



# A<sup>+</sup>企業創新研發淬鍊計畫 — 鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫 申請須知

經濟部技術處編印  
110年8月

---

經濟部技術處 A<sup>+</sup>企業創新專案辦公室

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

諮詢專線：(02) 2341-2314 傳真：(02) 2341-2094

地址：臺北市中正區 10075 重慶南路 2 段 51 號 7 樓

網址：<https://aiip.tdp.org.tw>

※本申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第四條第二項規定訂定，內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

※本文件著作權屬經濟部技術處所有。

# 目 錄

壹、前言.....	1
貳、申請資格.....	1
參、申請的好處.....	1
肆、計畫申請應備文件.....	2
伍、注意事項.....	2
陸、計畫審查與核定.....	4
柒、審查流程.....	5
捌、計畫簽約與執行.....	6
玖、諮詢服務.....	6
拾、網站服務與導引.....	6
拾壹、保密原則與聲明.....	7
拾貳、附件.....	7
附件一：計畫申請表.....	附件-1
附件二：計畫書撰寫說明.....	附件-4
附件三：會計科目與編列原則.....	附件-37
附件四：研究紀錄簿(參考範本).....	附件-53
附件五：資格文件自檢表.....	附件-56
附件六：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....	附件-58
附件七、契約範本.....	附件-63

## 壹、前言

為鼓勵企業從事創新研發活動及建立研發能量與制度，以「研發環境建構」作為主要任務，協助業者建立研發組織與團隊、建構研發管理制度(包括內部人員訓練與激勵制度、研發專案管理制度、外部研發資源整合機制、智慧財產管理制度及專案績效評估機制等)及發展核心技術能耐或有特色的營運模式，使研發中心成為創意源源不絕的環境，蓄積企業之研發能量。爰依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)，以補助方式推動「鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫」，並配合計畫申請及審查所需，將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利業界參考運用。計畫申請及後續簽約管考等相關作業，依行政程序法由本部委託之機構成立計畫專案辦公室執行。

## 貳、申請資格

為鼓勵與協助企業成立體質優秀之研發中心，充份協助產業進行價值創新，所需具備申請資格如下：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
- 二、有意投入研發並持續擴增研發能量之企業。
- 三、非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值(股東權益)為正值。
- 四、不得為陸資來臺投資事業；其依經濟部投資審議委員會之陸資來臺投資事業名錄認定之。

註：公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前辦理增資，期中財務報表轉為正值，或是最近一期會計師期中查核/核閱報告已轉為正數，視同符合申請規定。

## 參、申請的好處

### 一、經費補助

本計畫提供新聘碩士(含)學歷以上之人員人事費(包含創新或研究發展、專利管理、研發管理制度系統平台維護等人員)、計畫主持人人事費、國內外顧問專家費、訓練費、專利申請費及研發管理制度所需系統之設備使用費等科目之補助，補助比例最高可達 100%，另企業可於計畫書中編列其他研發人員人事費及合作研究費(以自籌款支應)，計畫總補助比例最高以 50% 為上限，實際補助比例由本部審查會視計畫內容、研發中心組織質與量之成長調整之。

### 二、研發替代役員額

經本部核定之「研發中心」，係屬於研發替代役制度政策支持度之子項目之一。本部將協調研發中心列為研發替代役員額之重點支持項目，協助執行研發中心之廠商爭取研發替代役員額核配數，惟公司實際獲核員額數，仍需依研發替代役政策與規定程序辦理。

### 三、研發管理制度輔導

協助建立研發管理制度(例如：內部人員訓練與激勵制度、研發專案管理制度、外部研發資源整合機制、智慧財產管理制度及專案績效評估機制等)制度，強化計畫管理工作，使公司能有專業的研發管理團隊，以提升研發能力，善用研發成果，厚植研發能量。

### 肆、計畫申請應備文件

請先詳閱本須知及計畫網站，並依計畫書格式撰寫計畫書，送件前可先依「資格文件自檢表」自行查對，確認各項申請應備資料及計畫書內容符合規定後，檢送如下資料進行申請：

- 一、計畫申請表與公司基本資料 1 式 2 份。
- 二、計畫書 1 式 2 份<sup>註1</sup>。
- 三、最近 3 年會計師簽證之查核報告書 1 式 1 份<sup>註2註3</sup>。

申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請單位自行撤案，均不另發還。

### 伍、注意事項

- 一、計畫執行期間以 2 年為限。
- 二、計畫補助款最高可達新臺幣 2,000 萬元，補助比例最高不得超過計畫總經費之 50%，其餘部分由申請公司自籌；未申請補助經費(僅有研發替代役政策支持項目之需求)之計畫須執行屆滿 1 年，後續即列為研發中心群，至計畫結束後 5 年止。
- 三、本計畫無截止送件日期，採隨到隨受理，惟研發替代役員額核給需配合內政部審查時程，各年度作業時程表，請參考「內政部研發替代役制度資訊管理系統」(<http://rdss.nca.gov.tw/>)網站。
- 四、公司若曾申請過本計畫並已執行屆滿者不得再次申請，若有其他補助需求，請依計畫屬性逕行申請其他各類型之科專計畫。
- 五、公司應確認並負責任何所提供之資料及計畫成果，無侵犯他人相關智慧財產權。
- 六、計畫結束 5 年內，公司應提供計畫執行成效相關資料，並配合本部進行計畫宣

<sup>註1</sup> 待資格文件檢查通過後依通知再送 12 份。

<sup>註2</sup> 會計師簽證之查核報告書為個體財務報告書或個別財務報告書，非合併財務報告書。

<sup>註3</sup> 若無會計師財務簽證之查核報告書，則請提供營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。

導及研究成果之推廣。

- 七、為確保審查作業之公平與保密性，已要求相關人員遵守保密及利益迴避原則，審查結果均由本部委託之機構函文通知。
- 八、申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為，且於計畫核定前，不得與審查委員進程序外之接觸。如經查證屬實，將以退件處理，並於退件後 2 年內不得再提出計畫申請。
- 九、申請人及受補助人應向本部與本部委託之機構，聲明符合本辦法第十九條之規定，如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- 十、研發成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助者所有；所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內；受補助人如違反此項規定，本部或本部委託之機構除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起 5 年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。
- 十一、研究成果移往大陸地區實施時，應依『臺灣地區與大陸地區人民關係條例』第三十五條及其相關子法，包括『在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法』以及『臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之規定辦理。
- 十二、計畫核定通過後不執行該計畫者，自撤銷執行日起 2 年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不續提計畫書或不執行計畫者，不在此限。
- 十三、接受本辦法補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。
- 十四、符合「經濟部輔導及獎利主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第 4 條規定之企業申請補助時者，可與優先支持。
- 十五、申請公司如屬本部「因應貿易自由化加強產業輔導專案小組會議」認定之貿易自由化易受影響之產業，包括陶瓷、製鞋、木竹製品、農藥、成衣、寢具、袋包箱、泳裝、織襪、毛巾、石材、內衣、毛衣、家電、動物用藥、環境衛生用藥、其他（帽子、圍巾、手套、傘類、窗簾及護具等 6 項產業），計畫核定通過時在核定計畫總經費不變的原則下，於核定補助款加碼 10%（惟加碼後之補助經費不得超過核定計畫總經費之 50%），以鼓勵相關業者進行產業技術升級與轉型。
- 十六、配合推動中堅企業躍升計畫，申請企業凡屬本部工業局認定之「潛力中堅企業」，經核定通過者，在核定計畫總經費不變的原則下，得於核定補助款進行加碼（上限為 20%），惟加碼後之補助經費不得超過核定計畫總經費之 50%。
- 十七、公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律

且情節重大者經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

## 陸、計畫審查與核定

### 一、營運計畫暨研發管理制度審查

由本部審查會進行審查，會議結論由審查委員採共識決：

- (一) 公司研發能量與產業現況。
- (二) 組織架構與任務。
- (三) 研發領域布局規劃。
- (四) 智慧財產權布局及管理
- (五) 預期效益：強調組織成長目標之訂定，包括質化與量化目標。
- (六) 研發資源規劃。
- (七) 研發管理制度規劃：包括內部人員訓練與激勵制度、研發專案管理制度、外部研發資源整合機制、智慧財產管理制度及專案績效評估機制等制度之規劃。
- (八) 未來發展願景：自計畫結案後3年之發展願景與研發規劃。

### 二、財務審查

由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會審查，主要審查項目：

- (一) 財務健全性：各申請公司之財務及經營能力等是否符合申請資格之規定。
- (二) 財務評比：查詢申請單位及負責人等往來金融機構債票信資料。並針對申請單位所提供之最近3年經會計師簽證之財務查核報告書，根據中華徵信所編印之「臺灣地區工商業財務總分析」所列計算公式，以同業中位數為基礎作財務分析評審標準，財務審查結果將區分為A、B、C3級，惟須配合每年6月提供近1年經會計師查核之財務報告書，俾追蹤其財務體質變化。

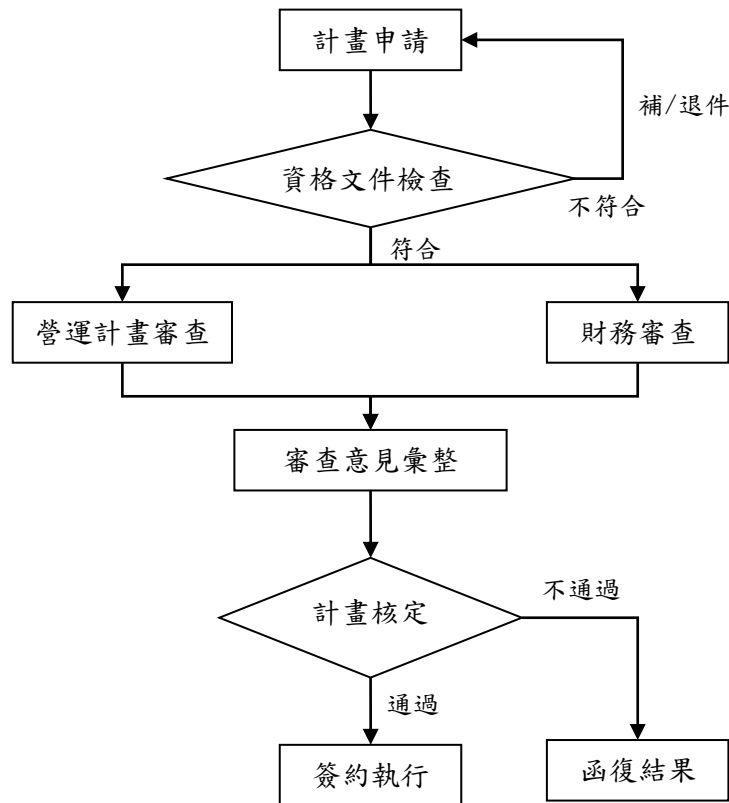
三、核定方式：由本部決審會議審議，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。

四、函復結果：由本部委託之機構函知申請單位審查結果。

## 柒、審查流程

審查作業時程：自申請收件起至審查完成函復結果，約需4個月；必要時，得延長1個月（以上時程不包含申請企業補件、修改或陳述意見之時程）。

計畫審查流程圖



註：

1. 資料初審不符合者，退件處理。
2. 技術處承辦同仁出席營運計畫審查及查證會議。
3. 審查作業時程：自申請收件起至審查完成函復結果，不包含申請企業補件、修改或陳述意見、辦理複審會議以及處理審查迴避事宜之時程，以4個月為原則，必要時得延長1個月。

