

# 國立臺北科技大學補助教師進行 PBL 研發專題作業要點

106.07.11 研發處處務會議通過  
107.04.24 研發處處務會議修正通過  
109.03.25 研發處處務會議修正通過  
110.03.15 研發處處務會議修正通過  
111.05.02 研發處處務會議修正通過  
113.01.24 研發處處務會議修正通過

一、為提升國立臺北科技大學（以下簡稱本校）產業研發能量，增進本校師生問題導向研發與教學成效，並擴增產學合作交流機會，補助本校教師與產業界合作執行 PBL(Problem/Project-Based Learning) 產業研發專題，特訂定「國立臺北科技大學補助教師進行 PBL 研發專題作業要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、補助規範

- (一) 執行期間至多 1 年，並有 1/2 期程（含）以上於當年度進行。
- (二) 以問題導向學習（PBL）方式建構產業研發專題。
- (三) 優先以跨系所、跨領域合作方式為計畫主軸（至少含兩個專業領域）且具未來延續性。
- (四) 須邀請產業界共同參與，研訂核心議題焦點，俾利解決產業研發相關問題。
- (五) 須有產業界相對配合款，並不得少於本校補助經費。經費須列出與產業界合作各方負擔之項目及金額，作為經費審查之依據。

## 三、申請人資格

- (一) 主持人以本校編制內教師為限。
- (二) 同一人申請產業研發專題，每年以一件為限。
- (三) 曾執行本作業要點補助之教師，有下列情形之一者，不得提出申請：
  1. 主持人未能如期如質執行應配合事項（詳如第九點）及遵守相關法令規定，其情形嚴重者。
  2. 三年內違反學術倫理之相關規定。

## 四、申請方式

申請人須檢具申請表（附件一）及相關佐證資料如下：

- (一) 產學合作契約書影本一份。
- (二) 企業匯款單據、本校主計系統入帳畫面截圖、或企業完成匯款之其他佐證資料。

依照研發處公告規定期限內，提交「書面申請文件及電子申請書」辦理申請；如有文件不全、不符規定或逾時者，不予受理。

## 五、審查標準與流程

審核標準包含問題產生過程與界定、問題解決方案規劃、預期成果效益、經費預算編列、跨領域人才參與狀況。

(一) 初審：進行資格審議。

(二) 複審：由研發處召開複審會議，由研發長擔任複審會議召集人，依申請內容、合作企業進行實質審查。

(三) 審查結果：申請審查結果與核定補助金額，研發處以電子郵件通知申請人。

## 六、補助項目

(一) 儀器設備費：指執行計畫所需之儀器與設備，惟200萬元以上之儀器設備需參照本校貴重儀器辦法列管。

(二) 業務費：指執行計畫所需之消耗性器材及其它事務性費用，如耗材費、印刷影印費、資料檢索費、差旅費、其他與計畫直接有關之費用等。

(三) 人事費：指執行計畫所需聘任之助理人員薪酬，以研究獎助金為限。

各項經費預算編列比例上限，依當年度公告徵件規定辦理。

## 七、經費撥款與核銷

審查通過者於兩週內依照核定金額與審查意見調整內容繳交後，始可核撥補助經費執行，逾期繳交視同放棄補助。

(一) 每件補助項目及經費額度，得衡酌當年度經費狀況公告調整之，實際撥款時程與額度得依當年度教育部經費核撥至校時間與研發專題實際執行時程而定。

(二) 本案補助款之經費核銷，請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及政府與校內相關法規辦理，並於執行期程內核銷完畢。

(三) 本案核定執行補助經費之期程，以當年度審查結果公告時間至年底（12月31日）截止，惟若有異動依當年度公告時間為準。

## 八、配合事項

(一) 主持人於執行期間（核定公告後12個月）內，應於開始執行後6個月，繳交期中報告，並於期滿後1個月內，繳交研究成果期末報告（包括紙本與電子檔）（附件二），並向研發處辦理結案。

(二) 參與學生於計畫執行期間內至少需上網填寫並回傳8次「線上學生學習單」；主持人需針對學生學習狀況進行回饋與建議。

(三) 本案核定執行結案後必須參加相關成果發表會，由主持人負責口頭報告，

其執行成果作為日後申請審核之參考。另團隊成員應至少派員參加 1 場校內外 PBL 研習活動，並參與本校研發處主辦相關成果分享會。

(四) PBL 產業研發專題需於執行期間內與企業合辦 PBL 小型工作坊或競賽，且不得與其他補助案合併執行。

(五) 主持人應配合本處因本計畫執行所需辦理其他相關規定辦理之事項。

九、主持人於執行期間內，如經發現有違反申請書事項、隱匿不實或造假、變造、抄襲、逾期、或以同一成果作為不同補助計畫績效等情事者，經研發處召開委員會議討論後，得撤銷其補助資格、追回補助款並依相關規定辦理。

十、本作業要點經研發處處務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。