

國家科學及技術委員會 科學園區新興科技應用計畫

管考暨經費結報作業手冊

2025 年 11 月

國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局 編印

制定歷程

中華民國 110 年 1 月 27 日竹企字第 1100002571 號函制定
中華民國 110 年 12 月 13 日竹企字第 1100037351 號函編修
中華民國 112 年 11 月 28 日竹企字第 1120038619 號函編修
中華民國 113 年 12 月 2 日竹企字第 1130039205 號函編修

目 錄

壹、	簽約撥款作業.....	1
一、	簽約文件.....	1
二、	撥款方式.....	1
三、	請款收據或發票應注意事項.....	2
貳、	經費結報作業.....	3
一、	補助經費項目.....	5
二、	重要注意事項.....	6
三、	其他應注意事項.....	15
參、	計畫變更作業.....	18
一、	辦理變更說明.....	18
二、	計畫變更及辦理方式.....	18
肆、	執行管考作業.....	22
一、	期中查訪作業.....	22
二、	結案驗收作業.....	24
三、	成果報告書撰寫說明.....	26
四、	二年期計畫審核程序.....	28
五、	合約終止、解除及違約處理.....	29
六、	Q&A 釋疑.....	32
伍、	後期成效追蹤.....	34
陸、	國家科學及技術委員會新竹科學園區研發補助計畫支用單據控管機制.....	35
柒、	計畫相關文件表單.....	37

表單目錄

附件 1 請款表格	38
附件 1.1 申請機構收據	38
附件 1.2 其他企業收據	39
附件 2 經費結報表單	40
附件 2.1 期中經費使用明細表	40
附件 2.2 財務憑證清冊	41
附件 2.3 決算總表	44
附件 2.4 執行機構決算表	45
附件 2.5 收支報告表	46
附件 2.6 支用明細表	47
附件 2.7 支用單據黏存單	48
附件 2.8 支出科目分攤表	549
附件 2.9 支用單據封面	50
附件 3 成果報告格式	51
附件 3.1 期中執行進度報告	51
附件 3.2 完整成果報告封面	55
附件 3.3 精簡報告封面	57
附件 3.4 成果報告自評表	59
附件 3.5 成果效益統計表	60
附件 3.6 佐證資料目錄	64
附件 4 計畫變更各式表單	65
附件 4.1 研發人員變更表	65
附件 4.2 學研機構主持人變更表	66
附件 4.3 經費項目變更申請表	67
附件 4.4 學研機構經費變更申請對照表	68
附件 5 後期成果效益統計表	69

計畫管理輔導諮詢窗口

主辦機關	國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局
計畫辦公室	博大股份有限公司
公文受文者	博大股份有限公司
聯絡地址	300091 新竹市新安路 2 號 4 樓 「科學園區新興科技應用計畫辦公室」收
聯絡窗口	新興科技應用計畫計畫辦公室 莊小姐 patty@learnmore.com.tw 電話：03-5773311 分機 2136 鄧小姐 cathy@learnmore.com.tw 電話：03-5773311 分機 2139 傳真：03-5788030
計畫專屬 網站	新興科技應用計畫網站 https://web.sipa.gov.tw/EtaWeb/index.do
管理局網站	有關本計畫相關文件表單可逕至管理局網站下載： 管理局首頁（ https://www.sipa.gov.tw/ ）/廠商服務/研發及人培/表單下載/科學園區新興科技應用計畫-執行階段項下查詢

壹、 簽約撥款作業

一、 簽約文件

經複評通過辦理簽約作業，應備齊以下文件，依限辦理簽約作業：

- (一)、 補助合約書。
- (二)、 經費核定清單。
- (三)、 「簡報複審意見回覆說明表」及「第二次計畫申請書修正說明」。
- (四)、 本案簡報複審之簡報。
- (五)、 「書面審查意見回覆說明表」(二年期計畫第二年期免附)及「第一次計畫申請書修正說明」。
- (六)、 國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點。
- (七)、 計畫申請書及其附件(包括如聲明書、合作意向書等文件)。
- (八)、 申請須知。
- (九)、 國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫管考暨經費結報作業手冊。

二、 撥款方式

申請機構(含其他企業)與學研機構應依補助合約書規定，檢具支用單據正本、收據(或發票)向國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局(以下簡稱管理局)請領補助款，其撥款額度及時程詳如下表：

項目		申請機構(含其他企業)	學研機構
第一期款	付款條件	期中查訪通過	簽約完成
	請款期程	依管理局通知期限內辦理	
	撥付額度	補助款之 50% 上限	補助款之 50%
	備註	應用型依補助合約書第 4 條規定辦理 聯盟型依補助合約書第 5 條規定辦理	
第二期款	付款條件	實地驗收通過	期中查訪通過
	請款期程	依管理局通知期限內辦理	
	撥付額度	請領補助經費與第一期款總和，不得超過本期計畫	補助款之 50%

項目		申請機構(含其他企業)	學研機構
		補助經費	
	備註	應用型依補助合約書第 4 條規定辦理 聯盟型依補助合約書第 5 條規定辦理	

三、請款收據或發票應注意事項

- (一) 申請機構及學研機構收據或發票抬頭為「**國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局**」。
- (二) 依補助合約書規定，其他企業之補助款係由申請機構統一向管理局請領，於撥款通知函文到 30 日內分別撥付予其他企業，其他企業應檢附收據向申請機構請領補助款，收據範本請參考附件 1.2(抬頭請開「**申請機構**」全銜)。前項申請機構分撥予各其他企業之付款憑證正本及收據，應函送管理局備查。
- (三) 補助款之請領得採收據或發票等方式開立：
 1. 收據：應記載領款事由、金額、金融機構名稱、分行名稱及帳號等事項，學研機構由內部程序開立自行收納款項收據，申請機構(含其他企業)則依附件 1 格式開立請款收據。
 2. 發票：應依「統一發票使用辦法」開立統一發票，並提供金融機構名稱、分行名稱及帳號等匯款資訊。

貳、經費結報作業

申請機構(含其他企業)以及學研機構之經費使用，應依「商業會計法」、「會計法」、「審計法」、「國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點」、「國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫補助合約書暨計畫申請書」及「國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫管考暨經費結報作業手冊」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「國家科學及技術委員會新竹科學園區研發補助計畫支用單據控管機制」及其他有關規定辦理。

申請機構(含其他企業)以及學研機構應依經費核定清單之補助項目、時間先後順序分類，將自籌款與補助款之支用單據分別裝訂成冊，繕製財務憑證清冊、經費使用明細表、收支報告表、支用明細表及支用單據等應備文件，分別依下表繳交期間內具函檢送本計畫辦公室先期審查。

執行團隊應於本期計畫執行至第 12 個月之 15 日內，依下表所定應備文件函送本計畫辦公室先期檢核後，轉管理局辦理經費結報；前揭經費結報應以計畫執行至屆滿所需之經費為統計，並依各單位內部會計制度及主管機關所訂法規等有關規定辦理各項會計制度，對於支用單據之支付事實負真實性之責任。

補助經費支用單據經完成結報，並檢還受補助機構者，其支用單據、帳簿、收支報告表及其他計畫相關資料，應依其主管機關所定法規(如商業會計法、會計法、財團法人法、社會團體財務處理辦法等相關法令規定)及會計制度等妥善保存，並應遵循管理局所定國家科學及技術委員會新竹科學園區研發補助計畫支用單據控管機制等相關規定妥善保存。

繳交 期間	申請機構 (含其他企業)	學研機構 (屬政府機關(構)或 公立學校者)	學研機構 (屬法人或團體者)
期中結報 (執行至第 6 個 月)	1. 期中經費使用 明細表。 2. 補助款、自籌 款之支用單據	1. 期中經費使用 明細表【附件 2.1】 2. 收支報告表	1. 期中經費使用 明細表【附件 2.1】 2. 收支報告表

繳交期間		申請機構 (含其他企業)	學研機構 (屬政府機關(構)或 公立學校者)	學研機構 (屬法人或團體者)
		清冊(依下列順序裝訂成冊): (1). 支用單據封面【附件 2.9】 (2). 財務憑證清冊【附件 2.2】 (3). 本計畫所核定研發人員之投保證明文件 (4). 支用單據黏存單【附件 2.7】 3. 其他相關證明文件，如設備攤銷費用所需之「財產目錄」或計畫變更核准之公文等。	【附件 2.5】 3. 支用明細表 【附件 2.6】 4. 其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。	【附件 2.5】 3. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊): (1) 支用單據封面【附件 2.9】 (2) 支用明細表【附件 2.6】 (3) 支用單據黏存單【附件 2.7】 (4) 其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。
期末結報	執行至第 12 個月之 15 日內	1. 決算總表(申請機構)。 2. 執行機構決算表(其他企業)。	1. 執行機構決算表。 2. 收支報告表。 3. 支用明細表【附件 2.6】。	
	屆滿後 1 個月內	1. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊): (1). 支用單據封面【附件 2.9】 (2). 財務憑證清冊【附件 2.2】	1. 其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。	1. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊): (1). 支用單據封面【附件 2.9】 (2). 支用單據黏存單【附件 2.7】

繳交期間		申請機構 (含其他企業)	學研機構 (屬政府機關(構)或 公立學校者)	學研機構 (屬法人或團體者)
		(3). 本計畫所核定研發人員之投保證明文件 (4). 支用單據黏存單【附件 2.7】 2. 其他相關證明文件，如設備攤銷費用所需之「財產目錄」或計畫變更核准之公文等。		(3). 其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。

一、補助經費項目

本計畫經費應以管理局所核定的經費核定清單之補助項目為限，其中參加國際展會費用之場地租金以實際費用的百分之九十為上限補助。相關補助款及自籌款列報項目如下表：

項目		學研機構	申請機構 (含其他企業)	
		補助款	補助款	自籌款
業 務 費	人事費	◎	◎	◎
	耗材、物品、圖書及雜項費（消耗性器材及原料費）	◎	◎	◎
	參加國際展會費用之場地租金		◎	◎
	其他參加國際展會費用			◎

項目		學研機構	申請機構 (含其他企業)	
		補助款	補助款	自籌款
研究設備攤銷費				◎
其他研究費	認證及驗證費		◎	◎
	其他與研究相關費用			◎
管理費		◎		

備註：◎可報支科目 ×不可報支科目

二、重要注意事項

(一) 結報規範

1. 各科目經費不得超過原訂預算數，且支用單據之支付時間須於執行期程內(但不包含計畫延長之期程)，符合本計畫管考暨經費結報作業手冊規定，並與執行本計畫有相關者始得報支。
2. 本計畫不允許採購大陸地區廠牌之資通訊軟體、硬體或服務，亦不得向大陸地區廠商採購財物、工程或技術服務。
3. 本計畫不補助研究設備費用，依行政院主計總處財物標準分類總說明，係指單價金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之財產。

(二) 黏存單

1. 支用單據應貼於「黏存單」，並經各執行機構內部審核程序(請參考附件 2.7 格式)，並得採各執行機構內部黏存單辦理。前開採各執行機構內部黏存單格式者，應包括「黏存單編號」(須與支用明細表上編號相同)、「支出項目及細項」(如業務費-人事費)以及「用途說明」等資訊，且需經各執行單位之總主持人或主持人簽名或蓋章。

2. 前項所稱支用單據支出項目如為跨項目支出者(如業務費及其他研究費)，請勿黏貼於同一黏存單上，應採個別黏貼方式，經各執行機構內部審核程序簽核。
3. 支用單據黏存單之支出用途欄應予說明，並依用途別(科目)依序編號。
4. 補助款之黏存單正本與自籌款黏存單影本應分別裝訂(勿裝訂成一冊)，並各別繕製支用單據封面(請參考附件 2.9)。
5. 黏存單應加蓋經手人、單位主管、計畫主持人、主/會計單位以及機關首長或授權代簽人等各級人員簽章。
6. 黏存單不得塗改、挖補、擦刮或藥水塗滅，如有修改，其修改處須加蓋經手人章。
7. 經費使用明細表、支用明細表、黏存單、個人收據、國內出差旅費報支單、分攤表等可使用機構之格式，但應補充所規定加註之內容，不可缺少。
8. 如數科目或計畫共同分攤之支付款項，且其支用單據不能分割者，應於黏存單上檢附支用單據影本，並加具支出科目分攤表。