## 捌、計畫簽約與執行

- 一、經審核通過之計畫，應於補助核准函訂定期間簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限（最長以1個月為限）；若仍未依時簽約者，核定函將失其效力並撤銷計畫；無經費補助之核定計畫，無須進行簽約與經費管理作業。
- 二、計畫係全程審查，通過之計畫1次全程簽約，本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助公司。計畫開始日得以計畫核定當月1日起算，但不晚於計畫核定後2個月內。
- 三、受補助公司應與本部委託之機構簽訂計畫補助契約，並依此執行計畫。
- 四、受補助公司於辦理簽約時應依契約規範提供甲存本票，或提供與全程補助款金額同額且保證期間自簽約日起至計畫執行結束後6個月止之銀行履約保證金保證書；於請領各期補助款時應出具（1）補助證明；（2）前期工作報告（請領第1期款免附）；（3）銀行履約保證金保證書（簽約時提供甲存本票者檢附）。
- 五、財務審查結論為C級之企業，若無法提供銀行履約保證金保證書辦理請款者，可於技術查證符合進度且同意計畫繼續執行，並完成經費查核後，依據帳務報告之可支用數來函請領可補助金額，惟於辦理簽約時，仍需依契約規範提供甲存本票。共同執行之廠商是否須開立銀行履約保證金保證書，視核准函所列主導公司之財務審查結論而定。
- 六、受補助單位均應設立專戶儲存政府補助款並單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及本部相關作業規定辦理。
- 七、計畫執行期間，本部或本部委託之機構得進行相關之查證作業，以確保公司依核定計畫內容執行。執行公司應配合本須知與計畫管理作業手冊等相關辦法進行各項計畫管理作業。
- 八、執行中計畫即符合政府相關規定認定之本部核准設立研發中心之企業資格，享有本部提供研發中心之各項輔導機制與優惠措施。

## 玖、諮詢服務

- 一、送件地點：「經濟部技術處 A+企業創新專案辦公室」（臺北市中正區 10075 重慶南路2段51號7樓）
- 二、諮詢專線：（02）2341-2314 分機：2220、2211 傳真：（02）2341-2094

## 拾、網站服務與導引

為提供您掌握更完整、更有效率的資訊，本部技術處已建構一完整智庫，申請須知及各項資料均提供電子檔，希望能提供您完善的計畫服務與產業資訊，歡迎各界參考運用。您可連結至網址 <https://aiip.tdp.org.tw> 進入本計畫網站，本網站提供您全方位的服務，如您對本計畫有興趣，想進一步提出計畫申請，建議您點選資料下載，



取得本計畫相關申請文件資料。

### **拾壹、保密原則與聲明**

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、本部或本部所委託之審查執行單位不會推薦任何營利機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽本部技術處 A<sup>+</sup>企業創新專案辦公室。

### **拾貳、附件**

附件一：計畫申請表

附件二：計畫書撰寫說明

附件三：會計科目與編列原則

附件四：研究紀錄簿

附件五：資格文件自檢表

附件六：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

附件七：契約範本

附件一：計畫申請表

鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫計畫申請表

一、計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫項目 (可複選)		<input type="checkbox"/> 資通訊 <input type="checkbox"/> 光電顯示 <input type="checkbox"/> 電子模組件 <input type="checkbox"/> 車輛運輸 <input type="checkbox"/> 機械製造 <input type="checkbox"/> 綠能環境 <input type="checkbox"/> 醫藥生技 <input type="checkbox"/> 化工紡織 <input type="checkbox"/> 前瞻材料 <input type="checkbox"/> 服務科學 <input type="checkbox"/> 文化創意 <input type="checkbox"/> 其他_____					
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日 (計 24 個月)					
	公司名稱							
	通訊地址							
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫總經費		千元 補助款		千元 ( % )		自籌款 千元 ( % )	
	是否需要個案審查委員名單 (將於審查完成後提供)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	二、申請資料 (所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章) 1. 計畫申請表與基本資料表 1 式 2 份 2. 計畫書 (先送 2 份，待資格文件檢查通過後再送 12 份) 1 式 2 份 3. 最近 3 年會計師簽證之查核報告書 (若為影本，請加蓋公司及負責人章) 1 式 1 份 以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋公司及負責人印章)							
申請公司		日期		年 月 日		專案辦公室		
		文號				收件日期		

註：1. 送件地點：臺北市中正區 10075 重慶南路 2 段 51 號 7 樓經濟部技術處 A+ 企業創新專案辦公室。連絡電話：(02) 2341-2314；傳真：(02) 2341-2094、(02) 2392-9477。

2. 送件時以本表申請免備文，但務請於本表公司及負責人印章處蓋印並填註公司送件日期及文號，若無將不予受理。

3. 計畫領域別：

- 資通訊領域包括資訊系統、通訊系統、內容/軟體/服務、智慧家電、其他資通訊相關應用整合等。
- 光電顯示領域包括顯示面板、LED 照明、光學/儲存、其他光電顯示相關應用整合等。
- 電子模組件領域包括 IC 晶片、電子元件、印刷電路板、其他電子模組件相關應用整合等。
- 車輛運輸領域包括車輛、電動車、航空船舶、其他運輸、其他車輛運輸相關應用整合等。
- 機械製造領域包括精密機械、智慧自動化、先進製造、其他機械製造相關應用整合等。
- 綠能環境領域包括綠色能源、電力設備、先進電池、綠建築、其他綠能環境相關應用整合等。
- 醫藥生技領域包括生技、製藥、醫療器材、食品、其他醫藥生技相關應用整合等。
- 化工紡織領域包括石化、高分子、紡織、其他化工紡織相關應用整合等。
- 前瞻材料領域包括半導體材料、光電材料、能源材料、積層列印材料、其他前瞻材料相關應用整合等。

# 鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫申請公司基本資料表

公司名稱：\_\_\_\_\_

創 立 日 期		公 司 地 址	
負 責 人	身 分 證 字 號	出 生 年 月 日	
公 司 統 一 編 號	登 記 資 本 額	千 元	實 收 資 本 額 千 元
聯 絡 人	電 子 信 箱		
聯 絡 電 話	通 訊 地 址		
傳 真 號 碼			
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證	水 號	電 號	
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證	水 號	電 號	

<p><b>同意書：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人同意自申請日起至計畫結束日後6個月內，由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、臺灣票據交換所查詢本公司及負責人等往來金融機構債票信資料。</li> <li>2. 申請人同意由計畫管理單位轉請審查會審查本公司提出之計畫書。</li> <li>3. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。</li> <li>4. 申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。</li> </ol>	<p><b>承諾書：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人聲明於最近5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。</li> <li>2. 申請人聲明於最近3年內無嚴重違反環境保護、勞工、或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定。</li> <li>3. 申請人聲明過去3年內無欠繳應納稅捐情事。</li> <li>4. 申請人聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。</li> <li>5. 申請人聲明申請單位不得為陸資來臺投資事業；其依本部投資審議委員會之陸資來臺投資事業名錄認定之。</li> <li>6. 申請人保證上列聲明、資料及附件均屬正確，保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，並承諾於申請及執行期間恪遵第2點相關法令，如有不實或違反願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及補助契約相關條款駁回本計畫之申請或依職權撤銷本計畫之補助、解除契約並追回已撥付之補助款。</li> <li>7. 申請人已詳閱本計畫之所有規定，已瞭解相關之權利義務，且同意配合辦理。</li> </ol>
--	--

以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。（請蓋公司及負責人印章）

申請單位印鑑：	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; width: 150px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px dashed gray; width: 80px; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> </div>	負責人簽章：	<div style="border: 1px dashed gray; width: 100px; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div>
---------	---	--------	---

建議迴避之人員清單(無則免填)

申請單位名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

申請單位印鑑：

負責人： 簽章

註：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，另依據行政程序法第三十三條，被申請迴避之人員得提出意見書，處理迴避時所需之時程不列入審查作業時程，請審慎填列。

## 計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫寫（由左至右），並編頁碼。
2. 各式表格之項目、長度與欄位如不敷使用時，請自行增加調整。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 封面請使用黃色。
6. 金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
7. 計畫書中所列之各年度為會計年度，實際執行時程待計畫審核通過後，依會計年度修正計畫時程及計畫進度、預算等各表格，並注意數字之一致性與正確性。
8. 撰寫計畫書時，各項目說明文字部分僅供參考，計畫書撰寫完畢後，請刪除所有說明文字。
9. 公司若曾申請過本計畫並已執行屆滿者不得再次申請，若有其他補助需求，請依計畫屬性逕行申請其他各類型之科專計畫。
10. 若已進入審查程序並需依審查委員意見修正計畫書時，請增列計畫修正前後差異說明表。（新申請案者免填）

經濟部科技研究發展專案  
A<sup>+</sup>企業創新研發淬鍊計畫  
—鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫

(研發中心名稱) 計畫

(草案)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：(申請公司全名)

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

（研發中心名稱）計畫（草案）

公司名稱

### 計畫書自檢表

檢查項目	是	否	備註
1.計畫書內容是否已詳列專利分析？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.計畫書內容是否有與國內外先進技術或產品之比較？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.計畫書內容是否已詳述計畫主要的創新性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.查核點是否有可查核的量化技術指標？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.查核點是否有請第三公正單位提出驗證報告？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.是否已詳列近6年參與政府補助計畫之績效，例如增加產值、專利申請、就業人數及促進投資額？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## 申請紀錄說明（若無則免填）

### 一、近 6 年曾經參與並經核定通過之計畫

（一）核定通過之計畫清單：

計畫類別 (A.B.C.D.)	計畫名稱	計畫 主持人	執行期間	核定計畫經費（千元）		計畫 人月數
				總經費	補助經費	
			~			
			~			

計畫類別代號：A.A<sup>+</sup>企業創新研發淬鍊計畫、B.產業升級創新平台輔導計畫、C.小型企業創新研發計畫、D.業界開發產業技術計畫、創新科技應用與服務計畫或主導性新產品開發計畫等、E.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：協助傳統產業技術開發計畫、服務業創新研發計畫或其他政府或縣市政府之研發補助計畫…）

（二）核定通過計畫之執行效益：

計畫類別 (A.B.C.D.)	計畫名稱	執行效益（請具體說明，例如增加產值、專利申請、就業人數及促進投資額）

### 二、目前申請中之計畫：

金額單位：新臺幣千元

No.	申請日期	補助機關 (含縣市政府) /計畫類別	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						
3						

### 三、相關計畫說明

（一）近 3 年曾申請未通過之計畫說明

計畫名稱	申請年度	未通過原因	計畫類別
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	<input type="checkbox"/> A <sup>+</sup> 企業創新研發淬鍊計畫 <input type="checkbox"/> 產業升級創新平台輔導計畫 <input type="checkbox"/> 標竿新產品創新研發輔導計畫
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	<input type="checkbox"/> A <sup>+</sup> 企業創新研發淬鍊計畫 <input type="checkbox"/> 產業升級創新平台輔導計畫 <input type="checkbox"/> 標竿新產品創新研發輔導計畫

(二) 前次因退件、不推薦或公司自行撤件之原因及目前原因解除之說明：  
(首次申請免附)

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	(請詳述)
<input type="checkbox"/> 撤件：	
<input type="checkbox"/> 不推薦：	

## 計畫審查意見及回復說明

(已進入審查程序並需依審查意見修正計畫書者適用)

