

我的數位典藏計畫書撰寫經驗分享

蔡炯民

國立臺灣大學數位典藏研究發展中心

January 9, 2008

Why are we here today?

We've got it **write**.



一份好的計畫書

Why didn't I think of it?

唉! 為什麼當初沒想到?



我如何撰寫計畫書

Proposal 3Ps

- 熟能生巧 Practice
Practice makes perfect
- 提早準備 Preparation
Good things happen to those who prepare
- 執行規劃 Plan
Plan the work and work the plan
- 具體完整 Package
Great things come in a package



計畫書撰寫前置作業

- 構思
 - 審查委員是看我們的能力(merit)而非我們的需要(need)
 - 訂定可以明顯改進現狀的目標與協助其達成的策略
- 蒐集資料
 - 想法 ← 既有文獻與理論
 - 規劃/經費 ← 先前類似計畫
- 審視計畫徵求書
 - 截止日期
 - 申請主題
 - 申請資格
 - 要求格式等



計畫書撰寫前置作業



- 設定計畫書的對象
 - 計畫性質
 - 標的
- 聯繫團隊與合作單位
 - 功能互補
 - 尋求合作意向
- 設定計畫管理
 - 人力
 - 時程

計畫書撰寫階段

理想中的計畫書：

- 完整的架構

Structure

- 清楚的定位

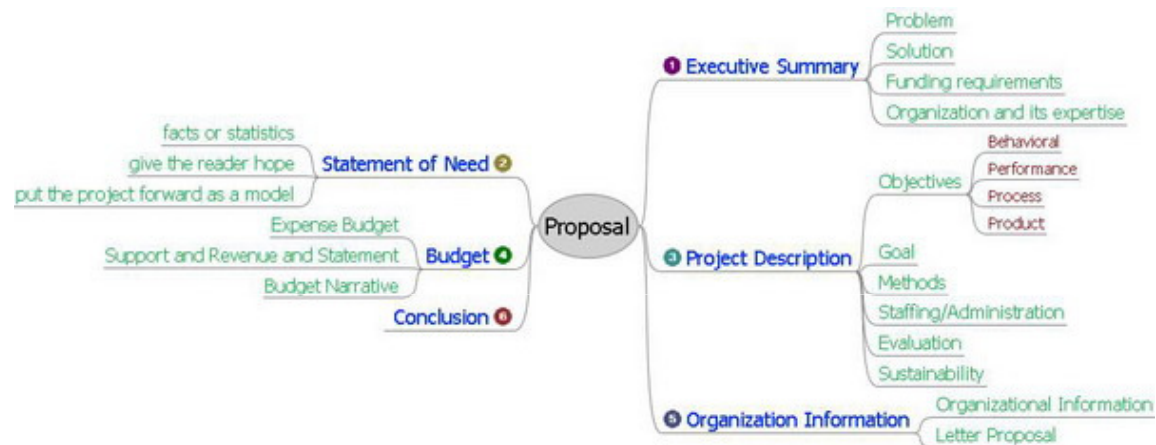
Specification

- 有力的論述

Concise persuasive writing

- 合理的預算

Reasonable budget



計畫書撰寫階段

依國科會細部計畫書架構

- 表一 基本資料
- 表二 申請補助經費
- 表三 主要研究人力
- 表四-表九 經費(人力費雜項費用研究設備費)
- 表十 整合型研究計畫項目及重點說明
- 表十一 研究計畫中英文摘要
- **表十二 研究計畫內容**
 - (一)近五年內主要研究成果說明
 - (二)研究計畫之背景及目的
 - (三)研究方法進行步驟及執行進度
 - (四)預期完成之工作項目及成果
- 表十三 近三年執行之研究計畫

計畫書撰寫階段

計畫目的與目標Goals and Objectives

目的Goal: 概念化、較抽象的總體目標

目標Objective: 可量度的、較確定的具體目標

- 計畫目標是可以衡量的計畫成果
- 計畫目標決定你採用的方法
- 計畫目標必須切實、具體、確定、可衡量並且能夠在特定時期內實現



計畫書撰寫階段

計畫目的與目標Goals and Objectives

具體目標Objective可以有幾種

- 行為Behavioral：預測一種行為的發生
- 表現Performance：具體時間內達到預期的能力水準
- 過程Process：有些事情出現的方式本身就是成果
- 產品Product：看得見的結果

