



# 科研成果價值創造計畫

## 科研成果價值創造計畫(價創2.0)

### 管理說明會

#### - 期末重要事項說明

113年11月

# 執行管理作業手冊

學界科技專案

關於我們 ▾ 計畫公告 ▾ 活動訊息 ▾ **資料下載 ▾** 新創資源 計畫Q&A

**資料下載**

申請階段表單  
**執行階段表單**  
計畫Q&A下載  
成果運用表單  
說明會簡報

首頁 / 資料下載 / 執行階段表單

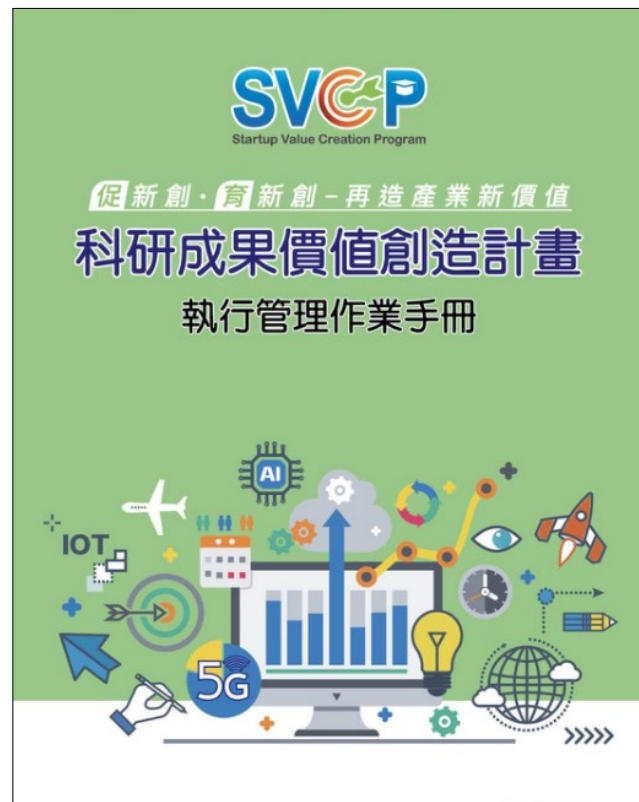
### 執行階段表單

標題	檔案
價創2.0期末宣臨簡報格式	PPTX ODP
價創2.0期中宣臨簡報格式	PPTX ODP
研發成果股票收入繳庫說明	ZIP
研發成果股票收入繳庫說明(ODF)	ZIP
<b>價創2.0執行管理作業手冊</b>	<b>PDF DOCK ODT</b>

共 5 筆資料 - 第 1/1 頁 - 10 筆 - 確定

下載網址：

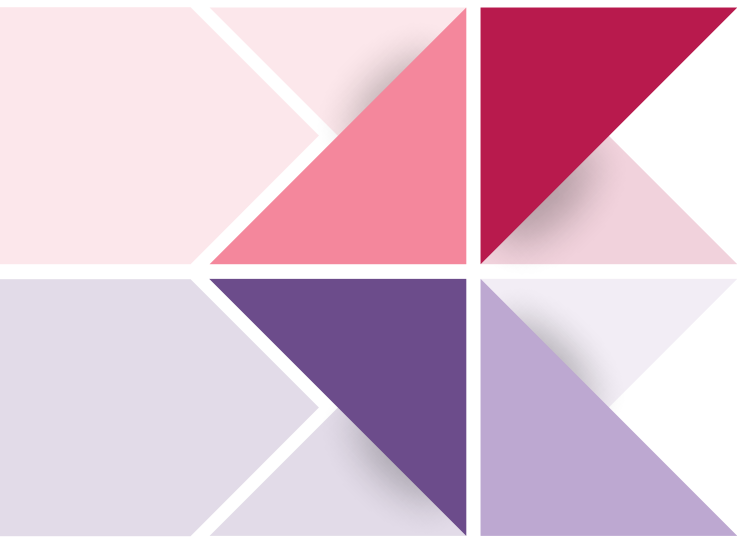
<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa/11.html>





# 大綱

01. 價創2.0管考時程-結案階段
02. 全程帳務查核
03. 期末查證會議
04. 全程執行總報告
05. 期末注意事項
06. 成果運用管理
07. 新創專章
08. 研發成果收入繳庫
09. 緩課



# 01.

## 價創2.0管考時程-結案階段

# 價創2.0管考時程

## 2024.Q1

- 計畫開始、簽約完成、請/撥款

## 2024.Q3

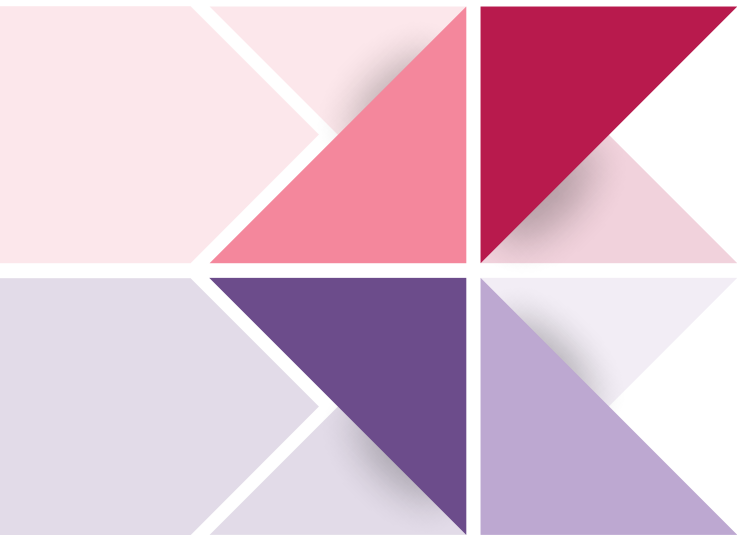
1. 7/15前繳交第1期工作報告暨請第2期款
2. 實地帳務查核(會計師事務所)