依審查意見修正計畫書前後差異說明：

年 月 日

	審 查 意 見	回 復 說 明	修正 頁碼
1			
2			
3			

註：1.請依審查意見修正計畫書內容，簡要說明回復審查委員意見，並註明修正頁碼，以利委員進行審查。

2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

## 計畫摘要表

綜合資料

單位：千元

計畫名稱							
公司名稱							
通訊地址							
計畫起~訖時間	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 24 個月)						
計畫主持人	姓名		電話	( )	#	傳真	( )
	職稱		E-mail				
計畫聯絡人	姓名		電話	( )	#	傳真	( )
	職稱		E-mail				
年度 \ 經費	政府補助款		公司自籌款		計畫總經費		計畫 人月數
	金額 (A)	比例 (A/C) %	金額 (B)	比例 (B/C) %	金額 (C)	比例 (C/D) %	
XXX 年度		%		%		%	
XXX 年度		%		%		%	
XXX 年度		%		%		%	
合計 (D)		%		%		100%	

註：1.請以 12 點字撰寫本表。

2.若公司不申請政府補助經費，則政府補助款相關欄位，請以「-」表示。

## 計畫摘要表（續）

### 內容摘要

#### 計 畫 摘 要

##### 一、公司簡介

（一）公司名稱：

（二）創立日期：

（三）負責人：

（四）主要營業項目：

##### 二、產業問題

##### 三、研發中心計畫概述

四、預期效益（請說明研發中心規劃之研發領域對公司／產業之效益與貢獻，以及可解決或改善公司／產業何種問題等）

##### 五、申請政府補助原因

註：1.本摘要表得於政府相關網站上公開發布。

2.請重點條列說明，並以1頁為原則。

3.請使用12點字撰寫本表。

4.未申請補助者無須填寫第五點。

# 計 畫 書 目 錄

## 壹、公司概况

- 一、基本資料.....○○
- 二、營運及財務狀況.....○○
- 三、研發組織架構與營運分工模式.....○○
- 四、研發投入情形與研發實績.....○○
- 五、公司經營理念與發展策略.....○○

## 貳、計畫背景與研發中心布局說明

- 一、國內外產業現況與發展趨勢.....○○
- 二、公司競爭力分析.....○○
- 三、研發中心設立背景與布局說明.....○○

## 參、研發領域與實施策略

- 一、研發領域架構說明.....○○
- 二、各研發領域發展布局規劃.....○○
- 三、外部研發資源整合（合作研究）規劃.....○○
- 四、計畫成果落實規劃.....○○

## 肆、研發中心管理制度

- 一、內部人員訓練與激勵制度.....○○
- 二、研發專案管理制度.....○○
- 三、外部研發資源整合（合作研究）機制.....○○
- 四、智慧財產管理制度.....○○
- 五、專案績效評估機制.....○○

## 伍、預期成效

- 一、研發組織成長—量化指標.....○○
- 二、研發組織成長—質化指標.....○○
- 三、預期計畫成果與產業效益.....○○
- 四、研發中心未來發展願景.....○○

## 陸、投入資源說明（人力、場所、設備、資金等）

- 一、計畫投入人力與研發設備規劃.....○○
- 二、經費規劃（含計畫資金來源與計畫經費分析）.....○○

## 柒、附件

- 附件 1：中英文摘要表.....○○
- 附件 2：顧問及國內外專家願任同意書.....○○
- 附件 3：合作研究計畫書/協議書.....○○

# 壹、公司概況

## 一、基本資料

### (一) 公司簡介

1. 創立日期： 年 月
2. 年實收資本額： 千元
3. 負責人： 董事長： 總經理：
4. 上市上櫃狀況：上市 上櫃 興櫃 公開發行 非公開發行
5. 營業項目：
6. 產業領域別：（請依公司主要產品勾選 1 項）

<input type="checkbox"/> 01.食品製造業	<input type="checkbox"/> 02.菸草製造業	<input type="checkbox"/> 03.紡織業
<input type="checkbox"/> 04.成衣及服飾品製造業	<input type="checkbox"/> 05.皮革、毛皮及其製品製造業	<input type="checkbox"/> 06.木竹製品製造業
<input type="checkbox"/> 07.家具製造業	<input type="checkbox"/> 08.紙漿、紙及紙製品製造業	<input type="checkbox"/> 09.印刷及資料儲存媒體複製業
<input type="checkbox"/> 10.化學材料製造業	<input type="checkbox"/> 11.化學製品製造業	<input type="checkbox"/> 12.石油及煤製品製造業
<input type="checkbox"/> 13.橡膠製品製造業	<input type="checkbox"/> 14.塑膠製品製造業	<input type="checkbox"/> 15.非金屬礦物製品製造業
<input type="checkbox"/> 16.基本金屬製造業	<input type="checkbox"/> 17.金屬製品製造業	<input type="checkbox"/> 18.機械設備製造業
<input type="checkbox"/> 19.電腦、電子產品及光學製品製造業	<input type="checkbox"/> 20.電子零組件製造業	<input type="checkbox"/> 21.電力設備製造業
<input type="checkbox"/> 22.汽車及其零件製造業	<input type="checkbox"/> 23.藥品製造業	<input type="checkbox"/> 24.其他製造業
<input type="checkbox"/> 25.技術服務業	<input type="checkbox"/> 26.批發業	<input type="checkbox"/> 27.零售業
<input type="checkbox"/> 28.物流業	<input type="checkbox"/> 29.餐飲業	<input type="checkbox"/> 30.管理顧問業
<input type="checkbox"/> 31.國際貿易業	<input type="checkbox"/> 32.會議展覽業	<input type="checkbox"/> 33.廣告業
<input type="checkbox"/> 34.商業設計業	<input type="checkbox"/> 35.電子商務業	<input type="checkbox"/> 36.商業連鎖加盟服務
<input type="checkbox"/> 37.其他		

7. 貿易自由化易受影響之產業：        產業(陶瓷、製鞋、木竹製品、農藥、成衣、寢具、袋包箱、泳裝、織襪、毛巾、石材、內衣、毛衣、家電、動物用藥、環境衛生用藥、其他(帽子、圍巾、手套、傘類、窗簾及護具等 6 項產業))。

### (二) 主要股東及持股比例

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

資料日期：民國〇〇年〇〇月

### (三) 公司沿革（曾獲殊榮及認證）

## 二、營運及財務狀況

### (一) 最近3年經營狀況：

單位：千元

公司主要 產品項目	民國XX年			民國XX年			民國XX年		
	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率
合 計									
年度營業額 (A)									
年度研發費用 (B)									
(B) / (A) %									

註：1.「市場占有率」係指全球市場，若低於0.1%則免填。

2.請將年度由近至遠、由左向右排列。

### (二) 廠房座落地點、面積與產能（若無則免填）

### (三) 產品銷售方式

1. 銷售模式（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）
2. 銷售據點及分布
3. 銷售通路與主要客戶

### (四) 最近3年財務狀況

#### 1. 簡明資產負債表

單位：千元

項 目	年度	最近3年度財務資料		
		民國XX年	民國XX年	民國XX年
流動資產				
基金及投資				
固定資產				
無形資產				
其他資產				
資產總額				
流動負債				
長期負債				



其他負債			
負債總額			
資本（實收）			
資本公積			
其他			
減庫藏股			
淨值總額			
負債及淨值總額			

註：請將年度由近至遠，由左向右排列。

2. 簡明損益表

單位：千元

項目	最近3年度財務資料		
	民國XX年	民國XX年	民國XX年
營業收入淨額			
營業成本			
營業毛利			
營業費用及損失總額			
營業淨利			
非營業收入總額			
非營業損失及費用總額			
全年所得額			
課稅所得額			
每股盈餘（元）			

註：請將年度由近至遠，由左向右排列。

### 三、公司組織架構與營運分工模式

(一) 全公司組織圖及各部門工作職掌

(二) 各部門主管學經歷及以往成就

(三) 全公司現有人力分析

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
行銷/企劃人員						
其 他						
合 計						

資料日期：民國○○年○○月

(四) 現有研發人力分析

本業年資	學 歷					合 計
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
2 年以下						
2—5 年						
6—10 年						
11 年以上						
合 計						

資料日期：民國○○年○○月

#### 四、研發投入情形與研發實績

最近3年研發投入/產出統計表

項目		年度	民國 XX 年	民國 XX 年	民國 XX 年	
研發投入	營業收入 (A)		千元	千元	千元	
	研發經費 (B)		千元	千元	千元	
	員工總人數 (C)		人	人	人	
	研發總人數 (D)		人	人	人	
	研究人員 (E)		人	人	人	
	技術人員		人	人	人	
	平均研發人員研發經費 (B/D)					
	研發經費比例 (B/A)		%	%	%	
	研究人員比例 (E/D)		%	%	%	
	研發人力占總人力比例 (D/C)		%	%	%	
	研發產出	專利權 (不含尚在申請中之案件)	國內	件	件	件
			國外	件	件	件
論文		國內	篇	篇	篇	
		國外	篇	篇	篇	
研究報告			篇	篇	篇	
主力產品生產技術來源		自創	%	%	%	
		引進	%	%	%	
技術輸出或移轉		國內	項	項	項	
	國外	項	項	項		
技術輸出或移轉收入 (F)		千元	千元	千元		
技術輸出或技轉收入占營業收入比例 (F/A)		%	%	%		

註：1.請將年度由近至遠，由左向右排列。

2.營業收入、研發經費等資料，請依據經會計師簽證過之查核報告書填寫。

3.研發總人數=研究人員+技術人員。研究人員：指專職從事研究發展工作者。技術人員：指產品/製造技術之設計與開發人員。

4.論文包括期刊論文與研討會論文。

5.技術移轉收入係指將技術移轉或出售（含專利）、轉讓給其他公司/單位的收入。

#### 五、公司經營理念與發展策略

(一) 公司經營理念

(二) 公司長期發展策略

(三) 其他 (企業社會責任、提升員工權益、促進經濟弱勢女性就業、積極進用身心障礙人員等...)

## 貳、計畫背景與研發中心布局說明

### 一、國內外產業現況與發展趨勢

請依據研發中心之研發領域，說明公司目前所處國內外產業之現況分析（包含目前產業所遭遇問題）及未來發展趨勢。（請註明所引據資料來源）

研發領域	所處產業分析		公司目前所遇瓶頸
	現況分析	未來發展趨勢	
領域 A			
領域 B			
領域 C			

### 二、公司競爭力分析

請依據前述，說明公司目前在產業所處位置（如：處於領導位置、與其他競爭者相對位置之描述），並說明公司主要核心技術或優勢產品，以瞭解公司於市場之競爭力。

### 三、研發中心設立背景與布局說明

#### （一）研發中心設立背景、布局及任務

1. 若屬新設立之研發中心，請說明設立背景、構想與緣由（如公司策略、環境需求、市場趨勢、技術競爭...等），並說明設立研發中心的主要任務。
2. 若為擴大既有研發中心之規模，請說明當初設立的背景、構想與緣由，以及計畫規模擴大之原因與目標。