(三) 支用單據

1. 補助款支用單據以正本核送，自籌款支用單據以影本核送。
2. 受補助機構使用補助經費支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項¹：
 - (1) 受領事由。
 - (2) 實收數額。
 - (3) 機關名稱。
 - (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
 - (5) 開立日期。

¹ 政府支出憑證處理要點§4

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機構得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

3. 受補助機構使用補助經費支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項³：
 - (1) 營業人之全銜及其統一編號。
 - (2) 品名、數量、單價以及總額。其中品名勿填列代號或簡稱；僅列代號或非本國文者，應由經手人加註中文品名；數量若標示為一批，應另列清單佐證。
 - (3) 開立日期。
 - (4) 買受人全銜或統一編號。
4. 支付款項應取得支用單據。倘支用單據透過網路下載列印者，除本計畫管考暨經費結報作業手冊另有規定外，應由經手人簽名²。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機構自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；受補助機構自行下載列印者，免由經手人簽名³。
5. 各項單據之抬頭應為受補助機構(機構全銜、統一編號)。
6. 支用單據以外幣支付時，應註明當時匯率及公式，並檢附匯率證明文件，加註處請加蓋經手人章。
7. 於網路完成交易時，應取得第 2 目或第 3 目所定支用單據。但因特殊情形不能取得支用單據者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支用單據。
8. 支用單據之總數書寫錯誤者，應由原出具者註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定，另行開立⁴。
9. 計畫人員有新進或月中離職或其他情事者，申請機構(含其他企業)應於附件 2.2 之(一)人事薪資清冊之備註欄註明⁵；學研

² 政府支出憑證處理要點§2

³ 政府支出憑證處理要點§5

⁴ 政府支出憑證處理要點§13

⁵ 政府支出憑證處理要點§6

機構則應於支用明細表備註註明或另檢附人員異動名冊。

- 10.申請機構及其他企業補助款金額含營業稅之費用，可依發票金額檢據，免扣除稅額。惟其不得向國稅局申報營業稅(即進銷項扣抵)，廠商向政府申請補助款經費需檢付所有支用單據，如發票類型有抵扣聯、收執聯，須一併檢附。

(四) 各項目應備文件及注意事項

1. 申請機構(含其他企業)

人事費	
應備文件	<ol style="list-style-type: none">1. 人事薪資清冊及入帳單(或匯款、轉帳等證明文件)。2. 勞工保險局投保單位被保險人名冊。3. 如屬外籍專業人士，應出具居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件。但已取得內政部移民署核發之「外籍專業人士就業 PASS 卡」，則無須再另外檢附聘僱工作許可文件。
應注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 所核報之研發人員必須為公司正式人員，並提供勞工保險局投保單位被保險人名冊，且應與本計畫核定名單相符。2. 勞工保險投保證明文件有以下情形之一者，得以其他證明文件替代之。<ol style="list-style-type: none">(1) 如已逾「勞工保險條例」所定投保年資或已退休者，則應改檢附職業災害保險等相關證明文件。(2) 如公司人數未滿 5 人，則得改檢附就業保險等相關證明文件。(3) 如總公司、分公司之間確有隸屬關係，且分別領有目的事業主管機關核發之登記證明文件，如分公司並未單獨成立勞保投保單位，研發人員可由總公司統一辦理加保，並應檢附總公司出具之投保單位被保險人名冊及在職證明等相關證明文件。3. 所稱參與計畫之研發人員應領薪資得包含本薪以及伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額等經常性給付項目；另加班費、端午獎金、中秋獎金或其他績效獎金等非經常性給付項目，且事實或績效期間發生在執行期間者，得列為其他加項，又年終獎金不得列報本計畫經費。

	<p>4. 前項列報端午獎金、中秋獎金或其他績效獎金等非經常性給付項目者，應於財務憑證清冊備註績效期間，以為佐證。</p> <p>5. 支付本計畫研發人員之待遇、獎金及其他給與等支出，應依附件 2.2 之(一)編製人事薪資清冊，分別填明受領人之姓名、每月投入工時比、應領薪資、其他加項、其他減項、實付金額及在本計畫中實支薪資等資訊，並由人事單位之經手人、單位主管及公司負責人簽章。</p> <p>6. 研發替代役人事費用不得列入經費。</p> <p>7. 外籍專業人士不包括大陸地區人民，且應入境來臺工作，始符合本計畫之補助對象。倘於執行期間有出境情事者，申請機構(含其他企業)應於人事薪資清冊註明，並檢附出入境證明文件，且該員出境期間不得計入經費結報。</p> <p>8. 人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。若有人員異動，應於表下備註欄加註異動前後人員姓名與管理局核准文號，以茲核對。</p> <p>9. 支付本計畫研發人員薪資證明文件，得參考附件 2.2 之(二)入帳單格式，經薪資轉帳金融機構核對無誤後加蓋核對章；或以匯款、轉帳等證明文件佐證，並由人事單位之經手人、單位主管及公司負責人簽章。</p> <p>10. 本計畫總主持人不得為專任人員；另補助之研究人員屬專任者，不得重複支領其他政府相關計畫補助；屬兼任者，支領本期計畫及其他政府相關計畫補助之投入工時比例合計不得超過百分之一百。 計畫總主持人及一級主管(含)以上之人員，每週平均投入工作時數比率應不得超過百分之六十。</p> <p>11. 所列報研發人員投入總人月數不得超過管理局核定之計畫申請書原編列投入總人月數。</p>
--	---

消耗性器材及原材料費	
應備文件	<p>1. 相關補助款支用單據正本，以及自籌款支用單據影本(如統一發票、收據或領料單等)及佐證資料(如傳票、產出物或使用項目相關紀錄及內容等)。</p> <p>2. 若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與 Invoice。</p> <p>3. 若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 若有核報參加國際展會之場地租金費用，應於黏存單後</p>

消耗性器材及原材料費	
	檢附參展攤位照片(需包含參展廠商名稱)。
應注意 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗性器材及原材料清單之項目、金額、日期應與檢附支用單據正本或影本、分攤紀錄及支付證明等相符。 2. 所購入之物品支用單據之數量，不得僅標示為「一批」，應加註明細(含品名、單價與數量)，並於加註之處加蓋經手人章。 3. 物品購入支用單據日期必須在計畫執行期間內；倘若該物品為預購，則應檢附領料單，並載明中文品名、數量、單價以及領料日期。 4. 國際展會限以國外直接參展廠商數達百分之十以上或來自六個以上國家或地區之商展門票、差旅費、場地租金以及其他展會佈置所需之費用。 5. 國際展會費用之場地租金以百分之九十為上限補助，其餘不足部分由自籌款支應。 6. 指單價金額未達 1 萬元或使用年限未達 2 年之物品。

研究設備攤銷費	
應備 文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產目錄或投入本計畫之研究設備財產目錄。 2. 若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與 Invoice，若涉及外幣支付時應附並檢附當時之外幣匯率表。
應注意 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務憑證清冊上所列之研究設備應與公司「財產目錄」上所載購入日期、設備名稱、數量、單價以及總價等資訊一致。 2. 研究設備攤銷限執行期間內為分攤。如於執行期間內有新購研究設備，則自購入日起至計畫執行屆滿日(不含計畫延長時間)為止，計算攤銷數。 3. 攤銷金額不得超過申請機構及其他企業之各自計畫經費總額的百分之三十。研究設備均應依規定列帳管理，並列入申請機構或其他企業之財產帳。 如申請機構之研究設備攤銷金額 \leq (申請機構之補助款 + 申請機構之自籌款) \times 30% 4. 攤銷數計算，是以公司財產目錄中該研究設備提列耐用年限(攤提年限)，及實際投入計畫使用之月數比例為基準估算攤銷金額；如為計畫執行期間新購之設備且於月中購入者，亦可提列 1 個月。以直線法(平均法)為例，例如 A 設備耐用年限為 5 年，實際投入計畫使用月數為 8

研究設備攤銷費	
	個月，則 A 設備之攤銷數=取得成本*8/60。
	直線法：攤銷數 = 取得成本 × $\frac{\text{攤銷月數}}{\text{設備耐用月數}}$

其他研究費	
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關補助款支用單據正本、自籌款支用單據影本(統一發票或收據)及佐證資料(如產出物或使用項目相關紀錄及內容)。 2. 若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與 Invoice；若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 3. 認證及驗證費應檢附驗證報告、認證結果或調查分析結果等相關文件。
應注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡為執行本計畫直接所需，除人事費、耗材費及設備攤銷費等項目外，用於研究執行相關之其他必要支出者，如文具、郵電費、差旅費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、計算機及貴重儀器使用費、技術移轉費、技術服務費、軟體租賃或授權費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器保險及運雜費、委託公證第三方之認證、測試及驗證費等屬之。 2. 報支國內差旅費僅限計畫相關人員參加與本計畫內容相符之會議或活動或至合作廠商處討論計畫等相關費用，如交通費、住宿費、膳雜費等。

2. 學研機構

業務費-研究人力費	
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費印領清冊。 2. 人員約用資料影本。
應注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。 2. 研究人員分下列三類，其聘用應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定辦理。 <ol style="list-style-type: none"> (1). 專任人員：指學研機構約用之專職從事本計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或

業務費-研究人力費	
	<p>進修部學生專職於本計畫外，不得擔任專任人員。</p> <p>(2). 兼任人員：指學研機構約用之以部分時間從事本計畫人員，分為下列三級：</p> <p>A. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。</p> <p>B. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</p> <p>C. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。</p> <p>(3). 臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。</p> <p>3. 專任、兼任人員之工作酬金，依學研機構自行訂定之標準核實支給。惟共同主持人不得支領與本計畫有關之出席費、主持費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費等具酬勞性質之費用。</p> <p>4. 人事費印領清冊應依下列規定：</p> <p>(1) 參照「政府支出憑證處理要點」第 6 點規定，按給付類別編製各類表單(或清冊)，由受領人或其代領人簽名。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名，並應加蓋金融機構轉帳或匯款證明章。</p> <p>(2) 填列請領人職稱、姓名、身分證字號、入款帳號、請領期間、應領金額，並依所得稅法等相關規定申報及扣繳所得稅，並註記「已代扣所得」或「已登錄所得」。</p> <p>(3) 專任人員之年終獎金應在計畫執行期間內提撥，並註明事實或績效發生期間，且發生期間應於計畫執行期間。</p> <p>5. 研究人員不包含大陸地區人民或學生，且應入境來臺工作或就學，始符合本計畫之補助對象。</p>

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費	
應備文件	<p>1. 應提供購買各項物品相關之付款證明如統一發票或收據正本。</p> <p>2. 由國外購入者應檢附相關之進口報關結匯單據與 Invoice；若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p>

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費	
	3. 各項經費支出若有分攤支付款項，應檢附支出分攤表【附件 2.8】。
應注意 事項	1. 支用單據正本應黏貼於黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並由經手人、驗收及證明、主管等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。 2. 交通費報支應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，且限本計畫編制人員因計畫所需而發生之交通費用，並與執行計畫有直接相關者。 3. 差旅費報支應註記出差事由、起訖地點以及費用等。 4. 國內研討會報名費或註冊費限本計畫編列人員因計畫所需而發生之費用，若屬其他特殊協助事由者，應循學研機構內部行政程序核准辦理。 5. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應不得報支。 6. 郵費應檢附購買票品證明單。 7. 軟體租賃費、儀器使用費：應於收據/發票/估價單上加註租用或使用期間，倘租賃或使用期間大於計畫執行期程，則應檢附經費分攤表，填貼於黏存單上分攤金額，倘有超過執行期程之費用不得報支補助款。 8. 支用單據如為三聯式發票者，應將扣抵聯及收執聯黏貼於黏存單，並註明統一編號。 9. 各項經費支出若有分攤支付款項者，應依參照「政府支出憑證處理要點」第20及21點規定，檢附支出科目分攤表或支出機關經費分攤表。 10. 圖書採購之認定，請自行依圖書館法及財務標準分類規定辦理。 11. 彈性支用額度之相關支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依國家科學及技術委員會有關規定辦理。 12. 指單價金額未達1萬元或使用年限未達2年之物品。 13. 如有分攤電話費、水費及電費等費用，其支用單據正本應留存於分攤金額較大之一方，並檢附分攤表。

