

經濟部補助計畫管理 共通平台操作手冊 簽約階段系統操作說明

如系統操作上有問題，麻煩請聯絡客服人員
客服電話：(02)2586-7890 轉 10653
客服信箱：moea_buzu@gss.com.tw

叡揚資訊



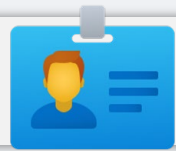
一、系統共通性介面及功能說明

- ① 登入口說明
- ② 忘記密碼操作流程
- ③ 變更密碼操作流程
- ④ 系統共通性介面與功能



計畫申請人登入網址：<https://service.moea.gov.tw/wapl/>





介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

系統介面

常見功能



步驟一：網址 <https://service.moea.gov.tw/EE502/WAPL/>

原網址 <https://buzu.moea.gov.tw/WAPL/> 已於2024/12 下線

步驟二：於【登入窗口】輸入帳號及密碼。

經濟部補助計畫線上申請

計畫申辦置頂公告

本 (113) 年度經濟部「科研成果價值創造計畫」(價創2.0) 自6月1日起至6月30日開始受理申請，請改至『經濟部補助計畫共通平台』進行線上送件申請。

依經濟部113年4月23日發布經技字第11302408110號公告，「科研成果價值創造計畫」業化平台主導學校統一辦理

<https://service.moea.gov.tw/EE502/WAPL/>

如有系統操作相關問題，請於服務時間 (週一至週五9:00至18:00，不含國定假日)

來電至 02-2586-7890 轉 10653

如有業務流程相關問題，請致電

學界科專辦公室 02-23946000

承辦人分機為 2802、2804、2805、2809、2814

系統公佈欄

E-mail

密碼

驗證碼

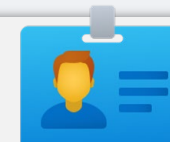
登入窗口

2843

刷新

登入

[註冊會員](#) [忘記密碼](#)



介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

變更密碼

系統介面

常見功能



步驟一：填寫Email，並按下【發送至Email】。

步驟二：根據mail指示，點選【連結】，並設定新密碼。

1

E-mail

發送至Email

回上一步

2

※系統將依據您填寫
E-mail，若無法收到

新密碼設置網址點此連結：[連結](#)

請在10分鐘內於原登入畫面輸入，通
如您未曾至本網站註冊，請直接將通
如果確認時有其他問題，請與我們通
此封信件係由系統直接寄出。
請勿直接回復至此信件者信箱。

新密碼

確認新密碼

重設密碼

介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

變更密碼

系統介面

常見功能



步驟一：點選【使用者管理】後，再點選【變更密碼】選單。

步驟二：輸入新舊密碼後，點選【確定】即完成密碼變更。

經濟部補助計畫管理共通平台

學界科專辦公室 學界管理者

自動登出28:24

登出

管理作業>變更密碼

密碼變更

原密碼

請輸入原密碼

新密碼

請輸入新密碼

確認密碼

請輸入確認密碼

確定

2

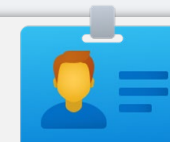
1

電子郵件管理

使用者管理

帳號管理

變更密碼



介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

變更密碼

系統介面

常見功能



系統進入的頁面的左方為功能選單，右方則為列表或表單等內容，上方為登入資訊，以及下方的操作手冊和意見回饋，功能選鈕的部分後續會再詳細介紹。

經濟部補助計畫線上申請

登入資訊

29:52 登出

帳號資料維護

線上申請作業

新增申請書

申請中計畫(3)

功能選鈕

案計畫(0)

申請中計畫

修改	撤案	收執聯	計畫類別	計畫名稱	計畫狀態
/			科研成果價值創造計畫	001	暫存
/			科研成果價值創造計畫	002	暫存
/			科研成果價值創造計畫	測試0508	暫存

1-3 共 3 項

執行中計畫

報告繳交	計畫類別	計畫名稱	計畫編號	經費(千元)

0-0 共 0 項

已結案/撤案計畫

計畫編號	計畫狀態	計畫類別	計畫名稱	執行起訖
		無資料		

0-0 共 0 項

功能選單

功能內容與顯示資訊
(列表、表單內容)

介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

變更密碼

系統介面

常見功能

- ▶ 查詢
- ▶ 編輯
- ▶ 檢視
- ▶ 回上頁
- ▶ 存檔
- ▶ 取消
- ▶ 新增/刪除
- ▶ 附件上傳



系統將跳頁的**功能選鈕**統一設置於所有列表的**最左欄**中，並常以【】、【】、【】及【】表示點選後將進入編輯畫面。

線上申請作業

新增申請案

申請中計畫(3)

執行中計畫(0)

已結案/撤案計畫(0)

申請中計畫

修改



計畫類別

計畫名稱

計畫狀態

研成果價值創造計畫

002

暫存

研成果價值創造計畫

測試0508

暫存

研成果價值創造計畫

001

審查中

線上申請作業>表格目錄

回計畫列表

預覽合併檔

繳交送出

計畫名稱:001(科研成果價值創造計畫)

計畫申請表

計畫申請表

☑已填寫

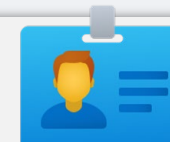
學術機構基本資料表

☑已填寫

共同執行業者基本資料表 (育新創型適用) (線上填寫·請於項次8上傳用印版)

☑已填寫

另開視窗



所有角色

介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

變更密碼

系統介面

常見功能

- ▶ 查詢
- ▶ 編輯
- ▶ 檢視
- ▶ 回上頁
- ▶ 存檔
- ▶ 取消
- ▶ 新增/刪除
- ▶ 附件上傳



【回上頁】、【存檔】、【取消】皆位於畫面的上方，使用者可以通過按鈕功能控制填寫狀況。

申請計畫管理 > 計畫列表 > 新增申請案

回上頁

存檔

取消

預覽列印

提醒您，計畫主持人及計畫聯絡人聯絡資訊須為實際可聯繫之資訊，避免日後專案辦公室無法聯繫，將有失您的申請權益

下載

列印



存檔

代表儲存已填資料內容

取消

代表清空尚未暫存的資料

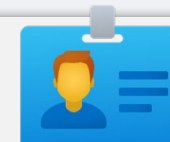
預覽列印

代表可檢視及下載系統套表之資料



經濟部科研成果價值創造計畫申請表

一、依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」辦理					
計畫名稱	測試0508				
計畫態樣	<input type="checkbox"/> 促新創 <input checked="" type="checkbox"/> 育新創				
計畫領域	電子資通	機電運輸	生技醫藥	材料化工	服務創新
	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 通訊	<input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 運輸	<input type="checkbox"/> 醫藥 <input type="checkbox"/> 醫材	<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 化工	<input type="checkbox"/> 智慧服務
次領域 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 電子資通 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 服務創新				
計畫期間	2024年5月7日至2026年9月13日 (計28個月)				
申請學術機構	國立臺灣大學,國立成功大學				



介面&功能

登入口介紹

忘記密碼

變更密碼

系統介面

常見功能

- ▶ 查詢
- ▶ 編輯
- ▶ 檢視
- ▶ 回上頁
- ▶ 存檔
- ▶ 取消
- ▶ 新增/刪除
- ▶ 附件上傳



新增及刪除則是建構式表單常見的功能，使用者可通過【新增】按鈕來增加新的一筆資料內容，並通過【x】來剔除一筆資料。

其他

填寫說明:

計畫執行期間預期可產出其他與本計畫相關，且具體可分析之成果績效指標，如促進投資、創新產品上市項數、外界/創投資金引入金額、創新產品或科技服務模式通過國家標準驗證數...等，請自行新增。

範例・指標項目：創新產品上市數、數量：1。

新增

刪除	*指標項目	*數量
X	創新產品上市項(件)	2.000
X	創投資金引入金額(新台幣,千元)	100.000
此欄位為必填		
刪除		

二、計畫申請人核定簽約操作流程



計畫申請團隊



----- 平台登入、忘記密碼、變更密碼請參考第一章 -----

- 專辦通知核定通過後，申請團隊可點選【簽約修改作業】的【修改計畫列表】
- 若專辦通知後，無法在【修改計畫列表】顯示計畫列表，請儘速通知專辦
- 逾時未送出計畫書則無法再編輯簽約階段計畫書
- 點選【編輯】進入表格目錄，開始填寫簽約階段計畫書

核定修正作業 > 修正計畫列表

－ 待修正計畫

- 點選【編輯】進入表格目錄
- 點選【歲出預算分配表】修改歲出預算分配表

簽約修改作業階段之系統資料與相關附件皆為【申請作業】階段資料(非細審階段更新版的資料)。

編輯	歲出預算分配表	計畫類別	計畫名稱	計畫書修改原因	回復截止日
		科研成果價值創造計畫	0518給rosa	測試123	114/02/28 00:00:00
		科研成果價值創造計畫	測試0527_2		
		科研成果價值創造計畫	3-育(測試編號)	aaa	
		科研成果價值創造計畫	測試0531	10/18 test	113/10/31 00:00:00
		科研成果價值創造計畫	測試0617_V3	10/15測試 第2次	113/10/31 08:00:00

逾時未送出計畫書則無法再編輯簽約階段計畫書

- 表格目錄預設「基本資料表」、「計畫審查回復表」、「計畫內容」、「學術機構經費表」、「共同執行業者經費表」及「計畫核定函」為未填寫/未上傳，其餘項目預設已填寫/已上傳項目皆保留申請時的紀錄
- 請下載計畫書書脊word檔修改排版，並自行保留，無須於系統上傳
- 簽約修改時的表格目錄資料仍為申請階段之資料，需提醒團隊連同審查補件時更新之資料一併修正

簽約修正作業>表格目錄

回修正計畫列表

預覽合併檔

修正送出

計畫名稱:測試0619(科研成果價值創造計畫)

修正送出檢核標準

請確認完成以下項目後，再送出修正：

- 1.所有項目皆完成填表及上傳，並確認系統填寫及上傳之內容與計畫書內容一致。
- 2.編列之核定經費不得超過決審核定經費。
- 3.編列之共同執行業者自籌款佔補助經費百分比應大於(含)10%。
- 4.基本資料表的投入人年數應等於編列之人事費的人年數總和。

修正原因：

10/16測試

顯示修正原因及修正截止日期

修正截止:114/02/15 08:00:00

下載核定內容

下載計畫書書脊DOCX

計畫審查意見回復表

- 請修改基本資料表之計畫期間同核定月數。
- 計畫經費及投入人年數：系統會依填寫之經費表自動帶入加總金額及人年數

申請計畫管理 > 計畫列表 > 基本資料表

回表格目錄 存檔 取消 預覽列印 下載檔案

提醒您：

(1)請確認計畫執行月數和核定函之核定月數一致後再存檔。

(2)請於修改送出前確認基本資料表之投入人年數和編列之人事費人年數一致。(人年=人月*12)

