

A⁺企業創新研發淬鍊計畫— 企業創新研發布局推動計畫 申請須知

經濟部產業技術司編印
114 年 10 月

經濟部產業技術司 A⁺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：台北市中正區 100409 重慶南路 2 段 51 號 7 樓
網 址：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/>

※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 4 條第 1 項第 2 款及第 6 條第 2 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所有。

目錄

壹、前言	1
貳、計畫目標	1
參、申請資格	1
肆、應備申請資料	1
伍、計畫審查與核定	1
陸、送件地點與諮詢服務	2
柒、全程作業程序	3
捌、申請計畫應注意事項	4
玖、執行計畫應注意事項	5
拾、保密原則與聲明	6
拾壹、附件	6
附件壹、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法	附件-1
附件貳、契約範本	附件-6
附件參、計畫申請表	附件-13
附件肆、計畫書格式	附件-16
附件伍、會計科目與編列原則	附件-40
附件陸、研究紀錄簿	附件-60

壹、前言

本部推動「企業創新研發布局推動計畫」，透過提供完整的補助與輔導機制，協助企業完善研發制度、延攬、留用、培訓研發人力，擘劃未來3年技術藍圖布局。計畫除了提供研發經費補助外，並將延攬具產業實務經驗之專家學者，協助企業檢視自身研發制度與能量，並提供未來技術發展方向建議。

貳、計畫目標

透過補助與輔導機制，協助我國企業完善研發制度、延攬培育人才及規劃前瞻技術布局，以協助其維持研發能量與提升企業整體競爭力。

參、申請資格

本計畫由單一企業提出申請。申請資格為：

- 一、國內依公司法登記成立之公司¹。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值²（股東權益）為正值。
- 三、不得為陸資來臺投資事業；其依本部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄認定之。

肆、應備申請資料

一、應備資料

- (一)計畫申請表及申請公司基本資料表(1式2份，格式參見附件參)。
- (二)最近3年會計師簽證之查核報告書(1式1份，影本請加蓋公司大小章)^{註3}。
- (三)計畫書(先送2份，待資格文件檢查通過後再送12份，並提送計畫書電子檔。)。

二、申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請公司自行撤案，均不另發還。

伍、計畫審查與核定

一、資格初審：審查申請資格、核對各項應備資料，審查申請計畫是否符合本計畫性質。

二、審查：分為計畫審查及企業審查兩部分；

- (一)計畫審查：審查重點包括研發制度建立、研發團隊之攬才、育才與留才、技術路程圖之中程(3年)布局規劃等項目；另為確保計畫執行力，由總經理擔任計畫主持人。所有參與單位須派員出席並由計畫主持人進行簡報，會議結論由審查委員採共識決。

1 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格

2 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。

3 (1)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。
(2)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。

(二)財務審查：由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會查查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「台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報告，財務審查結果將區分為A、B、C等3級。

三、核定方式：提報本部決審會議審議，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。

陸、送件地點與諮詢服務

一、自公告日起算7日後開始受理至115年12月31日止(可親送或郵寄，掛號郵寄者以交郵當日郵戳為憑；親送或其他遞送方式須於公告截止日當日下午5時前送達)，採隨到隨審。

二、送件地點：「經濟部產業技術司A⁺企業創新專案辦公室」(臺北市中正區10075重慶南路2段51號永豐餘大樓7樓)。

三、申請諮詢專線：(02)2341-2314分機2219；傳真：(02)2341-2094、(02)2392-9477。

四、本須知資料可由經濟部產業技術司(<https://www.moea.gov.tw/MNS/doit/>)網站之「A⁺企業創新研發淬鍊計畫」網頁、或至A⁺企業創新研發淬鍊計畫網站(<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/>)取得相關電子檔案資料。

柒、全程作業程序

作業流程	公司配合事項
<pre> graph TD A[備妥資料投件申請] --> B{資格初審} B -- 退件 --> A B -- 不符合 --> C[計畫審查] B -- 不符合 --> D[企業審查] C --> D D --> E[審查意見彙整] E --> F{計畫核定} F -- 不通過 --> G[函復結果] F -- 通過 --> H[簽約執行] H --> I[工作報告] H --> J[查證] H --> K[計畫變更] J --> L[結案] </pre>	<p>備妥資料並投件申請： 請備妥本須知中「<u>五、應備申請資料</u>」所列項目，送本部 A⁺企業創新專案辦公室辦理。</p> <p>資格初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 審查各項申請資格及核對各項應備資料。 審查申請計畫是否符合計畫性質。 依專案辦公室之通知，於 10 天內補具/修正相關申請資料，必要時，得展延補件期限但其期限不得逾 1 個月。 <p>審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 計畫審查： 應依本部審查會議之書面審查意見準備回復說明，並俟審查會議通知，出席計畫簡報會議，會議結論由審查委員採共識決。 企業審查： 由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會查詢申請單位及負責人等往來金融機構債票信資料。 <p>計畫核定： 提報本部進行核定審查，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。</p> <p>簽約執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應於補助核准函所定期間辦理簽約。 執行管考：定期交付工作報告、進行技術及財務查證作業。 結案作業：需繳交全程計畫結案報告、進行技術及財務查證作業。

- 資料初審不符合者，退件處理。
- 產業技術司承辦同仁出席計畫審查及查證會議。
- 決審會議對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。
- 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、撰寫計畫書、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、申請計畫應注意事項

- 一、申請企業應於計畫開始執行前，從事有關計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。
- 二、所申請之標的僅適用申請公司新進行開發之研發計畫，若為已開發或生產之技術或產品者，不符合本申請須知之規定。
- 三、本計畫之計畫期程2年；考量本計畫目的為協助企業維持研發能量，同一時期申請或執行之計畫案件以1件為限；另曾申請過本部「鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫」並已執行屆滿者亦不得申請。
- 四、計畫補助款不超過3,000萬元，補助比例以計畫全程總經費50%為上限，其餘部分由申請單位自籌。
- 五、本計畫補助科目為創新或研究發展人員之人事費、顧問專家費、消耗性器材及原材料費、創新或研究發展設備之使用費及維護費、無形資產之引進、委託研究及驗證費、委託勞務費、差旅費、訓練費(包含實習費)、專利申請費。經費編列應符合附件伍會計科目與編列原則。
- 六、為確保計畫執行力，本計畫由總經理擔任計畫主持人。
- 七、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，不得與審查委員進行程序外之接觸。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。
- 八、已受理審查之計畫，若當年度預算用畢，得由申請公司撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。
- 九、審查作業時程自申請收件起至審查完成函復結果，不得逾4個月，必要時得延長1個月，惟審查時程不包含申請公司補件、修改或陳述意見之時間。
- 十、經審核通過之計畫，應於補助核准函所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，核定函失其效力。
- 十一、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。
- 十二、全程計畫補助款依政府會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪除等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，執行單位不得異議，且不得對本部或本部委託之機構提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，並經審查同意後終止契約。

