南部科學園區新興科技應用計畫

計畫管考暨經費結報(核銷)作業手冊

2025 年 3 月

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 編印
計畫辦公室：博大股份有限公司

目　錄

壹、簽約作業 1
一、簽約作業說明 1
二、簽約應備文件 1
三、簽約作業流程 3
貳、請款作業 4
一、第 1 期款撥付方式 4
二、第 2 期款撥付方式 5
三、第 3 期款撥付方式 6
四、請款應注意事項 6
五、申請機構/其他企業履約保證金注意事項 6
參、期中查訪作業 8
一、期中查訪流程 8
二、繳交期中報告及經費支用表 9
三、期中查訪作業說明 10
四、期中查訪進行方式 10
五、期中查訪應備文件 11
六、期中查訪結果處理 11
肆、期末驗收作業 12
一、期末驗收流程 12
二、繳交成果報告及財務決算報告 13
三、期末驗收作業說明 15
四、期末驗收進行方式 15
五、期末驗收結果處理 17
伍、計畫內容變更作業 18
一、辦理變更說明 18
二、計畫內容變更項目 18
三、計畫內容變更辦理方式 19
陸、經費結報作業 23

一、經費使用原則 23
二、經費結報辦理方式 23
三、實施就地查核作業說明 23
四、經費結報項目及應備文件 26
五、經費結報查核準則 28
柒、2 年期計畫審核程序 45
捌、成果發表與運用 47
玖、後期成效追蹤 48
拾、研發成果管理查核機制 49
拾壹、違約處理與合約終止或合約解除 52
一、違約處理 52
二、合約終止 52
三、合約解除 53
拾貳、Q&A 54
拾參、服務窗口 60
拾肆、附件 61
附件 1 請款表格 61
附件 1.1 申請機構/其他企業收據 61
附件 1.2 銀行本行支票填寫範例 62
附件 1.3 銀行履約保證金連帶保證書 63
附件 1.4 定期存款單質權設定申請書 65
附件 1.5 定期存款單質權設定覆函 67
附件 1.6 質權消滅通知書 69
附件 2 期中報告格式 70
附件 2.1 經費支用表 70
附件 2.2 期中報告 73
附件 2.3 績效指標(KPI)認定之處理原則 81
附件 3 成果報告格式 86
附件 4 結案相關表單 106
附件 4.1 文件檢核表 106

附件 4.2 財務決算報告 107
附件 5 期中查訪/期末驗收簡報格式 118
附件 6 期中查訪/期末驗收委員審查表 119
附件 6.1 期中審查意見表 119
附件 6.2 成果驗收表 120
附件 7 後期成果效益統計表 122
附件 8 計畫內容變更各式表單 130
附件 8.1 人員變更表 130
附件 8.2 經費變更申請對照表 131
附件 8.3 預定進度變更表 132
附件 8.4 計畫查核點變更表 133
附件 8.5 申請機構之消耗性器材及原材料費變更表 135
附件 9 研究紀錄簿製作參考說明 136
附件 10 研發成果管理查核機制各式表單 137
附件 10.1 自評說明表 137
附件 10.2 新興科技應用計畫成果技術移轉授權情形統計表 139
附件 10.3 新興科技應用計畫成果讓與情形統計表 139
附件 10.4 新興科技應用計畫成果終止情形統計表 139
附件 11 計畫相關法規 140
附件 11.1 國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點 140
附件 11.2 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 146
附件 11.3 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 150
附件 11.4 國內出差旅費報支要點 152
附件 11.5 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項 156
附件 11.6 新興科技應用計畫原始憑證就地審計管控機制 159
附件 11.7 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 161
附件 11.8 國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 165

壹、簽約作業

一、簽約作業說明

申請機構及合作單位(包含學研機構或其他企業) [以下統稱執行機構]於接獲國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(以下簡稱南科管理局)核定通知函之次日起 30 日內，應辦理簽約事宜。無法如期辦理簽約手續者，得於期限前敘明理由函請南科管理局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過接獲核定通知函次日起 60 日。屆期未依約完成者，主辦機關得註銷該計畫(依國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點第 10 點第 1 款規定辦理)。

二、簽約應備文件

1. 公文。
2. 合約書：應包含下列資料，並依序裝訂成冊，共一式 8 份(或依合作單位數自行增減)。
   (1) 補助合約書。
   (2) 經費核定清單。
   (3) 計畫申請書及其附件。
   (4) 廠商匯款申請書。
   (5) 委員審查意見回覆說明及計畫書修正對照表、修正後經費表及相關附件。
3. 上述文件之電子檔 1 份(燒錄成光碟)。

（一）補助合約書填寫注意事項：

1. 補助合約書條文為制式契約，勿自行更動條文內容；如對合約意義不明或衝突、或因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本合約之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經南科管理局及執行機構同意後得修正或補充之。合約之修正或補充應以書面為之，並經所有方簽署始生效力，且視為合約之一部分。
2. 補助合約書之立合約書人補助機關及執行機構應分別填入南科管理局全銜及執行機構全銜(學研機構不含系所、單位名稱)、負

責人(代表人)全名及詳細地址，並分別經各執行機構用印完妥。

(二)簽約文件裝訂次序說明：

合約書均包含下列 6 項文件，裝訂順序如下：

1.補助合約書(正本，請確認內容均填寫完畢及正確)。

(1)先進行內部核章/用印程序(※條文為制式契約，勿自行更動條文內容)。

(2)須蓋用執行機構公司及負責人印章或主管機關公告之憑證或認可之方式**及整本合約書蓋用執行機構騎縫章。**

2.經費核定清單。

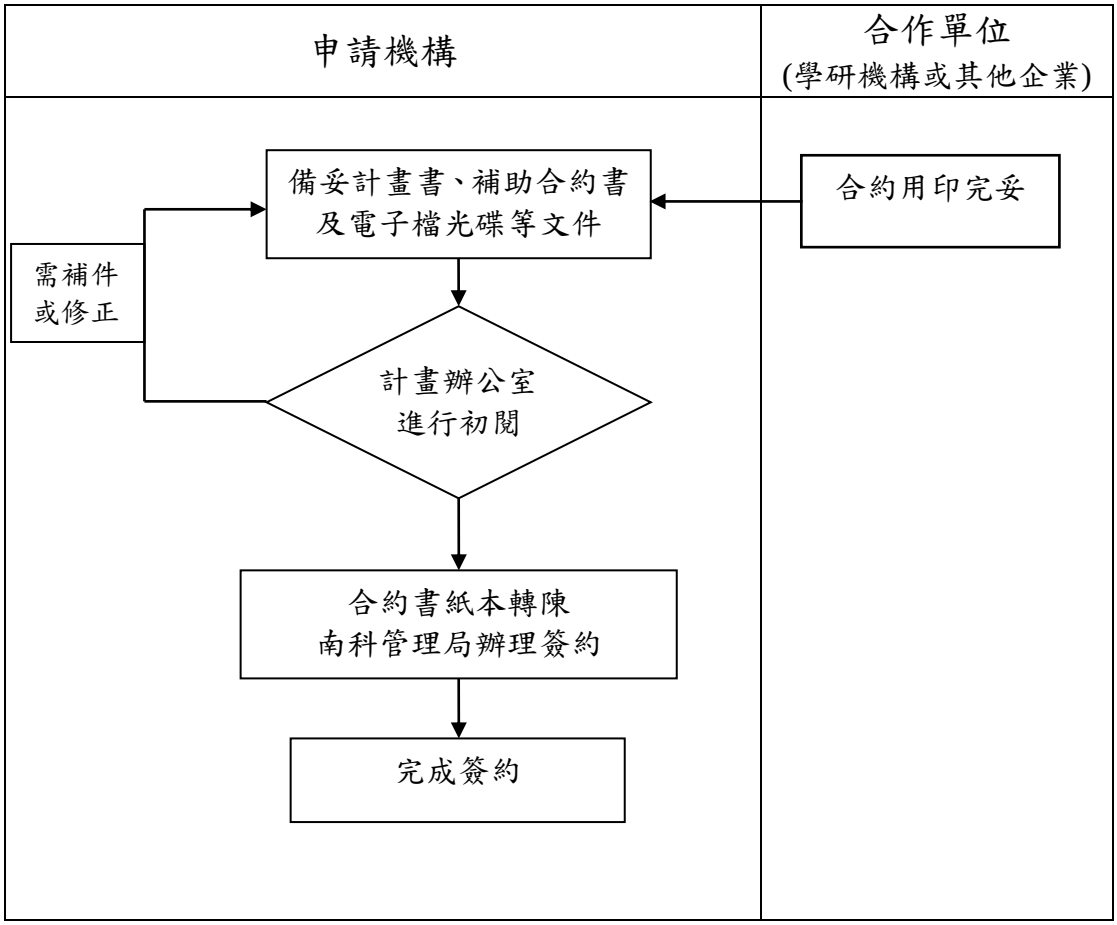
3.計畫書(影本，須包含申請機構聲明書、合作單位(學研機構或其他企業)主持人聲明書及合作研究意向書之核章版本)。

4.廠商匯款申請書(影本，**執行機構各須 1 份**，公司單位請於黏貼存摺影本後再行影印)。

5.委員審查意見回覆說明及計畫書修正對照表、修正後經費表**及**相關**附件**(團隊回覆後經委員複審通過版本)**。**

三、簽約作業流程

申請機構將彙整之簽約文件(一式 8 份或依合作單位數自行增減)行文至計畫辦公室進行初閱，確認無誤後函轉南科管理局辦理簽約。建議檢送前可將電子檔 E-mail 至計畫辦公室先行檢閱。



(一)計畫辦公室為「博大股份有限公司」。

(二)公文正本受文者為「博大股份有限公司」。

(三)文件寄送地址

「南部科學園區新興科技應用計畫」計畫辦公室 收

地址：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

744094 臺南市新市區南科三路 22 號 3 樓

貳、請款作業

本計畫依合約書約定計有 2 期款或 3 期款，其撥款方式由各執行機構分別檢具收據/發票，經申請機構彙整後，向南科管理局請領補助款。此外，申請機構或其他企業如淨值未達實收資本額二分之一者，應於請領第 1 期款或第 2 期款時，分別出具與其補助款同額之履約保證金，如淨值達實收資本額二分之一者，免出具本項保證。南科管理局於收迄收據/發票及履約保證金無誤後，以匯款方式分別撥入執行機構指定帳戶。履約保證金得以下列 4 種方式**擇一**出具：

(一)銀行本行支票【填寫範例附件 1.2】

(二)銀行履約保證金連帶保證書【附件 1.3 (含填寫範例)】

(三)設定質權之定存單【附件 1.4 (含填寫範例)】

(四)現金匯款

一、第 1 期款撥付方式

項目	申請機構/其他企業		學研機構
	依補助合約書第 4 條第 1 項淨值未達實收資本額二分之一者	依補助合約書第 4 條第 1 項淨值達實收資本額二分之一者	
請款期程	簽約完成後		
撥付額度	補助款之 50%		
應備文件	1. 公文 2. 申請機構/其他企業收據【附件 1.1】 3. 第1期款履約保證金	1. 公文 2. 申請機構/其他企業收據【附件 1.1】	學研機構收據/發票(依學研機構內部格式繕製)
請款期限	依南科管理局核定函文辦理		
請款方式	申請機構應彙整合作單位(學研機構或其他企業)相關文件後行文至計畫辦公室辦理(文件寄送地址請參閱本手冊第 3 頁)。		

二、第 2 期款撥付方式

(一)執行機構：計畫期程為 114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日者

項目	申請機構/其他企業		學研機構
	依補助合約書第 4 條第 2 項淨值未達實收資本額二分之一者	依補助合約書第 4 條第 2 項淨值達實收資本額二分之一者	
請款期程	經結案實地驗收且支用單據審核通過後		期中查訪通過後
撥付額度	補助款之 50% (依本撥付方式及第 2 次經費結報結果辦理)		
應備文件	1.公文 2.申請機構/其他企業收據【附件 1.1】 3.履約保證金收據(正本)	1.公文 2.申請機構/其他企業收據【附件 1.1】	1.公文 2.學研機構收據/發票(依學研機構內部格式繕製)
請款期限	於**結案驗收通過後**，依南科管理局函文通知辦理		於**期中查訪通過後**，依南科管理局函文通知辦理
請款方式	申請機構/其他企業、學研機構分別檢附相關文件後行文至計畫辦公室辦理(文件寄送地址請參閱本手冊第 3 頁)。		

(二)執行機構：計畫期程為 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日者

項目	申請機構/其他企業		學研機構
	依補助合約書第 4 條第 2 項淨值未達實收資本額二分之一者	依補助合約書第 4 條第 2 項淨值達實收資本額二分之一者	
請款期程	期中查訪通過後		
撥付額度	補助款之 20%		補助款之 50%
應備文件	1.公文 2.申請機構/其他企業收據【附件 1.1】 3.第 2 期款履約保證金	1.公文 2.申請機構/其他企業收據【附件 1.1】	學研機構收據/發票(依學研機構內部格式繕製)
請款期限	於**期中查訪通過後**，依南科管理局函文通知辦理。		
請款方式	申請機構應彙整合作單位(學研機構或其他企業)相關文件後行文至計畫辦公室辦理(文件寄送地址請參閱本手冊第 3 頁)。		

三、第 3 期款撥付方式

(一)執行機構：計畫期程為 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日者

項目	申請機構/其他企業	
	依補助合約書第 4 條第 2 項淨值未達實收資本額二分之一者	依補助合約書第 4 條第 2 項淨值達實收資本額二分之一者
請款期程	經結案實地驗收且支用單據審核通過後	
撥付額度	補助款之 30% (依本撥付方式及第 2 次經費結報結果辦理)	
應備文件	1.公文 2.申請機構/其他企業收據【附件 1.1】 3.履約保證金收據(正本)	1.公文 2.申請機構/其他企業收據【附件 1.1】
請款期限	於**結案驗收通過後**，依南科管理局函文通知辦理。	
請款方式	申請機構/其他企業分別檢附相關文件後行文至計畫辦公室辦理(文件寄送地址請參閱本手冊第 3 頁)。	

四、請款應注意事項

(一)公文正本受文者為「博大股份有限公司」。

(二)收據/發票抬頭(繳款人)「國家科學及技術委員會南部科學園區管理局」。

(三)收據/發票應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。並應詳列該執行機構全銜、詳細地址、帳號、金融機構名稱及分行名稱。

五、申請機構/其他企業履約保證金注意事項

(一)銀行本行支票/銀行履約保證金連帶保證書/設定質權之定存單/現金匯款，由申請機構/其他企業擇一出具辦理：

1. 銀行本行支票：係指為銀行開具以本行為付款人之支票。該支票應為即期並以「**國家科學及技術委員會南部科學園區管理局**」為受款人，並填妥發票日期及註記禁止背書轉讓且未載明到期日。
2. 銀行履約保證金連帶保證書：有效期間自請款日起至計畫執行

期限屆滿後 6 個月止。如因計畫執行期間延長或其他原因，致有效期間有逾時之虞時，申請機構/其他企業應於期滿 30 日內展延有效期限；則南科管理局有權於有效期間內向銀行請求履行保證責任。

3. 設定質權之定存單：依應繳之款項金額洽銀行購買定期存款單，並於存單內容填寫定期存款單權利質權設定申請書，質權人應設定為「**國家科學及技術委員會南部科學園區管理局**」，相關程序依各金融機構規定辦理(定期存款單質權設定申請書格式及設定覆函格式請閱【附件 1.4 及 1.5】)。

(二)履約保證金權利行使：

申請機構/其他企業依本計畫補助合約書規定應返還已撥付之補助經費，經南科管理局書面通知送達後 30 日內未返還，南科管理局得就申請機構/其他企業提供之履約保證金行使權利。

(三)履約保證金發還事宜：

申請機構/其他企業完成下列情形之一後，南科管理局應無息發還履約保證金：

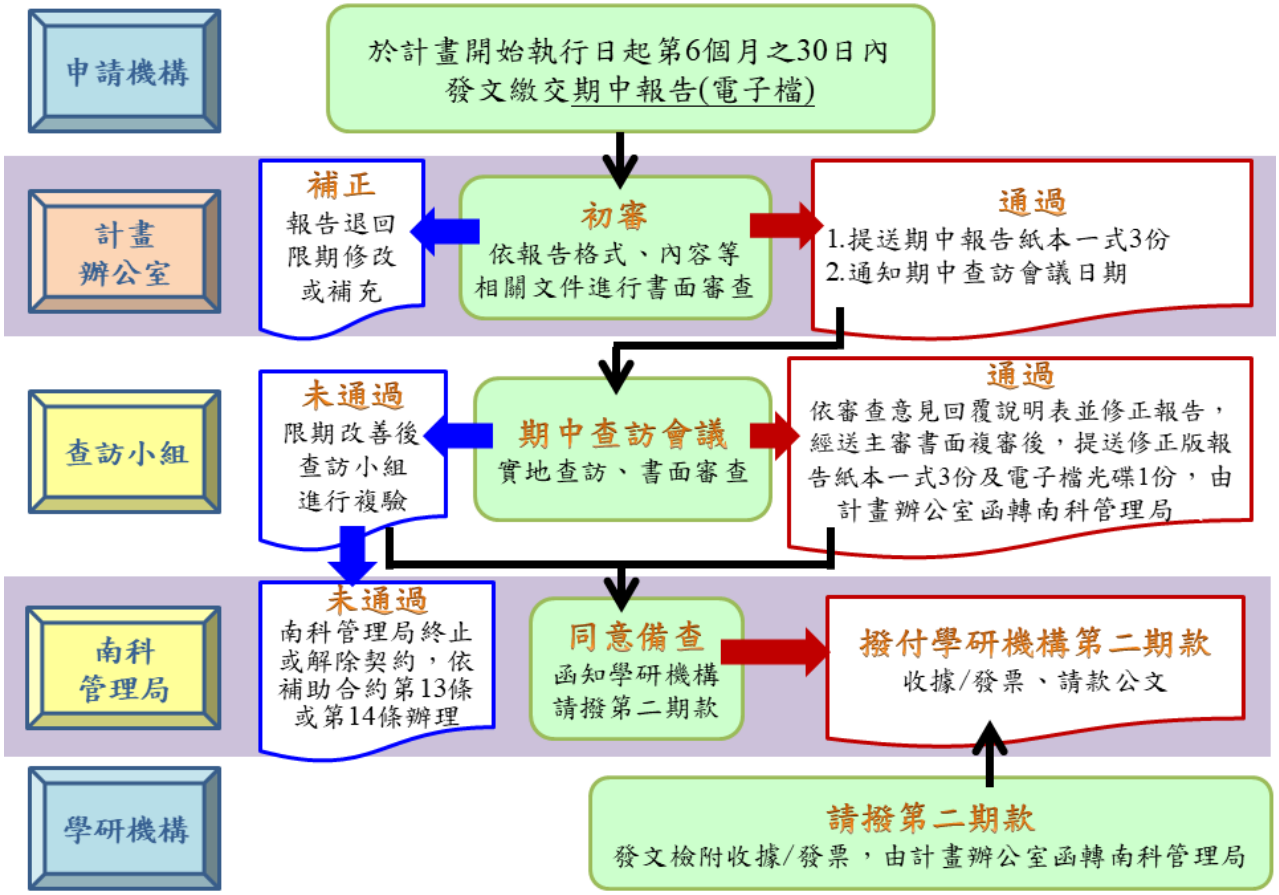
1. 依本計畫補助合約第 5 條及第 9 條完成經費結報及計畫結案，經南科管理局審核驗收通過且無待解決事項後，申請機構/其他企業以銀行本行支票、銀行履約保證金連帶保證書或現金匯款為履約保證者，申請履約保證金退還時，檢附履約保證金收據(正本)，南科管理局於 30 日內發還；申請機構/其他企業以設定質權之定存單為履約保證者，由南科管理局、申請機構/其他企業另訂時間辦理解除設定(質權消滅通知書格式範例請閱【附件 1.6】)。
2. 於本計畫補助合約依第 13 條規定終止，申請機構/其他企業無前項情形，且已完成本期計畫經費結報，經南科管理局審核通過後於 30 日內發還。
3. 於本計畫補助合約依第 14 條規定解除，經南科管理局確認申請機構/其他企業無前項情形後，於 30 日內發還。

參、期中查訪作業

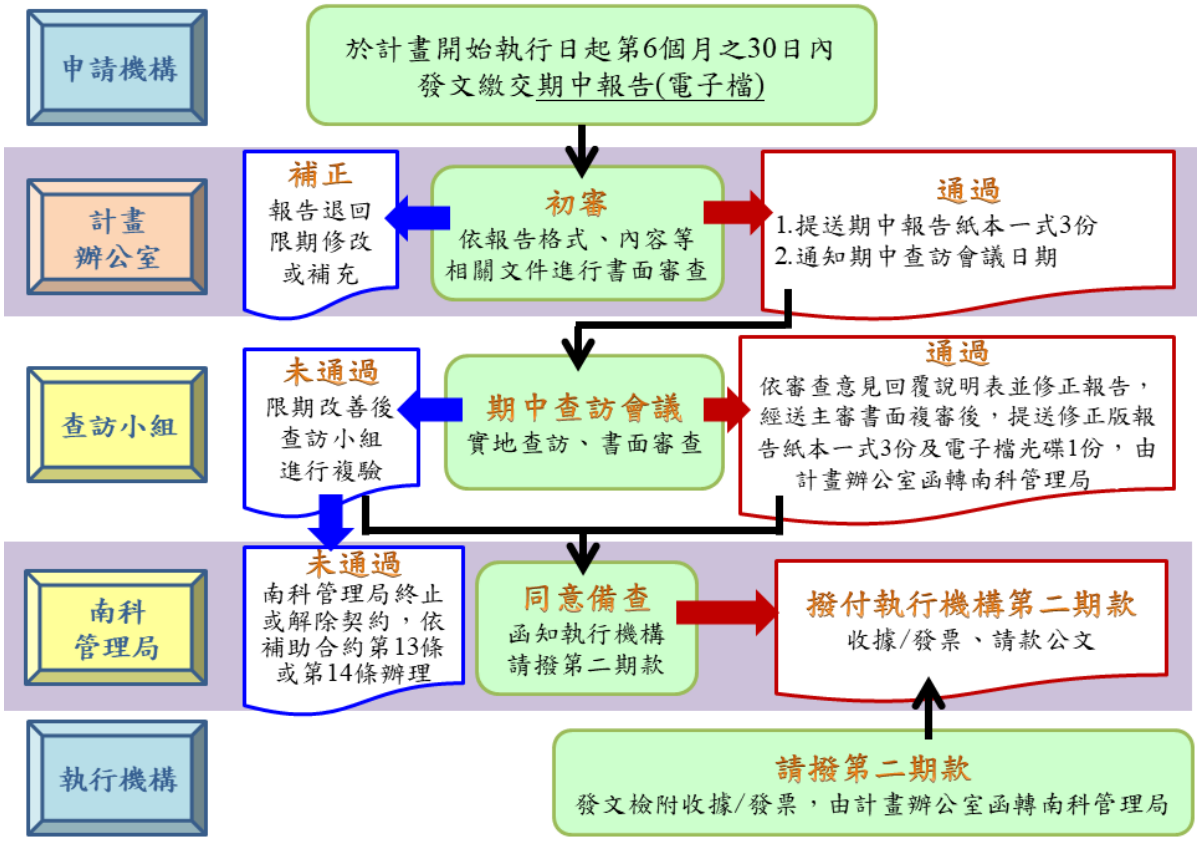
本項作業由南科管理局派員會同專家組成查訪小組，實地查核計畫之執行概況，並稽核補助經費之實際支用情形，另查訪會議南科管理局得視實際需要，改採線上方式辦理，倘若有進度嚴重落後等應改善之處，得限期通知該執行機構改善(限期改善以一次最長 2 個月為限)，如屆期仍未改善者或執行成效不彰者，南科管理局得終止合約或解除合約，並依補助合約書第 13 條或第 14 條規定辦理。

一、期中查訪流程

(一)執行機構：計畫期程為 114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日者



(二)執行機構：計畫期程為 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日者



二、繳交期中報告及第 1 次經費結報文件

執行機構依約須配合於計畫開始執行日起第 6 個月之 30 日內繳交期中報告，而「經費支用表」須配合本(114)年度第 1 次經費結報作業繳交(如下表)。

◎應備文件：

文件類型 / 繳交時間	一、期中報告
計畫期程： 1.計畫始日為114年1月1日者，應於114年6月30日(一)前 2.計畫始日為114年4月1日者，應於114年9月30日(二)前	1.公文：1 份，由申請機構出具。 2.期中報告【附件 2.2】：紙本一式 3 份及電子檔 1 份。
第1次經費結報： 訂於114年12月8日(一)前	二、第 1 次經費結報文件 1.公文：1 份，由申請機構出具。 2.經費支用表【附件 2.1】：執行機構各出具 1 份。

三、期中查訪作業說明

(一)期中查訪小組：由南科管理局代表及學者專家組成。

(二)查訪時間：原則於計畫執行起第 7~8 個月。

(三)查訪地點：以申請機構所在地為原則。

(四)出席人員：執行機構。

1. 申請機構：計畫總主持人(**★務必親自出席**)、參與計畫研發人員。

2. 學研機構：主持人及參與計畫相關人員。

3. 其他企業：主持人及參與計畫相關人員。

(五)簡報人：申請機構代表(以計畫總主持人為原則)及合作單位代表(以學研機構/其他企業主持人為原則)。

(六)期中查訪會議南科管理局得視實際需要，改採線上方式辦理。

四、期中查訪進行方式

(一)議程：

時間	工作項目	主講人/參與者
5 分鐘	查訪進行方式說明	計畫辦公室
20 分鐘	計畫執行進度簡報【附件 5】	計畫總主持人
20 分鐘	研發成果現場展示	全體參與人員
10 分鐘	休息	
20 分鐘	綜合討論	全體參與人員
10 分鐘	「期中審查意見表」 【附件 6.1】填寫	查訪小組 (申請機構及合作單位代表請先離席)
5 分鐘	由審查委員說明查訪結果	全體參與人員

(二)查訪內容及重點：

1. 期中計畫執行之成果落實情形及差異檢討。

2. 是否依原訂進度執行及其進度達成情形？

3. 研發人力及經費運用情形。
4. 研發成果(專利申請/獲得、技術移轉、論文發表、人才培育，相關認定處理原則詳【附件 2.3】)達成情形。
5. 合作單位配合參與情形。
6. 具體精進技術成果及應用情形。
7. 目前遭遇困難及預期解決方案。

五、期中查訪應備文件

(一)期中查訪簡報(必備，**含紙本 6 份**，格式【附件 5】由計畫辦公室提供)。

(二)計畫執行成果(含技術移轉、專利、人才培育、論文著作或其他預期效益等)及查核點之相關資料。

(三)計畫管理資料、研究紀錄簿(製作參考說明詳【附件 9】)等。

(四)研發成果情形現場展示。

(五)申請機構/其他企業參與計畫研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊。

六、期中查訪結果處理

(一)倘若計畫執行進度符合原規劃，經查訪小組查證通過，將由南科管理局通知執行機構檢具收據/發票請領第 2 期款。

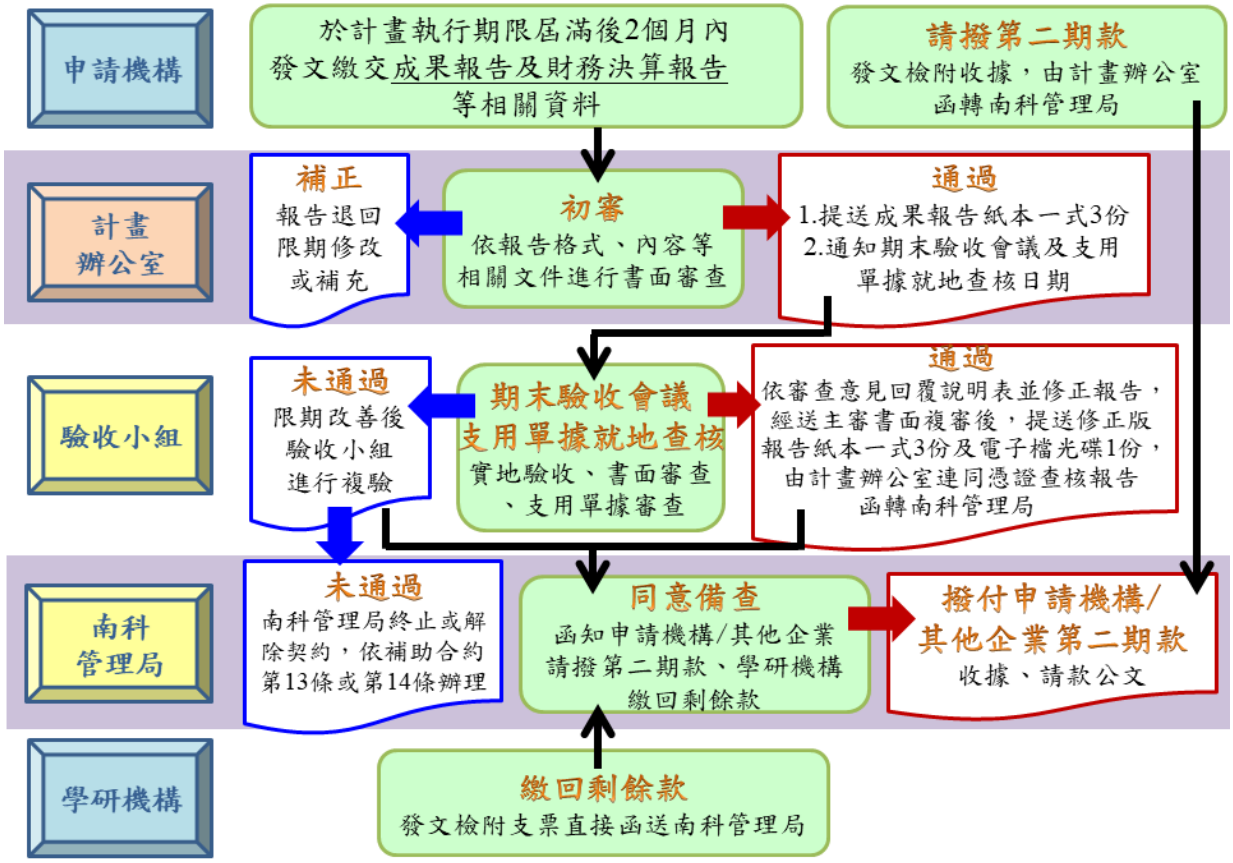
(二)倘若查訪小組依查證結果，發現執行機構有自始未執行本計畫、停止執行本計畫之情事或有進度嚴重落後等應改善之處，經通知限期改善，並以一次最長 2 個月為限。如屆期仍未改善者，依合約書第 13 條或第 14 條之約定事項辦理。

