國立清華大學2020智慧校園計畫

專題計畫補助辦法

(2020/8/12公告)

1. 徵件辦法

智慧校園旨在利用先進的數位科技、數位化、雲端服務、大數據、人工智慧和物聯網等技術，來提升學校在教學研究、校園生活、行政管理等方面的便利性和效率。本計畫為鼓勵學生從事與智慧校園相關之實作專題與研究計畫，擬補助每案10萬元以內之業務費，以支持專題的發展以及進行後續的維護，實際補助金額將由本計畫邀請之專家顧問評估後決議。執行成果優良者，將有機會於110年度持續由本計畫補助。

1. 期程說明
2. 申請期間：即日起至109年9月20日23:59止，將申請資料寄至智慧校園計畫信箱（nthusmartcampus@gapp.nthu.edu.tw）。
3. 入選名單：將邀請校內顧問辦理評選會議，於9月25日前公告。
4. 執行期間：109年9月25日起至109年12月31日止。
5. 經費核銷：因應清華大學校內年度經費結算規範，需於109年12月11日前完成繳交核銷文件，逾期視同放棄核銷，經費依據校內行政流程進行核撥；主辦單位得視情況調整日期。
6. 獲補助配合事項
7. 專案維護：專案完成後持續維護至少一年(至110年12月31日)
8. 需配合參加於109年12月辦理之海報成果展
9. 需配合提供專題成果資料於智慧校園網站呈現
10. 申請資料
11. 申請資格：凡清華大學在校學生，以個人或團體報名皆可，指導老師為非強制條件，如有者可提供。
12. 應備文件：包含申請文件、經費預算表(Word檔與PDF檔)、切結書(掃描檔)。請參考附件一。
13. 計畫/技術說明：請書寫於申請文件第三點，簡述計畫構想以及該計畫與智慧校園之相關性，並且說明計畫的技術應用、需連結的校內單位以及計畫期程安排等內容，篇幅以2頁A4為限(不包含圖片)。
14. 經費預算表：請參考附件二「經費編列項目基準」，列出計畫預計支用的項目金額，經費以10萬元為限，將於評選會議決議補助額度。
15. 切結書：團隊成員皆需同意切結書內容後簽名，團隊共同簽署一份即可。
16. 參考資料
17. 清華大學智慧校園網站：

<https://smartcampus.site.nthu.edu.tw/>

1. 智慧校園計畫介紹：<https://drive.google.com/file/d/1T7y9q7vTBitiKxH7DVGD0GPSJa_RjR9u/view?usp=sharing>
2. 透過清華學生訪談問卷取得的熱門建議項目：校巴即時位置追蹤、校巴乘車人數計算、公共空間使用狀況(例：運動器材、社團教室)、洗衣機使用狀況、選課推薦、清大專屬資訊App等等。
3. 主辦單位：清華大學研發處、住宿書院

計畫聯絡人：徐專員

聯絡電話：03-5162558

聯絡信箱：nthusmartcampus@gapp.nthu.edu.tw

附件一、申請書格式

國立清華大學2020智慧校園計畫

專題計畫補助申請書

1. 計畫名稱：
2. 申請資料：

|  |  |
| --- | --- |
| 團隊代表人姓名 |  |
| 聯絡電話 |  |
| Email |  |
| 課程名稱 | 說明：如有搭配相關課程請提供(例：資工系/實作專題) |
| 指導老師 | 說明：非強制，如有者請提供 |
| 團隊成員(需包含團隊代表人，可自行增列) | 姓名 | 系所 | 學號 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 計畫/技術說明：

（內文格式：12號字、單行間距，篇幅為2頁A4為限，不包含說明圖片）

1. 經費預算表：（請參考附件二範例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單價 | 數量 | 小計 | 說明 (請列出細項，並註明計算方式) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (可自行增列) |
| 合計 | 100,000 |  |

1. 切結書
	1. 本人同意團隊擁有提案之智慧財產權，並擔保提案之相關文字、圖片等內容，並無重製、改作、抄襲、仿冒或其他侵害第三人智慧財產權或其他權利之情事，若經人檢舉或告發而涉及著作權、專利權及其他權利之侵害情事，本人願負一切法律責任。
	2. 智慧校園計畫基於宣傳與推廣等需要，對於提案之文件、圖面、檔案等有進行攝影、出版、宣傳、展覽及其它圖版揭載等利用權利，本人同意配合提供相關圖片與資料。
	3. 本人同意配合於109年12月11日前完成核銷文件繳交，如有逾期即代表放棄核銷經費之權利，本人不得有異議。

|  |
| --- |
| 團隊成員簽名：日期： 109 年 月 日  |

附件二、經費相關說明

一、經費編列項目基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 編列基準 | 說明/定義 |
| 顧問費 | 2000元/次 | 邀請顧問提供建議，核銷需提供領據、校外人士匯款同意書、存摺影本 |
| 設計費 | 1. 海報：每張 4,000 元至15,000 元 2. 宣傳摺頁：a. 按頁計酬：每頁900元至 2,000 元b. 按件計酬：每件3,000 元至 10,000 元 | 設計團隊LOGO、海報文宣、名片等，核銷需提供領據、校外人士匯款同意書、存摺影本、設計圖樣電子檔 |
| 印刷費 | 實報實銷 | 需提供印刷品之電子檔為佐證，並敘明單價 |
| 國內差旅費 | 實報實銷 | 執行提案所需之公出差旅費，需說明出差目的並檢附票根、出差申請單、出差黏存單，補助以火車、客運為主。 |
| 會議餐費 | 實報實銷 | 執行提案所需之餐費，一人一餐80元為限，需檢附會議記錄。 |
| 材料費/耗材 | 單價不可超過6千元 | 電路板、隨身碟、硬碟等屬之，必須註明團隊共同使用/保管。如果要由學校直接付款給廠商，需請廠商填寫『校外人士/廠商匯款同意書』、提供存摺影本。 |
| 雜支 | 實報實銷 | 打樣費、文具用品、紙張、耗材、郵資、資料夾等。 |

 二、經費預算編列範例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單價 | 數量 | 小計 | 說明 (請列出細項，並註明計算方式) |
| 耗材費 | 4,000 | 3 | 12,000 | 購買行動硬碟(行動硬碟4000\*3=12,000) |
| 設計費 | 20,000 | 1 | 20,000 | 製作LOGO、DM(單項設計費10,000\*2=20,000元) |
| 印刷費 | 9,000 | 1 | 9,000 | 印刷產品DM(A4/500份\*10元)+海報印刷(A2/10張\*400元)=5,000+4,000 |
| 雜支 | 2,000 | 1 | 2,000 | 文具、資料夾等 |
|  |  |  |  | (可自行增列) |
| 合計 | 100,000 |  |