補助計畫名稱	科研成果價值創造計畫		
*計畫名稱	3-育(測試編號)	計畫編號	11301001
*計畫樣態	<input type="radio"/> 促新創型 <input checked="" type="radio"/> 育新創型	計畫領域	<div>選擇</div> <div>主領域：資訊 次領域：資訊</div>
*計畫期間	114/01/01 ~ 114/01/31	共	1 月
*隸屬科研產業化平台	國立陽明交通大學新產業聯盟		
*執行單位 (含機構名稱)	AAA	是否為聯合申請	<input type="radio"/> 是，請記得於學術機構基本資料表填寫至少2筆學術機構資料 <input checked="" type="radio"/> 否
*通訊地址	新竹市大學路1001號工程五館437室		
*計畫主持人	王主持人	*主持人職稱	AAA
*主持人行動電話	0900300800	*主持人連絡電話	02-3456-8970#110
*主持人電子信箱	tt@gss.com.tw		
*計畫聯絡人	林聯絡人	*聯絡人職稱	123
*聯絡人行動電話	0900123456	*聯絡人連絡電話	02-3456-8970#112
*聯絡人電子信箱	aa@gss.com.tw		

【存檔】檢核基本資料表之計畫期間同核定月數

請修正基本資料表之計畫執行月數和核定函之核定月數一致。

確定

不可修改，系統自動計算

計畫經費			投入人年數	
*政府補助款(A) 學術機構	*公司自籌款(B) 育新創適用	出資比例(B/A)	*學術機構	*業者
5,381.519 千元	7,542.000 千元	140.15%	1.00 人年	3.00 人年

- 請點選【下載核定內容】下載核定內容
- 於表格目錄之【審查意見回復表】上傳填畢之計畫審查意見回復表

簽約修正作業>表格目錄

回修正計畫列表

預覽合併檔

修正送出

計畫名稱:修改計畫名稱為1021測試(原計畫名稱:0627測試)(科研成果價值創造計畫)

請確認系統填寫之資訊與系統上傳之計畫書內容一致,謝謝。

修正原因:
aaaa

修正截止:113/10/11 00:00:00

下載核定內容

下載計畫書書脊DOCX

計畫審查意見回復表

計畫審查意見回復表

線上申請作業 > 表格目錄 > 表單上傳

回表格目錄

存檔

取消

章節名稱 計畫審查意見回復表

表單名稱 計畫審查意見回復表

空白範本 下載空白範本檔DOCX/ODT

下載回復表填寫範本



選擇檔案...



計畫審查意見回復表.pdf (已上傳)

- 1.上傳檔案格式請使用PDF
- 2.PDF檔案請勿設定加密或保全
- 3.單一檔案上限請勿超過60mb
- 4.僅限上傳一個檔案

本表格注意事項

請【下載核定內容】後,再填寫審查意見回復表。

- 需刪除原經費編列之範圍，重新上傳計畫內容
- 若不清楚需上傳範圍，可參考計畫內容範本

線上申請作業 > 表格目錄 > 計畫內容

回表格目錄

存檔

取消

計畫內容

章節名稱	計畫內容
表單名稱	計畫內容
空白範本	下載空白範本檔 DOCX / ODT

計畫內容範本

初次進入請重新上傳修改範圍之計畫內容檔

*檔案上傳

選擇檔案...

計畫內容.pdf (已上傳)

1.上傳檔案格式請使用PDF
2.PDF檔案請勿設定加密或保全
3.單一檔案上限請勿超過60mb
4.僅限上傳一個檔案

表格說明

1. 計畫內容之「上傳範圍僅針對計畫書第參章之計畫內容」，不包函申請時一併上傳的第肆章至第陸章經費規劃之內容，若尚有疑問，請下載空白範本確認上傳範圍。
2. 請於「伍、學術機構經費需求(補助款)」的「業務費」填寫「(六)分包委外項目」，並請注意填寫之內容須與本章節上傳之計畫內容一致。
3. 請於下方表格填寫「七、預期成果及績效」，並請注意填寫之內容須與本章節上傳之計畫內容一致。

- 數量及金額請將文字換算為實際數量或金額，**勿以補助款的25%等非明確數字之方式呈現**
- 數量格式請以**無小數點之正整數**表示，如：2件
- 金額格式請以**小數點第三位**表示，如：2.123千元、4.000千元、5.120千元

預期成果及績效

(二)量化績效-績效指標項目

■研發成果轉移

- 「專利授權金」專指純粹將專利授權（不含營業秘密之授權及技術指導）業界廠商或研究單位使用時所取得之收益。
- 「技術授權金」指研究成果授權（含專利與營業秘密之授權及技術指導）業界廠商或研究單位使用，或提供其技術指導時所取得之收益。
- 「權利金」指已獲技術授權之業界廠商或研究單位以該技術生產（銷售）產品或提供服務時，本計畫依其收入比例所取得之報酬。
- 屬計畫執行學校擁有之智慧財產，其績效才可列報。

*績效指標項目	件數	金額(千元)
專利授權	0	
技術授權(含前期技術)	1	11@#E
權利金	--	補助款的25%

■專利申請

填寫說明:

- 向申請單位發文，提出專利申請者並已得收件編號者為「專利申請」。
- 專利權之「項數」為技術之數量，「件數」係指前項技術可能申請不同國家或地區之專利數。如同一項向多國申請，則應依國別數分別計算，即1國計1件。
- 只得列報屬計畫執行學校擁有之專利。凡屬共同執行廠商、分包單位、個人、計畫外學校等所擁有之專利，皆不得列報。
- 列報「申請」者，均必須為計畫執行期間所申請之專利。

績效指標項目	數量	備註
專利權(項)	1	11@#E
國內專利(件)	1	
國外專利(件)	100	

■創新產品、募資金額、團隊人數

績效指標項目	數量	備註說明
創新產品(含科技服務模式)	0 件數	
募資金額	補助款的25% 千元	1. (育新創) 新創公司實收資本額於計畫驗收時應額外增加募資金額，不得低於補助款 25%。 2. 不包含公司成立之初始資金。
引導研發團隊人員至新創事業	0 人數	
培育業界所需研發/商業發展人力	0 人數	

- 該表僅供唯讀使用，系統會自動彙整各經費科目之經費總和於經費需求總規劃中
- 管理費由系統自動計算，團隊無須填寫，若有任何經費編列規則之疑問，請洽專辦
- 共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)=(自籌款編列總和/補助款編列總和)*100%

核定修正作業 > 經費需求總規劃

回表格目錄

預覽列印

各科目經費編列限制

促新創無須編列自籌款經費

補助款經費填寫捷徑：[一、人事費](#) [二、旅運費](#) [三、材料費](#) [四、設備使用費](#) [五、維護費](#) [六、業務費](#) [七、管理費](#)自籌款經費填寫捷徑：[一、人事費](#) [二、旅運費](#) [三、材料費](#) [四、業務費](#)

經費需求總規劃 (單位：千元)

※學術機構補助款核定經費：123.456 千元；自籌款經費：150.000千元

※請注意：累計編列經費需和核定總經費一致。

「學術機構補助核定經費」代表決審結果之核定經費
 「自籌款經費」為申請時團隊預計編列的自籌款經費

會計科目		補助款 (學術機構)	自籌款 (育新創型用)	合計
1.人事費	(1) 研發/專案人員	12,733.710	7,200.000	7,200.000
	(2) 顧問費	87.640	12,300.000	12,387.640
	小計	12,821.350	19,500.000	24,775.280
2.旅運費		200.000	100.000	300.000
3.材料費		97.115	1,821.566	1,918.681
4.設備使用費		3,977.203	0.000	3,977.203
5.維護費		72.120	0.000	72.120
6.業務費	(1) 技術移轉費	0.000	32.000	32.000
	(2) 委託研究、國際合作費	129.000	0.000	129.000
	(3) 其他業務費	0.000	0.000	1,494.731
	小計	1,623.731	32.000	1,655.731
7.管理費		11.223	0.000	11.223
已累計編列經費		18,802.742	21,453.566	40,256.308
共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)				124.46%

- 申請團隊可點選【各科目經費編列限制】，檢視專辦指定會計經費科目編列限制
- 若專辦未指定經費編列限制，則所有科目皆顯示為0.00千元

核定修正作業 > 經費需求總規劃

回表格目錄 預覽列印 **各科目經費編列限制**

補助款經費填寫捷徑：
自籌款經費填寫捷徑：
經費需求總規劃 (單位：
※學術機構補助款核定經費：1
※請注意：累計編列經費需和核

會計科目

1.人事費

團隊補助款可編列經費 (千元)

會計科目	團隊補助款可編列經費 (千元)
1.人事費	123.000
2.旅運費	0.000
3.材料費	0.000
4.設備使用費	0.000
5.維護費	0.000
6.業務費	0.000

- 建議申請團隊利用預算表Excel表單(後續簡稱Excel表)，填寫系統經費表
- Excel表單下載：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa/10-724.html>



- 學術機構補助款最高限額計算機_113.4.10版
- 共同執行單位經費預算表(業者自籌款)_113.4.10版

伍、學術機構經費需求(補助款)	
一、人事費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
二、旅運費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
三、材料費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
四、設備使用費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
五、維護費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
六、業務費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
七、管理費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
陸、共同執行業者經費編列細目(育新創填寫)	
一、人事費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
二、旅運費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
三、材料費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫
四、業務費	<input checked="" type="checkbox"/> 已填寫

- 請先下載匯入範本檔，填寫研究人員明細及費用編列項目
- 填畢後，請點選【匯入範本】，將編列之經費上傳至系統

學術機構經費需求(補助款) > 一、人事費

[回表格目錄](#) [匯入範本](#) [存檔](#) [取消](#) [預覽列印](#)

研究人員明細及費用

填寫說明

註1、職級請依據科技部職級定義（研究員、副研究員、助理研究員、研究助理）填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」。

註2、投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數= (40-X-Y-Z) /40，並由電腦自動判斷。（X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學校行政工作，Z=參與其他計畫時數）

註3、「是否合乎編列預算」欄係指投入人年數是否或於下方備註填寫原因。

申請階段計畫書填寫之預估人年數

※申請書之學術機構投入人年數：3.00 人年

※填寫資料統計(匯入資料後更新內容)

	總計(千元)	投入總人年數
研發/專案人員經費	0.000	0.00

[下載研究人員明細及費用匯入範本](#)

刪除	*姓名	*職稱	*職級	*學歷	*性別	*投入人年數 (人年)	*人事費 (千元/年)	*每週授/上課 時數(X)	*行政工作 時數(Y)	*參與其他計畫 時數(Z)	是否合乎 經費編列標準
無資料											

檔案上傳



選擇檔案...