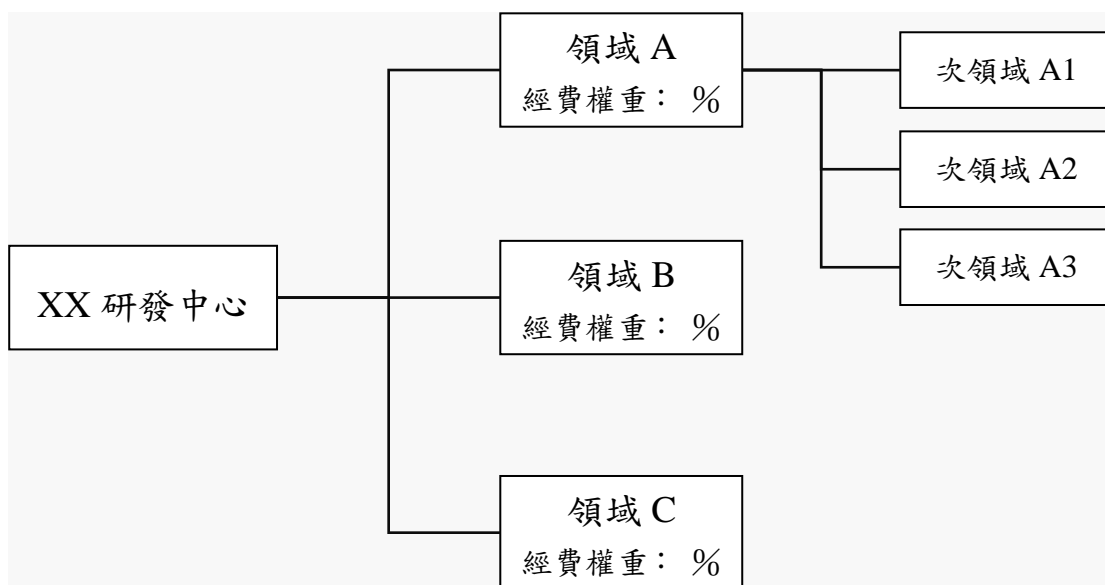
#### （二）研發中心於公司之組織位置圖

1. 請標明研發中心在組織圖中之位階與層級，並以文字說明其獨立性與重要性。若因應公司決策，研發中心無法分割出來獨立運作，請說明原因及實際運作狀況。
2. 請清楚闡釋研發中心與其他單位之關係，並需說明研發中心與公司內部其他研發單位或產品開發部門之間的區別、定位與不同處。
3. 研發中心若為公司新成立之單位，請說明成立研發中心之前後，公司原來既有之架構與未來之組織架構有何變動。

## 參、研發領域與實施策略

### 一、研發領域架構說明

1. 請依圖將每個主要領域列出次領域，或規劃開發之前瞻技術或創新產品或創新服務，說明規劃之考量與策略。
2. 請依照各個領域配置之開發經費，所占研發中心總開發費用之百分比。



領域分組表：

請針對各領域分組，說明該領域藉由研發中心之執行，是否可提高技術自主性？（預估可提高多少百分比）、或對於產業具有重大影響？（如可取代進口）、或協助公司/產業轉型或技術升級或為發展跨領域技術？

研發領域	次領域 (若無，免填)	該領域屬價值創新/技術創新/提高技術自主/協助產業或公司轉型/發展跨領域技術/其他，並請說明之。
領域 A	A1. A2. A3.	
領域 B	B1. B2.	
領域 C	C1. C2.	

### 二、各研發領域發展布局規劃

#### (一) 各研發領域布局及定位

請依目前產業現況分析及公司核心競爭力或目前技術開發所遇瓶頸，規劃屬於公司研發中心之領域布局與產業定位。

## (二) 路程圖 (Roadmap) 說明

1. 針對研發中心之領域，描述所處產業之路程圖 (Roadmap)，如技術路程圖、價值創新活動路程圖等，以及公司內部設定之路程圖，從而表達研發中心價值創新布局與產出的定位。
2. 描述研發中心規劃之短、中、長期的研發項目與目標，服務類研發中心應規劃 POC、POS 及 POB 各階段時程與驗證指標，藉以呈現研發中心的研究布局，明確表示短、中、長期的時程界定範圍，並與國際領先大廠目前或未來之領先指標作一比較。

研發領域	短程規劃 X~X 年		中程規劃 X~X 年		長程規劃 X~X 年	
	研發項目	研發目標	研發項目	研發目標	研發項目	研發目標
領域 A						
領域 B						
領域 C						

## (三) 專利布局分析

說明研發中心所規劃之領域於全球專利分布狀況、公司目前擁有專利狀況及競爭對手發展情形及其專利布局之相關概況，並針對各研發領域之目前專利分布狀況，說明在研發中心執行後未來預計取得之專利。

## 三、外部研發資源整合 (合作研究) 規劃

1. 請因應研發中心設定之路程圖，說明未來是否有衍生之產學研合作研究案。
2. 參考以下表格說明研發中心合作研究規劃，含擬合作之研發領域、合作對象類別 (業界、學術界及其他研究機構)、合作單位、合作內容與方式 (技術開發、產品開發、ODM、OEM...等)。

研發領域	對象類別 (業界、學術界及其他研究機構)	預計合作單位	合作內容與方式
領域 A			
領域 B			
領域 C			

## 四、計畫成果落實規劃

針對研發中心之發展策略與實作，說明後續之成果落實規劃。

## 肆、研發中心管理制度

### 一、內部人員訓練與激勵制度

1. 說明研發中心內部人員的訓練與進修制度。
2. 說明如何將研發中心建立成為創意源源不絕的環境？如何保有人才來源？建立穩定的研發人力與核心團隊？

### 二、研發專案管理制度

1. 說明研發專案管理，研發中心孕育專案計畫的制度與流程，包括研發專案計畫之構想形成與提案、可行性分析、人力與經費資源配置、審核與修正...等制度。
2. 說明研發中心執行專案計畫的制度與流程，包括研發專案計畫之進度控制與經費運用、工時管理、設備運用、變更與考核、檢討與結案...等制度。

### 三、外部研發資源整合（合作研究）機制

1. 說明研發中心如何與外界交流接觸，包括轉委託、業界或學界參與研究、國內外技術引進等，以刺激並接受最尖端技術的資訊，規劃合作研究之對象與機構，以及合作研究之主題。
2. 說明建立合作與交流機制之條件與時機的評估模式，制訂適當之技術交流、合作方案、作業程序與細節，訂定各項合約、表單、報告等格式。

### 四、智慧財產管理制度

#### （一）研發成果管理制度

1. 建立研發成果管理制度之權責編制。
2. 說明制定研發成果歸屬之管理機制、程序或文件。
3. 制定研發成果發明人或創作人之管理機制、程序或文件，以及研發成果之申請、登記、取得、維護及確保等管理機制，可從專利申請書、審定書、專利證書及各項回復文件中了解申請之過程與結果。
4. 相關研發人員之保密協定或競業禁止規定。
5. 制定研發成果必要資訊之管理機制、程序或文件，例如研究紀錄簿之管理機制。
6. 制定適當之保護研發成果之管理機制、程序或文件，例如文件存檔之機制。

#### （二）研發成果轉移制度

1. 研發成果轉移機制包括企業內部的成果轉移，以及對外授權的成果轉移。
2. 說明技術轉移權責單位與人員，及研發成果資料庫維護辦法。
3. 說明技術轉移（包含專屬授權）之評估機制與程序。
4. 說明研發成果運用之履約、違約處理之機制與程序，及研發成果運用收益之歸屬、分配及獎勵機制。

## **五、專案績效評估機制**

1. 說明研發中心專案之構想、規劃、執行等績效評估機制。
2. 針對執行績效訂定合宜之作業程序、表單、報告等格式及獎懲辦法。
3. 績效評估與獎懲辦法能否與其他制度如薪給、升遷、福利、訓練發展等適當結合。
4. 制定合宜之成效檢討辦法、缺失改進方案與改進作業程序。



## 伍、預期成效

### 一、研發組織成長—量化指標

產出成果		第 1 年度	第 2 年度	合計
引導投資* (千元, 因應本研發中心設立所衍生之公司預期自行出資部分, 含自籌款)				
研發人數* (人)				
新聘高階研發人才* (人)	國內			
	國外			
衍生就業人數* (人)				
研發場所* (坪)				
研發設備投資金額* (千元)				
教育訓練 (場次) *				
教育訓練人次*				
培訓科目 (數) *				
申請專利數	國內			
	國外			
獲得專利數	國內			
	國外			
合作研究案數	產業			
	研究機構			
	學校			
	其他			
建教合作	學校數			
	人數			
技術引進金額 (千元)				
技術授權金額 (千元)				
技術交流研討會				
新產品開發種類				
新產品開發產值 (千元)				
新服務開發種類				
新服務開發產值 (千元)				
其他 (請說明內容)				

註：1.\*為必填項目。可參考表格評估研發中心可能之產出，包含專利、論文、期刊、合作研究案、舉辦研討會等。高階研發人才係指具博士學歷之研發人員或具碩士學歷及 5 年以上研發經驗之研發人員。

3.本表可自行延伸與設定，可以代表研發中心未來產出之績效指標，如：降低研發成本、提高人年生產力、提高獲利率(毛利率)、提高營業額、建立或導入國際或國內產業標準、內部人才培育、衍生新公司、擴充國內及國際市場、提升企業在應用技術之領先地位、提升企業在供應鏈或價值鏈之位階與影響力等，以供執行後績效評估之依據。

4.本表僅指研發中心之預期效益，不包含公司其他一般研發或產品開發部門。

## 二、研發組織成長—質化指標

需強調研發中心之組織成長，並以質化指標方式呈現，例如：人力素質\*、新聘研發人才培訓計畫\*、研發規模、研發範疇、研發速度、研發網絡合作對象與內容、建立關鍵技術與系統整合能力、領先建立技術標準等（\*為必填項目）。

## 三、預期計畫成果與產業效益

### （一）預期計畫成果

說明研發中心之設立執行後，預期之計畫成果或產出。

### （二）產業效益

請說明公司經由研發中心之設立執行後，對於公司或產業所衍生之效益，如下表，建議加上量化之參考值，如可提高公司技術自主性，請列出提高之百分比或減少產品開發成本達多少百分比等。

研發中心對於公司/產業效益分析表

公司/產業效益	說明
可取代國外原有技術來源	
提高公司技術自主性	
協助公司/產業轉型	
減少產品開發成本/加速產品上市時間	
其他（請說明內容）	

## 四、研發中心未來發展願景

### （一）研發資源運用效益

1. 描述計畫結案後3年之發展願景與研發規劃，規劃如何長期投入研發資源於研發中心，延續本計畫之精神。
2. 概述研發中心計畫執行期間預計發展之成果，如何延續研發成果與投入方式，如應用範圍、產品化計畫、後續投資...

