫書參考格式

填寫說明

1. 本附件格式請自行複製另存新檔填寫。
2. 請以校為單位提出申請，每校申請以一案為限。
3. 基本資料表請用印並掃描置入檔案。
4. 提交計畫書時須註明申請 S1 或 S2 類別，提供經費細部規劃說明，請斟酌編列申請額度。
5. 「場地修繕費」請依據預算法第 10 條(各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準)及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列。若編列上任何疑義，請逕洽貴校主計單位詢問。
6. 申請本部補助「場地修繕費」，以不逾本部補助總經費之 10% 為原則。
7. 有意申請本計畫者，請於教育部公告截止日前，進行線上申請。
8. 本計畫書撰寫格式：頁數限制：至多 30 頁；字體：請勿小於 12 號字；段落：行高請勿小於 20pt。
9. 頁碼：請於每頁頁尾中間標註頁碼。
10. 計畫辦公室聯絡方式：

計畫主持人：國立臺灣大學電子所呂良鴻教授

國立臺灣大學電子所林宗賢教授

計畫助理：康薇萱助理 kang.ntu@gmail.com , 02-3366-1918

李子凡助理 workfanfan@gmail.com , 02-3366-1802

教育部先進製程 IC 設計及驗證環境建置計畫

計畫書

全程計畫期程：自 113 年 7 月 1 日至 118 年 8 月 31 日止

第 1 年計畫期程：自 113 年 7 月 1 日至 114 年 8 月 31 日止

申請類別：☐S1 ☐S2

申請學校：

計畫主持人：

中 華 民 國 1 1 3 年 5 月

目 錄

壹、先進製程 IC 設計及驗證環境建置計畫整體規劃

一、基本資料表

計畫名稱	先進製程 IC 設計及驗證環境建置計畫		
學校			
計畫主持人 (職稱)		系所	
協同主持人 (職稱)		系所	
協同主持人 (職稱)		系所	
全程計畫期程	自 113 年 7 月 1 日至 118 年 8 月 31 日止		
年度計畫期程	自 113 年 7 月 1 日至 114 年 8 月 31 日止		
申請資格			
申請類別 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2		參與計畫之 IC 設計師資 _____ 名	
IC 設計相關研究生人數_____名		年度開授 IC 設計相關課程數 _____	

二、經費總表

經費項目	教育部申請補助金額	學校自籌金額	合計(核定計畫金額)
人事費		0	
業務費		0	
設備及投資		0	
合計		0	

三、參與團隊資訊

主要團隊			
計畫主持人	姓名： 電話：	系所/職稱： 電子信箱：	
協同主持人	姓名： 電話：	系所/職稱： 電子信箱：	
協同主持人	姓名： 電話：	系所/職稱： 電子信箱：	
計畫聯絡人	姓名： 電話：	系所/職稱： 電子信箱：	
參與團隊			
參與人員	系所/職稱	參與本計畫工作項目	簽章

計畫主持人(簽章)：

協同主持人（簽章）

協同主持人（簽章）

日期：

貳、計畫背景說明

請說明申請之計畫對學校及產業之目的及重要性。

參、計畫目標

一、主要工作項目

主要工作項目	推動目的	負責教師

二、組織架構圖

說明核心團隊成員分工重點，建置製表呈現參與成員與分工。

肆、整體規劃

一、實驗室環境建置規劃

請文字說明，並填寫下列表格。

實驗室以提供 FinFET 製程(含 ADFP 虛擬製程)教學研究使用，請說明建置規劃內容，並完成下列表格。

項目	主要達成目標	所需設備

二、IC 課程專題及人才培育規劃

請文字說明，並填寫下列表格。

1. 請說明規劃 FinFET 製程(含 ADFP 虛擬製程)相關之 IC 設計課程專題
2. 人才培育規劃
3. 配套活動

課程名稱	專題名稱	主要達成目標內容	專題人次

三、實驗室後續營運管理規劃

例：

1. 提供對象及實驗室項目
2. 規劃教育課程或搭配的課程
3. 設備管理及維護
4. 教育訓練或操作手冊或操作影片

5.廠商保固及維護合約

四、實驗室場地修繕工程規劃

請文字說明，並填寫下列表格。

1.空間規劃項目及規模

2.放現況照及未來空間示意圖或平面配置圖

3.需要修繕的工程(用表格呈現)

例如空間(主體工程裝修/設備工程例如管線設備 網路 空調系統 電力工程消防系統 儀器搬運 安裝校正 驗證?)