研究人員明細及費用範本

A	B	C	D	F	H	J	K	L	M	N
	*姓名	*職稱	*職級	*學歷	*性別	*投入人年數	*人事費(千元/年)	*每週授/上課時數	*行政工作時數	*參與其他計畫時數
例(請勿刪除)	王小美	教授	研究員級	博士	女	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00
	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00
	張天天	助手	助理研究員級	學士	其他					

請完整填寫範本中的必填(*)欄位，
若必填欄位填寫不完整則無法匯入該筆資料

- 將填畢之範本於【檔案上傳】處上傳，再點選【匯入範本】，將範本上傳至系統
- 系統將檢核範本並說明匯入成功之筆數

學術機構經費需求(補助款) > 一、人事費

回表格目錄 匯入範本 存檔 取消 預覽列印

研究人員明細及費用

填寫說明

註1、職級請依據科技部職級定義(研究員、副研究員、助理研究員、研究助理)填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」。

註2、投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數 = $(40 - X - Y - Z) / 40$ ，並由電腦自動判斷。(X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學校行政工作，Z=參與其他計畫時數)

註3、「是否合乎編列預算」欄係指投入人年數是否合乎規範，本欄位將由公式(按「存檔」)自動判斷顯示。若為「★否」請提供相關證明文件，或於下方備註填寫原因。

※申請書之學術機構投入人年數：3.00 人年

※填寫資料統計(匯入資料後更新內容)

		總計(千元)	投入總人年數
研發/專案人員經費		0.000	0.00

下載研究人員明細及費用匯入範本

刪除	姓名	職稱	職級	人事費 (元/年)	每周授 / 上課 時數(X)	行政工作 時數(Y)	參與其他計畫 時數(Z)	是否合乎 經費編列標準
<div>匯入成功 研究人員明細及費用1 筆 研究人員執行其他計畫情形一覽表0 筆 雜項費用0 筆</div> <div>確定</div>								

檔案上傳

選擇檔案...

IMPORT_STAFF.xlsx
56.29 KB

拖移檔案到此上傳

- 因匯入範本的「張天天」未完整填寫畢填欄位，故最終僅匯入1筆人事費資料(林強強)

學術機構經費需求(補助款) > 一、人事費

[回表格目錄](#) [匯入範本](#) [存檔](#) [取消](#) [預覽列印](#)

研究人員明細及費用

填寫說明

註1、職級請依據科技部職級定義(研究員、副研究員、助理研究員、研究助理)填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」。

註2、投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數= (40-X-Y-Z) / 40，並由電腦自動判斷。(X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學校行政工作，Z=參與其他計畫時數)

註3、「是否合乎編列預算」欄係指投入人年數是否合乎規範，本欄位將由公式(按「存檔」)自動判斷顯示。若為「★否」請提供相關證明文件，或於下方備註填寫原因。

※申請書之學術機構投入人年數：3.00 人年

※填寫資料統計(匯入資料後更新內容)

系統即時自動計算已編列費用

	總計(千元)	投入總人年數
研發/專案人員經費	240.000	0.35

[下載研究人員明細及費用匯入範本](#)

刪除	*姓名	*職稱	*職級	*學歷	*性別	*投入人年數 (人年)	*人事費 (千元/年)	*每週授/上課 時數(X)	*行政工作 時數(Y)	*參與其他計畫 時數(Z)	是否合乎 經費編列標準
<input checked="" type="checkbox"/>	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00	是

檔案上傳

選擇檔案...

拖移檔案到此上傳

研究人員明細及費用範本

A	B	C	D	F	H	J	K	L	M	N
	*姓名	*職稱	*職級	*學歷	*性別	*投入人年數	*人事費(千元/年)	*每週授/上課時數	*行政工作時數	*參與其他計畫時數
例(請勿刪除)	王小美	教授	研究員級	博士	女	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00
<input checked="" type="checkbox"/>	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00
<input checked="" type="checkbox"/>	張天天	助手	助理研究員級	學士	其他					

- 修改範本資料後，可再次匯入系統
- 系統不會覆蓋先前上傳之資料，故若有重複資料，請直接【刪除】後【存檔】，即可更新編列項目

學術機構經費需求(補助款) > 一、人事費

回表格目錄 匯入範本 存檔 取消 預覽列印

研究人員明細及費用

填寫說明

註1、職級請依據科技部職級定義（研究員、副研究員、助理研究員、研究助理）填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」。

註2、投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數= (40-X-Y-Z) /40，並由電腦自動判斷。（X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學校行政工作，Z=參與其他計畫時數）

註3、「是否合乎編列預算」欄係指投入人年數是否合乎規範，本欄位將由公式(按「存檔」)自動判斷顯示。若為「★否」請提供相關證明文件，或於下方備註填寫原因。

※申請書之學術機構投入人年數：3.00 人年

※填寫資料統計(匯入資料後更新內容)

	總計(千元)	投入總人年數
研發/專案人員經費	600.000	2.20

下載研究人員明細及費用匯入範本

重複上傳資料

刪除	姓名	職稱	學歷	性別	投入人年數 (人年)	人事費 (千元 / 年)	每周授 / 上課 時數(X)	行政工作 時數(Y)	參與其他計畫 時數(Z)	是否合乎 經費編列標準	
X	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00	是
X	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00	是
X	張天天	助手									

修改後範本

A	B	C	D	F	H	J	K	L	M	N
	*姓名	*職稱	*職級	*學歷	*性別	*投入人年數	*人事費(千元/年)	*每週授/上課時數	*行政工作時數	*參與其他計畫時數
例(請勿刪除)	王小美	教授	研究員級	博士	女	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00
	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00
	張天天	助手	助理研究員級	學士	其他	1.50	120.000	0.00	0.00	0.00

- 操作步驟同研究人員明細及費用，請利用指定範本匯入編列項目

研究人員執行其他計畫情形一覽表

填寫說明

註1、請於系統「計畫名稱/委辦單位」欄位說明研究人員執行之計畫名稱及該計畫的委辦單位。

註2、請於系統「參與起訖期間」欄位填寫執行計畫起迄期間，「每週投入時數」填列各研究人員之每週投入時數，「投入時數總計」填列各研究人員之投入合計數。

下載研究人員執行其他計畫情形一覽表匯入範本

刪除	*姓名	*計畫名稱/委辦單位	*參與起訖時間	*每周投入時數	*投入時數總計
×	王曉每 3/50	教授 2/200	114/01/01 ~ 114/12/31	7.00	7.00

檔案上傳



選擇檔案...

拖移檔案到此上傳

- 操作步驟同研究人員明細及費用，請利用指定範本匯入編列項目
- 若須編輯匯入資料，請點選【編輯】再修改內容

顧問費用

填寫說明

註1、計畫書中有聘用顧問者，請務必明列全部顧問名單，並編列於顧問費中，包含顧問姓名、兼任或專任、及其工作任務等，點選「編輯」欄位詳述顧問姓名、年資、學歷及經歷、目前任職單位及職稱、對本計畫指導項目、指導期間、顧問費用、顧問費用的計算方式及說明。

註2、顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查核准者為限。

註3、聘用顧問之服務單位如與技術為同一單位者，則不得編列費用。

※填寫資料總計(匯入資料後更新內容)

顧問費用	
姓名	金額(千)
陳美美	

檔案上傳

選擇檔案...

顧問明細

確認 取消

顧問明細

*顧問專家	陳美美	3/50
*年資(年)	10	2/50
*學歷及經歷	OO大學 法律系教授	/
*目前任職單位及職稱	OO大學 法律系教授	/
*對本計畫指導項目	上市法規顧問	/
*指導期間	2025/01/01~2025/12/31的每週一、三、五(國定假日除外)	/

修改匯入資料

- 操作步驟同研究人員明細及費用，請利用指定範本匯入編列項目
- 若須編輯匯入資料，請點選【編輯】再修改內容

匯入時的跳窗內容也會一併顯示於本頁下方的資料檢核結果中

資料檢核結果

資料檢核結果

匯入成功 研究人員明細及費用2 筆
研究人員執行其他計畫情形一覽表0 筆
顧問費用0 筆

匯入成功 研究人員明細及費用1 筆
研究人員執行其他計畫情形一覽表0 筆
顧問費用0 筆

確定

人事費備註

備註備註

若有不合乎經費編列標準之情形或需告知專辦之項目，請於人事費備註中填寫

研究人員明細及費用會計算是否合乎經費編列預算

[下載研究人員明細及費用匯入範本](#)

刪除	姓名	職稱	職級	學歷	性別	投入人年數 (八年)	人事費 (千元 / 年)	每周授 / 上課 時數(X)	行政工作 時數(Y)	參與其他計畫 時數(Z)	是否合乎 經費編列標準
X	林強強	助理	副研究員級 ▼ <small>3/50 2/50</small>	碩士 ▼	男 ▼	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00	是
X	張天天	助手	助理研究員級 ▼ <small>3/50 2/50</small>	學士 ▼	其他 ▼	1.50	120.000	0.00	0.00	0.00	是

- 請先【存檔】後，再點選【預覽列印】查看套表
- 預覽列印之內容包含匯入及修改後的人事費資料及人事費備註

伍、學術機構經費需求（補助款）

（請至計畫網站下載「學術機構補助款最高限額計算表」格式(含計算公式)填寫）

一、人事費

(一) 研究人員

1. 研究人員明細及費用

單位：千元

編號	姓名	職稱	職級	學歷	性別	投入人年數	人事費(年)	每週時數(註2)			是/否★
								授課/上課	行政工作	參與其他計畫	
1	林強強	助理	副研究員級	碩士	男	0.35	240.000	7.00	10.00	9.00	是
2	張天天	助手	助理研究員級	學士	其他	1.50	120.000	0.00	0.00	0.00	否
依職級區分	研究員級小計					0.00	0.000	X			
	副研究員級小計					0.35	240.000				
	助理研究員級小計					1.50	120.000				
	研究助理級(含)以下小計					0.00	0.000				
	合計					1.85	360.000				
依學歷區分	博士小計					0.00	0.000				
	碩士小計					0.35	240.000				
	學士小計					1.50	120.000				
	專科小計					0.00	0.000				
	專科以下小計					0.00	0.000				
依性別區分	合計					1.85	360.000				
	男性小計					0.35	240.000				
	女性小計					0.00	0.000				
	其他小計					1.50	120.000				
	合計					1.85	360.000				

註：1.職級請依據國科會職級定義（研究員、副研究員、助理研究員、研究助理）填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」。

2.投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數=（40-X-Y-Z）/40，並由公式自動判斷。（X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學術機構行政工作，Z=參與其他計畫時數）

3.「是/★否」欄係指投入人年數是否合乎規範，本欄位將由公式自動判斷顯示。若為「★否」請提供相關證明文件。

2. 研究人員執行其他計畫情形一覽表

姓名	計畫名稱/委辦單位	參與起訖期間	每週投入時數	投入時數總計
王曉每	教授	114/01/01~114/12/31	7.00	7.00

人事費備註

(二) 計畫顧問

1. 顧問費用

單位：千元

顧問姓名	金額	計算方式及說明
陳美美	893.000	1 週 15 小時，1 小時 1215 元，1 個月為 4 週 X15 小時*1215 元=72900 元，72900 元+1538 元=74438 元，74438 元 X12 個月=893256 元
合計	893.000	

註：1.計畫書中有聘用顧問者務請明列全部顧問名單，並編列於顧問費中，包含顧問姓名、兼任或專任、及其工作任務等。

2.顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查核准者為限。

3.聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。

2. 顧問明細

顧問姓名	年資	學歷及經歷	目前任職單位及職稱	對本計畫指導項目	指導期間
陳美美	10	OO 大學 法律系教授	OO 大學 法律系教授	上市法規顧問	2025/01/01~2025/12/31 的每週一、三、五(國定假日除外)