## 2024.Q2

- 5月辦理期中查證會議(含更新一頁簡報及提供成效目標資料表)

## 2024.Q4~2025.Q1

1. 2024/12/31完成所有計畫查核點、KPI
2. 2025/1/15前繳交第2期工作報告
3. 2025/1/31前繳交全程執行總報告
4. 2025.1~2月實地帳務查核
5. 2025.2月辦理期末查證會議



# 02.

## 全程帳務查核

# 全程帳務查核

## 1. 時程：

- ① 全程查帳時程，預計安排在1~2月間，屆時會再另外正式通知。
- ② 請學術機構安排查帳會議室、通知承辦會計及應準備文件。
- ③ 若計畫展延，則查帳時程亦將延後。

## 2. 注意事項：

- ① 前次帳務查核(期中查核)結論之減列事項，須請學術機構在計畫執行結束前完成調整。
- ② 若全程查核仍發現須減列事項，學術機構就必須將減列金額繳回國庫。



# 03.

## 期末查證會議



## 準備

1. 計畫執行期程結束後，1個月內(1/31前)繳交全程執行總報告書。(範本於學科網站下載)
2. 計畫執行期程結束後，2個月內(2/28前)召開期末查證會議(簡報40min、實地展示30min、Q&A 30min)。
3. 會前10日：提供會議簡報電子檔。若為實地查證，會議現場亦須準備簡報紙本。(簡報範本於學科網站下載)
4. 期末查證地點：**計畫衍生新創公司(促新創) / 共同執行公司(育新創)為預定實地查證地點**，須請安排會議室。**簡報當天由CEO擔任主要簡報者**、新創團隊需列席、需展示產品/產線、應明確掛示公司招牌。
5. 應備文件：簡報、計畫執行佐證文件(如查核點產出之技術報告、測試報告、分包委外報告等)、BP、分包合約、工時卡/研究紀錄簿等。

# 期末查證會議(續)

## 查核重點

1. **KPI**：預設之KPI皆須達成。
2. **查核點**：查核點項目皆須完成、皆須達成預定規格。
3. **技轉**：學術機構與新創公司之技轉合約須完成簽訂(雙方用印)  
(※ 未達成者，補助款應依未達成比例減價繳庫)
4. **募資**：如計畫有設定募資之KPI，需達成資金進入且完成公司資本額變更。  
(※ 未達成者，補助款應依未達成比例減價繳庫)
5. **公司營運情形**：CEO/COO、募資/增資情形、產品開發、人力配置/招募、營收等。(※ 未完成CEO/COO聘任/經審不適任，且未改善，依規定補助款減價40%繳庫)



# 04.

## 全程執行總報告

## 重點提示

1. **範本**：請參價創2.0執行管理作業手冊(學科網站下載)，需發函繳交，受文者為「台北市電腦商業同業公會」，於1/31前送至學科辦公室(函文+報告書)。
2. **專利**：須已向申請國專利主管機關提出申請，方可列報，且須下列佐證資料：
  - ① 需列報申請號(申請中) or 證號(已獲核)，兩者皆須為申請國官方發給。
  - ② 須檢附官方發給之申請受理文件 or 專利核定文件當作附件。
  - ③ 專利表需學術機構研發處/技轉中心用印。
- ◆ **所有計畫衍生成果皆須列入報告中，以避免後續終止維護申請無法確認與計畫之關聯性。**
3. **KPI**：須填寫量化KPI達成之狀況。
4. **技轉**：須填寫技轉達成狀況。
5. **其他附件**：需檢附技轉佐證相關文件、CEO在職證明書、新創公司營運計畫書、募資佐證相關文件(變更登記核准函、會計師驗資報告、董事會增資決議紀錄、股東名冊or持股證明)等；出國報告審議聲明書、專利申請佐證文件等無則免填。

# 全程執行總報告(續)

## 附件清單：

附件編號	附件名稱	報告對應頁碼
1.	出國報告審議聲明書 (無則免填/請刪除)	XX
2.	專利申請佐證文件 (無則免填/請刪除)	XX
3.	技轉佐證相關文件 (務必檢附)	XX
4.	CEO 在職證明書 (務必檢附)	XX
5.	新創公司營運計畫書 (務必檢附)	XX
6.	募資佐證相關文件 (育新創務必檢附)	XX
7.		XX
8.		
9.		
10.		

【提醒文字請刪除】請依實際檢附內容調附件清單與標題文字



# 05.

## 期末注意事項

# 期末注意事項

## 重點提示

### 財務面：

1. 結餘款：計畫執行期程結束後，須繳回結餘款。
2. 核減金額繳庫：帳務查核、期末查證會議核減之金額，須分別辦理繳庫，方可結案。

### 技轉面：

1. 技轉簽約：須完成。
2. 契約：請提供最終版契約。

### 產出面：

1. 量化指標(KPI)：所有KPI皆應達成。
2. 查核點：所有查核點及產出項目皆應完成。
3. 重大變更：預定變更前一個月，最遲須在計畫執行結束之30天(如11/30)前，提出申請。

**注意**，為對應經濟部成果運用規定，請在技轉合約本文增訂：

「如依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定需經報部核准事項，應於研發成果運用實施前事先報經濟部核准後始得為之；如有違反規定情事，甲方（學術機構）及乙方（公司）應依相關法令規定自負其責。」