管理費	
應備 文件	應檢附支用單據報銷。如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以

管理費	
	自行收納款項統一收據或參照政府支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。
應注意 事項	1. 為學研機構配合執行研究計畫所需之費用，由學研機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。 2. 所列報之金額應與經費核定清單相符。 3. 管理費以收據報銷者，收據開立之日期應於計畫執行期間內。

三、其他應注意事項

- (一) 補助經費支用單據經管理局依補助合約書規定完成結報，並檢還受補助機構者，其支用單據、帳簿、收支報告表及其他計畫相關資料，應依其主管機關所定法規(如商業會計法、會計法、財團法人法、社會團體財務處理辦法等相關法令規定)及會計制度等妥善保存，並應遵循管理局所定「國家科學及技術委員會新竹科學園區研發補助計畫支用單據控管機制」等相關規定妥善保存。管理局得派員或陪同審計人員隨時抽查，必要時可調閱接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，受補助機構應予配合，不得拒絕。上述留存受補助機構之補助款支用單據，遇有遺失、損毀等情事時，受補助機構應即依有關規定辦理。
- (二) 申請機構(含其他企業)就原未核給之補助項目(限人事費、消耗性器材及原材料費、認證及驗證費與參加國際展會費用之場地租金等費用)，於本期計畫執行期間經檢討確為執行本計畫需要者，申請機構應事先報經管理局同意增列，其所需經費由其他補助項目流用，管理局不另予補助。
- (三) 申請機構或其他企業就任一補助項目經費如確為執行本期計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，應由申請機構統一彙整，事先以書面向管理局提出申請，並徵得同意後流用之，其申請之流用數合計不得超過申請機構或其他企業所補助經費的百分之二十五。

- (四) 申請機構(含其他企業)接受本計畫補助之研究人員屬專任者，不得重覆支領其他政府相關計畫補助；屬兼任者，支領本計畫及其他政府相關計畫補助之投入工時比例合計不得超過百分之一百。
- (五) 申請機構(含其他企業)自籌款，包括自行負擔之人事費、消耗性器材及原材料費、研究設備攤銷費(不得超過申請機構及其他企業之各自計畫經費總額的百分之三十)、其他研究費以及自行負擔之國際展會費用，應不低於本計畫補助經費總金額。如申請機構(含其他企業)自籌款比例不合約定者，管理局將視申請機構所得請領之補助經費，依補助合約書規定按比例調整之。
- (六) 若補助款或自籌款支用至期中結報時，有補助款支用金額高於自籌款金額，或補助款支用金額與核定金額之比率低於百分之四十，需說明落後原因與後續規劃，經管理局審核後辦理期中結報，必要時，管理局得調整補助經費之撥付方式。
- (七) 補助經費於結案時尚有結餘款或所提送之支用單據經查核後，管理局已撥付予申請機構(含其他企業)、學研機構之補助款逾支用單據總金額時，差額應予繳回，且不受學研機構補助經費不得低於補助總額百分之三十之限制。
- (八) 本計畫執行若經管理局、國家科學及技術委員會或相關審計單位查核，發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，該補助款除應追繳回國庫外，並得依情節輕重停止受理申請機構或學研機構之補助計畫申請一至五年。
- (九) 申請機構(含其他企業)及學研機構執行本計畫之各項支用單據，經管理局查核，如有未依補助用途支用或虛報、浮報者、或違反合約書其他約定、本計畫實施要點之重大情事者，管理局應通知申請機構(含其他企業)、學研機構或申請機構計畫總主持人、學研機構主持人、其他企業主持人提出書面答辯，並由管理局報請審核小組會議審議，依本計畫實施要點等相關規定辦理。
- (十) 本計畫之補助金額，不得列入申請機構(含其他企業)年度研究發展支出。

- (十一) 參與計畫執行之申請機構(含其他企業)及學研機構應確實填寫研究紀錄簿(專司計畫管理者如主持人，得免填寫)，原則以書面為之，且從事研發之人員每人1本，管理局得視查訪或驗收需要，抽查研究紀錄簿，如有改正意見，執行團隊應予以配合。

參、計畫變更作業

一、辦理變更說明

申請機構與學研機構如有計畫內容、補助項目變更、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本計畫實施要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則及補助合約書等相關規定，於計畫執行期間內依規定之表單詳述變更理由，以正式函文報請計畫辦公室函轉管理局書面同意後，始可辦理變更。惟已超過計畫執行期限者，不得申請變更。

二、計畫變更及辦理方式

(一) 人員異動

1. 申請機構或其他企業於計畫執行期間內，有計畫總主持人、主持人或研發人員之異動情形者，異動之機構應依計畫申請書之人力配置，且考量接任人員之學經歷、專長以及負責之工作內容是否足以勝任，並為適當之工作交接，由異動之機構敘明原因，需於變更前/後 1 個月內，以書面向計畫辦公室申請。

如未能於人員異動後 1 個月內函報變更者，則該接任人員在本計畫實支金額僅追認至計畫辦公室實際收件日前一個月，其餘不得認列本計畫經費(包含補助款及自籌款)。倘經管理局或計畫辦公室檢視接任人員之學經歷、專長或負責之工作內容，與原計畫申請書所規劃之人力有顯著差異者，管理局將不予備查，且不得計入本計畫經費結報。

如逾計畫執行期間者，不得計入本計畫經費結報。

2. 學研機構於計畫執行期間內，如遇有主持人移轉至新任職機構或更換主持人者，應檢附新任職機構之聘函影本或新任主持人之簡歷等基本資料向管理局申請，並徵得管理局同意後辦理移轉或變更。屬專/兼任人員者，應依「國家科學及技術

委員會補助專題研究計畫人力約用注意事項」規定辦理。

變更類別		應備文件
申請機構 (含合作企業)	計畫總主持人	1. 研發人員變更表【附件 4.1】 2. 勞工保險局投保單位被投保險人名冊(請加蓋公司大小章) 3. 倘為總主持人或其他主持人變更，請檢附變更後主持人之簡歷表
	主持人	
	研發人員	
學研機構	主持人	1. 學研機構主持人變更表【附件 4.2】 2. 變更後主持人或共同主持人之簡歷表 3. 其他相關證明文件(如新任職機構之聘函)
	共同主持人	
	專/兼任/臨時人員	學研機構應於變更前，依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等規定，循校內行政程序簽報核准。

(二) 補助項目

1. 申請機構補助經費流用

申請機構(含其他企業)於執行期間內，就任一補助項目如確為執行本計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，應依應用型補助合約書第 3 條或聯盟型第 4 條規定，由申請機構統一彙整填具經費項目變更申請表【附件 4.3】，並具函敘明原因向本計畫辦公室提出申請。

流出或流入不得超過該方補助項目百分之二十五，累積流用數亦同。

2. 學研機構補助經費流用

學研機構於執行期間內如經檢討確為研究計畫需要，須與其他補助項目流用或同一補助項目內勻支時，應依以下方式辦理：

如同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得逕依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項

目下勻支，管理局不另予補助。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，學研機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。惟學研機構管理費補助款如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

本計畫不補助學研機構之國外差旅費。

(三) 計畫內容變更

執行團隊應依計畫申請書內容確實執行。倘於執行期間內，因事實需要必須變更計畫內容時，得統一由申請機構提出有關資料敘明理由，並徵得管理局審核同意後為之。惟已逾執行期限者，不得申請變更內容。

(四) 其他企業之變更

於本計畫執行期間內，如經檢討確有變更其他企業之需要者，應依補助合約書規定，事先與該其他企業就智慧財產權或技術使用等應遵守之相關事項，以書面約定並敘明理由，函送管理局審核同意後為之，管理局不另予補助。

前項其他企業終止合約書者，嗣後該其他企業不得主張本計畫相關研發成果之任何權益。該其他企業尚未辦理完成之計畫內容，由承接該公司工作項目之其他企業或申請機構接續執行，管理局僅就未撥付之補助經費依本合約規定撥付，不另增加補助金額，不足部分由申請機構、及除前項退出計畫之其他企業外之其他企業以自籌款支應。

倘因其他企業退出，致本計畫無法達成原訂目標時，申請機構得依補助合約書第 15 條規定，函請管理局終止或註銷計畫；管理局亦得要求申請機構限期改善，必要時並得終止補助。

(五) 計畫延長

本計畫執行期間內，如有延長之必要，得統一由申請機構以書面敘明原因及解決方案，向本計畫辦公室提出申請，並徵得管理局

同意後為之，其延長期間以一次最長 3 個月為限。申請機構(含其他企業)及學研機構為本計畫延長期間所支用之各項費用，應由申請機構(含其他企業)及學研機構各自負擔，管理局不另予補助且不列入結案決算經費。

肆、執行管考作業

一、期中查訪作業

申請機構應統一彙整其他企業及學研機構之執行進度資料，於執行第六個月內，隨函檢附期中執行進度報告書與簡報、期中經費使用明細表、支用明細表、補助款黏存單(須黏貼支用單據正本)、自籌款黏存單(須黏貼支用單據影本)以及申請機構(含其他企業)研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊等相關資料，送本計畫辦公室先期審查，說明如下：

應備文件及注意事項

	申請機構(含其他企業)	學研機構 (屬政府機關(構) 或公立學校者)	學研機構 (屬法人或團體者)
共同文件	1. 期中執行進度報告書。 2. 簡報。 3. 其他佐證文件(如研究紀錄簿、技術報告書等)		
各別文件	1. 期中經費使用明細表 2. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊)： (1)支用單據封面【附件 2.9】 (2)財務憑證清冊【附件 2.2】 (3)本計畫所核定研發人員之投保證明文件 (4)支用單據黏存單【附件 2.7】 (5)其他相關證	1. 期中經費使用明細表【附件 2.1】 2. 收支報告表【附件 2.5】 3. 支用明細表【附件 2.6】 4. 其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。	1. 期中經費使用明細表【附件 2.1】 2. 收支報告表【附件 2.5】 3. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊)： (1)支用單據封面【附件 2.9】 (2)支用明細表【附件 2.6】 (3)支用單據黏存單【附件 2.7】 (4)其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補

	明文件，如設備攤銷費用所需之「財產目錄」或計畫變更核准之公文等。		助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。
--	----------------------------------	--	---------------------------

備註：上表所述支用單據正本與裝訂等相關規範請見第貳章經費結報作業說明。

本計畫預計於執行第七個月辦理期中查訪會議，將會同管理局、專家學者以及計畫辦公室人員組成查訪小組，赴申請機構實地查訪計畫執行進度及經費使用情形。前開查訪地點原則以申請機構所在地為主，但實驗或研究場域在其他區域，倘變更查訪地點有助於查訪小組查核計畫實際執行概況者，得敘明理由向本計畫辦公室提出申請，並徵得主審委員同意後，始得變更查訪地點。

時程	議程
30 分鐘	執行進度簡報
10 分鐘	研發成果展示
20 分鐘	綜合討論
20 分鐘	閉門會議(請執行團隊暫時離席)
5 分鐘	查訪結果說明

請執行團隊就目前執行進度簡報說明，重點應包括「推動架構與目標」、「執行情形」(含查核點落實情形及差異分析、研發團隊合作互動情形、具體精進技術成果及應用情境、人力及經費運用情形、研發成果等)以及「後續執行規劃及預期成果」。另遭遇困難及預期解決方案等部分，由執行團隊視實際需要另行補充說明。

期中查訪會議現場請提供以下資料：

1. 簡報及期中執行進度報告書(請執行團隊預為準備 1 式 7 份)。
2. 研究紀錄簿。
3. 計畫管理資料、研發團隊合作互動相關佐證資料(如會議照片或往來文件資料等)。

4. 倘為租地自建者，應提供 1-3 頁紙本資料重點說明目前建廠進度。

二、結案驗收作業

申請機構應統一彙整其他企業及學研機構之計畫成果資料，於執行屆滿後一個月內，隨函檢附成果報告書、精簡報告書與簡報、決算總表、執行機構決算表、收支報告表、支用明細表、財務憑證清冊以及申請機構(含其他企業)研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊等相關資料，送本計畫辦公室先期審查。

