

# 115年度科專計畫

## 海事影像物件可分類性評估技術研究

### 分包研究計畫說明

# 簡報內容

- 分包辦法說明
  - 申請資格
  - 計畫書評選
    - 評選原則
    - 評選作業程序
    - 評分項目
    - 評選標準
  - 智慧財產權歸屬
  - 簽約要點
- 保密迴避利益原則
- 作業時程

# 申請資格

## ■學術界 (包括國內公私立大學院校)

□應擁有技術能力及足以接受分包之適當研究人力與設備者。

# 計畫書評選

## ■ 評選原則

- 技術背景（人力、設備）。
- 相關技術營業額、實績。
- 研提具體之計畫書內容與研究成果。
- 延續性計畫以原受託單位為優先考慮對象。

## ▶▶ 評選作業程序

- 分包研究計畫評選採**書面並召開評選會議審查**。
- 先由船舶中心進行初審說明，再由委員進行評分並填寫「**分包研究計畫評選評分表**」。
- 各委員評選結果經統計後，即宣佈評選結果。
- 通知各案申請人評選結果與委員意見。
- 申請單位或申請人依委員意見修正計畫書。
- 依船舶中心作業程序議價，並確定計畫書內容。

## ▶▶ 評分項目

項目	權重
計畫內容與需求是否相符及完整性	40
執行能力與相關設施之配合	20
計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力	20
以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力	20

## ▶▶ 評選標準

- 評選委員由產學研合作委員會之委員組成。
- 評定辦法：
  - 請各評選委員依計畫別，就各評分項目，填寫評分表。
  - 各評分項目之最高分數為權重分數。
  - 得分最高為100分，合格分數為70分(含)；平均分數70分(含)以上者，方得列為合格申請者。
  - 合格申請者依評選委員之評選結果排名次，平均分數最高者為甄選對象。
  - 如有兩(含)位以上申請者得分相同時，則由評選委員以投票方式甄選。

# ▶▶ 智慧財產權歸屬

## ■ 合約

- 智慧財產權：歸**本中心(甲方)所有**，分包單位(乙方)應提供一切必要之協助。
- 本中心(甲方)若將本研究成果申請專利權、著作權、電路布局權或其他智慧財產權時，於申請書中列為發明人或實際創作之乙方人員，得準用申請當時甲方對其員工之獎勵辦法。

# 簽約要點

- 合約期程：受限於經濟部產業技術司預算核定週期，合約簽訂以年度為原則 (115年度合作期間: 115.7.1至116.3.31)；然實際合約簽定合作期程長短，本中心得視與技術處實際簽約結果加以調整。
- 其他要點
  - 分包研究費用應單獨設帳管理，並依計畫書所載預算動支。結案時提供收支報表及所有會計憑證供存查。
  - 契約之增刪或修改須經雙方以書面協議。
  - 期末報告原則上需於116年3月5日前繳交，實際日期視本中心與技術處簽約情形而定。

# 分包研究計畫經費編列標準注意事項

項 目	注意事項
計畫規劃	<p><b>(一)加強查核點及計畫總結成果技術資料之規範。</b> <b>(二)簽約時，須確定參與計畫人員名單。</b></p>
計畫費用	<p><b>(一)人事費：總經費55%為上限</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●人事費基準詳如附件4。</li> <li>●給付之人事費，承包單位有代扣繳申報之義務。</li> </ul> <p><b>(二)管理費：不得超過計畫總經費之15%。</b></p> <p><b>(三)業務費：檢附發票原則如下</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●各項支出應檢附發票或收據辦理核銷。</li> <li>●三聯式發票須有承包單位之抬頭、統一編號，且須同時檢附扣抵聯及收執聯。</li> <li>●電子收銀機發票須有承包單位之統一編號。</li> <li>●小規模營利事業普通收據，須有免用發票商家之統一編號。</li> <li>●如須購買外國圖書資料參考者，請檢附INVOICE、水單並附該圖書資料封面影本。</li> <li>●外送影印資料請檢附影印之樣張（封面及目錄）。</li> <li>●報支郵資除須檢附購票證明之外，另請檢附大宗函件郵資單收執聯或請列郵寄名單、地址、事由等。</li> <li>●消耗品係指電腦之相關用品如碳粉匣、報表紙等，不含電腦週邊設備。</li> <li>●文具紙張、印刷、郵電、消耗等，最高限額度<b>合計為25,000元 / 人年</b>。</li> <li>●參加研討會(其他業務費)請檢附DM。</li> <li>●與計畫性質無關之費用不可報支。</li> </ul>

# 分包研究計畫經費編列標準注意事項

項 目	注意事項
計畫費用	<p><b>(三)旅運費</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>●車資費用（含計程車資）採實報實銷，惟計程車以市內短程洽公為原則，應填具搭乘起迄地點並由出差人簽名。</li><li>●結報國內出差請於出差結報表註明出差地點及出差事由，出差行程請儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。<a href="#">欲規劃國外出差，請明列於計畫書提出申請。</a></li><li>●出差地點距離機關所在地八十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據核實報支住宿費。</li><li>●搭乘飛機須檢附機票存根或登機證存根聯及旅行業代收轉付收據。</li><li>●於貴單位所在地之縣（市）出差不得報支膳雜費。</li><li>●至外縣市參加研討會、訓練課程，不可報支膳雜費。</li><li>●膳雜費、住宿費報之費率如下： 膳雜費每日新台幣400元；住宿費每日新台幣2,200元。<a href="#">依據中心內《差旅費、津貼支給辦法》</a></li></ul> <p><b>(四)維護費</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>●係指分包單位計畫所需之設備維護費用，請檢附維護合約及說明維護項目與本計畫之關聯性。</li></ul> <p><b>(五)材料費</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>●係指執行計畫所需之耗材。</li></ul> <p><b>(六)計畫總經費含5%營業稅。</b></p>