玖、執行計畫應注意事項

- 一、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日後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)。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、計畫執行期間，應填寫研究紀錄簿與工時紀錄；本部或本部委託之機構得進行相關之查核作業，以確保參與計畫成員依核定計畫內容執行。
- 五、計畫結束後應配合本部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。未配合者本部得不予受理其計畫申請。
- 六、其他
 - (一)申請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。
 - (二)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。
 - (三)研究成果移往大陸地區實施時，應依『台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『台灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之規定辦理。
 - (四)接受本辦法補助，負有本部或本部委託之機構免於遭受第三人主張任何權利之義務。
 - (五)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。
 - (六)符合「經濟部輔導及獎勵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者，得優先支持。
 - (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。

拾、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、本部或本部委託之機構不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室。

拾壹、附件

附件壹、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

附件貳、契約範本

附件參、計畫申請表

附件肆、計畫書格式

附件伍、會計科目與編列原則

附件陸、研究紀錄簿(參考範本)

附件壹、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及第八款：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之期限內改善。
- 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，對該受補助人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、勞工或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、最近三年未有嚴重違反環境保護、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，就研發成果之歸屬及運用，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。

附件貳、契約範本

A⁺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：

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，詳見電會字第○○○○○○○○○○○○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抵觸時，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〇〇〇〇萬元正，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，應於甲方同意結案後，至少應影印專檔保存 5 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，其專戶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，保證金額應至少為各期實際補助款金額、保證期間自請款日起至該期結束日後 6 個月止）。

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 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、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。

七、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，應加註分攤方式。

三、乙方專戶之支領，於公司月結後次月方可提領支用數，且累計提領數不得高於累計支用數；否則超支部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計罰，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、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，悉依甲方所訂會計科目與編列原則或相關稅法規定辦理。

五、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。

六、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 5 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、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，甲方有權不予核銷，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% 部分，亦同。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 日內依查核報告辦理繳還或回存手續並改善，如逾期未辦理繳還者，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罰，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，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 日應加付相當於該期補助經費 0.01% 之逾期罰款，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、帳冊及計畫執行情況。

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 6 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) 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。

(四) 本計畫進行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權。

(五) 違反申請公司基本資料表中所列之承諾書者。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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) 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、附件與契約本文有牴觸時，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牴觸時，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) 有本契約第 16 條第 1 項第 6 款情事，非因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形退出計畫，且經認定屬情節重大者。
 - (三) 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。
 - (四) 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經甲方同意結案後，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：04170821

地 址：臺北市松山區八德路三段 2 號 3 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

附件參、計畫申請表

計畫申請表

一、 申請 計畫 基本 資料	計畫名稱						
	計畫別	A ⁺ 企業創新研發淬鍊計畫—企業創新研發布局推動計畫					
	產業領域	<input type="checkbox"/> 資通訊領域 <input type="checkbox"/> 機電運輸領域 <input type="checkbox"/> 材料化工領域 <input type="checkbox"/> 生技醫藥領域					
	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	() #分機	行動 電話		電子 信箱	
	計畫 聯絡人	聯絡 電話	() #分機	行動 電話		電子 信箱	
	計畫 總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)	
二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)							
1.計畫申請表及申請公司基本資料表 【1式2份】							
2.計畫書(先送2份，資格文件檢查通過後送12份及計畫書電子檔) 【1式2份】							
3.最近3年之會計師簽證之查核報告書(影本請加蓋公司及負責人章) 【1式1份】							
是否需要個案審查委員名單 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
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 收件日期		
	文號						

註：

- 1.送件地點：台北市中正區 100409 重慶南路 2 段 51 號永豐餘大樓 7 樓 經濟部產業技術司 A⁺企業創新專案辦公室。
- 2.連絡電話：(02)2341-2314；傳真：(02)2341-2094、(02)2392-9477。
- 3.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。

申請公司基本資料表

申請公司名稱：_____

創立日期	登記地址		
負責人	身分證字號	出生年月日	
公司統一編號			
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
同意書：		承諾書：	
1.申請人同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台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、台灣票據交換所查詢本申請公司及負責人等往來金融機構債票信資料。 2.申請人同意由計畫管理單位轉請審查會審查本申請公司提出之計畫書。 3.申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。 4.申請人及本計畫所提供之個人資料之當事人，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。		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。 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。 3.申請人聲明過去3年內無欠繳應納稅捐情事。 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。 5.申請人聲明申請公司不得為陸資來臺投資事業；其依本部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄認定之。 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。 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。	

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

申請公司印鑑：_____ 負責人簽章：_____

建議迴避之人員清單(無則免填)

申請公司名稱：

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)

申請公司印鑑：

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。

附件肆、計畫書格式

撰寫說明

- 一、計畫書篇幅不超過 30 頁(不含附件)，請使用 12 點字撰寫。
- 二、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
- 三、表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 四、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 五、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 六、計畫書請雙面列印，封面請使用黃色。
- 七、金額請以(新台幣)千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
- 八、公司若係再次申請(結案、退件、不推薦、公司自行撤件等)，請提供歷次計畫差異說明資料。
- 九、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。
- 十、公司若曾申請過本部「鼓勵國內企業在臺設立研發中心計畫」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。

經濟部科技研究發展專案

A⁺企業創新研發淬鍊計畫
企業創新研發布局推動計畫
計畫書

(申請補助計畫名稱)計畫
(草 案)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：(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

(計畫名稱) 計畫 (草案)

公司名稱

計畫審查意見及回復說明
※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見： 年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

註1：若已進入審查程序並需依審查委員意見修正計畫書時，請增列本表。(新申請案者免填)

註2：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

註3：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體加底線表示。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