- 系統會提示人事費編列入年數總和，方便申請團隊驗證平均人年費
- 請將原Excel表中填寫的「旅運費預算表」中的「用途說明」，依照「用途說明：出發地－目的地 差旅單價*參加人次*天數」的文句組成方式逐項填入系統向對應之欄位中

學術機構經費需求(補助款) > 二、旅運費

[回表格目錄](#)
[存檔](#)
[取消](#)
[預覽列印](#)

旅運費計算表 (單位：千元)

☐ 本計畫無規劃經費項目

填寫說明

註1、國內旅運費請填寫本表，若有國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。

註2、「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。(如：出席OO研討會、參加成果發表會)，系統會依據填寫之「出發地」、「目的地」內容套印至國內差旅費編列用途說明欄位中。)

註3、若超過經費編列原則(「依據標準」欄)

註4、「是否合乎預算編列標準」欄係指預算

註5、若無規劃編列旅運費，請於系統勾選

※計畫投入人年數總和：10.00人年

※填寫資料統計(存檔後更新填寫內容是否合乎預算編列標準)

顯示人事費編列的人年數總和

(一) 旅運費預算表

項次	項目	經費	依據標準	是 ★ 否	用途說明
1	國內差旅	45.06	≤15千元 /人年	是	填寫範例：(如無資料請刪除) 1.出席研討會：台南-新竹1.501千元*10人次*2天=30.02千元 2.參加成果發表會：台南-台北3.008千元*5人次*1天=15.04千元……
	平均人年費	9.21			
2	國外差旅		≤25千元/ 人年	是	詳如(二)國外出差計畫表
	平均人年費	0.00			
旅運費總計		45.06	≤43.5千元/ 人年	是	
平均人年費		9.21			

Excel表畫面

單位：千元

預覽列印套表公式如下，若有不敷使用需額外敘述之用途說明請至「旅運費備註」中說明
用途說明：出發地-目的地 差旅單價*參加人次*天數=總價(千元)

新增

刪除	*用途說明	*出發地	*目的地	*差旅單價(千元/年)	*參加人次	*天數	經費總計(千元)
×	出席研討會 5/500	台南 2/50	新竹 2/200	10.000	10	2	200.000
×	參加成果發表會 7/500	台南 2/50	台北 2/200	3.008	5	1	15.040

- 請將原Excel表中填寫的「國外出差計畫表」，逐筆填入系統向對應之欄位中。

(二) 國外出差計畫表

分項計畫	主要任務摘要及對計畫之效益	擬前往國家或地區	人次	天數	費用(千元)				是 ★ 否
					交通費	生活費	其他	合計	
C08	考察先進國家有關Biomaterial之應用資訊及其最新研發趨勢	美國	2	10	100.11	99.99	98.15	298.25	★否
國外出差旅費總計									
平均每人年國外旅費									

Excel表畫面

單位：千元

出差經費規畫表

確認

取消

出差經費規畫表

系統畫面

*分項計畫	C08	*交通費(千元)	100.110
*出差人次	2	*生活費(千元)	99.990
*出差天數	10	*其他費用(千元)	98.150
*擬前往國家或地區	美國	*合計費用(千元)	298.250
*主要任務摘要及對計畫之效益	考察先進國家有關Biomaterial之應用資訊及其最新研發趨勢		

合計費用由系統自動加總，
合計費用=交通費+生活費+其他費用

- 需點選按鈕名稱為【存檔】的按鈕，才會更新編列標準(點選【確認】按鈕無法判斷經費是否合乎編列標準)
- 若有不符合經費編列標準之項目，請於旅運費備註中說明原因

(二) 國外出差計畫表

								單位：千元	
分項計畫	主要任務摘要及對計畫之效益	擬前往國家或地區	人次	天數	費用(千元)				是 ★ 否
					交通費	生活費	其他	合計	
C08	考察先進國家有關Biomaterial之應用資訊及其最新研發趨勢	美國	2	10	100.11	99.99	98.15	298.25	★ 否

並非系統檢核錯誤

系統才會更新檢核結果

學術機構經費需求(補助款) > 二、旅運費

回表格目錄

存檔

取消

預覽列印

出差經費規畫表

確認

取消

出差經費規畫表

國外出差計畫表

填寫說明

註1、無國外出差計畫者免填本表。

註2、主要任務摘要請具體說明任務及對計畫效益，並應於系統填列「擬前往國家或地區」等欄位。

註3、同一任務之出差人數以不超過一人為原則。若超過經費編列原則，請於系統「旅運費備註」詳述超過理由。

註4、「是否合乎預算編列標準」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

※計畫投入人年數總和：10.00 人年

※填寫資料統計(存檔後更新填寫內容是否合乎預算編列標準)

	總計(千元)	投入總人年數
國外出差旅費	298.250	29.825

新增

刪除

編輯

分項計畫

出差人次

出差天數

交通費(千元)

生活費(千元)

其他費用(千元)

合計費用(千元)

是否合乎
預算編列標準

x

✎

C08

2

10

100.110

99.990

98.150

298.250

是

- 請先【存檔】後，再點選【預覽列印】查看套表
- 系統會自動依據內容套入預覽列印套表的用途說明中

二、旅運費

(一) 旅運費預算表

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是/ ★否	用途說明
1	國內差旅	215.040	≤15 千元/人年	是	1. 出席研討會:台南-新竹 10.000 千元*10 人*2 天 = 200.000 千元
	平均人年費	13.87			2. 參加成果發表會:台南-台北 3.008 千元*5 人*1 天 = 15.040 千元
2	國外差旅	298.250	≤25 千元/人年	是	詳如(二)國外出差計畫表
	平均人年費	19.24			
旅運費總計		513.290	≤43.5 千元/人年	是	—
平均人年費		33.12			

註：1.無國外出差計畫者免填本表。
2.主要任務摘要請具體說明任務。
3.同一任務之出差人數以不超過一人為原則。
4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

旅運費備註

132

系統將自動彙整旅運費預算表填寫之項目於用途說明中

新增	刪除	*用途說明	*出發地	*目的地	*差旅單價(千元 / 年)	*參加人次	*天數	經費總計(千元)
X		出席研討會	台南	新竹	10.000	10	2	200.000
		5/500	2/50	2/200				
X		參加成果發表會	台南	台北	3.008	5	1	15.040
		7/500	2/50	2/200				

(二) 國外出差計畫表

單位：千元

分項計畫	主要任務摘要及 對計畫之效益	擬前往國 家或地區	人次	天數	費用 (千元)				是/ ★否
					交通費	生活費	其他	合計	
C08	考察先進國家有關 Biomaterial 之應用資訊及其最新研發趨勢	美國	2	10	100.110	99.990	98.150	298.250	否
國外出差旅費總計					298.250				
平均每人年國外旅費					19.24				

- 若無規劃國內及國外旅運費，請勾選「本計畫無規劃經費項目」，並且可於【存檔】後，檢視無編列之套表
- 請注意，勾選「本計畫無規劃經費項目」後【存檔】，系統將會清空原先填寫的所有資料

學術機構經費需求(補助款) > 二、旅運費

回表格目錄

存檔

取消

預覽列印

旅運費預算表 (單位：千元)

☒ 本計畫無規劃經費項目

填寫說明

註1、國內旅運費請填寫本表，若有國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。

註2、「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。(如：出席○○研討會、參加成果發表會)，系統會依據填寫之「出發地」、「目的地」、容套印至國內差旅費編列用途說明欄位中。)

註3、若超過經費編列原則(「依據標準」欄位)，請於系統「旅運費備註」詳述超過理由(若系統「是/★否」欄位顯示“否”)。

註4、「是否合乎預算編列標準」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

註5、若無規劃編列旅運費，請於系統勾選「本計畫無規劃經費項目」註記。

※計畫投入人年數總和：15.50人年

※填寫資料統計(存檔後更新填寫內容是否合乎預算編列標準)

	總計(千元)	平均人年費	
國內旅運費	0.000	0.00	<=15千元 / 人年
國外旅運費	0.000	0.00	<=25千元 / 人年
全部旅運費	0.000	0.00	<=43.5千元 / 人年

無編列經費
之套表樣式

二、旅運費

(一) 旅運費預算表

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是/ ★否	用途說明
1	國內差旅	0.000	≤15 千元/人年	是	
	平均人年費	0.00			
2	國外差旅	0.000	≤25 千元/人年	是	詳如(二)國外出差計畫表
	平均人年費	0.00			
旅運費總計		0.000	≤43.5 千元/人年	是	—
平均人年費		0.00			

註：1.國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。

2.「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。

3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。

4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

(二) 國外出差計畫表

單位：千元

分項計畫	主要任務摘要及 對計畫之效益	擬前往國家或地區	人次	天數	費用(千元)				是/ ★否
					交通費	生活費	其他	合計	
無	無		0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	是
國外出差旅費總計					0.000				
平均每人年國外旅費					0.00				

註：1.無國外出差計畫者免填本表。

2.主要任務摘要請具體說明任務。

3.同一任務之出差人數以不超過一人為原則。

4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

旅運費備註

- 國內旅運費總計=旅運費預算表總和；國內旅運費平均人年費=旅運費預算表總和/計畫投入人年數總和
- 國外旅運費總計=國外出差計畫表總和；國外旅運費平均人年費=國外出差計畫表總和/計畫投入人年數總和
- 全部旅運費總計=旅運費預算表總和+國外出差計畫表總和
- 全部旅運費總計平均人年費=(旅運費預算表總和+國外出差計畫表總和)/計畫投入人年數總和

學術機構經費需求(補助款) > 二、旅運費

回表格目錄

存檔

取消

預覽列印

旅運費預算表 (單位：千元)

☐ 本計畫無規劃經費項目

填寫說明

註1、國內旅運費請填寫本表，若有國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。

註2、「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。(如：出席○○研討會、參加成果發表會)，系統會依據填寫之「出發地」、「目的地」、「差旅單價」、「參加人次」及「天數」，於點選「預覽列印」時，將填寫之內容套印至國內差旅費編列用途說明欄位中。)

註3、若超過經費編列原則(「依據標準」欄位)，請於系統「旅運費備註」詳述超過理由(若系統「是/★否」欄位顯示"否")。

註4、「是否合乎預算編列標準」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

註5、若無規劃編列旅運費，請於系統勾選「本計畫無規劃經費項目」註記。

※計畫投入人年數總和：15.50人年

※填寫資料統計(存檔後更新填寫內容是否合乎預算編列標準)

	總計(千元)	平均人年費	依據標準	是否合乎預算編列標準
國內旅運費	215.040	13.87	<=15千元 / 人年	是
國外旅運費	298.250	19.24	<=25千元 / 人年	是
全部旅運費	513.290	33.12	<=43.5千元 / 人年	是

