



科專分包委託經費編列原則及基準

說明：科專分包案合約金額小於一百萬者，人事費及管理費外的其餘一級科目可彙整編列至(其他費用)，保留彈性使用於執行。

一級科目	編列原則	定義	費用內容	注意事項	查核說明
一、研究人事費	以科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表編列。	凡研究人員薪資或研究計畫所需酬勞性費用屬之。	在計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍。	<ul style="list-style-type: none"> ● 編列基準，依研究計畫屬性辦理。 ● 基於國內產業優先原則及科專計畫技術外流至大陸的管控機制，禁聘用大陸生擔任計畫成員。 	非屬計畫期間之人事費，不能列支(研究費用預算科目之人事費、管理費不得流用)。
二、材料費	核實編列，並應列出100%項目。	凡實施研究計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。	化學藥品、五金耗材、管件、閥件、各式接頭、真空零件、真空幫浦油、矽油等。	<ul style="list-style-type: none"> 一、申購單或請購單、估價單、驗收單、發票或收據等相關表單，請注意上述表單及單據之日期順序應合理。 二、憑證之買受人、日期、品名、數量、單價及金額等應填寫完整且日期要在計畫期間內。 三、用途要敘明與計畫相關性。 	
三、設備使用費	核實編列，並應列出100%項目。	凡研究計畫專用由受託單位供應之設備，依雙方議定計費方式按實支付之設備使用費用屬之。	貴重儀器使用費、委託檢測費等。	<ul style="list-style-type: none"> 四、研究費用動支流用限制(其流入、流出數額均不得超過預算數額百分之二十。如逾此限額，甲方應述明原因，函請乙方同意)。結案計畫經費收支表內繳交和結餘款返還(於結案後二十個工作日內繳交)，請依學界分包研究契約書第十一條費用動支規定辦理。 五、資本門暨屬資本化項目，不屬計畫支範圍。(例如中央處理器、工作站繪圖卡、固態硬碟、主機板、記憶體等「電腦伺服器硬體更新或升級」等。 	





<p>四、其他費用</p>	<p>核實編列(列明計畫支用項目)。</p>	<p>凡實施研究計畫所需支付之費用無所歸列前述各款者之。</p>	<p>差旅費、郵電費、影印費、會議餐費...等</p>	<p>● 差旅費：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定編列。不能編列國外差旅費。 ● 郵電費：名稱、目的(因計畫所需之電信費用須註明電話號碼及使用單位)。 ● 會議餐費報核需檢附開會通知單(含議程)、簽到表等。 ● 影印費報核需檢附樣本或樣張。</p>	
<p>五、管總費</p>	<p>合作機構之行政管理費用最高以全部計畫經費之15%計列。</p>	<p>凡分攤受託計畫行政費用之。</p>			



工業技術研究院分包學術機構研究計畫書

(計畫名稱)

計畫編號：

執行期間： 111年 4 月 1 日至 111 年 11 月 30 日

計畫主持人：

簽章（名）：

協同計畫主持人：



執行機構：

簽印(備註:系(所)蓋章即可)



中華民國 年 月 日

研究計畫書目錄

項 目 名 稱.....	頁 次
一、綜合摘要表.....	
二、計畫摘要.....	
三、計畫背景、重要性.....	
四、研究方法及進行步驟.....	
五、預期工作項目及具體成果.....	
六、預定進度甘梯圖及查核點.....	
七、計畫主持人個人資料表.....	
八、曾參與專題研究計畫說明.....	
九、人力配置.....	
十、人事費用配置.....	
十一、儀器設備配置.....	
十二、材料費用明細表.....	
十三、其他費用明細表.....	



