

檔 號：

保存年限：

臺北市政府工務局 函

機關地址：11008臺北市信義區市府路1號4樓西南區

承辦人：李詩茜

電話：02-27208889/1999轉6794

電子信箱：da_a6196802@mail.taipei.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國110年11月12日

發文字號：北市工利字第11030226992號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：申請公告1份(ATTCH1 18066763_11030226992_1_ATTACH1.pdf、ATTCH2 18066763_11030226992_1_ATTACH2.odt、ATTCH3 18066763_11030226992_1_ATTACH3.pdf、ATTCH4 18066763_11030226992_1_ATTACH4.odt、ATTCH5 18066763_11030226992_1_ATTACH5.odt、ATTCH6 18066763_11030226992_1_ATTACH6.odt、ATTCH7 18066763_11030226992_1_ATTACH7.odt、ATTCH8 18066763_11030226992_1_ATTACH8.odt、ATTCH9 18066763_11030226992_1_ATTACH9.odt)

主旨：有關本局111年度「工務建設科學研究創新計畫」，自110年11月23日起受理申請案，請查照轉知。

說明：

- 一、依本局工務建設科學研究創新計畫補助要點辦理。
- 二、隨函檢附更新計畫申請公告1份（如附件），申請單位請於110年11月23日起至12月15日17時止，依公告規定檢附申請文件向本局提出申請，相關申請書表請至市民服務大平臺網站（<https://service.gov.taipei/Case/ApplyWay/201911110001>）下載。

正本：公私立大專院校(臺灣觀光學院(已停用)、國立交通大學(已停用)、國立陽明大學(已停用)除外)、國立陽明交通大學、財團法人商業發展研究院、財團法人資訊工業策進會、財團法人環境與發展基金會、財團法人工業技術研究院、財團法人廣達文教基金會、財團法人國家實驗研究院、財團法人國家實驗研究院國家高速網路與計算中心、財團法人環境品質文教基金會、財團法人環境資源研究發展基金會、財團法人農業工程研究中心、財團法人國家同步輻射研究中心、財團法人生技醫療科技政策研究中心、財團法人臺灣營建研究院、財團法人台灣建築中心、財團法人中央營建技術顧問研究社、財團法人成大研究發展基金會、財團法人中興工程顧問社、中華民國景觀學會、財團法人台北市錫瑠環境綠化基金會、社團法人中華鋪面工程學會、財團法人空間及環境科技文教基金會、財團法人石材暨資源產業研究發展中心、財團法人台灣永續能源研究

國立中興大學



1100020499 110/11/12



基金會、臺灣木結構工程協會

副本：



裝

訂



檔 號：

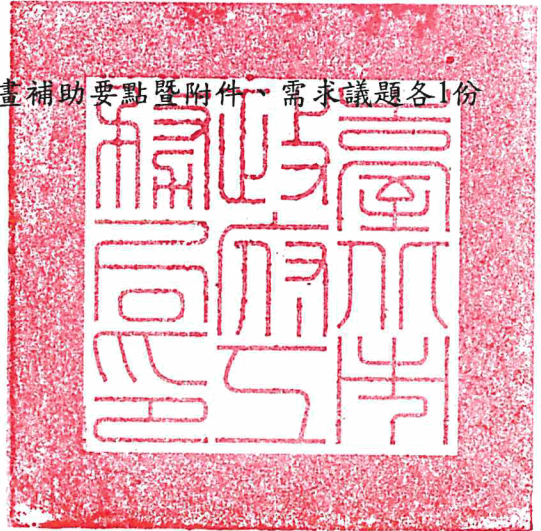
保存年限：

臺北市政府工務局 公告

發文日期：中華民國110年11月12日

發文字號：北市工利字第11030226991號

附件：臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點暨附件、需求議題各1份



主旨：公告受理本局111年度「工務建設科學研究創新計畫」補助申請。

依據：臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點。

公告事項：

一、補助對象及內容：

(一)補助對象：國內公私立大專學校、經政府核准立案之財團法人、非營利社團法人或依法令成立之相關公協學會。

(二)補助範疇：本局及所屬各工程處轄管業務具創新性或前瞻性之政策規劃、技術工法或管理模式等工務建設科學研究創新計畫，徵求領域分為新建工程處、水利工程處、公園路燈工程管理處、衛生下水道工程處、大地工程處及其他等六大領域，各領域所涉業務資訊可至本局及所屬工程處網站瀏覽參閱。為利申請單位所提出之計畫能符合本局需求，本局已盤點列舉111年度之需求建議供計畫研提參考，惟計畫研提時毋需受限於前揭需求建議。

