

附件

計畫申請書填寫說明

- 一、計畫申請書 1 式 2 份(A4 雙面列印)，並以文件夾、訂書機或其他方式裝訂(暫勿膠裝)；封面右上角之編號請勿填寫。
- 二、計畫名稱原則以 20 字為限(含中英文)，倘有多項核心關鍵技術名稱，則建議於計畫書摘要說明，無須全數列為計畫名稱。
- 三、計畫申請書格式須以當年度公告版本撰寫，扣除首頁及目錄，應用型計畫以 50 頁以內為原則；聯盟型計畫以 65 頁以內為原則。
- 四、計畫申請書如經本計畫辦公室檢核有計畫內容、人力配置或計畫經費總表等內容，有留白者將不予受理，請於申請期間內重提申請。
- 五、請詳閱以下填寫說明：

對應章節名稱	填寫說明
綜合資料	
1. 計畫總主持人簡歷	服務單位應含部門且需與申請書之「申請機構現況」所載公司組織圖及各部門執掌所列的單位相符。
2. 學研機構主持人(共同主持人)簡歷	1. 本計畫學研機構如有共同主持人者，請依計畫申請書格式依序填寫。 2. 著作目錄： (1). 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾懷孕及生產者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，但須檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。 (2). 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名(按原出版之次序，通訊作者請加註*)、出版年、月份、題目、期刊名稱(專書出版社)、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。 (3). 若期刊屬於 SCI、EI、TSSCI、SSCI 或 A&HCI 等時，請註明；若著作係經由本局補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之計畫(合約)編號。 (4). 申請截止日前五年執行之所有研究計畫，填寫資料應含計畫名稱(本局補助者請註明計畫編號)、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經

	費(政府機構/民間企業)及經費總計等項。 3. 申請截止日前五年執行之所有研究計畫： 請填寫資料應含計畫名稱(本局補助者請註明計畫編號)、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費(政府機構/民間企業)及經費總計等項。 4. 研發成果智慧財產權及其應用績效： (1). 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為： •專利 •技術移轉 •著作授權 •其他協助產業技術發展之具體績效 (2). 填寫順序請依專利核准日期排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列
申請機構現況 / 其他企業現況	
1. 公司簡介	1. 本章節之研發人力應與申請機構基本資料之研發人力數相符。
2. 財務概況	1. 請依當年度申請須知規定與計畫申請書格式，填寫近三年簡明資產負債表與簡明損益表。如分公司帳務採總公司合併處理，無法提供分公司獨立財務報告者，應於財務狀況註明並填寫總公司資料。惟其餘公司簡介、核心技術及研發計畫等章節，仍應確實依分公司現況填寫。 2. 申請機構與其他企業需提供最近 1 年度經會計師簽證之財務報表，以為佐證。
3. 研發成果管理機制說明	請依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」管理機制相關規定，分別就「指定管理單位」、「維護管理」、「運用管理」、「利益衝突迴避、資訊揭露管理」、「文件保管」、「會計處理」以及「股權處分管理」等 7 大面向逐一詳細說明。
4. 三年內曾申請政府機構補助之產學合作計畫及其之關聯性或差異性	1. 三年內曾申請政府機構補助之產學合作計畫： 請依計畫分類填報，例如：竹科管理局－科學園區研發精進產學合作計畫、跨業整合生醫躍進專案計畫、經濟部技術處－A⁺企業創新研發淬鍊計畫(原業界科專計畫)、小型企業創新研發計畫(SBIR 計畫)、經濟部工業局－主導性新產品開發輔導計畫……等。 2. 近三年申請之產學合作計畫與本計畫之關聯性或差異性： 請說明本計畫與上述表所列之計畫關聯性或差異性，尤就涉及驗證項目者詳予說明。