- 操作步驟同研究人員明細及費用，請先下載匯入範本檔，再匯入填畢之材料費編列項目
- 若有不合乎預算編列標準之情形，請填寫材料費備註
- 若無規劃材料費請先勾選「本計畫無規劃經費項目」，再點選【存檔】檢視【預覽列印】套表

Excel表畫面

	A	B	C	D	E	F
1		*項目	*數量	*單位	*經費(千元)	*用途說明
2	例(請勿刪除)	磷酸鈣	10.00	瓶	10.000	製備複合陶瓷片
3		磷酸鈣	10.00	瓶	41.123	備複合陶瓷片
4		磷酸鹽	6.123	罐	31.992	製備複合陶瓷片製備複合陶瓷片製備複合陶瓷片
5		硝酸	12	瓶	24.000	陶瓷片製複合陶瓷

系統畫面

學術機構經費需求(補助款) > 三、材料費

[回表格目錄](#)
[匯入範本](#)
[存檔](#)
[取消](#)
[預覽列印](#)

材料費 (單位：千元)

☐ 本計畫無規劃經費項目

填寫說明

註1、數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。

註2、平均每人年材料費以不超過120千元為原則。

註3、若超過經費編列原則，請於系統「材料費備註」欄位詳述超過理由(若系統「是否合乎預算編列標準」欄位顯示「★否」)。

註4、「是否合乎預算編列標準」欄位指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

註5、若無規劃編列材料費，請於系統勾選「本計畫無規劃經費項目」註記。

※計畫投入人數總和：15.50 人年

※填寫資料統計(匯入資料後更新內容)

	總計(千元)	平均每人年材料費(千元)	是否合乎預算編列標準
材料費	97.115	6.265	是

下載材料費匯入範本

刪除	*項目	*數量	*項目單位	經費(千元)	*用途說明
×	磷酸鈣	10	瓶	41.123	備複合陶瓷片
×	磷酸鹽	6	罐	31.992	製備複合陶瓷片製備複合陶瓷片
×	硝酸	12	瓶	24.000	製備複合陶瓷片製備複合陶瓷片

《注意事項》

「經費」代表該項材料費的「總經費」，故系統計算之「總計」為「經費項目總計」

已規劃經費項目

三、材料費

單位：千元

項次	項目	數量	單位	經費	是/ ★否	用途說明
1	磷酸鈣	10	瓶	41.123	—	備複合陶瓷片
2	磷酸鹽	6	罐	31.992	—	製備複合陶 瓷片製備複合陶瓷片
3	硝酸	12	瓶	24.000	—	製備複合 陶瓷片製備 複合陶瓷片
合 計				97.115	—	
平均每人年材料費				6.265	是	

註：1.數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。

2.平均每人年材料費以不超過 120 千元為原則。

3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。

4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

材料費備註

1234
567
890
SSF
fff
ff

無規劃經費項目

三、材料費

單位：千元

項次	項目	數量	單位	經費	是/ ★否	用途說明
1	無	0		0.000	—	
合 計				0.000	—	
平均每人年材料費				0.00	是	

註：1.數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。

2.平均每人年材料費以不超過 120 千元為原則。

3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。

4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

材料費備註

- 材料費平均人年費=材料費總和/計畫投入人年數總和
- 是否合乎預算編列標準：材料費平均人年費 \leq 120 千元/人年

學術機構經費需求(補助款) > 三、材料費

[回表格目錄](#) [匯入範本](#) [存檔](#) [取消](#) [預覽列印](#)

材料費 (單位：千元)

☐ 本計畫無規劃經費項目

填寫說明

註1、數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。

註2、平均每人年材料費以不超過120千元為原則。

註3、若超過經費編列原則，請於系統「材料費備註」欄位詳述超過理由(若系統「是否合乎預算編列標準」欄位顯示「★否」)。

註4、「是否合乎預算編列標準」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

註5、若無規劃編列材料費，請於系統勾選「本計畫無規劃經費項目」註記。

※計畫投入人年數總和：15.50 人年

※填寫資料統計(匯入資料後更新內容)

	總計(千元)	平均每人年材料費(千元)	是否合乎預算編列標準
材料費	97.115	6.265	是

- 請將原Excel表中填寫的「設備使用費」，逐筆填入系統向對應之欄位中
- 若無規劃材料費請先勾選「本計畫無規劃經費項目」，再點選【存檔】檢視【預覽列印】套表

四、設備使用費

Excel表畫面

								單位：千元
項次	設備名稱	購置成本	購置年月	使用年度(第X年)	基本放款利率(R)	本年度內實際使用月數(M)	本計畫使用比例(UR%)	設備使用費
1	離心機	100.12	106/10	15.23	0.8	3	1.02	-0.33
2	凍乾機	145.32	110/10	3	15	20	10	222.83
3	急速冷凍機	220.00	113/10	1	10	10	1	18.70
4	冰箱	110.00	112/10	2	10	10	10	71.50
合								

《注意事項》

若系統計算結果為負值的話，會以紅字表示，並且加總時以負值計算。

系統畫面

刪除	設備名稱	購買成本(千元)	購買年月	使用年度(第X年)	基本放款利率(R)	本年度內實際使用月數(M)	本計畫使用比例(UR%)	設備使用費
×	離心機	100.120	106/10	15.23	0.80	3.00	1.02	-0.33
×	凍乾機	145.324	110/10	3.00	15.00	20.00	10.00	222.830
×	急速冷凍機	220.000	113/10	1.00	10.00	10.00	1.00	18.700
×	冰箱	110.000	112/10	2.20	10.00	10.00	10.00	71.500

已規劃經費項目

四、設備使用費

單位：千元

項次	設備名稱	購置成本	購置年月	使用年度(第X年)	基本放款利率(R)	本年度內實際使用月數(M)	本計畫使用比例(UR%)	設備使用費
1	離心機	10.120	106/10	60.00	9.00	30.00	10.00	-245.410
2	凍乾機	145.324	110/10	3.00	15.00	20.00	10.00	222.830
3	急速冷凍機	220.000	113/10	1.00	10.00	10.00	1.00	18.700
4	挖土機	300.000	113/10	3.00	20.00	30.00	40.00	3,660.000
5	冰箱	110.000	112/10	2.00	10.00	10.00	10.00	75.167
合 計						100.00	71.00%	3,731.287

- 註：1.計畫簽約執行單位使用自有資金購置之設備，始得編列設備使用費，惟設備須完成驗收、列入執行單位財產清冊並設有財產卡後始得動支。換言之，若為新購設備欲編滿十二個月之設備使用費，應確認其能於第一個月即能購入且驗收完畢，編其他使用月數者亦同。另若學術機構預計於下一年度設備始能驗收完畢，則不應於本年度編列設備使用費（由其他單位捐助或補助購置已編列經費購置之設備不得編列設備使用費）。
- 2.計算公式： $\{C/N + \{C*[N - (X-1)]/N\} * R\} * M / 12 * UR\%$ = 第X年設備使用費
 C：購置成本 X：第X年 N（折舊年數）=5
 R：最近一期台銀廣告基本放款利率 M：本年度內實際使用月數
 UR：設備投入計畫使用比例（如設備使用比例為「80%」，請於本欄內填入「80」，無需另加百分比符號。）
- 3.計畫簽約學術機構如與設備廠商協調租用研究設備，請另編列於表五「業務費說明表」項下「租金」，而非編列於「設備使用費」。
- 4.「設備使用費」欄將由公式依公式自動計算。

設備使用費備註

無規劃經費項目

四、設備使用費

單位：千元

項次	設備名稱	購置成本	購置年月	使用年度(第X年)	基本放款利率(R)	本年度內實際使用月數(M)	本計畫使用比例(UR%)	設備使用費
1	無	0.000		0.00	0.00	0.00	0.00	0.000
合 計						0.00	0.00%	0.000

- 註：1.計畫簽約執行單位使用自有資金購置之設備，始得編列設備使用費，惟設備須完成驗收、列入執行單位財產清冊並設有財產卡後始得動支。換言之，若為新購設備欲編滿十二個月之設備使用費，應確認其能於第一個月即能購入且驗收完畢，編其他使用月數者亦同。另若學術機構預計於下一年度設備始能驗收完畢，則不應於本年度編列設備使用費（由其他單位捐助或補助購置已編列經費購置之設備不得編列設備使用費）。
- 2.計算公式： $\{C/N + \{C*[N - (X-1)]/N\} * R\} * M / 12 * UR\%$ = 第X年設備使用費
 C：購置成本 X：第X年 N（折舊年數）=5
 R：最近一期台銀廣告基本放款利率 M：本年度內實際使用月數
 UR：設備投入計畫使用比例（如設備使用比例為「80%」，請於本欄內填入「80」，無需另加百分比符號。）
- 3.計畫簽約學術機構如與設備廠商協調租用研究設備，請另編列於表五「業務費說明表」項下「租金」，而非編列於「設備使用費」。
- 4.「設備使用費」欄將由公式依公式自動計算。

設備使用費備註

- 請將原Excel表中填寫的「維護費」，逐筆填入系統向對應之欄位中
- 需點選按鈕名稱為【存檔】的按鈕，才會更新編列標準(點選【確認】按鈕無法判斷經費是否合乎編列標準)

五、維護費

Excel表畫面

項次	項目	經費	依據標準	是★否	說明	
1	超高速離心機	48.50	其他單位補助維護經費	20.12	★否	冷凍及減壓之維護..... (100千元-40千元)*80%=48千元 (該項設備於本年度需100千元維護費，教育部已編列補助40千元，預計使用於本計畫之比例約占80%)
			購入成本	480.00	—	
			剩餘保固期限(年)	1.00	★否	
			維護費≤購入成本之5%	是		
合 計		69				
平均每人年維護費		14				

確認 取消

維護費是否合乎預算編列標準

系統畫面

項目	詳細內容	編列標準	是否合乎預算編列標準
*項目	超高速離心機	-----	-----
*維護經費(千元)	48.000	維護費不得大於等於購入成本之5%	是
*其他單位補助維護經費(千元)	20.123	執行單位設備已由其他單位編列經費支付維護費者，不得編列維護費	是
*購入成本(千元)	480.000	-----	-----
*保固剩餘年限(年)	1.00	保固期間內不得編列維護費	★否
*用途說明	冷凍及減壓之維護 (100千元-40千元)*80%=48千元 (該項設備於本年度需100千元維護費，教育部已編列補助40千元，預計使用於本計畫之比例約占80%)		

點選【存檔】後，才會更新

- 「維護費」頁面的「是否合乎預算編列標準」欄位提供快速檢視該項內容的達標情況
- 若填寫內容中，有任一項目顯示「★否」，則會於外部顯示「★否」
- 「**不合乎預算編列標準**」之項目請於維護費備註說明

學術機構經費需求(補助款) > 五、維護費

[回表格目錄](#) [存檔](#) [預覽列印](#)

維護費 (單位：千元)