(三)111年度補助經費額度編列概算300萬元，惟確認之經費額度依本市議會審定結果而定，補助名額及每件計畫補助金額依本局審查結果為準，本局於審查作業得視計畫受理申請情形與申請單位商議調整補助金額或為其他處置。

(四)每件計畫補助之金額以不超過新臺幣一百萬元為限，補助經費使用期間自111年1月1日起至當年度結案報告送交日止，其用途僅限於人事費及業務費，編列原則請詳閱計畫說明書之會計科目編列說明。

二、受理申請期間：自110年11月23日起至110年12月15日17時止。

三、申請方式：分為線上及書面申請兩種，可擇一申請

(一)線上申請網址：<https://service.gov.taipei/Case/ApplyWay/201911110001>，採線上上傳計畫補助申請書、計畫說明書及切結書電子檔。

(二)書面申請：檢附計畫補助申請書、計畫說明書及切結書各1份，並彙整成電子檔光碟1份（片），採掛號郵寄或專人送達本局，收件地點：11008臺北市信義區市府路1號4樓東南區秘書室文書股總收文。

(三)前開申請案之申請文件及相關附件資料，不論是否核予補助，本局均不予退還。

四、審查作業：

(一)分初審及複審二階段，經初審書面資格審查符合規定者進入複審階段，由本局召開複審會議，得視需要遴聘外聘委員參與審查，或請申請單位進行說明或簡報，審查重點包含計畫執行內容、執行能力、人力及經費合理性、預期成果及效益等。

(二)各審查階段若有文件不全或未符合規定者，本局得通知

限期補正；補正以一次為限，逾期不補正或補正仍不全者，不予受理。

(三)申請計畫之審查結果由本局書面通知申請單位並公告補助名單及補助計畫之金額。

五、督導與考核：

(一)本局於公告補助名單之次日起一個月內召開計畫執行工作會議，並通知受補助單位到場說明。本局依該會議之結論以書面通知受補助單位限期提送計畫執行工作書，受補助單位應依限提送計畫執行工作書，經本局書面通知審查通過後，受補助單位應據以執行計畫及繳交計畫期中報告書、期末報告書及結案報告。

(二)受補助單位應於111年6月30日及10月31日前，繳交計畫期中報告書、期末報告書予本局審查，審查成員由本局及相關所屬機關代表組成，必要時，得遴聘外聘委員參與審查，進行審查時，計畫主持人或協同主持人應配合出席簡報。期末報告書審查通過後於111年12月15日前繳交結案報告予本局備查。

(三)為瞭解計畫之執行成效，本局得不定期邀請專家、學者並會同相關機關派員就計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形進行實地查核，必要時，得要求受補助單位提出計畫執行報告。

六、撥款及核銷：分為二期請款作業，分別為計畫執行工作書經本局審查通過後請領第一期補助款（補助金額百分之六十），及結案報告經本局備查後請領補助款尾款。

七、受補助單位於計畫期間及結案報告備查後一年內應配合本局辦理事項：

(一)提供計畫研究成果之應用相關諮詢。

(二)參與相關成果發表活動並配合展示說明。

(三)與受補助計畫內容相關文章發表、壁報、報告書等公開

資料應註明本局為補助單位，並應於公開資料發表兩週前通知本局知悉。

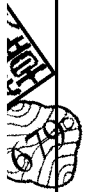
- 八、本案相關文件及申請書表請至本府市民服務大平臺網站（<https://service.gov.taipei/Case/ApplyWay/201911110001>）下載，相關事宜諮詢服務窗口請電(02) 2720-8889轉6794或6797洽本局水利科李技士或楊股長。
- 九、其他未盡事宜或有與本局工務建設科學研究創新計畫補助要點規定競合事項，悉依本局工務建設科學研究創新計畫補助要點規定辦理。

局長林志峯

111 年度臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫各處領域建議項目

本局推動本市公共設施基礎建設，致力於營造宜居永續城市，業務層面涵蓋海綿城市、田園城市、道管中心等重大政策，以及本市道路橋梁、公共建築、防洪排水、河川管理、污水處理、資源循環、公園生態、路燈節能、坡地管理等，本計畫補助範疇為本局及所屬各工程處轄管業務具創新性或前瞻性之政策規劃、技術工法或管理模式等工務建設科學研究創新計畫，徵求領域分為新建工程處、水利工程處、公園路燈工程管理處、衛生下水道工程處、大地工程處及其他等六大領域，各領域所涉業務資訊可至本局及所屬工程處網站瀏覽參閱。以下為本局已盤點 111 年度之需求建議供計畫研提參考，惟計畫研提時毋需受限於前揭需求建議。