### （二）預期效益評估

依據研發中心所規劃之領域性質，提出研發成果對臺灣產業發展貢獻，如何提升我國產業技術國際地位。可依下表說明研發中心設立前後之產業或技術狀況之差異。

預期效益項目	研發中心設立前狀況	研發中心設立後預期狀況
1. 產業狀況		
2. 技術(或營運模式)狀況		
3. 其他		

(三) 量化效益 (計畫結案後 5 年)

預期效益項目	研發中心設立後(結案時 N)	結案後 1 年 (N+1)	結案後 2 年 (N+2)	結案後 3 年 (N+3)	結案後 4 年 (N+4)	結案後 5 年 (N+5)
產值						
引導投資金額						
研發中心人數						
研發場所 (坪)						
研發設備投資金額 (千元)						
服務/產品上市時間						
新產品開發種類						
新產品開發產值 (千元)						
新服務開發種類						
新服務開發產值 (千元)						
營運之服務人數						
營運之服務金額						
衍生新事業體						

## 陸、投入資源說明（人力、場所、設備、資金等）

### 一、計畫投入人力與研發設備規劃

#### （一）營運經費規劃

請具體描述本計畫預計投入之資金。

單位：千元

會計科目	第 1 年度	第 2 年度	合計
	預計投入	預計投入	預計投入
研發人員人事費			
合作研究費用			
專利申請與維護費用			
訓練費			
設備投資			
管理費			
其他 (請說明科目別)			
小計			
說明			

註：其他項目如興建大樓費用等，此表可自行延伸。

#### （二）研發中心人力配置

##### 1. 總人力配置需求表

研發領域	第 1 年度			第 2 年度					
	現有人力	新聘人力	小計	現有人力	新聘人力	小計			
領域 A	人	人	人	人	人	人			
領域 B	人	人	人	人	人	人			
領域 C	人	人	人	人	人	人			
合計	人	人	人	人	人	人			
現有人力 學歷分析	博士		碩士		學士		其他		合計 人數
	人數	%	人數	%	人數	%	人數	%	
研發中心									
全公司									
研發中心現 有人員年資 分佈	1~2 年		3~5 年		6~9 年		10 年以上		合計
	人		人		人		人		人
	平均年資		平均年齡		男	女	其他		待聘
	年		歲		人	人	人		人

資料日期：民國○○年○○月

註：研發領域分組較多者請自行延伸。

## 2. 參與計畫人員簡歷

### (1) 計畫主持人資歷說明

姓名		職稱		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
專業領域				年資	單位_____年；單位外_____年
重要成就與貢獻					
學歷	學校(大專以上)	起迄時間 (YY/MM-YY/MM)	科系	學位	
經歷	公司/單位名稱	起迄時間 (YY/MM-YY/MM)	部門	職稱	
參與計畫	計畫名稱	起迄時間 (YY/MM-YY/MM)	公司/單位名稱	主要任務	

### (2) 主要人員專長說明

姓名	本計畫擔任職位	職稱	最高學歷 (學校系所)		經歷		本業經驗 (年)	重大技術成就 (或曾執行計畫經驗)
			學位	時間 (年度)	公司職稱	時間(年)		
	計畫主持人							

註：1.計畫主持人、協同計畫主持人、分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少應列出研發中心5名主要人員能力分析(最高學歷、經歷與可勝任理由)。

## (3) 研發人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校/系所)	主要經歷	主要技術 成就	本業 年資	參與研發領域 及工作項目	投入月數
1								
2								
3								
4								
5	待聘人員 1		(必填)				(必填)	(必填)
6	待聘人員 2		(必填)				(必填)	(必填)
7	待聘人員 3		(必填)				(必填)	(必填)
8	待聘人員 4		(必填)				(必填)	(必填)

註：研發中心所有人員均需列明（包括計畫主持人、協同計畫主持人、新聘研發人員、一般研發人員等）；尚未聘入之新聘人員請以待聘人員表示，並需填寫最高學歷需求、預計參與之研發領域及工作項目，與預計投入本計畫之月數。

## (4) 國內、外顧問專家簡歷表

姓名				性別			
任職單位				職稱			
專業領域						本業年資	年
重大成就 與貢獻							
學歷	學校（大專以上）	時間 (YY/MM)	學位		科系		
經歷	任職單位	時間 (YY/MM)	部門		職稱		
參與計畫	計畫名稱	時間 (YY/MM)	公司		主要任務		
著作/ 獲獎紀錄							
本計畫 工作內容							
*國籍/居住地				*來臺次數			*每次來臺費用 估算說明

註：1.請說明所聘之國內、外顧問足以勝任之理由，以及其在研發中心扮演之角色與所

發揮之功能。

- 2.若編列之國內、外顧問費用高於一般市場行情，請說明原因。（此部分請依據研發中心確實需求編列國內、外顧問名單）。
- 3.可提供國內、外顧問合作意願書以資證明，輔助說明工作內容。
- 4.若無申請國內、外顧問來臺費用補助，但研發中心執行期間仍會聘請國內、外顧問協助研發中心事務，亦可將相關名單填入，以供審查委員參考。
- 5.國內顧問不需填寫\*欄位。

### （三）研發中心場所與設備規劃

#### 1. 研發中心場所規劃

說明研發中心地點適宜作為企業進行價值創新活動之適當性與可行性。若未來有計畫擴大或興建研發大樓，請一併說明，包括：投資金額、建物完工與研發中心進駐日期、場地面積、容納人數等。

投資金額		建地面積	
完工日期		樓板面積	
進駐日期		容納人數	
研發中心地址			
說明：			

#### 2. 研發中心設備規劃

敘述研發中心所需設備品名與數量，說明針對研發中心之研發領域，研發設備配置的構想與需求何在。

研發領域	研發設備名稱	數量	單位	配置構想與需求原因說明

## 二、經費規劃（含計畫資金來源與計畫經費分析）

### （一）長期營運資金來源

1. 說明公司經營階層對研發中心長期營運資金的具體規劃與承諾，如：每年投入固定比例之營收、建立研發組織基金...等。
2. 說明研發中心主動開拓中心所需之營運資金來源的具體方式，如：開放專利授權與收費、進行研發成果轉移活動、申請其他政府專案計畫...等。

(二) 全程經費編列

總經費概算需求表單位：千元

會計科目		補助款	自籌款	合計	補助比例%	占總經費%
可補助科目	1.新聘碩士(含)學歷以上之人員人事費					
	1.1 創新研究發展人員					
	1.2 專利管理人員					
	1.3 研發管理制度系統平台維護人員					
	小計					
	2.計畫主持人人事費					
	3.顧問專家費					
	3.1 國內顧問專家費					
	3.2 國外顧問專家費					
	小計					
	4.訓練費					
	5.專利申請費					
	6.研發管理制度所需系統之設備使用費					
可補助科目合計						
不可補助科目	1.一般研發人員人事費	0			0%	
	2.合作研究費	0			0%	
	不可補助科目合計	0			0%	
<b>總經費</b>						100%



可補助科目

1.新聘碩士（含）學歷以上之研發人員人事費

1.1 創新研究發展人員

單位：千元

姓名	職務	平均月薪 (A)			人月數 (B)				人事費概算 (A×B)				備註	
		10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度		合計
○○○														
○○○														
待聘 1														
待聘 2														
		合 計												

1.2 專利管理人員

單位：千元

姓名	職務	平均月薪 (A)			人月數 (B)				人事費概算 (A×B)				備註	
		10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度		合計
○○○														
待聘 4														
		合 計												

1.3 研發管理制度系統平台維護人員

單位：千元

姓名	職務	平均月薪 (A)			人月數 (B)				人事費概算 (A×B)				備註	
		10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度		合計
○○○														
待聘 5														
		合 計												

## 2.計畫主持人人事費

單位：千元

姓名	職務	平均月薪 (A)			人月數 (B)				人事費概算 (A×B)				備註	
		10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度		合計
○○○														
合計														

## 3.顧問專家費

### 3.1 國內顧問專家費

單位：千元

姓名	金額				工作內容及計算方式
	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	
小計					

### 3.2 國外顧問專家費

單位：千元

姓名	金額				工作內容及計算方式
	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	
小計					

## 4.訓練費

單位：千元

研發領域	地區	人次				金額				備註
		10X 年度	10X 年度	10X 年度	小計	10X 年度	10X 年度	10X 年度	小計	
合計										

註：1.訓練人員限定為列報於研發中心營運計畫書之人員。

2.訓練內容包括合作研究計畫、增進在職技術與知識之訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動；不含事業機構自行辦理之訓練。

5.專利申請費

單位：千元

	擬申請專利之研發成果名稱		10X 年度		10X 年度		10X 年度		合計
			件數	預估費用	件數	預估費用	件數	預估費用	
國內									
	小 計								
國外	擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	10X 年度		10X 年度		10X 年度		合計
			件數	預估費用	件數	預估費用	件數	預估費用	
	小 計								
合 計									

註：不論執行單位實際發生費用多寡，於計畫期間完成專利申請可認列專利獎勵金，國內專利每案為新臺幣 3 萬元，國外專利每案為新臺幣 10 萬元。惟公司仍需舉證因申請專利發生之相關費用。

6.研發管理制度所需系統之設備使用費

單位：千元

設備名稱 (加註財產 編號)	計畫開始日時 之帳面價值(A)	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額				用途說明
				10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	
已有設備												
小計												
計畫新購設備名稱	單套購置金額	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額				
	A			10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	
新購設備												
小計												

不可補助科目

1.一般研發人員人事費

單位：千元

姓名	職稱	平均月薪 (A)			人月數 (B)				人事費概算 (A×B)				備註	
		10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計	10X 年度	10X 年度	10X 年度		合計
○○○														
○○○														
合計														

2.合作研究費

單位：千元

研發領域	機構名稱	合作研究計畫名稱	金額			
			10X 年度	10X 年度	10X 年度	合計
合計						

年度經費使用分配表（簽約時檢附） 單位：千元

會計科目		10X 年度 ( 年 月 日至 年 月 日 )			10X 年度 ( 年 月 日至 年 月 日 )			10X 年度 ( 年 月 日至 年 月 日 )			總 計		
		補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	合 計
可補助科目	1.新聘碩士(含)學歷以上之研發人員人事費												
	1.1 創新研究發展人員												
	1.2 專利管理人員												
	1.3 研發管理制度系統平台維護人員												
	小計												
	2.計畫主持人人事費												
	3.顧問專家費												
	3.1 國內顧問專家費												
	3.2 國外顧問專家費												
	小計												
	4. 訓練費												
	5. 專利申請費		0			0			0			0	
6. 研發管理制度所需系統之設備使用費													
<b>可補助科目合計</b>													
不可補助科目	1.一般研發人員人事費	0			0			0			0		
	2.合作研究費	0			0			0			0		
	<b>不可補助科目合計</b>	0			0			0			0		
<b>總經費</b>													
<b>百分比%</b>													

註：1.百分比=各年度各款項/合計。

2.總開發經費之自籌款須大於或等於總開發經費合計數之 50%。

## 鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫

### 會計科目與編列原則

#### 壹、會計科目說明

一、計畫補助經費之科目以下列 6 個科目為限：

- (一) 新聘碩士(含)學歷以上之人員人事費。
- (二) 計畫主持人人事費。
- (三) 國內外顧問專家費。
- (四) 訓練費
- (五) 專利申請費
- (六) 研發管理制度所需系統之設備使用費