計畫別	A ⁺ 企業創新研發淬鍊計畫—企業創新研發布局推動計畫				
計畫名稱					
公司名稱					
通訊地址					
計畫期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 24 個月)				
計畫主持人	姓名／職稱	聯絡電話	()	#	
		行動電話			
		電子信箱	@		
計畫聯絡人	姓名／職稱	聯絡電話	()	#	
		行動電話			
		電子信箱	@		
經費/人力	政府 補助款	公司 自籌款	計畫 總經費	計畫 人月數	
總計					
占總經費	%	%	100%	----	

填表說明：

請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書摘要表(續)

計畫摘要

一、申請公司簡介

(一) 公司名稱：

(二) 核准設立日期： 年 月 日

(三) 負責人：

(四) 主要營業項目：

二、計畫摘要(總字數 200 字內簡要說明)

三、計畫結案時預期效益

四、關鍵字(至少列出三項)

填表說明：

- 1.本摘要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。

計畫書目錄

	頁碼
壹、公司概況與產業發展趨勢	
一、公司概況	○○
二、產業發展趨勢	○○
貳、研發內容與執行方式	
一、研發動機與目標	○○
二、技術領域中程發展布局規劃	○○
三、合作研究規劃	○○
參、研發制度	
肆、預期成效	
一、量化指標	○○
二、質化指標	○○
三、預期計畫成果	○○
伍、投入資源說明	
一、計畫投入人力	○○
二、參與計畫人員簡歷	○○
三、經費編列	○○
伍、附件	
附件一、曾經申請政府補助、獎勵或投資計畫	○○
附件二、委託研究或驗證/執行計畫書/協議書	○○
附件三、顧問及國內外專家願任同意書	○○
附件四、其他	○○

壹、公司概況與產業發展趨勢

一、公司概況

(一)公司簡介

金額單位：千元

基本資料	公司名稱	公司
	設立日期	XXX.XX.XX
	上市上櫃狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 非公開發行
	產業領域別 ^{註1}	產業
	前三大主要股東/持股比例	1. /XX% 2. /XX% 3. /XX%
	X 年度實收資本額	X,XXX
	近 3 年研發人員總數／全公司人員總數	X 年度 X 人／X 人 X-1 年度 X 人／X 人 X-2 年度 X 人／X 人
	近 3 年營業額／研發費用	X 年度 X,XXX／X,XXX X-1 年度 X,XXX／X,XXX X-2 年度 X,XXX／X,XXX
	關鍵業務及核心能力	技術
	主要營業/產品收入項目	
商務模式	銷售模式及通路(如透過代理商、直銷、虛擬店面...)	
	主要客戶	公司
	主要成本項目	例如：人事成本
	關鍵合作對象	例如：上游供應商□□公司、下游採購商□□公司
	友善職場工作環境規劃	
例如：任一性別比例達 1/3、加僱用或新增女性研發人員、性別平等友善職場工作環境(包含多元性別者之需求)、符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」僱用身心障礙者。		

註 1：請依行政院主計總處公告之行業統計分類填報至小類，如 251 小類 - 金屬刀具、手工具及模具製造業；

<https://www.stat.gov.tw/standardindustrialclassification.aspx?n=3144&sms=0&rid=11>

(二) 全公司組織圖及各部門工作職掌

二、產業發展趨勢

請依據技術領域，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）

技術領域	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			

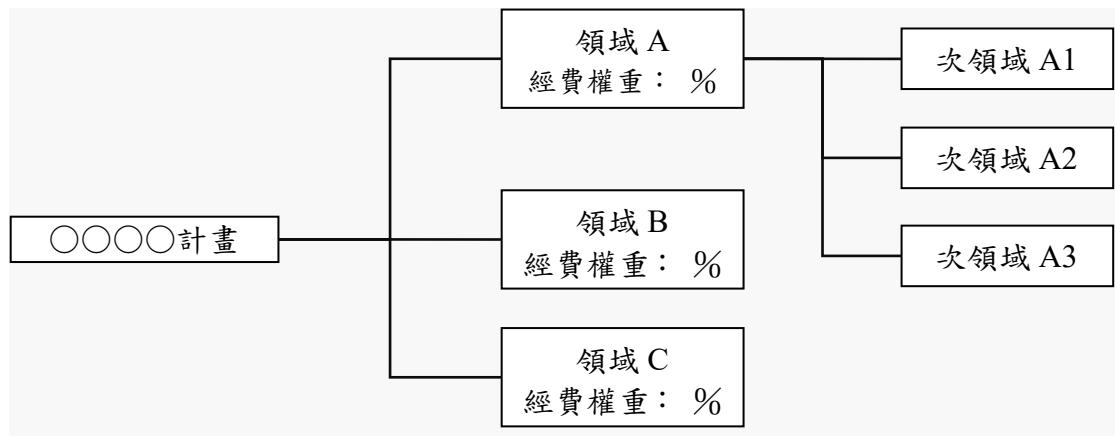
貳、研發內容與執行方式

一、研發動機與目標

研發動機	
研發目標	

二、技術領域中程發展布局規劃

(一) 技術領域架構說明



(二) 技術領域布局

技術領域	第 1 年		第 2 年		第 3 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、合作研究規劃

技術領域	預計合作單位	合作內容	合作方式（技術開發、產品開發、ODM、OEM…等）
領域 A			
領域 B			

技術領域	預計合作單位	合作內容	合作方式（技術開發、產品開發、ODM、OEM…等）
領域 C			

參、研發制度

制度	建置情形	執行狀況	文件/系統建置	改善重點
研發人才管理				
人才招募培育	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
績效考核方式	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
激勵獎勵	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
研發專案管理				
專案規劃制度	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
資源配置機制	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
進度管控方式	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
外部研發資源整合				
產學合作機制	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
技術引進	<input type="checkbox"/> 完整建置	<input type="checkbox"/> 執行良好	<input type="checkbox"/> 紙本文件	

評估	<input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
合作效益評估	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	

智慧財產管理

專利布局策略	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
智財保護機制	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
技術文件管理	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	

專案績效評估

研發成果評估	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
技術價值評估	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	
商業化效益	<input type="checkbox"/> 完整建置 <input type="checkbox"/> 部分建置 <input type="checkbox"/> 規劃中 <input type="checkbox"/> 尚未建置	<input type="checkbox"/> 執行良好 <input type="checkbox"/> 正常運作 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 執行不佳	<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子文件 <input type="checkbox"/> 系統化管理 <input type="checkbox"/> 尚未建置	