應備文件及注意事項

	申請機構(含其他企業)	學研機構 (屬政府機關(構) 或公立學校者)	學研機構 (屬法人或團體者)
共同文件	1. 成果報告書。 2. 精簡報告書。 3. 簡報。 4. 其他佐證文件(如研究紀錄簿、技術報告書等)		
各別文件	1. 決算總表。 2. 其他企業之執行機構決算表。 3. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊)： (1)支用單據封面【附件 2.9】 (2)財務憑證清冊【附件 2.2】 (3)本計畫所核定研發人員之投保證明文件 (4)支用單據黏存單【附件 2.7】	1. 執行機構決算表。 2. 收支報告表。 3. 支用明細表【附件 2.6】。 4. 其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。	1. 執行機構決算表。 2. 收支報告表。 3. 支用明細表【附件 2.6】。 4. 補助款、自籌款之支用單據清冊(依下列順序裝訂成冊)： (1)支用單據封面【附件 2.9】 (2)支用單據黏存單【附件 2.7】 (3)其他相關證明文件，如聘請專/兼任人員之簽核文件、補助項目或

	(5)其他相關證明文件，如設備攤銷費用所需之「財產目錄」或計畫變更核准之公文等。		經費依規定循校內程序辦理變更之簽核文件等。
--	--	--	-----------------------

備註：上表所述支用單據正本與裝訂等相關規範請見第貳章經費結報作業說明。

本計畫預計於執行屆滿後第二個月辦理期末驗收會議，將會同管理局、專家學者以及計畫辦公室人員組成驗收小組，赴申請機構實地驗收研究成果。前開驗收地點原則以申請機構所在地為主，但實驗或研究場域在其他區域，倘變更查訪地點有助於驗收小組查核計畫實際執行概況者，得敘明理由向本計畫辦公室提出申請，並徵得主審委員同意後，始得變更驗收地點。

時間	工作項目
5 分鐘	會前閉門會議(視實際狀況而定)
30 分鐘	執行成果簡報
10 分鐘	研發成果展示
20 分鐘	綜合討論
20 分鐘	閉門會議(請執行團隊暫時離席)
5 分鐘	驗收結果說明

請執行團隊就目前執行進度簡報說明，重點應包括「推動架構與目標」、「執行情形」(含期中查訪建議改進情形、查核點落實情形、研發團隊合作互動情形、具體精進技術成果及應用情境、研發成果、執行成果差異說明、人力及經費運用情形、遭遇困難及預期解決方案等)以及「後續執行規劃及預期成果」。另遭遇困難及預期解決方案等部分，由執行團隊視實際需要另行補充說明。

期中查訪會議現場請提供以下資料：

1. 簡報及成果報告書(請執行團隊預為準備 1 式 7 份)。
2. 研究紀錄簿。
3. 計畫管理資料、研發團隊合作互動相關佐證資料(如會議照片或往來文件資料等)。

4. 倘為租地自建者，應提供 1-3 頁紙本資料重點說明目前建廠進度。

三、成果報告書撰寫說明

申請機構繳交之前，應對報告內容詳細校對，以確定其正確性。管理局基於學術公開之立場，鼓勵申請機構及學研機構主持人發表其研究成果，但考量對申請機構(含其他企業)公司營業秘密之保密責任及執行成果之詳實呈現，計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權資訊揭露、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告，請另檢附於成果報告的佐證資料中以供審查。管理局原則得公開精簡報告，完整之成果報告書(含佐證資料)則不予公開。

撰寫報告及編排注意事項：

- A. 版面設定：A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。
- B. 格式：中文打字規格為每行繕打(行間不另留間距)，英文打字規格為 Single Space。
- C. 字體：以中英文撰寫均可。英文請使用 Times New Roman 字型，中文請使用標楷體字型，字體大小以 12 號為原則。

(一) 完整之成果報告書格式

成果報告書之篇幅不限，依序應為封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、參考文獻、附錄(佐證資料)、計畫成果自評、成果效益統計等。本格式僅為統一成果報告之格式範例，供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。

1. 報告封面【如附件 3.2】。
2. 中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。
3. 報告內容：包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、執行情形、經費運用情形、成果效益與檢討(含國際展會成效)、結果與討論(含結論與建議)。
4. 計畫成果自評部分：請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期

目標情況、研究成果之學術或市場應用價值(簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性)、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現(簡要敘述成果是否有嚴重損及公共利益之發現)或其他有關價值等，作綜合評估。

5. 成果效益統計部分：應包含 1.衍生論文、期刊、專書、技術報告發表數；2.人才培育數；3.專利數；4.衍生技術移轉數；5.衍生價值等。
6. 頁碼編寫：摘要及目錄部分用羅馬字 I、 II、 III...標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1、 2、 3...順序標在每頁下方中央。
7. 附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。
8. 若該計畫已有論文發表者(須於論文致謝部分註明補助計畫編號)，得作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之。
9. 佐證資料應以能詳實呈現研發成果與查核點達成情形等資料為提供，包括但不限於具體執行步驟、實驗分析數據與產品技術規格等；倘資料涉及敏感性文件圖表及公司營業秘密、專利或其他智慧財產權揭露之疑慮者，得以適當遮蔽或僅摘錄部份資料以為佐證，形式不拘，並於成果報告本文中註明參照項次，以俾利專家審查驗收。【如附件 3.6】

(二) 精簡報告格式

精簡報告應避免涉及敏感性文件圖表及公司營業秘密、專利或其他智慧財產權之揭露，依序為封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、參考文獻與成果效益統計等，篇幅以 4 至 10 頁為原則【如附件 3.3】。

四、二年期計畫審核程序

經管理局一次核定執行二年期計畫者，採逐年簽訂補助合約書，其第二年期申請計畫適用以下審核程序。

申請機構應於第一年期計畫執行至第八個月之三十日內彙整合作單位資料，提出第二年期計畫申請書與第一年期計畫執行進度報告送管理局審查，管理局依次年期計畫申請書內容、當年期執行成果以及原規劃全程工作項目等相關資料審查，並得視實際執行狀況與需要，調整第二年期計畫補助款核定項目及金額；倘逾期提出申請者，管理局不予受理；或經管理局審查未通過者，將不予辦理第二年期計畫簽約作業。如已完成第二年期計畫簽約作業，其第一年期計畫經管理局終止或解除合約者，管理局將即終止或解除第二年期計畫合約書。

（一）資格初審：

依次年度公告申請資格審查及核對各項應備資料。

（二）計畫審查：

1. 簡報複審：依申請案之領域特性分別提請複審小組進行簡報複審會議。各申請案之計畫總主持人及合作單位主持人原則應親自出席詢答，倘總主持人或主持人因有其他重要業務，致無法出席簡報者，得指派計畫編制內之共同主持人或其他相關人員代理出席簡報答詢(須檢附委託代理授權書)，倘未能出席簡報且未指派代理人出席者，審查委員得予以減分。
2. 決審會議：由管理局邀請各領域審核小組委員召開決審會議，確認計畫審查結果並核定補助款金額。
3. 審核結果通知：由管理局函送核定清單及審查委員意見表，請申請機構依通知期限內辦理複評及簽約作業。

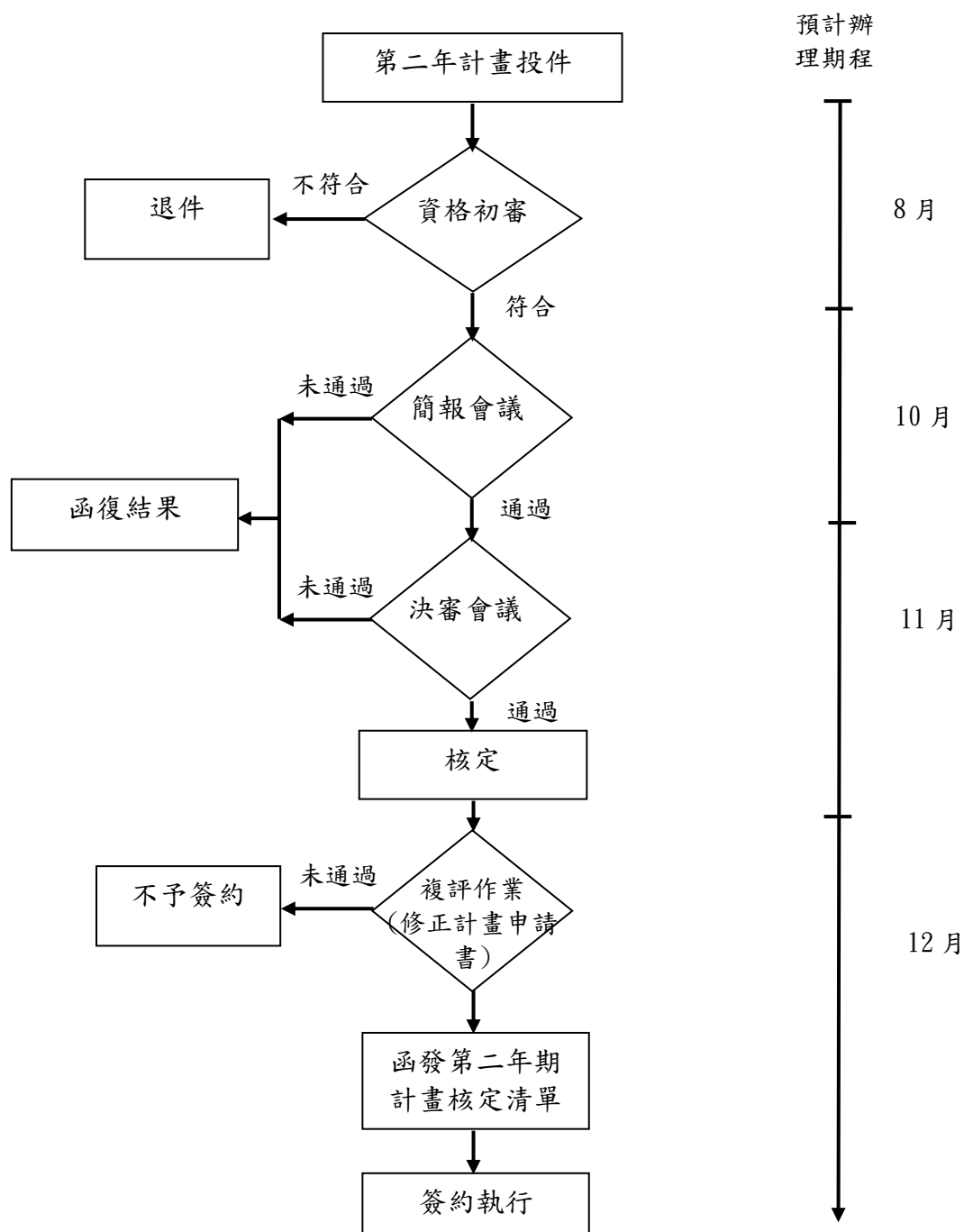


圖 1. 第二年期計畫審核流程圖

五、合約終止、解除及違約處理

本計畫終止、解除及違約處理仍應依各類型(如應用型、聯盟型)補助合約書約定辦理，如本作業手冊有誤繕，以合約書正本為準。

- (一)、合約終止(含違約處理)：依應用型合約書第 13 條 1 款及聯盟型合約書第 15 條 1 款約定，有以下情形之一者，管理局得終止計畫。終止事由如下：

1. 經申請機構、學研機構及管理局以書面合意終止本合約者。
2. 申請機構(含其他企業)與學研機構任一方違反法令規定或本合約書約定。或有以下情形終止計畫者：
 - (1) 申請機構(含其他企業)或學研機構有湮滅、隱匿或偽造、變造經費結報等各類資料者，管理局得終止或解除合約，並就該部分或全部之補助款不予認列。
 - (2) 經管理局發現學研機構有違反「政府採購法」之情事，且情節重大者，得終止或解除合約。
 - (3) 經管理局辦理期中查訪結果，發現申請機構(含其他企業)或學研機構有自始未執行本計畫、停止執行本計畫之情事或認為執行機構有進度嚴重落後等其他重大情事時，得限期通知執行機構改善，如屆期仍未改善，管理局得終止或解除合約。前揭通知限期改善期限以一次最長二個月為限。
 - (4) 屬二年期計畫，經管理局終止或解除第一年期計畫合約者，如已完成第二年期計畫簽約作業，管理局應即終止或解除第二年期計畫合約書。
 - (5) 經管理局辦理結案驗收結果，發現有部分工作項目未達原訂目標，得限期通知改善，並以一次最長二個月為限。如屆期仍未改善，而有產品技術規格與原計畫有嚴重差異或執行成效不佳或其他重大需改善之情事者，管理局得終止或解除合約。
 - (6) 申請機構(含其他企業)對本計畫之研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。如因可歸責於申請機構(含其他企業)之事由而違反本項規定者，管理局得終止或解除合約。
 - (7) 經管理局審查列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構(含其他企業)及計畫總主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與國家科學及技術委員