二、除專利申請費為核發獎勵金外，其他各科目補助比例視計畫規模核准，最高可達 100%，惟計畫總補助比例最高以 50% 為上限。

三、企業另可編列一般研發人員人事費及合作研究費，該等科目以自籌款支應，請依編列原則編列。

## 貳、編列原則說明

### 一、可補助會計科目（編列補助款及自籌款）

#### (一)、新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員人事費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
新聘碩士（含）學歷以上之人員人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱新聘碩士（含）學歷以上之人員包含創新研究發展人員（數位內容相關專業人員含括企劃、編導、美術、剪接、特效、燈光、音樂等）、專利管理人員及研發管理制度系統平台維護人員等，並應依項目分列預算。</li> <li>2. 新聘碩士（含）學歷以上之人員，須於計畫申請日（以專案辦公室收件日期為準）前3個月內聘用，且過去一年內（自前述所稱計畫申請日前3個月往前推算）未曾任職於申請公司始能認列。</li> <li>3. 所稱新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員人事費包含研發中心新聘碩士（含）學歷以上之人員薪資。</li> <li>4. 所稱薪資包含：               <ul style="list-style-type: none"> <li>一本（底）薪或相類似之固定現金給付項目。</li> <li>一主管加給。</li> <li>一職務加給或技術津貼。</li> <li>一2個月之年終獎金（含三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）。</li> <li>一加班費。</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所列報之人員限新聘碩士（含）學歷以上之人員（含研發替代役第3階段人員，不含派遣人力），國內學歷認定：以政府立案之學校所頒授經許可之學位證書為限；國外學歷認定：限教育部認可之13個國家的學歷為限且該學歷證件須經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構（以下簡稱駐外館處）驗證。</li> <li>2. 所列報之人員須於計畫申請日前3個月內聘用且過去1年內（自計畫申請日前3個月往前推算）未曾任職於申請公司始能認列，該人員任職期間以勞保投保紀錄為認定依據。</li> <li>3. 所列報之新聘碩士（含）學歷以上之人員增聘或異動，需於執行工作報告中報備。</li> <li>4. 參與研發中心之人員，應提供工時紀錄。</li> <li>5. 公司所提供之工時記錄經核對其內部請假記錄，無不合理情形。</li> <li>6. 所列報之薪資項目包含本薪、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、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資或津貼及伙食費、退休金、退職金、資遣費及勞健保等公司相對提列或提撥項目。</li> <li>7. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額相符。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事費計算清表。</li> <li>2. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</li> <li>3. 薪資清冊。</li> <li>4. 工時紀錄。</li> <li>5. 加班紀錄。</li> <li>6. 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之憑證。（請盡量以銀行轉帳支付薪資，若新進人員尚未開戶建議以無摺存款方式處理，採用現金發放則公司必須能舉證該薪資確實已經支付之證明包括自公司存款戶中提領款供支付薪資之證明）。</li> <li>7. 薪資扣繳憑單。</li> <li>8. 扣繳稅額繳款書。</li> <li>9. 公司差勤記錄。</li> <li>10. 勞保投保資料。</li> <li>11. 新進或異動人員之學經歷資料。</li> <li>12. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</li> <li>13. 學歷證明文件（國內學歷提供經</li> </ol>

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	惟所稱薪資需符合下列一般原則： 一公司訂有一定之計算標準及薪給制度。 一每月定時、定額發放。 一能提供完整工時記錄。 一不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列或提撥項目。 5. 參與計畫之人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。 6. 薪餉、年終獎金應依其投入研發中心計畫之工作時間比例編列；因執行研發中心計畫超時加班之加班費依公司人事制度所規定計算標準實際需要編列。	符。並依投入專案計畫工時之比例計算。 8. 因研發中心工作需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與研發作業有關，並經計畫主持人核准，加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 9. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過月薪2個月，並應依投入研發中心計畫工時之比例計算。 10. 所列報之薪資與薪資扣繳相比，其差異應具備合理解釋。 11. 非經變更同意，各年度投入人月數之列報以計畫原編列數為上限，超出核定部份應核減其相關薪資費用。 12. 經核定要求增聘的人力，查核後未補足者，應核減相關人力該期間之人事費。	學校蓋章之畢業證書影本、國外學歷須提供經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之證明文件)。

(一) 國外大學學歷之查證及認定，應依據教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理，非僅依校名、學位或課程名稱認定。

(二) 「驗證外國學歷參考事項」規定及驗證外國學歷申請表、授權書表格等，請於外交部領事事務局網站 <http://www.boca.gov.tw> 參閱下載。

(三) 國外學歷之採認審查作業流程參考

1. 檢視申請人是否已繳齊下列文件：

(1) 經我國駐外館處驗證之國外學歷畢業證書及歷年成績單影本；已返臺之申請人若其外國學歷證件未經駐外館處驗證，應逕洽相關駐外館處辦理或向領務局查詢 (<http://www.boca.gov.tw/>)

(2) 入出國主管機關核發之入出國紀錄。(當事人如係外國人或僑民則免附)

2. 進入實質審查階段：依「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理查驗、查證及認定，符合規定之國外校院學位學歷始得採認相當於國內同級同類學校之學位。



(二)、計畫主持人人事費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據及報表
計畫主持人人事費	<p>所稱計畫主持人人事費係指專為開發計畫所須支付計畫主持人之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 本（底）薪或相類似之固定現金給付項目。</li> <li>— 主管加給。</li> <li>— 職務加給或技術津貼。</li> <li>— 2 個月之年終獎金（含三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）。</li> <li>— 加班費。</li> </ul> <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。</li> <li>— 每月定時、定額發放。</li> <li>— 能提供完整工時記錄。</li> <li>— 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列或提撥項目。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人之身分認定範圍僅限研發中心計畫主持人 1 人，不包括協同或分項計畫主持人，計畫主持人之變更應經核准。</li> <li>2. 年酬勞包含薪餉、加班費、年終獎金及其他加給等支付給計畫主持人之薪資。</li> <li>3. 所列報之薪資項目包含本薪、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、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資或津貼及伙食費、退休金、退職金、資遣費及勞健保等公司相對提列或提撥項目。</li> <li>4. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額相符。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。並依投入專案計畫工時之比例計算。</li> <li>5. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准，加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</li> <li>6. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過 2 個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。</li> <li>7. 所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人人事費明細表。</li> <li>2. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</li> <li>3. 薪資清冊。</li> <li>4. 工時記錄。</li> <li>5. 公司差勤紀錄。</li> <li>6. 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</li> <li>7. 薪資扣繳憑單。</li> <li>8. 變更申請及核准文件。</li> </ol>

(三)、國內外顧問專家費

會計科目	科目說明	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
國內外顧問專家費	<p>1.所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</p> <p>2.所聘請之顧問、專家應為自然人，若聘請機關、團體、學校或事業單位提供顧問服務，則請編列於合作研究費。</p> <p>3.應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>4.顧問、專家之服務單位如為技術引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。</p> <p>5.費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用。</p>	<p>1.所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>2.顧問、專家費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>3.所列報之費用應與支付證明及其他支用單據相符。</p> <p>4.所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>5.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>6.各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。</p>	<p>1.顧問、專家之聘書、契約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</p> <p>2.顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號(國外專家為護照號碼)，並由顧問、專家簽名或蓋章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A<sup>+</sup>)、明細帳。</p> <p>4.支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>5.支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</p> <p>6.扣繳稅額繳款書。</p> <p>7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8.變更申請及核准文件。</p>

(四)、訓練費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
訓練費	<ol style="list-style-type: none"> <li>訓練人員限定為列報於研發中心營運計畫書之人員。</li> <li>訓練內容包括合作研究計畫、增進在職技術與知識之訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動；不含事業機構自行辦理之訓練。</li> <li>所稱訓練費說明如下：               <ol style="list-style-type: none"> <li>委託外界辦理或指派計畫內人員參加國內外訓練機構之專業訓練，或參加研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動，可包含受訓員工所發生之差旅費、繳交訓練單位或舉辦研討會、學術研討會向執行單位所收取之報名或訓練費及受訓人員參加技能檢定所繳交之報名費。</li> <li>本計畫所稱訓練費，不含因建教合作而給付該合作學校之費用或補助費，亦不含營利事業依照職業訓練法規規定提繳之職業訓練費或差額。</li> </ol> </li> <li>外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。</li> <li>出國地區不得包含大陸及港澳地區。</li> <li>編列訓練費應述明受訓人員名單及所擬參加訓練課程、研討會、學術論壇及短期研</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>訓練情形（包括受訓人員、訓練課程、參加研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動之執行情形），應於每期工作報告執行進度中報備，如有國外受訓應該附上出國訓練書面報告。</li> <li>非經變更同意，受訓人員應為計畫核准之人員。若有變動，應經變更程序核准。</li> <li>非經變更同意，訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動之內容與主題或合作之學術單位、研究機構及國外企業、訓練地點應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</li> <li>各項請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。</li> <li>參加外部訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練，應符合下列規定：               <ol style="list-style-type: none"> <li>應提出課程表、出席研討會或學術論壇並應檢附會議議程表。參加外部訓練應提出心得報告。</li> <li>國內外受訓均若報支差旅費均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准（請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章），始得認定為訓練費用。</li> <li>受訓人員之因訓練所發生之國內差旅費包</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>訓練費明細表。</li> <li>公司差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。</li> <li>請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。</li> <li>扣繳稅額繳款書。</li> <li>差旅費報支單或申請表（須加蓋計畫主持人專用章）。</li> <li>培訓單位向計畫簽約公司收取之研究費用明細及發票（或收據）。</li> <li>出國訓練應包含受訓人員之入出境證明文件（如入出國日期證明書、護照及簽證）。</li> <li>訓練之課程表、會議議程、心得報告等受訓佐證資料等。</li> <li>乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證（或購票證明）及機票或其他足以證明之文件。</li> <li>依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票、旅行業開立之代收轉付收據、出國手續費之支用單據。（須加蓋計畫主持人專</li> </ol>

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>究活動等訓練之內容與主題，及合作之學術單位、研究機構及國外企業之背景資料。</p> <p>7. 訓練費應依地點、天數提出住宿費、交通費、員工差旅費及報名費等預估方式及金額以為預算審查之依據。</p> <p>8. 有關訓練所發生之差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定，自行開車之差旅費，若公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程數編列油資。惟所報支之差旅費不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>9. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。</p>	<p>含交通、住宿、膳雜費及過路費。國外差旅費含公司至機場之交通費、機票、住宿費、日支生活費及當次出差所發生之護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，但國內外差旅費均不含旅行平安保險、其他行政費、禮品、交際費、雜費。</p> <p>(4) 國外受訓之差旅費乘坐國際航線飛機之旅費，應以飛機票票根（或電子機票）及登機證與機票購票證明單（或旅行業開立代收轉付收據）為支用單據；其遺失機票票根（或電子機票）及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之。</p> <p>(5) 國外受訓若繞道其他地區（包含需搭飛機再轉乘長途大眾運輸工具或非自臺灣出發，應請旅行社另附公司函說明自臺灣出發最直接行程之機票金額及長途大眾運輸工具金額。機票費用之報支應按實計算，惟不得超出旅行社所提供之最直接行程之機票金額及長途大眾運輸工具金額。</p> <p>(6) 國外差旅費已報支日支生活費者，除機票及長途大眾運輸工具費用外，不得再報支境外地區其他交通費（例如、租車、計程車、市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費）或其他與生活有關之各項費用。</p> <p>(7) 出國受訓人員自公司所在地至機場往返交通費比照國內出差報支交通費之規定辦理</p>	<p>用章）、旅行社說明自臺灣出發最直接行程機票金額之函文。</p> <p>11. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明國內研發中心計畫）、明細帳。</p> <p>12. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>13. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。</p> <p>14. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>，可列入因訓練所發生之國外差旅費報支（自其他地點往返機場，例如自住處至機場，所報支交通費應按實計算，惟不得超出自公司所在地至機場應計之交通費。）</p> <p>(8) 參加外部訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練之住宿費僅含旅館業者提供住宿所發生之費用，不包含執行單位向其他公司或個人所承租之員工宿舍所發生之費用，或公司提供自有房舍所應分攤或設算之住宿費用。</p> <p>(9) 至國外受訓之人員於出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。」</p> <p>(10) 公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符，差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定，且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>(11) 差旅費應備憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依</p>	

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>據公司差旅費報銷規定仍應提供其他支用單據者，依公司規定。</p> <p>(12) 受訓人員繳交訓練單位或舉辦研討會、學術研討會向執行單位所收取之報名或訓練費，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為訓練費用。</p> <p>(13) 所報支之差旅費、報名或訓練費，其憑證應與支用單據及支付證明相符，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）</p> <p>(14) 外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。</p> <p>6. 受訓人員參加技能檢定所繳交之報名費，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為訓練費用。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）</p>	