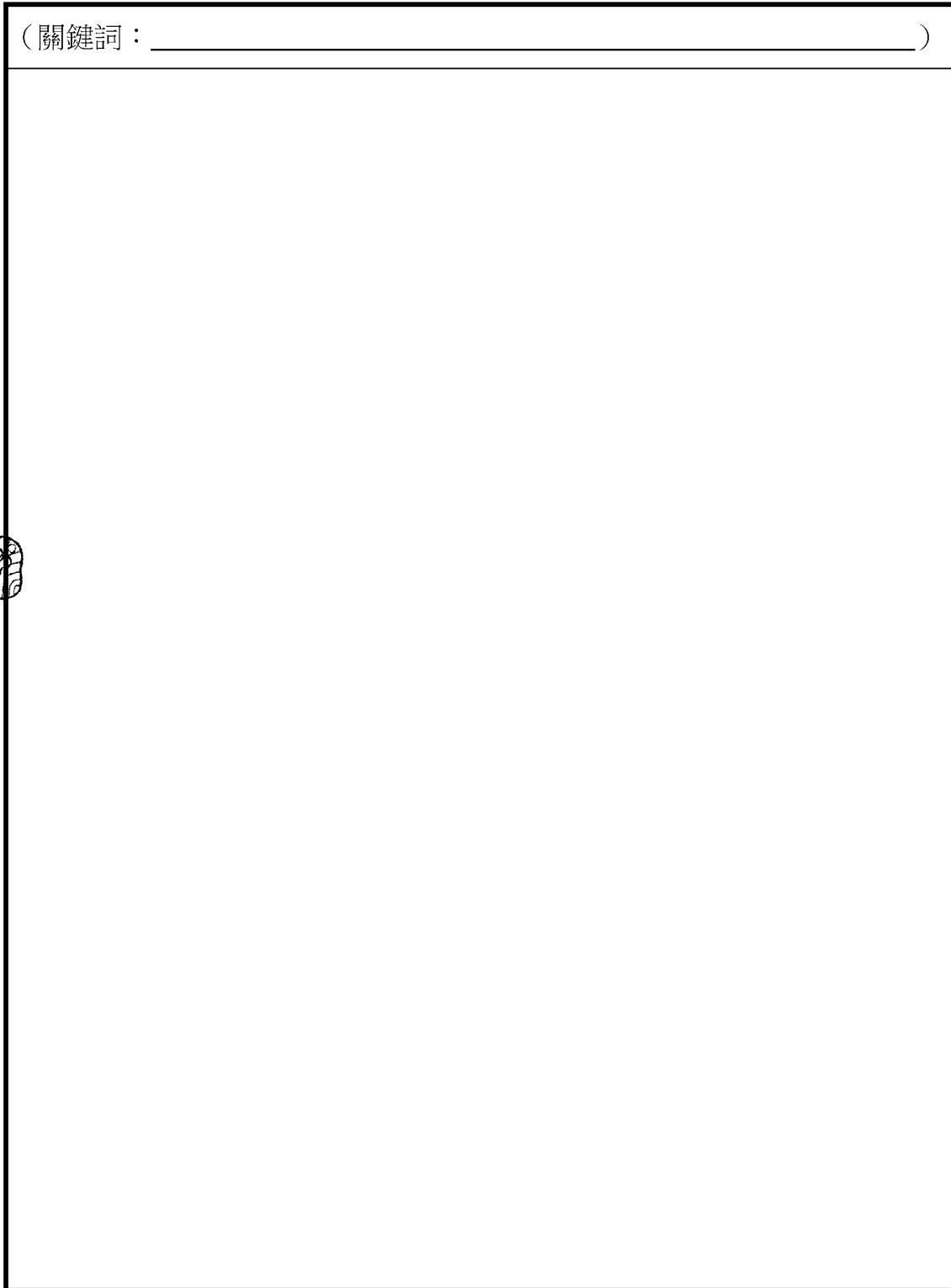
一、綜合資料表

計畫名稱		中文：			
		英文：			
申請機構 (簽約單位)		機構名稱：		執行單位	
		機構地址：			
		機構主管姓名：			
		職稱：			
		統一編號：			
計畫期間	自111年4月 1 日		主持人	姓名：_____ 職稱：_____	
	至111年11月30日		協同主持人	姓名：_____ 職稱：_____	
計畫聯絡人 (執行單位)		姓名：		姓名：	
		電話：(公) (宅)		職稱：	
		傳真：		電話：	
		E-mail：		傳真：	
研究計畫預算		111年度	年度	年度	合計
研究費	人事費	(無法流入/流出， 請確實填寫)			
	材料費				
	設備使用費				
	其他費用				
管總費A (A/B= %)		依規定經費之 15%			
合計 B					
其他意見： (雙線以下由本院填寫)					