# 06.

## 成果運用管理



# 成果運用管理

注意：本章之規定適用於一般情形。若有申請適用新創專章之團隊，其成果運用管理，請參照下章(07)說明。

## ◆ 一、公開、公告

### ➤ 依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第12條（公告）

執行單位依本辦法規定運用研發成果前，應依公開程序將研發成果公告。但依其性質或法令、本部於計畫公告文件另有規定者，不在此限。

執行單位辦理研發成果之公告，應辦兩類公告：

1. 刊登網際網路

2. 刊登全國性報紙，或函告業界相關公會，或辦理研發成果說明會等方式為之。（本類3擇1）

### ➤ 各校專利管理相關單位應切實掌握學界科專計畫專利成果現況，若有終止、讓與或境外實施，需報部獲准後方可進行。

## ◆ 二、公開、有償

### ➤ 第15條（公開、有償原則）

執行單位對於研發成果之運用，除本辦法另有規定或經本部核准者外，應以公開及有償方式為之。

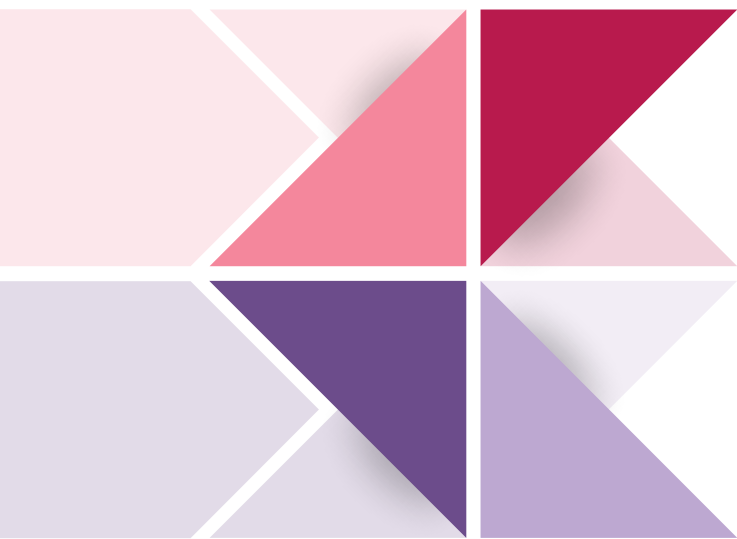
## ◆ 三、國內產業優先

### ➤ 第16條：執行單位對於研發成果之運用，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。

# 成果運用管理(續)

- 經濟部產業技術司辦理執行單位依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第16條、第18條及第22條規定報部核准作業要點

重要條文	內容
第16條 (國內產業優先、境外實施)	<p><u>執行單位以專屬授權方式運用研發成果者</u>，應以供我國研究機構或企業在<u>我國管轄區域內製造或使用為優先</u>。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。<b>(國內產業優先原則)</b></p> <p>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。</p> <p>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區人民關係條例、貿易法及其他相關法令規定。</p>
第18條 (授權讓與)	<p>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，<b>經本部核准後</b>，得將研發成果<u>無償授權</u>、<u>有償讓與</u>、<u>無償讓與</u>或<u>信託</u>其他研究機構或企業。</p>
第22條 (終止維護)	<p>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，<b>經本部核准後</b>，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。</p>



# 07.

## 新創專章

- **對象：**受經濟部補助執行學界科技專案，且運用學界研發成果衍生新創公司。

- **適用新創專章：**

類型	促新創	育新創
第(一)類 免公告/免報部	研發成果 <b>技術作價</b> 取得之 <b>股權</b> <b>占該公司股權比率至少80%</b> 。 (計算公式：技術股÷公司全數股權×100%≥80%)	執行經濟部計畫期間， <b>技術作價額度</b> 達計畫 <b>補助款之40%</b> 。
第(二)類 繳庫減半	執行經濟部計畫期間， <b>技術作價額度</b> 或 <b>新創公司募資額度</b> 達計畫 <b>補助款之50%</b> 。	

- **申請時間：**限於計畫執行次年度2月至12月受理申請(請依**辦公室通知**)。

- **申請發函之對象：**

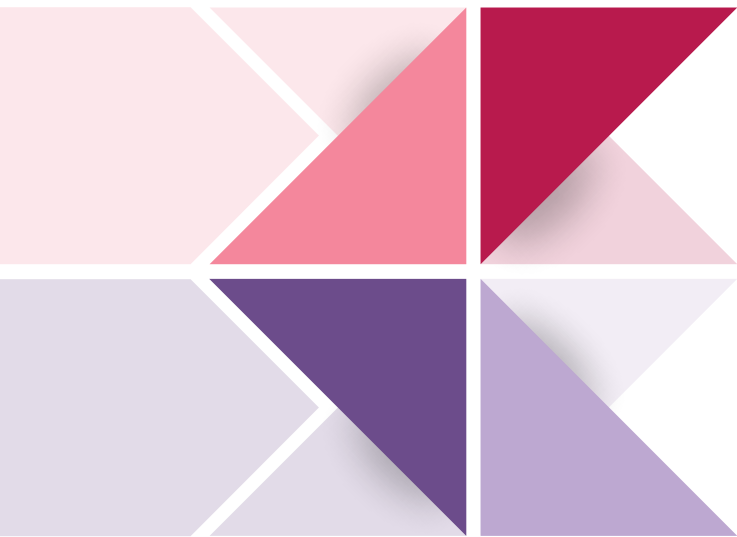
**經濟部產業技術司學界科專專案辦公室**，並檢附

1. 經濟部學界科技專案研發成果適用新創專章**申請表**
2. 上述申請表所列**相關證明文件**
3. 電子檔光碟1張。

- **注意事項：**

■ **已**通過學科制度評鑑：申請通過新創專章後，境外實施（授權、讓與）免報部核准；惟實施對象/地區屬陸港澳者仍應報部核准，且非專屬授權對象/地區非屬陸港澳者則仍應報部備查。

