1. 計畫宗旨

109年12月修訂

臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為鼓勵本院員工創意發想、創新開發，據以創造更優質的醫療照護，特訂定本規定。

1. 第一階段適用對象

本院在編醫師及醫事人員(含契約醫師及契約醫事人員)。

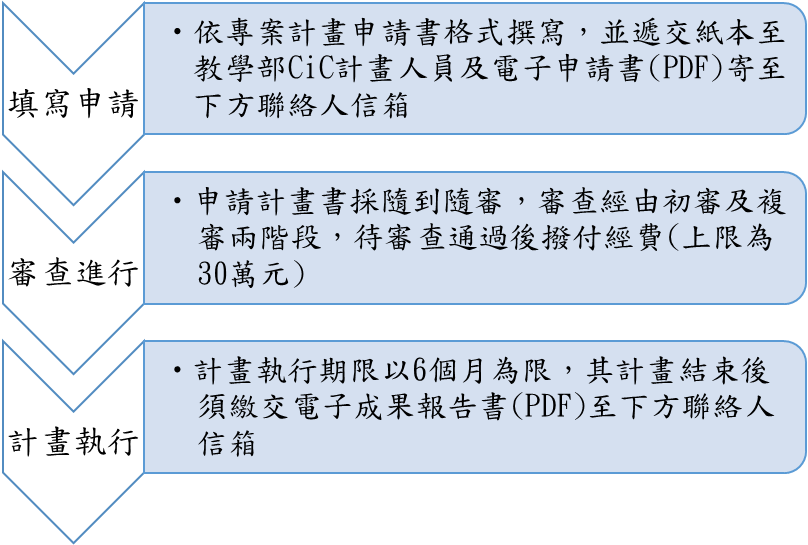
1. 專案選拔作業程序

對於診斷或治療、醫療服務模式與醫院空間設計等相關突破性創新，並有機會推廣應用價值者，且內容不含人體試驗、動物實驗、基因重組實驗相關之計畫，得依本專案計畫申請辦法提出申請。

1. 專案計畫申請
2. 依「臺北榮民總醫院醫療創新中心專案計畫申請書」格式撰寫。
3. 專案計畫補助經費每個專案經費上限為30萬元。
4. 計畫申請採隨到隨審。
5. 計畫執行時間
6. 專案計畫執行起始日為計畫核定日期當日，其期間以6個月為限。
7. 專案計畫執行若有特殊情況，則須於計畫結案日前1個月提出展延申請(包含其原因及後續規劃方案)，並由本中心管理工作小組研商是否可延長執行期間，至多延長3個月。
8. 計畫結束須繳交成果報告書。
9. 評審辦法

計畫之審查經由初審及複審兩階段，且計畫之協同主持人、指導人等相關人員不得擔任審查委員。

1. 初審：各計畫向本中心提出申請後，由本院教學審查指導小組委員2人進行初審。
2. 複審：經初審委員審查通過後，再送本中心管理工作小組委員2人複審通過。
3. 專案計畫經費
4. 經費來源係由財團法人永齡健康基金會捐贈，計畫主持人(包含共同/協同主持人)應避免可能構成利益衝突之非財務關係。
5. 計畫申請經費使用原則，不得編列人事費用、管理費、體檢費、掛號費、醫師檢查費、專利申請、技術移轉等費用、公車儲值卡、電話卡、影印卡及IC卡等具儲值功能卡片費用、出國差旅費、已由本院圖書館統一購買之圖書及期刊等各類型資料、人體試驗審查費、儀器設備費(含單價達一萬元以上且使用年限在二年以上之電腦軟體、圖書或套書)、保險費、動物費、實驗室及儀器使用費、任何須統一編列之費用，其餘皆比照院內計畫經費支用要點經費編列及支用項目-業務費辦理。
6. 待計畫期間結束後，經費賸餘款須撥回暫收款，繼續提供本中心新專案計畫申請使用。
7. 成果回饋
8. 申請經費之創新專案計畫成果，進行論文公開發表/出版時，應提供乙份電子檔或發表會議資料予本中心存查，並在論文本文、會議發表之投影片、或展覽之文字說明上，載明由臺北榮總醫療創新中心(CiC)專案計畫提供經費來源。
9. 計畫執行完畢後，需配合參與該年度之「CiC年度成果發表會」報告計畫成果。
10. 本要點如有未盡事宜，得隨時修訂補充之。
11. 計畫申請程序



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本資料：** | | | | | 申請條碼： | |  |
| 專案類別(單選) | | □技術創新 | □用品創新 | □服務重新設計 | | | □其他 |
| 申請機構 / 單位 | |  | | | | | |
| 專案主持人姓名 | |  | | 職　稱 | |  | |
| 本專案  名稱 | 中文 |  | | | | | |
| 英文 |  | | | | | |
| 專案連絡人 | | 姓名： | | | | | |
| 電話： | | (公) (手機) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 通訊地址 | |  | | | | | |
| 傳真號碼 | |  | | | | | |
| E-MAIL | |  | | | | | |

□已確認計畫經費來源為財團法人永齡健康基金會，並無任何構成利益衝突之非財務關係。

□已確認此創新計畫內容並無同時申請其他單位經費(一案兩投)。

專案主持人(申請人)簽章： 日期：

單位主管簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**二、專案人力**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 姓名 | 服務機構/單位 | 職稱 | 在本專案計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**三、計畫經費預算使用項目**：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 經費使用項目 | 用途 | 金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 總計 |  |  |

總計金額上限30萬元。

備註說明：

計畫申請經費使用原則，不得編列人事費用、管理費、體檢費、掛號費、醫師檢查費、專利申請、技術移轉等費用、公車儲值卡、電話卡、影印卡及IC卡等具儲值功能卡片費用、出國差旅費、已由本院圖書館統一購買之圖書及期刊等各類型資料、人體試驗審查費、儀器設備費(含單價達一萬元以上且使用年限在二年以上之電腦軟體、圖書或套書)、保險費、動物費、實驗室及儀器使用費、任何須統一編列之費用，其餘皆比照院內計畫經費支用要點經費編列及支用項目-業務費辦理。

**四、專案計畫中英文摘要：**請就本專案作一概述，並依本專案性質自訂關鍵詞。

(一)中文摘要。（五百字以內）

(二)英文摘要。（五百字以內）

**五、專案計畫內容：(以40頁為限，字型大小為12pt、標準字元間距與單行間距為準)**

(一)近五年與本專案計畫相關之成果及現況。

(二)專案計畫之重要性包含預期之學術貢獻、技術研發之發展、創新、對相關專案領域之影響及國際競爭力等。

(三)請列述整體計畫之目的及研究方法、分工合作架構

(四)請列述預期完成之工作項目及成果。