填寫說明：

- 1.企業可依組織規模和產業特性，調整各項制度的實施深度與廣度。
- 2.改善重點：簡要條列最急需改善的具體項目。

肆、預期成效

一、量化指標

面向	指標	第1年	第2年	合計
研發 投入	引導投資(千元)			
	研發設備投資金額(千元)			
	新聘研發人員(人)			
創新 產出	申請／核定專利數	/	/	/
	技術報告產出數			
	新產品開發種類／產值(千元)	/	/	/
	新服務開發種類／產值(千元)	/	/	/
外部 資源	合作研究案數	產業		
		研究機構		
		學校		
	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)			

二、質化指標

如人力素質、人才培育效果、研發規模、研發範疇、研發速度、研發網絡合作對象與內容等。

三、預期計畫成果

成果(擇一填寫)	評估項目	說明(以量化數字說明執行前後差異)
建立關鍵技術或 技術標準	技術突破程度	
	技術領先性	
	競爭優勢	
開發新產品或新 服務	市場需求程度	
	商業化潛力	
	競爭優勢	

伍、投入資源說明

一、計畫投入人力

現有 人員 學歷	博士		碩士		學士		其他		合計	
	人數	%	人數	%	人數	%	人數	%	人數	%
年資 分布										100%
	1年以下	%	1~2年	%	3~5年	%	6~9年	%	10年以上	%
平均年資		平均年齡		性別					待聘	
年		歲		男		女		其他		人

二、參與計畫人員簡歷

(一)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

(二)參與計畫人員簡歷表

類型	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數
計畫 主持人	1								
關鍵研 發人員	2								
	3								
	4								

類型	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數
一般研 發人員	5								
	6								
	...								
	N								
待聘研 發人員	N+1	-	-	-	-	-	-		
合 計									0

註：計畫全部投入研究發展人員應列明。

三、經費編列

(一)各科目預算編列表(請分別填列各申請單位資料)

1. 創新或研究發展人員之人事費

單位：千元

職務別	平均月薪(A)		人月數(B)			人事費概算(A×B)			備註
	第1年度	第2年度	第1年度	第2年度	合計	第1年度	第2年度	合計	
1.經理					0	0	0	0	
....課長					0	0	0	0	
2.經理					0	0	0	0	
....工程師					0	0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	0	

註：計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

2.顧問專家費

單位：千元

姓名	金額			工作內容及計算方式
	第1年度	第2年度	合計	
小計				

註：顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性，並提供其願任同意書附於計畫書中。

3.消耗性器材及原材料費

單位：千元

項目	單位	預估需求數量			預估 單價	全程費用概算			用途 說明
		第1年度	第2年度	合計		第1年度	第2年度	合計	
				0		0	0	0	

				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
合計						0	0	0	

註：計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

4. 創新或研究發展設備使用費

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 $A \times B / 60$	投入月數			金額			用途說明	
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計		
已有設備											
小計											
計畫新購設備名稱	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 $A \times B / 60$	投入月數			金額			用途說明	
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計		
新購設備											
小計											
EDA Tool 租金費用	租用套數	每月租 金	分攤方式說明 (分子/分母)	投入月數			金額			用途說明	
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計		
小計											
雲端設備租賃費	計費方式說明			分攤方式說明 (分子/分母)	投入月數			金額			用途說明
	計費單位	單位數	單價 B		第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
小計											
合計											

註：

1. 新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。
2. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

5. 創新或研究發展設備維護費

單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額		
			第 1 年度	第 2 年度	合計
已有設備					
小計					
新增設備					
小計					
合計					

註：

1. 未編列設備使用費，原則上不得報支設備維護費。
2. 保固期內之設備不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。
3. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

6. 無形資產之引進、委託研究或驗證費

單位：千元

類別	科專計畫成果		項目名稱	機構名稱	金額		
	是*	否			第1年度	第2年度	合計
無形資產 引進							
	小計						
委託研究							
	小計						
驗證	驗證項目	單位	單價	機構名稱	第1年度	第2年度	合計
小計							
合計							

註：

- 驗證費如需運用學術或專業研究機構之研究設備可編列於本科目，並註明驗證單位、設備、時間及費用估算方式。
- 如為法人科專計畫成果，請註明計畫名稱為_____計畫，並簡要說明本計畫委託法人技術項目與法人科專補助技術區別：_____。
- 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

7. 委託勞務費

單位：千元

委託項目		委託機構		金額		
名稱	工作內容	名稱	背景與能力分析	第1年度	第2年度	合計
合計						

註：計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

8. 差旅費

單位：千元

類別	出差事由	地區	天數	人次			金額				金額			
				第1年度	第2年度	合計	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	第1年度	第2年度	
國內						0						0	0	0
						0						0	0	0
						0						0	0	0
小計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
國外						0						0	0	0
						0						0	0	0
						0						0	0	0
小計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計				0	0	0	**	**	**	**	**	0	0	0

註：

1. 差旅費限專案人員因與計畫研發活動相關之差旅費；差旅費金額預估方式：（機票+車資+（住宿費+膳雜費）x 天數+其他）x 人次
2. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

9. 訓練費

單位：千元

項目	人次/人數			金額		
	第1年	第2年	合計	第1年	第2年	合計
研發人員訓練費 (人次)						
學生實習費 (人數)						
小計						
訓練內容說明						
訓練內容	(請簡要說明研發人員受訓內容及對執行計畫之必要性)					
學生實習內容	(請簡要說明學生實習之主要項目)					

註：

1. 簡要說明訓練費之計算方式，內容形式不拘。訓練人員限企業聘用之本國籍正職研究人員；學生實習費受訓對象以在學之大三(含)以上學生(含碩、博士)為主；相關訓練費用編列應注意事項請參考會計科目與查核原則。
2. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

10. 專利申請獎勵金

單位：千元

國 內	擬申請專利之研發成果名稱	件數			獎勵金		
		第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計
	小計						
國 外	擬申請專利之研發成果名稱	申請國 家	件數			獎勵金	
			第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度
	小計						
	合計						

註：

1. 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，經審查同意後其獎勵金將提供 100% 補助(惟總補助比例仍不超過 50%)，公司仍需舉證有因申請專利發生相關費用。
2. 本科目採獎勵方式，如經計畫查證認定於計畫期間所發生之專利申請與計畫相關，不論執行單位實際發生費用多寡，完成專利申請可認列。
3. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

