



經濟部

Ministry of Economic Affairs

經濟部學界科技專案

---

# 科研成果價值創造計畫

---

---

## 執行管理作業手冊

經濟部產業技術司編印

111 年 4 月

---

經濟部產業技術司學界科專專案辦公室

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

諮詢專線：(02)2394-6000 #2802、2805、2809、2810、2814

傳真專線：(02)2393-4150

地址：10075 台北市中正區重慶南路 2 段 51 號 7 樓

網址：<https://tdpa.tdp.org.tw/>

※本手冊內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

※本文件著作權屬經濟部所有。

# 目錄

壹、前言 .....	1
一、 簽約應注意事項.....	2
二、 撥款方式.....	2
三、 執行應注意事項.....	2
貳、計畫簽約作業.....	6
一、 計畫簽約作業注意事項.....	6
二、 補助契約書注意事項.....	7
三、 簽約計畫書注意事項.....	7
參、會計管理作業.....	8
肆、工作報告繳交暨請款作業.....	10
伍、計畫變更作業.....	12
一、 計畫變更作業說明.....	12
(一)重大變更.....	12
(二)一般變更.....	12
陸、計畫查證作業.....	14
一、 期中查證作業：.....	14
二、 全程查證作業：.....	16
柒、計畫成效推廣作業.....	18
捌、附件.....	20
一、 公文參考範本.....	20
(一)計畫簽約.....	20
(二)工作報告繳交暨請款函.....	21

(三)工作報告繳交函.....	22
(四)請領補助經費函.....	23
(五)研發成果繳交函.....	24
(六)計畫變更申請函.....	25
(七)計畫延長申請函.....	26
(八)全程執行總報告繳交函.....	27
<b>二、 工作報告.....</b>	<b>28</b>
<b>三、 計畫變更情形表.....</b>	<b>38</b>
<b>四、 歲出預算分配表.....</b>	<b>40</b>
<b>五、 全程執行總報告.....</b>	<b>42</b>

# 壹、前言

為提醒執行經濟部科研成果價值創造計畫（以下簡稱「本計畫」）單位相關配合行政作業應注意事項與相關規範，並提供各項應備文件格式，爰彙整本「執行管理作業手冊」（以下簡稱「管理作業手冊」）以供參用。

管理作業手冊為契約之一部分，並為計畫執行之依據。手冊內容涵蓋計畫簽約作業、會計作業、工作報告繳交暨請款作業、計畫變更作業、計畫查證作業等。手冊內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

本計畫之管理單位為台北市電腦商業同業公會（以下簡稱「電腦公會」），有關補助計畫之簽約、補助款撥付、計畫管考等相關作業均由電腦公會辦理。

# 計畫簽約、撥款暨執行應注意事項

## 一、簽約應注意事項

- (一) 計畫執行單位(「育新創」計畫含共同執行廠商)應於補助核定函所定期間簽訂補助契約。
- (二) 計畫撥款對象為計畫簽約執行學校。
- (三) 計畫簽約前，應檢附技術作價佐證文件(如合約書、或承諾書、或會議記錄，須經校內技術移轉管理單位如研發處、產學中心...等用印及加蓋學校大小章)，作為計畫合約附件。
- (四) 技術作價文件內容應載明智財授權/再授權範圍與條件、執行機構、新創團隊及上繳經濟部之技術股或現金分配比例。

## 二、撥款方式

計畫經費分 2 次撥付：

- (一) 第一期款：簽約完成後，撥付補助經費 50%。
- (二) 第二期款：計畫執行第 7 個月，繳交工作報告，計畫執行進度及經費動支率皆達 75%以上，撥付補助經費 50%。

## 三、執行應注意事項

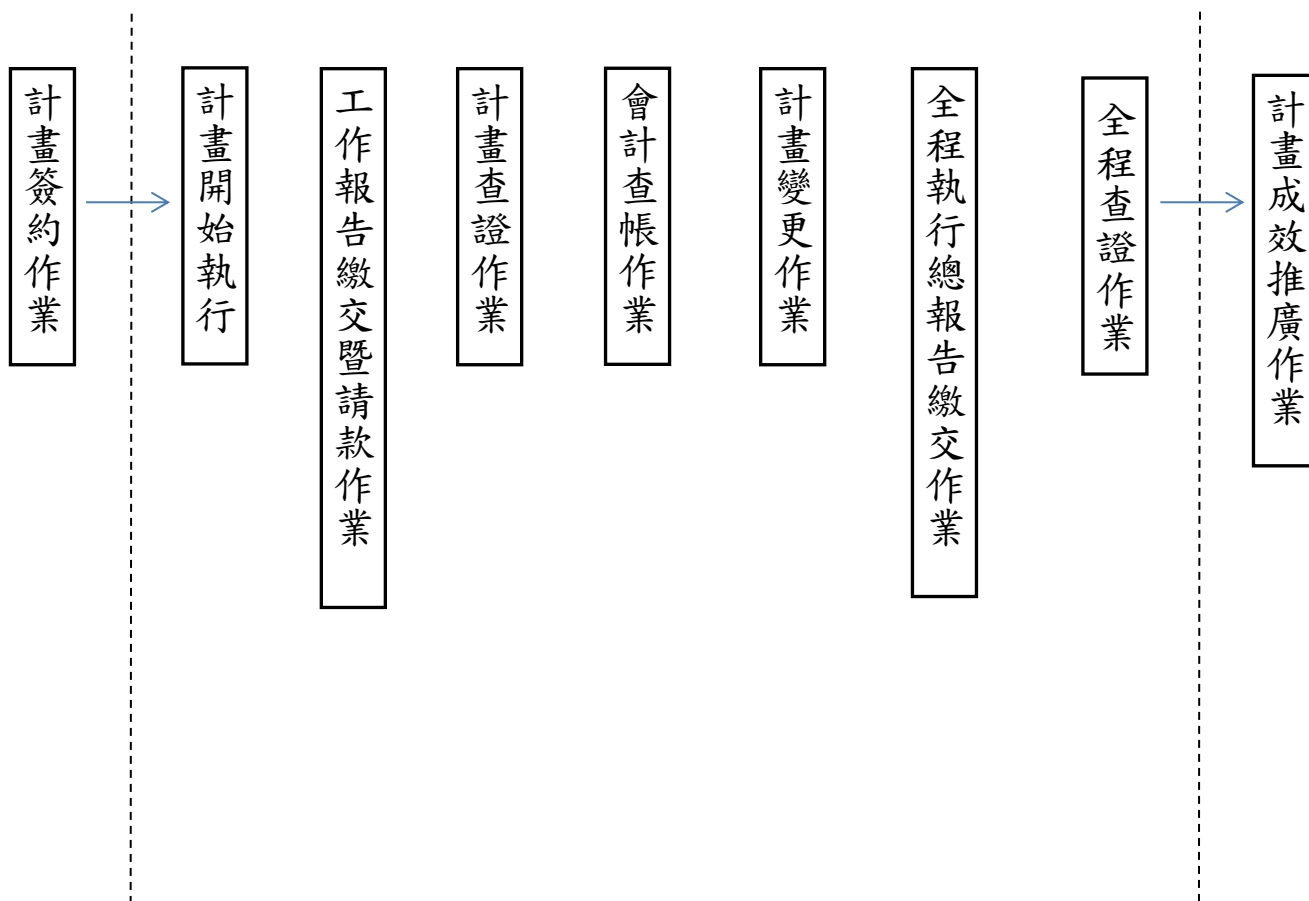
- (一) 計畫之執行與管理及其相關之處理，除依契約約定外，應依本計畫申請須知及管理作業手冊等相關規範之規定辦理。
- (二) 計畫執行之相關經費編列與報支規定，以本計畫網站公告之「會計科目與經費編列原則」為準。若日後帳務查核，計畫書中經費編列不合規定，仍依「會計科目與經費編列原則」為準則。
- (三) 經濟部、政府審計人員及電腦公會得派員至執行單位查核計畫進度及帳目，如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥部分或未依規定使用經費，經核減或剔除之項目，得限期要求執行單位繳回。如經要求改善而不予改善者，依契約將減少或停止撥付其計畫經費，或終止或解除契約。
- (四) 計畫執行期間或結案之後，經查核發現計畫衍生收入及研發成果運用收入隱藏未繳時，依合約規定，除應悉數依限繳回外，並應將未繳費用的 2 倍金額繳回經濟部。
- (五) 前兩項金額之繳回應於收到查核報告函文後 1 個月內完成，由電腦公會受理後轉交經濟部。如未於期限內繳回，經 2 次發函催繳後，除終止或解除契約外，將限制該校於 5 年內不得申請經濟部學界科技專案計畫之補助。