領域	細部計畫	業務說明
新建	橋梁檢測智慧化可行性評估	本市橋梁檢測目前採目視檢測搭配非破壞檢測方式，希望藉由智慧化方式更有效率的檢測、



工程處		監測橋梁以及即時掌握橋梁主要結構(鋼索、橋塔等)狀況，以維橋梁通行安全。
水利 工程處	1. 防洪排水設施創新巡檢管理技術 2. 都市暴雨創新預警應變技術	1. 水利處轄管約 777 公頃之河川區域內，於河川高灘地建置共 28 座總面積約 485 公頃之河濱公園(包含總長約 112 公里之河濱自行車道及各項設施)，由於目前河濱公園已成為民眾日常休閒及假日活動的重要場所之一，相對市民對於河川區域管理強度之要求亦逐漸提高，惟河川區域面積廣大，現有管理人力勢將不敷需求，故需透過結合新科技及管理模式等方式，發展更有效的創新巡檢管理技術或制度，以提高各項設施的妥善率，加強河濱使用安全環境的維護。 2. 臺北市區雨水下水道系統係依照 5 年回歸期之暴雨強度進行規劃設計，目前已趨全部建置完成，搭配各集水分區系統末端之雨水抽水站，於颱風暴雨期間發揮防水防災功能，惟近





	<p>3. 大數據分析於水利設施管理、操作及維護之研究</p>	<p>年來極端氣候型態漸成趨勢，幾乎每年都會遭遇超過設計保護標準之暴雨事件，導致民眾生命財產損失；考量大規模之雨水下水道系統擴大翻新在財務及時程等面向而言勢不可行，且暴雨造成之短暫積水現象可透過針對降雨地區住宅設施之臨時性加強防護措施予以避免衍生災情，故何時啟動該等臨時加強防護措施，俾能兼顧防災與減少執行防護措施對正常生活造成之影響不便程度，亟待各界協助共同投入思考如何納入新科技及思維，提出創新預警技術及應變作為之建議方案。</p> <p>3. 臺北市現有總長約 111 公里之堤防、522 公里之雨水下水道系統及 88 座抽水站，如何維護保持其正常功能，仰賴日常巡查工作以及維護管理，藉由本府資料開放平台之大數據，是否可以研究更精準有效率的水利設施管理、操作及維護方式。</p>
--	---------------------------------	--



衛生下水道工程處	1. 透過水位監測，匡列雨污混流範圍	掌理全市污水下水道系統規劃、設計、施工、維護事宜。 1. 透過水位監測，匡列雨污混流範圍 (1) 本市於工程契約皆有訂定用戶排水設備需辦理試水作業，施工前辦理雨污排水調查，施工後自主檢查雨污分流情形，惟其他私接管本處並無從調查。 (2) 研議於人孔加裝水位計，比較晴雨天時水位，如水位差異大，上游用戶即有可能有雨污混流情形。





2. 八里污水處理廠初沉池維修時臭味溢散問題改善

3. 污水處理廠進流污水棉絮去除

2. 八里污水處理廠初沉池為一露天式之處理廠，平時於池槽上方加設FRP 蓋板覆蓋，以隔絕池槽內之臭味外洩，惟進行池槽內設備故障維修或清理時，須開啟蓋板以利人員進入，雖已儘量減少蓋板開啟面積，仍無法避免臭味外洩，不時有民眾反映臭味問題，故須研議避免臭味溢散之解決方案。

3. 污水處理廠進流污水棉絮去除。

(1) 左列棉絮所指範圍包含棉絮、紙漿纖維、不織布、生物毛髮等。

(2) 內湖污水處理廠進流污水中之棉絮因不易經由污水廠前處理流程中粗攔污柵及細攔污柵去除，常造成後續處理單元的困擾。





		<p>(3) 經初步規劃擬將粗欄污柵自齒軌式改採迴轉式並將格柵間距縮小(自50mm至38mm)，細欄污柵維持既有迴轉格柵型式，格柵間距不變(6mm)，另於細欄污柵後加裝人工清理式篩網，期望經由前述設備的更新以改善棉絮問題。</p> <p>(4) 細欄污柵後加裝人工清理式篩網，因須定期清理，增加處理廠操作人力需求。</p> <p>研議污水廠進流污水棉絮之去除更簡便有效的方法，另須進一步論述「衛生紙投入馬桶」政策與污水中含有棉絮一節之相關性，及建議調整方向或精進作為。</p>
大地 工程處	坡地潛在崩塌快篩預警機制	臺北市邊坡災害多具小範圍及淺層崩塌特性，為在邊坡活動初期就發現變異及時因應，研發專屬臺北市的山坡地崩塌潛勢分析的快篩技術，針對都會區山坡地特性及需求，導入合成孔