(二)歲出預算分配表

單位：千元

會計科目	全程預算			第1年度 (年月至年月)	第2年度 (年月至年月)
	補助款	自籌款	合計		
1.創新或研究發展人員之人事費					
2.顧問專家費					
3.消耗性器材及原材料費					
4.創新或研究發展設備使用費					
5.創新或研究發展設備維護費					
6.無形資產引進、委託研究或驗證費					
(1) 無形資產引進					
(2) 委託研究費					
(3) 驗證費					
7.委託勞務費					
8.差旅費					
(1) 國內差旅費					
(2) 國外差旅費					
9.訓練費					
(1) 研發人員訓練費					
(2) 學生實習費					
10.專利申請費					
總開發經費					
百分比			100%		

註：計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

陸、附件

附件一、曾經申請政府補助、獎勵或投資計畫

曾經申請政府補助、獎勵或投資計畫	
1. ○○計畫	
計畫類別	例如 A ⁺ 淬鍊計畫/產業升級創新平台輔導計畫/小型企業創新研發計畫(SBIR)/國科會創新創業激勵計畫 (FITI) /行政院國家發展基金 (專案投資/創業天使投資方案) /○○○○計畫
計畫狀態	申請中/執行中(計畫期間 XXX.XX.XX~XXX.XX.XX)/已結案(計畫期間 XXX.XX.XX~XXX.XX.XX)/撤退件/不推薦
核定總經費/總補助款(千元) (補助比例%)	XXX/XXX(XX%)
計畫效益	○○○○
與本案申請之技術內容差異	○○○○

附件二、技術引進、委託研究、勞務或驗證之執行計畫書及協議書(技術引進/委託研究/勞務契約書應備委外單位聲明文件或於契約書中明載相當之內容)

各委託研究及技術引進項目均應妥慎選定合作對象，並研擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

- 一、計畫目標
- 二、實施方法
- 三、預期成果
- 四、預定進度及查核點
- 五、人力配置及需求
- 六、經費需求計算

經濟部補助專案計畫技術引進及委託研究廠商合作聲明書(範例)

日期：中華民國 年 月 日

茲聲明本公司(單位)確知就 公司(單位)與本公司(單位)為經濟部 A⁺企業創新研發淬鍊計畫(下稱本計畫)所進行之技術引進／委託研究合作，應遵照本計畫申請須知、合約及有關法令規定辦理，本公司(單位)所提供之各項交易憑證、合約及紀錄等一切相關資料均應為真實且為執行本計畫所發生，而無蓄意扭曲或虛飾情事，若有違反願負相關法律責任。

此致

(執行廠商)與 A⁺企業創新專案辦公室

立聲明書人

公司(單位)名稱：

負責人： 簽章

主辦會計： 簽章

填寫說明：執行廠商係指與台北市電腦商業同業公會簽署契約，執行 A⁺企業創新研發淬鍊計畫之廠商；而本公司係指受執行廠商之委託，承接部分研究或進行技術移轉之廠商。

附件三、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。

附件四、其他

會計科目與編列原則

壹、申請補助經費編列項目

計畫補助經費之科目以下列項目為限：

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、顧問專家費
- 三、消耗性器材或原材料費。
- 四、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 五、無形資產之引進、委託研究或驗證費。
- 六、委託勞務費
- 七、差旅費。
- 八、訓練費(包含實習費)。
- 九、專利申請費。

貳、會計科目與編列原則說明

一、創新或研究發展人員之人事費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展人員薪資	<p>1. 所稱創新或研究發展人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊創新或研發人員(不含非實際投入研發之文書、會計、行政等人員)於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。</p> <p>2. 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下：</p> <p>(1)月薪：每月定期、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目，不含非固定薪資、津貼、獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>(2)年終獎金(執行單位發放之三節獎金，上限為2個月月薪；月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)，不含三節獎金以外之其他獎金。</p> <p>(3)專案加班費；因執行專案所發生之加班費；專案加班費報支時數與金額上限：</p> <p>① 每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。</p> <p>② 每人每月專案加班費金額，不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。</p> <p>3. 計畫所需預算依不同職級人員各年度預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月=當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。</p>	<p>1. 所列報人員應為執行單位聘用人員(不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員)且與本計畫原編列名單相符；如有人員更替或待聘人員之聘用，應依程序辦理變更。</p> <p>2. 新增或異動加入計畫人員，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，應提供專案研發紀錄簿。</p> <p>4. 所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。</p> <p>5. 所列報薪資項目符合編列原則第2點規定，並與薪資清冊所載金額核算相符，且以依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。</p> <p>6. 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；專案加班費報支符合編列原則第2點(3)規定。</p> <p>7. 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，且應依投入專案計畫工時之比例計算。(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前1年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前一年度所發放同項目獎金計算)</p> <p>8. 所列報薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。</p> <p>9. 非經變更同意，全程投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 薪資清冊。</p> <p>2. 專案工時紀錄、加班紀錄。</p> <p>3. 足以佐證支付金額之轉帳紀錄或其他證明文件。</p> <p>4. 投保紀錄。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 差勤記錄。</p> <p>7. 新進或異動加入人員之學經歷資料。</p> <p>8. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

二、顧問專家費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
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，則請編列於委託研究費。</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.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.所列報人員應與本計畫原編列名單相符，如有人員更替應依程序辦理變更。</p> <p>2.顧問、專家費之列支，其支用單據應依公司內部規定並經計畫主持人核准；所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符(付款對象應與簽約對象一致)。</p> <p>3.顧問、專家費，採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>4.顧問、專家費契約所約定勞務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。</p> <p>5.所列報費用與扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。</p>	<p>1.聘書、契約書或其他足以佐證顧問、專家勞務內容及提供期間之資料。</p> <p>2.顧問、專家費領款收據(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，經顧問、專家簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+研發布局)、明細帳。</p> <p>4.足以佐證付款之支票影本或存根、銀行對帳單、銀行轉帳、匯款或其他單據(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>5.酬勞費之扣繳憑單或扣繳稅額繳款書或二代健保繳款單。</p> <p>6.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