- (六) 工作報告(每半年繳交):依計畫書所訂撥款期數於每期結束後次月 15 日前,皆須繳交工作報告,計畫工作進度及經費動支率皆達 75%以上,可併同工作報告申請撥款。
- (七) 計畫查證作業:計畫執行期間內以每 6 個月進行 1 次為原則,得不定期採現場或書面查證,全程結束後 1 個月內,執行單位應繳交全程執行總報告,於新創公司進行實地訪視並辦理全程查證會議。
- (八) 經費查核作業:原則採計畫執行期滿半年後查核 1 次、期末查核 1 次為原則,亦得不定期依通知擇期進行經費訪視。
- (九) 成果技轉之技術作價規範:
1. 技術作價金額之認定,以外部投資人投資認股價格為計算標準,且股價不得低於前次募資之每股價值。
  2. 研發成果技轉以技術股為原則,現金為例外,新創團隊不得分配現金。
  3. 研發成果技轉之技轉金如有部分以現金計價,其現金部位不得超過該技轉總值之 26%,而學校所分配持有之現金以 6%為原則。
- (十) 計畫驗收規範:
1. 計畫執行第 7 個月學校繳交工作報告(含營運計畫)前,應完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO),該人員須於期中查證時,進行新創公司營運計畫簡報。
  2. 若未如期於上述時程完成 CEO 或 COO 之聘任,或經期中查證評估該聘任人員為「不適任」,得以限期改善方式處理,惟經限期改善後未果者,應依補助契約規定以減價驗收方式處置,作法為繳回計畫 40%之補助款。
  3. 計畫核心產出目標「技轉金」及「募資金額」如未達成,應依補助契約規定辦理減價驗收,作法如下:
    - (1) 技轉金:依計畫規範執行促新創及育新創計畫,皆須達成技轉金/技術股不得低於補助款 40%之目標,如執行單位結案時未能完成該項目,應依補助契約規範予以減價驗收,作法為依應達成比例追回其未達成比例之補助款。
    - (2) 募資金額:依計畫規範執行育新創計畫,須達成額外新增募資不低於補助款 25%之目標,如執行單位結案時未能完成該項目,應依補助契約規範予以減價驗收,作法為依應達成比例追回其未達成比例之補助款。
- (十一) 結案注意事項:
1. 計畫結餘款應繳回國庫辦理(不得流入校務基金)。

2. 依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 24 條，計畫技轉金(現金或技術作價之股票)於**結案前應將技轉金實際收入 20%**上繳經濟部轉交國庫。
- (十二) 有關本計畫執行管理作業相關表單格式、函文範本及繳庫方式，請至計畫網站下載。(計畫網站 <https://tdpa.tdp.org.tw/>)

# 經濟部「科研成果價值創造計畫」

## 計畫管理作業流程





## 貳、計畫簽約作業

### 一、計畫簽約作業注意事項

計畫簽約作業應備文件及作業方式如下表：

#### 計畫簽約暨作業方式

工作項目	計畫簽約暨請領第 1 期補助款
應備文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 計畫簽約暨請領第 1 期款函</li><li>2. 補助契約書（促新創正本 2 份、副本 1 份；育新創正本 3 份、副本 1 份；）</li><li>3. 計畫書（15 份）</li><li>4. 領據（1 份）</li></ol>
作業方式	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 請依上述份數備妥已用印之補助契約書、計畫書及請款文件，函送學界科專專案辦公室辦理。送件地址：10075 台北市中正區重慶南路 2 段 51 號 7 樓。</li><li>2. 公文受文者及領據抬頭-台北市電腦商業同業公會。</li></ol>
完成簽約時間點	依補助核定函所定期間內簽訂補助契約。