計畫內容	
1. 計畫摘要	請就本計畫主要核心關鍵技術、效益作重點性敘述，字數以 500 字內為原則。
2. 計畫背景、目的、重要性	請說明本計畫之緣起、研究動機及目的、對產業發展的重要性
3. 國內外產業發展現況及差異性分析	1.國內外發展趨勢：請分析現行國內外既有技術能力、專利布局情形、產品市場需求 2.本計畫差異性及競爭優勢：請比較本計畫與產業發展現況之差異性分析、競爭力(成本)評估 3.智慧財產權檢索、佈局及管理：請進行國內外相關智慧財產權之檢索分析與佈局，並請說明本計畫是否涉及他人智慧財產權?若有，應如何解決？以避免侵權糾紛。
4. 研究方法及進行步驟	請填寫內容需涵蓋(1)採用之方法及原因、(2)計畫開發流程、(3)預計可能遭遇之困難及解決途徑、(4)儀器設備投入情形
5. 產學計畫分工內容	1.詳述學研機構在本計畫中之研究重點與技術內容。 2.陳述學研機構、申請機構如何計畫分工、合作雙方之間的關聯性及必要性。
6. 計畫效益說明	請分就本計畫產業效益、經濟效益、預期成果效益...等詳述之，並儘量以「量化數據」為主、「質化描述」為輔。另預期成果效益，請依計畫內容填列預期成果效益件數，不得全數空白，請務必合理填寫，以作為計畫評分依據。
7. 預計完成之工作項目及具體成果	1.請列述在執行期限內預期完成之工作項目，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成目標之關鍵重點；請勿僅填寫報告書 1 份、成果發表會 1 場或認證驗證 1 次等查核點。 2.請依申請機構、學研機構與合作單位計畫分工情形，分別填列各年期預期完成之工作項目，其權重百分比合計應為 100%，且各年期所撰寫的工作項目至少分別規劃期中及期末各 5 項。 3.申請單位應衡酌自主研發目標與智慧財產權之維護。倘部分查核點確有委外辦理之必要，應於計畫書內明確敘明，並妥適評估其佔比；計畫應以自主研發為主體，委外辦理之比重不宜過高。 4.各年期之工作項目權重(%)欄位，應分別標示各工作項目之期中及期末權重佔比，且各年期之期中工作項目權重百分比應分別達 50%以上。 5.倘非屬二年期計畫者，則申請機構查核點(2/2)與學研機構查核點(2/2)免填。

計畫人力配置	
1. 申請機構人力配置	1. 職稱欄內請分別填寫從事此項計畫之人員職稱，如「計畫總主持人」、「工程師」、「助理工程師」等。 2. 教育背景請填寫最高學歷。 3. 原任職務請填原來在公司擔任之職務。若為增聘亦請註明。 4. 該表所列人力需與「伍、計畫經費編列」項下申請機構計畫經費-人事費所列人力一致。 5. 請於職級欄位填寫對應之職級代碼：A.研究員級、B.副研究員級、C.助理研究員級、D.助理級或E.技術人員(詳備註說明)。 6. 本計畫不得編列研發替代役。 7. 最高學歷(學校系所)，請填寫學校/系所/學位名稱；倘為「待聘」人員，則請填寫預計招聘人員的學位，學校/系所無須填寫。
2. 學研機構人力配置	1. 請依照「主持人」、「共同主持人」、「專任助理」、「兼任助理」及「臨時工」等類別之順序分別填寫。 2. 該表所列人力需與「伍、計畫經費編列」項下學研機構計畫經費-人事費及「計畫內容項下之預期成果效益」所列人力一致；且此三表的人才培育數也應一致。
3. 合作單位人力配置 (無則免填)	1. 倘有兩家以上合作單位，請依合作單位類型(如其他企業或學研機構)，參照第肆章計畫人力配置第一項「申請機構人力配置」或第二項「學研機構人力配置」自行增列。 2. 本表格適用其他企業填寫，如合作單位類型屬學研機構者，請依前項說明自行調整表格格式。
計畫經費編列	
1. 計畫經費總表、第一年經費項目表、第二年經費項目表	本計畫經費編列應符合以下規定： 1. 聯盟型計畫得由申請機構結合學研機構與其他企業共同提出申請；惟前揭其他企業或學研機構，各別不得超過2家為限。 2. 經費編列項目應符合「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」第7點規定。 3. 本計畫總補助額度每一年度以不超過新臺幣一千萬元為限，二年期計畫總補助額度不得超過新臺幣二千萬元為限，且不得超過所申請計畫經費總額(含補助款及自籌款)之50%。 4. 學研機構補助款合計應不得低於補助總額之30%，其他企業補助款應不得高於補助總額之20%。 5. 申請機構及其他企業之自籌款須應大於各別申請之補助款。 6. 申請機構與其他企業補助款經費之編列項目限人事費、消耗性器