☐ 本計畫無規劃經費項目

填寫說明

註1、執行單位設備已由其他單位編列經費支付維護費者，不得編列維護費。
註2、設備於保固期間內不得編列維護費。
註3、重大儀器設備每年所編列維護費以該設備購入成本之5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列計畫之比例分攤。
註4、若設備已由其他單位補助維護費者，應扣除該項經費後按該設備使用於本計畫之比例編列維護費(實際執行)
註5、若超過經費編列原則，請於系統「維護費備註」欄位詳述超過理由(若系統「是否合乎預算編列標準」欄位顯示「★否」，則必須於此欄位詳述理由)
註6、「是否合乎預算編列標準」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示，並於下方備註說明。
註7、若無規劃編列維護費，請於系統勾選「本計畫無規劃經費項目」註記。

※計畫投入人年數總和：10.00 人年

※填寫資料統計(是否合乎預算編列標準存檔後更新)

		總計(千元)	
維護費			6.81

[新增](#)

刪除	編輯	*項目	維護經費(千元)	*用途說明	是否合乎預算編列標準
×	✎	超高離心機	48.000	冷凍及減壓之維護 (100千元-40千元)*80%=48千元 (該項設備於本年度需100千元維護費，教育部已編列補助40千元，預計使用於本計畫之比例約占80%) (該項設備於本年度需100千元維護費，教育部已編列補助40千元，預計使用於本計畫之比例約占80%)	★否
×	✎	恆溫槽	20.120	恆溫槽	★否

已規劃經費項目

五、維護費

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準		是/ ★否	說明
1	超高速離心機	48.000	其他單位補助維護經費	0.000	是	冷凍及減壓之維護 (100 千元-40 千元)*80%=48 千元 (該項設備於本年度需 100 千元維護費，教育部已編列補助 40 千元，預計使用於本計畫之比例約占 80%) (該項設備於本年度需 100 千元維護費，教育部已編列補助 40 千元，預計使用於本計畫之比例約占 80%)
			購入成本	480.000	—	
			剩餘保固期限(年)	1.00	否	
			維護費≤購入成本之 5%		是	
2	恆溫槽	20.120	其他單位補助維護經費	1.120	否	恆溫槽
			購入成本	200.120	—	
			剩餘保固期限(年)	1.00	否	
			維護費≤購入成本之 5%		是	
3	設備維護	4.000	其他單位補助維護經費	2.000	否	2
			購入成本	6.000	—	
			剩餘保固期限(年)	2.00	否	
			維護費≤購入成本之 5%		否	
合 計		72.120		—	—	
平均每人年維護費		4.65		—	—	

無規劃經費項目

五、維護費

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準		是/ ★否	說明
1	無	0.000	其他單位補助維護經費	0.000	是	
			購入成本	0.000	—	
			剩餘保固期限(年)	0	是	
			維護費≤購入成本之 5%		是	
合 計		0.000			—	—
平均每人年維護費		0.00			—	—

- 註：1.執行單位設備已由其他單位編列經費支付維護費者，不得編列維護費。
 2.設備於保固期間內不得編列維護費。
 3.重大儀器設備每年所編列維護費以該設備購入成本之 5% 為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於計畫之比例分攤。
 4.若已由其他單位補助維護費者，應扣除該項經費後按該設備使用於本計畫之比例編列維護費（實際執行計畫時，應確實填寫設備使用紀錄），並於「用途說明欄」詳加說明。
 5.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。
 6.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

- 業務費項目下拉選單對應業務費的二級科目，依據需求選擇需填寫的科目項目
- 請填寫「計算公式及說明」編列的所有項目

六、業務費

(一) 業務費說明

項次	項 目	經 費	依據標準	是★否	計算公式及說明
1	國內訓練費	26.80	≤15千元/人年 *超出標準之審查重點為技術項目及人次。	是	填寫範例：(如無資料請刪除) 1.國內訓練費： 1.1.操作訓練2人年*5千元=10千元 1.2.實驗室安全教育訓練3人年*5.6千元=16.8千元 2.國內訓練費： 2.1.操作訓練1人年*50千元=50千元
	平均人年費	5.48			
2	國外訓練費	71.00	—	—	
	小 計	97.80	≤20千元/人年	是	
	平均人年費	20.00			
3	文具紙張	30.00	—	—	30人年*1千元=30千元
4	印刷影印	20.00	各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。	—	1.成果發表會簡報資料：10元/份*1000份=10千元 2.演講簡報資料：10元/份*1000份=10千元
5	郵電	10.55		—	
6	消耗品	3.88		—	
	小 計	64.43	≤20千元/人年	是	
	平均人年費	13.18			
7	研究實驗水電費	12.88	必須明列標的物，如○○實驗室	—	
8	租金	50.00	計畫需要之場地租金；設備租金（惟資本租賃及其他單位補助購買之重大儀器均不得編列租金費用） 不補助內部場地（含研究	—	研討會場地租金 10千元/場*5場=50千元

新增	刪除	項目	項目說明	數量	項目單位	單價(千元)	經費(千元)
×		國內訓練費	操作訓練	2.00	人年	5.000	10.000
		請選擇	4/200		2/50		
×		國內訓練費	實驗室安全教	3.00	人年	5.600	16.800
		國外訓練費	9/200		2/50		
×		文具紙張	操作訓練	1.00	人年	71.001	71.001
		印刷影印					
×		郵電	文具紙				
×		消耗品					

下拉選單不包含「分包學界/法人」、「分包業界研究」、「國際合作/技術引進」

刪除	項目	項目說明	數量	項目單位	單價(千元)	經費(千元)
×	文具紙張	文具紙張	30.00	人年	1.000	30.000
		4/200		2/50		
×	印刷影印	成果發表會簡	1,000.00	份	0.010	10.000
		9/200		1/50		
×	印刷影印	演講簡報資料	1,000.00	份	0.001	1.000
		6/200		1/50		

- 「分包學界/法人」、「分包業界研究」、「國際合作/技術引進」之項目填寫時，需參照「參、計畫內容」之「(六)委外分包項目」。

「參、計畫內容」之「(六)委外分包項目」

(六) 分包委外项目

(若有分包委外項目或聘請專家請說明：各項無形資產引確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等成簽約，須附雙方簽署之合作意願書/備忘錄)

計畫書畫面

1. 無形資產引進（含技術引進）

金額單位：千元

引進對象	預計引進名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法引進時之 因應策略

2. 委託研究

金額單位：千元

委託對象	預計委託名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法委託時之 因應策略

3. 驗證 (含委外測試)

金額單位：千元

委託對象	預計委託名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法委託時之 因應策略

分包委託項目

系統畫面

確認

取消

★類型 無形資產引進

分包學界/法人

託對象

★預計引進/委託名稱

★預計引進/委託起訖期間

千元)

* 内容

*無法引進時之因應策略

[illegible][illegible]

113/01/01		~	113/09/01	
-----------	---	---	-----------	---

123,000

[illegible][illegible]

- 國內訓練費總計=所有國內訓練費項目總和
- 國內訓練費總計平均人年費=所有國內訓練費項目總和/計畫投入人年數總和，且不得超過15千元/人年
- 國外訓練費總計=所有國外訓練費項目總和
- 國外訓練費總計平均人年費=所有國外訓練費項目總和/計畫投入人年數總和，且不得超過20千元/人年
- 文具、印刷影印、郵電、消耗品費用總計=所有(文具+印刷影印+郵電+消耗品費用總計)項目的總和
- 文具、印刷影印、郵電、消耗品費用平均人年費
=所有(文具+印刷影印+郵電+消耗品費用總計)項目的總和/計畫投入人年數總和，且不得超過20千元/人年
- 其他費用總計=所有「其他」項目總和，且不得超過所有(「國內訓練費」、「國外訓練費」、「文具紙張」、「印刷影印」、「郵電」、「消耗品」、「圖書、資料蒐集費」、「會費」、「問卷調查費」)項目總和的5%

	總計(千元)	平均人年費(千元)	是否合乎預算編列標準
國內訓練費總和	626.800	40.439	★否
國內外訓練費總和	697.801	45.019	★否
文具、印刷影印、郵電、消耗品費用總和	455.430	29.383	★否
其他費用總和	8.000	---	是

六、業務費

(一) 業務費說明

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是/ ★否	計算公式及說明
1	國內訓練費	626.800	≤15千元/人年	否	1.國內訓練費： 1.1. 操作訓練：2.00 人年 5.000 千元 = 10.000 千元
	平均人年費	40.439	*超出標準之審查重點為技術項目及人次		1.2. 實驗室安全教育訓練 3.00 人年 * 5.600 千元 = 16.800 千元
2	國外訓練費	71.001	—	—	1.3. 3: 30.002 * 20.000 千元 = 600.000 千元
	小計	697.801	≤20 千元/人年	否	2.國外訓練費： 2.1. 操作訓練：1.00 人年 71.001 千元 = 71.001 千元
	平均人年費	45.019			1. 文具紙張：30.00 人年 1.000 千元 = 30.000 千元
3	文具紙張	30.000		—	
4	印刷影印	411.000	各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。	—	1. 成果發表會簡報資料 1,000.00 份 * 0.010 千元 = 10.000 千元
5	郵電	10.550		—	2. 演講簡報資料：1,000.00 份 * 0.001 千元 = 1.000 千元
6	消耗品	3.880		—	3. 2: 20.002 * 20.000 千元 = 400.000 千元
	小計	455.430	≤20 千元/人年	否	
	平均人年費	29.383			
7	研究實驗水電費	12.880	必須明列標的物，如○實驗室	—	1. 研究實驗水電費：1.00 場 * 12.880 千元 = 12.880 千元
8	租金	50.000	計畫需要之場地租金；設備租金（惟資本租賃及其他單位補助購買之重大儀器均不得編列租金費用） 不補助內部場地（含研究室）租金，惟內部場地開外使用並訂定收費辦法者不在此限	—	1. 實驗室租金：10.00 月 * 5.000 千元 = 50.000 千元
9	圖書、資料蒐集費	9.020	視計畫需要編列並列明細	—	1. 訂閱期刊：1.00 月 * 9.020 千元 = 9.020 千元

項次	項目	經費	依據標準	是/ ★否	計算公式及說明
10	智產權申請費	200.000	判明國內外件數及單價	—	1. 國內研發專利：2.00 項 * 100.000 千元 = 200.000 千元
11	研究發展費	20.000		—	1. 研究發展費：1.00 項 * 20.000 千元 = 20.000 千元
12	勞務	14.000	列出服務內容編列（項目包括演講費、出席費、臨時工資等）	—	詳如(二)勞務費表
	分包學界/法人	127.000	依實際計畫內容及審查決議編列	—	1. 財團法人 00000000000000000000 0000: 財團法人 00000000000000000000 0000 123.000 千元
14	分包業界研究	0.000		—	2. 引進/委託對象：2: 預計引進/委託名稱 2 2.000 千元
15	國際合作/技術引進	2.000	依計畫內容及審查決議編列	—	3. 引進/委託對象：預計引進/委託名稱 2.000 千元
16	全民健康保險補充保費	10.530	上述各項支出扣除免保費之計費所得項目，乘以補充保費費率為編列上限	—	
17	稅捐	10.230	因本計畫簽訂合約之印花稅	—	1. 稅捐：1.00 項 * 10.230 千元 = 10.230 千元
18	會費	0.550	執行本計畫所需須參加國內及國際性專業組織或學術團體之會費	—	1. 資安協會會費：1.00 項 * 0.550 千元 = 0.550 千元
19	問卷調查費	6.290	包含調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列，每份上限 300 元。	—	1. 問卷禮品：1.00 項 * 6.290 千元 = 6.290 千元
20	其他	8.000	不得超過 1,2,3,4,5,6,9,18,19 項之業務費總額的 5%： 58.455 千元	是	1. 其他費用 A: 2.00 項 * 3.200 千元 = 6.400 千元 2. 其他費用 B: 1.00 項 * 1.600 千元 = 1.600 千元
	合計	1,623.731	—	—	
	■其他項目說明				