## 二、補助契約書注意事項

- (一) 補助契約書為制式合約，請勿更動契約條文內容。請使用紫色封皮。
- (二) 請將補助契約書及核定函（影本）裝訂成冊，契約封面加蓋「正本」、「副本」章。
- (三) 請注意每份契約書均須加蓋騎縫章。
- (四) 契約書填寫說明：
  1. 請詳填計畫名稱、計畫書編號、執行時程、全程經費數。
  2. 立約人：請於乙方分別填入學校全銜，代表人之姓名、丙方分別填入共同執行單位全銜，代表人姓名及地址並加蓋印章（學校及共同執行單位請蓋關防）。

## 三、簽約計畫書注意事項

- (一) 請依核定函核定之經費及建議事項修正計畫書，計畫書之其他內容請勿更動。
- (二) 簽約版計畫書請使用綠色封皮，並刪除草案字樣。
- (三) 簽約版計畫書請於計畫摘要後另附英文摘要（約 200 字）。另請提供電子檔案(請注意：中英文摘要表會於政府相關網站公開發布，內容之機密性請自行斟酌)。

## 參、會計管理作業

### 會計管理作業注意事項

- (一) 計畫經費應以專款專用為原則管理；並應建立專款專用核銷制度，經濟部或電腦公會得於必要時查核之，非經同意不得另作他用，否則視為違反契約約定。就所有經費之動支，經濟部或電腦公會認為有必要時，校方應提送相關經費收支明細送經濟部或電腦公會查核。
- (二) 各項財務及財物處理，除經濟部另有規定外，校方應依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理。
- (三) 本計畫經費預算之流用、變更及保留，校方應依經濟部相關規定辦理。
- (四) 校方各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部訂頒支給標準者，應由學校自行負擔；經濟部未定支給標準之項目，如學校已訂有支給標準，得從其規定；學校不得將人事費流出及流入運用，其餘用途科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額20%，流出數額不得超過原預算數額20%。
- (五) 計畫執行結束所結餘之經費，經帳務查核作業後，須依學界科專計畫辦公室通知期限內繳還電腦公會，俾利轉交經濟部歸入國庫。
- (六) 校方繳還經濟部之結餘經費、衍生收益及研發成果運用收入等，應分別開立支票(支票抬頭為台北市電腦商業同業公會)，並於函送電腦公會之函件中敘明其明細內容。
- (七) 校方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購(含賠償收入)及有其他足以衍生所得等情事時，應於扣除必需之相關費用後之淨收益，繳交電腦公會轉交經濟部歸入國庫。所謂必需之相關費用應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附支用單據報銷者為限。
- (八) 校方運用本契約補助產生之研發成果，應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之總收入20%，現金部分開立「支票」函送電腦公會轉交經濟部歸入國

庫，並請註明技轉對象、成果項目及收入明細；股票部分則依股票繳交程序辦理。(計畫網站<https://tdpa.tdp.org.tw/>)。

(九) 所得稅及其他稅賦之扣繳責任，依補助契約規定，由校方負責辦理。

## 肆、工作報告繳交暨請款作業

### 工作報告繳交暨請款作業注意事項

- (一) 依契約書及計畫書所訂撥款期數，學校應於各期終了後 15 日內提出工作報告(育新創計畫則由學校彙整共同執行公司提送)，在達預定進度之前提下，同時請撥下一期款，說明如下：
1. 如期請款：計畫實際執行進度及經費動支率達 75%時，提交工作報告並辦理請撥下一期款。
  2. 暫不請款：若計畫實際執行進度或經費動支率未達 75%時，請繳交工作報告但暫不請款，俟計畫實際執行進度及經費執行率達 75%時，另檢附工作報告更新版憑以請領歲出預算分配表中所編列該期補助款。
- (二) 本計畫各期經費應俟立法院通過該年度預算，於計畫管理單位（電腦公會）與經濟部完成本計畫之簽約及撥付計畫經費後，校方始可向計畫管理單位（電腦公會）申請撥付。
- (三) 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於「計畫變更情形表」中載明人員姓名及進用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列該表備查。
- (四) 學校執行本計畫期間，其工作報告之提出均依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所變動時，逕依新規定辦理，計畫執行人員亦應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，計畫管理單位（電腦公會）得於必要時進行查核。
- (五) 學校應將支用單據附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應依學校主管機關所定法規及學校會計制度辦理保管、調案及銷毀等事宜，並妥為保存十年以利備查。
- (六) 凡使用計畫經費支應國外出差者，均需列入工作報告中「國外及大陸地區出差一覽表」，同一任務之出差人數以不超過一人為原則，且出差者須填具出國報告(格式請參考本計畫網站公告表單，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益。(該出國報告由學校自行管考，惟學校須出具切結書於工作報告後面)
- (七) 學校應於規定期限內，將該期工作報告提送計畫管理單位備查，以計畫管理單位收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，否則每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一之逾期罰款金，累計至送達為止。

## 工作報告繳交暨作業方式

工作項目	工作報告繳交暨請領下一期補助經費
應備文件	<p>1.工作報告(含以下資料)：</p> <p>(1) 工作項目進度說明</p> <p>(2) 經費運用情形說明</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 計畫經費運用情形表 (補助款-學校)</p> <p style="padding-left: 20px;">B. 計畫經費運用情形表 (自籌款-共同執行公司，育新創計畫適用)</p> <p>(3) 計畫變更情形表</p> <p>(4) 國外及大陸地區出差一覽表</p> <p>(5) 附件：出國報告審議聲明書(工作內容有出國者適用)</p> <p>2.請款文件：</p> <p>(1) 公文受文者及領據抬頭-台北市電腦商業同業公會</p> <p>(2) 請款時皆需檢附計畫書中歲出預算分配表(影本 1 份)</p>
作業方式	函送電腦公會工作報告一式 2 份

# 伍、計畫變更作業

## 一、計畫變更作業說明

### (一)重大變更

1. 影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、經費保留及一級科目超過經費流用原則之變更等）。
2. 經濟部要求專案報部事項。

### (二)一般變更

不影響計畫結案項目之變更（如研究人員替換、聘用、變動、出差地點變更、材料項目替換、二級科目間經費新增與異動等）

### 計畫變更暨作業方式

	一般變更	重大變更
應備文件	計畫變更情形表	1.計畫變更申請函或計畫延長申請函 2.計畫變更情形表或計畫延長申請表
作業方式	於工作報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查	1.重大變更，請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」，辦理計畫變更申請。 2.若變更屬計畫延長者，請提出計畫延長申請函並檢送計畫延長申請表，不需繳交計畫變更情形表。
時間點	應於各期執行結束後隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。	1.原則於預定變更前 1 個月及全程計畫執行結束 30 日前提出申請，經核准後方可執行。 2.計畫延長須於全程執行結束 30 日前提出申請，經核准後方可執行。
說明事項	工作報告中應詳列當期所有計畫變更情形（含重大與一般變更），並請備註重大變更之起始日期。	