	材及原材料費(參加國際展會費用之場地租金(以該租金之百分之九十為上限))、認證驗證費；其餘經費項目如自行負擔之人事費、消耗性器材及原材料費、研究設備攤消費、其他研究費以及參加國際展會費用等，得編列為自籌款；另各年度研究設備攤銷費不得超過申請機構與其他企業之各自計畫經費總額之 30%。 7. 學研機構補助款包括下列項目： (1). 業務費(含人事費；耗材、物品、圖書及雜項費)。 (2). 管理費(學研機構配合執行本研究計畫所需之費用，請按學研機構補助款之「人事費」、「耗材、物品及雜項費」、「研究設備費」之總和計算，最高以 15%為上限。研究主持費不計算管理費)，本年度學研機構之「研究設備費」不予核列補助。 8. 計畫經費總表所列各單位補助款與自籌款係為第一年經費與第二年經費之合計計算。
2. 申請機構計畫經費 其他企業計畫經費	1. 人事費： (1). 基於審查作業需要及研發人員薪資保密之原則，公司參與計畫之研發人員薪資資料，得以該職位之年薪除以 12 個月，換算每月平均薪資填寫。 (2). 備註欄中請註明專任或兼任，專任係指全時從事此項計畫(每月平均投入工作時數比率 100%且工作月數 12 個月)，兼任係指部份時間從事本項計畫(包含投入工作月數未達 12 個月或每月平均投入工作時數比率低於 100%者)。 (3). 每月平均投入工作時數比率(%) = 每月實際投入本計畫工時/公司每週平均工時。 (4). 每月實支金額=每月薪資*每月投入本計畫工作時數比率。 (5). 本計畫實支金額總計=每月實支金額*在本計畫中工作之月數。 (6). 總人月數=公司參與計畫之研發人員人月數(每月平均投入工作時數比率*工作月數)加總。 (7). 計畫總主持人及一級主管(含)以上之人員投入每月平均投入工作時數比率應以不超過 60%為限。 2. 消耗性器材及原材料費： (1). 凡屬本計畫執行所需之消耗性器皿、材料、原料以及參加國際展會費用等類均屬之；倘單筆品項總價超過 30 萬元者，請另外檢附報價單，說明欄位請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。 (2). 單品項金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及

設備、交通及運輸設備及什項設備等，屬行政院主計總處定義之「財產」，不應編列於消耗性器材及原材料費用。

3. 研究設備攤銷費：

- (1). 經費所列之設備應與預計投入研究設備相符。
- (2). 請按設備、零件之次序填寫，規格務必詳填，單價及總價須詳實填寫，必要時應附報價單。
- (3). 凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備皆可列入，列為攤銷設備之攤銷費用應檢附估算證明文件。
- (4). 各年度研究設備攤銷費不得超過申請機構與其他企業之各自計畫經費總額之 30%。
- (5). 租用之研究設備，其租金列在(四)其他研究費用。

4. 其他研究費：

適用填寫計畫直接所需之文具、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、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、認證及驗證費等，請分別填寫。

3. 學研機構計畫經費

1. 人事費

- (1). 主持人之研究主持費(月支酬金)每月新臺幣 15,000 元，共同主持人不得支領研究主持費。另主持人二代健保之補充保費不得編列於研究人力費中，應由管理費項下分攤列支。
- (2). 專、兼任人員酬金及臨時工資，其編列須符合國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第六點規定，並依學研機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。
- (3). 專任人員「月支酬金」編列應包含：每月薪資、雇主提撥勞健保費、年終獎金、雇主提撥之勞保、健保、勞退及二代健保之補充保費。說明如下：

編列項目說明	計畫主持人	專兼任人員
人事費	薪資	● 薪資 ● 勞保、健保、勞退及二代健保之補充保費 ● 年終獎金
耗材費		
管理費	二代健保之補充保費	

- (4). 兼任助理屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支(兼任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及

二代健保之「補充保費」)。

- (5). 其餘未規定事項，依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、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其他相關法令等規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

- (1). 凡屬本計畫執行所需之消耗性器皿、材料、原料、國內論文註冊費以及參加國際展會費用等類均屬之。惟涉及預期成果效益之相關費用，應與預期成果之數量一致，如編列國內論文註冊費 2 件，則預期成果效益應預期有 2 件國內論文。
- (2). 單品項金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備等，屬行政院主計總處定義之「財產」，不應編列於本計畫經費項目。