(二) 勞務費

單位：千元

項次	項目	金額	計算方式及說明
1	陳老師演講費(國內)	8.000	4 場 * 2.000 千元 = 8.000 千元
2	Jam 老師演講費(外籍)	6.000	2 場 * 3.000 千元 = 6.000 千元
	合計	14.000	

註：項目包括演講費、出席費、臨時工資等。

業務費備註

系統將自動彙整各項填寫項目於計算公式及說明中

刪除	項目	項目說明	數量	項目單位	單價(千元)	經費(千元)
X	國內訓練費	操作訓練	2.00	人年	5.000	10.000
X	國內訓練費	實驗室安全教育訓練	3.00	人年	5.600	16.800
X	國外訓練費	操作訓練	1.00	人年	71.001	71.001
X	文具紙張	文具紙張	30.00	人年	1.000	30.000
X	印刷影印	成果發表會簡報資料	1,000.00	份	0.010	10.000
X	印刷影印	演講簡報資料	1,000.00	份	0.001	1.000

- 系統同Excel表，皆自動根據決審核定經費計算「管理費」，團隊無需再做任何操作。

六、(三)管理費(補助款大於1000萬版)

單位：千元

計畫經費計算等級	計畫經費	費率標準	管理費
1000萬(含)元以下部分	10,000	10%	1,000
1000萬元～3000萬(含)元部分	1,246	8%	100
總 計	11,246	—	1,100
管理費率依上式計算後估計畫總經費百分比			8.91%

Excel表畫面

系統畫面

回表格目錄

預覽列印

業務費說明 (單位：千元)

表格說明

註、本表「計畫經費」欄系指包含人事費、旅運費、材料費、維護費、業務費、設備使用費之合計經費(不得以各分項計畫之經費分別編列管理費)。

※學術機構補助經費核定經費：12,345.600 千元

計畫經費計算等級	計畫經費(千元)	費率標準	管理費
1000萬(含)元以下部分	10,000	10%	1,000
1000~3000萬(含)元部分	1,246	8%	100
總計	11,246	--	1,100
管理費率依上式計算後估計畫總經費百分比(%)			8.91

- 自籌款人事費為必填項目
- 請將原Excel表中填寫的「共同執行單位人事費」，逐筆填入系統向對應之欄位中。

一、共同執行單位人事費

單位：千元

職務別	平均月薪(A)	獎金(B)	人月數(C)	人事費概算((A+B)×C)	備註
總經理	120	60	9.67	1,741	
研發主管	120	60	10.33	1,859	負責管理計畫進度
合計		195	60	8100	

Excel表畫面

新增會計科目項目，系統會自動於「經費需求總規劃」中彙總相對應之科目

核定修正作業 > 經費需求總規劃

回表格目錄 預覽列印 各科目經費編列限制

補助款經費填寫捷徑：一、人事費 二、旅運費 三、材料費 四、設備使用費 五、維護費

自籌款經費填寫捷徑：一、人事費 二、旅運費 三、材料費 四、業務費

經費需求總規劃 (單位：千元)

※學術機構補助款核定經費：12,345,600 千元；自籌款經費：150,000 千元

※請注意：累計編列經費需和核定總經費一致。

會計科目	補助款 (學術機構)	自籌款 (有创新型用)
(1) 研發/專業人員	12,733,710	7,200,000
(2) 顧問費	87,640	12,300,000
小計	12,821,350	19,500,000

共同執行單位經費編列細目 > 一、人事費

回表格目錄 存檔 取消 預覽列印

共同執行單位人事費 (單位：千元)

填寫說明

註1、平均月包含每月薪資、勞健保、退休金。

註2、不得逾自籌款總額40%為原則，並不得流入

註3、人月數須按實際投入本計畫工時占全年正常工時比分配。

註4、獎金每人每年以1.5個月為上限。

註5、投入人員以研究及開發人員為原則，並請於系統「會計科目」下拉選單點選為「研究/專業人員」或「顧問」。

※申請書之學術機構投入人月數：144.00人月

※自籌款總額：150,000,000千元

※填寫資料統計

	月薪(千元)	獎金(千元)	人月數(人月)	人事費概算(千元)
共同執行單位人事費合計	340.000	130.000	120.00	19,500.000

新增

刪除	會計科目	職務別	平均月薪(千元)	獎金(千元)	人月數(人月)	人事費概算(千元)	備註
×	顧問費	總經理	120.000	60.000	50.00	9,000.000	
×	研發/專業人員	研發主管	120.000	60.000	40.00	7,200.000	負責管理計畫進度

系統畫面

共同執行業者經費編列細目 > 一、人事費

[回表格目錄](#) [存檔](#) [取消](#) [預覽列印](#)

共同執行單位人事費 (單位：千元)

填寫說明

註1、平均月包含每月薪資、勞健保、退休金。

註2、不得逾自籌款總額40%為原則，並不得流入

註3、人月數須按實際投入本計畫工時占全年正常工時

註4、獎金每人每年以1.5個月為上限。

註5、投入人員以研究及開發人員為原則，並請於系統「會計科目」下拉選單點選為「研究/專案人員」或「顧問」。

※申請書之學術機構投入人月數：0.00人月

※自籌款總額: 0.000千元

※填寫資料統計

申請書填寫之資料

	月薪(千元)	獎金(千元)	人月數(人月)	人事費概算(千元)
共同執行單位人事費合計	340.000	130.000	74.00	11,220.000

- 月薪：所有人月薪總和
- 獎金：所有人獎金總和
- 人月數：所有人月數總和
- 人事費概算：所有(月薪*人月數)綜合
- 基本資料表的投入人年數=已編列之人月數總和/12

陸、共同執行業者經費編列細目（育新創）

一、人事費

單位：千元

會計科目	職務別	平均月薪	獎金	人月數	人事費概算	備註
顧問費	總經理	120.000	60.000	4.00	720.000	
研發/專案人員	研發主管	120.000	60.000	40.00	7,200.000	負責管理計畫進度
顧問費	專任助理	100.000	10.000	30.00	3,300.000	
合計			130.000	74.00	11,220.000	

註：1. 平均月包含每月薪資、勞健保、退休金。

2. 不得逾自籌款總額 40% 為原則，並不得流入。

3. 人月數須按實際投入本計畫工時占全年正常工時比攤。

4. 獎金每人每年以 1.5 個月為上限。

5. 投入人員以研究及開發人員為原則。

人事費備註

123

- 請將原Excel表中填寫的「國內出差旅費」，逐筆填入系統向對應之欄位中
- 若無規劃旅運費請先勾選「本計畫無規劃經費項目」，再點選【存檔】檢視【預覽列印】套表

二、共同執行單位旅運費

(一) 國內出差旅費

單位：千元

出差事由	地區	預估人次	每人次預估金額	金額
研討會	台北	2	2000	4,000
機械年會	台中	5	1000	5,000
合計		7	**	9,000

新增

刪除	*出差事由	*地區	*預估人次	*每人次預估金額	金額
×	研討會 3/50	新竹 2/50	2	2,000	4,000
×	機械年會 4/50	台中 2/50	5	1,000	5,000

經費總計=差旅單價*參加人次

- 請將原Excel表中填寫的「國外出差旅費」，逐筆填入系統向對應之欄位中

(二) 國外出差計畫表

分項計畫	主要任務摘要	擬前往國家或地區	人次	天數
C05	參與國際機械年會	日本	2	5
C06	參與國際研討會	韓國	3	6
國外出差旅費總計				

單位：千元

費用(仟元)				對計畫之效益
交通費	生活費	其 他	合 計	
20.00	33.55	10.22	63.77	尋找投資人
20.78	32.16	2.89	55.83	發表研究成果，並產出paper乙篇
40.78	65.71	13.11	119.60	

確認

取消

出差經費規畫表

*分項計畫	C05	*交通費(千元)	20.000
	3/50		
*出差人次	2	*生活費(千元)	33.550
*出差天數	5	*其他費用(千元)	10.220
*擬前往國家或地區	日本	合計費用(千元)	63.770
	2/50		
*主要任務摘要	參與國際機械年會		
			8/500
*對計畫之效益			

合計費用 = 交通費 + 生活費 + 其他費用

- 請將原Excel表中填寫的「材料費」，逐筆填入系統向對應之欄位中
- 若無規劃材料費請先勾選「本計畫無規劃經費項目」，再點選【存檔】檢視【預覽列印】套表

三、共同執行單位材料費

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
磷酸鈣	瓶	10	10.234	102.34	製備複合陶瓷片
合計	**	****	****	1719.226	

共同執行業者經費編列細目 > 三、材料費

[回表格目錄](#) [存檔](#) [取消](#) [預覽列印](#)☐ 本計畫無規劃經費項目

■ 材料費 (單位：千元)

※填寫資料統計

	全程費用概算(千元)
材料費	1,821.566

[新增](#)

刪除	項目	單位	預估需求數量	預估單價(千元)	金額(千元)	用途說明
×	磷酸鈣	瓶	10	10.234	102.340	製備複合陶瓷片

- 業務費項目下拉選單對應業務費的二級科目，依據需求選擇需填寫的科目項目。
- 僅「稅捐」不須填寫項目名稱及機構名稱。

四、共同執行單位業務費

(一) 技術移轉費

單位：千元

類別	依據標準	項目名稱	機構名稱	金額
技術或智慧產權購買費	技術或智慧財產權購買費，須經計畫審查會議通過。	C08	00大學	60
		C09	00學會	13
		合計		73

(二) 委託勞務費

類別	依據標準	項目名稱	機構名稱	金額
委託勞務費	委託勞務費，須經計畫審查會議通過，且不得超過自籌款總額	演講費	00學會	2
		演講費	00大學	2
		合計		

(三) 產品行銷廣宣費

類別	依據標準	項目名稱	機構名稱	金額
產品行銷廣宣費	本計畫研發成果商品化之行銷支出，不得超過自籌款總額20%	演講費	00學會	2
		演講費	00大學	2
		合計		