硬體、軟體

項目	內容	規格	預估金額
空間	電力工程		
	空調系統		
	網路配電		
硬體			
軟體			
(以上請自行增刪)			

五、規劃時程甘特圖

請以甘梯圖列明本計畫各工作項目預定進度

項目/年	113						114							
工作項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月

六、預期達成具體成果及量化指標

請列述預期量化績效及查核點如實驗室使用率，培育人才次數。

項目	預期亮點說明及查核點	衡量標準	113 年 目標值	114 年 目標值
實驗室使用率		人次		
		系/所		
IC 設計課程專題		堂		
種子師資培育(含助教)		人/人次		
專題學生培育		人/人次		
(以上請依實際 項目增刪)				

伍、經費規劃表

一、基本資料表

計畫名稱	先進製程 IC 設計及驗證環境建置計畫 113 年度計畫		
學校系所	●●●●大學●●●系所		
計畫期程	113 年 07 月 01 日至 118 年 08 月 31 日		
計畫主持人	姓名： 電話：	系所/職稱： 電子信箱：	
協同主持人	姓名：	系所/職稱：	
	電話：	電子信箱：	
	姓名：	系所/職稱：	
	電話：	電子信箱：	

二、計畫經費總表

單位：新臺幣元

經費項目	教育部申請補助金額	學校自籌金額	合計(核定計畫金額)
人事費			
業務費			
設備及投資			
合計			

三、經費項目及額度(含自籌款)

單位：新臺幣元

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
經費項目	金 額	說明
人事費		<ul style="list-style-type: none"> 本案計畫 S1 類之團隊可編列主持人 1 名、協同主持人 2 名、專任助理 1 名、兼任助理 1 名、助教(TA)合計以不逾 80 人月為原則。 本案計畫 S2 類之團隊可編列主持人 1 名、協同主持人 1 名、專任助理 1 名、兼任助理 1 名，助教(TA)合計以不逾 40 人月為原則。 <ol style="list-style-type: none"> 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人、兼任行政助理__人、課程助教__人，本計畫人員共__人。 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。 人事費項目自籌款小計： 元。

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：☐無☐有

經費項目	金 額	說明
業務費		<ul style="list-style-type: none"> 實驗材料費、雜支(單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年) 場地費不補助內部場地。 膳費：參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣 300 元，午、晚餐每餐單價於 100 元範圍內供應，辦理期程第 1 天 (包括 1 日活動) 不提供早餐，其 1 日膳費以 240 元為基準編列。 <ol style="list-style-type: none"> 訂有固定標準給付對象之費用，包含：出席費、稿費、講座鐘點費、臨時工作人員/工讀費等。 其他執行計畫所需費用，包含：印刷費、場地使用費、資料蒐集費、實驗材料費、膳費、雜支、場地修繕費等。 臨時人員法定保險費用、勞退金，以及相關費用之補充保費。 差旅費 (含校外活動租車費)依國內出差旅費報支要點核實報支。 各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 (以上請依實際編列需求增刪) 業務費項目自籌款小計：_____ 元。
設備及投資		<ul style="list-style-type: none"> 本項為購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之設備。 <ol style="list-style-type: none"> 設備項目：_____、_____。 設備及投資項目自籌款小計：_____ 元。
合計		
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 _____ %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：☐無☐有

經費項目	金額	說明
備註：		
一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。		
二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。		
三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。		
四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。		
五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。		
六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。		
七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。		
八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。		

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

主持人：

單位主管：

會計單位：

校長：

附件：經費規劃明細表(含自籌)

單位：新臺幣元

經常門		
人事費	金額	人事費項目明細
計畫主持人		計畫主持人 1 名，計畫●個月，綜理計畫所有事務。 每個月計畫主持人所需費用 15,317 元 1. 主持人費：15,000 元 2. 補充保費：15,000 元×2.11%=317 元 15,317 元×●人月=●元
協同主持人		協同主持人 1 名或 2 名，計畫●個月，依本案整體推動之需，分工協助計畫執行。 每個月協同主持人所需費用 10,211 元 1. 協同主持人費：10,000 元 2. 補充保費：10,000 元×2.11%=211 元 10,211 元×●人月=●元
專任助理		配合各主持人分工情形，負責相關庶務、協助資料收集分析、彙整計畫成果、製作會議記錄、辦理經費支用與核銷等相關業務。 (專任助理到職日為：●年●月●日，學士/碩士第●年) 1. 專任助理月薪(含年資)：●元×●個月×1 人=●元 2. 雇主負擔勞保：●元×●月×1 人=●元 3. 雇主負擔健保：●元×●月×1 人=●元 4. 雇主負擔勞退：●元×●月×1 人=●元 5. 年終獎金：●元×1.5 個月×1 人=●元 6. 年終獎金補充保費(雇主負擔)：●元×2.11%=●元
兼任助理		兼任助理●名，計畫●個月，協助計畫相關事務。 每人每月兼任助理所需費用●●●●元。 1. 月薪：5,000 元 2. 補充保費(雇主負擔)：5,000 元×2.11%=106 元 3. 勞保費(雇主負擔)：●元 4. 健保費(雇主負擔)：●元 5,106 元×●人×●月=●元
課程助教		課程助教●名，每學期●個月，共兩學期，協助課程設計與教學。 每人每月課程助教所需費用 7,148 元 1. 月薪：7,000 元 2. 補充保費(雇主負擔)：7,000 元×2.11%=148 元 7,148 元×●人月=●元
人事費小計	●●●元	
業務費	金額	業務費項目明細