肆、期末驗收作業

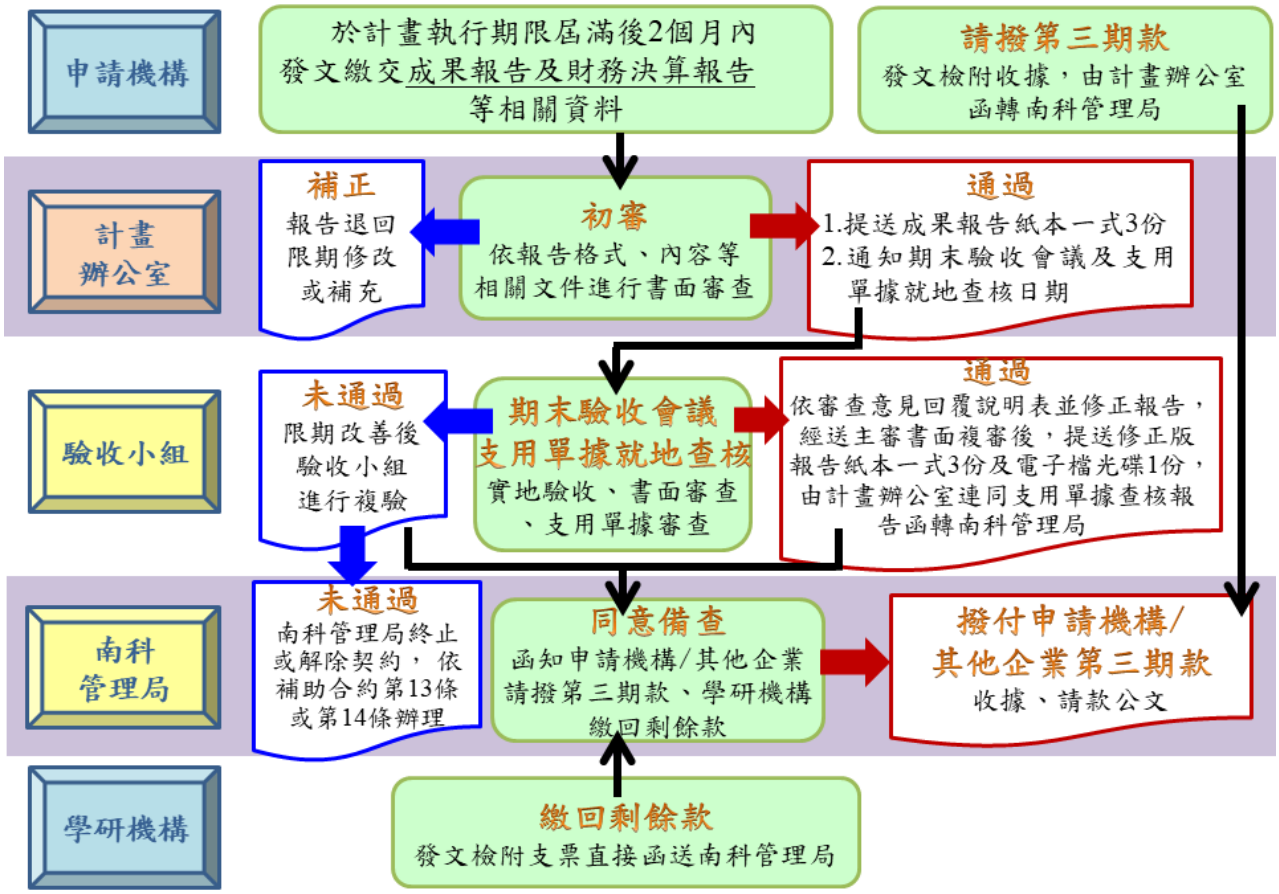
本項作業由南科管理局派員會同專家實地驗收研究成果，另驗收會議南科管理局得視實際需要，改採線上方式辦理，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能，如發現有部分工作項目未達成原訂目標，得限期通知改善，並以一次最長 2 個月為限，但經評估尚無顯著影響整體計畫執行成效者，南科管理得依未達成工作項目所占之權重，調整執行機構補助款，得追回或終止撥付補助款。如屆期仍未改善者，而有產品技術規格與原計畫有嚴重差異或執行成效不佳或其他重大需改善之情事者，南科管理局得終止合約或解除合約，並依補助合約書第 13 條或第 14 條之規定辦理。

一、期末驗收流程

(一)執行機構：計畫期程為 114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日者



(二)執行機構：計畫期程為 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日者



二、繳交成果報告及第 2 次經費結報文件

執行機構依約須配合於計畫執行期限屆滿後 2 個月內繳交成果報告及財務決算報告等相關資料，其應備文件及說明如下。本年度經費結報辦理方式，如經南科管理局同意，將採「就地查核」方式辦理；反之則採「檢據結報」方式辦理。

◎應備文件：

文件類型 / 繳交時間	一、成果報告部分	
計畫期程： 1.計畫始日為 114 年 1 月 1 日者，應於 115 年 2 月 26 日(四)前 2.計畫始日為 114 年 4 月 1 日者，應於 115	**申請機構**	**合作單位 (學研機構或其他企業)**
	1.公文(1 份，可與財務決算報告合併寄送，由申請機構出具) 2.成果報告(紙本一式 3 份與電子檔 1 份) 3.文件檢核表(1 份，請逐項確認勾選，由申請機構出具；屬展延件者需於繳交成果報告時更新本表)	

<table>
<tr><td>年 5 月 29 日(五)前
3.屬展延件者，本項資料繳交時間為展延期程屆滿後 1 個月內，詳下表說明。</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>文件類型
繳交時間</td><td colspan="3">二、第 2 次經費結報文件部分</td></tr>
<tr><td rowspan="11">計畫期程：
1.計畫始日為 114 年 1 月 1 日者，應於 115 年 2 月 26 日(四)前
2.計畫始日為 114 年 4 月 1 日者，應於 115 年 5 月 29 日(五)前
3.屬展延件者，仍須依上述期限繳交本項資料。</td><td>辦理方式</td><td>申請機構/其他企業</td><td>學研機構</td></tr>
<tr><td rowspan="6">(一)
就地查核</td><td colspan="2">1.公文(1 份，可與成果報告合併寄送，由申請機構出具)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.文件檢核表(1 份，請逐項確認勾選，由申請機構出具【附件 4.1】；屬正常件(未展延)者得與成果報告部分之文件合併繳交 1 份)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.財務決算報告(含以下文件)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)決算表【附件 4.2】(執行機構各出具 1 份，並核章)</td></tr>
<tr><td>(2)收支報告表【附件 4.2】(含電子檔 1 份，紙本需核章)</td><td>(2)收支報告表(1 份，需核章，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
<tr><td>(3)支用明細表【附件 4.2】(含電子檔 1 份：人事薪資清冊、其他會計科目補助款及自籌款部份，紙本需核章)</td><td>(3)支用明細表(1 份，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">(二)
檢據結報</td><td colspan="2">1.公文(1 份，可與成果報告合併寄送，由申請機構出具)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.文件檢核表(1 份，請逐項確認勾選，由申請機構出具)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.財務決算報告(含以下文件)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)決算表【附件 4.2】(執行機構各出具 1 份，並核章)</td></tr>
<tr><td>(2)收支報告表【附件 4.2】(含電子檔 1 份，紙本需核章)</td><td>(2)收支報告表(1 份，需核章，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
<tr><td>(3)支用明細表【附件 4.2】(含電子檔 1 份：人事薪資清冊、其他會計科目補助款及自籌款部份，</td><td>(3)支用明細表(1 份，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
</table>

		紙本需核章)	
		(4)研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊	
公文正本受文者	「博大股份有限公司」		
文件送達地點	「南部科學園區新興科技應用計畫」計畫辦公室　收 地址：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 744094 臺南市新市區南科三路 22 號 3 樓		

繳交時間	**繳交文件**	
	正常件	**展延件**
計畫期程： 1.計畫始日為 114 年 1 月 1 日者，應於 115 年 2 月 26 日(四)前 2.計畫始日為 114 年 4 月 1 日者，應於 115 年 5 月 29 日(五)前	一、成果報告 二、第 2 次經費結報文件	第 2 次經費結報文件
原則上於展延期程屆滿後 1 個月內(依合約，至遲於 2 個月內)		成果報告

三、期末驗收作業說明

(一)期末驗收小組：由南科管理局代表及學者專家組成。

(二)驗收時間：原則於計畫執行屆滿後 4 個月內進行(申請計畫展延者，將依核定之展延時程順延進行驗收作業)。

(三)驗收地點：以申請機構所在地為原則。

(四)出席人員：執行機構。

1.申請機構：計畫總主持人(**★務必親自出席**)、參與計畫研發人員。

2.學研機構：主持人及參與計畫相關人員。

3.其他企業：主持人及參與計畫相關人員。

(五)簡報人：申請機構代表(以計畫總主持人為原則)及合作單位代表(以學研機構/其他企業主持人為原則)。

(六)期末驗收會議南科管理局得視實際需要，改採線上方式辦理。

四、期末驗收進行方式

(一)議程：

時間	工作項目	主講人/參與者
5 分鐘	驗收進行方式說明	計畫辦公室
20 分鐘	計畫執行成果簡報【附件 5】	計畫總主持人
20 分鐘	研發成果現場展示	全體參與人員
10 分鐘	休息	
20 分鐘	綜合討論	全體參與人員
10 分鐘	「成果驗收表」 【附件 6.2】填寫	驗收小組 (申請機構及合作單位代表請先離席)
5 分鐘	由審查委員說明驗收結果	全體參與人員

(二) 驗收內容及重點：

1.期中查訪建議改進事項說明(請務必於簡報中詳盡回覆**期中查訪委員之審查意見**)。

2.執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成?(簡報內容請加強各查核點之達成內容，如有落後或未達成之情形，請務必提出說明、分析及解決之道)。

3.研發人力及經費運用情形。

4.研發成果情形現場展示：若研究計畫**屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效**；若研究計畫**屬硬體方面者，驗收其實際功能**(建議應有規格驗證及相關技術報告分析等)。

5.執行成果落實情形【(專利申請/獲得、技術移轉、論文發表、研發人才培育情形，KPI值如有論文發表及期刊投稿等成果，應標明**文章名稱及第一、二作者等**(以確認是否為該計畫之研發人員投稿) ，並請務必留意論文名稱與計畫之相關性(以利委員確認文章是否為本計畫之研發產出)】。

6.合作單位配合參與情形。

7.具體精進技術成果及應用情形

(三)期末驗收應備文件：

1.**結案驗收簡報(必備，含紙本6份，簡報格式請參閱附件)。**

2.計畫執行成果(含技術移轉、專利、人才培育、論文著作或其他預期效益等)及查核點之相關資料。

3.計畫管理資料(請提供研究紀錄簿以備抽查)等。

4.研發成果情形現場展示。

5.申請機構/其他企業參與計畫研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊。

五、期末驗收結果處理

(一) 計畫始日 114 年 1 月 1 日者，經驗收小組完成實地且財務單據經審核通過後，由南科管理局函文通知申請機構/其他企業請領第 2 期款及辦理檢還履約保證金。

(二) 計畫始日 114 年 4 月 1 日者，經驗收小組完成實地且財務單據經審核通過後，由南科管理局函文通知申請機構/其他企業請領第 3 期款及辦理檢還履約保證金。

(三) 倘若經驗收小組驗收後，如發現有部分工作項目未達成原訂目標，得限期通知改善，並以一次最長 2 個月為限，但經評估尚無顯著影響整體計畫執行成效者，南科管理局得依未達成工作項目所占之權重，調整執行機構補助款，得追回或終止撥付補助款。如屆期仍未改善者，而有產品技術規格與原計畫有嚴重差異或執行成效不佳或其他重大需改善之情事者，南科管理局得終止合約或解除合約，並依補助合約書第 13 條或第 14 條規定辦理。(詳本手冊，拾壹、違約處理與合約終止或合約解除)。

伍、計畫內容變更作業

一、辦理變更說明

執行機構如有計畫內容、補助項目經費變更、執行期限延長等情事，應依據國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則及合約書等相關規定，在「符合計畫原定目標不減及補助經費不增」之原則下，於計畫執行期間內依規定之辦理方式敘明變更內容及變更理由，經核准通過後，始可辦理變更。惟已超過執行期限者，原則上不得申請變更。

二、計畫內容變更項目

(一)執行機構人員異動

(二)補助項目經費變更

(三)計畫展延

(四)預定進度變更

(五)計畫查核點變更

三、計畫內容變更辦理方式

(一)人員異動

說明	辦理方式及注意事項
1.申請機構 ✓計畫總主持人 ✓共同主持人 ✓研發人員 【附件 8.1】	1.本項變更需於變更前/後 1 個月內行文至計畫辦公室辦理；如未能於人員異動後 1 個月內行文至計畫辦公室辦理者，則該接任人員僅追認至計畫辦公室實際收件日前 1 個月，其餘不得認列本計畫經費(包含補助款及自籌款)。如逾計畫執行期間者，不得計入本計畫經費結報。 2.計畫總主持人、共同主持人變更： (1)計畫總主持人或共同主持人於計畫執行期間內，因故離職/職務調動者，該計畫應保留於原公司執行，原公司應推派新計畫總主持人或共同主持人繼續執行該計畫。 (2)應備文件：A.人員變更表、B.修正前後人力配置表、C.修正前後人事費表、D.計畫總主持人之簡歷表。 (3)本項變更須經南科管理局同意後始得變更。 3.研發人員變更： (1)研發人員於計畫執行期間內，因計畫執行需求變更研發人員時，需變更計畫以符合執行現況。 (2)應備文件：A.人員變更表、B.修正前後人力配置表、C.修正前後人事費表。 (3)本項變更須經計畫辦公室審核通過後始得變更。
2.學研機構 ✓主持人 ✓共同主持人 【附件 8.1】	1.辦理主持人及共同主持人變更，**除應檢附人員變更表(格式請參考【附件 8.1】)外，亦須檢附變更後主持人、共同主持之簡歷表**。 2.計畫主持人或共同主持人於計畫執行期間內，因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭國家科學及技術委員會停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符國家科學及技術委員會規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等，學研機構應於事前或事實發生後 1 個月內向計畫辦公室提出。因調任而申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函

說明	辦理方式及注意事項
	影本向計畫辦公室申請。 3.本項變更需於變更前/後 1 個月內行文至計畫辦公室辦理，並經南科管理局同意後始得變更。
3.學研機構 ✓專任人員 ✓兼任人員 ✓臨時人員	研究人力聘用及異動時應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項【附件 11.3】」等相關規定辦理，並由學研機構主持人循內部行政程序簽報核准，待內部簽核通過後，請將奉核之人員約用名單於辦理經費結報時，檢附核准約用之相關資料以供查核。
4.其他企業 ✓計畫主持人 ✓共同主持人 ✓研發人員 【附件 8.1】	1.本項變更需於變更前/後 1 個月內行文至計畫辦公室辦理；如未能於人員異動後 1 個月內行文至計畫辦公室辦理者，則該接任人員僅追認至計畫辦公室實際收件日前 1 個月，其餘不得認列本計畫經費(包含補助款及自籌款)。如逾計畫執行期間者，不得計入本計畫經費結報。 2.計畫主持人、共同主持人變更： (1)計畫主持人或共同主持人於計畫執行期間內，因故離職/職務調動者，該計畫應保留於原公司執行，原公司應推派新計畫主持人或共同主持人繼續執行該計畫。 (2)應備文件：A.人員變更表、B.修正前後人力配置表、C.修正前後人事費表、D.計畫總主持人之簡歷表。 (3)本項變更須經南科管理局同意後始得變更。 3.研發人員變更： (1)研發人員於計畫執行期間內，因計畫執行需求變更研發人員時，需變更計畫以符合執行現況。 (2)應備文件：A.人員變更表、B.修正前後人力配置表、C.修正前後人事費表。 (3)本項變更須經計畫辦公室審核通過後始得變更。

(二)補助項目經費變更

說明	辦理方式及注意事項
1.申請機構 2.其他企業 ✓人事費	如累計流出或流入**超過**計畫全程該項目原核定金額 50%者，公司應**事先**填具「經費變更申請對照表【附件 8.2】」並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管

說明	辦理方式及注意事項
✓消耗性材料或原材料費 ✓其他研究費-認證及驗證費 ✓參加國際展會費用之場地租金 【附件 8.2】	理局同意後，始得流用。並於辦理經費結報時，檢附相關證明文件備查。
3.學研機構 ✓業務費 ✓管理費 【附件 8.2】	本計畫所核定之補助項目之一級科目如因計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理： 1. 如累計流出及流入均**未超過**計畫全程該項目原核定金額50%者，學研機構得依內部行政程序辦理，並於辦理經費結報時，檢附相關證明文件備查。 2. 如累計流出或流入**超過**計畫全程該項目原核定金額 50%者，應事先填具「經費變更申請對照表【附件 8.2】」並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得流用。並於辦理經費結報時，檢附相關證明文件備查。 3. 學研機構之管理費不得自其他補助項目流入。 **4. 本年度不核給「研究設備費」。**

(三)計畫展延

說明	辦理方式及注意事項
延長執行期間以一次為原則，最長以 3 個月為限 【附件 8.3】	1.須詳述計畫展延理由，由申請機構於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得展延。 2.應配合調整計畫書中預定進度(甘特圖)，一併檢附預定進度變更表【附件 8.3】。 3.依補助合約書第 2 條規定：延長期間所支用之各項費用，應由執行機構各自負擔，不另予補助且不列入結案決算經費。 4.計畫展延後，成果報告中預定進度依變更後版本，期末驗收時間依展延期程順延，於展延期結束後繳交成果報告當月或次 1 個月辦理驗收。

(四)預定進度變更

說明	辦理方式及注意事項
原計畫各工作項目之預定進度調整【附件 8.3】	1.須詳述預定進度變更理由，由申請機構**於計畫執行期間**行文至計畫辦公室辦理，並經南科管理局同意。 2.應檢附預定進度變更表【附件 8.3】。 3.預定進度變更後，成果報告預定進度依變更後版本。

(五)計畫查核點變更

說明	辦理方式及注意事項
期中、期末查核點內容調整 【附件 8.4】	1.原計畫期中、期末查核點內容，依實際執行情形需進行調整，須詳述查核點變更理由，由申請機構**於計畫執行期間**行文至計畫辦公室轉請審核小組進行審查，並函轉南科管理局辦理，經南科管理局同意，始得依變更後內容進行驗收。 2.應檢附計畫查核點變更表【附件 8.4】。如有配合調整計畫書中預定進度(甘特圖)者，須一併檢附預定進度變更表【附件 8.3】。

※計畫變更相關資料(含研發人員變更同意函及計畫變更核定函等)須妥善保存，並於經費結報作業時檢附其資料，以供查核。

陸、經費結報作業

一、經費使用原則

(一)本計畫執行機構經費使用及結報應依「國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點」、「南部科學園區新興科技應用計畫補助合約書」、「中央政府各機構對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「南部科學園區新興科技應用計畫支用單據控管機制」、「商業會計法」、「會計法」、「審計法」、等相關規定辦理。

(二)學研機構各項經費使用須符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「政府支出憑證處理要點」等規定。

二、經費結報辦理方式

(一)「**就地查核**」:本年度經費結報辦理方式，經南科管理局同意支用單據實施就地審計之執行機構，支用單據得留存於執行機構，備供查核。惟如有其他變更事宜，將另行通知。

(二)「**檢據結報**」:應依辦理時程函送計畫辦公室，俟完成查核且無待解決事項後，再轉陳南科管理局辦理結報作業。

三、實施就地查核作業說明

(一)執行本計畫辦理採購事項時，執行機構(申請機構、學研機構及其他企業)應依內部採購程序及內部審核規定辦理；各項費用之支出，應取得合法之支用單據，申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，執行機構應負相關責任。

(二)南科管理局及委託之計畫辦公室、審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱執行機構接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，執行機構應予配合，不得拒絕。

(三)經南科管理局同意支用單據實施就地審計之執行機構，應分別於

本(114)年度會計終了前將經費支用表、計畫執行期限屆滿後 2 個月內將財務決算報告(詳本手冊 P26~P28「四、經費結報項目及應備文件」)函送南科管理局辦理經費結報事宜。支用單據則留存執行機構保管備查，查核後之支用單據、帳簿及其他計畫相關資料，執行機構應依商業會計法、會計法、審計法及中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定及相關法令規定妥善保存。

(四)針對出區、解散、合併解散等情事之執行機構，應依「南部科學園區新興科技應用計畫支用單據管控機制」之規範【附件 11.6】，於出區、解散、合併解散前，將受補助計畫之補助款支用單據正本及自籌款支用單據影本彙訂成冊，函繳南科管理局保管。

(五)執行機構之主辦會計人員應指派專人保管支用單據。主辦會計人員於職務異動時，應將執行機構之支用單據，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。

(六)其支用單據如屆期欲銷毀時，除有關未了債權債務或因案應續予保存之情事，不得銷毀外，應依程序函報南科管理局備查始得辦理銷毀。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報南科管理局備查始得辦理銷毀，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對執行機構酌減嗣後補助款或停止受理南科管理局所推動之各類產學合作補助計畫申請 1 年至 5 年。請參閱【附件 11.5】中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第 4 點第 5 項及【附件 11.6】「南部科學園區新興科技應用計畫支用單據管控機制」之第 5 點及第 6 點。

(七)南科管理局及審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起 2 年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，10 年內仍得再審查(審計法第 27 條)。

(八)經主辦機關同意實施支用單據就地查核之執行機構，其查核時間、地點等由計畫辦公室另行通知，其作業方式說明如下表：

項目	說明事項
查核時間	本計畫執行期間內或執行屆滿 2 年內，每件計畫案查核次數至少 1 次，必要時得不定期派員抽查。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">說明事項</th></tr>
<tr><td>作業方式</td><td colspan="2">1.由南科管理局及委託之計畫辦公室、審計機關之相關人員派員實地查核。
2.受查訪之執行機構計畫相關人員應依通知，備齊相關文件，並親自出席及回應查核小組相關查核問題，不得拒絕。
3.執行機構經查核小組查核後，認定有需改進或補充之事項時，應依南科管理局規定之期限改善，如未改善，則依本計畫補助合約相關規定辦理。</td></tr>
<tr><td>查核重點</td><td colspan="2">1.補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。
2.補助款是否使用於核定科目外之其他用途。
3.補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">應備文件</td><td>申請機構
其他企業</td><td>1.決算表
2.收支報告表
3.支用明細表
4.補助款支用單據正本
5.自籌款支用單據影本
6.研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊
7.相關證明文件(如財產帳、研發人員異動同意函、計畫變更核定函等)
8.其他(如本計畫補助合約書暨計畫申請書、經費核定清單等)</td></tr>
<tr><td>學研機構</td><td>1.決算表
2.收支報告表
3.支用明細表
4.補助款支用單據正本
5.相關證明文件(如研究人員異動或經費流用內部核定簽呈等)
6.其他(如本計畫補助合約書暨計畫申請書、經費核定清單等)</td></tr>
</table>

四、經費結報項目及應備文件

(一)經費結報項目

項目		學研機構	申請機構/其他企業	
		補助款	補助款	自籌款
業務費	人事費(研究人力費)	◎	◎	◎
	耗材、物品、圖書及雜項費用(消耗性器材及原材料費)	◎	◎	◎
研究設備費		×	×	×
研究設備攤銷費(不超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%)		×	×	◎
其他研究費	認證及驗證費	×	◎	◎
	其他與研究相關費用	×	×	◎
參加國際展會費用	場地租金	×	◎	◎
	其他參加國際展會費用	×	×	◎
管理費		◎	×	×

備註：1.◎可報支科目　　×不可報支科目

2.申請機構/其他企業自籌款「研究設備攤銷費」不得超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%；申請機構/其他企業補助款「參加國際展會費用之場地租金」是以該租金之90%為上限，其餘須以自籌款經費結報之。

3.本年度學研機構「研究設備費」不予核列補助。

(二)經費結報應備文件

鑒於本計畫經費來源屬性及配合(114)年底政府會計結報作業所需，各計畫需辦理**2次**經費結報作業，應備文件如下：

辦理時程	辦理方式	申請機構/其他企業	學研機構
第 1 次經費結報：訂於 114 年 12 月 8 日(一)前	**就地查核**	1.公文(1份，由申請機構出具) 2.經費支用表【附件 2.1】(執行機構各出具1份)	
	檢據結報		

<table>
<tr><th>辦理時程</th><th>辦理方式</th><th>申請機構/其他企業</th><th>學研機構</th></tr>
<tr><td rowspan="11">第 2 次經費結報：
1.計畫始日為 114 年 1 月 1 日者，應於 115 年 2 月 26 日(四)前
2.計畫始日為 114 年 4 月 1 日者，應於 115 年 5 月 29 日(五)前</td><td rowspan="6">(一)就地查核</td><td colspan="2">1.公文(1 份，由申請機構出具)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.文件檢核表(1 份，請逐項確認勾選，由申請機構出具，格式參考【附件 4.1】；屬正常件(未展延)者得與成果報告部分之文件合併繳交 1 份)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.財務決算報告(含以下文件)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)決算表【附件 4.2】(執行機構各出具 1 份)</td></tr>
<tr><td>(2)收支報告表【附件 4.2】(含電子檔 1 份，紙本需核章)</td><td>(2)收支報告表(1 份，需核章，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
<tr><td>(3)支用明細表【附件 4.2】(含電子檔 1 份：人事薪資清冊、其他會計科目補助款及自籌款部份，紙本需核章)</td><td>(3)支用明細表(1 份，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">(二)檢據結報</td><td>(4)研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.公文(1 份，由申請機構出具)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.文件檢核表(1 份，請逐項確認勾選，由申請機構出具)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.財務決算報告(含以下文件)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)決算表【附件 4.2】(執行機構各出具 1 份)</td></tr>
<tr><td>(2)收支報告表【附件 4.2】(含電子檔 1 份，紙本需核章)</td><td>(2)收支報告表(1 份，需核章，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
<tr><td>(3)支用明細表【附件 4.2】(含電子檔 1 份：人事薪資清冊、其他會計科目補助款及自籌款部份，紙本需核章)</td><td>(3)支用明細表(1 份，需核章，依學研機構內部格式繕製)</td></tr>
</table>

辦理時程	辦理方式	申請機構/其他企業	學研機構
第 2 次經費結報： 1.計畫始日為 114 年 1 月 1 日者，應於 115 年 2 月 26 日(四)前 2.計畫始日為 114 年 4 月 1 日者，應於 115 年 5 月 29 日(五)前 **（續）**	**(二)檢據結報(續)**	(4)計畫執行期間(不含計畫展延期間)之補助款支用單據正本(入帳單，格式請參考【附件 4.2】或依公司自有格式)	(4)計畫執行期間(不含計畫展延期間)之補助款支用單據正本
		(5)計畫執行期間(不含計畫展延期間)自籌款支用單據影本及相關證明文件(如財產帳、研發人員異動同意函、計畫變更核定函等)	(5)相關證明文件(如研究人力異動或經費流用學研機構內部核定簽呈等)
		(6)研發人員之勞工保險局投保單位被保險人名冊	
公文正本受文者	「博大股份有限公司」		
文件送達地點	「南部科學園區新興科技應用計畫」計畫辦公室 收 地址：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 (744094 臺南市新市區南科三路 22 號 3 樓)		

五、經費結報查核準則

(一)經費結報共同注意事項

1.各項支用單據之單據日期須於合約期程內，且必須與執行本計畫有相關始得報支。

2.執行機構支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(1)受領事由。

(2)實收數額。

(3)執行機構名稱。

(4)受領人之姓名或名稱、身分證文件字號、營利事業或扣繳憑單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領

人為他機構者，得免記明身分證文件字號或統一編號。

(5)開立日期。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機構得編制受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

3.執行機構支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(1)營業人之全銜及其統一發票編號。

(2)品名、數量、單價及總價。其中品名勿填列代號或簡稱；僅列代號或非本國文者，應由經手人加註中文品名；數量若標示為一批，應另列清單佐證。

(3)開立日期。

(4)執行機構全銜或統一編號。

4.支付款項應取得支用單據。倘支用單據透過網路下載列印者， 除本計畫管考暨經費結報(核銷)作業手冊另有規定外，應由經手人簽名。電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機構自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；執行機構自行下載列印者，免由經手人簽名。

5.支用單據、發票、收據之抬頭及統一編號，應為執行機構全銜，並需與合約書上簽約單位一致。

6.國外採購於網路完成交易，因特殊情形不能取得本目第 2 子目及第 3 子目所定支用單據者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支用單據。

7.支用單據之總數書寫錯誤者，應由原出具者註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定，另行開立。

8.以紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。

9.若單據有遺失，應檢附原立據人之收據或發票影本，並加蓋負責人印章或統一發票專用章，以及「與正本相符」章。

10.以個人信用卡支付款項，請參酌行政院 108 年 4 月 10 日主會

財字第 1081500094B 號函規定辦理，並請注意使用個人信用卡支付的採購身份資格。

11.申請機構/其他企業自籌款支用單據為影本，如有修改或加註，得直接於影本上修改、加註，並須加蓋計畫主持人或經手人章。

12.執行機構原則上不得向董事、監察人或關係企業辦理採購，惟原物料、耗材等物品若無國內外其他廠商或其他替代物品，需向董事、監察人或關係企業辦理採購時，須事前提報計畫辦公室，並經南科管理局同意後始得辦理，且該項採購應以自籌款支應。