### 計畫變更暨作業方式（續）

變更類別	變更項目	工作報告報備	專函提出申請
一般變更	1. 研究人員及待聘人員替換 (總/分項計畫主持人除外)	V	
	2. 材料項目替換	V	
	3. 研究設備替換	V	
	4. 差旅地點變更	V	
	5. 二級科目間經費新增與異動	V	
重大變更	1. 總/分項計畫主持人變更		V
	2. 預定進度與查核點變更		V
	3. 分包與國際合作單位替換		V
	4. 績效指標(KPI)變更		V
	5. 全程計畫延長		V
	6. 一級科目超過經費流用原則變更		V
	7. 計畫終止與解除		V
	8. 簽約單位名稱變更		V
	9. 其它(足以影響計畫執行與成效之項目)		V



# 陸、計畫查證作業

## 一、期中查證作業

- (一)計畫執行之第7個月時辦理期中查證，執行單位應於期中查證會議前10日繳交計畫執行簡報，簡報資料內容為查證前6個月之執行成果（可不拘形式補充資料）逕送學界科專專案辦公室。
- (二)有關計畫規劃(促新創)或已就任(育新創)之新創公司執行長或營運長，應於第1次期中查證報告新創公司營運規劃與作法。**
- (三)計畫查核點執行成果、新創事業規劃發展狀況、募資進度、技術移轉及技術作價進度及經費動支情形等為主要查證項目。

## 期中查證暨作業方式

工作項目	期中查證
應備文件	計畫執行簡報 15 份。
作業方式	<p>議程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會前討論：10 分鐘(請執行單位離席)</li> <li>2. 執行單位簡報(含執行成果展示或現場實地訪視)：40 分鐘</li> <li>3. 綜合討論：60 分鐘</li> <li>4. 決議討論：10 分鐘(請執行單位離席)</li> </ol> <p>期中查證重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫查核點執行進度說明。</li> <li>2. 新創事業規劃發展狀況。(由新創公司所規劃或就任之執行長或營運長報告)</li> <li>3. 技術移轉、技術作價及募資進度情形。</li> <li>4. 計畫如有變更，說明變更前後之整體狀況。</li> <li>5. 分包委外及驗證測試進度情形。</li> <li>6. 人力運用是否依原計畫進行。</li> <li>7. 經費動支是否依原計畫進行。</li> <li>8. 計畫管理是否確實。</li> <li>9. 研究紀錄(簿)是否確實填寫。</li> <li>10. 遭遇困難與問題。</li> <li>11. 其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議…等)。</li> </ol>
說明事項 1	<p>計畫期中查證會議應備資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫執行簡報</li> <li>2. 依查核點應完成之佐證資料(如：查核點之成果、專案技術文件、公司成立資料等)</li> <li>3. 分包合約、國際合作合約(若無則免)</li> <li>4. 工時卡、研究紀錄簿</li> <li>5. 成果展示</li> </ol>
說明事項 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依查證結果，得作下列決議如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 查證通過。</li> <li>(2) 限期改善。</li> <li>(3) 經查證會議決議調整經費規模。</li> </ol> </li> <li>2. <u>依查證結果屬前項(2)限期改善者，如評估大幅影響計畫目標之達成，則完成改善作業前，得視狀況緩撥次期補助經費，如經費已撥付則凍結報支作業；此外，如經查證限期改善未果，得依補助契約規定予以調整經費規模或減價驗收。</u></li> </ol>

## 二、全程查證作業

- (一) 全程計畫執行完畢後 30 日內，執行單位需繳交全程執行總報告，備文送學界科專專案辦公室，並擇期由計畫主審委員、審查委員、及產業技術司相關人員等前往執行單位現場(以新創事業設立地點為訪視重點)訪視全程執行情形。
- (二) 有關計畫規劃(促新創)或已就任(育新創)之新創公司執行長或營運長，應於全程查證報告新創公司結案後 5 年之營運規劃與作法。
- (三) 會議中將針對全程執行成果如專利、技術移轉、募資、創新產品、及新創公司等重要產出狀況，評估計畫是否得以結案。

## 全程查證暨作業方式

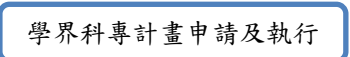

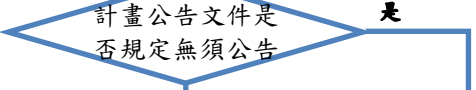

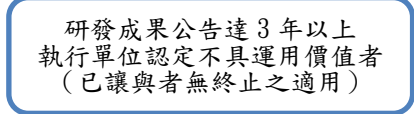
工作項目	全程查證
應備文件	全程執行總報告（15份）
作業方式	<p>議程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.會前討論（請執行單位離席）：10 分鐘</li> <li>2.執行單位簡報：40 分鐘</li> <li>3.現場實地訪視：30 分鐘</li> <li>4.綜合討論：30 分鐘</li> <li>5.決議討論（請執行單位離席）：10 分鐘</li> </ol> <p>全程查證重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫查核點及執行成果達成情形（依計畫要求衍生之新創公司、技術移轉與作價、募資與其他 KPI 及計畫效益達成情形）。</li> <li>2.計畫變更情形。</li> <li>3.人力與經費運用情形。</li> <li>4.分包委外及驗證測試執行情形。</li> <li>5.計畫管理執行情形（含工時卡、會議紀錄、研究紀錄簿等）。</li> <li>6.新創公司發展後續規劃。（由新創公司所規劃或就任之執行長或營運長報告）</li> <li>8.其他（含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議…等）。</li> </ol>
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.依查證結果，得作下列決議如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 准予結案。</li> <li>(2) 減價結案。</li> <li>(3) 限期改善。</li> <li>(4) 不予結案。</li> </ol> </li> <li>2.本作業所需之相關表格，請全數繳交，如有部分表格無填寫資料，亦請保留。</li> <li>3.全程執行總報告封面請用 230 磅，紫色雲彩紙裝訂。</li> <li>4.<u>依查證結果屬前項(3)限期改善者，如評估大幅影響計畫目標之達成，則應於期限內完成改善作業；此外，如經查證限期改善未果，得依補助契約規定予以減價驗收。</u></li> </ol>