■ **未**通過學科制度評鑑：申請通過新創專章後，境外實施（授權、讓與）仍應依〈經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法〉第16條、第18條辦理報部核准作業。



# 08.

## 研發成果收入繳庫

# 研發成果收入繳庫

## 技轉繳庫特別提醒

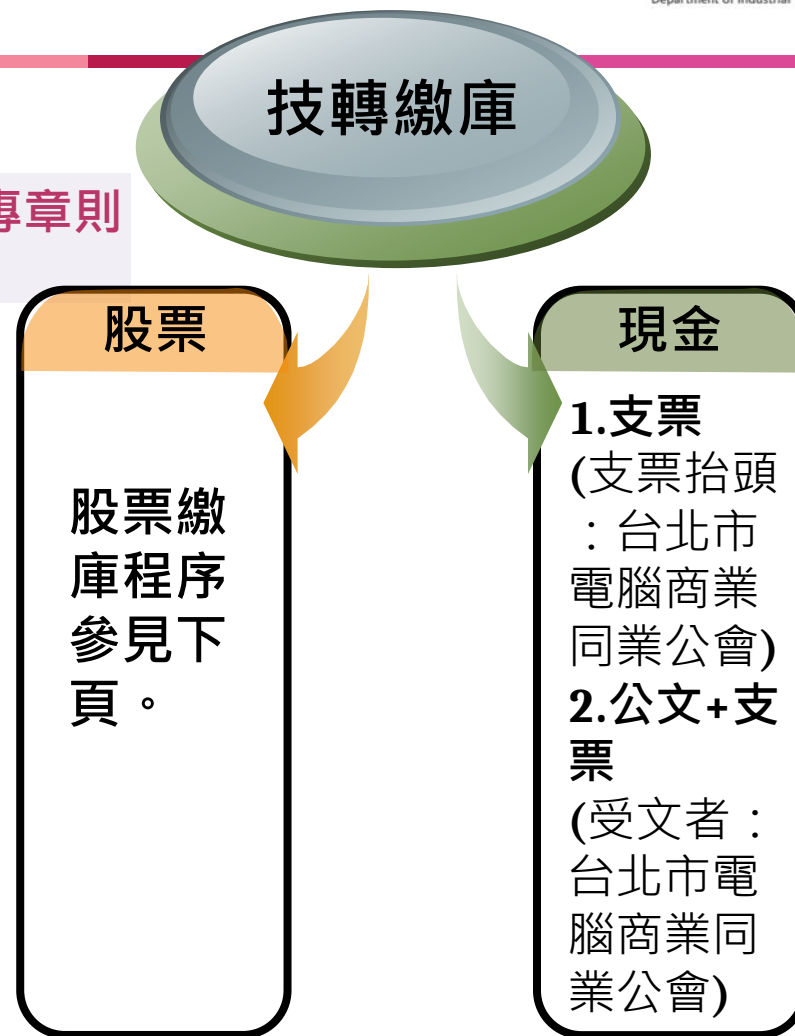
繳庫規定：研發成果收入之20%應辦理繳庫作業；如申請新創專章則依其結論辦理。

★學術機構執行學界科專計畫之研發成果收益為股票者，依經濟部之股票上繳程序辦理成果繳庫(詳後頁)。

★學術機構執行學界科專價創2.0計畫，如屬申請適用新創專章成果繳庫減半之學術機構，則配合辦理程序如下步驟：

- 1) 先依公告時程辦理申請適用新創專章成果之股權收入繳庫減半之作業。
- 2) 通過新創專章適用之審議後，學術機構檢附經濟部同意回函，依研發成果股票繳庫程序(詳後頁)辦理屬經濟部成果之股權收入減半繳庫作業。
- 3) 如未通過新創專章適用之審議，學術機構則仍依程序(詳後頁)辦理屬經濟部成果之繳庫作業。

\*經查核發現計畫研發成果運用收入及衍生收入(註1)隱藏未繳時，除應悉數依限上繳外，並應另繳該隱藏收入的2倍金額作為懲罰性違約金。註1-衍生收入：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)及其他衍生所得等收入，扣除必要費用後之淨收益全部(詳補助契約第五條第八項)。

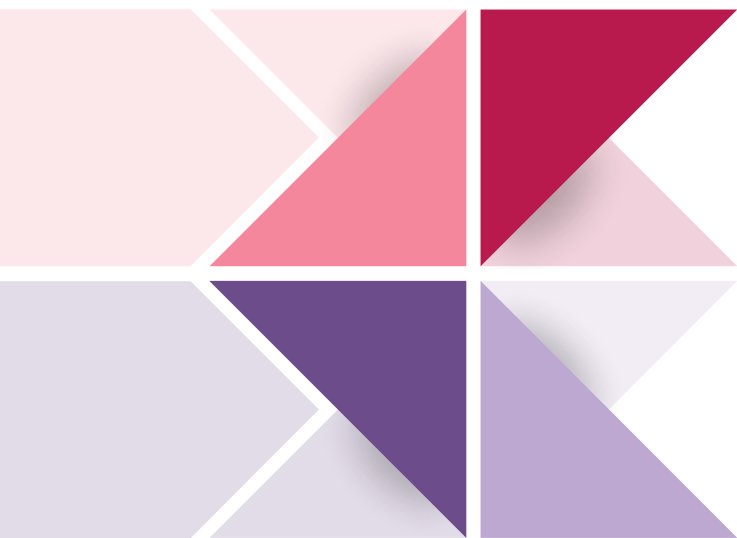


# 研發成果收入繳庫(續)

## 股票繳庫程序：

- 1 請學術機構股票直接登記為「行政院國家科學技術發展基金」。
- 2 請學術機構發函至經濟部（副本學科辦公室），告知繳交研發成果收益之股票給科發基金事宜。
- 3 經濟部發函予科發基金，說明學術機構繳股票給科發基金事宜，並副知學術機構。
- 4 學術機構收到前述經濟部函文副本後，發函逕送股票予科發基金(副本經濟部及學科辦公室)。





