

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。	<p>●編列基準，依研究計畫屬性辦理。</p> <p>●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。</p>	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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、用途要敘明與計畫相關性。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
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。		

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： 112年 月 日至 112 年 月 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

項 目 名 稱.....	頁 次
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： 機構地址： 機構主管姓名： 職稱： 統一編號：		執行單位	
計畫期間		自112年 月 日 至112年 月 日	主持人	姓名：_____ 職稱：_____	
			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		112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：													
月次	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月	備註
工作項目													
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
.	112.7.30	● 完成並繳交期中報告書：
.		
		● 諮詢講解
	112.11.30	● 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 電話		
名（英文）						
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 歷	服務機關名稱	職稱	擔任工作	起訖年月

七、（2）協同計畫主持人個人資料表：

姓（中文）				聯絡 電話		
名（英文）						
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	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。

[illegible]

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			