# 分包研究計畫經費編列標準注意事項

項 目	注意事項
計畫執行	<p>(一) <b>115年11月6日前</b>，完成期中報告初稿，<b>116年3月5日前</b>，完成期末報告初稿，期末總結報告應經本中心書面認可後始得印製成冊。</p> <p>(二) 計畫執行中應與本中心密切聯絡，<b>預計於115年11月30日前及116年3月31日前</b>，將分別邀請執行分包研究計畫主持人至本中心進行期中及期末報告。</p> <p>(三) 期末總結報告編寫格式應依本中心之規定辦理。</p>

\*期中及期末報告分包計畫主持人需在場，以示負責。

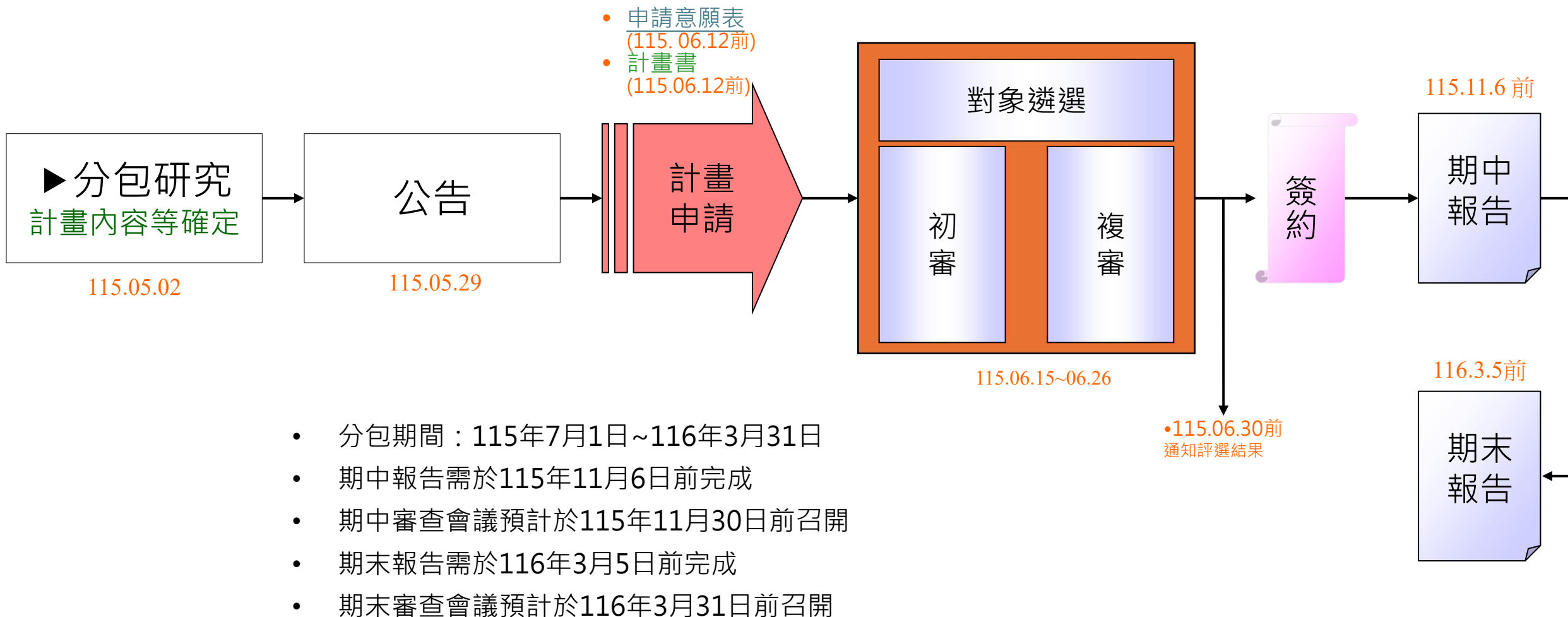
## 產學研合作 作業要點

- 應依公平及公正程序執行職權；
- 出席會議應親自為之，遇有利益衝突或不能公正執行職權之虞者，應即迴避。
- 依規定分包對象不得為本中心之董監事。

迴避原則

▶▶ 採個案迴避之原則

# 115年度分包研究計畫---預定作業時程



# 計畫書等之交付

- 截止時間：
  - 意願表：115年6月12日前
  - 計畫書：115年6月12日前
- 交付方式：[yumi@soic.org.tw](mailto:yumi@soic.org.tw)  
(Email後，請來電確認，謝謝)
- 檔案下載：<https://www.soic.org.tw/>
- 聯絡人：張曉平
- 電話：02-28085899 #961

# 分包研究項目內容說明

序	項目代號	分包研究計畫項目
1	VA152010	海事影像物件可分類性評估技術研究

## 分包研究重點：

1. 影像標註資料集之特徵擷取流程建置
2. 特徵分群、視覺化分析與標註類別差異分析
3. 標註資料可分性量化指標與場域擾動驗證

# 感謝您的聆聽