# 09.

## 緩課



# 緩課

- 緩課申請：

- 階段1：(目前)

- 緩課認定：股票收入**適用緩課**所得稅之股票認定
    - 申請時間：股票分配予創作人**當年度12月31日前**

- 階段2：(未來)

- 擇低課徵認定：擇低課徵所得稅之從事研發認定作業
    - 申請時間：我國創作人得於**取得股票日**起持有股票，且於我國境內之產業、學術或研究機構服務並**從事研發屆滿2年之日起**

- 申請發函之對象：

- 經濟部補助計畫產生之成果，對象為**經濟部**。(申請文件請至學科官網下載)
  - 國科會補助計畫產生之成果，對象為**國科會**。

※ 何謂創作人？

【經濟部（產業技術司）學術或研究機構分配予創作人之股票申請適用緩課暨擇低課徵所得稅認定作業流程】第3條：稱創作人係指**獲配股票**且**經學術或研究機構內部認定**屬參與科技計畫之研發人員及其他研發有關人員。

※ 何謂從事研發？

【我國學術或研究機構分配股票予我國創作人申請股票適用緩課所得稅作業辦法】第6條第3項：所稱從事研發，指我國創作人以科學方法或技術手段從事**產品、技術、勞務、服務流程或創作**之創新活動。

# 附件

# 附件1：一般變更與重大變更項目

變更類別	變更流程		工作報告報備	專函報請核定
	變更項目			
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)		■	
	2. 材料項目替換		■	
	3. 研究設備替換		■	
	4. 差旅地點變更		■	
	5. 二級科目間經費新增與異動		■	
重大變更	1. 總/分項計畫主持人變更			■
	2. 預定進度與查核點變更(含技術作價、募資關鍵績效指標)			■
	3. 分包與國際合作單位替換			■
	4. 績效指標(KPI)變更			■
	5. 全程計畫展延			■
	6. 共同執行單位異動			■
	7. 一級科目超過經費流用原則			■
	8. 計畫終止或解除			■
	9. 簽約單位名稱變更			■
	10. 其它(足以影響計畫執行與成效之項目)			■

## 附件2：研究紀錄簿

### 研究紀錄簿

1. 適用對象：執行學界科專之所有人員。
2. 適用時機：執行人員自投入之日起開始撰寫(每人1本)。
3. 撰寫方式：請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫。若以黏貼方式記錄，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，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。亦不可使用活頁簿形式。
4. 撰寫內容：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。非本計畫之內容請勿記錄，以免與學界科專計畫之成果產生智慧財產權糾紛。
5. 見證時機：定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證(見證人請親簽及日期)。
6. 記錄目的：研究紀錄簿係以證明研究人員確實於該期間內投入此研發工作，以維護智慧財產權及申請專利之主張。

## 附件3：工時卡與其他提醒

### 工時卡

1. 參與計畫之成員均應據實填寫工時卡
2. 計畫主持人及分項計畫主持人，得免填寫工時卡。
3. 其餘參與計畫之成員(長期參與計畫研究，支領人事費者)均應據實填寫工時卡，經濟部或本部委託之計畫管理單位得進行查核。
4. 填寫工時卡亦是證明於某期間內投入研發之佐證，與是否簽到無關。

### ★其他提醒★

建議文件繳交前，先請辦公室承辦人協同檢視，以避免不必要之文件往返。

## 附件4：技術作價規範(1/2)

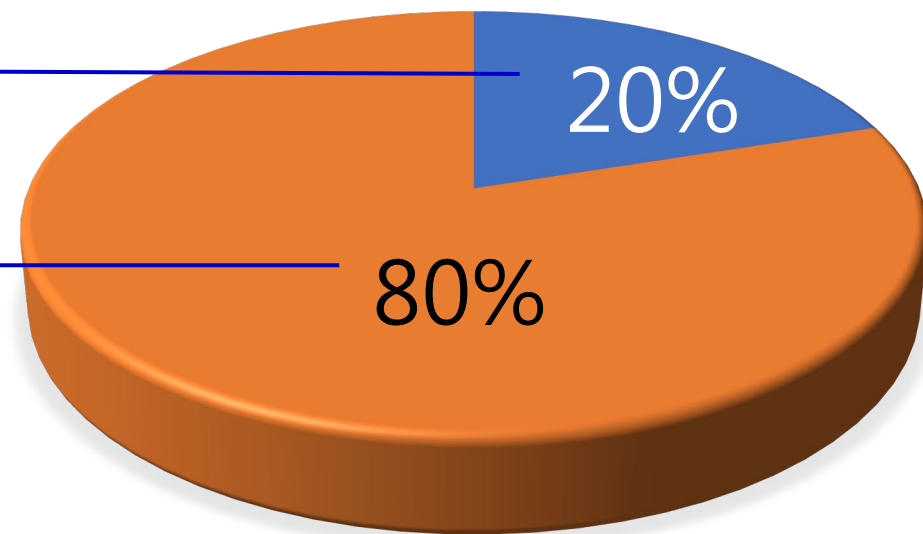
### 技術作價規範-分配方式

✓ 技術作價總值**20%**上繳國庫(現金或股權)