## 柒、計畫成效推廣作業

凡申請經濟部「科研成果價值創造計畫」，經審查通過執行之計畫所屬學校及共同執行單位，應於全程結案後5年內繼續配合經濟部之計畫成效調查需要，協助經濟部(或電腦公會或執行成效調查之委託單位)進行後續績效調查作業；如不定期填報專利成果調查、相關成果績效追蹤調查、參與績優計畫評選...等事宜之作業(含前敘項目但不限列舉之業務)。

另有關本計畫研發成果運用(含成果公告、讓與、境外實施、終止維護等)，請執行單位確實依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理，成果運用流程可參照「學界科專研發成果運用之作業流程(SOP)」。相關辦法及申請表格文件，請至本計畫網站下載(計畫網站 <https://tdpa.tdp.org.tw/>)。

## 學界科專研發成果運用之作業流程(SOP)

研發成果運用流程		作業說明
計畫執行	 ↓ 	1. 本表僅適用申請經濟部產業技術司學界科專計畫之研發成果運用。 2. 本作業說明相關條文係指經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
成果公告階段	 是 → 報部核准程序 否 → 公告程序	3. <b>研發成果公告：</b> 第 12 條規定，研發成果運用應以下列方式辦理公告： (1) 刊登網際網路。 (2) 全國性報紙、或函告業界相關公會、或辦理研發成果說明會等方式擇一辦理。
成果運用階段	 是 → 是否境外實施或讓與 否 → 報部核准程序 是否境外實施或讓與 是 → 報部核准程序 否 → 研發成果得以依採取方式運用	4. <b>研發成果運用原則：</b> 第 15 條規定，執行單位對於研發成果之運用，除辦法另有規定或經本部核准外，應以公開及有償方式為之。 5. <b>境外實施：</b> (1) 第 16 條第 1 項規定，執行單位以專屬授權方式運用研發成果者，應以供我國研究機構或企業在我國管轄區域內製造或使用為優先。但不影響我國整體產業及技術發展，經本部核准者，不在此限。(國內產業優先原則) (2) 第 16 條第 4 項規定，其擬在我國管轄區域外製造或使用研發成果，應報經本部核准。 (3) 第 16 條第 5 項規定，執行單位在我國管轄區域外運用研發成果，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例、貿易法及其他相關法令規定。
成果終止階段	 公告三個月內是否有人請求讓與 是 → 報部核准程序 → 報部核准是否通過 → 將研發成果讓與請求人 否 → 報部核准程序 → 報部核准是否通過 → 終止繳納智財權相關維護費	6. <b>讓與：</b> 第 18 條第 1 項規定，執行單位基於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，經本部核准後，得將研發成果無償授權、有償讓與、無償讓與或信託其他研究機構或企業。 7. <b>終止維護：</b> 第 22 條第 1 項規定，研發成果公告後達 3 年以上，經執行單位認定不具有運用價值者，執行單位得發布讓與之公告；3 個月內無人請求受讓時，經本部核准後，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。

有關研發成果境外實施、讓與及終止維護報部相關表單，請至學界科專計畫網站/資料下載專區下載(<https://tdpa.tdp.org.tw>)

# 捌、附件

## 一、公文參考範本

### (一)計畫簽約

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○○計畫」補助契約書（促新創）正本2份、副本1份/（育新創）正本3份、副本1份、計畫書15份，請惠予辦理簽約。

說明：依據經濟部○年○月○日經科字第○○○○號函及貴會○年○月○日電會字第○○○○號函辦理。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○（蓋印）

## (二)工作報告繳交暨請款函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○計畫」  
○○○會計年度第○期工作報告一式 2 份及請領○○○會計年度第○  
期補助經費金額○○○○○○元整領據 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理 (契約編號：○○○○○○)。
- 二、本期計畫執行進度達○○%，經費動支率為○○%。
- 三、請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名：  
「○○○○○○」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)



(三)工作報告繳交函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○計畫」

○○○會計年度第○期工作報告一式2份，請查照。

說明：

- 一、 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理 (契約編號：○○○○○○)。
- 二、 本期計畫執行進度達○○%，經費動支率為○○%。
- 三、 因○○○○○○○○○○，暫不請領下期補助款。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)

(四)請領補助經費函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○計畫」  
(更新版○○○會計年度第○期工作報告一式 2 份及)請領○○○會計  
年度第○期補助經費金額○○○○○○元整領據 1 份，請查照。

說明：

- 一、 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理 (契約編號：  
○○○○○○)。
- 二、 (本期計畫執行進度達○○%，經費動支率為○○%。請領第一期款無須填寫)
- 三、 請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名：  
「○○○○○○」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)

(五)研發成果繳交函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○計畫」研發成果收益新臺幣○○○元之○○銀行支票○張(票號：○○○○)，請查照。

說明：

一、 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：○○○○○○)。

二、 研發成果繳庫明細：

(一) 技轉對象：○○○○，技術移轉項目名稱：○○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。

(二) 委託對象：○○○○，衍生委託項目名稱：○○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)

(六)計畫變更申請函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○○○○計畫」  
之計畫變更申請相關資料，請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：  
○○○○○○)。
- 二、本校擬申請變更○○○○○○。
- 三、隨函檢附「科研成果價值創造計畫變更情形表」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)

(七)計畫延長申請函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○○○○計畫」  
之計畫延長申請相關資料，請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：  
○○○○○○)。
- 二、隨函檢附「科研成果價值創造計畫延長申請表」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)

(八) 全程執行總報告繳交函

○○○○大學 函

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○計畫」全程執行總報告一式 15 份，請查照。

說明：依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：○○○○○○)。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

校長 ○○○ (蓋印)

## 二、工作報告

經濟部科研成果價值創造計畫

○ 會計年度 第 ○ 期計畫執行工作報告

資料期間：自 年 月 日截至 年 月 日止

○○○○計畫

計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○○

執行學校：○○○○大學

共同執行新創公司：○○○○公司(育新創適用)

中華民國 年 月 日

學校校長：  
(蓋章或簽名並註明日期)

學校補助計畫管理單位用印：  
(如研發處、產學處等)  
(用印並註明日期)

計畫主持人：  
(蓋章或簽名並註明日期)