會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，管理局得終止或解除合約。

(8) 本計畫中涉及動物實驗者，申請機構(含其他企業)與學研機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，管理局得終止或解除合約。

(9) 申請機構(含其他企業)或學研機構於執行計畫期間，應遵守環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律，倘有違反法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，處以終止或解除合約辦理。倘於計畫執行期間屆滿後，有違反前開情事，且違法期間涉及本計畫執行期間者，仍應繳回違法期間內所獲得之補助款。

(10) 申請機構(含其他企業)於計畫執行期間不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議司公布之最新陸資來臺投資事業名錄)，倘有違反本款規定者，管理局得終止或解除合約。

3. 申請機構(含其他企業)或學研機構任一方有結束營業、清算、合併、分割、進行破產或破產和解之程序、被接收管理者，或申請機構經廢止、撤銷投資核准者，管理局得終止合約。

4. 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依合約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，管理局得終止本合約。

5. 本計畫補助經費若因不可歸責管理局之事由(包含但不限於年度預算被刪除等)，致管理局無法撥款或有撥款遲延之情事，管理局得終止合約、調整補助金額或為其他處置，申請機構(含其他企業)與學研機構不得異議，且不得對管理局提出損害賠償或其他任何請求。惟仍可依第一目提出合意終止合約之申請，並經管理局同意後辦理終止合約事宜。

6. 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本合約之履行者，任一方均得終止本合約。

(二)、合約終止之處理方式：依應用型合約書第 13 條第 2 款及聯盟型合約書第 15 條第 2 款約定辦理。

(三)、合約解除：依應用型合約書第 14 條第 1 款及聯盟型合約書第 16 條第 1 款約定，有以下情形之一者，管理局得解除計畫。解除事由如下：

1. 有本手冊第(一)款第 2 目至第 4 目合約終止情事，經管理局認定屬情節重大者。
2. 本期計畫補助之研究人員屬專任者，有重複向政府其他機關申請計畫補助；屬兼任者，支領本期計畫及其他政府相關計畫補助之投入工時比例合計超過百分之一百。
3. 計畫申請書、期中報告、研究成果報告內容及其附件，有虛偽、隱匿、偽造或與事實不符者。
4. 有違反應用型合約書或聯盟型合約書以下條款之一情事者：
 - (1). 應用型合約書第 5 條第 10 款、第 10 條第 5 款、第 11 條第 1 款之情事者。
 - (2). 聯盟型合約書第 6 條第 10 款、第 12 條第 5 款、第 13 條第 1 款之情事者。
5. 違反法令規定、本合約書約定、申請聲明書之聲明事項或其他重大情事，顯然影響計畫執行者。
6. 申請二年期計畫，其第一年期合約經管理局解除者。

六、Q&A 釋疑

問題	回覆內容
1. 申請機構或其他企業計畫內的人員若有人員異動、離職等，需要函文報備嗎？若有，需於多久內提出申請變更？	若申請機構或其他企業計畫內的人員若有人員異動、離職等，請於遞補人員到職（並於同天辦理勞保投保）的一個月內，函文檢附相關資料給計畫辦公室。
2. 本計畫受補助的支出單據是否留在公司或學校自行保管還是要送回管理局？	支用單據經竹科管理局辦理結報後，會退還受補助單位自行保存，應依其主管機關所定法規及會計制度等妥善保存。
3. 請問公司跟學校哪時可以領到補助款？	依補助合約書規定，申請機構（含其他企業）之補助款將在期中查訪通過後，由申請機構統一請領補助經費之 50% 為上限（依實際核銷金額撥付）；

	<p>其餘未撥付之補助款，將於結案驗收通過後，由申請機構統一請領未撥付之補助款。</p> <p>依補助合約書規定，學研機構之補助款將在簽約完成後，撥付補助經費之50%；其餘經費將於期中查訪通過後撥付。</p>
4. 如因供應商無法如期交貨，導致計畫期程延遲，是否能申請計畫延長？	<p>如執行團隊已確實依畫申請書之預定進度向供應商下單，供應商仍延遲交貨，且確非可歸責執行團隊事由者，可由申請機構敘明理由及解決方案，於執行期間內以書面向計畫辦公室申請延長。</p>
5. 學研機構是財團法人，接受政府補助辦理採購時，需不需要依政府採購法規定辦理？	<p>依「政府採購法」第4條規定，法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。</p>

伍、 後期成效追蹤

本計畫執行屆滿後二年之內，申請機構(含其他企業)及學研機構應依補助合約書約定事項，於計畫執行屆滿後每 6 個月向計畫辦公室提報研究成果之後期成效(包括衍生論文、人才培育暨就業情形、衍生專利、技術移轉、產值等)，請務必配合辦理，以為後續申請新案之評估參考及研發成果之推廣。【附件 5】

如有未如期提報，經通知仍未如期提報者，管理局得依補助合約書約定事項，停止受理申請機構(含其他企業)或學研機構之補助計畫申請一至五年。

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
無展延案						調查						調查
展延案			調查						調查			

陸、國家科學及技術委員會新竹科學園區研發補助計畫支用單據控管機制

111 年 8 月 16 日竹企字第 1110027056 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局(以下簡稱：本局)所執行各類研發補助計畫，為強化對支用單據控管之一致性，爰依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第 4 點第 5 款規定訂定本控管機制。
- 二、本機制適用於本局推動各類研發補助計畫，有依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第 4 點第 1 項第 4 款第 1 目或同款第 2 目規定，將支用單據檢還民間團體者。
- 三、經本局依當年度計畫管考暨經費結報作業手冊與補助合約書規定，完成相關審核作業，並做成紀錄者，應依其主管機關所定法規(如商業會計法、財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度等有關規定妥善保存。
- 四、留存於民間團體之支用單據如欲辦理銷毀者，除有關未了債權債務或因案應續予保存之情事，不得銷毀外，應依其主管機關法規及會計制度等有關規定辦理銷毀。
- 五、支用單據如遇有遺失、損毀等情事，亦應於事實發現後 2 個月內，依附表敘明原因函報本局，本局將視情節輕重對該案件或受補助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止受理本局所推動之各類產學合作補助計畫申請 1 至 5 年。上述事項，倘致公庫受損害者，應負賠償責任。
- 六、本局得視需要，不定期抽查尚在保存年限內之支用單據保存情形，受補(捐)助之民間團體應予以配合(如附表)。
- 七、依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第 8 點規定，本控管機制於修正生效前，原留存各民間團體且尚未銷毀之支用單據，適用本控管機制規定。
- 八、其他未盡事宜悉依本計畫實施要點、補助合約書以及管考暨經費結報作業手冊或其他相關法令規定辦理。

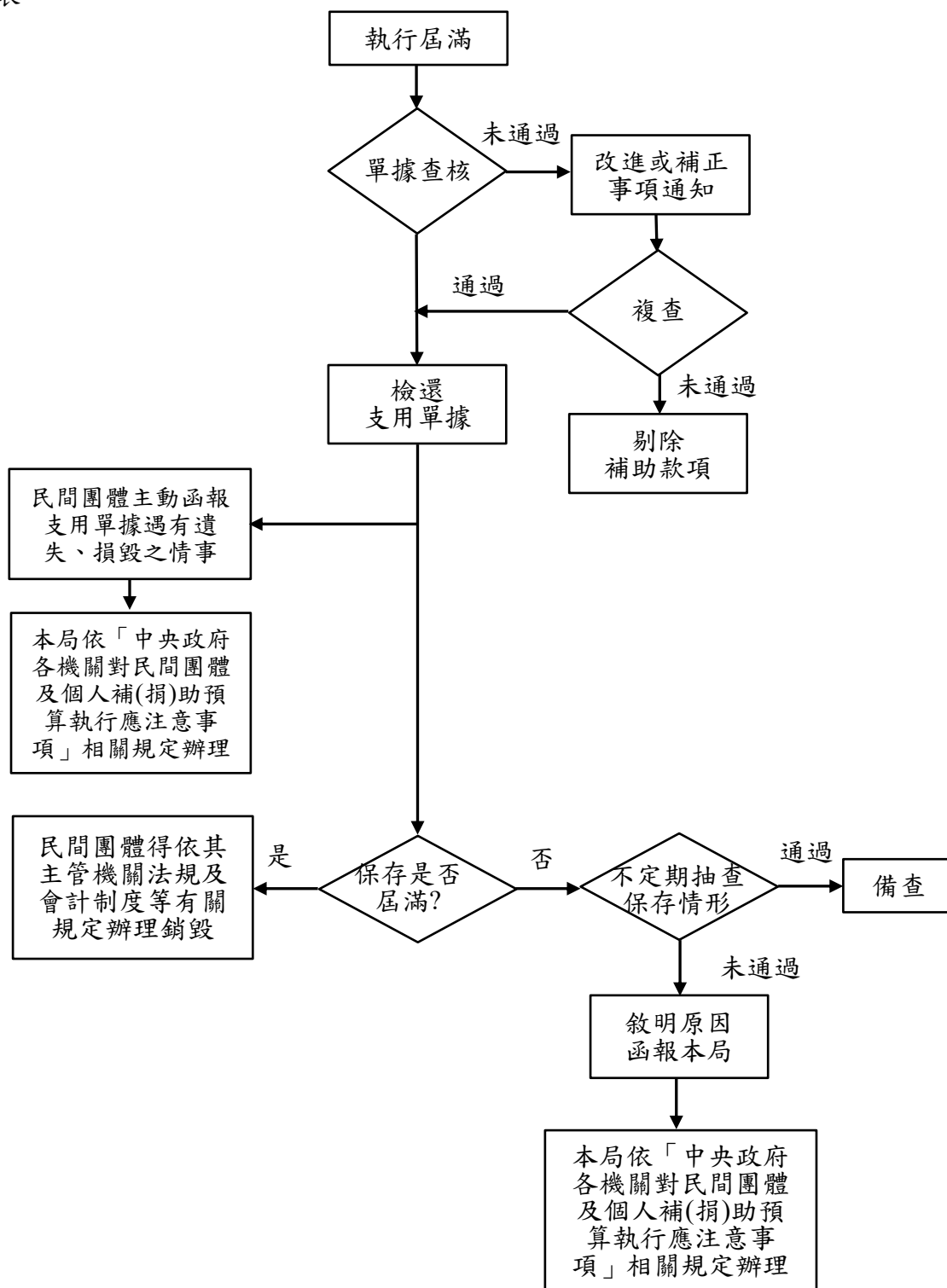


圖 2 控管流程圖

柒、計畫相關文件表單

為配合推動節能減紙作業，本計畫執行管考作業相關表單，請逕至管理局網站(www.sipa.gov.tw)/廠商服務/研發及人培/表單下載/科學園區新興科技應用計畫-執行階段項下查詢。

管理局得配合「國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「國內出差旅費報支要點」等相關法規修正管考表單，併請務必配合使用管理局最新公告表單填報。



查詢 QR Code

附件 1 請款表格

附件 1.1 申請機構收據

收 據

茲收到國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局撥付本公司科學園區新興科技應用計畫「計畫名稱：○○○○」第_____期補助款計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此致

國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局

立據公司：

公司負責人：

公司地址：

統一編號：

上列款額請逕撥入如下帳戶：

一、 金融機構名稱：

分行

二、 戶名：

三、 帳號：

公司
印鑑章

負責人
章

中華民國

年

月

日

附件 1.2 其他企業收據

收 據

茲收到○○○○公司(申請機構全銜)撥付本公司共同合作執行國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局科學園區新興科技應用計畫「計畫名稱：○○○○」第_____期補助款計新臺幣 佰拾 萬 仟 佰 拾 元整