(五)、專利申請費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
專利申請費	<p>1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等，審查期間之相關費用，含維持年費（係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查...等，申領證書費用。但提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用。</p> <p>2. 編列專利申請費，應述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型、專利申請人(申請人應至少包含提出專利申請獎勵之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利已轉讓執行單位之證明)、申請國別等背景資料，以為預算審查之依據。</p> <p>3. 所獎勵之專利申請案件包含申請國內外專利（例如發明、新型、設計專利）。</p> <p>4. 核發專利申請費應提出相關專利申請文</p>	<p>1.所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件（包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書），經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>2.因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。（請於請款單、收據、代收轉代付收據，如無請款單請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為本計畫所發生之專利申請費用。</p>	<p>1. 專利申請費明細表。</p> <p>2. 請款單（收據）：需列示請款日期、請款（收據）單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</p> <p>3. 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</p> <p>4. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。</p> <p>5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>6. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明國內研發中心計畫）、明細帳。</p> <p>7. 付款支票影本（支票存根）、銀行對帳單或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。並經查核確認執行單位確因專利申請而產生相關費用後即給予獎勵。</p> <p>5. 不論執行單位實際發生費用多寡，完成專利申請可認列專利獎勵金，國內專利每案為新臺幣3萬元，國外專利每案為新臺幣10萬元。惟公司仍需舉證有因申請專利發生相關費用。</p> <p>6. 專利如為多單位共同申請，獎勵金應依申請單位數平均分攤。</p>		<p>8. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 公司審查意見表：公司（計畫執行機構）應切實審查是否同意提送該專利申請，審查過程應評估相關項目，於本審查意見表敘明評估項目及審查結果。例：本專利申請案經評估具新穎性、進步性、產業利用性，並經○○會議同意申請○○等國專利。</p> <p>10. 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請（權）人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料（非中文者應有中文翻譯）。</p> <p>11. 專利申請書、說明書（非中文者應有中文翻譯）。</p> <p>12. 變更申請及核准文件。</p>

(六)、研發管理制度所需系統之設備使用費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
研發管理制度所需系統	所稱研發管理制度所需系統設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之研發管理制度所需之軟體或軟體升級，依第2點至第7點所定使用費計算式並依實際使用比例所計算之設備使用費。	<p>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2. 計畫新增設備之採購需依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案所需之設備(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改</p>	<p>1. 新購設備應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。</p> <p>(2) 統一發票或收據、INVOICE、進口報單、經會計師財務或稅</p>



會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
之設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>研發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</li> <li>每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 甲、新增設備：C=購置成本 乙、已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)</li> <li>預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</li> <li>設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</li> <li>設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之 30%。</li> <li>軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</li> <li>帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</li> <li>採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以 60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以 60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>良)與支用單據或與會計師財務或稅務簽證之財產目錄所列成本(含增添及改良)金額應相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</li> <li>已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。</li> <li>設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</li> <li>設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</li> <li>設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。</li> <li>非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</li> </ol>	<p>務簽證之財產目錄。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+ 前瞻型)、明細帳。</li> <li>(4)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>(5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>(6)計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。</li> <li>(7)研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</li> </ol> <p>2.已有設備應提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前 1 日及計畫執行期間之財產目錄)</li> <li>(2)研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</li> </ol> <p>3.變更申請及核准文件。</p>

## 二、非補助會計科目（由公司自籌款負擔）

### （一）、一般研發人員人事費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
一般研發人員人事費	<p>1. 專為開發計畫所須支付研發人員（數位內容相關專業人員含括企劃、編導、美術、剪接、特效、燈光、音樂等）之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 本（底）薪或相類似之固定現金給付項目。</li> <li>— 主管加給。</li> <li>— 職務加給或技術津貼。</li> <li>— 2 個月之年終獎金（含三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）。</li> <li>— 加班費。</li> </ul> <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。</li> <li>— 每月定時、定額發放。</li> <li>— 能提供完整工時紀錄。</li> <li>— 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列或提撥項目。</li> </ul> <p>2. 參與計畫研發人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p>	<p>1. 所列報人員應為公司正式人員（含研發替代役第3階段研發人員，不含派遣人力，數位內容計畫得包含兼職專業人員）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於半年報內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作（以下簡稱專案計畫）無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄。</p> <p>4. 公司所提供之工時紀錄經核對其內部請假紀錄，無不合理情形。</p> <p>5. 所列報之薪資項目包含本薪、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、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資或津貼及伙食費、退休金、退職金、資遣費及勞健保等公司相對提列或提撥項目。</p> <p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額相符。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。並依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准，加班費之計算應與公司人事管理</p>	<p>1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時紀錄、加班紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 公司差勤紀錄。</p> <p>8. 新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		辦法所定加班費計算方式相符。 8. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過2個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。 9. 所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。 10. 非經變更同意，各年度投入人月數之列報以計畫原編列數為上限，超出核定部份應核減其相關薪資費用。 11. 經核定要求增聘的人力，查核後未補足者，應核減相關人力該期間之人事費。	

(二)、合作研究費

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
合作研究費	1. 所稱合作研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用，且應為專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(合作研究項目不包括設備與軟體之採購)。 2. 其編列應述明合作研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。 3. 申請專案執行單位擬對外合作研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。 4. 合作研究費各年編列之預算金額即為各	1. 合作研究費用之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用，始得認定為開發費用。 2. 非經變更同意，所列報之合作研究項目及合作研究對象應與計畫書所列相符。 3. 合作研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明)。	1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。 2. 合作研究契約書。 3. 統一發票、收據、invoice、或 RECEIPT。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+前瞻型)、明細帳。 5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅),且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	<p>4.各年度合作研究費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.付款期限：</p> <p>(1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算 3 個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算 3 個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6.合作研究契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7.各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8.合作研究費應以貨幣為交易單位，所列報之合作研究費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為合作研</p>	<p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.若為分攤，應附分攤表。</p> <p>8.支付合作研究費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>9.變更申請及核准文件。</p> <p>10. 若合作研究簽訂契約內容中明訂「受試者相關費用」由廠商直接支付受測病人者，經費查核時應備妥下列文件：</p> <p>(1)查核受試同意書，以確定受試驗者之姓名。受試同意書(Informed Consent)指由試驗主持人於試驗執行前向受試驗者或法定代理人述明研究狀況、試驗目的、參與試驗可能獲得之效益、可能產生之副作用及危險、目前其他可能的療法、與受試驗者的權利和責任後，由受試驗者簽署自願參加該臨床試驗的證明。受試驗者(Trial Subject)：指參加臨床試驗者(實驗組或對照組)，包括：(a)參與試驗的健康自願者。(b)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的無關的病患。(c)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的相關的病患。</p>

會計科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		究契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。惟若進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象(例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等。	(2)查核受試驗者之領款收據、執行單位轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。 (3)於接近結案時，查核個案報告表(Case Report Form)，以確定受試驗者是否確實參與試驗。個案報告表(Case Report Form)指依試驗計畫書用來記錄每位受試驗者在試驗期間資料的表格。 11. 經濟部補助專案計畫合作研究廠商合作聲明書或於合作研究契約書中明載相當之內容。

備註：

- (1) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，專用章範例請參考計畫管理手冊。
- (2) 上列專案之支用單據須加蓋計畫主持人專章者，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表(分攤表格式請參考計畫管理手冊)。
- (3) 經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之支用單據。
- (4) 上列各項費用應符合技術處所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。

附件四、研究紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中)

「  
計畫編號：  
」計畫

# 研究紀錄簿

撰寫人：  
領用日期： 年 月

## 研究紀錄簿撰寫說明

### 一、概述

本公司執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關經濟部於進行期中、期末查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

### 二、目的

記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

### 三、依據

經濟部「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

### 四、適用對象

執行科技專案之所有人員。

### 五、適用時機

凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始記錄，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽署。

### 六、記錄方式分為下列2種形式，可擇一選用：

1. 紙本：請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。
2. 電子：為公司內部電子簽章形式之工作紀錄。

### 七、記錄內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。

### 八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

### 九、保證

如為紙本紀錄，則應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人；如為電子紀錄，則應留存於公司系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

主 題		日 期	年 月 日
見 證 人		撰 寫 人	

註：見證人請找上一層主管簽署，見證人及撰寫人需簽署並註明日期。



附件五：資格文件自檢表

## 鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫資格文件自檢表

### 壹、計畫申請資格文件檢查

計畫名稱			
公司名稱			
計畫申請資格文件檢查	是	否	說明
1.申請表及申請公司基本資料表（1式2份）是否齊備？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.過去5年內執行政府科技計畫，公司是否無重大違約紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.公司淨值是否為正？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.近3年會計師簽證之查核報告書或相關財務報表（1式1份）是否齊備？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.是否於國內設有研究發展部門，有研究發展專門人才？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.計畫書（1式2份）之型式要件是否符合規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細資料請參考下頁「計畫書自檢表」

註：請於送件前自行檢查各項申請應備資料及計畫書內容是否符合規定。

## 貳、計畫書自檢表

檢查項目		是	否	備註
格式	1.是否以A4規格直式橫寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.封面色樣是否為黃色？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.是否列有側邊名稱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.計畫時程是否不超過2年？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.自籌款是否超過計畫申請總額50%以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
公司概況	1.公司簡介與 <b>經濟部商業司商工登記公示資料</b> 所列是否相符？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.營運及財務狀況相關表單是否齊備？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.是否有公司組織圖？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.研發投入與實績相關表單是否齊備？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
研發領域與研發管理制度	1.是否依據研發領域說明公司目前所處國內外產業現況及競爭力分析？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.是否標明研發中心之設立背景、布局、任務及組織位置圖，並說明與其他單位之關係？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.是否列出研發領域架構，並標示各領域之經費權重？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.是否說明各研發領域發展之布局規劃，並描述路程圖？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.是否說明外部研發資源整合之規劃？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6.是否說明後續之成果落實規劃？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7.是否說明研發人員訓練與激勵制度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8.是否說明研發專案管理制度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9.與外部合作研究之機制是否明確說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10.是否說明智財管理制度，包括研發成果管理與轉移制度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11.專案績效評估機制是否敘明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
預期成效與資源投入	1.預期研發組織成長之規劃（含量、質化指標）是否明確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.是否說明計畫預期成果與產業效益？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.是否說明研發中心未來之發展願景？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.總人力配置需求表與總經費概算需求表中之各項資料，是否與計畫摘要表所列相符？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.是否列有計畫主持人資歷說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6.是否列有國內、外顧問專家簡歷說明？（如未申請本科目補助可免填）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7.是否列出至少5名主要人員資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8.是否將所有研發中心研發人員之簡歷列出？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9.研發中心組織場所與設備規劃之資料是否列出？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10.是否說明各科目之經費編列計算方式？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 附件六：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

### 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日經濟部經工字第 10704602640 號令修正

#### 第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

#### 第二章 創新活動之補助及獎勵

- 第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
- 一、促進產業創新或研究發展。
  - 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
  - 三、協助設立創新或研究發展機構。
  - 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
  - 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
  - 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
  - 七、協助地方產業創新。
  - 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
  - 九、其他促進產業創新或研究發展事項。
- 前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
  - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。
- 三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

- 一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
- 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

- 一、第四條第一項第一款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

一、計畫內容及執行期間。

- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、研發成果之歸屬。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助一年至五年。

第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工、食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三年未嚴重違反保護環境、勞工、食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

### 第三章 產業創新活動之輔導

第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

### 第四章 附則

第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十七條 本辦法自發布日施行。

## 附件七、契約範本

### A<sup>+</sup>企業創新研發淬鍊計畫專案契約書

台北市電腦商業同業公會（以下簡稱甲方）

立契約書人：\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方），

緣乙方係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」執行經濟部計畫（以下簡稱本計畫），由甲方代經濟部提供補助款，經雙方同意訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