		<p>徑雷達等技術，利用衛星觀測間的相位差取得地表變形資訊，進而分析地表變形瞭解潛在崩塌可能性，提供未來工程及防災監測上更有效且全面的資訊參考，以保障民眾生命財產安全。</p>
其他	<p>公共工程(不含建築類)邁向2050 淨零排放策略。</p>	<p>本局主管本府非建築類公共工程，為配合本府2050年淨零排放政策，研究方向擬為非建築類公共工程減碳補充施工規範研擬、為達成2050年淨零碳之政策目標/進程架構及「臺北市政府各機關學校辦理公共工程於規劃設計階段減碳評估指引」中「設計成果碳排放評估報告」應有的基本架構</p>

臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點

中華民國107年11月9日北市工利字第1076012683號令訂定發布

- 一、臺北市政府工務局（以下簡稱本局）為推動符合本市社會及環境條件之創新工務建設或管理技術，鼓勵公私立大專學校、法人及團體創新研究促進應用，以提升本市公共建設服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象為國內公私立大專學校、經政府核准立案之財團法人、非營利社團法人或依法令成立之相關公協會。
- 三、本要點補助範疇為本局及所屬各工程處轄管業務具創新性或前瞻性之政策規劃、技術工法或管理模式等工務建設科學研究創新計畫（以下簡稱計畫）。
- 四、補助經費之額度、使用期間及用途規定如下：
 - （一）每年度補助經費之額度由本局公告，每件計畫補助之金額以不超過新臺幣一百萬元為限，同一補助對象每年補助以一件為原則。
 - （二）經費使用期間自當年度一月一日起至結案報告送交日止。
 - （三）補助經費之用途僅限於人事費及業務費。
- 五、申請單位應於申請期間內，檢附下列文件向本局申請：
 - （一）計畫補助申請書。
 - （二）計畫說明書。
 - （三）切結書。每年度補助經費之額度、受理申請期間、申請方式、補助對象及內容等事項由本局公告。
- 六、本局針對計畫所為之審查作業程序分初審及複審二階段：
 - （一）初審階段：依計畫領域分由本局對應業務科室辦理書面資格審查幕僚作業，並提出申請計畫之建議序位供複審參考。
 - （二）複審階段：由本局召開審查會議，參考初審階段提出之建議序位，並就各申請單位所提計畫與本要點所定宗旨相符程度及預期成果進行審查，審查成員由本局及相關所屬機關代表組成，必要時，得遴聘外聘委員參與審查，或請申請單位進行說明或簡報。審查階段若有文件不全或未符合規定者，本局得通知限期補正；補正以一次為限，逾期不補正或補正仍不全者，不予受理。
審查作業期間自申請計畫截止收件之次日起一個月內完成，由本局書面通知申請單位審查結果並公告補助名單及補助計畫之金額。
- 七、本局為控管計畫之執行進度及成效，督導與考核規定如下：
 - （一）本局於公告補助名單之次日起一個月內召開計畫執行工作會議，並通知受補助單位到場說明。本局依該會議之結論以書面通知受補助單位限期提送計畫執行工作書，受補助單位應依限提送計畫執行工作書，經本局書面通知審查通過後，受補助單位應據以執行計畫及繳交計畫期中報告書、期末報告書及結案報告。
 - （二）受補助單位應於公告補助之當年度六月三十日及十月三十一日前分別

繳交計畫期中報告書及期末報告書(以下簡稱期中及期末報告書)予本局審查，審查作業期間自送交報告書之次日起一個月內完成；期末報告書審查通過後，受補助單位應於當年度十二月十五日前繳交結案報告予本局備查。如有不可歸責事由，未能按期履行，應於繳交報告書到期日前一個月向本局申請延期繳交，並以一次為限，受補助單位如未能於期限內申請或本局認定非屬不可歸責事由時，不得延遲履行。

- (三)期中及期末報告書之審查，依計畫領域分由本局對應業務科室辦理審查會議幕僚作業，審查成員由本局及相關所屬機關代表組成，必要時，得遴聘外聘委員參與審查；進行審查時，計畫主持人或協同主持人應配合出席簡報。
- (四)為瞭解計畫之執行成效，本局得不定期邀請專家、學者並會同相關機關派員就計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形進行實地查核，必要時，得要求受補助單位提出計畫執行報告。

