

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 115 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) 工作項目	進度	115年								
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
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、 項目及範圍(請詳細說明)	在本計畫內 每月平均天數	月支薪資 (仟元)	薪資總額 (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		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		%
合計		100%

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。