此致

○○○○公司(申請機構全銜)

立據公司：

公司負責人：

公司地址：

統一編號：

上列款額請逕撥入如下帳戶：

一、 金融機構名稱：

二、 戶名：

三、 帳號：

公司
印鑑章

分行

負責人
章

中華民國

年

月

日

附件 2 經費結報表單

附件 2.1 期中經費使用明細表

科學園區新興科技應用計畫

期中經費使用明細表

計畫編號：

計畫名稱：

單位名稱：

執行期間：自 年 月 日至 年 月 日

收		入		部	份
		補助款			
已撥付金額					
結案後應撥付金額					
合計					
支		出		部	份
項	目	補助款	自籌款	小計	
業務費	人事費				
	耗材、物品、圖書及雜項 (消耗性器材及原材料費)				
	國際展會之場地租金				
	其他參加國際展會費用				
研究設備攤銷費					
其他研究費	認證及驗證費				
	其他與研究相關費用				
管理費					
合計(A)					
百分比		%	%	100%	

	經手/填表人	計畫主持人	單位主管	主計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	校長或其被授權人/負責人
簽章欄						

附件 2.2 財務憑證清冊

科學園區新興科技應用計畫
財務憑證清冊

單位名稱：

計畫編號：

一、人事費

(一)人事薪資清冊

年 月	姓 名	每月在 本計畫 之工作 時數比 率(%) (A)	應領薪資 (B)	其他加項 (C)	小計 (D=B+C)	其他減項 (E)	實付金額 (F=B+C- E)	在本計畫中 實支薪資 (含補助及自籌 $G=A \times D$)	結報金額	
									補助款	自籌款
年 月										
小計										
年 月										
小計										
⋮										
小計										
年 月										
小計										
在本計畫中實支金額總計										

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

備註：

1. 張三於○年○月○日離職，自○年○月○日起由李四替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第 0000 號。
2. 趙四於○年○月○日職務調整，自○年○月○日起由王五替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第 0000 號。

填寫說明：1.請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。

- 2.「應領薪資」請依申請機構內部規定填列；應領薪資以外之其他項目如獎金、職工福利等則列為「其他加項」；勞、健保費或其他代扣稅額等則列為「其他減項」。
- 3.「實付金額」係指「應領薪資」+「其他加項」-「其他減項」後之金額，應與入帳單之「入帳金額」相符。
- 4.「在本計畫中實支薪資」採無條件捨去取整數方式計算，且等於結報金額。
- 5.表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

(二)入帳單

年月	員工代號	姓名	存款帳號	入帳金額	入帳日期	備 註
年 月						
小計						
年 月						
小計						
⋮						
小計						
年 月						
小計						

	填表人	單位主管	公司負責人	金融機構核對章
簽章欄				

- 備註：1.請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
- 2.入帳單除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經金融機構核章。
- 3.入帳金額=「(一)人事薪資清冊」之實付金額。

二、 消耗性器材及原材料費

編 號	購入日期	器材或原料名稱	未稅金額	含稅金額
本期合計				

三、 研究設備攤銷費

編 號	購入日期	設備名稱	總 價	攤銷數
本期合計				

攤銷方式說明：

備註：1.請依公司「財產目錄」所載資料據實填寫上表，其攤銷方式得以公司內部規定之攤銷方式計算，並請於上列說明計算方法(含數學式)，以供核對。

2.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期程內。

四、 其他研究費

編 號	購入日期	器材或原料名稱	未稅金額	含稅金額
本期合計				

備註：期中經費支用明細表、支用單據正本及自籌款單據影本文件，請依規定黏貼於支出單據黏存單，其繳回期程請依補助合約書相關規定辦理。

	填表人	單位主管	負責人
簽章欄			

附件 2.3 決算總表

科學園區新興科技應用計畫 決算總表

計畫編號：

申請機構：

學研機構：

其他企業：

執行期間： 自 年 月 日至 年 月 日

收入部份							
補助款		學研機構	申請機構	其他企業	小計		
已撥付金額							
結案後應撥付金額							
合計							
支出部份							
期中結報							
項	目	學研機構 補助款	申請機構 補助款	申請機構 自籌款	其他企業 補助款	其他企業 自籌款	小計
業務費	人事費						
	耗材、物品、圖書及 雜項(消耗性器材及 原材料費)						
研究設備攤銷費							
其他研究費	認證及驗證費						
	其他與研究相關費用						
管理費							
合計(A)							
期末結報							
項	目	學研機構 補助款	申請機構 補助款	申請機構 自籌款	其他企業 補助款	其他企業 自籌款	小計
業務費	人事費						
	耗材、物品、圖書及 雜項(消耗性器材及 原材料費)						
研究設備攤銷費							
其他研究費	認證及驗證費						
	其他與研究相關費用						
管理費							
合計(B)							
總核銷金額(C=A+B)							
百分比		%	%	%	%	%	100%
$\frac{\text{自籌款總金額}}{\text{計畫經費總金額}} = \% \quad (\text{應} \geq 50\%)$		$\frac{\text{申請機構研究設備攤銷費}}{\text{申請機構總金額}} = \% \quad (\text{應} \leq 30\%)$		$\frac{\text{其他企業研究設備攤銷費}}{\text{其他企業總金額}} = \% \quad (\text{應} \leq 30\%)$			

備註：1.百分比(%)請計算至小數點第二位。

2.申請機構應依實際支用狀況及執行機構決算表等資料據實填寫，並依申請機構內部程序完成簽核。

簽章欄	填表人	計畫總主持人	單位主管	會計主管	負責人

附件 2.4 執行機構決算表

科學園區新興科技應用計畫 執行機構決算表

計畫編號：

計畫名稱：

單位名稱：

執行期間：自 年 月 日至 年 月 日

收 入 部 份			
		補助款	
已撥付金額			
結案後應撥付金額			
合計			
支 出 部 份			
期中結報			
項 目		補助款	自籌款
業務費	人事費		
	耗材、物品、圖書及雜項 (消耗性器材及原材料費)		
研究設備攤銷費			
其他研究費	認證及驗證費		
	其他與研究相關費用		
管理費			
合計(A)			
期末結報			
項 目		補助款	自籌款
業務費	人事費		
	耗材、物品、圖書及雜項 (消耗性器材及原材料費)		
研究設備攤銷費			
其他研究費	認證及驗證費		
	其他與研究相關費用		
管理費			
合計(B)			
總金額(C=A+B)			
百分比		%	100%
$\frac{\text{研究設備攤銷費}}{\text{計畫經費總金額}} = \%$ (應≤30%)		$\frac{\text{國際展會之場地租金}}{\text{國際展會之場地租金總額}} = \frac{\quad}{\quad} = \%$ (應≤90%)	

國際展會租金欄位：請填寫國際展會之場地租金(實際欲請領金額)除以國際展會之場地租金總額。

	經手/填表人	計畫主持人	單位主管	主計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	校長或其被授權人/負責人
簽章欄						

附件 2.5 收支報告表

科學園區新興科技應用計畫收支報告表

單位名稱：

主持人：(姓名+職稱)

計畫編號：

計畫名稱：

製表日期： 年 月 日

執行期間： 年 月 日起至 年 月 日

金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收入數			支出數			結餘金額 (C=A-B)	備註
		實收數	未撥數	小計(A)	期中結報	期末結報	小計(B)		
業務費									
管理費									
合計									

備註：學研機構倘有報支彈性支用額度，請於備註欄位註明「彈性支用額度：_____元；實付金額_____元」。

*執行率：____%，未達 100%原因：_____。

填表人

計畫主持人

單位主管

主計主管

機關主管或
負責人

附件 2.6 支用明細表

科學園區新興科技應用計畫
支用明細表

主 持 人 :

計 畫 編 號 :

計 畫 名 稱 :

第○次單據結報期間：

補助項目	序號	摘要	金額
人事費	01		
	02		
	03		
小計：			
耗材、物 品、圖書及 雜項	04		
	05		
	06		
小計：			
管理費	07		
小計：			
總計：			

製表： 計畫主持人： 覆核： 主計主管： 機關主管：

（本表單僅供參考，執行機構可依內部格式自行繕製）

附件 2.7 支用單據黏存單

(執行機構名稱)

支用單據黏存單

單據：共 張

編號	金額								支出科目/補助項目：												
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元												
										計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整											
用途說明																					
單據性質	<input type="checkbox"/> 領料單： 1. 正本單據黏附於_____年度支出憑證簿第_____號。 2. 該品項是否曾受政府單位補助或列報自籌款： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 不適用領料單據結報																				
經手/填表人		計畫主持人				單位主管				主計單位				單位首長或負責人 或授權代簽人							
補助款(含營業稅)之費用 不得向國稅局申報營業稅(即進銷項扣抵)		<input type="checkbox"/> 不得扣抵 <input type="checkbox"/> 不適用(自籌款)																			

------(單據粘貼線)-----

注意事項：

- 1、機關行號全銜、統一編號。
- 2、時間：年、月、日(需在計畫執行期間內)。
- 3、店章：商號正式印章(發票專用章含店名、負責人、統一編號、地址等)。
- 4、收銀機發票：只有代號應由經手人註明貨物名稱等並簽章。
- 5、收據：需蓋免用統一發票專用章及負責人私章。
- 6、領據：須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼。
- 7、更改：單據內容更改請蓋商號之負責人章(大寫金額更改無效)。本單及附件更改請蓋經辦人或單位主管章。
- 8、財物或營繕：應詳列名稱、規格、數量、單價、總價；若品名眾多僅寫'一批'者，應由廠商出具明細並加蓋騎縫章。
- 9、自籌款支用單據影本上須加蓋「與正本相符」章，並依序排列。
- 10、報支經費屬不同補助項目者(如業務費及其他研究費)，請將單據分別黏貼於黏存單上，經各執行機構內部審核程序簽核。
- 11、黏存單上之編號應與支用明細表或財務憑證清冊上之編號相對應。

附件 2.8 支出科目分攤表

(機關名稱)

支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
					1.支用單據 張， 黏附於 年度支 出憑證簿第 號。 2.契約副本或抄本 黏附於 年度 月份支出憑證簿第 冊第 號
合計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

附件 2.9 支用單據封面

科學園區新興科技應用計畫

支用單據封面(第○次)

☐補助款 ☐自籌款

機構名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

執行期間：年 月 日至 年 月 日

結報期間：年 月 日至 年 月 日

單位：新臺元

項目		金額
業務費	人事費	
	消耗性器材及原材料費	
研究設備攤銷費		
其他研究費	認證及驗證費	
	其他與研究相關費用	
總計		

附件 3 成果報告格式

附件 3.1 期中執行進度報告

國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫 期中執行進度報告

一、基本資料

填表日期： 年 月 日

計畫編號：			
本期原訂執行進度： %		本期實際執行進度： %	
申請機構			
學研機構/系所(單位)			
其他企業			
計畫總主持人姓名		職 稱	
學研機構主持人		職 稱	
其他企業主持人		職 稱	
計畫名稱			
全程執行期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
計畫種類	<input type="checkbox"/> 1. 創新智慧科技產品 <input type="checkbox"/> 2. 污染防治 <input type="checkbox"/> 3. 能源節約 <input type="checkbox"/> 4. 國際市場拓展 <input type="checkbox"/> 5. 管理技術改善 <input type="checkbox"/> 6. 生產效率改進 <input type="checkbox"/> 7. 提高產品品質 <input type="checkbox"/> 8. 制定產業國際標準 <input type="checkbox"/> 9. 研究成果技術擴散 <input type="checkbox"/> 10. 前瞻應用技術開發 <input type="checkbox"/> 11. 導入創新營運模式 <input type="checkbox"/> 12. 其他		
計畫領域	1. 積體電路： <input type="checkbox"/> 電路設計、 <input type="checkbox"/> 半導體製造、 <input type="checkbox"/> 封裝及測試、 <input type="checkbox"/> 積體電路其他類 2. 光電： <input type="checkbox"/> 材料元件系統、 <input type="checkbox"/> 光學元件系統、 <input type="checkbox"/> 顯示、感測器、 <input type="checkbox"/> 光電其他類 3. 智慧機械： <input type="checkbox"/> 精密儀器設備、 <input type="checkbox"/> 自動化系統、 <input type="checkbox"/> 精密元件組、 <input type="checkbox"/> 精密技術其他類 4. 資通訊： <input type="checkbox"/> 大數據與人工智慧(AI)、 <input type="checkbox"/> 軟體、 <input type="checkbox"/> 輸出入、儲存設備及電子零組件、 <input type="checkbox"/> 網路、通訊及相關終端設備、 <input type="checkbox"/> 資通訊其他類		
核定補助總金額	元		
核定補助申請機構經費	元	佔補助總金額比例	%
核定補助其他企業經費		佔補助總金額比例	%
核定補助學研機構經費	元	佔補助總金額比例	%

二、執行成果（請申請機構依序填寫（一）～（七）之自評內容）

（一）本期計畫之執行成果落實情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

(二) 執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

(三) 研發人力及經費運用情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

(四) 論文發表、人才培育、專利申請/獲得、技術移轉等
填寫說明：請依下表格分別填寫衍生論文、期刊、人才培育數、專利數以及衍生產值或製程加值效益等執行績效，並可自行增加績效項目。

1. 衍生論文、期刊、專書、技術報告、著作/出版品發表數

填寫說明	1. 請依項目 A.論文、B.期刊、C.專書、D.技術報、E.其他...依序填列 2. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料		
國內_____件			
標題	論文名稱	作者	期刊/研討會名稱
研討會論文	1.		
期刊論文	1.		
SCI 論文	1.		
專書	1.		
技術報告	1.		
著作/出版品	1.		
國外_____件			
標題	論文名稱	作者	期刊/研討會名稱
研討會論文	1.		
期刊論文	1.		
學術論文	1.		
SCI/SSCI 論文	1.		
專書	1.		
技術報告	1.		
著作/出版品	1.		