## 目錄

一、工作項目進度說明	3
二、經費運用情形說明	4
計畫經費運用情形表（補助款-學校）	4
計畫經費運用情形表（自籌款-業界(育新創適用)）	5
三、計畫變更情形表	6
四、國外及大陸地區出差一覽表	7
五、附件 1-行政院所屬各機關公務出國報告格式	8
附件 2-出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)	9



# 一、工作項目進度說明

計畫名稱：

資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

分項計畫	計畫目標 (請依計畫書查核點內容填寫)	實際執行內容 (依查核點預定目標，概述實際達成情況 並檢附完整資料)	是否達成原 計畫內容及 預定進度	差異說明
○○分項計畫	1-1.工作項目計畫預定目標 1-2.工作項目計畫預定目標	1-1.工作項目實際執行內容及達成情 況(詳附件○) 1-2.工作項目實際執行內容及達成情 況(詳附件○)	●是 ○否  ○是 ○否	
○○分項計畫	2-1.工作項目計畫預定目標	2-1.工作項目實際執行內容及達成情 況(詳附件○)	○是 ○否	
本期預定查核點項數(A)：XX 本期實際完成查核點項數(B)：XX 落後項數(A-B)：XX 執行率(B/A)：XX.XX%				

說明：填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，遇有進度落後時請述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

## 二、經費運用情形說明

計畫經費運用情形表（補助款-學校）

單位：千元

科目	計畫全程預算數	截至本期止之預算分配數(1)	累計支用數		應付款(3)	保留數(4)	合計 (5) = (2) + (3) + (4)	分配數餘額 (1) - (5)	備註
			本期	累計至本期 (2)					
人事費	10,000	5,000		5,000				0	
旅運費	400	200		200				0	
材料費	5,000	2,500		2,500				0	
設備使用費	200	100		100				0	
維護費	2,000	1,000		1,000				0	
業務費	400	200		200				0	
管理費	2,000	1,000		1,000				0	
經常支出合計	20,000	10,000		10,000				0	
計畫經費執行率(5) / (1)	XX.XX%								

說明：

1. 「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全程預算數內加減之，不另設專欄。
2. 累計支用數內含暫付數。
3. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。
4. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。
5. 人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫全程經費之人事費總額。
6. 人事費以外之科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額 20%，流出數額不得超過原預算額 20%。

計畫經費運用情形表（自籌款-業界-育新創適用）

單位：千元

科目	計畫全程預算數	截至本期止之預算分配數(1)	累計支用數		應付款(3)	保留數(4)	合計 (5) = (2) + (3) + (4)	分配數餘額 (1) - (5)	備註
			本期	累計至本期 (2)					
人事費									
旅運費									
材料費									
設備使用費									
維護費									
業務費									
經常支出合計	2,000	1,000		1,000				0	
計畫經費執行率(5)/(1)	XX.XX%								

說明：

1. 「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全程預算數內加減之，不另設專欄。
2. 累計支用數內含暫付數。
3. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。
4. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。
5. 人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫全程經費之人事費總額。

### 三、計畫變更情形表

資料期間(        年    月    日至        年    月    日)

計畫名稱：

分項計畫名稱	工作項目名稱	變更類別 (重大變更/ 一般變更)	原訂計畫內容	變更後內容	原預算科目金額 (仟元)	變更後預算金額 (仟元)	變更原因	備註
一、○○分項計畫	1. 工作項目	重大變更						另報請核定
	2. 工作項目	重大變更						同意備查文號：○年○月○日○○號函
二、○○分項計畫	1. 工作項目	一般變更						報請備查
三、○○分項計畫		一般變更						已於第○期工作報告同意備查
四、○○分項計畫								
合計	(項數合計)							

說明：

1. 重大變更(含延長)定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等)，應專案報請核定。
2. 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
3. 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。
4. 計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：
  - 一般變更請於備註欄註明"報請備查"，如已於上期報請同意備查，請註明："已於第○期工作報告同意備查"。
  - 屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如："同意備查文號：…號函"。

#### 四、國外及大陸地區出差一覽表

資料期間(            年    月    日至            年            月            日)

計畫名稱：

項次	出差人員姓名	主要任務摘要 (50字以上)	前往國家	出差期間	費用(新臺幣 元)	對計畫之效益 (100字以上)

說明：

1. 依據行政院秘書長 91 年 12 月 20 日院臺外字第 0910061522 號函規定：凡受補助或委辦之學術機構、財（社）團法人或業界於補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，請依現有機制從嚴審核，並授權向主管機關造冊備查。
2. 凡使用計畫經費支應國外出差者均需列入，且出差者須填具出國報告(請參考附件格式 1)，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益，而該出國報告則留校備查，惟應隨工作報告檢附經學校所確認之出國報告審議聲明書(請參考附件格式 2)。

## 五、附件 1-行政院所屬各機關公務出國報告格式 出國報告書格式

### 一、檔案電子檔格式

採 word (\*.doc) 或 pdf 檔案。

### 二、版面設定

A4 直式橫書。

### 三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

### 四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

### 五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

### 六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

### 七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、(附錄)。並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

封面範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

科研成果價值創造計畫  
（出國考察標題）

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

## 附件 2-出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

# 「○○○○○○○計畫」 ○○大學出國報告審議聲明書

查本校計畫人員○○○執行經濟部「科研成果價值創造計畫」之「○○○○○○○計畫」，茲配合該計畫○○○分項至國外進行相關工作事宜，相關出國報告已依「科研成果價值創造計畫」規定之出國報告格式完成，並由本校審議通過在案，相關資料存本校供 貴部及審計單位備查，本校特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明單位：

(印章)

年 月 日



### 三、計畫變更情形表

## 經濟部科研成果價值創造計畫

### 計畫變更情形表

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

分項計畫名稱	工作項目名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂計畫內容	變更後內容	原預算科目金額 (仟元)	變更後預算金額 (仟元)	變更原因	備註
一、○○分項計畫	1.工作項目							"報請備查"
	2.工作項目							
二、○○分項計畫	1.工作項目							
三、○○分項計畫								
四、○○分項計畫								
合計	(項數合計)							

說明：

1. 重大變更(含延長)定義:影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、及一級科目超過經費流用原則之變更等)。
2. 一般變更定義:非屬重大變更者,應於工作報告中報部備查。如研究人員替換、聘用、變動、出差地點變更、材料項目替換、二級科目間經費新增與異動等)
3. 計畫變更,請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目),逐項填列。