(四) 租用執行本計畫所需之設備之租金

類別	依據標準	項目名稱	機構名稱	金額
3. 租金	計畫需要之設備租金（惟資本租賃不得列入）	演講費	00學會	2
		演講費	00大學	2
		合計		

(五) 稅捐

類別	依據標準	金額
4.稅捐	因本計畫簽訂合約之印花稅	12
		0
合計		12

新增

刪除	項目	項目名稱	機構名稱	金額(千元)
×	技術或智慧產權購買費	測試	測試	32.000
×	稅捐			123.000

- 人事費：補助款及自籌款依會計科目分類研發/專案人員或顧問費
- 業務費：

會計科目		補助款 (學術機構)	自籌款 (育新創型用)	合計
1.人事費	(1) 研發/專案人員	12,733.710	7,200.000	19,933.710
	(2) 顧問費	87.640	4,020.000	4,107.640
	小計	12,821.350	11,220.000	24,041.350
2.旅運費		513.290	72.770	586.060
3.材料費		97.115	1,821.566	1,918.681
4.設備使用費		3,731.287	0.000	3,731.287
5.維護費		72.120	0.000	72.120
6.業務費	(1) 技術移轉費	0.000	32.000	32.000
	(2) 委託研究、國際合作費	129.000	0.000	129.000
	(3) 其他業務費	1,494.731	0.000	1,494.731
	小計	1,623.731	32.000	1,526.731

子項目	補助款	自籌款
技術移轉費	無	=技術移轉費總和
委託研究、國際合作費	=分包學界/法人+分包業界研究+國際合作/技術引進	無
其他業務費	=業務費總和—分包學界/法人+分包業界研究+國際合作/技術引進	=業務費總和—技術移轉費

- 1 編列之核定經費不得超過決審核定經費：可參考「經費需求總規規劃表」，團隊編列補助款經費需小於等於決審核定經費。

經費需求總規劃 (單位：千元)

※學術機構補助款核定經費：21,340.567 千元 自籌款經費：100.000千元

※請注意：累計編列經費需和核定總經費一致。

決審核定

會計科目	補助款 (學術機構)	自籌款 (育新創型用)	合計
1.人事費			
(1) 研發/專案人員	0.000	30,258.000	30,258.000
(2) 顧問費	0.000	0.000	0.000
小計	0.000	30,258.000	0.000
2.旅運費	0.000	0.000	0.000
3.材料費	0.000	0.000	0.000
4.設備使用費	0.000	0.000	0.000
5.維護費	0.000	0.000	0.000
6.業務費			
(1) 技術移轉費	0.000	0.000	0.000
(2) 委託研究、國際合作費	0.000	0.000	0.000
(3) 其他	0.000	0.000	0.000
小計	0.000	0.000	0.000
7.管理費	1,765.968	0.000	1,765.968
已累計編列經費	1,765.968	30,258.000	32,023.968
共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)			1,713.39%

團隊編列

- 2 編列之共同執行業者自籌款佔補助經費百分比應大於(含)10%：可參考「經費需求總規規劃表」的「共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)」。

■ 經費需求總規劃 (單位：千元)

※學術機構補助款核定經費：21,340.567 千元；自籌款經費：100.000千元

※請注意：累計編列經費需和核定總經費一致。

會計科目		補助款 (學術機構)	自籌款 (育新創型用)	合計
1.人事費	(1) 研發/專案人員	0.000	30,258.000	30,258.000
	(2) 顧問費	0.000	0.000	0.000
	小計	0.000	30,258.000	0.000
2.旅運費		0.000	0.000	0.000
3.材料費		0.000	0.000	0.000
4.設備使用費		0.000	0.000	0.000
5.維護費		0.000	0.000	0.000
6.業務費	(1) 技術移轉費	0.000	0.000	0.000
	(2) 委託研究、國際合作費	0.000	0.000	0.000
	(3) 其他	0.000		
	小計	0.000		
7.管理費		1,765.968		
已累計編列經費		1,765.968	30,258.000	32,023.968
共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)				1,713.39%

$$\frac{\text{自籌款編列經費總和}}{\text{補助款經費編列總和}} \times 100\% \geq 10\%$$

- 3 基本資料表的投入人年數應等於編列之人事費的人年數總和：可參考「經費需求總規劃表」的「共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)」。

基本資料表

系統會自動帶入政府補助款、編列之自籌款總和及自動計算出資比例

計畫經費			投入人年數	
*政府補助款(A) 學術機構	*公司自籌款(B) 育新創適用	出資比例(B/A)	*學術機構	*業者
12,345.600 千元	21,394.336 千元	114.94%	12.00 人年	12.00 人年

學術機構經費需求(補助款)>一、人事費

	總計(千元)	投入總人年數
研發/專案人員經費	12,733.710	10.00

共同執行業者經費編列細目 > 一、人事費

	月薪(千元)	獎金(千元)	人月數(人月)	人事費概算(千元)
共同執行單位人事費合計	340.000	130.000	120.00	19,500.000

申請團隊【修改計畫列表】畫面

【修正送出】：無法再次編輯表格目錄，但仍可編輯歲出預算分配表

編輯	歲出預算分配表	計畫類別	計畫名稱	計畫書修改原因	回復截止日
		科研成果價值創造計畫	測試0617_V3	10/15測試 第2次	113/10/31 00:00:00
		科研成果價值創造計畫	修改計畫名稱為1021測試(原計畫名稱：測試0619)	10/16測試	113/10/31 00:00:00
		科研成果價值創造計畫	修改計畫名稱為1021測試(原計畫名稱：0627測試)	aaaa	113/10/11 00:00:00
◀ ◻ 1 2 ▶ ▶▶ 6 - 8 共 8 項					

【修改逾期】：無法再次編輯表格目錄及歲出預算分配表，且回復截止日呈現紅色

PMO【簽約修改通知】畫面

團隊【修改逾期】：修改截止日以紅字表示，需在至異常作業進行退件設定

編輯	修改狀態	計畫編號	計畫名稱	計畫樣態	審查領域	申請人	申請單位	修改截止日	核定函之完成... (含展延)
	修改中	1130100202	修改計畫名稱為1021測試(原計畫名稱：0627測試)	促新創型	電子資通(通訊)	王主持人	測試大學	113/10/11	113/10/10
	修改中	1130100204	修改計畫名稱為1021測試(原計畫名稱：測試0619)	促新創型	材料化工(化工)	陳OO	國立臺灣大學	113/10/31	113/11/30
	修改完成	1130100208	測試0617_V3	育新創型	生技醫藥(醫材)	王主持人	測試大學	113/10/31	113/12/30

團隊【修正送出】，【簽約修改通知】顯示「修改完成」

表示展延簽約後的日期

- 點選【修正計畫列表】的【歲出預算分配表】後，再點選【下載列印】歲出預算分配表。

核定修正作業 > 修正計畫列表

－ 待修正計畫

編輯	歲出預算分配表	計畫類別	計畫名稱	計畫書修改原因	回復截止日
		科研成果價值創造計畫	測試0617_V3	10/15測試 第2次	113/10/31 08:00:00

歲出預算分配表

檢視已編列之核定補助款經費需求總規劃

下載列印

會計科目		補助款 (學術機構)	自籌款 (育新創型用)	合計
1.人事費	(1) 研發/專案人員	0.000	0.000	0.000
	(2) 顧問費	0.000	0.000	0.000
	小計	0.000	0.000	0.000
2.旅運費		0.000	9,990.000	9,990.000
3.材料費		0.000	0.000	0.000
4.設備使用費		0.000	0.000	0.000
5.維護費		0.000	0.000	0.000
6.業務費	(1) 技術移轉費	0.000	0.000	0.000
	(2) 委託研究、國際合作費	0.000	0.000	0.000
	(3) 其他	0.000	0.000	0.000
	小計	0.000	0.000	0.000
7.管理費		111.860	0.000	111.860
已累計編列經費		111.860	9,990.000	10,101.860
共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)				0.00%

- 下載的歲出預算分配表為word檔，團隊可參考【下載列印】下方的經費需求總規劃表編輯歲出預算分配表第二頁的各期經費編列。

歲出預算分配表

檢視已編列之核定補助款經費需求總規劃

下載列印

會計科目	補助款 (學術機構)	自籌款 (為新創型用)	合計
1.人事費	(1) 研發/專業人員 0.000 (2) 顧問費 0.000 小計 0.000	0.000 0.000 0.000	0.000 0.000 0.000
2.旅運費	0.000	9,990.000	9,990.000
3.材料費	0.000	0.000	0.000
4.設備使用費	0.000	0.000	0.000
5.維護費	0.000	0.000	0.000
6.業務費	(1) 技術修繕費 0.000 (2) 委託研究、國際合作費 0.000 (3) 其他 0.000 小計 0.000	0.000 0.000 0.000	0.000 0.000 0.000
7.管理費	111.8	0.000	111.8
已累計編列經費	111.8		
共同執行業者自籌款佔補助經費百分比(%)			

經濟部科研成果價值創造計畫

計畫名稱：測試0617_V3

學術機構名稱：測試大學

單位：千元

114會計年度	第1期	第2期	請款金額 合計
執行年度期間	114/01/03~114/07/02	114/07/03~114/12/31	
補助款請款金額	615	615	1,230

計畫主持人：主辦會計：製表人：

下載歲出預算分配表時，系統會協助帶入計畫名稱、學術機構名稱、各期執行期間及各期補助金額

經濟部科研成果價值創造計畫

計畫名稱：測試0617_V3

學術機構名稱：測試大學

單位：千元

期別	114會計年度		
	第1期	第2期	合計
執行年度期間	114/01/03~114/07/02	114/07/03~114/12/31	114/01~114/12
會計科目	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	615	615	1,230

計畫主持人：主辦會計：製表人：

- 填畢歲出預算分配表並用印後，請先將word檔轉為pdf檔，再於【下載列印】下方的【上傳用印版之歲出預算分配表】處上傳檔案。

歲出預算分配表

檢視已編列之核定補助款經費需求總規劃

下載列印

會計科目	補助款 (學術機構)	自籌款 (育新創型用)	合計
1.人事費	(1) 研發/專案人員 12,733.710	7,200.000	7,200.000
	(2) 顧問費 87.640	12,300.000	12,387.640
	小計 12,821.350	19,500.000	24,775.280
2.旅運費	513.290	72.770	586.060
3.材料費		1,821.566	1,918.681
4.設備使用費		0.000	3,977.203
5.維護費		0.000	72.120
6.業務費	(1) 技術類	32.000	32.000
	(2) 委託研	0.000	129.000
	(3) 其他第	0.000	1,494.731
	小計	32.000	1,655.731
7.管理費		0.000	1,099.674
已累計編列經費		21,426.336	41,630.819
共同執行業者自籌款佔補助經費			114.94%

請上傳用印之歲出預算分配表

經濟部科研成果價值創造計畫

計畫名稱: 測M0617_V3

學術機構名稱: 測M大學

單位: 千元

類別	第1期	第2期	合計
執行年度期間	114/01/01-114/07/02	114/07/03-114/12/31	
補助款總金額	615	615	1,230

計畫主持人: 主辦會計: 監查人:

之大印章 之小印章

上傳用印版之歲出預算分配表

存檔 取消

選擇檔案

檔案上傳

歲出預算表.pdf (已上傳)

1.上傳檔案格式請使用PDF、DOCX、DOC

僅能上傳PDF

拖移檔案到此上傳

感謝聆聽



GSS 叡揚資訊
股票代號 | 6752



Vital 雲端服務家族
www.gss.com.tw