三、消耗性器材及原材料費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
消耗性器材及原材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，本科目得包含購入耗材時併同發生之運費、進口關稅及研發製程中產生委外加工費(例如晶片業之 shuttle、封裝測試、PCB layout...等)，但不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、辦公所需事務性耗材；列入資產之模具、治具等(列入固定資產之設備請編列於設備使用費)。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中 70%之項目)。</p>	<p>1. 所報支消耗性器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。</p> <p>2. 單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 Invoice 日期）；惟計入專費用費之傳票日期亦應在計畫執行起迄期間內。</p> <p>3. 為專案計畫需求採購者，其請（採）購、報支、應依公司內部規定並經計畫主持人核准；所列報項目、金額應與支用單據核算相符。其相關付款佐證經抽查未發現異常情形。</p> <p>4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業者，領用程序應依執行單位內部規定並經計畫主持人核准，其計價方法與其內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據核算相符。</p> <p>5. 領用或消耗之消耗性器材及原材料費所產生之計畫樣品、產製品或下腳料，於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>6. 所列報消耗性器材及原材料應為專案計畫研發所需，若列入在製品、製成品成本或銷貨成本內者，不予認定；未為耗用而列為庫存者，亦不得報支。</p> <p>7. 領用自製之在製品或製成品作為專案計畫使用，僅得報支內含之原料、物料成本，不含人工成本及製造費用。</p> <p>8. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單、分攤表(須加蓋計畫專章)及付款憑證。</p> <p>(2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+研發布局)、明細帳。</p> <p>(3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫專章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+研發布局)、明細帳。</p> <p>(4) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		繢費。 9.所報支消耗器材及原材料用量 以計畫全程原編列數為上限 ，擬增加用量應依變更程序辦 理變更。	

四、創新或研究發展設備之使用費及維護費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展設備使用費	<p>1.所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備)所應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；不得編列非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備)。</p> <p>2.以購置(含資本租賃)方式使用設備：</p> <p>(1)應依新增、已有設備逐項列示，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。</p> <p>(2)每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。</p> <p>①新購設備，C=購置成本(含增添改良)；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)。</p> <p>②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。</p> <p>(3)軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>(4)帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>3.採用營業租賃方式使用設備：</p> <p>(1)EDA Tools/專業研發軟體採營業租賃者，應註明軟體名稱及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。</p> <p>(2)雲端設備租賃費應註明費用估算及分攤方式。可參考依下列方式編列：</p> <p>①因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設</p>	<p>1.所報支各類設備項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。</p> <p>2.計畫新增加之設備、雲端設備租賃費之採購應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准。</p> <p>3.新增設備帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)應與支用單據或會計師財務/稅務簽證之財產目錄相符。</p> <p>4.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。</p> <p>5.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；已報廢或已出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。</p> <p>6.設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>7.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。</p> <p>8.營業租賃之EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備，單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用(例如，12月之雲端設備租賃費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：</p> <p>(1)依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2)依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>1.新購設備：</p> <p>(1)請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單(均須加蓋計畫專章)、報稅所採用之財產目錄或經會計師財務/稅務簽證之財產目錄。</p> <p>(2)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須A+研發布局)、明細帳。</p> <p>(3)足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>2.已有設備：</p> <p>(1)報稅所採用之財產目錄或經會計師稅務簽證之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。</p> <p>(2)查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據。</p> <p>3.採租賃者：</p> <p>(1)租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。</p> <p>(2)內部記帳傳票、支用單據及支付證明(請參考新購設備相關規定)。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列。(以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列)。</p> <p>②運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務或與其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。</p> <p>③預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。</p>	<p>9.所列報之設備數量、投入月數以計畫全程原編列數量、投入月數為上限，擬增加設備數量或使用月數，應依變更程序辦理變更。</p>	<p>3.依變更程序提供申請/核准文件。</p>
創新或研發展演設備維護費	<p>1.所稱維護費係指專案計畫所核定創新或研究發展設備(含軟體)於計畫核准執行期間內應分攤或實際發生之修繕費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。</p> <p>2.設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>3.未編列使用費之設備原則上不得編列設備維護費。</p> <p>4.簽訂長期維護契約(即非一次性維護服務契約，以下簡稱維護契約)者，依維護契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>5.未簽訂維護契約者，每一設備所編列維護費不得超出設備成本(含增添及改良)×0.2/12×預計使用投入月數(預計使用月數應依研發時程及投入比例為計算基礎，且不超出設備使用費認列月數)；核銷時仍應提供實際發生之費用憑證。</p>	<p>1.所維修之設備以創新或研究發展設備使用費所報支設備為限。</p> <p>2.計畫執行期間內所新增之創新或研究發展設備維護費採購，應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准，且報支金額與支用單據、費用分攤表核算相符；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3.維護費統一發票、收據、invoice或receipt等單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽定維護契約，而契約期間超過計畫執行期間，致單據日期落於專案計畫執行期間之外，於查核時已由維修方提供費用單據，並於費用單據內註明計費期間，得報支專案執行期間內應分攤費用(例如維護合約期間為1-12月，發票日期在當年度1月，計畫執行期間自當年度7月開始，則僅能自7月開始，依每月應分攤合約金額*當月設備投入專案比例計算維護費；且設備投入月數不超過計畫執行期間核准月數)。</p> <p>4.未簽訂維護契約之設備，所列報費用應與支用單據核算相符，且未超出編列原則第5點上限規定(設備維修費應出具維修廠商單據，若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定，惟維修工資應取具</p>	<p>1.請購或請修單或費用申請(須註明所維修設備之財產編號)、核銷單、驗收單、統一發票、收據、invoice或receipt、費用分攤表(均須加蓋計畫專章)</p> <p>2.維護契約或設備維修紀錄。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明A+研發布局)、明細帳。</p> <p>4.足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)</p> <p>5.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		外來單據，不得以內部人員之薪資報支維護費)。	