13.本計畫不允許採購大陸地區廠牌之資通訊軟體、硬體或服務，亦不得向大陸地區廠商採購財物、工程或技術服務。

(二)經費結報特別注意事項

1.申請機構/其他企業

人事費(含補助款、自籌款)	
應注意事項	1.所稱參與計畫之專職或兼職研究人員人事費包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)及加班費**等項目，非固定薪資或津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保、資遣費等不得列入**，又年終獎金不得列報本計畫經費。 2.**所提報人員應為公司正式人員，並提供於勞動部勞工保險局下載之投保單位被保險人名冊**，且與本計畫原編列名單相符，如有人員異動，應依補助合約第 7 條規定辦理。 3.勞工保險投保證明文件有以下情形之一者，得以其他證明文件替代之。 (1)如已逾「勞工保險條例」所定投保年資或已退休者，則應改檢附職業災害保險等相關證明文件。 (2)如公司人數未滿 5 人，則得改檢附就業保險等相關證明文件。 (3)如總公司、分公司之間確有隸屬關係，且分別領有目的事業主管機關發之登記證明文件，如分公司並未單獨成

人事費(含補助款、自籌款)	
	立勞保投保單位，研發人員應由總公司統一辦理加保，應檢附總公司出具之投保單位被保險人名冊等相關證明文件。 4.外籍專業人士不包括大陸地區人民，且應入境來臺工作，始符合本計畫之補助對象。所提報研發人員如屬外籍專業人士，應出具居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件。但已取得內政部移民署核發之「外籍專業人士就業 PASS 卡」，則無須再另外檢附聘僱工作許可文件。 5.人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。若有人員異動，應於表下備註欄加註異動前後人員姓名與南科管理局或計畫辦公室核准文號，以茲核對。 6.入帳單應經薪資轉帳金融機構核對無誤後加蓋核對章。 7.參與本補助計畫之研發人員如同時執行南科管理局或政府其他獎補助計畫，不得重覆支領其他相關補助(申請機構/其他企業執行人力，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%)，否則需扣減計畫補助費用(申請機構/其他企業人事費)。 8.研發替代役人事費用不得列入經費結報。 9.研發人員發生單月投入計畫未滿 1 個月之情況，人事費用表中「本計畫實支金額」欄位須依在職比例核算，並須於表格下方備註說明及計算公式。 10.申請機構/其他企業若計畫人員薪資異動時,毋需來函辦理變更，可依公司內部實際支付人事費之應領薪資辦理結報。
應附單據文件	1.人事薪資清冊。 2.入帳單。 **(註 1：須經金融機構核章/如採網路銀行方式給付薪資，則可以網路銀行(須有相關銀行字樣)印製之電子入帳單報表代替，否則仍須加蓋相關金融機構核對章。** **註 2：申請機構/其他企業「入帳單」應於每月送請銀行核對公司員工薪資資料時，逐月請銀行協助核章。)**

消耗性器材及原材料費(含補助款、自籌款)	
應注意事項	1.消耗性器材及原材料費必須檢附支用單據(補助款正本或自籌款影本，不含申請機構/其他企業內部物品進出月報或送貨單)，並依清單所列順序排列，以利核對。 2.消耗性器材及原材料清單之項目、金額、日期應與檢附支用單據補助款正本或自籌款影本、分攤紀錄及支付證明等相符。 3.所購入之物品支用單據之數量，不得標示為「一批」，必需加註明細(含品名、單價與數量)，於加註之處核章。 4.若為英文品名，支用單據(補助款正本或自籌款影本)上請加註「中文品名」並經填表人核章。 5.物品購入支用單據日期必須在計畫執行期間內；若該物品為預購，則須檢附該物品「領料單(補助款正本或自籌款影本)」以茲證明。 6.不含單價在新臺幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上屬固定資產之設備;1 萬元以上耗材經認有疑義項目需補充說明原因。以上經認不屬耗材者，需轉為設備攤銷費，或移除該項費用支出。 7.經費支用明細表之單價與總價須為「稅前價格」。 8.報支項目需符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定。
應附單據文件	1.相關支用單據補助款正本或自籌款影本(統一發票、收據、領料單或傳票)及佐證資料(如產出物或使用項目相關紀錄及內容)。 2.若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與 Invoice。 3.若涉及外幣支付時，應於單據上註明當時匯率及公式，或附當時之外幣匯率表。

研究設備攤銷費(自籌款)	
應注意事項	1.**本會計科目僅能以自籌款編列及結報。** 2.凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備，且於計畫執行期間仍於耐用年限內者，方可列入攤銷。 3.列為攤銷設備之攤銷費用，應檢附估算證明文件。

研究設備攤銷費(自籌款)	
	4.**結報時，研究設備攤銷金額合計以不高於申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%為原則**。 5.攤銷數計算，是以公司財產帳中該研究設備提列耐用年限(攤提年限)，及實際投入計畫使用之月數比例為基準，估算攤銷金額，其攤銷方式依執行機構內部攤銷方式計算；如為計畫執行期間新購之設備且於月中購入者，亦可提列1個月。例如A設備耐用年限為5年，實際投入計畫使用且於耐用年限內為8個月，則A設備之攤銷數=取得成本*8/60(攤銷數=取得成本*n/耐用年限，n=攤銷月數)。 6.計畫期程內所提列之設備，**結報時需檢附財產帳以供核對，其使用年限原則應於耐用年限內，否則不認列之**。經費支用明細表所列設備攤銷費之攤銷方式，需與所附財產帳之攤銷方式一致。
應附單據文件	1.財產帳、相關支用單據影本(統一發票或收據)或佐證資料(如產出物或使用項目相關紀錄及內容)。 2.若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與Invoice。 3.財產帳，需提供計算公式，以供計算於計畫執行期間之可攤銷月數。 4.涉及外幣支付時，應於單據上註明當時匯率及公式，或附當時之外幣匯率表。

其他研究費(含補助款、自籌款)	
應注意事項	1.**本會計科目惟「認證及驗證費」能以補助款或自籌款編列及結報，其餘會計科目僅能以自籌款編列及結報。** 2.報支項目需符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定。凡為執行本計畫直接所需之文具、郵電費、差旅費、印刷裝訂費、資料檢索費(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用)、問卷調查費(實地調查訪問及搜集各種資料所需費用)、貴儀中心儀器使用費、轉委託研究費、技術移轉費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器安裝保險及運雜費、委託認證與驗證費等均屬

其他研究費(含補助款、自籌款)	
	之。 3.經費支用明細表之單價與總價須為「稅前價格」。 4.郵電費(含快遞、貨運等)不可以月結發票整筆或分攤報支，仍需單筆註明與計畫相關之用途。電話費原則上需以分攤方式報支並註明分攤標準(如為計畫專線請另敘明)。 5.差旅費報支限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用，需與執行計畫有直接相關，需敘明出差人、日期、用途、起訖地點、費用等。且出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。 6.研究設備如已於「其他研究費」項下編列相關「租用儀器設備租金」或「研究設備攤銷費」者，不得再以「設備維護費」名義辦理結報。 7.凡新增、購置且在保固期間內之研究設備不得以設備維護費名義辦理結報，如為計畫執行期間內為本計畫直接所需之研究設備者，宜以「研究設備攤銷費」報支。
應附單據文件	1.相關支用單據補助款正本或自籌款影本(統一發票或收據)及佐證資料(如產出物或使用項目相關紀錄及內容)。 2.若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與 Invoice；若涉及外幣支付時，應於單據上註明當時匯率及公式，或附當時之外幣匯率表。

參加國際展會費用(含補助款、自籌款)	
應注意事項	1.**本會計科目惟「參加國際展會費用之場地租金」能以補助款(以該場地租金之 90%為上限)或自籌款編列及結報，其餘會計科目僅能以自籌款編列及結報。** 2.報支項目需符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定。凡為執行本計畫直接所需之商展門票、差旅費、場地租金及其他展會佈置所需之費用等均屬之，**惟辦理本會計科目「參加國展會費用」經費結報，須符合國外直接參展商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之規定**。 3.經費支用明細表之單價與總價須為「稅前價格」。

參加國際展會費用(含補助款、自籌款)	
	4.差旅費報支限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用，需與執行計畫有直接相關，需敘明出差人、日期、用途、起訖地點、費用等。且出差日期需與出差人投入本計畫推廣期間相符。
應附單據文件	1.相關支用單據補助款正本或自籌款影本(統一發票或收據)及佐證資料(如核准參加資料)。 2.若涉及外幣支付時，應於單據上註明當時匯率及公式，或附當時之外幣匯率表。

2.學研機構

研究人力費	
應注意事項	1.凡參與計畫工作人員之費用及計畫主持人研究主持費屬之。應依經費核定清單核列人員、金額核實報支(註：主持人研究主持費每月新臺幣 1 萬 5 千元為上限；共同主持人不得支領研究主持費)。另主持人二代健保之補充保費應由管理費項下分攤列支。 2.研究人力之聘用原則應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。 (1)專任人員：指學研機構約用之專職從事本計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於本計畫外，不得擔任專任人員。 (2)兼任人員：指學研機構約用之以部分時間從事本計畫工作人員，分為下列三級： A.講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。 B.研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究。 C.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (3)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 3.專任人員費用，依學研機構自行訂定之標準核實支給工作費用。但各級專任人員月支酬金不得低於「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事

研究人力費	
	項」所規定之金額。屬雇主負擔之「勞退金」及二代健保之「補充保費」應由研究人力費(人事費)項下列支。 4.兼任人員費用，依學研機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給(註：研究津貼或工作酬金每月均應至少支給新臺幣6千元)。兼任人員如屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支。 5.研究人力不包含大陸地區人民或學生，且應入境來臺工作或就學，始符合本計畫之補助對象。 6.人事費印領清冊應依規定填列請領人姓名、身分證字號、入款帳號、請領期間、金額，並依稅法規定申報及扣繳所得稅，並註記「已代扣所得」、或「已登錄所得」、或載明扣繳稅率及額度；且應依政府支出憑證處理要點第6點規定加蓋受領人章或簽名，或銀行、郵局轉帳證明(章)。 7.研究人力聘用及異動時應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等相關規定辦理，並由學研機構主持人循內部行政程序簽報核准後於辦理經費結報時，檢附核准約用之相關資料以供查核。 8.若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，得由管理費項下分攤支應，不得列於研究人力費中結報。
應附單據文件	1.人事費印領清冊。 2.研究人力內部簽報核准後約用資料影本。

耗材、物品、圖書及雜項費用	
應注意事項	1.報支項目需符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定且依計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。 2.耗材、物品、圖書及雜項費用之支出用途如於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項下調整。

耗材、物品、圖書及雜項費用	
	3.耗材、物品、圖書及雜項費用如因計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均**未超過**計畫全程該項目原核定金額 50%者，學研機構得依內部行政程序辦理；如累計流出或流入**超過**計畫全程該項目原核定金額 50%者，學研機構應事先報經南科管理局同意後，始得流用。 4.支用單據正本應黏貼於單據黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並由經手人、驗收及證明、主管等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。 5.「國內差旅費」報支限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用，且需與執行計畫有直接相關，出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。結案時須檢附內部簽核公文。**惟本計畫不補助「國外差旅費」。** 6.「國內差旅費」的出差人、日期、用途、起訖地點、費用等項應詳細說明，並依「國內出差旅費報支要點」(附件 11.4)規定報支。 7.「國內研討會報名費或註冊費」限本計畫編列人員因計畫所需而發生之費用，若屬其他特殊協助事由者，應循機構內部行政程序核准辦理。 8.郵費應檢附購買票品證明單。 9.支用單據如為三聯式發票者，應檢附扣抵聯及收執聯，並將收執聯與抵扣聯一起黏貼於單據黏存單上，且須打上統一編號。收據/發票記名事項，依據「政府支出憑證處理要點」第 5、6 點規定辦理。 10.支用單據如為收據，有關身份證字號、住址、日期、當事人簽章均需填寫，並於單據上註明「已代扣所得稅」；若無代扣所得稅額者，「代扣稅款」欄位請填上 0，且需加蓋「已代扣所得」章以示證明。 11.各項經費支出若有分攤支付款項者，應檢附支出機關經費分攤表。支用單據如為影本，請蓋上「與正本相符」章，並註明正本存放於何處。 12.1 萬元以上耗材經認有疑義項目需補充說明原因。 13.「電話費」需以分攤方式報銷並註明分攤標準。

耗材、物品、圖書及雜項費用	
	14.國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應不得報支。 15.圖書購置是否列入財產，請學研機構依「圖書館法」及「財產標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。 16.**不得於本計畫經費業務費項下列支專利申請費及維護費。** 17.彈性支用額度之相關支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依國家科學及技術委員會有關規定辦理。
應附單據文件	1.應提供購買各項物品相關之付款證明如統一發票或收據正本。 2.若由國外購入者應檢附相關之進口報關結匯單據與Invoice；若涉及外幣支付時，應附當時之外幣匯率表。

管理費	
應注意事項	1.為學研機構配合執行本計畫所需之費用，由學研機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。 2.本項經費**不得**自其他補助項目流入經費支用。 3.本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用，累計流出未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學研機構得依內部行政程序辦理；如累計流出超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學研機構應事先報經南科管理局同意後，始得流用。 4.帳務處理：須單獨設立專帳處理與其他單位之管理費分開處理，應檢附支用單據，**如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理，且應於管理費單據黏存單上說明支出分攤表造具困難之原因，並加蓋相關會計人員或計畫主持人章**。 5.結報時，所列報之金額應以經費核定清單之核定金額為上限；結報時，補助款之業務費如未支用完畢，本項經

管理費	
	費毋須按比例扣減。 6.電話費、水電費等需以分攤方式報銷並註明分攤標準。支用單據如為影本，請蓋上「與正本相符」章，並註明正本存放於何處。 **7.學研機構計畫主持人二代建保之補充保費，得由本項經費項下分攤列支。** 8.本計畫實際成果所衍生產出之專利申請及維護相關費用，得於本計畫管理費項下報支。 9.本項經費收據抬頭依應開立簽約管理局全銜：「國家科學及技術委員會南部科學園區管理局」。 10.**本項經費收據開立之日期應於計畫執行期間內**。 11.本項經費賸餘款須繳回南科管理局。
應附單據文件	1.檢附支用單據報銷。 2.若由數項計畫或科目共同受益之支付款項，應檢附分攤表。

(三)其他應注意事項

1. 本計畫補助項目及經費原則上不得變更，但若學研機構於計畫執行期間因執行計畫所需，擬進行補助項目經費調整時，處理方式請詳下表，原則上依「**國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則**」辦理：

【學研機構】經費流用			
項次	態樣	處理方式	依據
1	**補助項目之一級科目**間經費累計流出及流入均**未超過**計畫全程該項目原核定金額50%者。 **※本年度不核給研究設備費** ※管理費僅可流出，不得自其他補助項目流入。	如因計畫需要，應由計畫主持人循內部行政程序簽報核准後辦理。	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點。
2	**補助項目之一級科目**間經費累計流出及流入**超過**計畫全程該項目原核定金額 50%者。 **※本年度不核給研究設備費** ※管理費僅可流出，不得自其他補助項目流入。	計畫主持人應於**事先**填具「經費變更申請對照表(附件 8.2)」並敘明理由，由學研機構(或申請機構)於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得流用。 **(※請依本手冊規定提出計畫內容變更申請)**	1.本手冊「參、計畫內容變更作業」。 2.國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點。
3	**管理費不得自其他補助項目流入**。		國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點。
4	**二級科目**項下(如業務費-研究人力費，耗材、物品、圖書及雜項費用)之經費流用。	如因計畫需要，應由計畫主持人循內部行政程序簽報核准後，於業務費項下調整。	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點。

【學研機構】經費項目新增、支出用途變更—係相較於核定之合約書而言			
項次	態樣	處理方式	依據
1	**補助項目之一級科目原核定金額為 0 者**，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要欲增列者。	計畫主持人應於**事先**填具「經費變更申請對照表(附件 8.2)」並敘明理由，由學研機構(或申請機構)於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局**同意**增列後，所需經費則由其他補助項目流用。	1.國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點第 11 點。 2.國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第 3 點。
2	**各補助項目項下之支出用途**，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要而欲增列者(如新增二級科目-耗材、物品、圖書及雜項費用之**支出用途**）。	如因計畫需要，應由學研計畫主持人循內部行政程序簽報核准後，所需經費於該補助項目項下調整。	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第 3 點。

【學研機構】-經費項目(補助款)		
項次	一級科目	二級科目
1	業務費	研究人力費
		耗材、物品、圖書及雜項費用
2	管理費	

2. 申請機構/其他企業自籌款(包括自行負擔之人事費、消耗性器材及原材料費、研究設備攤銷費(不得超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之 30%)、其他研究費及參加國際展會費用)於結案時結報之認定，原則需符合原提計畫申請書所編列之金額，或依計畫實施要點規定須大於計畫結報總經費之 50%，其支用原則得依計畫實際執行需求支用，**惟如欲辦理經費項目間經費流用、新增原未核定之一級科目或其支用品項未屬原提計畫書提列者，須於支用單據上補充說明**，於計畫執行期間處理方式請詳下表：

【申請機構/其他企業】經費流用			
項次	態樣	處理方式	依據
1	**補助項目**間經費累計流出及流入均**未超過**計畫全程該項目原核定金額50%者	得因計畫需要逕行調整。	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點
2	**補助項目**間經費累計流出及流入**超過**計畫全程該項目原核定金額50%者	由公司**事先**填具「經費變更申請對照表 (附件8.2)」並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局**同意**增列後，所需經費則由其他補助項目流用。	1.本手冊「伍、計畫內容變更作業」 2.國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點
3	**自籌款**各項目間經費流用**(未涉及增列支出用途,經費流入科目原編列金額非0)**	得因計畫需要逕行調整。	國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點第7點
【申請機構/其他企業】經費項目新增、支出用途變更—係相較於核定之合約書而言			
項次	態樣	處理方式	依據
1	**補助項目原核定金額為0者**，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要欲增列者。	由公司**事先**填具「經費變更申請對照表 (附件8.2)」並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局**同意**增列後，所需經費則由其他補助項目流用。	1.國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點。
2	**自籌款項目原編列金額為0者**，於計畫執行期間內因計畫需要欲增列者 **※研究設備攤銷費不得超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%**	公司應填具「經費變更申請對照表(附件 8.2)」並敘明理由，於計畫執行期間**行文至計畫辦公室辦理，並經南科管理局同意，以利計畫經費結報**。	1.國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點
3	**各自籌款項下之支出用途**，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要而欲增列者 (如新增二級科目-消耗性器材及原材料費之支出用途)	如因計畫需要，得由執行機構循內部行政程序辦理採購。**惟如支出用途未屬原提計畫書提列者，須於支用單據上補充說明(加蓋計畫主持人或經手人章)**。	1.國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點第7點 2.國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第3點

【申請機構/其他企業】-經費項目(補助款+自籌款)				
項次	經費項目		補助款	自籌款
1	業務費	人事費	◎	◎
		消耗性器材及原材料費	◎	◎
2	研究設備攤銷費(不超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%)		×	◎
3	其他研究費		◎	◎
4	其他研究費	認證及驗證費	◎	◎
		其他與研究相關費用	×	◎
5	參加國際展會費用	場地租金	◎	◎
		其他國際展會費用	×	◎

3. **結報時申請機構/其他企業自籌款金額未大於計畫結報總經費之50%，申請機構/其他企業所得請領之補助款應按比例調整之**。
4. 補助款於結案時尚有結餘款或所提送之支用單據及清單經查核後，南科管理局已撥付予執行機構補助款超逾結報之支用單據金額時，差額應予繳回，且不受學研機構補助經費不得低於補助總額30%之限制(合約書第5條)。
5. 執行機構執行計畫之各項支用單據，經南科管理局、國家科學及技術委員會或相關審計單位查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，除應追繳該部分之補助經費外，得依情節輕重停止受理補助計畫申請1年至5年(實施要點第15點)。
6. 執行機構執行本計畫及經費使用，經南科管理局查核，如有前項情形、違反合約書第8條第2項(期中查訪)或第9條第4項(期末驗收)、違反合約書其他約定或國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點之重大情事，將由南科管理局通知執行機構主持人提出書面答辯，並召開審核小組會議審議，依國家科學及技術委

員會科學園區新興科技應用計畫實施要點等相關規定辦理(實施要點第 16 點)。

7. 本計畫之補助金額，不得列入申請機構及其他企業年度研究發展支出，且計畫研發人員薪資部分(含補助與自籌款)不得重覆申請或支領政府機關其他計畫經費補助(合約書第 4 條)。
8. 學研機構應依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫之相關規定辦理經費結報，確實審核計畫補助款之各項支用單據，如發現未能配合南科管理局補助項目之申請、執行及管理之各項規定者(如申請案未依南科管理局規定之格式造具申請名冊、未辦理經費結報、未將補助款差額繳回、未依南科管理局規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補助事項相關業務或業務承辦人更換時未確實辦理業務交接、未能配合南科管理局實施支用單據就地查核、未依其內部行政程序辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫、本計畫補助合約書第 5 條相關規定等)，南科管理局得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

柒、2 年期計畫審核程序

若執行期間為 2 年期，其第 2 年期申請計畫適用以下審核程序。

經南科管理局核定執行 2 年期計畫者，係採逐年簽訂補助合約書辦理，申請機構應於第 1 年期計畫第 3 季結束前(114 年 9 月 30 日前)彙整合作單位資料，提出第 2 年期計畫申請書(含第 1 年期期計畫執行進度內容)函送南科管理局審查，南科管理局依次年期計畫申請書內容、當年期執行成果以及原規劃全程工作項目等相關資料審查，並得視實際執行狀況與需要，調整第 2 年期計畫補助款核定項目及金額；倘逾期提出申請者，南科管理局不予受理；或經南科管理局審查未通過者，將不予補助執行第 2 年期計畫簽約作業。如已完成第 2 年期計畫簽約作業，其第 1 年期計畫經南科管理局終止或解除合約者，南科管理局應即終止或解除合約第 2 年期計畫合約書。

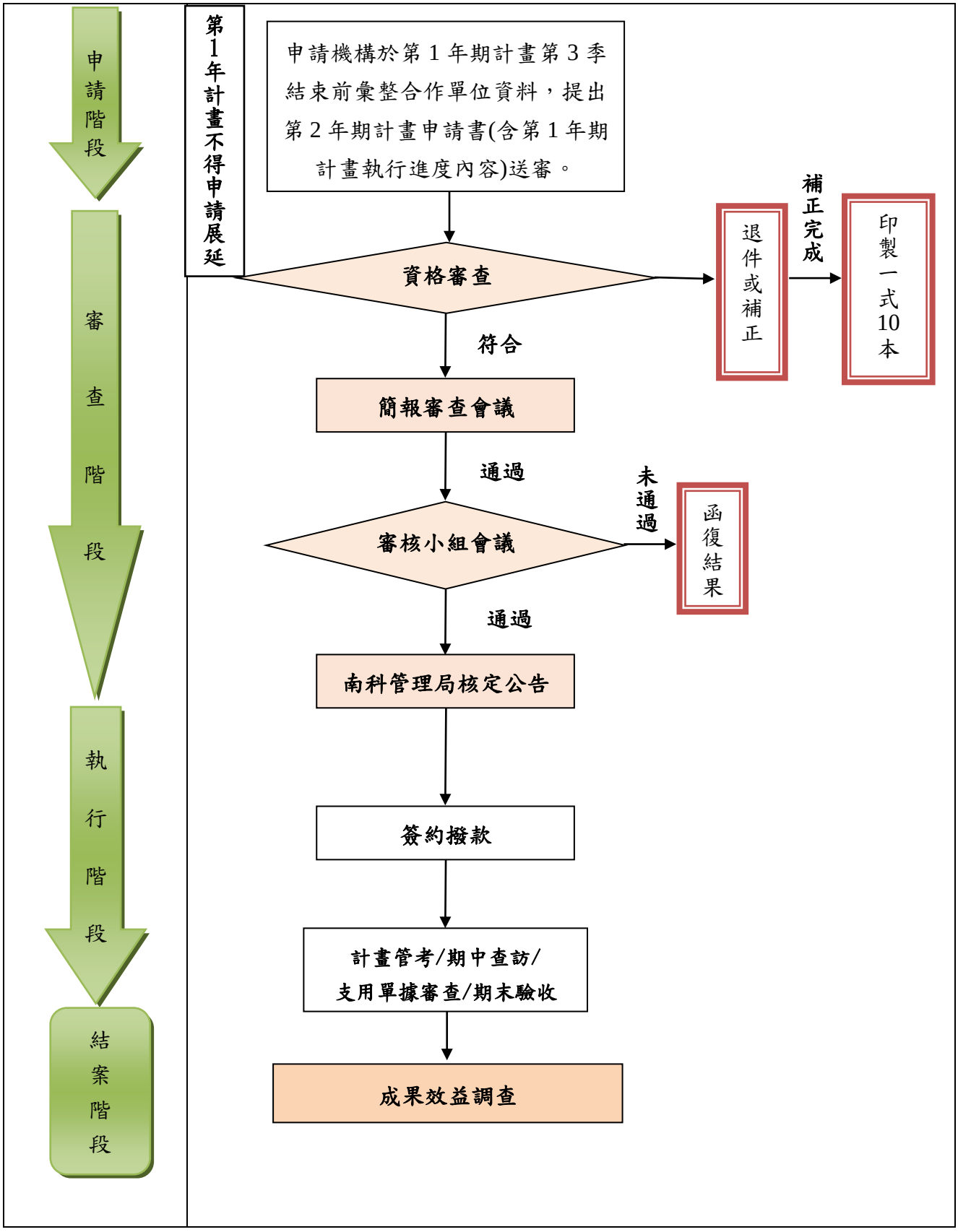
一、資格初審：審查各項申請資格及核對各項應備資料。

二、簡報審查會議：依申請案之領域特性分別進行簡報審查會議。計畫總主持人及合作單位主持人原則應親自出席詢答，倘計畫總主持人或合作單位主持人因有其他重要業務，致無法出席簡報者，得指派計畫編制內之相關人員，檢附委託代理授權書出席簡報答詢。倘需指派因聘用程序不及而未來將列入計畫之人員，須檢附委託代理授權書及切結書，始得代理出席。

三、審核小組(決審)會議：由南科管理局邀請各領域審核小組委員召開決審會議，確認計畫審查結果並核定補助款金額。

四、審查結果：由南科管理局個別函知審查結果，且配合簽約相關作業程序。

五、2 年期計畫審核程序流程



捌、成果發表與運用

一、南科管理局對於研究計畫及成果擁有發表權，且在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權力。因此，計畫結案後之研發成果，將自各計畫結案繳交之成果摘要中摘錄。至於是否需配合主辦機關其餘之計畫成果發表或展示需求，將再另行通知。

二、學研機構因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 17 條規定，將收入依比例繳交南科管理局；申請機構/其他企業因管理或運用研發成果所獲得之收入得免繳之。

三、有關**研發成果之歸屬、管理及運用**相關規定，依本計畫補助合約書第 10 條規定辦理。

玖、後期成效追蹤

本計畫執行屆滿後 2 年內，申請機構應於每 6 個月向南科管理局提報研究成果之後期成效(包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)，共需配合 4 次調查作業。依本計畫補助合約書第 9 條第 5 項規定辦理。

一、 調查時間

原則上固定於每年**5 月及 11 月**，如下表。

項次	調查月份(暫定)	回覆期限(暫定)
第 1 次調查	**115 年 05 月**	**115 年 06 月 30 日前**
第 2 次調查	**115 年 11 月**	**115 年 12 月 31 日前**
第 3 次調查	**116 年 05 月**	**116 年 06 月 30 日前**
第 4 次調查	**116 年 11 月**	**116 年 12 月 31 日前**

二、 調查方式

由計畫辦公室發信檢附後期成果效益調查表【附件 7】予申請機構限期回覆，再由計畫辦公室回收及統計，各計畫須詳實填報各項成果效益指標數據、名稱等，並配合提供調查表電子檔。

拾、研發成果管理查核機制

【本機制主辦機關南科管理局保有修改之權利，如有修正，將另行公告。

一、 緣起

依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 12 條規定及「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 4、5 及 15 條規定辦理。執行研究發展之單位應負管理及運用之責，並應循內部行政程序建置研發成果管理機制，國家科學及技術委員會得查核執行研究發展之單位研發成果管理運用之績效、機制、程序及相關事宜，並列為本會獎補助審查指標。