✓ 技術作價總值**80%**應依規範分配予學校及技術團隊

所分配學校及新創團隊部分：

- 分配給學校部分不超過總值**16%**(得為現金或股權)，其現金部位不超過總值**6%**。
- 扣除分配學校部分，其餘應分配給新創團隊，**惟只能分配股權，不得分配現金。**

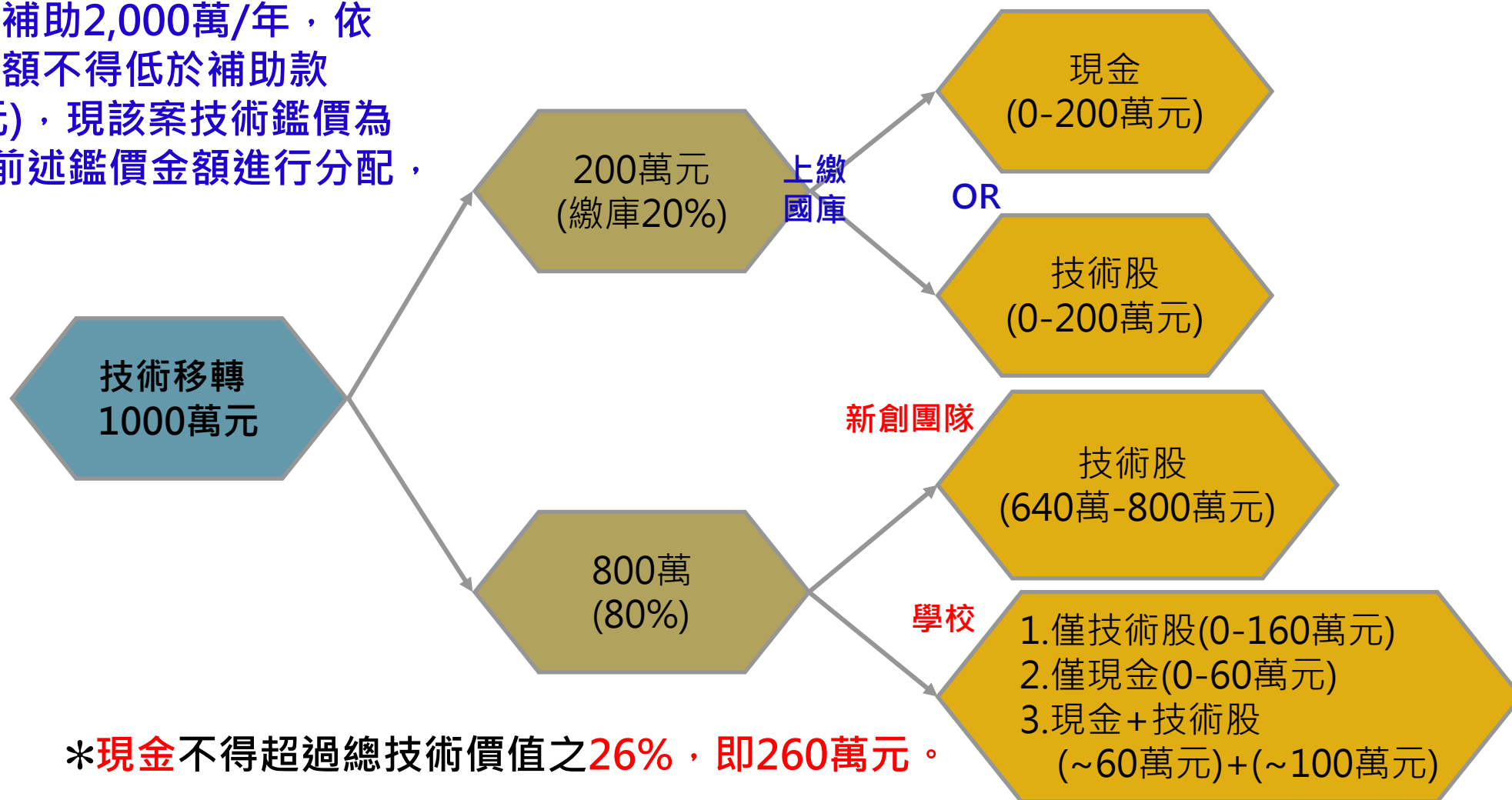


- \*技轉金上繳國庫之**20%**得為現金或股權。
- \*學校所分配持有之現金不超過總值**6%**為原則。
- \*整體技術作價**現金部分上限原則為不超過總值26%**。

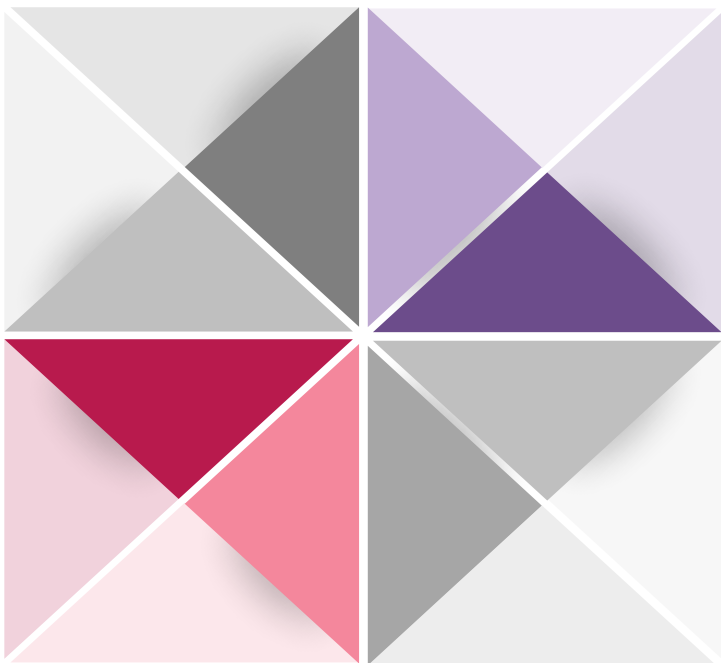
## 附件4：技術作價規範(2/2)