八、本局辦理撥款及核銷之程序如下：

- (一)第一期請款作業：受補助單位於計畫執行工作書經本局審查通過後，應備妥下列文件向本局請領第一期百分之六十補助款：
 - 1. 請領申請書。
 - 2. 領據。
- (二)第二期請款作業：受補助單位檢送結案報告並經本局備查後，應備妥下列文件向本局請領補助款尾款：
 - 1. 請領申請書。
 - 2. 領據。
 - 3. 經費收支明細表，應詳列支出用途及全部收支經費總額。
 - 4. 受補助項目之支出原始憑證，支出憑證之抬頭應為受補助單位，其品名應填寫完整，且開立日期均需於經費使用期間內。
 - 5. 其他相關佐證文件。
- (三)計畫支出之各項憑證於第二期請款作業前，受補助單位應妥善保管，相關之文件、單據及帳冊有不符計畫補助用途之經費不得核銷。
- (四)受補助單位所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
- (五)受補助單位申請補助款時，應本於誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、受補助單位有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款：

- (一)計畫執行工作書、期中或期末報告書經審查有應改善事項，經本局通知限期改善而未改善。
- (二)無正當理由停止執行、各階段應執行事項未依限完成情節重大或其他可歸責受補助單位因素致無法執行計畫。
- (三)無正當理由拒絕接受查核或未依本局要求提出計畫執行報告。

(四) 未依補助經費之用途支用，或有虛報、浮報等情事。

(五) 違反前點第四款規定，有不實隱匿或造假情事。

十、受補助單位所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，保證無侵害他人所擁有任何形式之智慧財產權或其他權益，如有他人主張計畫侵害其相關智慧財產權，受補助單位應自負法律責任，若本局因此遭受任何損害，應賠償本局所受之損害。

十一、計畫所產生研究成果及智慧財產權，歸屬於受補助單位所有，惟本局及所屬機關基於國家利益與社會公益，取得該成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

十二、本要點所定書表格式，由本局另定之。



臺北市政府工務局

工務建設科學研究創新計畫補助申請書

一、基本資料：

民國 年 月 日

申請日期：

申請單位		<input type="checkbox"/> 國內公私立大專學校 <input type="checkbox"/> 政府核准立案財團法人 <input type="checkbox"/> 非營利社團法人 <input type="checkbox"/> 依法令成立相關公協學會
計畫領域 (本局所屬各工程處轄管業務)		<input type="checkbox"/> 新建工程處 <input type="checkbox"/> 水利工程處 <input type="checkbox"/> 公園路燈工程管理處 <input type="checkbox"/> 衛生下水道工程處 <input type="checkbox"/> 大地工程處 <input type="checkbox"/> 其他(倘涉及二工程處以上或綜合性申請案等，請敘明)：
申請單位名稱		
計畫名稱	中文	
	英文	
研究性質		<input type="checkbox"/> 創新政策規劃 <input type="checkbox"/> 新興技術工法 <input type="checkbox"/> 前瞻管理模式 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：_____
<p>【請考量己身負荷，申請適量計畫】</p> <p>1.本年度申請本局各類研究計畫已核准案件共_____件。(共同主持之計畫不予計入)</p>		

2.本年度申請本局各類研究計畫申請中案件共_____件。(共同主持之計畫不予計入)

3.本件在本年度所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第_____。

本計畫是否為國際合作研究 否 ; 是, 合作國家: _____

計畫主持人基本資料

中文姓名			英文姓名			身分證號碼	
國籍			性別		出生日期	(西元年/月)	
聯絡地址							
聯絡電話	(公):		(宅/手機):				
傳真號碼			E-mail				
最高學歷							
現職與經歷	服務機構	服務部門/系所	職稱	起訖年月(西元年/月)			
				自 ____ / ____ 至 ____ / ____			
				自 ____ / ____ 至 ____ / ____			
專長研究領域							

計畫聯絡人基本資料

中文姓名			英文姓名			性別	
------	--	--	------	--	--	----	--

聯絡地址			
聯絡電話 (公) :	(宅/手機) :		
傳真號碼		E-mail	

申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，並保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負法律責任。如本局因此受有損害者，應賠償本局所受之損害。絕無異議。

計畫主持人簽章：_____ 日期：_____

(申請團體單位印鑑章)

二、相關文件(申請單位、計畫主持人)

- (1) 計畫主持人、協同主持人、團隊等學經歷相關證明文件
- (2) 近三年內執行之研究計畫：

(請務必填寫近三年所有研究計畫，不限執行本局計畫)