二、 目的

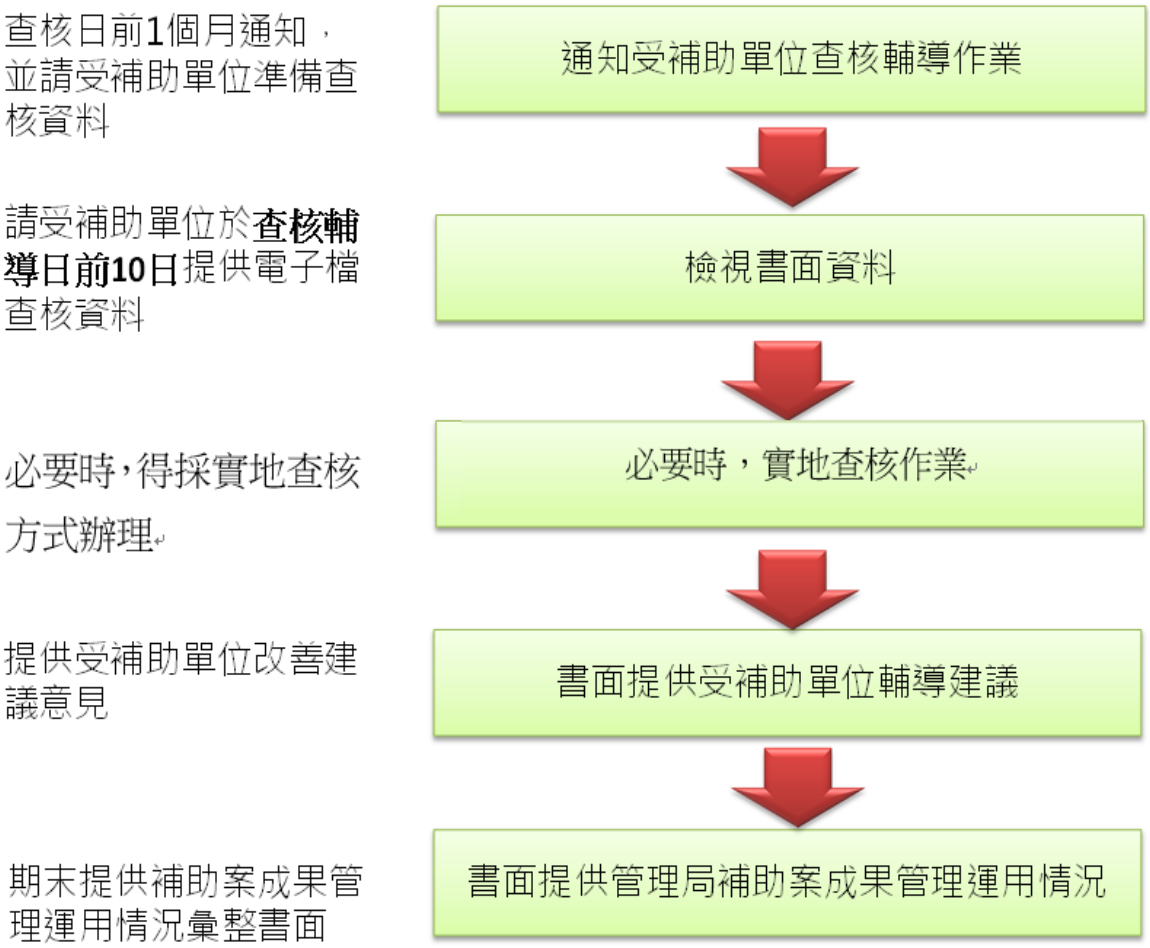
為強化執行機構研發成果管理成效，期透過研發成果管理機制查核輔導作業，協助執行機構完備研發成果管理運用機制，持續精進服務能量累積。

三、 查核輔導原則

查核輔導對象為新興科技應用計畫執行機構，由南科管理局或計畫辦公室發文或發信調查與通知並進行查核輔導作業，依據查核實際運作狀況，提出查核之書面報告及後續建議加強作業。

查核作業以書面查核為原則，必要時，得採實地查核方式辦理。

四、 整體作業流程



五、 實地查核會議議程

時間	議程	作業說明	參與單位
20 分鐘	實地查核輔導流程說明	執行單位說明查核輔導目的、流程	執行單位 受查核輔導機構
15 分鐘	研發成果管理運用機制及推廣成效簡報	受查核輔導機構進行「研發成果管理運用機制及推廣成效簡報」	執行單位 受查核輔導機構
25 分鐘	研發成果管理運用機制及推廣成效答詢及輔導作業	研發成果管理運用機制及推廣概況意見交流	執行單位 受查核輔導機構

六、 查核輔導資料

請備妥相關查核輔導資料(格式詳如附件 10)，並**請於查核輔導日前 10 日**，將電子檔(附件 10.1~10.4)**傳送予計畫辦公室聯絡窗口**。

七、 注意事項

1. **請勿準備任何形式之餽贈或招待。**
2. 採實地查核方式時，如場地許可，惠請安排會議室，俾利查核進行。

八、 聯絡資訊

1. 博大股份有限公司/博大國際智權股份有限公司
   周玫楓 智權管理分析師，電話 02-2365-0018#24
   信箱：maple@iprmore.com
2. 「南部科學園區新興科技應用計畫」計畫辦公室
   盧昭萍 專案人員，電話 06-505-1001#2152
   信箱：chao@learnmore.com.tw

拾壹、違約處理與合約終止或合約解除

一、違約處理

依本計畫補助合約書第 12 條、第 13 條或第 14 條之規定辦理，處理程序準用本計畫之計畫合約終止或合約解除「可歸責於申請機構、學研機構或其他企業之事由者」之程序(詳下表)。

二、合約終止

依本計畫補助合約書第 13 條規定辦理，處理方式如下表。

事由	處理方式
1.經南科管理局及執行機構合意或政府預算刪減： (1)經南科管理局及執行機構以書面合意終止合約者。 (2)計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助金若因不可歸責於管理局之事由(包括但不限於政府預算刪減等)，致管理局無法撥款或有撥款遲延之情事，致計畫無法繼續行時。	申請機構應行文至計畫辦公室轉陳南科管理局辦理，權利義務由南科管理局及執行機構協議之。
2.可歸責於執行機構之事由者： (1)執行機構任一方違反法令規定或合約書相關規定者(學研機構違反「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第 12 條各款情形之一且情節重大者；依期中查訪結果，限期通知未改善者；依實地驗收結果，限期改善仍驗收不合格者；執行機構違反政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之保密義務者)。 (2)執行機構有結束營業、清算、合併、分割或破產和解之程序、或被接收管理者。 (3)依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依合約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時。	由南科管理局報請審核小組會議審議，確認屬實後，依合約書第 13 條第 2 項第 2 款辦理。

事由	處理方式
(4)其他可歸責於執行機構任一方之事由。	
3.因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響合約之履行時。	申請機構行文至計畫辦公室轉陳南科管理局辦理。並將已支用之經費檢據向南科管理局辦理結報。

三、合約解除

依本計畫補助合約書第 14 條規定辦理，處理方式如下表。

事由	處理方式
申請機構或合作單位任一方有以下事由者： 1.有本合約第 13 條第 1 項第 2 款至第 4 款情事，經認定屬情節重大者。 2.就本計畫有重複向政府其他機關申請計畫者。 3.本期計畫補助之研究人員屬專任者，有重複向政府其他機關申請計畫補助；屬兼任者，支領本期計畫及其他政府相關計畫補助之投入工時比例合計超過 100%。 4.計畫申請書、期中報告、成果報告內容及其附件，有虛偽、隱匿、偽造或與事實不符者 5.有本合約第 5 條第 11 項、第 10 條第 5 項、第 11 條第 1 項之情事者。 6.違反法令規定、本合約書約定、申請聲明書之聲明事項或其他重大情事，顯然影響計畫執行者。 7.申請 2 年期計畫，其第 1 年期合約經補助機關解除者。	由南科管理局報請審核小組會議審議，確認屬實後，依合約書第 14 條第 2 項辦理。

拾貳、Q&A

- **簽約及撥款**

Q1: 執行機構若對於合約書之條款有異議時，可否自行修改合約之條款？

A1: 執行機構如對合約書內容有疑異時，不可自行修改合約內容。依合約書第 18 條第 2 款規定，「本合約意義不明或衝突、或因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本合約之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經合約各方同意後得修正或補充之。本合約之修正或補充應以書面為之，並經多方簽署始生效力，且視為本合約之一部分。」。

Q2: 申請機構/其他企業簽約時所使用之印鑑是否一定要以向經濟部申請工商登記之印鑑章為主？是否可使用公司一般對外的專用章簽約？

A2: 申請機構/其他企業簽約時所使用之印鑑章，請使用一般公司行號對外登記之公司及負責人印章或主管機關公告之憑證或認可之方式即可。

- **計畫內容變更**

Q1: 申請機構/其他企業發生研發人員(含計畫(總)主持人)異動時，應如何辦理？

A1: 應於計畫執行期間內且需於變更前/後 1 個月內辦理人員異動之計畫內容變更申請，請填具「申請機構/其他企業人員變更表(需經相關人員核章)」後行文至計畫辦公室辦理；如未能於人員異動後 1 個月內行文至計畫辦公室辦理者，則該接任人員僅追認至計畫辦公室實際收件日前 1 個月，其餘不得認列本計畫經費(包含補助款及自籌款)。如逾計畫執行期間者，不得計入本計畫經費結報。

Q2: 申請機構/其他企業之研發人員可因實際執行計畫所需，申請新聘？

A2: 可以。請依計畫內容變更相關規定辦理，後行文至計畫辦公室辦理。

Q3: 學研機構發生主持人、共同主持人異動，應如何辦理?

A3: 應於事前或事實發生後 1 個月內辦理人員異動之計畫內容變更申請，請填具「學研機構人員變更表(需經相關人員核章)」後，並於計畫執行期間內行文至計畫辦公室辦理。

Q4: 學研機構研究人力之聘用及異動，應如何辦理？

A4: 學研機構之研究人力聘用及異動，應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等相關規定辦理，且循學研機構內部行政程序簽報核准後聘用之。待內部簽核通過後，請將奉核之人員約用名稱於辦理經費結報時，檢附核准約用之相關資料以供查核。

Q5: 計畫實際執行後，於總補助款不變下，是否可申請各補助項目之經費流用？

A5: 可以。申請機構或其他企業各補助項目(「人事費」與「消耗性材料或原材料費」)間經費累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者，請於計畫執行期間內事先辦理計畫內容變更申請，敘明理由行文至計畫辦公室(博大公司)申請辦理並經南科管理局同意後始得變更；學研機構請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

Q6: 計畫執行期間如有展延之必要，經提出申請且獲南科管理局核可後，其展延時所發生的經費支出，是否可以列入結案結算經費？

A6: 不可，依合約書第 2 條第 3 款辦理，執行期間如有延長之必要，得統一由申請機構於本計畫之執行期間內，依據合約文件、國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定，提出有關資料並徵得南科管理局書面同意後延長之；若計畫執行期間為 2 年期者，第 1 年不得申請展延，第 2 年因計畫執行需要，得統一由申請機構於本計畫期間內，依前述相關規定，提出有關資料並徵得南科管理局書面同意後延長之；延長執行期間以 1 次為原則，最長以 3 個月為限。執行機構為執行本計畫延長期間所支用之各項經費，應由執行機構各自負擔，不另予補助且不列入結案決算經費。

Q7: 有關本計畫執行應配合之行政事項有哪些？

A7: 簽約後，計畫辦公室將會提供執行機構計畫管考暨經費結報(核銷)作業手冊紙本 1 本，以做為計畫執行之依據。本計畫管考作業手冊可至南科管理局官方網站之相關文件處下載(網站資訊：

https://www.stsp.gov.tw/，請點選「廠商服務>園區課程及獎補助計畫>新興科技應用計畫>相關文件」)。

- **經費結報**

Q1: 有關本計畫經費結報作業，採行方式為何？

A1: 該計畫年度經費結報辦理方式，如經南科管理局同意支用單據實施就地查核之執行機構，支用單據得留存於執行機構，備供查核。惟如有其他變更事宜，將另行通知。

Q2: 本計畫支用單據如採就地查核，其查核方式為何？

A2: 該計畫年度如經南科管理局同意支用單據實施就地查核之執行機構，需加強內部審核並妥為保管相關支用單據，南科管理局將組成查核小組(包含會計單位、計畫辦公室、審計機關等相關人員)派員至執行機構進行實地查核，其查核時間、地點將另行通知。

Q3: 若屬申請機構/其他企業自籌款，因執行計畫需調整經費時，是否需要辦理經費變更？

A3: 有關申請機構/其他企業之自籌款間經費流用，原則上得因計畫需要逕行調整。惟如申請機構/其他企業自籌款各一級科目(如業務費、研究設備攤銷費、其他研究費)原編列金額為 0 者，於計畫執行期間內因計畫需要欲增列者，為利於申請機構/其他企業之計畫經費結報，仍需請申請機構/其他企業敘明理由，行文至計畫辦公初審後函轉南科管理局備查。

Q4: 學研機構部份，若核定清單之核定科目未列「研究設備費」，但因執行計畫所需擬增列科目，是否須由申請機構函文至南科管理局辦理變更(於總經費不變下由業務費流出)？

A4: **本年度不核給研究設備費，故不得申請變更。**

Q5: 申請機構/其他企業補助款之人事費報支時，應提供之支用單據為何？

A5: 應提供人事薪資清冊及入帳單，相關表格請逕向計畫辦公室索取。

Q6: 因應「個人資料保護法施行細則，有關申請機構/其他企業研發人員「入帳單(人事費經費結報憑證之一)」，應如何出具？

A6: 申請機構/其他企業應逐月製作「入帳單」，於每月提送匯款資料至銀行進行薪資轉帳時，請銀行協助確認並核章。如於事後向銀行提出申請或調閱，應配合合作銀行之規定辦理(如須徵得每位研發人員同意授權銀行進行個資運用…等)。

Q7: 學研機構因執行計畫所需而產生耗材等支出在原計畫書中沒有編列，是否可以報支？

A7: 可，凡計畫執行所需之耗材請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點」及合約書第 3 條第 2 項辦理。

Q8: 申請補助款經核定後減少，則結報時自籌款是否有應達成額度之規定？

A8: 結報時自籌款原則需符合原提計畫申請書所編列之金額，或依計畫實施要點規定須大於計畫結報總經費之 50%。

Q9: 經費結報之期程為何？

A9: 鑒於本計畫經費來源屬性及配合該年底政府會計結報作業所需，各計畫需辦理 **2 次**經費結報作業，依本計畫財務結報手冊規定，如下：

(一)第 1 次經費結報：該年度會計終了前，實際依南科管理局行政作業程序及計畫辦公室通知期限辦理。

(二)第 2 次經費結報：計畫執行期限屆滿後 2 個月內。

Q10: 計畫研發人員接受補助期間僅 10 個月，另未接受補助之 2 個月，該期間可否報支人員差旅費？

A10: 不行。該研發人員差旅費僅可於接受補助的 10 個月期間內報支。

Q11: 公司之研發替代役是否可聘為研發人員接受補助？

A11: 考量研發替代役於日後辦理計畫經費結報時，所牽涉之問題相當廣泛，易導致費用無法認列，因此建議公司不要將研發替代役列為補助對象。

Q12: 若學研機構兼任人員薪資僅 8,000 元，是否仍需扣繳所得稅？

A12: 請依稅法規定辦理。

Q13: 申請機構/其他企業之研究設備攤銷費如何報銷?

A13：經費結報時，研究設備攤銷金額合計不得超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之 30%，攤銷數計算，是以公司財產帳中該研究設備提列耐用年限(攤提年限)及實際投入計畫使用之月數比例為基準，估算攤銷金額，其攤銷方式依申請機構/其他企業內部攤銷方式計算；如為計畫執行期間新購之設備且於月中購入者，亦可提列 1 個月。例如 A 設備耐用年限為 5 年，實際投入計畫使用且於耐用年限內為 8 個月，則 A 設備之攤銷數=取得成本*8/60。(攤銷數=取得成本*n/耐用年限，n=攤銷月數)。

Q14: 申請機構/其他企業人事費可結報之項目有哪些?

A14: 參與計畫之專職或兼職研究人員人事費包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)及加班費**等項目，非固定薪資或津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保、資遣費等不得列入**，又年終獎金不得列報本計畫經費。

Q15: 申請機構/其他企業是否可編列參加國際展會費用?報銷時是否有金額上限?

A15: 申請機構/其他企業執行本計畫，為發表/展示計畫相關研發成果，可編列參加國際展會費用，並限以國外直接參展廠商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之商展門票、差旅費、場地租金及其他展會佈置所需之費用，**惟參加國際展會費用之場地租金，補助款結報僅以該租金之 90%為上限**，其餘經費項目須以自籌款報支。

Q16: 學研機構管理費支用及結報方式為何?

A16: 請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理：

1.如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

2.須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

3.報銷方式需檢附支出單據報銷，如支出單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困

難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

Q17: 學研機構專、兼任人員、臨時工之勞退金、離職儲金、二代健保補充保費支出屬雇主負擔部份應如何處理？

A17: 請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定辦理，有關屬雇主負擔之勞退金、離職儲金、二代健保補充保費支出，由業務費項下列支。

Q18: 學研機構補助業務費項下之彈性支用額度與限制？

A18: 彈性支用額度係依計畫核定補助經費總額 2%並以 2 萬 5 千元為上限，須限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用，且彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。彈性支用額度之相關支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依國家科學及技術委員會有關規定辦理。

- **其他**

Q1: 本計畫申請機構/其他企業是否需另外開立專戶？

A1: 不需要；惟依合約書第 5 條第 7 款規定，對補助經費應以專款專用為原則，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。

Q2: 本計畫之執行機構之人員薪資起算之時間點為何？

A2: 薪資起算點自計畫執行起始日起計算。

Q3: 申請機構/其他企業研發人員薪資是否必須要扣繳所得稅，若該研發人員薪資無需扣繳時，應如何處理？

A3: 請依稅法規定辦理。若該研發人員薪資未達扣繳標準時，則無需扣繳。

Q4: 研究紀錄簿應撰寫人員為何及相關規範?

A4: 於本計畫執行期間，計畫執行團隊人員(含申請機構/其他企業研發人員及學研機構研究人員)應確實填寫研究紀錄簿(原則上以書面為之，從事研發工作者每人 1 本；專司計畫管理者如主持人，可毋須填寫)，其相關規範請參考本計畫管考作業手冊【附件 9】研究紀錄簿製作參考說明。

拾參、服務窗口

一、「南部科學園區新興科技應用計畫」計畫辦公室

(博大股份有限公司)

南科辦公室	盧昭萍小姐 chao@learnmore.com.tw 電話：06-5051001#2152 傳真：06-5050312 地址：744094 臺南市新市區南科三路 22 號 3 樓

二、本計畫管考作業手冊請逕至南科管理局官方網站之相關文件處下載(網站資訊：https://www.stsp.gov.tw/，請點選「廠商服務>園區課程及獎補助計畫>新興科技應用計畫>相關文件」，而本計畫管考作業手冊相關附件及表單請逕向計畫辦公室索取。

拾肆、附件

附件 1 請款表格

附件 1.1 申請機構/其他企業收據

收　　據

茲收到國家科學及技術委員會南部科學園區管理局撥付本公司○○○年度南部科學園區新興科技應用計畫「○○○○○○(列出計畫名稱)(計畫編號：○○○○○○)」第○期補助款計新臺幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整，

此致

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

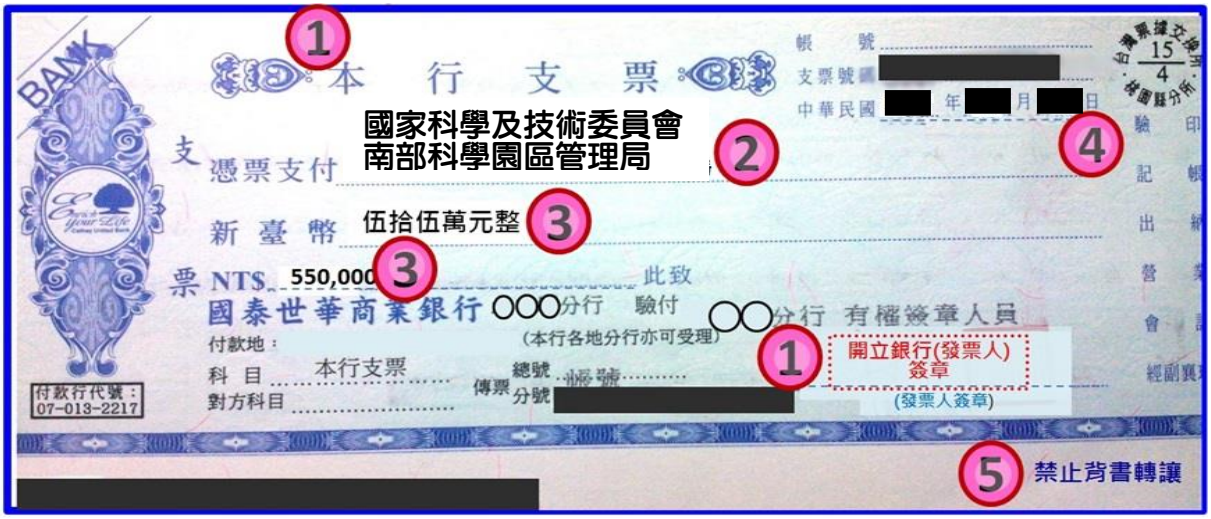
立據公司：
公司負責人：
公司地址：
統一編號：
上列款額請逕撥入如下帳戶：
一、 金融機構名稱：　　分行
二、 戶名：
三、 帳號：

(公司大印)

(負責人用印)

中華民國　　年　　月　　日

附件 1.2 銀行本行支票填寫範例



填寫說明：

1. 銀行本行支票係指為銀行開具以本行為付款人之支票。
2. 受款人抬頭應載明「**國家科學及技術委員會南部科學園區管理局**」。
3. 執行機構(申請機構/其他企業)：計畫期程為 114 年 1 月 1 日~12 月 31 日者，請出具第 1 期金額為執行機構補助款全額之 50%。
4. 執行機構(申請機構/其他企業)：計畫期程為 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日者，請出具第 1 期金額為執行機構補助款全額之 50%、第 2 期金額為執行機構補助款員額之 20%。
5. 支票應填妥發票日期。
6. 註記禁止背書轉讓且未載明到期日。

附件 1.3 銀行履約保證金連帶保證書
(範本僅供參考，南科管理局保留修改權利)

銀行履約保證金連帶保證書

一、立連帶保證書人(保證人)　　銀行　　分行(以下簡稱本行)茲因(申請機構/其他企業)　　(以下簡稱廠商)接受國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(以下簡稱機關)補助執行南部科學園區新興科技應用計畫「○○○○○○計畫」(以下簡稱本計畫)，依本計畫補助合約書(含其變更或補充)規定應向機關繳納履約保證金新臺幣 (中文大寫)　　元整(NT$/　　)(以下簡稱保證總額)，該履約保證金由本行開具本連帶保證書負連帶保證責任。

二、如廠商違反本計畫補助合約書規定，致機關依合約規定對其終止、解除合約或有其他情事而認定有不發還履約保證金之情形者，一經機關書面通知本行後，本行當即在前開保證總額內，依機關書面通知所載金額如數撥付，絕不推諉拖延，且無需經過任何法律或行政程序。本行亦絕不提出任何異議，並無民法第 745 條之權利。保證金有依合約規定遞減者，保證總額比照遞減。

三、本保證書如有發生訴訟時，本行同意以機關所在地之法院為第一審管轄法院。

四、本保證書有效期間自本保證書簽發日起，至民國　年　月　日止（有效期間應至計畫執行期限屆滿後 6 個月止）。

五、本保證書正本一式 2 份，由機關及本行各執 1 份，副本 1 份由廠商存執。

六、本保證書由本行負責人或代表人簽署，加蓋本行印信或經理職章後生效。

連帶保證銀行：○○○○
負責人(或代表人)：○○○○
地址：○○○○○○
電話：○○○○○○

中　華　民　國　○　○　年　○　○　月　○　○　日

銀行履約保證金連帶保證書(填寫範例)

填寫申請機構/其他企業全銜

請填連帶保證銀行

一、立連帶保證書人(保證人) **華南商業** 銀行 **台大**分行(以下簡稱本行)茲因(申請機構/其他企業) **博大股份有限公司** (以下簡稱廠商)接受國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(以下簡稱機關)補助執行南部科學園區新興科技應用計畫「**發光二極體研發計畫**」(以下簡稱本計畫)，依本計畫補助合約書(含其變更或補充)規定應向機關繳納履約保證金新臺幣(中文大寫) **伍拾伍萬**元整(NT$/ **550,000**)(以下簡稱保證總額)，該履約保證金由本行開具本連帶保證書負連

應與補助合約書之計畫名稱相符

與第 1 期款同額(補助款全額的 50%)。例如補助總額為 1,100,000 元，則保證金額即為 550,000 元。

二、如廠商違反本計畫補助合約書規定，致機關依合約規定對其終止、解除合約或有其他情事而認定有不發還履約保證金之情形者，一經機關書面通知本行後，本行當即在前開保證總額內，依機關書面通知所載金額如數撥付，絕不推諉拖延，且無需經過任何法律或行政程序。本行亦絕不提出任何異議，並無民法第 745 條之權利。保證金有依合約規定遞減者，保證總額比照遞減。

三、本保證書如有發生訴訟時，本行同意以機關所在地之法院為第一審管轄法院。

有效期間截止日，依計畫期程，請填列 115 年 6 月 30 日或 9 月 30 日

四、本保證書有效期間自本保證書簽發日起，至民國 **115** 年 **6** 月 **30** 日止(有效期間應至計畫執行期限屆滿後 6 個月止)。

五、本保證書正本一式 2 份，由機關及本行各執 1 份，副本 1 份由廠商存執。

六、本保證書由本行負責人或代表人簽署，加蓋本行印信或經理職章後生效。

連帶保證銀行：華南商業銀行台大分行
負責人(或代表人)：張三
地址：臺北市思源街 0 號
電話：02-12345678

連帶保證銀行印信

負責人或代表人印信

中　華　民　國　　年　　月　　日

需填列開立保證書之日期

附件 1.4 定期存款單質權設定申請書

定期存款單質權設定申請書

一、貴行開發後列定期存款存單(以下簡稱存單)業由存款人(出質人)為債務人(申請機構/其他企業)＿＿＿＿＿＿＿＿提供質權人 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 作為質物，以擔保質權人對於(南部科學園區新興科技應用計畫：○○○○計畫)之履約保證金之質物債權，茲由存款人申請辦理質權設定登記，請貴行於註記後將該存單交付存款人提供質權人，嗣後非經質權人向貴行提出質權消滅通知，不得解除其質權之登記，請查照辦理見復為荷。

二、存款人茲聲明：除依貴行規定不得中途解約提取之存單外，茲授權質權人得就本設定質權之存單隨時向貴行表示中途解約，以實行質權，並由貴行逕依質權人提出之實行質權通知書所載實行質權金額而為給付，貴行無需就該實行質權為實體上之審核，存款人絕無異議。

三、後列存單，貴行同意**於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權**。

四、後列存單質權設定後，質權人同意存款人向貴行辦理續存。但應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向貴行領取。

此致

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿銀行

存款人(出質人)：　　(請加蓋原留存單印鑑)

地址：

債務人(申請機構)：

地址：

質權人：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局　　(請加蓋印鑑)

地址：

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額（大寫）	備註
				新臺幣	
				新臺幣	

中　華　民　國　　年　　月　　日

定期存款單質權設定申請書(填寫範例)

填寫申請機構/其他企業全銜

一、貴行開發後列定期存款存單(以下簡稱存單)業由存款人(出質人)為債務人(申請機構/其他企業)博大股份有限公司 提供質權人 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 作為質物，以擔保質權人對於(南部科學園區新興科技應用計畫：發光二極體研究計畫)之履約保證金之質物債權，茲由存款人申請辦理質權設定登記，請貴行於註記後將該存單交付存款人提供質權人，嗣後非經質權人向貴行提出質權消滅通知，不得解除其質權之登記，請查照辦理見復為荷。

應與補助合約書之計畫名稱相符

二、存款人茲聲明：除依貴行規定不得中途解約提取之存單外，茲授權質權人得就本設定質權之存單隨時向貴行表示中途解約，以實行質權，並由貴行逕依質權人提出之實行質權通知書所載實行質權金額而為給付，貴行無需就該實行質權為實體上之審核，存款人絕無異議。

三、後列存單，貴行同意**於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權**。

四、後列存單質權設定後，質權人同意存款人向貴行辦理續存。但應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向貴行領取。

此致

進行質權設定之金融機構

華南商業銀行 銀行

存款人負責人章　公司印鑑章

存款人(出質人)：博大股份有限公司　(請加蓋原留存單印鑑)

地址：臺北市公館路 1 號

債務人(申請機構)：博大股份有限公司

地址：臺北市公館路 1 號

質權人：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局　(請加蓋印鑑)

地址：臺南市新市區南科三路 22 號

南科管理局印信　南科管理局代表人印信

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額（大寫）	備註
定期存款存單	A0123456	114.1.1~114.12.31 或 114.4.1~115.3.31	1.5%	新臺幣伍拾伍萬元整	
				新臺幣	

中　華　民　國　114　年　1　或　4　月　日

應與定期存款存單之存單帳號相符

補助款全額的 **50%**，例如補助總額為 **1,100,000** 元，則存款單金額即為 **550,000** 元

附件 1.5 定期存款單質權設定覆函

定期存款單質權設定覆函

一、中華民國　　年　　月　　日定期存款單(以下簡稱存單)質權設定申請書敬悉。

二、後列存單係以擔保質權人對於南部科學園區新興科技應用計畫：○○○○計畫之履約保證金之質物債權。

三、本行已將後列質物明細表所載存單辦妥質權登記(登記號碼：　　年　　月　　日　　字第　　號)，嗣後質權人實行質權或質權消滅時，應檢附存單、本覆函影本並以「實行質權通知書」或「質權消滅通知書」通知本行，否則不予受理。

四、本行同意**於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權**。

五、後列存單應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向本行領取。

此致

質權人：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

○○○○銀行　　啟

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額（大寫）	備註
				新臺幣	
				新臺幣	

中　華　民　國　　年　　月　　日

定期存款單質權設定覆函(填寫範例)

一、中華民國　114　年　1　或　4　月　X　日定期存款單(以下簡稱存單)質權設定申請書敬悉。

應與補助合約書之計畫名稱相符

二、後列存單係以擔保質權人對於南部科學園區新興科技應用計畫：發光二極體研究計畫之履約保證金之質物債權。

三、本行已將後列質物明細表所載存單辦妥質權登記(登記號碼：114 年 1 或 4 月 X 日字第 A0123456 號)，嗣後質權人實行質權或質權消滅時，應檢附存單、本覆函影本並以「實行質權通知書」或「質權消滅通知書」通知本行，否則不予受理。

由質權設定之金融機構填寫

四、本行同意**於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權**。

五、後列存單應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向本行領取。

此致

質權人：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

銀行用印　負責人章

華南商業銀行　啟

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額（大寫）	備註
定期存款存單	A0123456	114.1.1~114.12.31 或 114.4.1~115.3.31	1.5%	新臺幣伍拾伍萬元整	
				新臺幣	