舉例：

學校某價創案獲補助2,000萬/年，依規定技術作價金額不得低於補助款40%(即800萬元)，現該案技術鑑價為1,000萬元，依前述鑑價金額進行分配，作法如下表：



## 附件5：工作報告(1/5)



1. 查核點工作及動支率皆達**75%**始得請款

2. 繳交時間：

- **期中**：7/15前來函繳交工作報告及請第2期款

1). 工作報告 (請下載，執行管理作業手冊)

-工作期間：1/1~6/30，繳交一式兩份

-請另檢附-營運計畫(格式不拘)

2). 領據(請領第2期款)

- **期末**：1/15前來函繳交工作報告

1). 工作報告 (請下載，執行管理作業手冊)

-工作期間：7/1~12/31，繳交一式兩份

### 注意：

1. 送件地址：100台北市中正區重慶南路2段51號7樓。

2. 逾期罰款：以學科辦公室收文戳章日期為準，否則  
每逾1日應扣減全程管理費0.1%作為逾期罰款金，  
累計至送達為止。





# 附件5：工作報告-封面及工作進度表(2/5)

封面：  
校長、學術機構計畫管理單位、計畫主持人簽章/用印及註明日期

左：依計畫書查核點內容填寫

右：概述達成重點，另檢附完整資料

經濟部  
Ministry of Economic Affairs

經濟部科研成果價值創造計畫  
○○會計年度第○期 執行工作報告

計畫名稱：○○○○計畫 (□促新創 □育新創)  
計畫編號：○○-○○-○○-○○-○○-○○  
資料期間：自○○年○○月○○日截至○○年○○月○○日止

執行學術機構：○○學術機構  
共同執行單位：○○○○公司 (育新創適用/無則刪除本行)

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

學術機構首長用印：  
(簽章或簽名並註明日期)

學術機構補助計畫管理單位用印：  
(如研發處、產學處、法務等並註明日期)

計畫主持人用印：  
(簽章或簽名並註明日期)

## 一、工作項目進度說明

■ 本期計畫執行率(B/A)：○○%；預定查核點(A)：○○項、實際完成查核點(B)：○○項、落後項數(A-B)：○○項

分項計畫/ 查核點名稱	查核點量化規格指標 (請依計畫書內容填寫)	計畫實際執行內容 (請概述實際達成情況並檢附完整佐证資料)	是否達成 查核點進度	差異說明(含改善措施)
➤ A. ○○○分項計畫				
A1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
A1-2.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
➤ B. ○○○分項計畫				
B1-1.工作項目查核點				
➤ C. ○○○分項計畫				
C1-1.工作項目查核點				

舉例：  
XX產品良  
率90%。

舉例：  
投入XX產品製作，數量XX，消耗量  
XX，產量XX，平均良率95%。(詳附  
件1)

※填表說明：表格請自行增列，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，請於「差異說明」欄位說明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

# 附件5：工作報告-經費運用情形表(3/5)

## 學術機構：1/1~6/30 經費報支情形

請執行團隊，根據計畫書所規劃經費及達成進度填寫，數字應與學術機構主計室數字一致。

## 共同執行業者：1/1~6/30自籌款運用情形(育新創適用)

請共同執行業者，根據計畫書所規劃自籌款及達成進度填寫後，提交給執行學術機構，由學術機構統一彙整繳交。

### 二、計畫經費運用情形

#### (一) 計畫經費運用情形表 **計畫補助經費-學術機構**

■資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

單位：千元

會計科目	計畫全額預算數	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%							

※填寫說明：1.「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全額預算數內加減之，不另設專欄。

2.累計支用數內含暫付款。

3.應付款係指權責已發生，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，不得超過該計畫全額經費之人事費總額。

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%。

#### (二) 計畫經費運用情形表 **自籌款-業界-育新創適用**

☐本計畫為「促新創」樣態計畫，本表不適用

☐本計畫為「育新創」樣態計畫，資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

單位：千元

會計科目	計畫全額預算數	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									
管理費									
經常支出合計	20,000	10,000		10,000				0	
計畫經費執行率 (5)/(1)		XX.XX%							

※填寫說明：1.「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全額預算數內加減之，不另設專欄。

2.累計支用數內含暫付款。

3.應付款係指權責已發生，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，不得超過該計畫全額經費之人事費總額。

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%。

※計畫若為「促新創」樣態計畫，本表請填寫「不適用」※

# 附件5：工作報告-計畫變更情形表(4/5)

## 一般變更、重大變更判別

項目	一般變更	重大變更
應備文件	計畫變更情形表(圖右)	1.計畫變更申請函 2.計畫變更情形表/計畫延長申請表
使用情境	不影響計畫結案之變更	影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更
作業方式	於每期工作報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查	請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」或「計畫延長申請表」及相關附件，辦理計畫變更申請。
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。	預定 <b>變更前1個月</b> 及計畫 <b>執行結束30日前</b> 提出申請，經核准後方可執行。 <b>(113/11/30前提出)</b>