五、無形資產引進、委託研究或驗證費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
無形資產引進、委託研究或驗證費	<p>1.本科目限專為執行開發專案計畫，所需以貨幣支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用)。</p> <p>2.所稱無形資產引進費係指經由技術移轉、授權等方式(包含一次性買斷IP費用、IP授權、Cell Library或Memory Compiler授權)取得之技術；委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究、設計、諮詢、訓練等勞務費用(包含NRE服務)；驗證費係指委託第三方進行測試或驗證之費用；委託研究費-計畫管理，指計畫整合及管理工作，僅適用於非營利事業法人研究機構等促成聯盟參與本計畫者。</p> <p>3.各項費用之預算編列，應述明內容、經費及技術提供者或受委託者背景資料(包含是否為關係人)，預算編列時可提供契約、草約或備忘錄(經費查核時仍應提供正式契約書、驗證費可提供報價單或其他估價參考資料)。</p>	<p>1.所報支項目及對象應符合計畫書編列預算項目及對象，若擬增加或變更項目或對象，應依變更程序辦理變更。</p> <p>2.費用報支應符合執行單位規定並經計畫主持人核准，且統一發票、收據、invoice或receipt、立費用帳之傳票等單據日期應在計畫執行期間起迄期間內；報支金額應與支用單據核算相符(本科目與交易方約定執行期間或授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用)。</p> <p>3.驗證費另須提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。</p> <p>4.付款規定：</p> <p>(1)付款方式：</p> <p>①應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為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。</p> <p>②進行臨床試驗研究，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)。</p> <p>(2)付款期限：</p> <p>①所報支費用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)，並於經費查核時舉證該款項已確實付款成功，始得認列。(即匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單、統一發票、收據、invoice或receipt(須加蓋計畫專章)。</p> <p>2.契約書(驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同契約之報價單)。</p> <p>3.代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>4.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明A+研發布局)、明細帳。</p> <p>5.測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。</p> <p>6.足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>7.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>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或receipt、傳票日期仍應在計畫執行期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>②所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以EDI電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及金融機構對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p> <p>5.各分項累計報支金額應不超出專案計畫所編列各該分項全期執行期間預算數（契約以外幣計價者，累計報支金額應不超出該契約所訂外幣總價）</p>	

六、委託勞務費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
委託勞務費	<p>1. 所稱委託勞務費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案提供勞務服務且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託項目不包括設備與軟體購置)。</p> <p>2. 勞務主要特徵為無從儲藏，而須即時受領；若該勞務具研究開發性質，請編列於委託研究費；若該專門技術已透過法律(如專利權等無體財產權)或事實(如know-how營業秘密)之手段(如依法為註冊、登記，或事實上之書面記載)予以「固著化」，提供者無庸再次以自身之勞力及智慧以親身實施者，請編列於無形資產引進費。</p> <p>3. 其編列應述明委託勞務之內容、經費及受委託者背景資料，單一對象委託勞務達新台幣10萬元，需提供契約書、草約或備忘錄。</p> <p>4. 申請專案執行單位擬對外委託勞務之項目，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)。</p> <p>5. 委託勞務費各年編列之預算金額即為各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>	<p>1. 委託勞務費之列支，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，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>2. 非經變更同意，所列報之委託勞務項目及對象應與計畫書所列相符。</p> <p>3. 委託勞務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)。</p> <p>4. 各年度委託勞務費之憑證日期(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，其付款日期應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核時舉證該款項已確實付款成功(匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現)。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列款項之付款日期，至遲應於計畫核定開發期間結束日次日起算3個月內(計畫開發期間結束日當日不計入3個月的期限)，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實付款成功(匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現)，但發票、收據、INVOICE日期仍</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 單一對象委託勞務金額達新台幣10萬元者，需提供委託勞務契約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice、或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明A+研發布局)、明細帳。</p> <p>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。</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. 支付委託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. 單一對象委託勞務金額達新台幣10萬元者，應提供經濟部補助專案計畫無形資產引進及委託研究、勞務廠商合作聲明書或於委託勞務契約書中明載相當之內容。</p> <p>11. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>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>(3)所稱付款日期，係指銀行櫃匯款日期或轉帳日期(以銀行受理戳章日期認定)；以EDI電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日(即得提示日期)。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p> <p>6.委託勞務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.委託勞務費應以貨幣為交易單位，所列報金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委託勞務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。</p>	

七、差旅費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
國內差旅費	<p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫創新研發人員(不含顧問及專家)，赴本計畫無形資產引進、委託研究、驗證機構對象所在地，進行無形資產引進、委託研究、驗證相關之差旅費。</p> <p>2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費、可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考執行單位內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則報支規定。</p>	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員(不含顧問及專家)，出差日期應在計畫核准執行起迄期間內。</p> <p>2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、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。</p> <p>3. 所列差旅費應與支用單據核算相符，且符合編列原則第1點所列地點及事由限制(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。</p> <p>4. 執行單位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(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供eTag收費明細，以佐證出差地點)。</p> <p>5. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。</p>	<p>1. 執行單位差旅費報銷規定。</p> <p>2. 營利事業所得稅查核準則規定及公司差旅費報銷規定所需之相關單據、分攤表(均須加蓋計畫專章)。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明A+研發布局)、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>
國外差旅費	<p>1. 專案計畫研發人員因執行本計畫(含無形資產之引進或轉委託)所需之國外差旅費。</p> <p>2. 計畫研究內容與標準制定相關，且經審查核定通過者。</p> <p>3. 國外差旅費應依出差人數、目的、地區、天數及所需旅費並依實際執行本計畫之工作項目編列(含無形資產之引進、委託研究)。</p> <p>4. 出差人員限為參與本計畫之研發人員。</p> <p>5. 國外出差地點為本計畫研發活動之所在地，包括計畫成員、會議及其他為執行本計畫所辦理之相關活動所在地等。</p>	<p>1. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符，且需依計畫書原規劃項目執行，出差人員應為參與本計畫之研發人員且需依計畫書原規劃項目執行，若有任務變動需辦理變更申請。</p> <p>2. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告單相符，機票金額應與行業出具之代收轉付憑證相符。</p> <p>3. 如計畫研究內容須參與相關產業標準制定會議，並經審查核定通過亦得列報差旅費。</p> <p>4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。</p> <p>5. 與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p>	<p>1. 乘坐飛機之旅費，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為支用單據。</p> <p>3. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</p> <p>4. 住宿費收據或發票。</p> <p>5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明A+研發布局)、明細帳。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
			8.依變更程序提供申請/核准文件。

八、訓練費

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	<p>1.訓練人員限定為專案計畫研發人員。</p> <p>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。</p> <p>3.所稱訓練費說明如下：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)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。</p> <p>4.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>5.出國地區不得包含大陸及港澳地區。</p> <p>6.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</p>	<p>1.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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.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。</p> <p>4.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日起迄期間內。</p> <p>5.參加外部訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練，應符合下列規定：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)受訓人員之因訓練所發生之國內差旅費包含交通、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</p>	<p>1.訓練費明細表。</p> <p>2.公司差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。</p> <p>3.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。</p> <p>4.扣繳稅額繳款書。</p> <p>5.差旅費報支單或申請表（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>6.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）。</p> <p>7.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）。</p> <p>8.訓練之課程表、會議議程、心得報告等受訓佐證資料等。</p> <p>9.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。</p> <p>10.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A+研發布局）、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>