備註：(若尚未發表，請分別詳填預計之規劃)

2. 人才培育數

序號	姓名	類別	職稱	擔任本計畫工作內容
		<input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員		
		<input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員		
		<input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員		
		<input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員		

3. 衍生專利數

填寫說明	1. 「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利						
	2. 請於狀態欄註明申請中、已獲得、其他(含準備中及申請未通過等情形，如屬於「準備中」、「申請未通過」者將不計入計畫執行績效						
	3. <u>專利申請日期須於計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內</u> ，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請						
國內_____件(申請_____件、核准_____件)							
類別	專利名稱	國別	專利號碼/ 申請號碼	發明人	專利權人	專利核准/ 申請日期	狀態
							<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已獲得 <input type="checkbox"/> 申請未通過
國外_____件(申請_____件、核准_____件)							
類別	專利名稱	國別	專利號碼/ 申請號碼	發明人	專利權人	專利核准/ 申請日期	狀態
							<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已獲得 <input type="checkbox"/> 申請未通過

4. 專利授權及技術移轉數

項目	技術名稱	專利名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期	合約權利金 金額 (新臺幣元)	依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定繳交研發成果收入(倘尚未繳交則請說明)

<input type="checkbox"/> 專利授權							
<input type="checkbox"/> 技術移轉							
		產生績效：(可另紙繕寫)					

5. 衍生價值或製程加值效益(若無則填寫預計研發成果商品化時程)

(1)衍生價值

產品或衍生產品名稱	開始/預計銷售日期	銷售地區 (以國別區分)	截止目前本產品 累積銷售	單位產品之產值 (新臺幣元)	截止目前本產品 累積營業額 (新臺幣元)

※倘研發成果尚未導入商品化作業，請於「開始/預計銷售日期」填寫預計導入時程。

(2)製程加值效益

製程名稱	運轉日期	運轉地區 (以國別區分)	截止目前本製程 累積加值數量	單位製程產出、 數量之效益 (新臺幣元)	截止目前本製程 累積加值效益 (新臺幣元)

6. 學研機構配合參與情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

7. 具體精進技術成果及應用情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

8. 目前遭遇困難及預期解決方案(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

附件 3.2 完整成果報告封面

科學園區新興科技應用計畫成果報告
計畫名稱(計畫編號)

申請機構：

學研機構：

其他企業：

完整成果報告公開處理方式：原則不予公開。

中 華 民 國 年 月 日

計畫基本資料表

計畫名稱			
計畫編號			
申請機構		總主持人	姓名+職稱
學研機構		主持人/ 共同主持人	姓名+職稱
其他企業		主持人	姓名+職稱
計畫領域 (請☑選)	1.積體電路： <input type="checkbox"/> 電路設計、 <input type="checkbox"/> 半導體製造、 <input type="checkbox"/> 封裝及測試、 <input type="checkbox"/> 積體電路其他類 2.光電： <input type="checkbox"/> 材料元件系統、 <input type="checkbox"/> 光學元件系統、 <input type="checkbox"/> 顯示、感測器、 <input type="checkbox"/> 光電其他類 3.智慧機械： <input type="checkbox"/> 精密儀器設備、 <input type="checkbox"/> 自動化系統、 <input type="checkbox"/> 精密元件組、 <input type="checkbox"/> 精密技術其他類 4.資通訊： <input type="checkbox"/> 大數據與人工智慧(AI)、 <input type="checkbox"/> 軟體、 <input type="checkbox"/> 輸出入、儲存設備及電子零組件、 <input type="checkbox"/> 網路、通訊及相關終端設備、 <input type="checkbox"/> 資通訊其他類		
計畫種類 (請☑選)	<input type="checkbox"/> 1.創新智慧科技產品 <input type="checkbox"/> 2.污染防治 <input type="checkbox"/> 3.能源節約 <input type="checkbox"/> 4.國際市場拓展 <input type="checkbox"/> 5.管理技術改善 <input type="checkbox"/> 6.提高產品品質 <input type="checkbox"/> 7.生產效率改進 <input type="checkbox"/> 8.制定產業國際標準 <input type="checkbox"/> 9.研究成果技術擴散 <input type="checkbox"/> 10.前瞻應用技術開發 <input type="checkbox"/> 11.導入創新營運模式 <input type="checkbox"/> 12.其他_____		
計畫 總經費 (千元)	項目	金額	佔總經費百分比
	補助款 (A)		%
	自籌款 (B)		%
	合計		100%
參與 研發人力	申請機構	共_____人	
	其他企業	共_____人	

附件 3.3 精簡報告封面

科學園區新興科技應用計畫精簡報告 計畫名稱(計畫編號)

申請機構：

學研機構：

其他企業：

完整成果報告公開處理方式：原則不予公開。

中 華 民 國 年 月 日

計畫基本資料表

計畫名稱			
計畫編號			
申請機構		總主持人	姓名+職稱
學研機構		主持人/ 共同主持人	姓名+職稱
其他企業		主持人	姓名+職稱
計畫領域 (請☑選)	1.積體電路： <input type="checkbox"/> 電路設計、 <input type="checkbox"/> 半導體製造、 <input type="checkbox"/> 封裝及測試、 <input type="checkbox"/> 積體電路其他類 2.光電： <input type="checkbox"/> 材料元件系統、 <input type="checkbox"/> 光學元件系統、 <input type="checkbox"/> 顯示、感測器、 <input type="checkbox"/> 光電其他類 3.智慧機械： <input type="checkbox"/> 精密儀器設備、 <input type="checkbox"/> 自動化系統、 <input type="checkbox"/> 精密元件組、 <input type="checkbox"/> 精密技術其他類 4.資通訊： <input type="checkbox"/> 大數據與人工智慧(AI)、 <input type="checkbox"/> 軟體、 <input type="checkbox"/> 輸出入、儲存設備及電子零組件、 <input type="checkbox"/> 網路、通訊及相關終端設備、 <input type="checkbox"/> 資通訊其他類		
計畫種類 (請☑選)	<input type="checkbox"/> 1.創新智慧科技產品 <input type="checkbox"/> 2.污染防治 <input type="checkbox"/> 3.能源節約 <input type="checkbox"/> 4.國際市場拓展 <input type="checkbox"/> 5.管理技術改善 <input type="checkbox"/> 6.提高產品品質 <input type="checkbox"/> 7.生產效率改進 <input type="checkbox"/> 8.制定產業國際標準 <input type="checkbox"/> 9.研究成果技術擴散 <input type="checkbox"/> 10.前瞻應用技術開發 <input type="checkbox"/> 11.導入創新營運模式 <input type="checkbox"/> 12.其他_____		
計畫 總經費 (千元)	項目	金額	佔總經費百分比
	補助款 (A)		%
	自籌款 (B)		%
	合計		100%
參與 研發人力	申請機構	共_____人	
	其他企業	共_____人	

附件 3.4 成果報告自評表

科學園區新興科技應用計畫 成果報告自評表

請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或市場應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性）、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現（簡要敘述成果是否有嚴重損及公共利益之發現）或其他有關價值等，作一綜合評估。

<p>1. 請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況作一綜合評估</p> <p><input type="checkbox"/> 達成目標</p> <p><input type="checkbox"/> 未達成目標（請說明原因，以 100 字為限）</p> <p>說明：</p>
<p>2. 研究成果在學術期刊發表、申請專利與市場應用等情形：</p> <p>論文：<input type="checkbox"/>已發表 <input type="checkbox"/>未發表之文稿 <input type="checkbox"/>撰寫中 <input type="checkbox"/>無</p> <p>專利：<input type="checkbox"/>已獲得 <input type="checkbox"/>申請中 <input type="checkbox"/>無</p> <p>技轉：<input type="checkbox"/>已技轉 <input type="checkbox"/>洽談中 <input type="checkbox"/>無</p> <p>市場應用：<input type="checkbox"/>已上市 <input type="checkbox"/>可商品化 <input type="checkbox"/>無</p> <p>其他：（以 200 字為限）</p>
<p>3. 請依學術成就、技術創新、社會影響等方面，評估研究成果之學術或市場應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性，以 1000 字為限）。</p>
<p>4. 主要發現</p> <p>「本報告」是否建議提供政府單位施政參考：<input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是，_____</p> <p>（請列舉提供之單位；管理局不經審議，依勾選逕予轉送）</p> <p>「本研究」是否已有嚴重損及公共利益之發現：<input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是（如是，請簡述可能損及之相關程度，以 150 字為限）</p>

附件 3.5 成果效益統計表

科學園區新興科技應用計畫 成果效益統計表

(一) 衍生論文、期刊、專書、技術報告、著作/出版品發表數

填寫說明	1. 屬性分為「國內」或「國外」。 2. 倘尚未發表之論文、專書、著作或出版品，僅為預期規劃者，勿直接新增於本表。				
國內_____件；國外_____件					
標題	屬性	論文名稱	作者	校院名稱/期刊/ 研討會名稱	發表日期 (西元)
研討會論文		1.			
期刊論文		1.			
SCI 論文		1.			
專書		1.			
技術報告		1.			
著作/出版品		1.			
備註：(若尚未發表，請分別詳填預計之規劃)					

(二) 人才培育

(1) 人才培育數

填寫說明	1. 類別分為：專任人員、兼任博士生、兼任碩士生、兼任其他。			
序號	姓名	類別	擔任本計畫工作內容	備註

(2) 人才流向

培育人數	人才流向	
培育博士生____人	就業	1. 畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):____人 (上述人員進入本計畫申請機構任職____人)

		2.畢業後任職於非相關產業____人
	非 就 業	1.升學____人
		2.當兵____人
		3.其他____人
培育碩士生____人	就 業	1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):____人 (上述人員進入本計畫申請機構任職____人)
		2.畢業後任職於非相關產業____人
	非 就 業	1.升學____人
		2.當兵____人
3.其他____人		
培育其他____人	就 業	1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):____人 (上述人員進入本計畫申請機構任職____人)
		2.畢業後任職於非相關產業____人
	非 就 業	1.升學____人
		2.當兵____人
3.其他____人		