範例：數位典藏應用與推廣

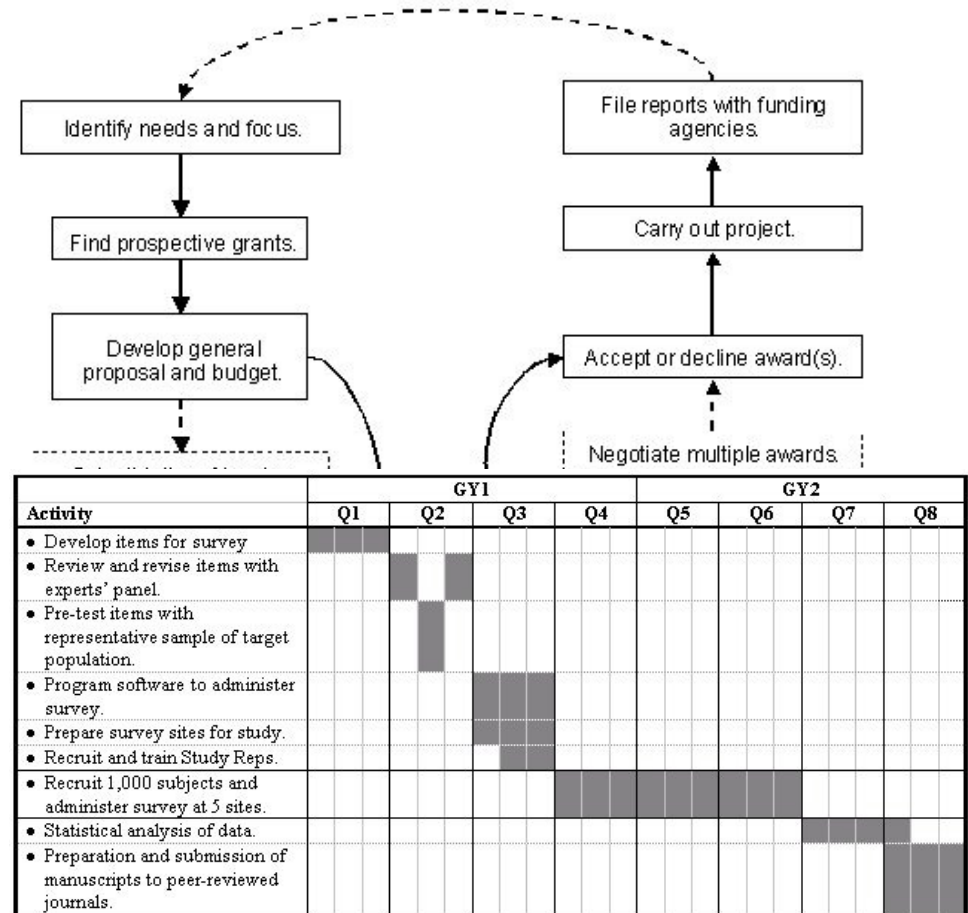
- 促進典藏資料庫在課程之運用
- 三年後培育數位典藏學程結業學生50名
- 找出成功的營運模式
- 召開說明會以加強推廣

計畫書撰寫階段

研究方法與進行步驟Metl

- 藉由計畫目標的闡述, 已經說明
- 研究方法與進行步驟則描述為實如何行動、什麼時間行動和為什麼
 - 如何進行How: 具體描述從計畫應當與前述的計畫目標相配合.
 - 什麼時間進行When: 進行步驟好能提供一個時間表, 審查委員時間表除了說明“什麼時間行動”研究方法加以補充
 - 為什麼進行Why: 為選擇的研究的成果, 藉由文獻回顧與引用
- 研究方法與進行步驟可以循序說使審查委員可以看出(visualize)對將採取的行動很瞭解, 以此建

Diagram 1. The Grant Writing Process



計畫書撰寫階段

預期成果 Expected Outcomes

- 在計畫書中列出預期成果表示對計畫目標採取嚴肅的態度，衡量是否成功達到計畫目標
- 預期成果也是一個很好的管理工具，未來有助於調整和改善計畫進行
- 依計畫目標有不同類型成果
 - 行為
 - 表現
 - 過程
 - 產品
- 預期成果將作為評估的依據
 - 包含直接產出direct跟非直接產出indirect
 - 清楚說明質化qualitative與量化quantitative資料
- 預期成果說明這個計畫
 - 在期限內（有明確的啟動和結束日期）所要達成的任務
 - 將資金用於機構的能力建設（增強機構自給自足能力，或擴展服務、創造收入）
 - 使你們機構將來對其他出資人有吸引力

計畫書撰寫階段

我的計畫書可以回答下面問題嗎

- 我要的是什麼？
- 我關心的是什麼？為什麼重要？
- 誰會受益？如何受益？
- 達成什麼特別的目標？如何達成？
- 結果要如何量度？
- 可以符合補助單位要求的目的、目標與優先性嗎？
- 我和我的機構何以符合需求？