中　華　民　國　114　年　1　或　4　月　X　日

附件 1.6 質權消滅通知書
(範本僅供參考，南科管理局保留修改權利)

質權消滅通知書

中華民國　　年　　月　　日

受文者：○○銀行○○分行

主旨：後列明細表存單所設定之質權，業已全部消滅，請查照。

說明：

一、查存款人（即出質人）○○○○公司前以貴行存單設定質權與質權人，經貴行辦妥質權設定登記(貴行登記號碼：○○年○○月○○日○○字第○○號)在案。

二、茲因質權業已消滅，檢附該存單，請為質權消滅之註記後交還存款人。

附件：定期存款單正本○○份

質權人：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局　(蓋原留申請書印鑑)
負責人：鄭秀絨 局長
地址：臺南市新市區南科三路 22 號
電話：(06)5051001

質權消滅存單明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額（大寫）	備註
○○	○○	○○	○○	新臺幣○○元整	

附件 2 期中報告格式

附件 2.1 經費支用表

南部科學園區新興科技應用計畫

申請機構/其他企業經費支用表(二期款適用版)

計畫編號：		
計畫名稱：		
機構名稱：		
計畫執行期間：自　年　　月　　日至　年　　月　　日		
收　　入　　部　　份		
第 1 期補助款(A)	第 2 期補助款(B)	合計(C=A+B)
支　　出　　部　　份 (※請依計畫期程填寫：**114 年 1 月 1 日~12 月 31 日**止實際支出數， **不得超過**第 1 期及第 2 期補助款額度。)		
項目	本期補助款實支數	
業務費-人事費		
業務費-消耗性材料及原材料費		
其他研究費-認證及驗證費		
參加國際展會費用-場地租金		
合計(a)		
總　　計		
補助款執行率(支出/收入)	%(a/C)	
補助款可用餘額	(C-a)	

填表人	計畫主持人	會計單位	公司負責人

南部科學園區新興科技應用計畫

申請機構/其他企業經費支用表(三期款適用版)

計畫編號：			
計畫名稱：			
機構名稱：			
計畫執行期間：自　年　月　日至　年　月　日			
收　入　部　份			
第 1 期補助款(A)	第 2 期補助款(B)	第 3 期補助款(C)	合計(D=A+B+C)
支　出　部　份 (※請依計畫期程填寫：**114 年 4 月 1 日~12 月 31 日**止實際支出數， **不得超過**第 1 期及第 2 期補助款額度。)			

項目	本期補助款實支數
業務費-人事費	
業務費-消耗性材料及原材料費	
其他研究費-認證及驗證費	
參加國際展會費用-場地租金	
合計(a)	
總　計	
補助款執行率(支出/收入)	%(a/D)
補助款可用餘額	(D-a)

填表人	計畫主持人	會計單位	公司負責人

南部科學園區新興科技應用計畫
學研機構經費支用表

計畫編號：		
計畫名稱：		
機構名稱：		
計畫執行期間：自　年　月　日至　年　月　日		
收　入　部　份		
第 1 期補助款(A)	第 2 期補助款(B)	合計(C=A+B)
支　出　部　份 (※請依計畫期程填寫：**114 年 1 或 4 月 1 日~12 月 31 日**止實際支出數， **不得超過**第 1 期及第 2 期補助款額度。)		
項目		本期補助款實支數
業務費	研究人力費	
	耗材、物品、圖書及雜項費用	
管理費		
合計(a)		
總　計		
補助款執行率(支出/收入)		%(a/C)
補助款可用餘額		(C-a)

填表人	計畫主持人	主辦會計人員	機關首長(校長) 或被授權人

附件 2.2 期中報告

南部科學園區新興科技應用計畫
期中報告

計畫編號：

計畫名稱：

計畫領域：

□1.新世代半導體　□2.電腦及周邊　□3.先進通訊
□4.光電　□5.智慧機械　□6.精準健康

計畫範圍：

□1.創新智慧科技產品相關應用　□2.污染防治或能源節能
□3.國際市場拓展或管理技術改善　□4.提高產品品質或改進生產效率
□5.制定產業國際標準　□6.研究成果技術擴散規劃及應用
□7.因應全球趨勢之前瞻應用技術開發　□8.導入創新營運模式

計畫執行期間：自　年　月　日至　年　月　日

申請機構：

學研機構：

其他企業：

(請依合作單位自行增列，若無可刪除)

補助機關：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

計畫辦公室：博大股份有限公司

中華民國　年　月　日

目 錄

頁碼

壹、計畫內容

一、計畫目標

二、執行進度

三、合作單位配合參與情形

四、預期成果效益達成情形

五、計畫變更

六、結論

貳、計畫人力及經費運用情形

一、計畫人力運用

二、經費運用

參、附件

壹、計畫內容

一、計畫目標

(請簡要說明計畫目標及成果重點摘述)

二、執行進度

（一）期中計畫實際執行情形說明：

1.申請機構：○○○(請填寫單位全銜)

編號	預定完成時間	工作項目	查核指標/規格	執行情形說明	自我評估	頁碼/附件
					□已如期完成 □尚未完成	
					□已如期完成 □尚未完成	

2.學研機構：○○○(請填寫單位全銜；請依合作單位自行增列及填寫)

編號	預定完成時間	工作項目	查核指標/規格	執行情形說明	自我評估	頁碼/附件
					□已如期完成 □尚未完成	
					□已如期完成 □尚未完成	

3.其他企業：○○○(請填寫單位全銜；請依合作單位自行增列及填寫)

編號	預定完成時間	查核項目	查核指標/規格	執行情形說明	自我評估	頁碼/附件
					□已如期完成 □尚未完成	
					□已如期完成 □尚未完成	

備註：

1.編號、查核項目及內容請依合約書中「七、預計完成之查核項目」填寫 (須完全一致。內容請填寫合約書中原定之查核點)。

2.執行情形應以質化及量化方式呈現，並擇要具體摘述各查核點之執行結果或結論。

(二)期中初步成果：

1.請逐項說明本計畫合約書預計完成之工作項目及具體成果之實際執行情形與差異分析，可輔以圖表說明。

2.請說明初步成果導入產業之規劃、申請機構與合作單位核心技術與本計畫內容關連性，可條列式列舉，亦可輔以圖表說明。

(三)期中執行進度評估及所遭遇之問題與困難

請自評目前整體計畫執行進度
□進度超前(請具體說明進度超前部分，並檢附相關佐證資料) □符合預定進度 □落後　　月(請具體說明進度落後原因及執行之相關困難)
計畫執行所遭遇之問題與困難及預計解決方法
其他執行情行說明

三、合作單位配合參與情形

(請說明與合作單位(學研機構或其他企業)分工、互動情形及雙方連結度。可條列式列舉或輔以圖表說明)

四、預期成果效益達成情形

產　　出　　項　　目			總預估達成數(依合約書)	期中實際達成數	備註
一、學術研究(限學研機構填列)					
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)申請數			篇	篇	論文著作名稱：
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)獲得數			篇	篇	論文著作名稱：
博士培育數			人	人	畢業任職於業界：____人
碩士培育數			人	人	畢業任職於業界：____人
其他培育數			人	人	畢業任職於業界：____人
研究報告數			篇	篇	報告名稱：
二、技術創新					
專利	國內	申請	件	件	專利名稱：
		獲得	件	件	專利名稱：
	國外	申請	件	件	專利名稱：
		獲得	件	件	專利名稱：
技術報告			件	件	報告名稱：
技術活動			場	場	活動名稱：
技術移轉			件	件	技術移轉名稱： 技術移轉金總計(萬元)：
技術服務			件	件	服務名稱：
三、經濟效益					
促成廠商或產業團體投資			家	家	廠商或團體名稱： 投資項目或金額：
檢測報告或驗證			件	件	檢測或驗證項目：
促進就業人數			人	人	

備註：
1. 計畫預估數請依合約書之肆、十、「(二)、其他預期效益」填寫(須完全一致)。
2. 原合約未規劃之 KPI，如確為本計畫相關研究之產出亦可填列。
3. 本表成果效益之產出，請依本手冊之績效指標(KPI)認定之處理原則辦理。
4. **人才培育**指學研機構投入之在學中研究人力，不含學研機構主持人。

五、計畫變更

(若有執行中計畫進行變更時，請於計畫有效執行期間內提報，並務必檢附相關說明及佐證資料)

變更項目	說明	申請日期	核准日期	附件編號

六、結論

貳、計畫人力及經費運用情形（請填寫至期中為止之進度）

一、計畫人力運用

1.申請機構：○○○(請填寫單位全銜)

姓 名	職稱	在本計畫負責之具體工作內容	每週平均投入工作時數比例(%)	合約書規劃工作月數	期中累計工作月數	是否依合約書規劃配置
						□是 □否
						□是 □否

備註:1.期中累計工作月數：請以於計畫執行期間，每 1 個月為單位，採該月份投入計畫工作或報支人事費者，月數計為 1 個月。

2.研發人力先前如有異動，請依南科管理局/計畫辦公室核定之「變更後人力配置表」填寫。

2.學研機構：○○○(請填寫單位全銜；請依合作單位自行增列及填寫)

姓名	職稱	在本計畫負責之具體工作內容	合約書規劃工作月數	期中累計工作月數	是否依合約書規劃配置
					□是 □否
					□是 □否

備註：研究人力先前如有異動，請依內部行政程序簽報核准之聘用名單填寫。

3.其他企業：○○○(請填寫單位全銜；請依合作單位自行增列及填寫)

姓 名	職稱	在本計畫負責之具體工作內容	每週平均投入工作時數比例(%)	合約書規劃工作月數	期中累計工作月數	是否依合約書規劃配置
						□是 □否
						□是 □否

備註:1.期中累計工作月數：請以於計畫執行期間，每 1 個月為單位，採該月份投入計畫工作或報支人事費者，月數計為 1 個月。

2.研發人力先前如有異動，請依南科管理局/計畫辦公室核定之「變更後人力配置表」填寫。

二、經費運用(經費內容請依實際作業進度填報)

收入部份					
項目		學研機構補助款	申請機構補助款	其他企業補助款	小計
已撥付金額					
未撥付金額					
合計		(A)	(B)	(C)	

支出部份 (※請填寫 **114 年 1 或 4 月 1 日~114 年 6 或 9 月 30 日**止實際支出數)							
項目		學研機構補助款支用情形	申請機構補助款支用情形	申請機構自籌款支用情形	其他企業補助款支用情形	其他企業自籌款支用情形	累計支用金額(補助款+自籌款)
業務費	人事費(研究人力費)						
	耗材、物品、圖書及雜項費用(消耗性器材及原材料費)						
研究設備攤銷費							
其他研究費	認證及驗證費						
	其他與研究相關費用						
參加國際展會費用	場地租金						
	其他參加國際展會費用						
管理費							
合計		(a)	(b)		(c)		
補助款執行率(支出/收入)(取小數點以下二位數)		%(a/A)	%(b/B)		%(c/C)		

參、附件

※建議附上足夠之相關研究報告、資料、圖表、或測試數據等，以佐證實際執行情形。

附件 2.3 績效指標(KPI)認定之處理原則

本計畫合約書所承諾績效(成果效益)指標及達成情形(後期成效)將列為後續年度計畫核准之重要參考依據。依本計畫補助合約第 9 條規定，各執行機構應自本計畫執行屆滿後 2 年內，每 6 個月向南科管理局提報研究成果之後期成效(包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。**各團隊應盡力於 2 年追蹤期限內達成原合約書預估之各項成果效益數值(提出申請後但未通過者亦可被認列)**。各項成果效益指標之提報，須確為當年度計畫之研發成果產出(非前期或相關計畫於該計畫執行或追蹤期間之產出)。

茲將本計畫論文發表、專利申請、博碩士生培育等相關績效指標認定原則說明如下：

一、學術研究

有關論文之申請與獲得之重要期程及資訊內容、博碩士培育、研究報告等相關指標說明如下：

(一)論文申請與獲得之認定：

論文從申請到接受之重要期程共可分為以下幾個階段：送件申請(Submit)→收件(Receive)→修改(Revise)→退件(Reject)**或**接受(Accept)→線上下載(Post)**或/及**紙本刊登(Publish)

1. 論文申請

論文送件申請以後即符合論文申請指標，所投稿之論文(含國內外期刊、研討會論文等)其投稿日期須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內**，並由投入計畫執行相關人員進行發表，惟為確認論文已送至期刊或研討會主辦單位進行審查，請提供送件申請資料如下：

A. 期刊名稱。

B. 送件申請日期(投稿日期須於計畫執行期間內)及收件佐證文件。

C. 作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標注第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。

D. 請檢附所投稿論文之**摘要**。

2. 論文獲得

所投稿之論文(含國內外期刊、研討會論文等)其獲得日期須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內**，並由投入計畫執行相關人員進行發表。論文獲得

之重要期程共可分為以下幾個階段：接受(Accept)→線上下載 (Post)→紙本刊登(Publish)，接受以後即可視為論文獲得，惟結案時所投稿論文於各不同階段所提供成果資料如下(注意：如已可線上下載就不需再提供接受證明，如已刊登就不需再提供接受證明及線上下載資料。)：

A. 接受(Accept)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：

(a)期刊名稱，如為 SCI 等國際論文，請提供該論文衝擊指標(IF; Impact Factor)、領域及其排序指標(Subject category and Ranking Factor)。

(b)接受證明(電子郵件列印或接受證明影本)。

(c)接受日期(接受年/月)。

(d)作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標注第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)

(e)投稿論文**原稿全文影本**。

B. Post(線上下載) ，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：

(a)期刊名稱，如為 SCI 等國際論文，請提供該論文衝擊指標(IF; Impact Factor)、領域及其排序指標(Subject category and Ranking Factor)。

(b)線上下載網址及網頁畫面列印。

(c)線上下載日期(線上下載年/月)

(d)作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)

(e)線上下載**論文全文影本**。

C. Publish(紙本刊登)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：

(a)期刊名稱，如為 SCI 等國際論文，請提供該論文衝擊指標(IF; Impact Factor)、領域及其排序指標(Subject category and Ranking Factor)。

(b)紙本刊登日期(紙本刊登年/月)。

(c)卷(Vol.)[期(NO.)]。

(d)頁(Page)。

(e)作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。

(f) 紙本**刊登論文全文影本**。

3. 論文銘謝語:

由本補助計畫所進行相關學術研究(論文投稿)，獲致成果時，其成果報告須申明誌謝國家科學及技術委員會南部科學園區管理局**南部科學園區新興科技應**

用計畫經費之支持，並標明計畫編號，參考樣本如下：

◎中文參考樣本：誌謝：本研究感謝國家科學及技術委員會南部科學園區管理局「南部科學園區新興科技應用計畫經費之支持(計畫編號○○○○○)」。

◎英文參考樣本：「Acknowledgement：This research was supported by the Southern Taiwan Science Park Bureau, National Science and Technology Council, Taiwan, R.O.C. under contract○○○○○○. 」

(二)博碩士培育：

1.有關本計畫培育博、碩士之認定，係指學研機構投入計畫執行之在學中博、碩士生，凡於**計畫執行期間(不含展延期間)**內各相關領域如資訊、材料、機械等之博、碩士班學生，投入與計畫相關之研究，皆可屬之(於計畫結案時填報，計畫2年追蹤期毋須更新)。

2.請檢附**投入博、碩士班學生清冊**(包含碩博士姓名、學位、畢業學校及系所名稱等相關資料)。

3.執行本計畫博、碩士畢業後就業情形之追蹤，係於計畫執行結束後2年追蹤期，針對計畫培育博碩士，追蹤期就業情形，**其就業機構不限定於申請機構/其他企業**。

(三)研究(技術)報告：

1.所提之研究(技術)報告應記載著一個研究計畫或實驗的內容、過程及成果，其內容應具有新穎及專精的特性，並對於設備、製程、實驗結果均有詳細的描述。

2.所提之研究(技術)報告為計畫執行期間之研究或產出成果。

3.所檢附之研究(技術)報告須包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、報告性質、撰寫語言及內容摘要等相關資訊，並請檢附**刊物影本或報告**。

4.由本補助計畫所進行相關學術研究(研究報告)，而獲致成果時，其研究(技術)報告須標明計畫編號(計畫編號：○○○○○)、主持人及執行機關。

二、技術創新

有關專利之申請與獲得、技術報告、技術移轉等相關指標之認定說明如下：

(一)專利申請認定：

1.所申請之專利(含國內之新型、設計、發明專利等)其**申請日期**須於**計畫執行期間**

(含展延期間)及 2 年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請，請檢附**專利申請書**作為佐證資料。

2.所檢附之專利申請書須包含**申請案號、申請日期、專利類型(新型、設計、發明)名稱、申請人、專利國家、產出單位**等相關資訊。

(二)專利獲得認定：

1.所獲得之專利(含國內之新型、設計、發明專利等)其獲證日期須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內**，其申請人或申請單位須為投入計畫執行之相關人員或執行單位，請檢附**專利證書**作為佐證資料。

2.所檢附之專利證書須包含**專利類型(新型、設計、發明)名稱、申請人、獲得國家、專利證書號、申請日期、及獲證日期**等相關資訊。

(三)技術報告：

1.所提之技術報告應有助於專業技術之提升或產業經營管理績效之改善，如：有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告；或有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。

2.為**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內**之研究或產出成果(如：未正式出版之研討會論文、專業調查報告、教材研製、編著等)

3.所檢附之技術報告須包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關資訊，並請檢附**刊物影本或報告**。

(四)技術活動：

1.所辦理之技術研討會應有助於專業技術之提升或產品之改善。

2.完成技術活動之辦理，須檢附之技術研討會名稱、辦理日期、辦理地點、參與人數、邀請之演講者/專家學者及內容摘要等相關資訊，並請檢附**活動議程、及相關活動照片**。

(五)技術移轉：

1.所提之技術移轉應有助於縮短產品開發時程、協助廠商改進或製造新的產品獲取利益，與提升企業競爭力，或將學術機構所研究的成果轉成為商業化產品等效益。

2.所提之技術移轉須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內**且應檢附**契約影本**，並填寫**移轉項目名稱、移轉對象名稱、移轉對象類型、授權期間、及技術移轉金額或授權金額**等相關資料。

(六)技術服務：

1.所提供之技術服務應有助於縮短受輔導廠商商品化時程及提昇技術水準。

2.所提供之技術服務，須檢附**相關成果資料**，並填寫技術服務對象名稱、協助改良技術或產品內容/提供之服務內容、衍生效益等相關資料。

※撰寫結案**成果報告**時，各項績效認定請遵悉上述規範，合乎規範者方可認列為計畫實際成果效益。如於計畫結束後(超出計畫期程，含展延期間)始提出申請或始獲核准之成果，仍可列於**成果報告**「**成果效益統計附表**」。

三、經濟效益

有關促成廠商或產業團體投資、檢測報告或驗證、增加就業人數等相關指標之認定說明如下：

(一)促成廠商或產業團體投資：

促成廠商或產業團體投資項目包含機械設備購置、廠房建置、土地租用、或其他項目(如人力、研發經費…等相關經費之投入)。

(二)檢測報告或驗證：

1.所提供之檢測報告或驗證輔導應有助於廠商取得檢測試驗報告，加速商品化之進行等效益。

2.所檢附之**檢測報告或驗證**須包含報告/驗證名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言、及內容摘要等相關資料，並請檢附所提之報告。

(三)增加就業人數：

1.所列之增加就業人數包含投入本計畫之直接人力(專任)、投入本計畫之間接人力(兼任)、因執行計畫所新聘人力或因計畫所衍生成立新事業部門、產線或產品銷售…等所新聘人力。

2.請檢附之**因執行計畫所新聘人力清冊**(不含已投入計畫執行者)。

附件 3 成果報告格式

南部科學園新興科技應用計畫成果報告
撰寫格式說明

一、說明

成果報告繳交期限為計畫執行屆滿後 2 個月內，申請機構應繳交成果報告(紙本一式 3 份與電子檔 1 份)，連同財務決算報告等文件函送南科管理局辦理計畫結案。申請機構繳交之前，應對報告內容詳細校對，以確定其正確性。

南科管理局基於學術公開之立場，鼓勵執行機構主持人發表其研究成果，但應考量對公司營業秘密之保密責任及執行成果之詳實呈現，計畫內容及研究成果如涉及專利、技術移轉或其他智慧財產權資訊揭露、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮不宜公開者，請勿將其列入計畫成果摘要。南科管理局原則得公開計畫成果摘要，成果報告則不予公開。

二、成果報告格式

本格式僅為統一成果報告之格式範例，供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。報告之篇幅不限，依序為報告封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告本文內容、計畫成果自評表(格式如後附)等。

(一) 報告封面(如屬展延案，執行期間請填展延期程)。

(二) 申請機構預評表：請就計畫進度查核、全程各項查核點完成情形、研發人員於研發技術或技術移轉上之掌握情形、重要成果與目標達成情形、研究紀錄簿、或其他有關價值等，作綜合評估。

(三) 目錄

(四) 成果摘要：請以較為淺顯之文字敘述方式表達本計畫執行**前後之技術精進或問題解決狀況，及具體效益**，供南科管理局對外廣宣本計畫成效使用。

(五) 中、英文摘要及關鍵詞(keywords)：摘要以 500 字以內為原則。

(六) 成果報告本文：計畫目標、執行情形、學研機構配合參與情形、期末成果效益達成情形、計畫變更、成果運用規劃、結論、參考文獻。

(七) 計畫人力及經費運用情形：申請機構、學研機構或其他企業之人力運用、經費運用。

(八) 附件

(九) 備註：

1. 附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。
2. 若該計畫已有論文發表者(須於論文致謝部分註明補助計畫編號)，得作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相

關之著作、專利、技術報告或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明。

三、報告編排注意事項

(一)版面設定：A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

(二)格式：中文打字規格為每行繕打(行間不另留間距)，英文打字規格為 Single Space。

(三)字體：以中英文撰寫均可。英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小以 12 號為主。

(四)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3……順序標在每頁下方中央。

(五)書背：南部科學園區新興科技應用計畫/計畫名稱/申請機構/日期。

(六)為利於計畫辦公室先期審查作業，成果報告(紙本一式 3 份與電子檔 1 份)**分兩階段繳交**：

1. 執行屆滿後 2 個月內請先繳交電子檔(如需補正，需依計畫辦公室通知內容修改) ，e-mail 至計畫辦公室先期審核。
2. 依計畫辦公室通知期限繳交紙本(如需補正，紙本需為補正後版本)。
3. 請以**雙面**影印及**膠裝**方式裝訂成冊(勿環裝)，封面顏色不拘，**毋須**上亮膜。

南部科學園區新興科技應用計畫

成果報告

計畫編號：

計畫名稱：

計畫領域：

□1.新世代半導體　□2.電腦及周邊　□3.先進通訊
□4.光電　□5.智慧機械　□6.精準健康

計畫範圍：

□1.創新智慧科技產品相關應用　□2.污染防治或能源節能
□3.國際市場拓展或管理技術改善　□4.提高產品品質或改進生產效率
□5.制定產業國際標準　□6.研究成果技術擴散規劃及應用
□7.因應全球趨勢之前瞻應用技術開發　□8.導入創新營運模式

計畫執行期間：自　年　月　日至　年　月　日

申請機構：

學研機構：

其他企業：

(請依合作單位自行增列，若無可刪除)

補助機關：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

計畫辦公室：博大股份有限公司

中華民國　年　月　日

南部科學園區新興科技應用計畫
申請機構預評表

請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或市場應用價值等，作一綜合評估。

評估內容	自我評估
1.計畫進度查核： (1)計畫執行進度之掌控 (2)計畫重要投入人力狀況 (3)經費使用情形	 (1)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強 (2)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強 (3)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強
2.全程各項查核點之完成情形	□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強
3.研發人員於研發技術或技術移轉上之掌握情形	□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強
4.重要成果與目標達成情形 (1)主要績效指標(KPI)之產出(如論文、技術報告、專利等) (2)技術擴散及服務情形(如技術移轉效能、專利授權等)： (3)人才培育及推廣情形 (4)衍生效益	 (1)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強 說明：(請說明完成幾篇，如無，則不需填寫) (2)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強 說明：(請說明完成幾篇，如無，則不需填寫) (3)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強 說明：(請說明完成幾篇，如無，則不需填寫) (4)□優良□佳□尚可□尚待加強□亟需加強 說明：(請說明完成幾篇，如無，則不需填寫)
5.研究紀錄簿	1.應有　　本；實有　　本 2.是否依規範及注意事項撰寫：□是　□否 3.研發內容是否依計畫進行：□是　□否

6.請依學術成就、技術創新、社會影響等方面，評估研究成果之學術或市場應用價值(簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性)，如已有嚴重損及公共利益之發現，請簡述可能損及之相關程度

計畫總主持人簽章：

日期：　　年　　月　　日

目 錄

頁碼

I. 成果摘要

II. 中、英文摘要及關鍵詞(Keywords)

III. 成果報告

壹、計畫內容

一、計畫目標

二、執行情形

三、合作單位配合參與情形

四、期末成果效益達成情形

五、計畫變更

六、成果運用規劃

七、結論

八、參考文獻

貳、計畫人力及經費運用情形

一、計畫人力運用

二、經費運用

參、附件

I.成果摘要

成果摘要

※依補助合約書第九條規定，南科管理局得公開本表所載內容。

計畫編號			
計畫名稱			
計畫領域		計畫範圍	
執行期間	年 月 日起至 年 月 日		
申請機構		計畫總主持人	
學研機構		學研機構主持人	
其他企業		其他企業主持人	

成果摘要(以 500 字以內為原則)

一、公司簡介

填寫說明:請簡要說明公司成立背景、理念、特色、營業項目等。

二、計畫目標

填寫說明:請簡要說明本計畫目標。

三、具體精進或問題解決狀況

填寫說明:請簡要說明計畫執行前後之差異情形。

四、成果效益

成果項目		期末產出量化值
技術移轉		件
專利 (□申請中/□已獲得)		件
人才培育		博士生 人，畢業後任職於業界 人
		碩士生 人，畢業後任職於業界 人
		其他 人，畢業後任職於業界 人
論文著作	國內	SCI 期刊 件；研討會論文 件；其他期刊 件
	國外	SCI 期刊 件；研討會論文 件；其他期刊 件
衍生產值或其他具體經濟效益		(※如增加產值、增加附加價值或營利、增加投資/設廠、增加就業人數、增加產業競爭力…)。

五、計畫成果亮點/創新特色/產業貢獻/獲獎紀錄(建議附上佐證照片)

填寫說明:請加強說明本計畫成果亮點、技術創新情形、技術或產品設備特色、對公司的具體貢獻、研發成果的產業貢獻(是否在產業發展上有所突破、領先、或創新)?是否獲得相關認證及獎項等。

※相關描述關鍵字參考如下：

1. 全球首創、領先業界、臺灣第一。
2. 促成專利商品化、與學研機構技術移轉或簽訂合作備忘錄。
3. 產品或技術獲◯◯(政府單位、研究機構、龍頭大廠等)通過認證。
4. 計畫研發產品獲◯◯獎項(如國家新創獎)及媒體報導。
5. 計畫研發產品獲得世界大廠訂單(衍生產值)。

※範例：

1. 本公司與合作單位：○○大學或○○公司所共同研發之醫療檢測儀，目前已通過歐盟 CE 產品及 ISO 品質認證，預計下半年將可進行商業量產以擴展國內外產品市場。
2. 本計畫研發之光學檢測技術，為全臺首創，將可有效節省產品製程時間，以縮短交貨期由 6 個月縮短為 2 個月。
3. 與◯◯大廠洽談技術服務合約，預計技術移轉 XXX 金額，預計 202X 年導入量產。
4. 將生產線◯◯技術由大陸引回，與下游廠商◯◯公司共同合作，建置一條生產線，xxx 金額。
5. 衍生新創新技術部門，或成立公司，……。
6. 本計畫研發之◯◯產品，獲得 IENA 德國紐倫堡國際發明展金牌之肯定。

II.中、英文摘要及關鍵詞(Keywords)

壹、計畫內容

一、計畫目標

※將計畫目標及成果重點摘述。

二、執行情形

(一)期中審查委員意見回覆說明：

※可條列式列舉，亦可輔以圖表說明。表格如不敷使用，請自行增加。

編號	期中審查委員意見	回覆說明

(二)期末計畫實際執行情形說明：

※請於下表說明申請機構及學研機構之查核項目實際執行情形與差異分析。並請加強各查核點之達成內容，說明執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成，如有落後或未達成之情形，請務必提出說明、分析及解決之道。表格如不敷使用，請自行增加。

1.申請機構：○○○(請填寫單位全銜)

編號	預定完成時間	工作項目	查核指標/規格	執行情形說明	自我評估	頁碼/附件
					□已如期完成 □尚未完成	
					□已如期完成 □尚未完成	

2.學研機構：○○○(請填寫單位全銜；請依合作單位自行增列及填寫)

編號	預定完成時間	工作項目	查核指標/規格	執行情形說明	自我評估	頁碼/附件
					□已如期完成 □尚未完成	
					□已如期完成 □尚未完成	

3.其他企業：○○○(請填寫單位全銜；請依合作單位自行增列及填寫)

編號	預定完成時間	工作項目	查核指標/規格	執行情形說明	自我評估	頁碼/附件
					□已如期完成 □尚未完成	
					□已如期完成 □尚未完成	

備註:

1.編號、查核項目及內容請依合約書中「七、預計完成之查核項目」填寫(須完全一致。內容請填寫合約書中原定之查核點)。

2.執行情形應以質化及量化方式呈現，並擇要具體摘述各查核點之執行結果或結論。

(三)執行結果說明：

※請以執行/實驗/研發過程之相關統計分析圖表，詳加說明執行結果。

※請說明具體精進之技術。

三、合作單位配合參與情形

四、期末成果效益達成情形

※請依本計畫管考作業手冊「績效指標(KPI)認定之處理原則」辦理。

(一)結案後未達成之成果效益說明：

※請務必說明原因、目前規劃進度及預計達成時間。

(二)期末成果效益統計表

產出項目			總預估達成數(依合約書)	期末實際達成數	備註
一、學術研究(限學研機構填列)					
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)申請數			篇	篇	論文著作名稱：
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)獲得數			篇	篇	論文著作名稱：
博士培育數			人	人	畢業任職於業界：____人
碩士培育數			人	人	畢業任職於業界：____人
其他培育數			人	人	畢業任職於業界：____人
研究報告數			篇	篇	報告名稱：
二、技術創新					
專利	**國內**	**申請**	件	件	專利名稱：
		獲得	件	件	專利名稱：
	國外	**申請**	件	件	專利名稱：
		獲得	件	件	專利名稱：
技術報告			件	件	報告名稱：
技術活動			場	場	活動名稱：
技術移轉			件	件	技術移轉名稱： 技術移轉金總計(萬元)：
技術服務			件	件	服務名稱：
三、經濟效益					
促成廠商或產業團體投資			家	家	廠商或團體名稱： 投資項目或金額：
檢測報告或驗證			件	件	檢測或驗證項目：
促進就業人數			人	人	

備註：
1.計畫預估數請依合約書之肆、十、「(二)、其他預期效益」填寫(須完全一致)。
2.原合約未規劃之 KPI，如確為本計畫相關研究之產出亦可填列。
3.本表成果效益之產出，請依本手冊之績效指標(KPI)認定之處理原則辦理。
4.**人才培育**指學研機構投入之在學中研究人力，不含學研機構主持人。

(三)成果效益統計附表(本附表格填寫件數應與上表之「期末實際數」一致)

1.學術研究**(本項限學研機構填寫)**

(1)論文著作申請之論文及期刊：國內____件、國外____件

填寫說明	1. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料，並檢附**所投稿論文之摘要**或投稿證明相關證明文件影本作為佐證資料。 2. **論文投稿日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入**計畫執行相關人員進行發表**。						
項次	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討	投稿處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	申請 日期	頁數

		會、其他期刊)					
1							
	內容摘要：						
2	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	投稿處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	申請 日期	頁數
	內容摘要：						

(2)論文著作獲得之論文及期刊：國內____件、國外____件

填寫說明	1. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料，並檢附**刊登論文全文影本**作為佐證資料。 2. **論文獲得日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入**計畫執行相關人員進行發表**。						
項次	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	發表處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	發表 日期	頁數
1							
	內容摘要：						
2	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	發表處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	發表 日期	頁數
	內容摘要：						

(3)人才培育

填寫說明	1. 係指學研機構投入計畫執行之在學中博士、碩士或大學生，凡於**計畫執行期間(不含展延期間)**內，投入與計畫相關之研究，皆可屬之。 2. 填寫下表請包含博士、碩士或大學生之姓名、學位、畢業學校及系所名稱、就業單位名稱等相關資料。 3. 本計畫培育人才畢業後之就業情形追縱，係於計畫執行結束後至 2 年追蹤期，針對計畫培育博士、碩士或大學生追蹤就業情形，**其就業機構不限定於合作企業(申請機構或其他企業)**。 4. 培育學生已進入業界工作並已提報(成果報告或後期成效追蹤調查表)者，毋須再持續追蹤。 5. 表格如不敷使用，請自行增加。

項次	姓名	博碩士身分	學校及系所名稱	就業單位名稱
1		□博士□碩士□學士		□已就業，就業單位:_____ 該單位是否位於南科園區? □是 □否 □就學中 □服役中 □待業中
2		□博士□碩士□學士		□已就業，就業單位:_____ 該單位是否位於南科園區? □是 □否 □就學中 □服役中 □待業中
3		□博士□碩士□學士		□已就業，就業單位:_____ 該單位是否位於南科園區? □是 □否 □就學中 □服役中 □待業中

針對上述填寫資料，於計畫結案培育之人數計有：博士生___人、碩士生___人、學士生___人	於畢業後進入業界(含申請機構/其他企業)服務博士生_____人 於畢業後進入業界(含申請機構/其他企業)服務碩士生_____人 於畢業後進入業界(含申請機構/其他企業)服務學士生_____人

(4)研究報告

填寫說明	1. 所提之研究(技術)報告應記載著一個研究計畫或實驗的內容、過程及成果，其內容應據有新穎及專精的特性，並對於設備、製程、實驗結果均有詳細的描述。 2. 所提之研究(技術)報告為**計畫執行期間之研究或產出成果**。 3. 填寫下表請包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、報告性質、撰寫語言及摘要內容等相關訊息，並**請檢附刊物影本或報告，置於附件**。 4. 表格如不敷使用，請自行增加。

項次	報告名稱	撰寫人	頁數	產出日期	報告性質 (研究/調查/訓練)	撰寫語言	內容摘要
1							
2							
3							

2.技術創新

(1)專利申請/獲得表：已申請___件、已獲得___件、申請未通過___件

填寫說明	1.「類型」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)設計專利。 2. 填寫下表請包含類別、專利名稱、國別、專利號碼(申請號碼)、發明人、專利權人、狀態等相關訊息，並檢附申請專利申請書或證明文件影本或專利證書影本作為佐證資料。 3. **專利申請日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請。 4. 表格如不敷使用，請自行增加。

國內_____件(已申請_____件、已獲得____件、申請未通過____件)

類型	專利名稱	國別	專利號碼 (申請號碼/證書號)	發明人	專利權人 (或填計畫執行廠商或學研名稱)	狀態	專利申請、已獲得、未通過日期 (西元年/月/日)
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	

國外____件(已申請_____件、已獲得____件、申請未通過____件)

類型	專利名稱	國別	專利號碼 (申請號碼/證書號)	發明人	專利權人 (或填計畫執行廠商或學研名稱)	狀態	專利申請、已獲得、未通過日期 (西元年/月/日)
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	
						□已申請	

						□已獲得	
						□申請未通過	

(2)技術報告

填寫說明	1. 所提之技術報告應有助於專業技術之提升或產業經營管理績效之改善。 2. 填寫下表請包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關訊息，並**請檢附刊物影本或報告，置於附錄**。 3. **技術報告日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入**計畫執行相關人員之研發或產出成果**。 4. 表格如不敷使用，請自行增加。					
項次	報告名稱	撰寫人	頁數	產出日期	撰寫語言	內容摘要
1						
2						
3						

(3)技術活動

填寫說明	1. 所辦理之技術研討會應有助於專業技術之提升或產品之改善。 2. 填寫下表請包含技術研討會名稱、辦理日期、辦理地點、參與人數、邀請之演講者/專家學者及內容摘要等相關訊息，並**請檢附活動議程、及相關活動照片，置於附件**。 3. 表格如不敷使用，請自行增加。					
項次	技術研討會名稱	辦理日期	辦理地點	參與人數	邀請之演講者/專家學者	內容摘要
1						
2						
3						

(4)技術移轉

填寫說明	1. 所謂「**授權**」係指取得專利或是技術的「生產、製造、使用權」; 所謂「**轉讓(讓與)**」係指取得專利或是技術的「所有權」。 2. 衍生技術授權/轉讓，包含以下兩種情況: a.由計畫產生的學界技術，在計畫執行完畢後授權/轉讓給廠商使用。 b.由計畫產生的廠商技術，在計畫執行完畢後授權/轉讓給其他廠商使用。 3. 所提之技術授權/轉讓(簽約日期)須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內。 4. 請檢附**技術授權/轉讓合約影本**。							
技術移轉方式	技術名稱	專利名稱(如授權之技術未獲准專利者，免填)	授權單位	被授權單位	簽約日期	合約權利金金額(新臺幣**千元**)	繳交南科管理局金額(為合約權利金之 20%，新臺幣**千元**)	繳交南科管理局日期(即繳交公文日期)
□授權 □轉讓								
□授權 □轉讓								

□授權 □轉讓								

(5)技術服務

填寫說明	1. 所辦理之技術服務應有助於縮短受輔導廠商商品化時程及提昇技術水準。 2. 填寫下表請包含技術服務對象、協助改良技術或產品內容/提供之服務內容、衍生效益等相關訊息，並**請檢附相關成果資料，置於附錄**。 3. 表格如不敷使用，請自行增加。			
項次	技術服務對象名稱	協助改良技術或產品內容/提供之服務內容	衍生效益(千元)	備註
1				
2				
3				

3.經濟效益

(1)促成廠商或產業團體投資

填寫說明	1. 促成廠商或產業團體籌資項目包含機械設備購置、廠房建置、土地租用、或其他項目(人力、研發經費…等相關經費之投入(不含本計畫自籌款)，並填入下表。 2. 表格如不敷使用，請自行增加。				
項次	公司名稱	114 年投資金額(萬元)	資金來源	投資項目	114 年以後之預計投資金額
1			□自有資金__萬元 □貸款金額__萬元	機設備購置：___萬元 廠房建置金額：___萬元 土地租用金額：___萬元 其他項目金額：___萬元	民國 115 年：___萬元 民國 116 年：___萬元
2			□自有資金__萬元 □貸款金額__萬元	機設備購置：___萬元 廠房建置金額：___萬元 土地租用金額：___萬元 其他項目金額：___萬元	民國 115 年：___萬元 民國 116 年：___萬元
3			□自有資金__萬元 □貸款金額__萬元	機設備購置：___萬元 廠房建置金額：___萬元 土地租用金額：___萬元 其他項目金額：___萬元	民國 115 年：___萬元 民國 116 年：___萬元

(2)檢測報告或驗證

填寫說明	1. 所提之檢驗報告或驗證輔導應有助於廠商取得檢測試驗報告，加速商品化之進行等效益。 2. 填寫下表請包含報告/驗證名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關訊息，並**請檢附所提之報告，置於附件**。 3. 表格如不敷使用，請自行增加。					
項次	報告/驗證名稱	撰寫人	頁數	產出日期	撰寫語言	內容摘要
1						
2						

3						

(3)增加就業人數

填寫說明	1. 所列之增加就業人數包含投入本計畫之直接人力(專任)、投入本計畫之間接人力(兼任)、因執行計畫所新聘人力或因計畫所衍生成立新事業部門、產線或產品銷售…等所新聘人力(不含已投入計畫執行者)。 2. 專任係指每週平均投入工作時數比率 100%且工作月數 12 月，非屬專任者均為兼任。 3. **請檢附因執行計畫所新聘人力清冊(不含已投入計畫執行者)**。		
項次	內容	人員數(位)	備註
1	投入本計畫之直接人力(專任)		
2	投入本計畫之間接人力(兼任)		
3	因執行計畫所新聘人力(專任，不含已投入計畫執行者)		
4	因執行計畫所新聘人力(兼任，不含已投入計畫執行者)		
5	因計畫所衍生成立新事業部門、產線或產品銷售…等所新聘人力(不含已投入計畫專/兼任執行者)		1. 與本計畫關聯性： 2. 新聘人力清冊：

(4)衍生產值或製程加值效益

※本計畫是否已有衍生產值或製程加值效益：

□是，請繼續填寫以下表格。

□否，尚未商品化(請**毋須**填寫以下表格)並請說明原因：

A.衍生產值

填寫說明	1. 開始銷售日期須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內。 2. 衍生產值係指因運用本計畫所開發技術或製程改良，所產生產品(設備)和勞務之銷售額。**如運用本計畫技術只占銷售該產品(設備)或勞務組成或製程之一部分，應以合理比例計算衍生產值**。譬如:導入計畫成果技術占該產品技術或製程 10%，則填寫累積銷售額 10%。				
產品名稱	開始銷售日期	銷售地區 (以國別區分)	截至目前本產品累積銷售數量	截至目前本產品累積產值 (營業額) (新臺幣千元)	截至目前本產品累積衍生產值 (營業額) (新臺幣千元)
[範例：A	114.12.10	美國	10	1,500	150]

※本計畫技術之產值貢獻估算：(請務必填寫)

經估算____技術占___產品貢獻度__%，本次____產品累積產值____千元，故本次衍生產值估算:千元*__%=___ 千元。

[範例：本計畫補助乙公司發展 x 技術，後續乙公司運用 a、b、x、y、z 等 5 項必要技術開發 A 產品，且經估算各項技術對 A 產品之貢獻占比分別為:a(60%)、b(15%)、x(10%)、y(5%)、z(10%)。本次追蹤期內 A 產品累積銷售 10 單位、累積銷售 1,500 千元。]

產值貢獻度占比估算欄位填寫：

經估算 x 技術占 A 產品貢獻度 10%，本次 A 產品累積產值 1,500 千元，故本次衍生產值估算：1,500 千元x10%=150 千元。

B.製程加值效益

填寫說明	1. 運轉日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內。 2. 本項係指運用本計畫所開發技術進行製程改良，所產生之加值效益。				
製程名稱	運轉日期	運轉地區 (以國別區分)	截至目前本製程累積加值數量	單位製程產出、數量之效益 (新臺幣千元)	截至目前本製程累積加值效益 (新臺幣千元)
[範例: M	114.12.15	臺灣	100,000	20,000	3,000]

※本計畫技術之製程貢獻度估算：(請務必填寫)

經估算__技術占__製程貢獻度__%，本次單位製程累積增加___千元，故本次製程效益估算:___千元*__%=____千元。

[範例：本計畫補助丙公司發展 z 技術，後續丙公司運用 d、e、f、z 等 4 項必要技術於 M 製程改良，且經估算各項技術對 M 製程之貢獻占比分別為：d(70%)、e(10%)、f(5%)、z(15%)。本次追蹤期內因 M 製程效率提升，相同生產時間內可多生產 100,000 單位的 C 產品(即加值數量，單價約 0.2 千元)、單位製程增加 20,000 千元(即產出效益)。]

製程貢獻度估算欄位填寫：

經估算 z 技術占 M 製程貢獻度 15%，本次單位製程增加 20,000 千元，故本次製程加值效益估算：20,000 千元x15%=3,000 千元。

以上各表主要係供期末驗收審查委員參考及上繳國家科學及技術委員會資料之附件用。

※以上填列資料皆為屬實，倘提供不實資料及承諾，使主辦機關或審查委員陷於錯誤，申請機構應負相關責任。

五、計畫變更

※計畫執行期間若曾辦理變更，請填寫以下表格，並務必檢附相關說明及佐證資料

變更項目	說明	申請日期	核准日期	附件編號

六、成果運用規劃

※請說明智慧財產權布局、計畫成果實際運用規劃。

七、結論

八、參考文獻

貳、計畫人力及經費運用情形

一、計畫人力運用

1.申請機構：○○○(請填寫單位全銜)/參與研發人員___人

姓 名	職稱	在本計畫負責之具體工作內容	每週平均投入工作時數比例(%)	合約書規劃工作月數	期末累計工作月數	是否依合約書規劃配置
						□是 □否
						□是 □否

備註：

1. 期末累計工作月數：請以於計畫執行期間，每 1 個月為單位，採該月份投入計畫工作或報支人事費者，月數計為 1 個月。
2. 研發人力先前如有異動，請依南科管理局/計畫辦公室核定之「變更後人力配置表」填寫。

2.學研機構：○○○(請填寫單位全銜)/參與研究人力___人

(請依合作單位自行增列及填寫)

姓名	職稱	在本計畫負責之具體工作內容	合約書規劃工作月數	期末累計工作月數	是否依合約書規劃配置
					□是 □否
					□是 □否

備註：研究人力先前如有異動，請依內部行政程序簽報核准之聘用名單填寫。

3.其他企業：○○○(請填寫單位全銜)/參與研發人員___人

(請依合作單位自行增列及填寫)

姓 名	職稱	在本計畫負責之具體工作內容	每週平均投入工作時數比例(%)	合約書規劃工作月數	期末累計工作月數	是否依合約書規劃配置
						□是 □否
						□是 □否

備註：

1. 期末累計工作月數：請以於計畫執行期間，每 1 個月為單位，採該月份投入計畫工作或報支人事費者，月數計為 1 個月。
2. 研發人力先前如有異動，請依南科管理局/計畫辦公室核定之「變更後人力配置表」填寫。

二、經費運用

收入部份				
項目	學研機構補助款	申請機構補助款	其他企業補助款	小計
已撥付金額				
*結案後應撥付金額				
合計	(A)	(B)	(C)	

支出部份 (※請填寫 **114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日或 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日**止實際支出數)						
項目	學研機構補助款支用情形	申請機構補助款支用情形	申請機構自籌款支用情形	其他企業補助款支用情形	其他企業自籌款支用情形	累計支用金額 (補助款+自籌款)
業務費 人事費(研究人力費)						
業務費 耗材、物品、圖書及雜項費用(消耗性器材及原材料費)						
研究設備攤銷費 (不超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%)						
其他研究費 認證及驗證費						
其他研究費 其他與研究相關費用						
參加國際展會費用 場地租金						
參加國際展會費用 其他參加國際展會費用						
管理費						
合計	(a)	(b)		(c)		
**補助款執行率 (支出/收入) (取小數點以下二位數)	%(a/A)	%(b/B)		%(c/C)		

備註：

1.本表數據請依結案決算財務報告之「**決算表**」填寫。

2.**學研機構補助款如未支用完畢，「*結案後應撥付金額」，需以負值表示。**

3.如結算後之補助款未支用完畢，「****補助款執行率**」之計算，其分母須改以原核定補助金額。

4.申請機構/其他企業各自籌款合計需≧累計支用金額 50%。

參、附件

※請檢附技術移轉合約文件、專利申請/獲得證明文件、論文申請/獲得證明文件、技術報告等影本作為佐證資料作為佐證資料。

※另可檢附獲獎紀錄、執行本計畫所衍生成果之相關證明文件影本。

附件 4 結案相關表單

附件 4.1 文件檢核表

「南部科學園區新興科技應用計畫」結案作業
文件檢核表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構：　　聯絡人：　　電話：

編號	文件名稱 **請以計畫申請機構名義出具以下文件：**	文件檢核 (請計畫申請機構逐項檢核並勾選) 是否備齊	計畫辦公室審查 是否備齊
1	公文	□是 □否	□是 □否
2	文件檢核表	□是 □否	□是 □否
3	成果報告(紙本一式 3 份與電子檔 1 份)	□是 □否	□是 □否
4	財務決算報告	□是 □否	□是 □否
	A.申請機構決算表	□是 □否	□是 □否
	B.申請機構收支報告表	□是 □否	□是 □否
	C.申請機構支用明細表	□是 □否	□是 □否
	D.申請機構補助款支用單據正本(註 1)		
	E.申請機構自籌款支用單據影本(註 1)		
	合作單位-學研機構		
	F.學研機構決算表	□是 □否	□是 □否
	G.學研機構收支報告表	□是 □否	□是 □否
	H.學研機構支用明細表	□是 □否	□是 □否
	I.學研機構補助款支用單據正本(註 2)		
	合作單位-其他企業：□有 □無(J.到 N.免填)		
	J.其他企業決算表	□是 □否	□免附；□是 □否
	K.其他企業收支報告表	□是 □否	□免附；□是 □否
	L.其他企業支用明細表	□是 □否	□免附；□是 □否
	M.其他企業補助款支用單據正本(註 1)		
	N.其他企業自籌款支用單據影本(註 1)		
計畫主持人簽章：		檢核日期：	
博大公司初審：	檢核日期：	複審：	檢核日期：
補正說明：(由計畫辦公室填寫)			
		補正通過日期：	

註 1：申請機構/其他企業「補助款支用單據正本」及「自籌款支用單據影本」請留存於公司並妥善保管，將於就地查核作業時，至貴公司進行查核。

註 2：學研機構「補助款支用單據正本」，請留存於學研機構並妥善保管，將於就地查核作業時，至貴單位進行查核。

附件 4.2 財務決算報告

南部科學園區新興科技應用計畫
財務決算報告

說明:本財務決算報告包含下列文件：

1.決算表(執行機構各 1 份)

2.收支報告表(執行機構各 1 份)

3.支用明細表(包含申請機構/其他企業補助款及自籌款部份、學研機構補助款部分)

※學研機構補助款經費之 1.收支報告表、2.支用明細表(須包含全年度的支出明細)，請依學研機構內部格式繕製且完成簽章併附於後。

※如採「檢據結報」方式除上述 3 文件外，另須檢附下列文件：

1.補助款支用單據正本(包含申請機構/其他企業及學研機構補助款部分)

2.自籌款支用單據影本

3.相關證明文件

南部科學園區新興科技應用計畫
申請機構/其他企業決算表

計畫編號：	
計畫名稱：	
機構名稱：	
計畫執行期間：自　年 月 日至　年 月 日	
收　　入　　部　　份	
已撥付金額	
結案後應撥付金額	
合　　計	(A)

支　　出　　部　　份
（※請填寫 114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日或 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日止實際支出數）

項目		補助款 支用情形	自籌款 支用情形	累計支用金額 (補助款+自籌款)	
				累計支用金額	百分比
業　務　費	人事費				%
	消耗性器材及原材料費				%
研　究　設　備　攤　銷　費					%
其他研究費	認證與驗證費				%
	其他與研究相關費用				%
參加國際展會費用	場地租金				%
	其他參加國際展會費用				%
合計		(a)	(b)	(c)	100%
百分比 (取小數點以下二位數)		%(a/c)	%(b/c)	100%(c/c)	
補助款執行率(支出/收入) (取小數點以下二位數)		% (a/A)			

*如結算後之補助款未支用完畢，補助款執行率之計算，其分母須改以原核定補助金額。

機構蓋章	填表人	計畫主持人	會計單位	公司負責人

南部科學園區新興科技應用計畫
學研機構決算表

計畫編號：	
計畫名稱：	
機構名稱：	
計畫執行期間：自　年 月 日至　年 月 日	
收　　入　　部　　份	
已撥付金額	
結案後應撥付金額	
合　　計	(A)

支　　出　　部　　份
（※請填寫 114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日或 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日止實際支出數）

項目		補助款 支用情形	百分比
業務費	研究人力費		%
	耗材、物品、圖書及雜項費用		%
管　　理　　費			%
合計		(a)	100%
補助款執行率(支出/收入) (取小數點以下二位數)		% (a/A)	

*如結算後之補助款未支用完畢，補助款執行率之計算，其分母須改以原核定補助金額。

機構蓋章	填表人	計畫主持人	主辦會計人員	機關首長(校長) 或被授權人

「南部科學園區新興科技應用計畫」
申請機構/其他企業收支報告表

計畫編號：

計畫名稱：

機構名稱：

計畫主持人：姓名/職稱

執行期限：中華民國　年　月　日至　年　月　日

補助項目		經費性質	核定金額 (A)	實收金額 (B)	實付數					尚未收到之補助款 (E=A-B-D)
					第 1 期實付數	第 2 期(本期)實付數	支用單據起訖號數	累計實付數 (C)	結餘金額 (D=A-C)	
業務費	人事費	補助金額								
		自籌金額								
	消耗性器材及原材料費	補助金額								
		自籌金額								
研究設備攤銷費		自籌金額								
其他研究費	認證與驗證費	補助金額								
		自籌金額								
	其他與研究相關費用	自籌金額								
參加國際展會費用	參加國際展會費用之場地租金	補助金額								
		自籌金額								
	其他參加國際展會費用	自籌金額								
合計										

經手人：　　單位主管：　　公司負責人：

申請機構/其他企業財務支用明細清冊

一、人事費

南部科學園區新興科技應用計畫

人事薪資清冊(補助款及自籌款明細)

公司名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　單位：新臺幣元

姓名	在本計畫之工作月數(依合約)	實際報支月數	年/月	每週在本計畫之工作時數比率(%)A	應領薪資B	在本計畫中實支金額【=B╳A】	在本計畫中實支金額總計	其他加項C	其他減項D	實付金額【=B+C-D】	備註

姓名	在本計畫之工作月數(依合約)	實際報支月數	年/月	每週在本計畫之工作時數比率(%)A	應領薪資B	在本計畫中實支金額【=B╳A】	在本計畫中實支金額總計	其他加項C	其他減項D	實付金額【=B+C-D】	備註
合計											

	填表人	單位(人事)主管	公司負責人
簽章欄			

填寫說明：

1.請依公司內部規定自行調整填報(以下請填寫包含項目，非金額)--

(1)應領薪資= (如本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目等)

(2)其他加項= (非固定之津貼等)

(3)其他減項= (如員工自付之勞、健保費、職工福利金、請假扣款或其他代扣稅額等)

2.公司計畫人員應領薪資係依公司實際支付薪資辦理申報，請依實際狀況填寫與計畫合約書規劃之每月薪資有不一致處說明。

3.人事費補助款與自籌款：(請依實際狀況填寫)

(1)計畫期程為 114 年 1 月 1 日~12 月 31 日者：「在本計畫中實支金額總計」為新臺幣_____元，人事費「在本計畫實支金額」補助款結報合計新臺幣_____元(請標示灰底)、自籌款結報合計新臺幣_____元(請標示白底)。

(2)計畫期程為 114 年 4 月 1 日~115 年 3 月 31 日者：「在本計畫中實支金額總計」為新臺幣_____元，其中 114 年 4~11 月人事費「在本計畫實支金額」之第 1 次補助款結報合計新臺幣_____元(請標示灰底)、自籌款結報合計新臺幣_____元(請標示白底)，而 114 年 12 月~115 年 3 月人事費「在本計畫實支金額」之第 2 次補助款結報合計新臺幣_____元(請標示灰底)、自籌款結報合計新臺幣_____元(請標示白底)。

4.請依計畫執行期間逐月填報，表格如不敷使用請自行增減。

5.「在本計畫中實支薪資」採無條件捨去取整數方式計算，且等於結報金額；「實付金額」應等於入帳單之「入帳金額」。

6.表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

7.「實際報支月數」：請以於計畫執行期間 12 個月，每 1 個月為單位，採該月份報支人事費者，月數計為 1 個月。

8.每位研發人員請依合約書配置或實際投入計畫月份及月數填列。

9.當月份如有請假扣薪，請列於「其他減項」。當月份投入計畫如未滿 1 個月，「在本計畫中實支金額」須按當月投入計畫天數占當月總天數比例調降。

10.計畫研發人員於計畫執行期間如有異動，請於「備註」敘明變更日期及南科管理局或計畫辦公室核准文號，例如：趙大離職，自 yy/mm/dd 起由李四接替，核准文號：yy/mm/dd 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局南投字第 XXXXXX 號。

南部科學園區新興科技應用計畫
人事費支用單據—入帳單(格式範本，毋須區分補助款、自籌款明細)

公司名稱：　　單位：新臺幣元

薪資月份	員工代號	姓　名	存款帳號	入帳金額	日　期	備　註
年　月						

	填表人	單位(人事)主管	公司負責人	銀行核章
簽章欄				

備註：

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格如不敷使用請自行增減。
2. 「入帳單」除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經銀行核章。
3. **如採網路銀行方式給付薪資，可以網路銀行(須有相關銀行字樣)列印之電子入帳單報表代替，否則仍須加蓋相關金融機構核對章。**
4. **「入帳單」應於每月送請銀行核對公司員工薪資資料時，逐月請銀行協助核章。**
5. **請列出參與本計畫研發人員(含計畫主持人)之薪資入帳資料；如以公司自有格式，建議移除或刪除非本計畫研發人員資料(避免涉及個資法相關問題)，或標示出參與本計畫研發人員以利查對。**

二、消耗性器材及原材料費清單(補助款及自籌款部分)

補助款部分						
						單位:新臺幣元
編 號	購入日期	器材或原料名稱	單位	數量	單 價	總 價
合計						

自籌款部分						
						單位:新臺幣元
編 號	購入日期	器材或原料名稱	單位	數量	單 價	總 價
合計						

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

（支出單據影本，依編號檢附排序於後）

備註：

1.各項目之單價及總價應為**未稅價**。

2.表格如不敷使用，請自行增加。

3.編號請對應支出單據編號(請於支出單據上編號)，可以購入日期先後排序，或以相同品項排序皆可。

4.購入日期請統一為單據(發票或收據)日期、或領料日期；購入日期須在計畫執行期間內，以領料日期者須有領料單證明。

5.器材或原料**名稱須能對應簽約計畫書編列品項，否則請於支出單據加註與計畫之關聯性。**

6.英文品名請於表格中加註中文。

7.數量須為整數，單價可有小數點(以外幣支付者須填寫臺新臺幣)，數量乘上單價須等於總價。

三、研究設備攤銷費清單(自籌款部分)

單位:新臺幣元

編 號	購入日期	設備名稱	數 量	單 價	總 價	攤銷數
合計						

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

（財產帳影本依編號檢附排序於後）

備註：

1.請依公司財產帳攤銷方式辦理，**請檢附公司財產帳**。

2.所提列設備之使用年限，**於計畫期程內應於耐用年限內**。

3.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期程內。

4.**請提供各項設備攤銷數之計算公式。**

5.攤銷設備原則上須列於簽約計畫書中(研究設備投入情形或研究設備攤銷費明細表)，否則請於表格下方加註與計畫之關聯性。

6.表格如不敷使用，請自行增加。

四、其他研究費清單(補助款及自籌款部分)

補助款部分						
						單位:新臺幣元
編 號	購入日期	項目名稱(中英文併寫)	單位	數量	單 價	總 價
合計						

自籌款部分						
						單位:新臺幣元
編 號	購入日期	項目名稱(中英文併寫)	單位	數量	單 價	總 價
合計						

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

（支出單據影本，依編號檢附排序於後）

備註：

1. 本會計科目「**認證與驗證費**」能以補助款或自籌款結報，另其他與研究相關費用僅能以自籌款結報。
2. 各項目之單價及總價應為**未稅價**。
3. 表格如不敷使用，請自行增加。
4. 編號請對應支出單據編號(請於支出單據上編號)，可以購入日期先後排序，或以相同品項排序皆可。
5. 購入日期原則上請統一為單據(發票或收據)日期；購入日期須在計畫執行期間內。
6. 項目名稱須能對應簽約計畫書編列品項，否則請於支出單據加註與計畫之關聯性。
7. 英文品名請於表格中加註中文。
8. 數量須為整數，單價可有小數點(以外幣支付者須填寫新臺幣)，數量乘上單價須等於總價。
9. **公司/部門電話費、快遞/貨運費、影印機租用/使用費、網路費等按月支付之辦公室庶務支出，請以分攤方式報支。**

五、參加國際展會費用清單(補助款及自籌款部分)