二、(1) 計畫摘要：中文部分

(請分別以中、英文就全部計畫要點作一概述，以五百字為限)

(關鍵詞：_____)

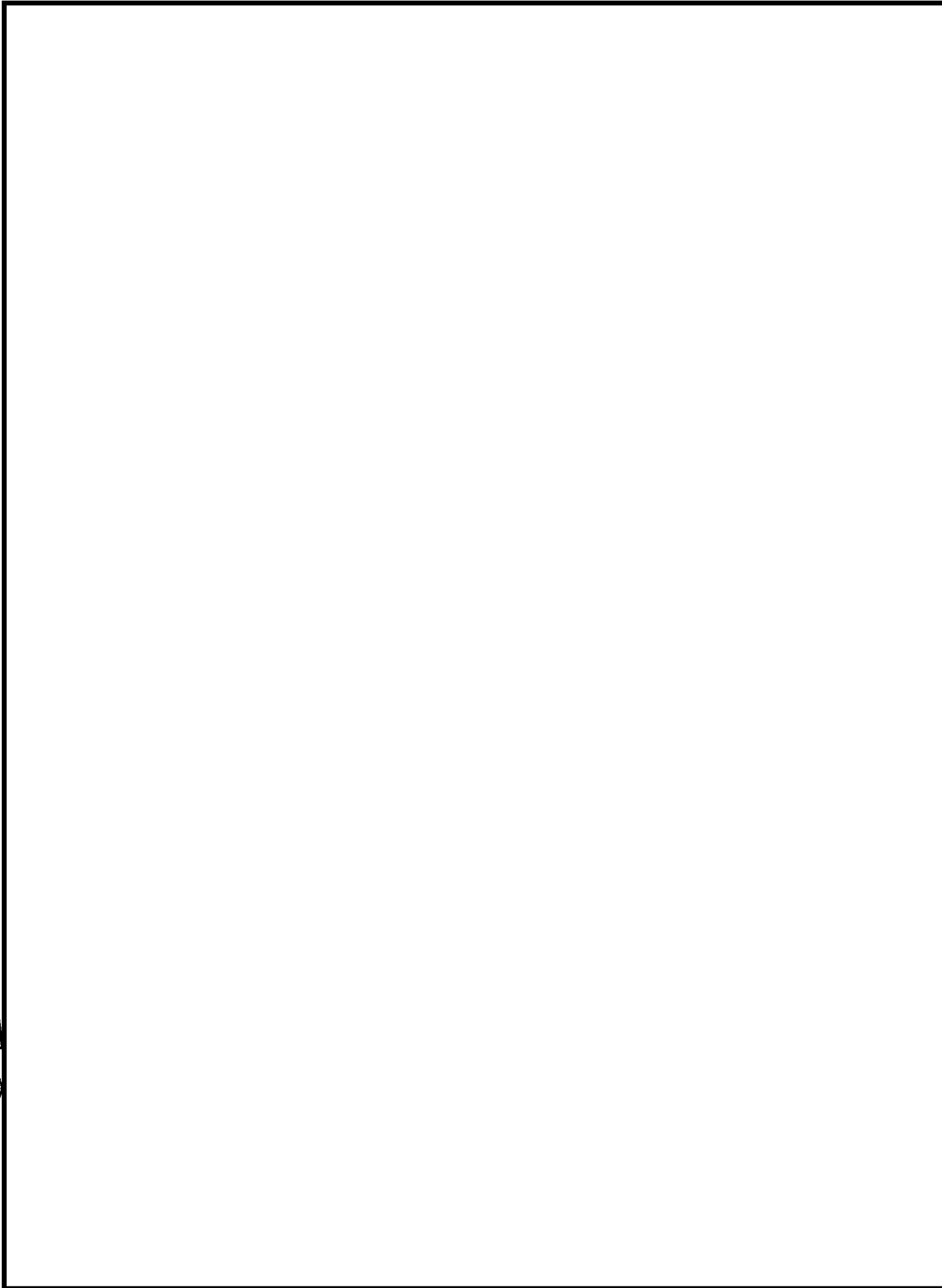


二、(2) 計畫摘要：英文部分

(key words : _____)