計畫名稱 (本局補助者 請註明編號)	計畫內擔任之工作	起迄年 月	補助或委託 機構	執行情形	經費總額

--	--	--	--	--	--

(3) 近三年發表文章、著作目錄：

(4) 研發成果應用績效：：

1、專利：

請填入目前仍有效之專利。「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)設計專利。

類別	專利名稱	國別	專利號碼	發明人	專利權人	專利核准日期



2、技術轉移：

技術名稱	專利名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期



3、其他具體事蹟

切結書

茲申請「臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助」，切結事項如下：

- 1、 謹遵守臺北市政府工務局申請之相關法令或公告規定。
- 2、 未使用「已發表」之既有成果申請補助。
- 3、 未違反學術研究倫理。(抄襲、剽竊等情事)
- 4、 所提交之申請書、計畫書說明書等相關資料，皆與事實相符，並保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權。

以上切結若有虛偽或隱匿，申請單位願負法律上責任。

如本局因此受有損害者，應賠償本局所受之損害。決無異議。

此 致

臺北市政府工務局

立切結書人

申請單位：

(印鑑章)

計畫主持人：

(簽章)

中華民國 年 月 日



臺北市政府工務局 工務建設科學研究創新計畫說明書

1、計畫名稱及經費

(1) 中文名稱：

(2) 英文名稱：

(3) 計畫經費：臺北市政府工務局：新臺幣○○○元，其他配合款：新臺幣○○○元，計新臺幣○○○元。



計畫領域及性質



- (3) 研究性質： 創新政策規劃 新興技術工法 前瞻管理模式
 其他(請敘明)

1、計畫依據

註：1. 依臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點。

2. 除上開依據外尚有所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

2、申請單位

- (1) 國內公私立大專院校/政府核准立案財團法人/非營利社團法人/依法
令成立相關公協學會名稱：





(2) 計畫主持人：

姓名：○○○

職稱：○○○

電話：○○○

手機：○○○

傳真：○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

(3) 協同主持人：

姓名：○○○

職稱：○○○

電話：○○○

手機：○○○

傳真：○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

(1) 計畫聯絡人：

姓名：○○○

職稱：○○○

電話：○○○

手機：○○○



傳真：○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

1、執行期限

(1) 全程計畫：○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日

(2) 本年度計畫：○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日

註：1. 如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限。

2. 本年度計畫執行期限應依計畫研提時間填寫。

1、研究計畫內容(註：請於新分頁撰寫)

(1) 摘要(300~500字為限)/關鍵字





- (2) 已完成之重要計畫成果（前年度之延續性計畫）/新計畫內容：（請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容）
1. 研究計畫背景：請詳述本研究計畫所要探討之內容（請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容）
 2. 研究計畫原創性、重要性及研究方法
- (1) 擬解決問題：（請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升



本市公共建設服務品質之具體內容)

- (1) 計畫目標：(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)

1. 全程目標
2. 本年度目標

- (1) 實施方法進行步驟及執行進度：

1. 請以「月」為期程列述
2. 預計可能遭遇之問題及解決途徑

註： 1. 上述各項請均以條列方式填寫。

2. 「已完成之重要計畫成果摘要」項中，如非延續性計畫應敘明為 "單一年度計畫" 或 "新計畫"。

(5) 重要工作項目：

註： 1. 上述各項請均以條列方式填寫。

2. 應與下「(六)預定進度之重要工作項目」一致。



(6) 預定進度：

註：請以甘特圖表示之；重要工作項目應與上「(五)重要工作項目」一致。

(7) 預期效益：

1. 可量化效益：

2. 其他政策效益或不可量化效益：

註：此欄請以文字條列敘明精確明瞭為原則





1、計畫預算總表及細目



計畫預算總表

(單位：新臺幣元)

項目	本局補助款	其他配合款	合計
1. 人事費			
2. 業務費			
合計			





註：

1. 同一計畫由二個以上機關補助者，應載明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。(欄位可自行增列)
2. 補助經費(人事費及業務費)之用途，如因研究計畫需要，需敘明理由報經本局同意後，始得流用。







計畫預算會計科目表

單位：新臺幣元

會計科目		本局補助款	其他配合款	合計	估計畫比例%
1. 人事費	(1) 計畫人員				
	(2) 顧問				
	小計				
2. 業	(1) 文具紙張、印刷				
	(2) 郵電				



務 費	(3)租金				
	(4)餐費				
	(5)消耗性器材及原材料費				
	(6)研發設備使/租用費				
	(7)研發設備維護費				
	(8)委外技術或智慧財產權 購買費				
	(9)委託研究費或委託設計 勞務費				
	(10)專利申請費				
	(11)差旅費				