印刷費		<p>核實報支</p> <p>印製計畫相關之講義、活動手冊等文件。</p> <p>●元×1 批=●元</p>
資料蒐集費		<p>核實報支，以 30,000 元為限。</p> <p>參考之書籍與資料檢索費用。</p> <p>●元×1 式=●元</p>
稿費		<p>依中央政府各機關學校出席及稿費支給要點辦理。</p> <p>(一般中文稿件，每千字 1,100 元至 1,600 元)</p> <p>●元×●件=●元</p> <p>補充保費（雇主負擔）：●元×2.11%=●元</p>
實驗材料費		<p>核實報支，以本案補助教材所用實驗材料為限(單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年)，不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材。</p> <p>教材實驗所需之●●●●、●●●●等耗材費用。</p> <p>●元×1 批=●元</p>
出席費		<p>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p> <p>●元×●人次=●元</p> <p>補充保費（雇主負擔）：●元×2.11%=●元，●元×●人次=●元</p>
講座鐘點費		<p>依「講座鐘點費支給表」辦理。</p> <p>邀請校外專家學者專題講授：2,000 元/節；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>●元×●人節=●元</p> <p>補充保費（雇主負擔）：●元×2.11%=●元，●元×●人節=●元</p>
差旅費（含校外活動租車）		<p>依國內出差旅費報支要點辦理。</p> <p>計畫成員及專家學者參與計畫相關會議、工作坊、研習及計畫活動所需國內差旅費、校外專家學者交通費及住宿費、保險費、租車接駁費等。</p> <p>1. 計畫成員差旅費(依●●-●●高鐵單程●●元計算)： ●元×●人次=●元</p> <p>2. 專家學者交通費(依●●-●●高鐵單程●●元計算)： ●元×●人次=●元</p> <p>3. 租車接駁費：●元×●車次=●元</p> <p>4. 保險費：●元×●人次=●元</p>
臨時人員/工讀費		<p>113 年 1 月 1 日起實施，每小時基本工資調整為 183 元。</p> <p>183 元×8 小時×●人日=●元</p> <p>1. 勞保費（雇主負擔）：●元×●人日=●元</p> <p>2. 勞退金（雇主負擔）：●元×●人日=●元</p> <p>3. 補充保費（雇主負擔）：●元×2.11%=●元，●元×●人日=●元</p>

膳費		依本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點核實報支。 午、晚餐每餐單價須於 100 元範圍內供應。 工作坊、研討、研習等課程配套活動：辦理半日者，上限 140 元/人日；辦理 1 日者，上限 240 元/人日。 計畫內部工作會、座談、諮詢等非對外公開活動，以 100 元/人次為原則。 1. 內部工作會議：●元×●人次=●元 2. ●●●活動(半日/全日)：●元×●人次=●元		
場地使用費 (含設備租用及 場地佈置)		核實報支，依本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點。(不含內部場地使用費) ●元×●場次=●元		
雜支		單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年。 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資料夾、郵資等屬之。 ●元×1 批=●元		
業務費小計	●●●元			
場地修繕費(A)		本案第一年計畫得申請補助環境建置所需直接相關空間架設配線、網路或電力控制系統等基礎環境設備修繕費用，惟本項經費以不逾本部補助經費之 10%為原則。 請具體說明項目和用途 範例： 1. XXX 實驗室空間修繕 支架與結構工程：●元×1 式=●元 網路配線：●元×1 式=●元 電力控制系統：●元×1 式=●元 2. XXX 實驗室安裝線材(2.4G 無線收音設備、HDMI 光纖線、CAT. 6 網路線相關線材等)：●元×1 式=●元		
經常門合計	●●●元			
資本門				
設備費項目名稱	規格說明	單價	數量	總價

設備費小計	●●●元			
場地修繕費(B)項目名稱	用途說明	單價	數量	總價
場地修繕費(B)小計	●●●元			
資本門合計	●●●元			
1.以採購本計畫相關教學設備為主，不得使用本部補助款採購一般、事務性及個人教學設備(如單槍投影機、實驗桌椅、印表機及個人電腦等)。				
2.本項為購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之設備。				

陸、附件：參與人員簡歷 (每人以 2 頁為限)

(一) 個人資料

姓 名		電 話：	
職 稱		e-mail：	

(二) 主要學歷

畢 業 學 校	國 別	科 系 別 或 主 修 學 門	學 位	起 迄 年 月

(三) 現職及與專長相關之經歷(按時間先後順序由最近經歷開始填起)

服 務 學 校	服 務 部 門	職 稱	起 迄 年 月

(四) 近 5 年內曾講授過之課程

(五) 近 5 年內重要相關著作 (請擇重要者列述至多 5 項即可)

(六) 近 3 年內參與教育部之相關教育改進計畫及擔任該計畫之職稱(請擇重要者列述至多 5 項即可)

計畫名稱	擔任職稱	計畫期間

(七) 近 3 年內參與教育部舉辦之相關競賽及獲獎情形(請擇重要者列述至多 5 項即可)