(三) 衍生專利數

填寫 說明	1. 「類別」請填入：發明專利、新型專利、新式樣專利。						
	2. 請於狀態欄註明申請中、已獲得、申請未通過等情形，如屬於「申請未通過」者將不計入計畫執行績效。						
	3. 專利申請日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請始得列入計算。						
	4. 尚未取得專利申請號碼者，不計入本次後期成效調查範疇。						
	5. 倘有填寫「專利名稱」，則國別、專利號碼/申請號碼、發明人、專利權人、專利核准/申請日期、狀態等欄位不得空白。						
	6. 專利權人或發明人應為計畫編制內人員。						
	7. 專利成效應以計畫相關者為主，且以取得專利號碼/申請號碼為限填報；如有填報專利成效，應包含「專利名稱」、「國別」、「發明人」、「專利權人」、「專利核准/申請日期」等資訊。						
	國內____件(申請____件、核准____件)						
類別	專利名稱	國別	專利號碼/ 申請號碼	發明人	專利權人	專利核准/ 申請日期	狀態
國外____件(申請____件、核准____件)							
類別	專利名稱	國別	專利號碼/ 申請號碼	發明人	專利權人	專利核准/ 申請日期	狀態

(四) 專利授權及技術移轉數

填寫說明	1. 類型分為專利授權、技術移轉、技術授權、其他等項目。 2. 簽約狀態分為已簽約或預計簽約。 3. 倘尚未簽約者(即預計簽約)，則應於備註欄未註明預計簽約期程及其規劃。 4. 倘已簽約者，但尚未依補助合約書規定繳交研發成果收入者，則應於備註欄位說明預計繳款期程或目前繳款進度。 5. 金額單位為新臺幣元。						
類型	合約名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期	合約金額	繳款金額	備註
	產生績效：						

(五) 衍生產值或製程加值效益

(1) 衍生產值

填寫說明	1. 本項可填寫預計研發成果商品化時程。 2. 倘研發成果尚未導入商品化作業，請於「開始/預計銷售日期」填寫預計導入時程。 3. 銷售狀態分為「已銷售」與「預計銷售」。 4. 產品倘屬預計銷售者，其累積銷售、產值與累積營業額部分無需填寫。 5. 產值、累積營業額單位為新臺幣元。						
產品名稱	銷售狀態	開始/預計銷售日期	銷售地區 (以國別區分)	截止目前本產品累積銷售	單位	單價(元)	截止目前本產品累積營業額(元)

(2) 製程加值效益

填寫說明	1. 效益與累積加值效益單位為新臺幣元。					
製程名稱	運轉日期	運轉地區 (以國別區分)	截止目前本製程累積加值數量	單位	單位效益(元)	截止目前本製程累積加值效益(元)

(六) 新創部門/公司

填寫說明：因執行本計畫而衍生設立新部門或成立新公司		
部門/公司	名稱	內容說明
		員工 人，員工總薪資 萬元
		員工 人，員工總薪資 萬元

(七) 增加就業

因執行本計畫所增加之新聘員工_____人。

(八) 其他

(1) 本計畫產出之研發成果曾獲國內外獎項、新聞媒體報導或參與競賽等實績(無則免填)

(2) 後續投入之研發經費與人力

年度	計畫執行 前一個年度	計畫執行 當年度	計畫結案後 第一年	計畫結案後 第二年
營業額(A, 元)				
研發經費(B, 元)				
研發人員(C, 人)				
研發經費佔營業額百分比 ($D=B/A$, %)				
研發經費成長率(%)				
研發經費與研發人員比值 ($E=B/C$, 元/人)				

(3) 後續與其他單位合作之研究計畫(無則免填)

項次	計畫名稱	是否獲補助	補助機關	執行期程	合作單位	補助額度 (元)

※ 以上資料作為計畫審查之依據，並由管理局提報國家科學及技術委員會等機關備查。

※ 以上填列資料應確保其正確性，倘有不實應負相關責任。

附件 3.6 佐證資料目錄

科學園區新興科技應用計畫成果報告 佐證資料目錄

(計畫名稱)

計畫編號：

申請機構：

學研機構：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

項次	資料名稱	頁碼
一		
二		
三		
四		
五		
六		
七		

佐證資料處理方式：不予公開

中 華 民 國 年 月 日

附件 4 計畫變更各式表單

附件 4.1 研發人員變更表

科學園區新興科技應用計畫 研發人員變更表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構：

變更類別(請勾選)：☐申請機構總主持人；☐申請機構研發人員；

☐其他企業主持人；☐其他企業研發人員

項目	變更前	變更後
姓名		
職稱		
最高學歷 (學校系所)		
專長及主要經歷		
本業年資		
本計畫擔任職務或 工作項目		
變更理由說明		
申請變更日期	○○年○○月○○日	

填表人：

人事（覆核）簽章：

計畫總主持人：

備註 1：應檢附變更後該員之勞工保險局投保單位被保險人名冊(並加蓋公司章、負責人章)

備註 2：倘變更日期與申請異動函文落差逾 1 個月以上者，請於變更理由說明原因及解決方案

備註 3：變更前後人員之學歷不得差異過大；但變更後優於變更前學歷者不在此限。

備註 4：上表「職務或工作項目」應依實際執行計畫情形填寫；倘變更前後之人員所擔任「職務或工作項目」，有職務調整需求者，應於變更理由說明之。

附件 4.2 學研機構主持人變更表

科學園區新興科技應用計畫
學研機構主持人變更表

計畫編號：

計畫名稱：

學研機構：

變更類別(請勾選)：☐學研機構主持人；☐學研機構共同主持人

項目	變更前	變更後
姓名		
職稱		
最高學歷 (學校系所)		
主要經歷		
本計畫擔任職務或 工作項目		
變更理由說明		
變更日期	○○年○○月○○日	

備註：應連同本表及變更後主持人或共同主持人之簡歷向計畫辦公室提出申請。

變更前主持人：

變更後主持人：

附件 4.3 經費項目變更申請表

科學園區新興科技應用計畫
經費項目變更申請表

單位名稱：

計畫編號：

計畫名稱：

項目		原核定 補助金額	前次變更後 金額	流出數		流入數		流用後總金額	流用原因說明
				金額	%	金額	%		
業務費	人事費								
	消耗性器材及原 材料費								
其他研 究費	認證及驗證費								
合 計									

	填表人	單位主管	計畫總主持人	公司負責人
簽章欄				

附件 4.4 學研機構經費變更申請對照表

科學園區新興科技應用計畫
學研機構經費變更申請對照表

(本表請填送一式一份，如不敷填寫可仿此格式放大印用)

學 研 機 構			計 畫 編 號		
計 畫 名 稱					
計畫執行 期 程	自 年 月 日起至 年 月 日止				
原 核 定 補 助 情 形			擬 申 請 變 更 用 途 及 金 額 情 形		
項 目		經 費	項 目		經 費
小 計			小 計		
變更用途說明					

填表人：

主持
人：
日
期：

年 月 日

附件 5 後期成果效益統計表

科學園區新興科技應用計畫 後期成果效益統計表

計畫編號		所屬年度	
申請機構			
學研機構			
合作企業			
計畫名稱			
計畫執行期程	自 年 月 日至 年 月 日		
填報期別	第 期（申報期限： 年 月 日）		
計畫摘要			

(一) 衍生論文、期刊、專書、技術報告、著作/出版品發表數

填寫說明	1. 屬性分為「國內」或「國外」。 2. 倘尚未發表之論文、專書、著作或出版品，僅為預期規劃者，勿直接新增於本表。				
國內_____件；國外_____件					
標題	屬性	論文名稱	作者	校院名稱/期刊/ 研討會名稱	發表日期 (西元)
研討會論文		1.			
期刊論文		1.			
SCI 論文		1.			
專書		1.			
技術報告		1.			
著作/出版品		1.			
備註：(若尚未發表，請分別詳填預計之規劃)					

(二) 人才培育

(1) 人才培育數

填寫說明	2. 類別分為：專任人員、兼任博士生、兼任碩士生、兼任其他。			
序號	姓名	類別	擔任本計畫工作內容	備註

(2) 人才流向

培育人數	人才流向	
培育博士生____人	就業	1. 畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):____人 (上述人員進入本計畫申請機構任職____人)
		2. 畢業後任職於非相關產業____人
	非就業	1. 升學____人
		2. 當兵____人
		3. 其他____人
培育碩士生____人	就業	1. 畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):____人 (上述人員進入本計畫申請機構任職____人)
		2. 畢業後任職於非相關產業____人
	非就業	1. 升學____人
		2. 當兵____人
		3. 其他____人
培育其他____人	就業	1. 畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):____人 (上述人員進入本計畫申請機構任職____人)
		2. 畢業後任職於非相關產業____人
	非就業	1. 升學____人
		2. 當兵____人
		3. 其他____人

(三) 衍生專利數

填寫說明	1. 「類別」請填入：發明專利、新型專利、新式樣專利。 2. 請於狀態欄註明申請中、已獲得、申請未通過等情形，如屬於「申請未通過」者將不計入計畫執行績效。 3. 專利申請日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請始得列入計算。 4. 倘未取得專利申請號碼者，不計入本次後期成效調查範疇。 5. 倘有填寫「專利名稱」，則國別、專利號碼/申請號碼、發明人、專利權人、專利核准/申請日期、狀態等欄位不得空白。 6. 專利權人或發明人應為計畫編制內人員。 7. 專利成效應以計畫相關者為主，且以取得專利號碼/申請號碼為限填報；如有填報專利成效，應包含「專利名稱」、「國別」、「發明人」、「專利權人」、「專利核准/申請日期」等資訊。						
------	--	--	--	--	--	--	--

國內_____件(申請_____件、核准_____件)							
類別	專利名稱	國別	專利號碼/ 申請號碼	發明人	專利權人	專利核准/ 申請日期	狀態
國外_____件(申請_____件、核准_____件)							
類別	專利名稱	國別	專利號碼/ 申請號碼	發明人	專利權人	專利核准/ 申請日期	狀態

(四) 專利授權及技術移轉數

填寫說明	1. 類型分為專利授權、技術移轉、技術授權、其他等項目。 2. 簽約狀態分為已簽約或預計簽約。 3. 倘尚未簽約者(即預計簽約)，則應於備註欄未註明預計簽約期程及其規劃。 4. 倘已簽約者，但尚未依補助合約書規定繳交研發成果收入者，則應於備註欄位說明預計繳款期程或目前繳款進度。 5. 金額單位為新臺幣元。						
類型	合約名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期	合約金額	繳款金額	備註
	產生績效：						

(五) 衍生產值或製程加值效益

(1) 衍生產值

填寫說明	1. 本項可填寫預計研發成果商品化時程。 2. 倘研發成果尚未導入商品化作業，請於「開始/預計銷售日期」填寫預計導入時程。 3. 銷售狀態分為「已銷售」與「預計銷售」。 4. 產品倘屬預計銷售者，其累積銷售、產值與累積營業額部分無需填寫。 5. 產值、累積營業額單位為新臺幣元。						
產品名稱	銷售狀態	開始/預計 銷售日期	銷售地區 (以國別區分)	截止目前本產 品累積銷售	單位	單價(元)	截止目前 本產品累 積營業額 (元)

(2) 製程加值效益

填寫說明	1. 效益與累積加值效益單位為新臺幣元。					
製程名稱	運轉日期	運轉地區 (以國別區分)	截止目前本製程 累積加值數量	單位	單位效益 (元)	截止目前本製程累 積加值效益 (元)

(六) 新創部門/公司

填寫說明：因執行本計畫而衍生設立新部門或成立新公司		
部門/公司	名稱	內容說明
		員工 人，員工總薪資 萬元
		員工 人，員工總薪資 萬元

(七) 增加就業

因執行本計畫所增加之新聘員工_____人。

(八) 其他

(1) 本計畫產出之研發成果曾獲國內外獎項、新聞媒體報導或參與競賽等實績(無則免填)

(2) 後續投入之研發經費與人力

年度	計畫執行 前一個年度	計畫執行 當年度	計畫結案後 第一年	計畫結案後 第二年
營業額(A, 元)				
研發經費(B, 元)				
研發人員(C, 人)				
研發經費佔營業額百 分比(D=B/A, %)				
研發經費成長率(%)				
研發經費與研發人員 比值(E=B/C, 元/人)				

(3)後續與其他單位合作之研究計畫(無則免填)

項次	計畫名稱	是否獲補助	補助機關	執行期程	合作單位	補助額度 (元)

※ 以上資料作為計畫審查之依據，並由管理局提報國家科學及技術委員會等機關備查。

※ 以上填列資料應確保其正確性，倘有不實應負相關責任。