(12)其他				
小計				
合計				
百分比				

註：

1. 各分項經費說明請詳閱「會計科目編列說明」。
2. 無編列之會計科目請逕刪除。





(1) 人事費：

單位：新臺幣元



職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(AxB)
(1)計畫人員(姓名/職務別)			
小計			
(2)顧問			
小計			
合計			



(2) 業務費：

(1)文具紙張、印刷

單位：新臺幣元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合 計				

(2)郵電

單位：新臺幣元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
-----	----	--------	------	--------



合 計				

(3)租金

單位：新臺幣元

租用項目	單位	預估需求次數	預估單價	全程費用概算
合 計				

(4)餐費

單位：新臺幣元

項 目	單位	預估需求人次	單價	全程費用概算
合 計				



(5)消耗性器材及原材料費

單位：新臺幣元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合 計				

(6)研發設備使/租用表費：

單位：新臺幣元



設備名稱	單套帳面 價值 A	套數 B	月使用費	投入 月數	使用費用 估算
一、已有設備					
1.					
2.					
小 計					
二、計畫新增租用設備					
設備名稱	單套租用 金額 A	套數 B	月租用費	投入 月數	租用費用 估算
1.					
2.					
小 計					
合 計					







(7)研發設備維護費：

單位：新臺幣元

設備名稱	單套原購置金額	套數	維護費用估算
已有設備			
1.			
2.			
合 計			





(8)委外技術或智慧財產權購買費：

單位：新臺幣元

委外技術項目/智慧財產權購買項目	合作單位/購買單位(請寫全名)	合作內容/購買內容	合作/購買金額(不含稅)
1. 技術			
2. 智慧財產權購買費			
合	計		





(9)委託研究費或委託設計勞務費：

單位：新臺幣元

委外工作項目	合作單位(請寫全名)	合作內容	合作金額(不含稅)
1. 委託研究費			
2. 委託勞務費			
3. 委託設計費			
合	計		



(10)專利申請費：

單位：新臺幣元

專利申請國	專利申請日	專利所有人 (同本計畫申請人)	費用估計
合 計			

(11) 差旅費(請列表敘明)

單位：新臺幣元

(12) 其他(請詳閱編列說明後列表敘明)

單位：新臺幣元

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列


會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
1. 人事費	(1) 計畫人員	1. 員工之薪資，不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等投保單位負擔之項目。	1. 計畫人員之列報： 所列報之計畫人員應與計畫書中已編列或已核准變更之人員相符。 2. 經費之列報： (1) 獎金(僅包含本薪、職務加給



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		2. 獎金。 3. 二代健保補充保費	或技術津貼、主管加給)不得超過1.5個月月薪，但以依限完成計畫案者為限，若超過計畫時限，則不得加發工作獎金。 (2) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符。



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
			(3) 建議參考「臺北市政府委託研究案經費編列標準表」。
(1)	顧問	計畫聘請顧問及國內外專家之酬勞費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項薪資應與領款收據等支付憑證相符。 2. 顧問及國內外專家之聘用，經本局審查核准者為限。



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
			3. 建議參考「臺北市政府委託研究案經費編列標準表」。
2. 業務費	(1) 文具紙張、印	為執行計畫所需文具、紙張、書表、研究報告等之印刷裝訂及影印費。	



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	刷		
(2)	郵 電	為執行計畫所需郵資、 電話費等，但不得編列 手機購置費用。	
(3)	租	為執行計畫所需租用場 地及車輛等租金。	



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	金		
(4)	餐 費	為執行計畫召開會議， 逾用餐時間所需之餐 費。	申請餐費，每人次最高100元。
(5)	消	為執行計畫所需之消耗 性器材及材料費，不含 模具等屬固定資產之設	每件單價已不逾1萬元為限。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	耗性器 材及原 材料費	備及辦公所需事務性耗 材。	

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
(6)	研發設備使用費	為執行計畫所需之機器、儀器設備或軟體使用費。	<ol style="list-style-type: none">1. 受補助單位若使用單位內部儀器者，以不補助設備使用費為原則，但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器，且提出對外一致性公開收費標準等證明文件，經本局認可後始得編列，並檢據報支。2. 設備總數量與計畫人數應相當，





會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
			若數量過多者應詳加說明。 3. 本會計科目之編列不含一般事務性設備。
(1)	研發設備	所稱維護費係指計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維	1. 新增、購置1年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。 2. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	維護費	護費或實際支付之修繕費用。	其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於研發計畫之比例編列。 3. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。 4. 年維護費不得超出原購入成本之20%。 5. 本會計科目之編列不含事務性設



