

國立臺北大學國際合作加值型(add-on)計畫

一、依據國立臺北大學 110-114 中長程校務發展計畫內容辦理。

二、緣起與目的：後疫情時代國際交流受到巨大衝擊，為促進本校教研人員進行國際學術交流及合作發展，以提昇本校競爭力與研究能量，特訂定「國立臺北大學國際合作加值型(add-on)計畫」(以下簡稱本計畫)，鼓勵教師進行跨國國際合作交流，在有限的資源及機會下落實和標竿大學及重點合作大學媒合出更實質性”研學教”的深入合作。

三、計畫執行期間：自 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 15 日止。

四、本計畫校內申請人(以下稱申請人)及合作機構資格：

1. 專題研究計畫主持人及共同主持人均須為本校編制內專任教師或研究人員，且申請之計畫已獲科技部補助。
2. 專題研究計畫之合作機構資格：近三年世界大學排名於世界前 500 之國外大學、與本校簽訂有學術合作協議書、締結姐妹校合約之大學，或其他經本校校長簽准合作者。
3. 曾執行本校國際合作相關研究計畫或補助案件之本校教師，有下列情形之一，不得提出申請：
 - (1) 未能配合於期限內結案或未於期限內繳交成果報告者。
 - (2) 未完成相關規定論文發表者。
 - (3) 曾參加以本校預算資助之研究計畫，未依規定辦理者。
 - (4) 違反學術倫理者。

五、補助方式：

由本校提供定額之經費補助，透過各式學術交流活動之運作(如移地研究進行資料蒐集、邀請國外學者來臺研商合作計畫、舉辦小組會議等)，促進本校教研人員與國外學術機構進行學術交流及合作。

六、申請時間及方式：

本計畫申請時間：自公告日起至 111 年 10 月 30 日止

提交申請文件紙本 1 份及電子檔(word 格式)1 份予國際處。應檢附文件如下：

- (1) 國際合作加值型(add-on)計畫構想書(含預定計畫名稱、跨國合作單位及人員之國際聲望與研發能量、團隊成員、計畫構想、經費預算、預期效益等)
- (2) 科技部國際合作研究計畫核定函及核定清單影本或合作機構世界排名前 500 名之證明文件
- (3) 跨國合作單位或人員之合作同意函

上開應檢附之文件不齊全或不符合規定者，不予受理。

七、審查方式及執行：

於前開申請截止日後，由國際處視申請案件及預算額度，召開審查會議，進行審查。審查通過補助計畫之申請人應依照核定金額與審查意見調整計畫內容。

八、經費補助原則：

1. 每件申請案補助經費總額以不超過新臺幣 30 萬元為原則，總補助件數及金額視研究構想書審核結果及年度經費預算而定。
2. 申請人得依計畫實際需要，申請支應下列各項費用：
 - (1) 邀請國外學者來台費用、研究人力及耗材等。研究人力費限補助兼任助理與工讀生，惟不得編列計畫主持人及博士級研究人員之研究人力費。
 - (2) 國外學者來臺之往返機票費用及日支酬金比照「科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」所訂支出標準辦理為原則。
 - (3) 國外差旅費（含執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議等）。至國外參加會議、參觀訪問或研習等，應與合作計畫相關，並檢附會議資料（如議程、論文接受函）、參訪邀請函、活動日程表或相關證明文件，無法提供者，不予核銷。
 - (4) 因應防疫出國返臺進行集中檢疫住宿費用之部分補助(上限新臺幣 3 萬元)。
 - (5) 其他與執行申請案直接有關之費用
3. 邀請對象未能來臺但以視訊（如 Google meet 等）或其他數位科技視訊訪問（如 AR 擴增實境、VR 虛擬實境等）訪問、進行演講或技術指導等，申請人得依實際需要申請演講、指導或諮議等費用，並依行政院所定出席費、稿費講座鐘點費及補充保費等支給規定編列。補助項目不得用於購置設備、國內講員及其他非關本補助範圍之支出。
4. 申請書之經費需求須列出合作各方負擔之項目及金額，亦可列出合作方現有之研究計畫或即可投入之資源，作為經費審查之參考。
5. 每位教師每年補助之件數以 1 件為原則。
6. 申請人所獲得的補助款需於核定年度執行完畢並核實報支辦理經費核銷，否則視同放棄。