#### 第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法（以下簡稱本辦法）辦理。
- 二、本契約簽訂後，本辦法、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方要求或同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本辦法、其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，乙方並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符。

#### 第 2 條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

#### 第 3 條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見（ ）資產字第\_\_\_\_號補助核准函及本契約全程計畫書（如附件）。
- 二、前項補助核准函與計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核准函與計畫書及其附件與契約本文有牴觸時，除係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。

#### 第 4 條：補助款額度

- 一、本契約計畫補助款共計新臺幣\_\_\_\_\_萬元正，由甲方代經濟部支應。
- 二、本計畫之經費內容詳如本契約所附之歲出預算分配表記載。
- 三、經濟部所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責甲方之因素，致不足支應補助款者，甲方得減撥或停撥補助款項，乙方不得為任何賠償或補償之主張。

#### 第 5 條：補助款撥付方式

- 一、本計畫須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與經濟部完成該年度計畫之簽約，經濟部撥付甲方各期款項後，始得辦理該年度各期之補助款撥款事宜。



- 二、 乙方須將本計畫收支單獨設帳，計畫之支用單據及記帳憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少應影印專檔保存 10 年。補助款撥付方式，約定由乙方在\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行設立存款專戶（戶名：\_\_\_\_\_；帳號：\_\_\_\_\_號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」）處理本契約補助款，其利息所得及補助結餘款均歸屬經濟部所有。
- 三、 契約簽訂時，由乙方提供與全程補助款金額同額，且授權甲方填載到期日之甲存本票（係指以乙方為發票人，銀行為擔當付款人），或提供與全程補助款金額同額且保證期間自簽約日起至計畫執行結束日後 6 個月止之銀行履約保證金保證書，作為履行本契約之保證。
- 四、 乙方請領各期補助款時，應出具（1）補助證明；（2）前期工作報告（請領第 1 期款免附）；（3）銀行履約保證金保證書（簽約時提供甲存本票者檢附）。
- 五、 契約簽訂後，甲方應依本契約全程計畫書所定進度分期撥付乙方，其撥付方式如下：
  - （一） 於契約簽訂後撥付乙方第 1 年度第 1 期補助款。
  - （二） 乙方第 2 期款（含）以後之各期款，應於前 1 期之工作報告送交甲方並經甲方核可，且實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%，及經費結報數累計達已撥付款之 75% 始撥付。
- 六、 請領補助款時提供之銀行履約保證金保證書以下列方式之一為之：
  - （一） 保證金額為會計年度各期實際補助款金額者，保證期間自請款日起至會計年度 6 月 30 日或 12 月 31 日，或計畫年度結束日後 6 個月止，或計畫執行結束日後 6 個月止。
  - （二） 保證金額為會計年度補助款金額者，保證期間自請款日起至會計年度 6 月 30 日或 12 月 31 日，或計畫年度結束日後 6 個月止，或計畫執行結束日後 6 個月止。
- 七、 乙方如為年度財務評審 C 級者，選擇事後核銷再請撥補助款之方式以免除銀行履約保證金保證書之出具者，應經技術查證符合進度且同意計畫繼續執行，並完成經費查核後，依據帳務報告之可支用數來函請領可補助金額，惟於契約簽訂時，仍需提供甲存本票。
- 八、 甲方依本契約第 7 條、第 8 條對乙方進行查核，如查核結果不符合契約規定，或乙方計畫執行之情形與計畫書所列有所差距或甲方就本計畫之執行有所建議，經甲方要求乙方限期改進，而仍未獲改進者，得視狀況暫停撥付。

#### 第 6 條：經費處理方式

- 一、 乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之支用單據，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- 二、 留存於受補助單位之支用單據（含自籌款及政府補助款），均須加蓋補助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表。
- 三、 乙方專戶之支領，於公司月結後方可提領當月支用數，且提領數不得高於支用數；否則提領數超支部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍

按月計息處分，並依甲方通知時限內繳付利息，逾期未繳納者，甲方可依本契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

- 四、 甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，不予核銷，並得要求乙方繳還。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50%（含）部分，亦同。
- 五、 乙方同意依本契約全程計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅；其餘事項，悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 六、 乙方於本契約全程計畫書所列之各項經費，均應符合本辦法之規定；若本計畫產品外銷致遭國外政府課徵平衡稅時，乙方不得異議或向政府要求補償。
- 七、 本計畫如有須追繳退回補助專款、孳息，及須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送甲方轉繳回經濟部，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方發函催收，逾 1 個月仍未繳送者，乙方應負擔因延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方全額負擔。

#### 第 7 條：資料保存及經費查核

- 一、 乙方執行本計畫所產生之支用單據，應依「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」辦理。
- 二、 本計畫之會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿單據外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢後 10 年內，乙方亦應負保管之責。
- 三、 甲方及受甲方委託之人員、經濟部及審計機關之相關人員得隨時查核第一項各類資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 四、 經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、 本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數；如有調減時，乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分，甲方並將再函文限期 30 日內繳納或改善；如乙方經再函文通知而未依規定繳納或改善時，甲方得依本契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

#### 第 8 條：工作報告與進度查核

- 一、 乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束後次月 21 日前（但會計年度最後 1 期之工作報告須於 12 月 15 日前），以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向甲方提出；否則每逾 1 日應加付相當於年度補助經費 0.01% 之逾期罰款金，累計至送達為止。
- 二、 本計畫進行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫進行情形，必要時得請乙方報告計畫執行情形，乙方不得拒絕。
- 三、 乙方應於本契約全程計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出全程執

行總報告 10 份送予甲方。

- 四、經查核判認執行不良時，甲方得依情節輕重，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部，不可歸責乙方時則依乙方實際費用成本追回款項之一部。
- 五、為審查乙方有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，甲方得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況。

#### 第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢之期間內，其財務狀況若因下列各款而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托：

- 一、乙方與第三人之訴訟關係。
- 二、乙方與第三人之財務往來關係。
- 三、乙方之關係企業營運狀況。
- 四、其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

#### 第 10 條：研發成果實施之限制

乙方於我國管轄區域外生產或使用該研發成果，應符合『臺灣地區與大陸地區人民關係條例』第 35 條及其他相關法律規定。乙方違反前項規定，甲方得終止本契約，經濟部並得限制其自研發成果完成之日起 5 年內不受理乙方補助之申請。如其屬可歸責於乙方之原因，甲方應解除本契約，並追回補助款。

本契約所稱研發成果，係指乙方執行本計畫所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得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。

#### 第 11 條：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方並取得甲方或經濟部之書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依本契約第 17 條之規定解除契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審查核定通過後施行之。

#### 第 12 條：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，應於契約屆滿前 30 日提出具體理由、因應方案及延展期限，經報甲方同意後辦理。

#### 第 13 條：研發成果之歸屬

- 一、乙方執行本計畫所取得之研發成果，歸屬乙方所有，乙方應負管理及運用之

責。

- 二、 甲方支應乙方補助款之預算來源若為「行政院國家科學技術發展基金」者，乙方之研發成果歸屬、管理及運用須依「行政院國家科學技術發展基金補助合約書」規定辦理。

#### 第 14 條：研發成果之管理

本計畫之研發成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方基於國家利益與社會公益得隨時調閱，乙方應全力配合。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分技術資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務，並以不介入業界之商業競爭為原則。

#### 第 15 條：侵權責任

- 一、 乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責任，與甲方或經濟部無關。其因而致甲方或經濟部受損害，甲方或經濟部並得向乙方請求損害賠償。
- 二、 乙方執行本計畫應使甲方或經濟部免於遭受第三人主張任何權利。
- 三、 乙方不得就本計畫、補助金額與其商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

#### 第 16 條：契約終止之事由：

- 一、 乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得以書面通知乙方終止本契約：
  - (一) 本計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。
  - (二) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
  - (三) 未依計畫書推動業務或進度嚴重落後，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
  - (四) 就本計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
  - (五) 資料部分湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第 18 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
  - (六) 經濟部所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。
- 二、 乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、申請須知（如有）或計畫作業手冊要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者，亦同。
- 三、 本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

第 17 條：契約解除之事由：

- 一、 乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之甲存本票或銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應同意重新開立同額之甲存本票及銀行履約保證金保證書更換之；乙方若拒絕開立，甲方有權在甲存本票及銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若為退票，甲方得不經催告，逕以書面解除契約。自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力。
- 二、 乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之補助款：
  - (一) 有本契約第 16 條第 1 項第 2 款至第 5 款情事，經認定屬情節重大。
  - (二) 關於補助款之運用，發現有查核結果不符合契約約定、未依補助用途支用或虛報、浮報情事。
  - (三) 資料全部湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依本契約第 18 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
  - (四) 乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。
  - (五) 本計畫進行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權。
  - (六) 違反申請公司基本資料表中所列之承諾書者。
  - (七) 本計畫申請至進行期間有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律情事，其情節重大，經各中央目的事業主管機關認定者。
  - (八) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
  - (九) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件致本計畫無法繼續推動時。
  - (十) 有本契約第 6 條第 3 項、第 7 條第 4 項、第 11 條第 2 項之情事。
  - (十一) 其他違反相關法令（如經相關主管機關確認事實、處分或經檢察官起訴）、本契約，或其他重大情事，顯然影響本計畫執行。

第 18 條：返還結清款項

- 一、 乙方應依法律規定或於本契約終止、解除之書面通知送達後 30 日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之甲存本票或銀行履約保證金保證書交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之甲存本票及銀行履約保證金保證書向銀行提示兌現。
- 二、 前項所謂「結清款項」：
  - (一) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止之孳息。
  - (二) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入

乙方專戶後至解除契約之日止之利息。

三、第一項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計。第2項第2款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

#### 第 19 條：完全合意

一、本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約有效附件之書面資料，仍視為契約之一部分。

二、附件與契約本文有抵觸時，以契約本文為準。

三、本辦法、其他相關法令及其他落實計畫管考有關之作業規範，如申請須知與計畫管理作業手冊等，所定之乙方應遵守事項均為本契約之一部分，其規定或解釋與本契約或本契約附件有抵觸時，由甲方徵詢經濟部斟酌本契約之目的做成解釋為據。

#### 第 20 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

#### 第 21 條：其他條款

一、本契約未約定事項，依 A+企業創新研發淬鍊計畫計畫管理作業手冊及其他有關法令辦理。

二、若因經濟部所編列之年度補助預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由經濟部或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方或經濟部為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。

三、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，甲方得報請經濟部依情節輕重限制乙方於1至5年內不得向經濟部為補助之申請。

(一) 有本契約第16條第1項第2款至第5款情形之一者。

(二) 違反法令與本契約約定：未妥善保存各項支用單據致毀損、滅失、經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定或其他違反法令等。

(三) 其他經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：破產或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。

四、乙方有義務於本計畫執行完畢後5年內，配合經濟部或甲方之要求提供計畫執行成效之相關資料，並應配合經濟部或甲方進行科技專案之推廣。

五、本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。

- 六、如甲方未嚴格要求乙方遵守本契約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。
- 七、如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。但如因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。
- 八、本契約自雙方代表人簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效，本契約正本一式2份，甲方執正本1份，乙方執正本1份，以為憑證。

立契約書人：

甲 方：台北市電腦商業同業公會

簽約代表人：

統一編號：05076416

地 址：臺北市和平東路2段106號11樓

乙 方：

代 表 人：（若非公司負責人簽約，請確認其為負責人所授權之簽約者、提供授權書，並將「代表人」改為「簽約代表人」）

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日