# 經濟部科研成果價值創造計畫

## 計畫展延申請表

計畫名稱：

執行單位：

會計年度：

填表日期： 年 月 日

分項計畫或子項計畫名稱 (或子項計畫名稱)	進度落後情形	落後原因	預定延長期限	全程計畫之影響	因應措施	保留經費科目及 額度(仟元)	資料說明及附件證 明

#### 四、歲出預算分配表

### 經濟部「科研成果價值創造計畫」 歲出預算分配表

#### (一) 歲出預算分配表

計畫名稱：\_\_\_\_\_

學校名稱：\_\_\_\_\_

單位：千元

○○○會計年度	第 1 期	第 2 期	請款金額合計
執行年度期間	○○○/01~○○○/06	○○○/07~○○○/12	
補助款請款金額			

計畫主持人：

主辦會計：

製表人：

(二) 歲出預算分配表 (各科目)

計畫名稱：\_\_\_\_\_ 計畫

學校名稱：\_\_\_\_\_

單位：千元

期別		○○會計年度		
		第1期	第2期	合計
期間		○○○/01~○○○/06	○○○/07~○○○/12	○○○/01~○○○/12
科目	人事費			
	旅運費			
	材料費			
	設備使用費			
	維護費			
	業務費			
	管理費			
合計				

計畫主持人：

主辦會計：

製表人：

五、全程執行總報告

計畫編號：

經濟部科研成果價值創造計畫  
全程執行總報告

(計畫名稱)

全 程 計 畫：自 年 月 日 至 年 月 日 止

單位名稱：○○○○大學

共同執行公司：○○○○公司（育新創適用）

中 華 民 國 年 月

## 書脊（脊邊）格式

計畫編號：

（計畫名稱）  
全程執行總報告

執行單位：學校共同執行公司



# 目 錄

壹、全程計畫查核點執行情形	
一、全程計畫查核點執行情形.....	〇〇
二、全程計畫變更情形.....	〇〇
三、全程重要成果統計.....	〇〇
四、全程合作計畫執行情形.....	〇〇
五、全程專利權統計.....	〇〇
六、研發成果運用表.....	〇〇
七、促進投資情形表.....	〇〇
八、全程培育人才情形一覽表.....	〇〇
九、全程人力運用情形.....	〇〇
十、全程經費運用情形.....	〇〇
十一、學界全程國外及大陸地區出差情形.....	〇〇
貳、新創事業計畫期間達成情況及未來5年規劃.....	〇〇
參、全程執行總報告附件.....	〇〇
一、出國報告審議聲明書.....	〇〇
二、專利申請文件.....	〇〇
三、新創事業營運計畫書.....	〇〇



## 壹、全程計畫查核點執行情形

### 一、 全程計畫查核點執行情形

分項計畫	計畫目標 (請依計畫書查核點內容填寫)	實際執行內容 (依查核點預定目標，概述實際達成情況並檢附完整資料)	是否達成原計畫內容及預定進度	落後原因/改善措施	預定趕上進度時間
一.○○分項計畫	1-1.工作項目計畫預定目標 1-2.工作項目計畫預定目標	1-1.工作項目實際執行內容及達成情況(詳附件○) 1-2.工作項目實際執行內容及達成情況(詳附件○)	●是 ○否  ●是 ○否		
二.○○分項計畫	2-1.工作項目計畫預定目標	2-1.工作項目實際執行內容及達成情況(詳附件○)	●是 ○否		
本期預定查核點項數(A)：XX    本期實際完成查核點項數(B)：XX    落後項數(A-B)：XX    執行率(B/A)：XX.XX%					

說明：填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，遇有進度落後時請述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

## 二、全程計畫變更情形

分項計畫名稱	工作項目名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂計畫內容	變更後內容	原預算科目 金額(仟元)	變更後預算科目 金額(仟元)	變更原因	備註
一、○○分項計畫	1.工作項目	重大變更						同意備查文號：○年○月○日○○號函
	2.工作項目	一般變更						報請備查
二、○○分項計畫	1.工作項目							已於第○期工作報告同意備查
三、○○分項計畫								
四、○○分項計畫								
五、○○分項計畫								
合計	(項數合計)							

- 說明：1.重大變更(含延長)定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、配合單位及一級科目超過經費流用原則之變更等)，應專案報請核定。
- 2.一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
- 3.計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。
- 4.計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：
- 一般變更請於備註欄註明："已於第○年度第○期工作報告同意備查"。
  - 屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如："同意備查文號：...號函"。

### 三、全程重要成果統計

績效指標		目標達成狀況	
項目	單位	目標值	達成值
專利申請	件數		
研發成果移轉	件數		
	萬元		
創新產品(含科技服務模式)	件數		
引導研發團隊人員至新創事業	人		
募資金額	萬元		
增加就業	人		
促進投資	萬元		

四、全程合作計畫執行情形

單位：仟元

合作方式	合作單位	合作 預定金額	合作 實際金額	預定合作項目	達成情況說明
分包學界					
	小計（金額）				
分包業界					
	小計（金額）				
分包財團法人					
	小計（金額）				
國際合作					
	小計（金額）				

五、全程專利權統計

計畫名稱：

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

專利權 (申請)

項次	專 利 名 稱	申請案號 (必填)	申請國家	申請日期
合計				

說明：「專利」指向經濟部智慧財產局或國外專利機構，提出專利申請為「專利申請」。  
 —件數：國內、國外分別計算，多國則依國別數分別計算，即一國計一件。  
 —申請：指提出專利申請件數，國內外皆以向申請單位發文日期為準。  
 —請檢附專利申請文件以為佐證(詳附件○)。

**※接受本計畫補助所申請之專利，均應於本表格中充分揭露(計畫執行前所運用其他部會資源申請之專利非屬本計畫產出)，並納入經濟部追蹤管考範圍。**

學校研發成果管理單位用印

## 六、研發成果運用表

計畫名稱：

資料期間： 年 月 日至 年 月 日

單位：仟元

項次	研發成果名稱	簽約日期	簽約對象	成果授權方式 <sup>註3</sup>	簽約金額	實際收入金額 (現金/股票)	實際繳庫金額 (現金/股票)	繳庫日期 及文號	備註
合計	項	研發成果簽約金額總計			仟元	實際成果收入金額總計			仟元