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
			備。
(1)	委 外技術 或智慧 財產權	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。 委託對象不得為個人。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	購買費	式，以取得並引進技術(智財)者。	
(1)	委託研究費或委	1. 委託外界機構(單位)專案研究或研發所需之費用。 2. 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符。 3. 委託對象不得為個人。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	託設計 勞務費	析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	
(10)專利申請		於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申	1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	費	請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國	<p>件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書），經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT</p>





會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		內外代理人費用…等，不含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申	NOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。





會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。	



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		1. 編列專利申請費，應述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型、專利申請人、申請國別等背景資料，以為計畫預算審查之依	



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請	



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。	
	(11)差旅費	為執行計畫所需之	1. 國內差旅費分為交通費、住宿費

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		相關人員之國內差旅費(分為交通費、住宿費及雜費)，如需出國，應另提出國計畫書，併計畫書審查，另應於計畫成果詳列其成效。	及雜費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 2. 於距離受補助單位 30 公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。 3. 國外差旅費含來回機票及生活費，依「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國



會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
			<p>外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」規定辦理。</p> <p>4. 出差人若搭乘飛機、高鐵及船舶者，應乘坐經濟（標準）座位，其餘交通工具不分等次覈實報支。</p>





會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
	(12)其他	執行本計畫必須費用，非屬上述會計科目，經本局核准後始得編列，並檢據核銷。	

*主辦單位臺北市政府工務局保有修改內容之權利



工務建設科學研究創新計畫補助款請領申請書

 第一期

 第二期

申請日： 年 月 日

計畫名稱							
申請單位							
計畫主持人							
通訊地址							
聯絡人		電話		傳真		e-mail	
核定金額				本期請領金額			
已領金額				未領金額			

此 致

臺北市政府工務局

申 請 單 位：

(印鑑章)

計 畫 主 持 人：

(簽章)

領據

茲領到「工務建設科學研究創新計畫-_____ (計畫名稱)」
補助款

金額：新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此 致

臺北市政府工務局



具領人

申請單位： _____ (印鑑章)

計畫主持人： _____ (簽章)

統一編號：

指定金融機構：

(金融機構名稱+分行別)

中 華 民 國 年 月 日

註：受補助單位請出具統一對外之領款收據，如無者，則填具本領據

臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫

經費收支報告表

計畫名稱：○○○○○○○○

預定計畫總經費：_____

實際計畫總經費：_____ 臺北市政府工務局負擔經費_____

自籌經費 _____

他機關補助經費_____

所屬年度：中華民國__年度

計畫期程：__年__月__日起至__年__月

單位：新台幣（元）



計畫支用項目	支出憑證 實際 總經費	向本局 申請補 助金額	補助機 關 A	補助機 關 B	補助機 關 C	他機關補 助金額小 計	備註
計畫人員							
顧問							
文具紙張、 印刷							
郵電							
租金							
餐費							
消耗性器材 及原材料費							
研發設備使/ 租用費							

研發設備維護費							
委外技術或智慧財產權購買費							
委外研究或委託設計勞務費							
專利申請費							
差旅費							
其他							
合計							

製表人

會計

計畫主持人

說明：

1. 本表依受補助項目支出原始憑證清冊填列。
2. 自籌經費係計畫總經費扣除本局補助金額及他機關補助經費。
3. 他機關補助經費指政府機關補助，不含私人團體或其他財團。
4. 如計畫支用項目非本局指定補助項目，請詳述。

受補助項目支出原始憑證清冊

中華民國__年__月__日起至__年__月止支出憑證

憑證號數自第001號至第__號共__件

金額共計_____元正

編號	金額	編號	金額	編號	金額	編號	金額
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	



18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	

製表人

會計

計畫主持人

註：

1. 請就本局補助實際支出項目，按憑證黏貼編號順序填列金額。
2. 原則上「金額」應為各黏貼憑證用紙所載金額，如數單位分攤之支付款項無法分割，應檢附支出分攤表黏貼憑證用紙詳列各分攤金額及計算，並將本局分攤金額填入本表。

(申請單位名稱)

憑證 編號	預算科目	金額						用途說明
		百 萬	十 萬	千	百	十	元	
								
經辦單位		驗收或證明			會計單位		申請單位(負責人)	

黏貼憑證用紙

計畫名稱：_____

----- 憑 ----- 證 ----- 黏 ----- 貼 ----- 線 -----