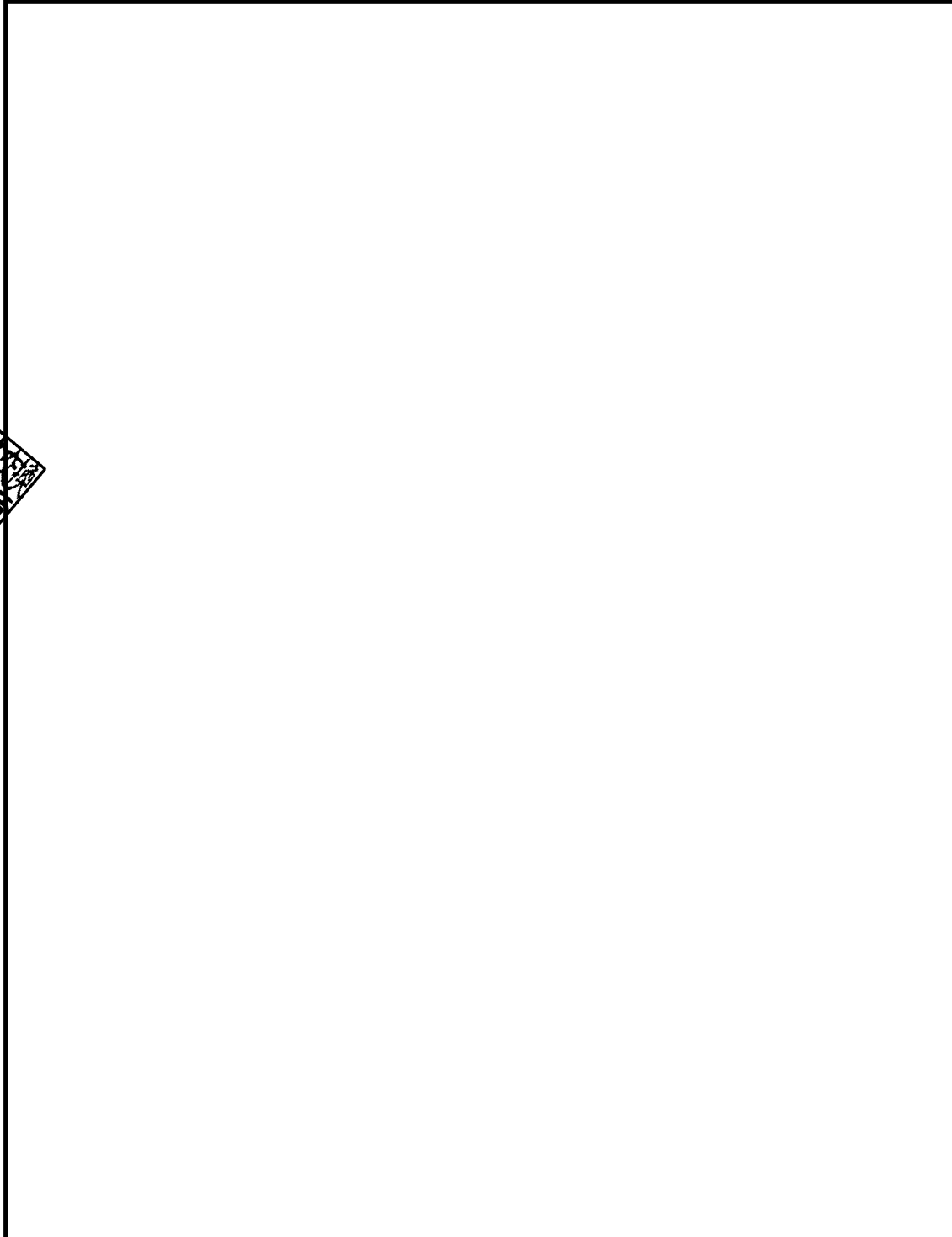


三、本研究計畫之背景目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，並註
明重要文獻。



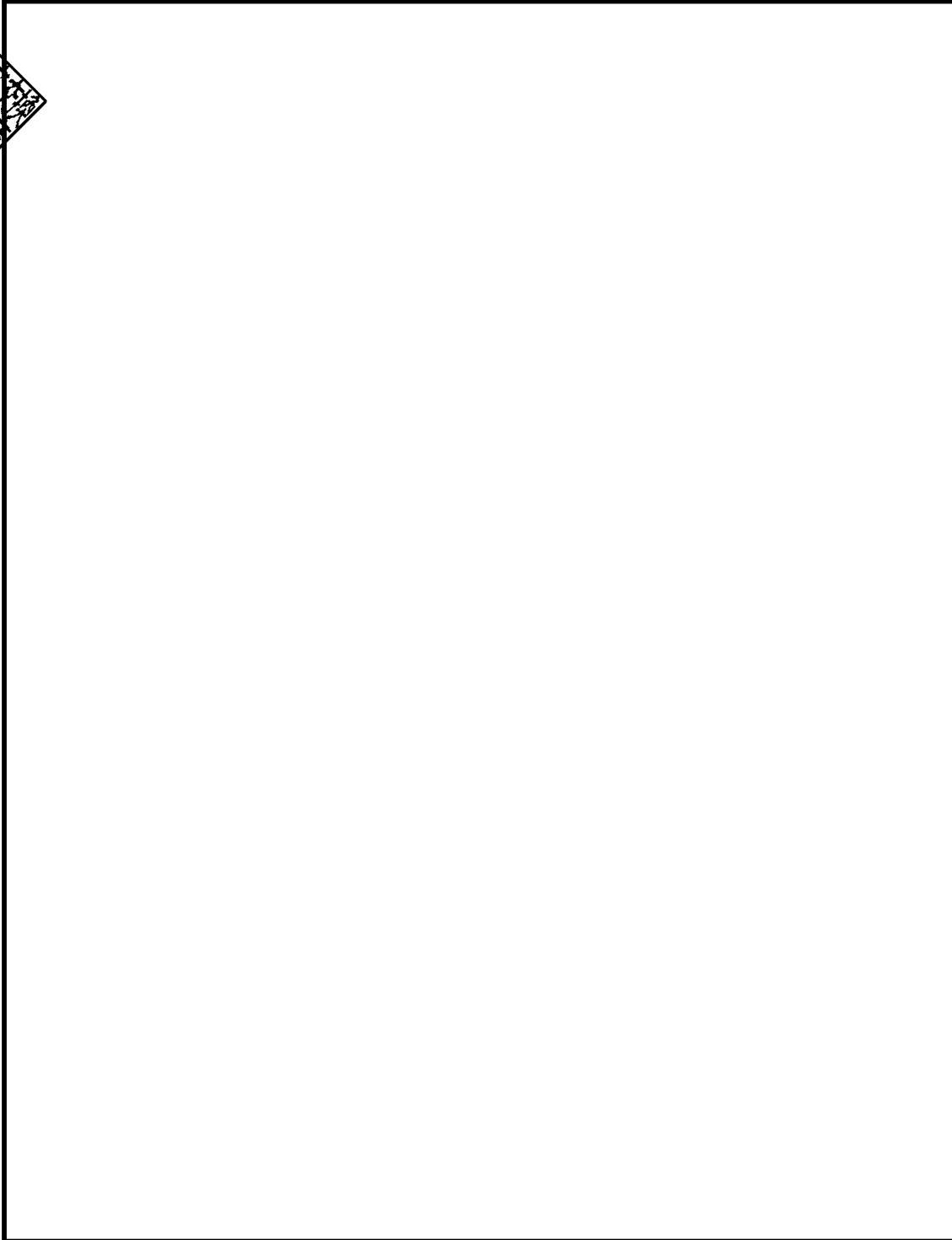
四、研究方法及進行步驟：

(諸如：(1) 採用之方法，(2) 採用本方法之原因，(3) 預計可能遭遇之困難及解決途徑。)



五、預期完成之工作項目及具體成果：

(請列述在執行期限內預期完成之工作項目，研究成果方面之說明例如：(1)對本院研究計畫預期可獲何項效益，(2)本院之工作人員，能得到何種訓練方面之獲益?)



六、預定進度甘梯圖 (Gantt Chart) 及查核點：以為進度控制及檢討之依據。

1、預定進度：(請於表中以序號標示查核點，並於下頁詳述之)

計畫名稱：														
月次	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備註
工作項目														
預定進度 (累積數)	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	

