



## 分包研究計畫書撰寫提醒

※報告內容以中文撰寫，文中如有特殊符號及用語，請中英文並列。

(1)字體:

- a.中文: 標題 13 號字，內文 12 號字，標楷體，分段落，左右對齊。每段首行縮排 2 字元（全形），採用全形標點符號。統計數值、年月日等，採用半形阿拉伯數字。
- b.英文: Times New Roman 體 12 號字，分段落，左右對齊。首行縮排 4 字元。
- c.段落之間以 0.5 行間距為主，各頁正下方置中註明頁碼(-1,-2-...)

(2)內文:請依目錄大綱撰寫。

(3)段落:請依「壹、一、(一)、1、(1)、a」分層段落。



(委託分包計畫名稱)

## 分包研究計畫書

執行期間：(工研院填寫)

分包研究計畫主持人：

受委託單位(申請單位)：

中 華 民 國 110 年 月 日



## 目 錄

|             |   |
|-------------|---|
| 壹、綜合資料表     | 頁 |
| 貳、實施方法      | 頁 |
| 一、研究方法      | 頁 |
| 二、進行步驟      | 頁 |
| 參、預定進度及查核點  | 頁 |
| 一、預定進度      | 頁 |
| 二、預定查核點     | 頁 |
| 肆、預期成果      | 頁 |
| 伍、執行團隊與技術能力 | 頁 |
| 一、團隊組成      | 頁 |
| 二、計畫主持人基本資料 | 頁 |
| 三、其他補充說明    | 頁 |
| 陸、經費需求      | 頁 |
| 一、總經費需求表    | 頁 |
| 二、旅運費說明     | 頁 |
| 三、材料費說明     | 頁 |
| 四、其他費用說明    | 頁 |
| 柒、儀器設備需求    | 頁 |





## 貳、實施方法

### 一、研究方法

(請分三點詳細說明：1.採用方法，2.採用本方法之原因，3.預計可能遭遇之困難及解決途徑)

### 二、進行步驟

## 參、預定進度及查核點

### 一、預定進度

| 月份(次)<br>工作項目 | 110年 |    |    |    |    |    |    |     |     |  |
|---------------|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|--|
|               | 3月   | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |  |
| 進度            |      |    |    |    |    |    |    |     |     |  |
| 預定進度(累積數)     | %    | %  | %  | %  | %  | %  | %  | %   | %   |  |

註：1.工作項目請視計畫性質及需要自行訂定，預定進度以實線“—”表示起迄時間，並以括弧及數字如“(1)”表達查核點時間及編號。

2.累積進度視工作性質就以下因素擇一估計訂定：1)工作天數，2)經費之分配，3)工作量之比重，4)擬達成目標之具體數字。

3.若該計畫為跨年度者，請自行增加表格欄位

### 二、預定查核點(請按工作項目依次填寫)

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點概述 |
|-------|--------|-------|
| 1     | 年 月    |       |
| 2     | 年 月    |       |
| 3     | 年 月    |       |
| ...   | 年 月    |       |



肆、預期成果

伍、執行團隊與人事費用

一、團隊組成

| 類別          | 姓名 | 在本計畫內擔任之工作、<br>項目及範圍(請詳細說明) | 在本計畫內<br>每月平均天數 | 月支薪資<br>(仟元) | 薪資總額<br>(仟元) |
|-------------|----|-----------------------------|-----------------|--------------|--------------|
|             |    |                             |                 |              |              |
|             |    |                             |                 |              |              |
|             |    |                             |                 |              |              |
|             |    |                             |                 |              |              |
|             |    |                             |                 |              |              |
| 人 事 費 用 合 計 |    |                             |                 |              |              |

註：1.類別欄請分別填寫「計畫主持人」、「講師」、「碩士班學生」.....等。

2.請勿填「人員待聘」。

3.人事費用合計應與「陸/一、總經費需求表」數字一致；人事費率按執行單位之標準提列(應含由僱主支付之各類保險費、福利金)。



二、計畫主持人基本資料

|                   |        |      |              |        |
|-------------------|--------|------|--------------|--------|
| 姓名                |        |      | 技術專長         |        |
| 學歷                | 學校名稱   |      | 科系           | 起訖年月   |
|                   | 博士     |      |              | ~      |
|                   | 碩士     |      |              | ~      |
|                   | 大學     |      |              | ~      |
| 經歷                | 服務機關名稱 | 職稱   | 擔任工作         | 起訖年月   |
|                   |        |      |              | ~      |
|                   |        |      |              | ~      |
| 曾參加與本委託案技術相關之研究計畫 | 計畫名稱   | 補助機構 | 計畫內擔任工作      | 起訖年月   |
|                   |        |      |              | ~      |
|                   |        |      |              | ~      |
| 曾發表論文             | 名稱     |      | 發表場合(研討會/期刊) | 發表日期   |
|                   |        |      |              |        |
| 擁有智權              | 名稱     | 性質   | 證書/登記號碼      | 獲證/登記日 |
|                   |        |      |              |        |
| 特殊資格              | 名稱     |      | 取得日/擔任期間     |        |
|                   |        |      |              |        |

三、執行能力補充說明

**陸、經費需求****一、總經費需求表**

| 會計科目      | 金額(仟元) | 佔總經費比例      |
|-----------|--------|-------------|
| 人事費       |        | %           |
| 旅運費       |        | %           |
| 材料費       |        | %           |
| 設備使用費     |        | %           |
| 其他費用      |        | %           |
| 行政管理費     |        | %           |
| 營業稅       |        | %           |
| <b>合計</b> |        | <b>100%</b> |

註：1.人事費用比例如超出執行金額之 55%，務須詳述理由以便評估。

2.管理費用以不超過計畫執行金額 15%為原則，若有超出請詳述原因。

**二、旅運費說明**

| 項次    | 費用內容 | 金額(仟元) | 說明 |
|-------|------|--------|----|
| 1     |      |        |    |
| 2     |      |        |    |
| ...   |      |        |    |
| 旅運費合計 |      |        |    |

註：1.請於說明欄中說明費用使用之原因及計算公式。

2.請勿編列國外旅費。

3.旅運費合計應與「一、總經費需求表」數字一致。

**三、材料費說明**

| 項次    | 主要項目 | 數量 | 金額(仟元) | 用途說明 |
|-------|------|----|--------|------|
| 1     |      |    |        |      |
| 2     |      |    |        |      |
| ...   |      |    |        |      |
| 材料費合計 |      |    |        |      |

註：1.材料費合計應與「一、總經費需求表」數字一致。





#### 四、其他費用說明

| 項次     | 費用內容 | 金額(仟元) | 說明 |
|--------|------|--------|----|
| 1      |      |        |    |
| 2      |      |        |    |
| ...    |      |        |    |
| 其他費用合計 |      |        |    |

- 註：1. 請於說明欄中說明費用使用之原因及計算公式。  
2. 其他費用合計應與「一、總經費需求表」數字一致。

#### 柒、儀器設備需求

| 編號      | 儀器設備名稱 | 用途及說明 | 來源及數量 |    |    | 備註   |
|---------|--------|-------|-------|----|----|------|
|         |        |       | 自用    | 借用 | 租用 |      |
| 1       |        |       |       |    |    |      |
| 2       |        |       |       |    |    |      |
| ...     |        |       |       |    |    |      |
| 設備使用費合計 |        |       |       |    |    | (仟元) |

- 註：1. 來源及數量欄請填數字。  
2. 設備如係借用或租用，請於備註欄說明向何單位借/租用，以及設備使用費計算方式。  
3. 設備使用費合計應與「陸/一、總經費需求表」數字一致。