- 說明：1.本報告表係依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(下稱 研發成果運用辦法)辦理，執行本計畫達成之技術移轉金及計畫衍生成果應依前述規定繳庫20%，如屬現金應繳交予本計畫代管單位轉繳國庫，如屬股權則依繳交股票程序辦理。
- 2.承上，依據研發成果運用辦法第4條所稱研發成果，指執行單位執行科技計畫所產生之技術、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。
- 3.成果授權方式：非專屬授權、專屬授權及讓與，惟其中無償授權及讓與，均需報部核准。
- 4.請檢附技術移轉合約(詳附件○)。
- 5.本校保證上述未有虛報或漏報之情事，並確實符合「科研成果價值創造計畫申請須知」、「經濟部科研成果價值創造計畫補助契約」、「科研成果價值創造計畫管理作業手冊」及相關規定辦理，絕無損及經濟部之權益，未來若有侵權情事發生或與合作對象有合約之爭議，將由本校全權解決，經濟部不負任何賠償責任。

七、促進投資情形表

新創事業投資

計畫名稱：

資料期間： 年 月 日至 年 月 日

單位：仟元

項次	投資金額	投資者 (單位或自然人)	用途說明 <sup>註1</sup>	備註
合計	共 項		促進投資金額總計	仟元

說明：

- 用途說明：(1) 研發投資：相關研發之成本，如產品評估、prototype研發、放大試驗、試量產規劃等；(2) 生產投資：相關實際投入與生產有關之投資，如購買材料/設備、擴充生產線、蓋廠房等；(3) 其他商業化投資：排除生產及研發投資之其他商業化投資，如行銷管道、品牌、成立新公司或轉投資而尚未生產者等。
- 本校保證上述未有虛報或漏報之情事，並確實符合「科研成果價值創造計畫申請須知」、「經濟部科研成果價值創造計畫補助契約」、「科研成果價值創造計畫管理作業手冊」及相關規定辦理，絕無損及經濟部之權益，未來若有侵權情事發生或與合作對象有合約之爭議，將由本校全權解決，經濟部不負任何賠償責任。

八、全程培育人才情形一覽表

項次	學歷	單位名稱	人數
合計	碩士	共 人	
	博士	共 人	

說明：培育人才情形係指在計畫執行期間，計畫內人員參與商品化與事業化情況。



九、全程人力運用情形

計畫名稱：

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

單位：人年

職級	人力(人年)		全程預估人年 (A)		全程實際人年 (B)		全程達成率 (B/A)	平均 年齡 (歲)	平均 年資 (年)
	男	女	男	女	男	女			
研究員級									
副研究員級									
助理研究員級									
研究助理(含)以下									
合計							—		
總計									

學歷	人力(人年)		全程預估人年 (A)		全程實際人年 (B)		全程達成率 (B/A)	平均 年齡 (歲)	平均 年資 (年)
	男	女	男	女	男	女			
博士									
碩士									
學士									
專科									
其他									
合計							—		
總計									

## 十、全程經費運用情形

### 1. 學界：

單位：元

科目	全程預算數	全程預算分配數 (1)	累計支用數 (2)	應付款 (3)	保留數 (4)	合計 (5) = (2) + (3) + (4)	執行率 (5) / (1)	分配數餘額 (1) - (5)	備註
人事費	XXX								
旅運費									
材料費									
設備使用費									
維護費									
業務費									
管理費									
經常支出合計									

說明：1. 「全程預算數」(可能跨會計年度)，例如為 10 月至次年 3 月止之執行期間，非指各會計年度經費預算數。

2. 累計支用數內含暫付數。

3. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數(係指截至全程止)。

4. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

2. 業界(育新創適用):

單位：元

科目	全程預算數	全程預算分配數 (1)	累計支用數 (2)	應付款(3)	保留數(4)	合計 (5) = (2) + (3) + (4)	執行率 (5) / (1)	分配數餘額 (1) - (5)	備註
人事費	XXX								
旅運費									
材料費									
業務費									
經常支出合計									

說明：1. 「全程預算數」(可能跨會計年度)，例如為 10 月至次年 3 月止之執行期間，非指各會計年度經費預算數。

2. 累計支用數內含暫付數。

3. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數(係指截至全程止)。

4. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

十一、學界全程國外及大陸地區出差情形

資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

計畫名稱：

項次	出差人員姓名	主要任務摘要 (50字以上)	前往國家	出差期間	費用(新台幣 元)	對計畫之效益 (100字以上)

說明：1.依據行政院秘書長 91 年 12 月 20 日院臺外字第 0910061522 號函規定：凡受補助或委辦之學術機構、財（社）團法人或業界於補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，請依現有機制從嚴審核，並授權向主管機關造冊備查。

2.凡使用計畫經費支應國外出差者均需列入，且出差者須填具出國報告(請參考行政院格式)，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益。

3.關於計畫人員之國外及大陸地區出差情形，均經本校查核確認在案，詳附件之出國報告審議聲明書。

## 貳、新創事業計畫期間達成情況及未來5年規劃

(請說明本計畫衍生之新創事業計畫期間達成之任務情形，以及後續整體營運規劃，請以計畫結束後5年營運計畫之時程，具體說明後續如何持續耕耘新事業之運作，請依原來新創事業之目標架構，說明經過本計畫執行後，所綜整新創公司未來5年之營運規劃，並以量化及質化指標詳細說明其完整 business plan 及目標。)

### 一、新事業營運規劃藍圖

### 二、計畫結案後新事業之預期量化效益

項目	結案後1年	結案後2年	結案後3年	結案後4年	結案後5年
創新產品數					
創新營運模式項數					
產品年銷售金額					
產值					
預計促進投資金額					
增加就業人數					
其他(成立新公司、創立品牌、新增通路數等)					

### 三、○○○

參、全程執行總報告附件

一、出國報告審議聲明書

「○○○○○○○○計畫」  
○○大學出國報告審議聲明書

查本校計畫人員○○○執行經濟部「科研成果價值創造計畫」之「○○○○○○○○計畫」，茲配合該計畫○○○分項至國外進行相關工作事宜，相關出國報告已依「科研成果價值創造計畫」規定之出國報告格式完成，並由本校審議通過在案，相關資料存本校供 貴部及審計單位備查，本校特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明單位：

(印章)

年 月 日

## 二、專利申請文件

### 三、新創事業營運計畫書