補助款部分						
					單位:新臺幣元	
編 號	購入日期	項目名稱(中英文併寫)	單位	數量	單 價	總 價
合計						

自籌款部分						
					單位:新臺幣元	
編 號	購入日期	項目名稱(中英文併寫)	單位	數量	單 價	總 價
合計						

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

（支出單據影本，依編號檢附排序於後）

備註：

1. 參加國際展會費用報支，限以國外直接參展廠商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之商展門票、差旅費、場地租金及其他展會佈置所需費用，惟會計科目「**場地租金**」能以補助款(以該租金 90%為上限)或自籌款報支，另前述其他所列之會計科目僅以自籌款結報。
2. 各項目之單價及總價應為**未稅價**。
3. 表格如不敷使用，請自行增加。
4. 編號請對應支出單據編號(請於支出單據上編號)，可以購入日期先後排序，或以相同品項排序皆可。
5. 購入日期原則上請統一為單據(發票或收據)日期；購入日期須在計畫執行期間內。
6. 項目名稱須能對應簽約計畫書編列品項，否則請於支出單據加註與計畫之關聯性。
7. 英文品名請於表格中加註中文。
8. 數量須為整數，單價可有小數點(以外幣支付者須填寫新臺幣)，數量乘上單價須等於價。

備註：支用單據正本/影本等資料應依經費核定清單補助項目、時間之先後順序分類裝訂成冊，並標明結報單據之起始編號。

附件 5 期中查訪/期末驗收簡報格式

簡報大綱：

一、 計畫推動架構與目標

二、 計畫基本資料

三、 執行成果與目標達成情形

1. 期中、末計畫執行進度達成情形及差異檢討
2. 期中執行進度所遭遇困難及預期解決方案
3. 合作單位配合參與情形
4. 研發成果(專利申請/獲得、技術移轉、論文發表、人才培育等)達成情形
5. 計畫內容變更情形
6. 研發人力及經費運用情形
7. 具體精進技術成果及應用情形

四、 檢討與建議

五、 附件

註：簡報格式電子檔請逕向計畫辦公室索取。

附件 6 期中查訪/期末驗收委員審查表

附件 6.1 期中審查意見表

「南部科學園區新興科技應用計畫」
期中審查意見表

一、基本資料

計畫編號：	
申請機構：	
學研機構：	
其他企業：	
計畫名稱：	

二、審查意見

(一) 計畫執行進度(期中查核點是否達成、補助經費支用情形、初步成果)：
(二) 綜合審查意見：
(三) 整體計畫執行狀況評價： ☐ 1.優良 ☐ 2.佳 ☐ 3.尚可 ☐ 4.尚待加強 ☐ 5.亟需加強
（四）審查結果： ☐ 1.同意通過。 ☐ 2.建議依審查意見改善，並經主審書面確認。 ☐ 3.建議終止本合約，並依合約書第 13 條規定辦理。
審查委員簽名：_____ 審查日期： 年 月 日

附件 6.2 成果驗收表

「南部科學園區新興科技應用計畫」
成果驗收表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構名稱：

學研機構名稱：

其他企業名稱：

審核項目	審核結果	
一、預計完成之工作項目及具體成果		
(一)申請機構	達成	未達成
	□	□
	□	□
	□	□
	□	□
(二)學研機構	達成	未達成
	□	□
	□	□
	□	□
	□	□
(三)其他企業	達成	未達成
	□	□
	□	□
	□	□
	□	□

二、本計畫驗收審查結果：

□(一)同意通過。

□(二)書面補正(請述明補正內容及期限，通過複查後，期末複查方屬完成)。

1.補正事項：

2.完成期限：至　年　月　日　止

3.複查方式：

□ **經委員書面審查**（得推派委員負責審查，或全數委員共同審查）

書面審查委員：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

□ **再行召開複驗審查會議**

□(三)整體上未能達成目標，**不同意結案**，且依「南部科學園區新興科技應用計畫補助合約書」第13條第1款之4及第2款，建議終止本合約，且止付補助經費尾款。

三、本計畫是否已有嚴重損及公共利益之發現：

□否

□是，說明：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出席委員 簽　　章	

驗收日期：　年　月　日

附件 7 後期成果效益統計表

南部科學園區新興科技應用計畫
【後期成果效益調查表】

＊ 依本計畫合約第九條規定，本調查表應於計畫執行屆滿後 2 年內，每 6 個月回報予國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(下簡稱南科管理局)，共需 4 次回報。

＊ 各項成果效益指標之提報，須確為當年度計畫之研發成果產出(非前期或相關計畫於該計畫執行或追蹤期間之產出)。

＊ **各團隊應盡力於2年追蹤期限內達成原合約書預估之各項成果效益數值(提出申請後但未通過者亦可被認列)** 。

＊ **各項表格如不敷使用，請自行增加。**

填報期別:第 ○ 期(從計畫完成後累積至○年○月○日止)

計畫編號：
申請機構名稱：
學研機構名稱：
其他企業名稱：
計畫名稱：
計畫執行期程：自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日
(如屬展延件者，本表之計畫執行期程，請填寫展延後迄日)

※請貴執行機構協助於本表填入「**○年○月○日至○月○日間新增之成效內容與數據**」。

※本表完成後，請於○年○月○日(星期○)前以 email 或傳真回覆予計畫辦公室(○小姐/先生，06-5051001#○○○，○○○@learnmore.com.tw，Fax:06-5050312，傳真後請來電確認) ，謝謝。

➢ **公司填表人聯絡資訊：**
(1)姓名(含職稱)：
(2)電話：
(3)E-mail：

➢ **本次是否更新後期成果效益：**
□是，請繼續填寫下頁表格及檢附相關佐證資料。
□否，無更新內容(請**毋須**填寫下頁表格)，並請說明原因(**須含未更新衍生產值原因**)：_____

一、學術研究(本項限學研機構填寫)

(一)論文著作申請之論文及期刊：國內____件、國外____件

填寫說明	1. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料，並檢附**所投稿論文之摘要**或投稿證明相關證明文件影本作為佐證資料。 2. **論文投稿日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入**計畫執行相關人員進行發表**。						
項次	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	投稿處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	申請 日期	頁數
1							
	內容摘要：						
2	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	投稿處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	申請 日期	頁數
	內容摘要：						

(二)論文著作獲得之論文及期刊：國內____件、國外____件

填寫說明	1. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料，並檢附**刊登論文全文影本**作為佐證資料。 2. **論文獲得日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入**計畫執行相關人員進行發表**。						
項次	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	發表處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	發表 日期	頁數
1							
	內容摘要：						
2	論文名稱	論文類型 (SCI 期刊、研討會、其他期刊)	發表處 (研討會/刊物名稱)	發表人	國家 (國內/國外)	發表 日期	頁數
	內容摘要：						

(三)人才培育

填寫說明	1. 係指學研機構投入計畫執行之在學中博士、碩士或大學生，凡於**計畫執行期間(不含展延期間)**內，投入與計畫相關之研究，皆可屬之。 2. 填寫下表請包含博士、碩士或大學生之姓名、學位、畢業學校及系所名稱、就業單位名稱等相關資料。 3. 本計畫培育人才畢業後之就業情形追縱，係於計畫執行結束後至 2 年追蹤期，針對計畫培育博士、碩士或大學生追蹤就業情形，**其就業機構不限定於合作企業(申請機構或其他企業)**。 4. 培育學生已進入業界工作並已提報(成果報告或後期成效追蹤調查表)者，毋須再持續追蹤。 5. 表格如不敷使用，請自行增加。

項次	姓名	身分	學校及系所名稱	就業單位名稱
1		□博士□碩士□學士		□已就業，就業單位:_____ 該單位是否位於南科園區? □是 □否 □就學中 □服役中 □待業中
2		□博士□碩士□學士		□已就業，就業單位:_____ 單位是否位於南科園區? □是 □否 □就學中 □服役中 □待業中
3		□博士□碩士□學士		□已就業，就業單位:_____ 單位是否位於南科園區? □是 □否 □就學中 □服役中 □待業中
針對上述填寫資料，於計畫結案培育之人數計有：博士生___人、碩士生___人、學士生___人			於畢業後進入業界(含申請機構/其他企業)服務博士生____人 於畢業後進入業界(含申請機構/其他企業)服務碩士生____人 於畢業後進入業界(含申請機構/其他企業)服務學士生____人	

(四)研究報告

填寫說明	1. 所提之研究(技術)報告應記載著一個研究計畫或實驗的內容、過程及成果，其內容應據有新穎及專精的特性，並對於設備、製程、實驗結果均有詳細的描述。 2. 所提之研究(技術)報告為**計畫執行期間及 2 年追蹤期內之研究或產出成果**。 3. 填寫下表請包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、報告性質、撰寫語言及摘要內容等相關訊息，並**請檢附刊物影本或報告，置於附件**。 4. 表格如不敷使用，請自行增加。

項次	報告名稱	撰寫人	頁數	產出日期	報告性質 (研究/調查/訓練)	撰寫語言	內容摘要
1							
2							
3							

二、創新技術

(一)專利申請/獲得表：已申請___件、已獲得___件、申請未通過___件

填寫說明	1.「類型」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)設計專利。 2. 填寫下表請包含類別、專利名稱、國別、專利號碼(申請號碼)、發明人、專利權人、狀態等相關訊息，並檢附申請專利申請書或證明文件影本或專利證書影本作為佐證資料。 3. **專利申請日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請。 4. 表格如不敷使用，請自行增加。

國內_____件(已申請_____件、已獲得____件、申請未通過____件)

類型	專利名稱	國別	專利號碼 (申請號碼/證書號)	發明人	專利權人 (或填計畫執行廠商或學校名)	狀態	專利申請、已獲得、未通過日期 (西元年/月/日)
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	

國外____件(申請中_____件、已獲得____件、申請未通過____件)

類型	專利名稱	國別	專利號碼 (申請號碼/證書號)	發明人	專利權人 (或填計畫執行廠商或學校名)	狀態	專利申請、已獲得、未通過日期 (西元年/月/日)
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	
						□已申請	
						□已獲得	
						□申請未通過	

(二)技術報告

填寫說明	1. 所提之技術報告應有助於專業技術之提升或產業經營管理績效之改善。 2. 填寫下表請包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關訊息，並**請檢附刊物影本或報告，置於附錄**。 3. **技術報告日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內，並由投入**計畫執行相關人員之研發或產出成果**。 4. 表格如不敷使用，請自行增加。

項次	報告名稱	撰寫人	頁數	產出日期	撰寫語言	內容摘要
1						
2						
3						

(三)技術活動

填寫說明	1. 所辦理之技術研討會應有助於專業技術之提升或產品之改善。 2. 填寫下表請包含技術研討會名稱、辦理日期、辦理地點、參與人數、邀請之演講者/專家學者及內容摘要等相關訊息，並**請檢附活動議程、及相關活動照片，置於附件**。 3. 表格如不敷使用，請自行增加。					
項次	技術研討會名稱	辦理日期	辦理地點	參與人數	邀請之演講者/專家學者	內容摘要
1						
2						
3						

(四)技術移轉

填寫說明	1. 所謂「**授權**」係指取得專利或是技術的「生產、製造、使用權」; 所謂「**轉讓(讓與)**」係指取得專利或是技術的「所有權」。 2. 衍生技術授權/轉讓，包含以下兩種情況: a.由計畫產生的學界技術，在計畫執行完畢後授權/轉讓給廠商使用。 b.由計畫產生的廠商技術，在計畫執行完畢後授權/轉讓給其他廠商使用。 3. 所提之技術授權/轉讓(簽約日期)須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內。 4. 請檢附**技術授權/轉讓合約影本**。							
技術移轉方式	技術名稱	專利名稱(如授權之技術未獲准專利者，免填)	授權單位	被授權單位	簽約日期	合約權利金金額(新臺幣**千元**)	繳交南科管理局金額(為合約權利金之 20%，新臺幣**千元**)	繳交南科管理局日期(即繳交公文日期)
□授權 □轉讓								
□授權 □轉讓								
□授權 □轉讓								

(五)技術服務

填寫說明	1. 所辦理之技術服務應有助於縮短受輔導廠商商品化時程及提昇技術水準。 2. 填寫下表請包含技術服務對象、協助改良技術或產品內容/提供之服務內容、衍生效益等相關訊息，並**請檢附相關成果資料，置於附錄**。 3. 表格如不敷使用，請自行增加。			
項次	技術服務對象名稱	協助改良技術或產品內容/提供之服務內容	衍生效益(千元)	備註
1				
2				

3				

三、經濟效益

(一)促成廠商或產業團體投資

填寫說明	1. 促成廠商或產業團體籌資項目包含機械設備購置、廠房建置、土地租用、或其他項目(人力、研發經費…等相關經費之投入(不含本計畫自籌款)，並填入下表。 2. 表格如不敷使用，請自行增加。				
項次	公司名稱	114 年投資金額(萬元)	資金來源	投資項目	114 年以後之預計投資金額
1			□自有資金__萬元 □貸款金額__萬元	機設備購置：___萬元 廠房建置金額：___萬元 土地租用金額：___萬元 其他項目金額：___萬元	民國 115 年：___萬元 民國 116 年：___萬元
2			□自有資金__萬元 □貸款金額__萬元	機設備購置：___萬元 廠房建置金額：___萬元 土地租用金額：___萬元 其他項目金額：___萬元	民國 115 年：___萬元 民國 116 年：___萬元
3			□自有資金__萬元 □貸款金額__萬元	機設備購置：___萬元 廠房建置金額：___萬元 土地租用金額：___萬元 其他項目金額：___萬元	民國 115 年：___萬元 民國 116 年：___萬元

(二)檢測報告或驗證

填寫說明	1. 所提之檢驗報告或驗證輔導應有助於廠商取得檢測試驗報告，加速商品化之進行等效益。 2. 填寫下表請包含報告/驗證名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關訊息，並**請檢附所提之報告，置於附件**。 3. 表格如不敷使用，請自行增加。					
項次	報告/驗證名稱	撰寫人	頁數	產出日期	撰寫語言	內容摘要
1						
2						
3						

(三)增加就業人數

填寫說明	1. 所列之增加就業人數包含投入本計畫之直接人力(專任)、投入本計畫之間接人力(兼任)、因執行計畫所新聘人力或因計畫所衍生成立新事業部門、產線或產品銷售…等所新聘人力

	(不含已投入計畫執行者)。 2. 專任係指每週平均投入工作時數比率 100%且工作月數 12 月，非屬專任者均為兼任。 3. **請檢附因執行計畫所新聘人力清冊(不含已投入計畫執行者)**。

項次	內容	人員數(位)	備註
1	投入本計畫之直接人力(專任)		
2	投入本計畫之間接人力(兼任)		
3	因執行計畫所新聘人力(專任，不含已投入計畫執行者)		
4	因執行計畫所新聘人力(兼任，不含已投入計畫執行者)		
5	因計畫所衍生成立新事業部門、產線或產品銷售…等所新聘人力(不含已投入計畫專/兼任執行者)		1. 與本計畫關聯性： 2. 新聘人力清冊：

(四)衍生產值或製程加值效益

※本次是否有更新衍生產值或製程加值效益：

□是，請繼續填寫以下表格。

□否，尚未商品化或本次無更新衍生產值或製程加值效益(請**毋須**填寫以下表格)並請說明原因：

1.衍生產值

填寫說明	1. 開始銷售日期須於**計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期**內。 2. 衍生產值係指因運用本計畫所開發技術或製程改良，所產生產品(設備)和勞務之銷售額。**如運用本計畫技術只占銷售該產品(設備)或勞務組成或製程之一部分，應以合理比例計算衍生產值**。譬如:導入計畫成果技術占該產品技術或製程 10%，則填寫累積銷售額 10%。

產品名稱	開始銷售日期	銷售地區 (以國別區分)	截至目前本產品累積銷售數量	截至目前本產品累積產值 (營業額) (新臺幣**千元**)	截至目前本產品累積衍生產值 (營業額) (新臺幣**千元**)
[範例：A	114.12.10	美國	10	1,500	150]

※本計畫技術之產值貢獻估算：(請務必填寫)

經估算____技術占___產品貢獻度__%，本次____產品累積產值____千元，故本次衍生產值估算:千元*__%=___ 千元。

[範例：本計畫補助乙公司發展 x 技術，後續乙公司運用 a、b、x、y、z 等 5 項必要技術開發 A 產品，且經估算各項技術對 A 產品之貢獻占比分別為:a(60%)、b(15%)、x(10%)、y(5%)、z(10%)。本次追蹤期內 A 產品累積銷售 10 單位、累積銷售 1,500 千元。]

產值貢獻度占比估算欄位填寫：

經估算 x 技術占 A 產品貢獻度 10%，本次 A 產品累積產值 1,500 千元，故本次衍生產值估算：1,500 千元x10%=150 千元。

2.製程加值效益

填寫說明	1. 運轉日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內。 2. 本項係指運用本計畫所開發技術進行製程改良，所產生之加值效益。				
製程名稱	運轉日期	運轉地區 (以國別區分)	截至目前本製程累積加值數量	單位製程產出、數量之效益 (新臺幣千元)	截至目前本製程累積加值效益 (新臺幣千元)
[範例: M	114.12.15	臺灣	100,000	20,000	3,000]

※本計畫技術之製程貢獻度估算：(請務必填寫)

經估算__技術占__製程貢獻度__%，本次單位製程累積增加___千元，故本次製程效益估算:___千元*__%=____千元。

[範例：本計畫補助丙公司發展 z 技術，後續丙公司運用 d、e、f、z 等 4 項必要技術於 M 製程改良，且經估算各項技術對 M 製程之貢獻占比分別為：d(70%)、e(10%)、f(5%)、z(15%)。本次追蹤期內因 M 製程效率提升，相同生產時間內可多生產 100,000 單位的 C 產品(即加值數量，單價約 0.2 千元)、單位製程增加 20,000 千元(即產出效益)。]

製程貢獻度估算欄位填寫：

經估算 z 技術 占 M 製程 貢獻度 15%，本次單位製程增加 20,000 千元，故本次製程加值效益估算：20,000 千元x15%=3,000 千元。

※另可檢附獲獎紀錄、執行本計畫所衍生成果之相關證明文件影本。

※以上各表主要係上繳國家科學及技術委員會資料之附件用。

※以上填列資料皆為屬實，倘提供不實資料及承諾，使執行機關或審查委員陷於錯誤，申請機構應負相關責任。

申請機構 簽章欄	填表人	單位主管/計畫主持人

附件 8 計畫內容變更各式表單

附件 8.1 人員變更表

南部科學園區新興科技應用計畫
□申請機構 □學研機構 □其他企業 人員變更表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構名稱：

學研機構名稱：

其他企業名稱：

申請日期：　　年　　月　　日

項目	**變更前**	**變更後**
姓名		
職稱		
最高學歷 (學校系所)		
主要經歷		
本計畫擔任 職務/工作項目		
變更日期	yy/mm/dd(異動日期)	yy/mm/dd(替代生效日期)
變更理由說明	xxx 離職，自 yy.mm.dd 起由 xxx 接替。	

備註：

1.本變更表適用申請機構/其他企業研發人員(含計畫總主持人)變更及學研機構主持人、共同主持人變更。

2.變更前內容須與合約書所載完全相同，如有勘誤，請另於變更理由說明欄補充說明之。

3.變更日期欄，變更前係該異動人員於計畫報支人事費之迄日，變更後係接替人員於計畫報支人事費之起日。

填表人：　　**計畫主持人**簽章：　　公司負責人/**校長章**：

附件 8.2 經費變更申請對照表

南部科學園區新興科技應用計畫
經費變更申請表

機構名稱					計畫編號			
計畫名稱								
本期計畫期程	自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止				填寫日期			
會計科目	計畫簽約總金額(元)	前次變更後金額(元)	本次流出數		本次流入數		流用後總金額	流用原因說明
			金額(元)	%	金額(元)	%		
1.人事費								
2.消耗性材料或原料材費								
3.研究設備攤銷費								
4.其他研究費								
5.參加國際展會費用								
6.管理費								
合計								

填表人：　　(請蓋章或簽名並註明日期)　　計畫主持人：　　(請蓋章或簽名並註明日期)

附件 8.3 預定進度變更表

南部科學園區新興科技應用計畫

預定進度變更表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構名稱：

學研機構名稱：

其他企業名稱：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

□ 申請機構 □學研機構 □其他企業 (如同時變更執行機構之預定進度，請自行增加表格)

填表日期： 年 月 日

(一) 變更前後之「預定進度」

編號	預定進度 / 查核項目	第1個月	第2個月	第3個月	第4個月	第5個月	第6個月	第7個月	第8個月	第9個月	第10個月	第11個月	第12個月	差異說明
A														
B														
預定進度累計百分比(%)														

※〝……〞表示為變更前預定進度；〝——〞表示為變更後預定進度。

填表人： (請蓋章或簽名並註明日期) 計畫主持人： (請蓋章或簽名並註明日期)

附件 8.4 計畫查核點變更表

南部科學園區新興科技應用計畫
計畫查核點變更表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構名稱：

學研機構名稱：

其他企業名稱：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

填表日期： 年 月 日

一、查核點變更差異比較表

	編號	查核項目	查核指標/規格	權重%	差異說明
變更前					
變更後					
變更前					
變更後					

註：請述明變更前後差異處並提出正當變更理由，如需要請檢附相關佐證資料或文件

二、 申請機構/學研機構/其他企業查核點變更後之「預計完成之查核項目」

編號	預定完成時間	查核項目	查核指標/規格	權重%

填表人： (請蓋章或簽名並註明日期)

計畫主持人： (請蓋章或簽名並註明日期)

附件 8.5 申請機構之消耗性器材及原材料費變更表

南部科學園區新興科技應用計畫

申請機構之消耗性器材及原材料費變更表

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構名稱：

學研機構名稱：

其他企業名稱：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

填表日期： 年 月 日

變更原因		(請敘明須向董事、監察人或關係企業辦理採購之原因)					
編號	器材或原料名稱（中英文併寫）	規格及用途	單位	數量	單價		總價
					外幣	新臺幣（元）	
合計							

註：執行機構原則上不得向董事、監察人或關係企業辦理採購，惟原物料、耗材等物品若無國內外其他廠商或其他替代物品，需向董事、監察人或關係企業辦理採購時，須事前提報計畫辦公室，並經南科管理局同意後始得辦理，且該項採購應以自籌款支應。

填表人： (請蓋章或簽名並註明日期)

計畫主持人： (請蓋章或簽名並註明日期)

附件 9 研究紀錄簿製作說明(參考)

於本計畫執行期間，計畫執行團隊人員(含申請機構/其他企業研發人員及學研機構研究人員)應確實填寫研究紀錄簿(原則上以書面為之，**從事研發工作者每人 1 本；專司計畫管理者如主持人，可毋須填寫**)，以利未來若發生涉及本計畫之著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟，可做為有力的佐證。茲提供國內相關規範(如下)供參考運用，於本計畫期末驗收時，南科管理局將視情況抽查研究紀錄簿。

一、記錄目的

撰寫實驗研究記錄簿之主要目的在維護智慧財產權，保障發明權益，記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，除可表彰研究人員之研究成果外，亦得在未來法律事件上做有力之佐證，故舉凡研究人員均有撰寫之必要。

二、記錄事項

1. 研發記錄簿領用時，應立即在研發記錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
2. 研發記錄簿之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「記錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

三、記錄方式

1. 應使用能夠永久保存字跡的書寫工具，如原子筆、鋼筆、簽字筆，切勿使用鉛筆。切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上；電腦輸出文件、照片、圖、表必要黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證(請注意，不可以蓋章代替簽名)。
2. 研究記錄簿不得撕燬，每頁記錄前應填寫計畫代號、姓名、日期；記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改，應以線條劃掉，並簽上姓名及日期。
3. 記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可，填寫之表達方式應注重清楚明瞭，並加簡單之說明和結論，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。
4. 研發記錄簿應逐頁編碼並在印製時印好(不得使用活頁式) ，並需連續使用，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
5. 填寫研究記錄簿，同日記錄時應連續填寫勿留下空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；日期不同應分頁填寫；同一頁不要同時記錄 2 個計畫以上內容。

四、見證時機

1. 依規定定期送請計畫主持人或見證人審閱。
2. 遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
3. 重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

附件 10 研發成果管理查核機制各式表單

附件 10.1 自評說明表

南部科學園區新興科技應用計畫
研發成果管理機制查核輔導作業
自評說明表

一、研發成果管理機制情形

※表格不敷使用，請自行增列。

項 目		自 評 說 明	相關文件(流程)名稱或編號
一、指定管理單位	**（一）管理單位** （應符合下列各款之一） □專人管理 □由法務、研發部門之人員兼任管理 □以任務性編組方式編制運作管理 □委託外部代為管理		
二、維護管理	**（一）建置研發成果之維護程序** □是 □否 ➢ 管理成果法規 ➢ 管理成果程序及作業流程(SOP) ➢ 內部控管及行政程序(含專利追蹤稽核制度)		
	（二）建置研發成果終止維護程序 □是 □否 ➢ 成果終止維護程序及作業流程(SOP) ➢ 內部控管及行政程序		
	（三）記錄管理研發成果 □是 □否		
	（四）定期盤點研發成果 □是 □否		

項 目		自 評 說 明	相關文件(流程)名稱或編號
三、運用管理	（一）授權作業流程 ➢ 技術授權管理法規 ➢ 技術授權程序及作業流程(SOP) ➢ 內部控管及行政程序(含追蹤稽核制度)		
	（二）讓與作業流程 ➢ 成果讓與管理法規 ➢ 成果讓與程序及作業流程(SOP) ➢ 內部控管及行政程序(含追蹤稽核制度)		
四、文件保管	落實人員、文件及資訊等保密措施		

二、受查核輔導機構出席人員名單

服務單位	姓 名	職 稱

1.貴機構會議室地點：

2.聯絡人資訊

姓 名 ：		**職稱 ：**	
電 話 ：		**手 機 ：**	
E-mail：			

填表人：　　單位主管：

填表日期：

附件 10.2 新興科技應用計畫成果技術移轉授權情形統計表

項次	技術名稱	產出研發成果技轉合約			備註
		技術所有權人	授權對象	合約金額	
1					
2					

附件 10.3 新興科技應用計畫成果讓與情形統計表

項次	成果(專利)名稱	讓與合約			
		合約名稱	合約權利金	被讓與人	合約生效時間
1					
2					
3					

附件 10.4 新興科技應用計畫成果終止情形統計表

項次	成果類別	計畫名稱	終止日期	終止原因說明

附件 11 計畫相關法規

附件 11.1

國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫實施要點

111 年 8 月 23 日科會產字第 1110054054B 號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為激勵科學事業結盟異業或學術界力量，共同從事新興技術研究發展，強化產業鏈整合並聚焦各界資源，接軌國際市場，布局全球新興技術、促進創新技術人才培育、解決市場難題、培育新創公司及創造人才價值，以促進產業創新轉型及永續發展，特訂定本要點。

二、本要點以各科學園區管理局（以下簡稱管理局）為執行機關。

三、本要點用詞，定義如下：

(一)申請機構：指依科學園區設置管理條例第四條規定設立，且財務健全之園區科學事業。

(二)計畫總主持人：申請機構指定之在職人員，且其在職期間須涵蓋整個申請補助計畫（以下簡稱本計畫）期程者。

(三)學研機構：須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位，並與申請機構合作參與計畫者，且其主持人及共同主持人之資格須符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定。

(四)其他企業：指依我國相關法律設立登記且財務健全之獨資、合夥、有限合夥事業及公司，或辦理設立在臺分公司登記，並在中華民國境內營業且財務健全之外國公司，且指定其在職人員擔任主持人，在職期間須涵蓋整個申請補助計畫期程。

(五)合作單位：指與申請機構合作並執行本計畫之學研機構或其他企業。

(六)財務健全：係指非屬銀行拒絕往來戶，公司淨值(股東權益)為正值。

四、本要點補助之新興科技應用計畫範圍如下：

(一)創新智慧科技產品相關之應用研究。

(二)污染防治或能源節約之研究。

(三)國際市場拓展或管理技術改善之研究。

(四)提高產品品質或改進生產效率之研究。

(五)制定產業國際標準。

(六)研究成果技術擴散規劃及應用。

(七)因應全球產業發展趨勢之前瞻應用技術開發。

(八)導入創新營運模式，如新服務商品、新經營模式、新行銷模式或新商業應用技術之研究。

(九)與上開各款相關之研發合作。

依前項申請之計畫，其研發技術內容如屬下列情形之一，得予以優先補助：

(一)跨領域產業異質整合，具創造產業差異化與高附加價值，且研發風險程度較高者。

(二)對促成產業上、中、下游整合及對產業鏈形成具關鍵地位者。

(三)將學研成果延伸應用且導入實際商品化，具有市場潛力價值者。

(四)對導入創新營運模式，鏈結新創公司提案，具產業創新轉型功能者。

(五)符合園區重點產業發展之技術或本會或國家政策未來發展之創新技術者。

五、 申請方式：

本計畫應由申請機構負責統籌規劃提出申請，其申請期限與應備文件須依各管理局公告之規定辦理；文件不全或不符合規定者不予受理。

本計畫申請執行期間為一年；必要時得申請二年期計畫，並分年簽訂合約書。學研機構主持人每一年度以參與一件計畫為限。

申請機構應與學研機構合作，並得視需要增納其他企業共同申請本計畫；其他企業之研究內容、人力配置、經費以及時程等計畫執行之權利義務，應事先以合作意向書約定。

本計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

六、本要點補助之經費總額每一年度以不超過新臺幣一千萬元為限，且不得超過所申請計畫經費總額之百分之五十，不足部分由申請機構與其他企業以自籌款支應。

學研機構補助款應不得低於補助總額之百分之三十，其他企業補助款應不得高於補助總額之百分之二十。

七、本計畫經費編列包括申請機構與其他企業補助款、自籌款及學研機構補助款三部分。

申請機構與其他企業計畫經費(含補助款及自籌款)得編列以下項目：

(一)人事費：凡為執行本計畫直接所需之研究人員人事費用屬之。

(二)消耗性器材及原材料費：凡為執行本計畫直接所屬之消耗性器材及原材料費用屬之。

(三)研究設備攤銷費：凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項研究設備攤銷費用，攤銷金額以不高於申請機構與其他企業之計畫經費總額之百分之三十為原則。研究設備均應依規定列帳管理，並列入申請機構或其他企業之財產帳。

