

科專分包委託經費編列原則及基準

百萬以上分包計畫

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。 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。 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。 	
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屬之。	貴重儀器使用費、委託檢測費等。		

一級科目	編列原則	定義	費用內容	注意事項	查核說明
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"> ● 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。 	
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： 114年1月1日至 114年07月31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 113 年 11 月 日

研究計畫書目錄

一、綜合資料表	1
二、計畫摘要	2
三、計畫背景、重要性	4
四、研究方法及進行步驟	5
五、預期完成之工作項目及具體成果	6
六、預定進度甘梯圖 (Gantt Chart) 及查核點.....	7
七、計畫主持人個人資料表	9
八、曾參與專題研究計畫說明	11
九、人力配置	12
十、人事費用配置	13
十一、儀器設備配置	14
十二、材料費用明細表	15
十三、其他費用明細表	16

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：	
		機構地址：	
		機構主管姓名：	
		職稱：	
		執行單位	
計畫期間		自114年01月01日	主持人
		至114年07月31日	協同主持人
		姓名：	職稱：
		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		114年度	
		合計(元)	
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% (最大值) (無法流入/流出)	
合計 B			
其他意見： (雙線以下由本院填寫)			

二、計畫摘要

(1)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、計畫摘要：

(2)英文部分

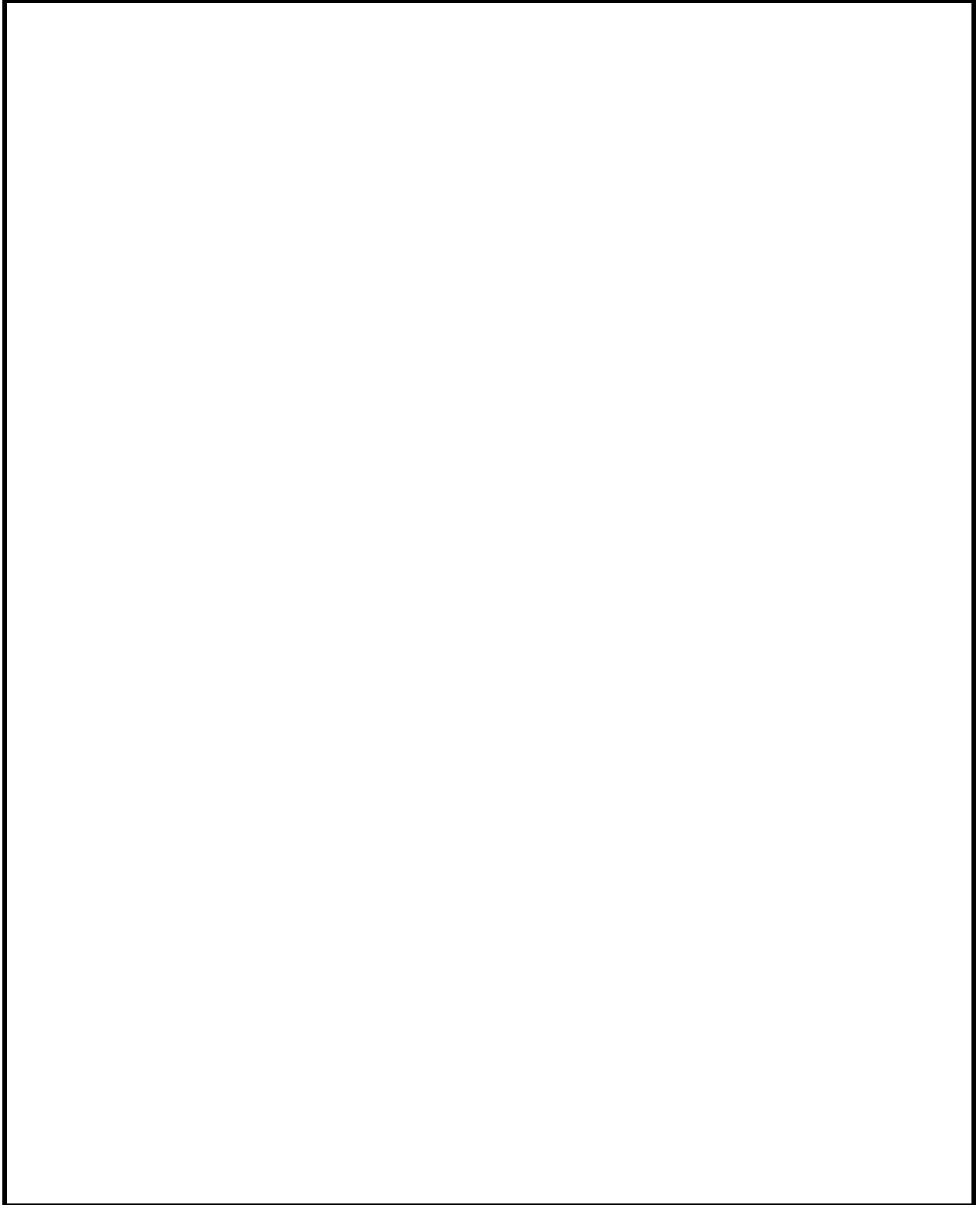
(key words : _____)

三、計畫背景、重要性

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**標示查核點編號**，並於**下頁詳述**之）

計畫名稱：							
工作項目	FY114						
	第一季			第二季			第三季
	1	2	3	4	5	6	7
請撰寫工作項目， 注意：1~3月至少1個查核點			1				
請撰寫工作項目， 注意： ①：2=期中報告繳交(請依實際查核點修改號碼) ②：4~6月至少1個查核點				2		3	
請撰寫工作項目， 注意： ①：5=期末報告繳交(請依實際查核點修改號碼) ②：7月至少1個查核點							4、5
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，每月分三旬，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： <input type="checkbox"/> 工作天數； <input type="checkbox"/> 經費之分配； <input type="checkbox"/> 工作量之比重； <input type="checkbox"/> 擬達成目標之具體數字。							

2、預定查核點說明

撰寫說明(撰寫完成後，請刪除本段文字說明)：

(1) 1~3月、4~6月、7月須各自至少一個明確進度查核點

(2) 期中/末報告已置入查核點(請勿刪除/修改，依合約規定：期中報告=4/30前完成、期末報告=07/31前完成)

查核點編號 (同預定進度表)	預定完成時間 (年/月)	查核點概述 (明確，盡量量化)
1	114/0? (必須：1~3月)	
2	114/04	繳交期中報告一份
3	114/0? (必須：4~6月)	
4	114/07	繳交期末報告一份

七、計畫主持人個人資料表

(1) 計畫主持人：

姓名	(中文)	聯絡電話			
	(英文)	E-mail			
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

七、計畫主持人個人資料表

(2) 協同計畫主持人：

姓名	(中文)	聯絡電話			
	(英文)	E-mail			
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

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	計算公式			薪資總額 (元)
	每週 工作時數	工作 月數	月支薪資* (元)	
人事費用總計				

*：包含雇主負擔勞健保、雇主負擔勞退提撥、雇主負擔二代健保補充保費

十一、儀器設備配置

項次	儀器設備名稱 (中英文併寫)	用途及說明	使用費 (元)
合計			