科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>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>、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，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</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.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>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)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>(11)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>(12)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。</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</p>	

科目	科目說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		計畫主持人專章），始得認定為訓練費用。	
學生實習費	<p>1.受訓對象以在學之大三(含)以上學生(含碩、博士)為主。</p> <p>2.學生實習費為公司聘用學生實習，支付學生之見習津貼。</p> <p>3.公司提供學生訓練之單位限研發部門方得補助。</p> <p>4.公司需與學生簽訂實習訓練契約，給予適當見習訓練並給付見習津貼，合約期間最長以 6 個月為限，工作天數或時數以公司與學生簽訂之合約內容為依據。</p> <p>5.本計畫將依據公司給付金額給予補助，惟不包含勞保、健保、退休金、積欠工資墊償基金費用等公司相對負擔之提列或提撥費用。</p>	<p>1.受訓對象以在學之大三(含)以上學生(含碩、博士)為主。</p> <p>2.學生實習費為公司聘用學生於實習所支付之見習津貼。</p> <p>3.公司提供學生訓練之單位與計畫相關方得補助。實習名單需由計畫主持人簽名認可並作為經費查核參考文件之一。</p> <p>4.公司需與學生簽訂實習訓練契約，給予適當見習訓練並給付見習津貼，合約期間最長以 6 個月為限，工作天數或時數以公司與學生簽訂之合約內容為依據，無特別限制。</p> <p>5.見習津貼依據公司給付金額提供補助，惟不包含勞保、健保、退休金、積欠工資墊償基金費用等公司相對負擔之提列或提撥費用。</p>	<p>1.學生實習費明細表。</p> <p>2.受訓學生之在學證明。</p> <p>3.計畫主持人簽名認可的實習名單。</p> <p>4.實習訓練契約。</p> <p>5.薪資清冊或造冊。</p> <p>6.學生差勤紀錄。</p> <p>7.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>8.扣繳稅額繳款書。</p> <p>9.薪資扣繳憑單。</p> <p>10.內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 A+研發布局）、明細帳。</p> <p>11.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

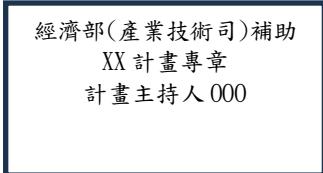
九、專利申請費

科目	編列原則	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本計畫執行期間內，完成本計畫研發成果專利申請（包含發明、新型、設計專利等），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，且經查核確認執行單位確因專利申請而有發生費用，所給予之獎勵。</p> <p>2.專利申請案件數認定：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)同一專利向不同國家或地區提出專利申請，得視為獨立之申請案件，分別計算專利申請費。 (2)專利申請主張優先權至不同國家或地區正式專利，而主張優先權日期在本計畫執行期間起始日前之專利申請案，不得列為本計畫之專利申請案。 (3)先提出臨時性專利申請，再提出正式申請案，依下列方式處理。 <ul style="list-style-type: none"> ①於專案計畫執行期間分別提出臨時性專利及正式專利申請，視為同一申請案，僅得申請一次專利獎勵金。 ②正式專利申請日在專案計畫執行期內，並主張優先權至計畫開始日前之臨時專利申請案，得列為本計畫之專利申請案，惟該臨時專利申請案若已申請本計畫或其他計畫之專利申請補助或輔導，依不得重複申請補助之原則，不得再申請本計畫之專利獎勵金。 <p>3.不論執行單位實際發生費用多寡（惟仍需舉證有因申請專利發生費用；可舉證費用範圍自申請至領證各階段所發生之相關費用，含補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查費、審</p> 	<p>1.報支專利申請費需同時符合下列規定</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)官方受理文件之受理日期應在計畫執行期間內； (2)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； (3)須舉證專利申請所發生費用內容符合編列原則第3點之範圍，單據日期應在計畫核定執行期間起迄期間內，並經計畫主持人核准； (4)符合計畫書所編列國別/地區及專利項目，或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。 (5)專利申請件數依編列原則第2點計算，且未超出計畫核准之申請件數。 <p>2.每一專利獎勵金不得超過編列原則第4點上限規定。</p>	<p>1.官方受理申請文件（內容應包含專利名稱、類型、申請（權）人、發明人、申請國別/地區、申請日期及申請案號、主張優先權等資料）、專利申請書及說明書，前述資料若非中、英文者，應提供中文翻譯。</p> <p>2.國內專利提供經濟部智慧財產局自行收納款項收據；國外專利應提供足以辨識所申請專利及申請國別/地區之 debit note、invoice、receipt 、代收轉代付收據、請款費用明細等(均須加蓋計畫專章)。</p> <p>3.內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明 A+研發布局）、明細帳。</p> <p>4.足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。</p> <p>5.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>查期間逐年繳交之維持費用及申領證書費用，但不含獲證後專利維持年費，亦不含提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用)，可認列之專利申請費詳第4點規定。</p> <p>4.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；專利如為多單位共同申請，前述獎勵金依申請單位數比例計算。</p> <p>5.預算編列請述明申請件數、類型、國別/地區等背景資料，以為預算審查之依據。</p>		

備註：

- 上列應加蓋計畫專章者，專用章範例請參考下圖：



- 上列專案之支用單據，若該憑證之費用係由數支計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表(分攤表格式請參考附件，本格式為參考表，若執行單位有自有格式或其他足以分辨專案分攤金額，得採用執行單位自有表格)
- 執行單位向自己購買或租賃包含設施、設備、服務、耗材...等均不得列入專案之費用。
- 執行單位辦理採購，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，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定辦理。
- 「會計編列原則及查核準則」已指定付款期限者，請舉證已於期限內完成付款，其餘費用於經費查核時未能舉證實際付款，得不予認列。
- 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。
- 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未名列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

「

」計畫

研究紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

(參考範本，免附於計畫書中)

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

本單位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：為單位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，則應留存於單位系統中，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，見證人及撰寫人需簽名並註明日期。