九、申請人之義務

1. 申請人應於計畫期滿後 2 個月內繳交研究成果報告，結案後 1 年內必須參加相關成果發表會，由申請人負責口頭成果報告，其執行成果將作為日後申請審核參考。
2. 申請人應於計畫結束期滿後 2 年內發表 1 篇申請人與研究合作對象合著之論文，收錄之期刊以 SCIE/ SSCI/ A&HCI/ SCOPUS 國際學術期刊為限。逾期未繳交者，於補足前不得再申請本計畫補助。本次發表成果將列為未來申請相關計畫補助之審查標準。
3. 論文發表時須於致謝處註明『國立臺北大學鼓勵教師進行跨國國際合作交流獎助計畫補助』及計畫編號，英文全名為 National Taipei University International Joint Research Project, NTPU-IJRP- No.0000。

十、申請人或合作對象於計畫期內因故致未能繼續執行計畫，應向國際處提具證明，並經國際處專案會議通過後擇一辦理：

1. 變更計畫合作對象，接任人選限原合作對象之同校人員。
2. 提前計畫結案：提交計畫結案報告及結案論文，繳回計畫經費餘款。

十一、如經發現以不實證明之文件申請或偽造文書或因論文相似度高等其他有違學術倫理

導致校譽受損者，本處除得追回所有之補助金額，若因而致使他人之權益受損者，本處得另依法求償。

十二、 其他事項：

1. 本處有權將補助方案或計畫，轉作本處推動相關業務之參考。
2. 本計畫補助方式得應業務需求調整，並於計畫申請前公告辦理。如有未盡事宜，得隨時修正，並於本處相關網站公布補充。
3. 若有特殊情況者，經會議審查後，報請校長核定後得酌予補助。
4. 本計畫連絡人：國際事務處 國際合作組 (02)86741111#68012

國立臺北大學國際合作加值型(add-on)計畫 構想書

壹、基本資料

申請系所/單位	中文：		
	英文：		
計畫申請人	中文：	職稱(中)：	
	英文：	職稱(英)：	
	行動電話：	E-mail：	
計畫執行期限	自 年 月 日起至 年 月 日止		
申請補助 計畫名稱	中文：		
	英文：		
跨國合作對象 (國外計畫主持人)	人員姓名：		合作機構所在國家：
	合作機構：		
	姊妹校： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	合作單位的國際聲望(可擇一填寫)：		
	<input type="checkbox"/> QS World University Ranking	名次	_____
	<input type="checkbox"/> ARWU(上海交大)	名次	_____
	<input type="checkbox"/> 泰晤士報大學排名(THE)	名次	_____
	<input type="checkbox"/> 其他，請說明評量國際聲望的依據_____		
申請人執行 研究計畫情形	<input type="checkbox"/> 研究計畫已獲科技部核定。 計畫名稱(中文及英文)：_____		
其他團隊成員			
國內 共同主持人 (無則免填)	服務單位		
	姓名		職稱
	聯絡電話		E-mail
國外 共同主持人 (無則免填)	服務單位		
	姓名		職稱
	聯絡電話		E-mail
國內外 協同研究人員 (無則免填)	服務單位		
	姓名		職稱
	電話		E-mail
經費預算總表			
經費項目		金額(新台幣)	
研究人力費(限獲科技部補助之計畫)			
耗材、物品、圖書、雜項費用(含國內差旅費)			
國外學者來臺或以數位方式辦理邀請訪問費用			
國外差旅費-執行國際合作與移地研究、出席國際會議			
經費規劃總額			

※本計畫構想書總頁數(不含個人基本資料表及合作同意函)以10頁為限，字型大小為12pt。

貳、申請補助經費

(一) 研究人力費

博士班研究生、碩士班研究生及大專學生兼任助理 (不補助計畫主持人及博士級研究人員之研究人力費)					
級別	人數 (1)	每人每月所 需費用(2)	月數 (3)	小計 (4)= (1)×(2)×(3)	請述明在本計畫內擔任之具體內容、性 質、項目及範圍
合計					

- 研究人力費，限獲科技部補助之計畫，費用支給標準比照國科會或本校相關規定編列，並依實際聘任職級適用敘薪標準-例參照本校產學合作計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表等，實際月數、人數以及薪資由實際聘任情形為主，且需依本校人事室及總務處等相關規定辦理聘任，聘任方式請參閱人事室網頁：
<https://www.ntpu.edu.tw/admin/a4/news.php>
- 若年中經學校公告最新每月基本工資及時薪等敘薪標準時，一旦公告即實施，無需再上簽或進行經費變更。