### 三、計畫變更情形表

■資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

分項計畫/ 查核點名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂查核點及量化規格 指標 (原訂計畫內容)	變更後查核點及量化規格 指標 (變更計畫內容)	原預算 科目金額	變更後 預算金額	變更原因	備註
➤ A.○○○分項計畫							
A1-1.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
A1-2.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
➤ B.○○○分項計畫							
B1-1.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	另報請核定
B1-3.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	同意備查文號： ○年○月○日 ○○字○○號 函，詳附件○
➤ 其他計畫變更							
範例：人事費	一般變更	編號○ 待聘/專任 (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	編號○ 林○○ (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	○○	○○	新聘/異動...	報請備查

※填表說明：

- 重大變更(含計畫展延)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)、計畫執行期間延長、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。
- 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
- 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聘用日期，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。
- 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：○年○月○日○○字○○號函」。

✓ 育新創(共同執行業者)計畫變更：新增一頁撰寫

\*一般變更與重大變更項目(詳附件1)。

※若未能判斷屬重大變更或一般變更時，請洽辦公室承辦人討論。

# 附件5：工作報告-出差報告(5/5)

出差地區：國外或大陸地區(另檢附出國報告及審議聲明書)

## 四、國外及大陸地區出差計畫

### (一) 國外出差計畫情形一覽表

☐ 本計畫未編列國外出差預算，本表不適用。

☐ 本計畫有編列國外出差預算，本表資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

關於計畫人員之國外及大陸地區出差情形，均經本機構查核確認在案（參閱附件「出國報告審議聲明書」）

項次	出差人員姓名	主要任務摘要 (50字以上)	前往國家/地區	出差期間	出差費用 (千元)	對計畫之效益 (100字以上)
1						
2						
3						
4						
5						

#### ※說明：

- 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。
- 出差人員需為本計畫編制內人員，使用計畫經費支應國外出差者均需列入本表統計：
  - 出差者應檢具經學術機構所審核通過之「出國報告審議聲明書」（請參考(二)出國報告相關格式），聲明書須隨本工作報告檢附。
  - 出差者應填具「出國報告」（請參考(二)出國報告相關格式），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，出國報告正本文件則留校備查。

### (二) 國外出差計畫附件

#### 1. 出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

#### 封面格式及設定範例

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：○○○/○○  
派遣國家/地區：○○○/○○○  
出國期間：○○○  
報告日期：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

列印時請刪除本頁規格說明

「○○○○○○計畫」  
○○學術機構出國報告審議聲明書

查本機構計畫人員○○○，執行○○會計年度經濟部「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，並由本機構審議通過在案，相關資料存本機構供貴部及審計單位備查，本機構特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明機構：○○○○○

學術機構章  
代表人章

中華民國○○年○○月○○日

無則免填，列印時請刪除本頁

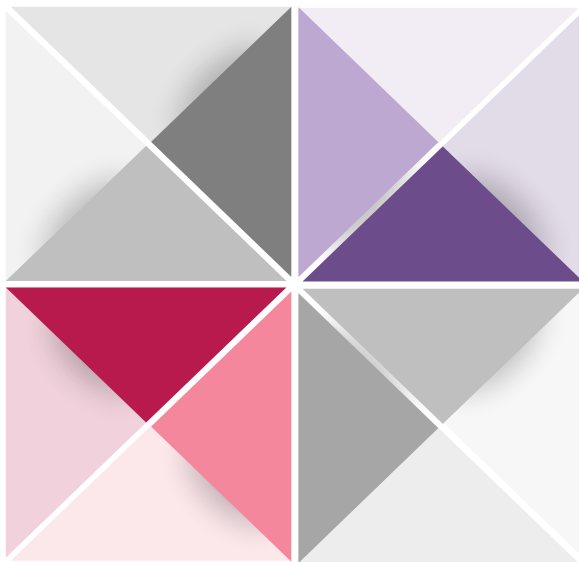
# 附件6：學界科專研發成果運用報部核准/備查判斷

學界科專研發成果運用報部核准/備查判斷

一般技轉計畫					
制度評鑑	公告	研發成果運用方式		區域	是否報部
無制度評鑑 學校	運用前公告	授權	專屬	境內	X
				境外	報部核准
			非專屬	境內	X
				境外	報部核准
		讓與/信託		境內	報部核准
				境外	報部核准
制度評鑑 學校		授權	專屬	境內	X
				境外	報部核准
			非專屬	境內	X
				境外	非陸港澳：報部備查 陸港澳：報部核准
	讓與/信託		境內	報部核准	
			境外	報部核准	

衍生新創計畫 (適用新創專章之情形)					
制度評鑑	公告	研發成果運用方式		區域	是否報部
無制度評鑑 學校	-	授權	專屬	境內	X
				境外	報部核准
			非專屬	境內	X
				境外	報部核准
		讓與/信託		境內	X
				境外	報部核准**
制度評鑑 學校		授權	專屬	境內	X
				境外	非陸港澳：X 陸港澳：報部核准
			非專屬	境內	X
				境外	非陸港澳：報部備查 陸港澳：報部核准
		讓與/信託		境內	X
				境外	非陸港澳：X 陸港澳：報部核准

\*\*新創專章並未放寬無制度評鑑執行單位於境外讓與/信託研發成果（未排除經濟部成果歸屬運用辦法§ 16Ⅱ、V）



# 謝謝

聯絡方式：

經濟部產業技術司學界科專專案辦公室

Tel: 02-2394-6000 # 2802、2804、2805、2809、2814

Add.: 台北市中正區100重慶南路二段51號7F

Web.: <https://tdpa.tdp.org.tw/>