

## 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)，保留彈性便於執行。

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"> <li>●編列基準，依研究計畫屬性辦理。</li> <li>●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，禁聘用陸生擔任計畫成員。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>三、用途要敘明與計畫相關性。</li> </ul>	
三、設備使用費	核實編列，並應列出100%項目。	凡研究計畫專任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屬之。	貴重儀器使用費、委託檢測費等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>四、研究費用動支流用限制(其流入、流出數額均不得超過原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。</li> <li>五、資本門暨屬資本化項目，不屬計畫列支範圍。(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。</li> </ul>	

四、其他費用	核實編列(列明計畫支用項目)。	凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。	差旅費、郵電費、影印費、會議餐費...等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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)。</li> <li>● 會議餐費報核需檢附開會通知單(含議程)、簽到表等。</li> <li>● 影印費報核需檢附樣本或樣張。</li> </ul>	
五、管總費	合作機構之行政管理費用最高以全部計畫經費之15%計列。	凡分攤受託單位支援研究計畫行政作業相關管理費用屬之。			

# 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

---

<u>項 目 名 稱</u> .....	<u>頁 次</u>
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： 電話：(公) (宅) 傳真： E-mail：		工研院 提案聯絡人	
		姓名： 職稱： 電話： 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：														
工作項目	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	備註
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	服務機關名稱	職稱	擔任工作	起訖年月
歷				

七、(2) 協同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	

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			