(二) 耗材、物品、圖書及雜項費用 (含國內差旅費)

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
合計						

- 請詳列耗材、物品、圖書及雜項等預計動支品項，俾利後續核銷。有關本校執行各項支出應行注意事項，請參閱：<https://www.ntpu.edu.tw/admin/a4/news.php>
- 研究人力費與物品及雜項費用，兩者得相互流用，不需辦理經費變更。

(三) 國外學者來臺或以數位方式辦理邀請訪問費用

國外學者來臺

類別	姓名及職稱 (中文/英文)	國籍	任職機構及所在地	來臺 天數	申請補助經費		
					機票費	日支酬金	小計

合計	
----	--

以數位方式辦理邀請訪問

姓名、職稱 及任職機構	預定訪問時間 (預定) (00時00分至 00時00分)	地點		訪問 形式	申請補助經費
		本國、外國皆線上 (打V)	本國實體、外國線 上(打V)		

- 往返機票費用：補助本人由國外來訪地點至臺灣最直接航程之往返機票費用，並以「科技部補助邀請國際科技人士短期訪問機票費金額表」或「科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」所定為核給上限，覈實報銷。
- 日支酬金(含生活費)：比照「科技部補助邀請國際科技人士短期訪問日支酬金支給基準表」或「科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」所訂支出標準。相關法規請參閱國科會網頁：
<https://law.nstc.gov.tw/NewsContent.aspx?id=141530&KW=%e7%9f%ad%e6%9c%9f%e8%a8%aa%e5%95%8f%e6%97%a5%e6%94%af%e9%85%ac%e9%87%91>
- 數位訪問之演講、指導或諮議等費用，依行政院所定出席費、稿費及講座鐘點費等支給規定編列，不得用於購置設備、國內講員及其他非關本補助範圍之支出。

(四) 國外差旅費-執行國際合作與移地研究、出席國際會議

出國人員姓名	國家/城市	期間及天數	具體工作內容	經費預算

- 各項支出標準以「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」為原則。至國外參加會議、參觀訪問或研習等，應與合作計畫相關，並檢附會議資料(如議程、論文接受函)、參訪邀請函、活動日程表或相關證明文件，無法提供者，不予核銷。
- 經校內相關流程簽准後方可動支經費，計畫主持人及本校團隊成員出國前應填報「國立臺北大學推展國際交流因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區出國計畫申請表」(會辦：國際處-研發處-人事室-主計室)，奉核後出國前應填報國立台北大學教職員國外出差申請單。非本校之團隊成員請簽案辦理，奉核後方可動支。
- 差假法規請參閱：<https://www.ntpu.edu.tw/chinese/laws/law.php?dep=29>
- 主計法規請參閱：https://www.ntpu.edu.tw/chinese/laws/law.php?dep=39&class_id=
- 算式範例：機票 NT\$15,000；生活費 USD200*4.3日*匯率33 = NT\$ 28,380；雜費 NT\$600/日*5日 = 3,000；其他(如會議註冊費、保險)=總金額(行程不確定時，請以預估總數表示，例如美國○○大學5日6萬元)

參、國際合作加值型計畫—中英文摘要 (Project Abstract)

請就本計畫要點作中文及英文概述 (各五百字以內), 並依本計畫性質自訂關鍵詞。(maximum 500 words)

計畫摘要
計畫名稱:
Project Abstract
Project Title:

肆、計畫構想與預期效益

計畫申請人請依下列項目(另以 A4 紙繕打檢附於後)詳細說明：

- 一、研究計畫全球發展趨勢及對臺灣學術發展之重要性
- 二、跨國合作單位及對象之國際聲譽與研發能量
- 三、申請人近年研究方向及成果與擬研究項目之關連性
- 四、與外國合作計畫之具體分工項目及內容、研究方法、進行步驟
- 五、預期之研習成效及未來與國外研習機構之後續合作展望預期完成之工作項目。

伍、國科會(科技部)國際合作研究計畫核定函及核定清單影本

陸、合作機構世界排名 500 名之證明文件

柒、跨國合作單位或人員之合作同意函

捌、與跨國合作對象之合作成果(如無則免)

計畫主持人簽名	
日期：民國 年 月 日	