(四)其他研究費：凡為執行本計畫直接所需之文具、郵電費、差旅費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、計算機及貴重儀器使用費、技術移轉費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器保險及運雜費、認證及驗證費等均屬之。

(五)參加國際展會費用：以國外直接參展廠商數達百分之十以上或來自六個以上國家或地區之商展門票、差旅費、場地租金以及其他展會佈置所需之費用為限。

申請機構與其他企業補助款經費之編列項目限人事費、消耗性器材及原材料費、認證及驗證費及參加國際展會費用之場地租金(以該租金之百分之九十為上限)；其餘經費項目須以自籌款編列。

接受本計畫補助之研究人員屬專任者，不得重覆支領其他政府相關計畫補助；屬兼任者，支領本計畫及其他政府相關計畫補助之投入工時比例合計不得超過百分之一百。

學研機構補助款得編列以下項目：

(一)業務費

1.研究人力費：主持人研究主持費每月新臺幣一萬五千元；共同主持人不得支領研究主持費；專、兼任人員費用及臨時工資，須依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。但申請機構另以自籌款支付者不在此限。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：與本計畫直接有關之其他費用等。

(二)管理費：執行本計畫所需之費用，按業務費最高以百分之十五為上限計算，且研究主持費不計算管理費。

上列各項費用應在申請書中明列，以供審查。

八、管理局得依申請計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位具實務經驗者，組成審核小組負責計畫審查、核定及其他與本計畫相關之重要事項等工作，其成員得由本會推薦之。

九、審核程序及審查原則：

(一)審核程序

1.專家學者書面初審：管理局於接獲申請書後，即按各申請案件之領域特性，送請相關專家學者三人至五人審查。

2.審核小組審核：申請書經相關專家學者審查後，由管理局整理各專家學

者之審查意見，送請審核小組會議審核。

3.核定：申請案件經審核小組審議決議予以補助後，由管理局函知申請機構及合作單位辦理簽約手續；經審核小組審議決議不予補助之案件，則逕由管理局退還申請機構。

(二)本計畫審查程序應遵守保密原則及利益迴避原則，審查重點如下：

1.計畫所開發之技術層次、應用價值、預期經濟效益。

2.計畫研究內容及執行步驟可行性。

3.計畫編列經費額度、人力配置、預期完成之項目及具體成果之合理性(二年期計畫含第一年及全程之預期績效)。

4.申請機構及合作單位計畫分工架構。

5.申請機構曾執行相關計畫之績效及與申請計畫之關聯性。

6.其他與計畫執行有關事項。

本計畫以專案方式進行審查，必要時，得通知計畫總主持人簡報。

本計畫審查期間自申請書文件完整交付之次日起二個月；但必要時，審查期間得予以延長。

前項之審查期間不含補正及陳述意見之期間。

十、本計畫簽約、撥款及經費結報程序如下：

（一）簽約：本計畫經核定給予補助後，由管理局、申請機構及合作單位簽訂合約書，申請機構接獲簽約通知函後應於三十日內檢具已用印完妥之合約書，函送管理局辦理簽約手續；無法如期辦理簽約手續者，得於期限前敘明理由函請管理局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過三十日。屆期未辦理者，管理局得註銷本計畫。管理局於核對合約書無訛後，即於合約書上加蓋印信，並由管理局、申請機構及合作單位各自留存。上述合約書之格式及內容由管理局訂定之。

（二）撥款方式：申請機構及合作單位於簽約手續完成後，分別檢據申請撥付第一期款，額度原則不高於當年度補助款之百分之五十，並依合約書規定申請撥付其餘各期款項。管理局必要時得變更撥款方式。

（三）經費結報：申請機構與其他企業應將所請領之補助款原始憑證正本及自籌款憑證影本，學研機構應將所請領之補助款原始憑證正本，依核定之計畫項目編列清單，並依發生時間之先後順序裝訂成冊，於計畫執行期滿後二個月內函送管理局查核。但經管理局同意並通知審計機關者，原始憑證得留存於申請機構或合作單位，備供查核。

十一、申請機構與合作單位如有計畫內容、補助項目經費變更、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本要點、本會補助專題研究計畫經費處理原則及合約書等相關規定，於計畫執行期間內向管理局申請辦理。

有關違約之處理，悉依合約書相關規定辦理。

十二、計畫執行期間，申請機構應負責督導本計畫，加強管考運用成果。管理局依下列方式追蹤考核之：

（一）期中報告：計畫總主持人應依合約書規定填報該計畫執行進度狀況報告及補助款與自籌款使用明細表，提供管理局查核。管理局並得隨時洽請計畫總主持人或受補助之申請機構負責人提供有關執行情形書面資料。

（二）期中查訪：管理局得派員或組成訪問小組前往查核計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形。執行成效不彰者得終止補助。

十三、計畫執行期滿時之處理方式如下：

（一）提交研究成果報告及財務決算報告：申請機構應於計畫執行期滿後二個月內，彙整與合作單位之研究成果報告一式三份（含電子檔），連同補助款決算報告與財產入帳資料等，函送管理局查核。申請機構總主持人與合作單位主持人對研究成果報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。

（二）實地驗收：管理局派員會同專家學者實地驗收研究成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能，倘成效不佳，得停止撥付補助款；未執行者應追回已撥付之款項。

（三）成果發表：管理局對研究計畫及成果有發表權。

十四、計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構所有，或由申請機構與合作單位雙方依相關規定自行商議約定之。

申請機構與合作單位對研發成果負管理及運用之責者，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。

學研機構主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及申請機構自行協調之，並函報管理局同意後辦理。

申請機構總主持人及合作單位主持人在研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

十五、申請機構與合作單位執行本計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。

學研機構屬政府採購法第三條規範對象，或申請機構、合作單位有政府採購法第四條所定情形，其受補助經費涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

學研機構應依本會補助研究計畫之相關規定辦理經費結報，且確實審核計畫

補助經費之各項支出，如發現主持人未依補助用途支用，應不得結報，並責成主持人改進；如發現主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報管理局。

申請機構總主持人與合作單位主持人應對所提各項支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應明列全部實支經費總額及補助金額，補助經費於結案時尚有結餘款，應予繳回，且不受第六點第二項補助款比例之限制。

申請機構與合作單位執行計畫之各項支出憑證，經管理局查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，除應追繳該部分之補助經費外，得依情節輕重停止受理補助計畫申請一年至五年。

十六、申請機構與合作單位執行本計畫及經費使用如有第十三點第二款、前點第六項或其他違反本要點之重大情事，由管理局通知申請機構總主持人或合作單位主持人提出書面答辯，並召開審核小組會議審議，依相關規定辦理。

十七、申請機構及合作單位執行本計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

本計畫經管理局審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構、合作單位及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，管理局得視情節輕重不再受理申請機構、合作單位及計畫主持人日後向管理局申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

十八、本要點未盡事宜，依本會補助專題研究計畫作業要點、本會補助專題研究計畫經費處理原則、合約書、計畫管考暨經費結報作業手冊及其他有關規定辦理。

附件 11.2

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

112 年 11 月 06 日科會綜字第 1120074179A 號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

(一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1.研究人力費：

(1)專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。

3.國外學者來臺費用:依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

(三)國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

各項補助經費應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

(二)與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四)慰勞或餽贈性質之支出。

(五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

五、執行機構接受本會補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。

六、經費請領應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1.每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

2.每一計畫已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。
執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，並應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。
已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項、出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項、出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回本會。

十、其他注意事項如下：

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

(三)執行機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，附計畫申請書及經費核定清單，依有關規定妥善存

管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

(四)執行機構有下列情形之一者，本會得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1.未依本會規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

2.各項支出未能加強內部查核。

3.未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。

4.未能配合本會實施支用單據查核。

5.未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。

6.經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。

7.違反第四點之規定。

8.其他未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支用單據內。

(六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

附件 11.3

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

113 年 10 月 22 日科會綜字第 1130073511 號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、研究人力分下列三類：

(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

(二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1.講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2.研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一)專任人員費用：

1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同)三萬零四百元。

(2)學士級：三萬六千三百元。

(3)碩士級(含)以上：四萬一千五百元。

2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：

1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。

2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費:依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

附件 11.4

國內出差旅費報支要點

113 年 5 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數個以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或領有免費票或出差人員搭乘便車者，不得報支交通費。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、（刪除）

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、（刪除）

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td>費　　別</td><td colspan="2">額數</td></tr>
<tr><td>交通費上限</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費每日上限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr>
<tr><td>3,500</td><td>4,500</td></tr>
<tr><td>雜費每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>

備註：

一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

三、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。

四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

（機關全銜）國內出差旅費報告表

第　頁共　頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國　年　月　日起 共計　日附單據　張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或自行租賃汽車				
	駕駛自用或自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費(套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

附件 11.5

中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

110 年 05 月 10 日行政院院授主預字第 1100101237 號函修正

一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。

三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

(一)補（捐）助對象。

(二)補（捐）助條件或標準。

(三)經費之用途或使用範圍。

(四)申請程序及應備文件。

(五)審查標準及作業程序。

(六)經費請撥、核銷程序及應備文件。

(七)督導及考核。

四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

(一)同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(二)各機關對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

(三)受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關

規定辦理。

(四)為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1.受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。

2.受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。

3.經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

(五)受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

(六)受補（捐）助對象於經費結報時，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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(七)受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。

(八)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

(九)適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

(十)受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定之。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

(一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等

情形，作為辦理核定作業之參據。

(二)前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐) 助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

(三) 各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公開前二款事項。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

附件 11.6

南部科學園區新興科技應用計畫支用單據控管機制

111 年 8 月 10 日南投字第 1110024185 號函修訂

一、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(以下簡稱：本局)所執行之「南部科學園區新興科技應用計畫」及經整併資源之「南部科學園區研發精進產學合作計畫」，為強化對支用單據控管之一致性，爰依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第4點第5款規定訂定本控管機制。

二、本控管機制適用於本局推動之「南部科學園區新興科技應用計畫」及經整併資源之「南部科學園區研發精進產學合作計畫」，有依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第4點第1項第4款第1目或同款第2目規定，將支用單據檢還受補助對象者。

三、經本局依當年度計畫管考暨經費結報(核銷)作業手冊與補助合約書規定，完成相關審核作業，並做成紀錄者，應依其主管機關所定法規(如商業會計法、財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度等有關規定妥善保存。

四、本控管機制規範受補助對象包含民間團體、個人及受補助之機關(構)、學校。

五、留存於受補助對象之支用單據如欲辦理銷毀，除有關未了債權債務或因案應續予保存之情事，不得銷毀外，應依其主管機關法規及會計制度等有關規定辦理銷毀，並依附表程序經函報本局備查後始得辦理銷毀。

六、支用單據如遇有遺失、損毀等情事，應於事實發現後2個月內，敘明原因函報本局，本局將視情節輕重對該案件或受補助對象酌減嗣後補助款或停止受理本局所推動之各類產學合作補助計畫申請1至5年。上述事項，倘致公庫受損害者，應負賠償責任。

七、本局得視需要，不定期抽查支用單據保存情形，受補助對象應予以配合。

八、受補助對象如遇有出區、解散、合併解散等情事者，應將受補助計畫之補助款支用單據正本及自籌款支用單據影本彙訂成冊，並於出區、解散、合併解散前函繳本局保管。

九、依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第八點規定，原留存各受補助對象且尚未銷毀之支用單據，適用本控管機制規定。

十、其他未盡事宜悉依本計畫實施要點、補助合約書以及管考暨經費結報(核銷)作業手冊或其他相關法令規定辦理。

附表

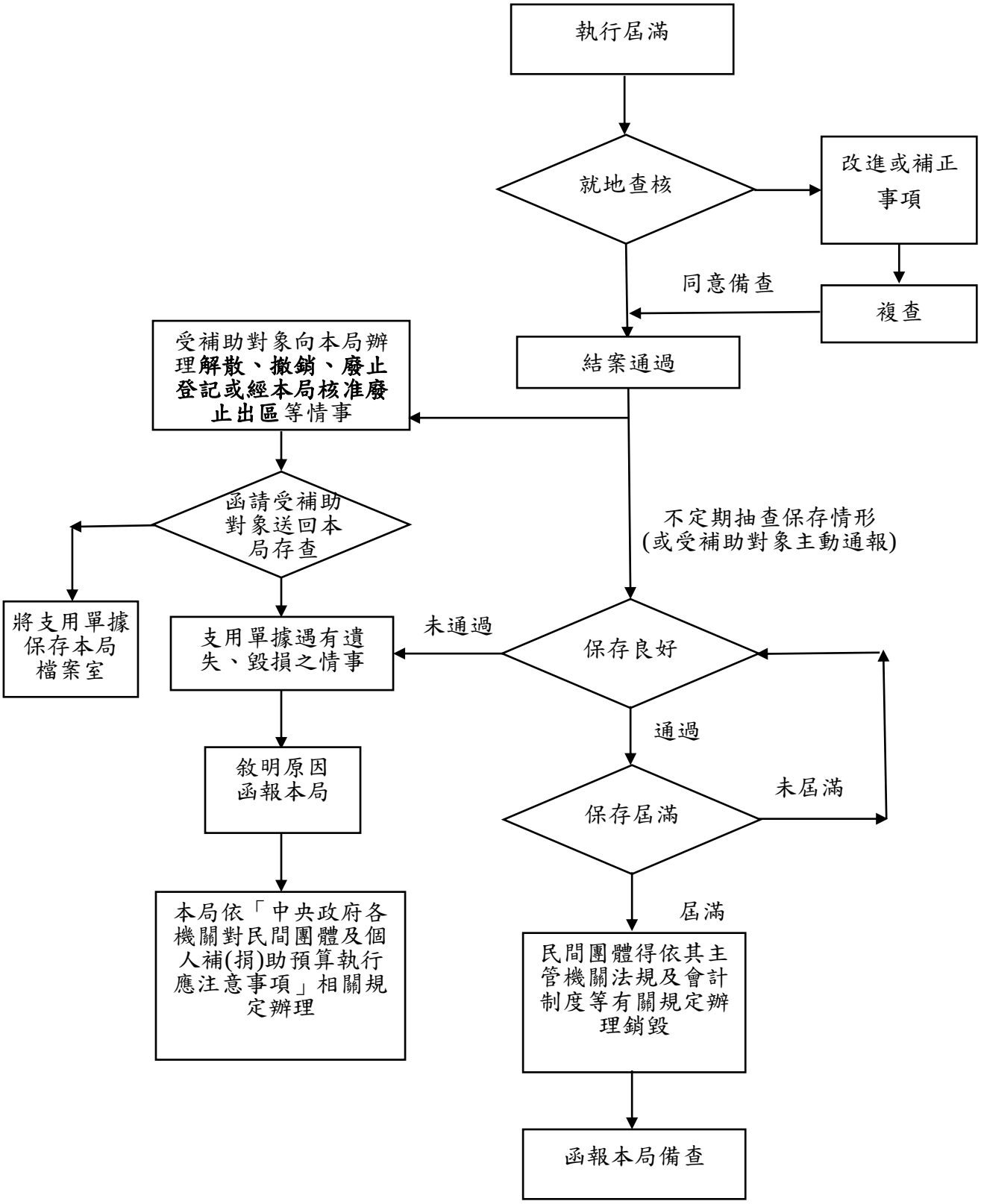

執行屆滿
就地查核
改進或補正事項
同意備查
複查
結案通過
受補助對象向本局辦理**解散、撤銷、廢止登記或經本局核准廢止出區**等情事
函請受補助對象送回本局存查
將支用單據保存本局檔案室
支用單據遇有遺失、毀損之情事
敘明原因函報本局
本局依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」相關規定辦理
不定期抽查保存情形
(或受補助對象主動通報)
未通過
保存良好
通過
保存屆滿
未屆滿
屆滿
民間團體得依其主管機關法規及會計制度等有關規定辦理銷毀
函報本局備查

圖 1 控管流程圖

附件 11.7

政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

107 年 1 月 5 日行政院院臺科字第 1060040507 號令修正發布

第 1 條　本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第三項規定訂定之。

第 2 條　本辦法用詞，定義如下：

一、科學技術研究發展成果（以下簡稱研發成果）：指政府機關（構）編列科技計畫預算，補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所獲得之智慧財產權及成果。

二、資助機關：指以補助、委託或出資方式，與執行研究發展之單位訂定科學技術研究發展計畫契約之政府機關（構）。

三、執行研究發展之單位：指執行科學技術研究發展計畫之公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體。

四、研發成果收入：指資助機關或執行研究發展之單位因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益。

五、財產上利益：

（一）動產、不動產。

（二）現金、存款、外幣及有價證券。

（三）債權或其他財產上權利。

（四）其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

第 3 條　資助機關補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展所獲得之研發成果，除經資助機關認定歸屬國家所有者外，歸屬執行研究發展之單位所有。其研發成果之收入，應依第十七條至第十九條規定辦理。

前項有關研發成果之歸屬、管理及運用，資助機關與執行研究發展之單位，應於訂約時，以書面為之。

第 4 條　資助機關就歸屬於執行研究發展之單位所有之研發成果，在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。但其補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，由雙方約定之。

前項權利，資助機關不得讓與第三人。

第 5 條　資助機關或執行研究發展之單位依第三條第一項規定取得研發成果者，應負管理及運用之責，並建置研發成果管理機制，管理運用歸屬其所有之研發成果。

前項研發成果之管理及運用，包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、迴避及其相關資訊之揭露、委任、信託、訴訟或其他

一切與管理或運用研發成果有關之行為。

第一項管理機制應包括下列事項：

一、指定管理單位：專人管理或由法務、研發部門之人員兼任或以任務性編組方式運作或委託代為管理。

二、維護管理：研發成果之維護及終止維護程序，將研發成果記錄管理，並定期盤點。

三、運用管理：研發成果授權、讓與或其他運用方式之作業流程。

四、利益衝突迴避、資訊揭露管理：受理資訊申報、審議利益衝突迴避、公告揭露資訊等程序。

五、文件保管：落實人員、文件及資訊等保密措施。

六、會計處理：單獨列帳管理研發成果之收入及支出。

七、股權處分管理：建立處分股權之價格、時點等評估程序。

第 6 條　執行研究發展之單位建置之利益衝突迴避、資訊揭露管理機制，應包括下

列事項：

一、利益衝突迴避、資訊揭露之受理單位。

二、因研發成果授權或讓與而應向受理單位主動揭露或自行迴避之態樣及要件。

三、審議會議之組成、審議基準及作業程序。

四、違反應遵行事項之處置。

五、相關資訊之公告方式與範圍、內部及外部通報程序。

六、利益衝突迴避及資訊揭露之教育訓練。

七、利益衝突迴避及資訊揭露之其他管理措施。

第 7 條　研發成果創作人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

第 8 條　研發成果創作人應依執行研究發展之單位規定，主動揭露與擬授權或讓與研發成果之營利事業間，有無下列利益關係；約定於授權或讓與研發成果後取得者亦同：

一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 9 條　簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業間有下列利益關係者，應自行迴避：

一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上

之股權。

二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 10 條　執行研究發展之單位知悉研發成果創作人或簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，有第七條或前條應自行迴避之情事而未迴避者，應命其迴避。

有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向執行研究發展之單位申請其迴避。

第 11 條　對於是否應予揭露資訊或迴避有爭議或疑義時，執行研究發展之單位應召開審議會議審議，並應提供當事人陳述意見之機會。

因故意或重大過失未依本辦法規定揭露資訊或迴避者，資助機關應於一定期間內不予全部或一部獎補助。

依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。

第 12 條　執行研究發展之單位應定期提報研發成果之管理及運用情形，並接受資助機關查核。資助機關得將查核結果列為獎補助審查指標。

執行研究發展之單位經資助機關查核未依規定切實辦理者，除已依通知期限改善外，必要時，資助機關得於一定期間內不予全部或一部獎補助。

第 13 條　歸屬於執行研究發展之單位之研發成果，讓與第三人時，除法規另有規定或契約另有訂定外，應經資助機關同意。

歸屬於資助機關之研發成果，得讓與第三人。

第 14 條　資助機關或執行研究發展之單位對不具有運用價值，且無人受讓之智慧財產權，得終止繳納年費等相關維護費用。

第 15 條　依第五條第一項規定負研發成果管理及運用之責者，於辦理研發成果讓與或授權時，應符合下列各款規定。但以其他方式為之，更能符合本法之宗

旨或目的者，不在此限：

一、以公平、公開及有償方式為之。

二、以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。

第 16 條　研發成果歸屬於執行研究發展之單位所有，而有下列情形之一者，資助機關得要求執行研究發展之單位或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：

一、執行研究發展之單位、研發成果受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果。

二、執行研究發展之單位、研發成果受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。

三、為增進國家重大利益。

依前項規定取得授權之第三人，應支付合理對價予權利人。

資助機關依本條介入授權第三人實施或收歸國有，其行使之要件及程序，應於訂約時，以書面為之。

第 17 條　執行研究發展之單位因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依下列方式為之；但經資助機關與執行研究發展之單位約定以其他比率或以免繳方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、執行研究發展之單位為公、私立學校、公立研究機關（構）者，應將研發成果收入之百分之二十繳交資助機關。

二、其他執行研究發展之單位，應將研發成果收入之百分之四十繳交資助機關。

資助機關補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，前項應繳交資助機關之比率，得由資助機關與執行研究發展之單位以契約約定或免繳之。

依前二項規定應繳交資助機關之收入，得以所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益為之。

第 18 條　研發成果由執行研究發展之單位負管理及運用之責者，其管理或運用所獲得之收入，應將一定比率分配研發成果創作人；由資助機關負管理及運用之責者，應將一定比率分配研發成果創作人及執行研究發展之單位。

第 19 條　執行研究發展之單位就其研發成果之收入，於扣除應繳交資助機關之數額及分配研發成果創作人之數額後，得自行保管運用。但法律另有規定者，不在此限。

第 20 條　公立學校、公立研究機關（構）自行進行科學技術研究發展計畫取得研發成果者，其管理及運用、讓與或授權，準用第五條及第十五條規定。

第 21 條　政府機關（構）以非科技計畫預算補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，得準用本辦法之規定。

第 22 條　本辦法自發布日施行。

附件 11.8

國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

112 年 2 月 10 日科會產字第 1120008221B 號令修正

第 1 條　本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第三項規定訂定之。

第 2 條　本辦法用詞定義如下：

一、執行研究發展之單位：指執行國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）補助、委託或出資科學技術研究發展計畫（以下簡稱研究計畫）之公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體。

二、科學技術研究發展成果（以下簡稱研發成果）：指執行研究發展之單位執行本會補助、委託或出資之研究計畫所衍生之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權及成果。

三、研發成果收入：指執行研究發展之單位因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益。

四、研發成果支出：指執行研究發展之單位因管理及運用研發成果所支出相關費用。

五、財產上利益：

（一）動產、不動產。

（二）現金、存款、外幣及有價證券。

（三）債權或其他財產上權利。

（四）其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

第 3 條　執行研究發展之單位執行本會補助、委託或出資研究計畫所產生之研發成果，除參酌研發成果之性質、運用潛力、社會公益、對市場之影響或涉及國家安全，經本會認定應歸屬國家所有者外，依本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，歸屬於各執行研究發展之單位所有。

第 4 條　執行研究發展之單位就歸屬其所有研發成果，應負管理及運用之責，並應循內部行政程序建置下列各款研發成果管理機制：

一、指定管理單位：專人管理或由法務、研發部門之人員兼任或以任務性編組方式運作或委託代為管理。

二、維護管理：研發成果之維護及終止維護程序，將研發成果記錄管理，並定期盤點。

三、運用管理：研發成果授權、讓與或其他運用方式之作業流程。

四、利益衝突迴避、資訊揭露管理：受理資訊申報、審議利益衝突迴避、公告揭露資訊等程序。

五、文件保管：落實人員、文件及資訊等保密措施。

六、會計處理：單獨列帳管理研發成果之收入及支出。

七、股權處分管理：建立處分股權之價格、時點等評估程序。

前項研發成果之管理及運用，包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、迴避及其相關資訊之揭露、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。

第 5 條　執行研究發展之單位建置之利益衝突迴避、資訊揭露管理機制，應包括下列事項：

一、利益衝突迴避、資訊揭露之受理單位。

二、因研發成果授權或讓與而應向受理單位主動揭露或自行迴避之態樣及要件。

三、審議會議之組成、審議基準及作業程序。

四、違反應遵行事項之處置。

五、相關資訊之公告方式與範圍、內部及外部通報程序。

六、利益衝突迴避及資訊揭露之教育訓練。

七、利益衝突迴避及資訊揭露之其他管理措施。

第 6 條　研發成果創作人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

第 7 條　研發成果創作人應依執行研究發展之單位規定，主動揭露與擬授權或讓與研發成果之營利事業間，有無下列利益關係；約定於授權或讓與研發成果後取得者亦同：

一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 8 條　簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業間有下列利益關係者，應自行迴避：

一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 9 條　執行研究發展之單位知悉研發成果創作人或簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，有第六條或前條應自行迴避之情事而

未迴避者，應命其迴避。

有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向執行研究發展之單位申請其迴避。

第 10 條　對於是否應予揭露資訊或迴避有爭議或疑義時，執行研究發展之單位應召開審議會議審議，並應提供當事人陳述意見之機會。

因故意或重大過失未依本辦法規定揭露資訊或迴避者，本會應於一定期間內不予全部或一部獎補助。

依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。

第 11 條　執行研究發展之單位依第四條第一項規定負研發成果管理及運用之責者，於辦理研發成果讓與或授權時，應符合下列各款規定。但以其他方式為之

，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、以公平、公開及有償方式為之。

二、以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。

第 12 條　執行研究發展之單位運用研發成果未能依前條原則辦理授權時，應符合下列要件，循執行研究發展之單位內部行政程序簽准，始得無償使用、授權國外對象：

一、無償使用：學術研究、教育或公益用途。

二、授權國外對象，應符合下列要件之一：

（一）國內無具承接意願之對象。

（二）國內無具承接能力之對象。

（三）不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。

（四）授權國外對象將更有利於國家整體發展。

第 13 條　執行研究發展之單位因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依下列比率，交由本會繳交行政院國家科學技術發展基金。但有科學技術研究發展管理及運用貢獻或屬本會階段性任務等更能符合本法宗旨或目的之情形，經本會與執行研究發展之單位約定以其他比率或以免繳方式為之者，不在此限：

一、執行研究發展之單位如為公、私立學校、公立研究機關（構）者，繳交收入之比率為百分之二十。

二、其他執行研究發展之單位，繳交收入之比率為百分之四十。

第 14 條　執行研究發展之單位就其研發成果之收入，於扣除前條應繳交資助機關之數額後，應將一定比率分配研發成果創作人；於扣除分配研發成果創作人之數額後，應將一定比率分配推廣有功人員。

第 15 條　執行研究發展之單位應定期向本會提報研發成果之管理及運用情形，並提供相關資料，本會得查核執行研究發展之單位研發成果管理運用之績效、機制、程序及相關事宜，並列為本會獎補助審查指標，執行研究發展之單位應有配合查核義務。如經查核未依規定切實辦理者，除依通知限期改善外，必要時，本會得於一定期間內不予全部或一部獎補助。

第 16 條　研發成果經執行研究發展之單位推廣一定合理期間後，評估無授權使用或技術服務之效益者，基於符合公益之目的或為促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，執行研究發展之單位循內部行政程序辦理研發成果讓與相關評估後，應將得讓與內容公告周知。於第三人請求讓與時，執行研究發展之單位應備函檢具相關文件向本會申請讓與第三人；文件不全或不符規定者，不予受理。

前項申請讓與審查作業期間為自申請文件完整交付之次日起二個月；必要時，得予延長。經本會審查獲同意者，應於讓與後報本會備查；未獲同意者，執行研究發展之單位應繼續維護管理。

執行研究發展之單位於符合下列條件時，得循內部行政程序辦理研發成果讓與相關評估，報本會同意，將研發成果以共有方式無償讓與部分持分予創作人，不受第一項推廣期間、評估原則之限制：

一、讓與有助於研發成果的推廣運用與再發展。

二、研究發展之單位與創作人已就本項共有研發成果作價投資營利事業之投資條件為具體約定。

三、研發成果仍由執行研究發展之單位管理及運用。

前項研發成果作價投資所獲得之收入，執行研究發展之單位應連同創作人所獲得之部分，就其全額依第十三條規定比率一併繳交。

依第三項規定向本會申請經同意者，應依申請內容確實執行。除報經本會另為同意外，變更執行內容，或得同意後三個月內未完成作價投資入股者，本會得廢止該同意，並溯及失其效力。

第 17 條　須繳納維護費用之研發成果，經執行研究發展之單位依前條規定公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，執行研究發展之單位得循內部行政程序辦理終止維護相關評估後，備函檢具相關文件報本會同意終止繳納維護費用；文件不全或不符規定者，不予受理。

前項申請終止維護之審查作業期間為自申請文件完整交付之次日起二個月；必要時得予延長。經本會審查未獲同意者，執行研究發展之單位應繼續維護管理。

第 18 條　執行研究發展之單位符合本辦法第四條、第五條規定，建構完備之管理機制者，本會得同意於一定期間內，逕依第十六條或第十七條辦理讓與、終止維護後，再報本會備查。

第 19 條　執行研究發展之單位執行本會補助、委託或出資之研究計畫所獲得之研發成果歸屬於本會所有者，本會得委任、委託執行研究發展之單位或其他適當機關（構）管理及運用。

第 20 條　簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，除涉及違法情事外，其循執行研究發展之單位所訂內部程序進行研發成果定價，符合本辦法規定辦理研發成果讓與或授權者，免除其於研發成果定價後，價格變化產生之執行職務責任。

第 21 條　本辦法自發布日施行。