說明：

(1) 工作項目請視計畫性質及需要自行訂定。預定進度以粗線表示其起訖日期，每月分三句，以利審查。

(2) 預定進度百分比一欄係為配合追蹤考核作業所需，累計百分比請視工作性質就以下因素勾選擇一估計訂定：工作天數；經費之分配；工作量之比重；擬達成目標之具體數字。

2、**預定查核點說明(範例)**

查核點	預定完成時間	查核點概述
1	查核點請詳細填寫。	
.		● 諮詢講解
.	111.7.30	● 完成並繳交期中報告書：
.		
		● 諮詢講解
	111.11.30	● 完成並繳交期末報告：

七、(1) 計畫主持人個人資料表：

姓(中文)			聯絡		
	名(英文)		電話		
通訊地址				身分證字號	
學 歷	學校名稱		院系級別	起訖年月	
	大學				
	研究所				
經 歷	服務機關名稱		職稱	擔任工作	起訖年月

經 歷	服務機關名稱	職稱	擔任工作	起訖年月



七、(2) 協同計畫主持人個人資料表：

姓(中文)			聯絡 電話		
	名(英文)				
通訊地址				身分證字號	
學 歷	學校名稱		院系級別		起訖年月
	大學				
研究所					
經 歷	服務機關名稱		職稱	擔任工作	起訖年月

八、(1) 計畫主持人近三年內曾參與之專題研究計畫

姓名：			
計畫名稱	計畫內擔任工作	起訖年月	補助(委託)機構



八、(2) 協同計畫主持人近三年內曾參與之專題研究計畫

姓名：			
計畫名稱	計畫內擔任工作	起訖年月	補助（委託）機構



九、人力配置：

(類別欄內請分別填寫「主持人」、「協同主持人」、「講師」、「碩士班學生」...等。)

類別	姓名	在本研究計畫內擔任之詳細具體 工作性質、項目及範圍



十、人事費用配置

姓名	每週工作 時數	在本計畫內 工作月數	月支薪資 (元)	薪資總額 (元)
人事費用總計				



十一、儀器設備配置：

「來源及數量」請填寫數字。如系「借用」或「租用」請在「備註」欄內註明向何單位借用或租用。

編號	儀器設備名稱 (中英文併寫)	用途及說明	來源及數量			備註
			自用	借用	租用	



十二、材料費用明細表

材料名稱	規格及數量	用途說明	預計經費 (元)
材料費用合計			



十三、其他費用明細表： 請在備註欄內簡述費用使用之原因。

項次	費用內容	金額(元)	備註
其他費用合計			