

【計畫徵求】115 年深耕轉譯創新研究計畫，自即日起至 114 年 1

月 10 日(星期五) 前受理申請

一、計畫說明：

為激勵本校跨領域之原創性轉譯醫學研究，結合臨床、基礎、大數據及人工智慧等領域，以推動本校對外有競爭力的特色研究團隊、提高學術及臨床研究能量為目標。

二、計畫徵求重點：

- 本計畫著重創新轉譯研究及研發成果的產學應用性。
- 徵求領域：癌症轉譯、神經醫學、胸腔醫學、罕病研究、移植免疫、心腎代謝症候群 (CKM)、其他創新領域。

三、計畫徵求類型：

【新 案】撰寫 115 計畫書，以一年期為原則

● 單一整合型計畫：

1. 每一整合型計畫應含至少 3 個子計畫。計畫總主持人需同時主持 1 件子計畫並負責計畫之整體規劃、協調、研究進度及成果。計畫經費皆由總計畫主持人集中管理、分配及運用。

2. 一位主持人以一件子計畫為限。

3. 整合型計畫如含至少一位 45 歲（含）以下（以計畫申請截止日為準）之子計畫主持人，將另行認列加分。

4. 構想書除了計畫內容外，還需包括：1 強調創新轉譯及精準健康價值、2 培養年輕研究者、3 實質國際連結合作/共同發表論文、4 產品應用及衍生新創導向、5 運用本校重點核心研究設施、平台及臨床數據。

● 申請資格及經費補助項目：

1. 計畫總主持人資格：本校專任教師或專任助理研究員以上資格之人員，子計畫主持人需為一校三院專任人員/醫事人員。

2. 經費使用項目：

(1) 癌症轉譯領域：僅限於業務費（實驗耗材、儀器使用費、臨時工資等）。

(2)其餘領域：可編列人事費（專任、兼任研究助理）及業務費（實驗耗材、儀器使用費、臨時工資等）。

(3)如有人員聘任預算錯誤者，須由主持人逕行繳回，無法流用。

3.計畫補助：經費補助由評審小組核定之，核定方式以單一預算編號執行。

●申請方式及期限：分書面(計畫書)及口頭簡報兩階段

1.計畫書：收件截止期限為 **115 年 1 月 12 日（一）下午 5 點止**，請依公告格式提出申請，並寄送完整電子檔至研發處，**逾期不予受理**。格式請由此下載：

[計畫書格式](#)

2.口頭簡報：計畫書經審查通過者，將另通知主持人進行口頭簡報，主持人應於規定期限前提交口頭報告簡報檔（電子檔）。

3.修正計畫書：口頭簡報通過獲推薦後始撰寫修正計畫書及編列經費。

4.由研發處推薦專家學者組成「評審小組」陳請校方同意後進行審議。

5.本計畫申請書內容請遵循國科會學術倫理規範、臺北醫學大學暨附屬醫院學術倫理規範辦理。

●計畫報告及績效考評

1.進度報告：由各中心及研發處不定期追蹤研究進度。

2.年度考評報告：每年年底進行年度考評報告書面審查及辦理簡報會議。報告內容請包含

(1)本年度之計畫執行進度、初步研究成果及具體績效（含質量化）等。

(2)新年度之計畫延續執行重點及預期績效達成目標說明等。若獲第二年延續型計畫者，需於規定期限前繳交修正計畫書(第一年計畫執行成果經委員建議需修正計畫內容方向者)，始得核撥經費。

上開報告合併成 1 份 PDF 檔，請逕送計畫承辦人。

3.總成果報告繳交：執行期滿後依規定繳交總成果報告，並應持續對外爭取政府大型計畫或國家型計畫補助。

●結案規定：**114 年度執行計畫者，請於 115/12/31 前繳交結案論文**

通則：

1.計畫主持人須擔任第一作者或通訊作者，並以本校名義發表，論文需為 Original full article。

2.論文請加註補助計畫名稱及校內計畫編號。

補助計畫名稱：This work was financially supported of the Higher Education Sprout Project by the Ministry of Education (MOE) in Taiwan.

3.獲刊登之研究成果論文，應繳交發表之論文 PDF 檔案予研發處存查。

4.未依規定結案者，該團隊計畫主持人不得再提出本項補助申請（以 2 年為限）。

計畫類型	結案論文	注意事項
個別型	1 年期：一篇論文 2 年期：一篇期刊領域排名前 20%之論文	
單一整合型	1 年期：一篇領域排名前 20%之論文 2 年期：一篇期刊 IF $\geq$ 10 或領域排名前 10%之論文(適用 116 年申請延續案者)	癌症轉譯、神經醫學、胸腔醫學、其他創新領域：計畫期滿後，隔年需提出與前述研究主題相關之政府整合型計畫之申請紀錄或執行中之佐證。 人工智慧醫療領域：需申請 pre-SPARK、SPARK 等產學計畫、申請或執行中之國科會整合型計畫(需結合臨床、生醫主題)。 需檢附佐證資料。 HIS 專案計畫：每件子計畫皆須發表一篇論文，不限 IF 值或領域排名。

● 計畫承辦人：研究發展處 黃淑敏小姐，聯絡電話：02-27361661 轉

7113，電子郵件：shu7112360@tmu.edu.tw

● 計畫期程規劃

內容	日期	說明
計畫書撰寫	114/11	計畫徵求公告。
計畫書提交	115/1/12(一)	內容包括：題目、研究內容概要及預期達成之目標、參與研究人員、經費概算等。
書面審查	115/1~2	通知計畫書通過者進行口頭簡報。
口頭報告審查	115/3	主持人口頭簡報。 辦理評審小組會議審議後推薦。
修正計畫書撰寫	115/3	通知獲推薦團隊撰寫修正計畫書。 繳交修正計畫書後方可建立預算，未繳交者，不予開立預算。
計畫核定	115/3~4	將依預算來源分兩期撥付。