使計畫書更吸引人：

- 同樣的想法可以用許多方式來展現
- 計畫書的描述方式應依補助單位的特定需求與興趣**量身打造**
- 計畫書要務必切合補助單位的目標與主題
- 假設自己是審查委員



計畫書撰寫階段

說明計畫書需求時

- 除列舉事實之外，特別小心論述的邏輯
- 確定哪些事實或統計可以為我的觀點提供最佳的證明
- 提供一個希望
- 將計畫定位為一個特案還是可以推而廣之的通案
- 將需求描述為迫切是否合理
- 是否要強調我的計畫不同于或好於其他計畫
- 避免循環論述 (circular reasoning)
- 簡明精確的資訊往往更能引人注意

計畫書撰寫階段

經費編列Budget

- 編列合理的預算顯示計畫的審慎，可以看出計畫的執行與管理，預算應是成本的反映
- 準備預算時，回過頭來看看計畫書的工作項目的敘述，確定涵蓋所有與計畫運作有關的人員和非人員事項支出
- 預算中涉及的各项支出和各项金額的計算應詳列在報表中，詳細保存這些資訊在說明欄中，以提醒自己這些數字是怎麼算出來的，這些報表可能是未來撰寫計畫書、與計畫啟動後的管考作業的重要參考依據
- 預算編列的檢查：
 - 工作是否可以依此預算完成？
 - 預定成本是否合乎市場價格？
 - 預算編列與計畫工作項目是否一致？
 - 所編預算說明與細目是否充分說明？
- 依國科會表格填寫
- 預算編列要有彈性，避免預算刪減致使計畫無法進行



計畫書繳交階段

在計畫書送出之前，最好

- 先行內部審查
- 聽取指導與建議進行修正
- 重複檢查核對



You've Got Funding!

計畫書成功要素



好的想法
Good Ideas



好的審查委員
Good Reviewers



好的時程管控
Good Timing



好的計畫徵選與管理
Good Grant administration



好的呈現
Good Presentations



好的機運
Good Luck

最後再提醒您 DOs AND DON'Ts

- 要仔細地讀計畫書徵求公告、要再次仔細地讀計畫書徵求公告、要再三仔細地讀計畫書徵求公告，也許覺得很乏味，但是絕對值得。其中某些關鍵部分，可能就是計畫書成功或失敗的分野，如有不清楚的地方趕快詢問。
- 計畫書的撰寫要聚焦，不要脫離本身主題。
- 計畫書要實際可行，不要野心太大，準備充分的文獻探討，證明其可行性，可以適時地說明您本身或機構的過去聲望與未來支持。
- 計畫書要讓審查委員容易讀，組織完整、論述清晰、善用圖表、注意排版字體，因為很有可能審查委員是在三更半夜戴著老花眼鏡看您的計畫書。
- 計畫書要請同事過目（最好是完全不懂你在做什麼的同事），看她們是否了解您的計畫要做什么？要怎麼做？為什麼做？要不斷修改到他們能夠讀得懂。
- 計畫書要能滿足審查委員與國科會的需求，審查委員不見得是對的，也不見得是錯的，他們只是針對您提供的計畫書，寫出他們的審查意見。
- 請不要假設審查委員知道您在做什么，永遠要清楚說明您想要審查委員知道的，以及他們需要知道的。
- 請不要寫一份給專家看的計畫書，因為您的計畫書必須說服所有審查委員。
- 請不要寫一份只有自己看得懂的計畫書，除非您要補助自己經費。

參考資料

- 潘英海, 2007, 數位典藏計畫書撰寫指南

www.gia.ncnu.edu.tw/newclass/1002數典計畫企畫書撰寫指南.pdf

- Nat
Pro
[http](http://www.gia.ncnu.edu.tw/newclass/1002數典計畫企畫書撰寫指南.pdf)
• 數位
徵選
[ww](http://www.gia.ncnu.edu.tw/newclass/1002數典計畫企畫書撰寫指南.pdf)
徵選

數位典藏與數位學習國家型科技計畫-數位典藏部分公開徵選計畫
97年度推廣應用公開徵選計畫 B2
徵求通告

注意事項

1. 公開徵選計畫申請需完成「國科會專題研究計畫線上申請作業」與「紙本郵寄承辦單位」兩部分。如未依規定辦理，本會將不受理該項申請計畫。
2. 97年度公開徵選計畫執行期限為民國97年3月1日~民國98年7月31日。
3. 計畫書申請截止日：自構想書審查結果公告日起至民國97年01月31日。

重要日期

謝謝聆聽 敬請指教



Are you still in proposal hell?