

科技部南部科學工業園區管理局

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

# 申請手冊

中華民國 106 年 7 月 11 日

## - 目錄 -

	頁碼
壹、補助實施要點 .....	02
附件一、計畫書撰寫說明 .....	07
附件二、計畫書格式-航太關鍵技術升級類(個別型) .....	08
附件三、計畫書格式-航太關鍵技術升級類(整合型) .....	35
附件四、計畫書格式-航太認證類(個別型) .....	70
附件五、契約書格式-個別型 .....	95
附件六、契約書格式-整合型 .....	106
附件七、計畫申請函-公文 .....	119
附件八、計畫簽約及請領第一期款函-公文 .....	120
附件九、計畫簽約及請領第一期款函-收據格式範例 .....	121
附件十、廠商匯款申請書 .....	122
附件十一、學研匯款申請書 .....	123
附件十二、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫執行流程圖 .....	124
附件十三、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫績效指標 KPI 認定原則 .....	125
附件十四、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 .....	129
附件十五、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫整合型計畫合作協議書參考範本 .....	132
附件十六、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫利益迴避人員清單 .....	138
貳、經費核銷手冊內容 .....	139
參、補助評選機制及標準 .....	206
肆、補助經費原始憑證就地查核實施要點 .....	209

# 申請手冊

## 壹、補助實施要點

### 「科技部南部科學工業園區管理局南科航太關鍵系統技術升級推動計畫實施要點」

106年5月15日南投字第1060012082號函訂定

科技部南部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為推動南科航太關鍵系統技術升級推動計畫(以下簡稱本計畫),促使國內航太產業技術升級,以鼓勵航太產業投入技術自主性研發,並整合學術研發能量,建立研發平台,培育航太產業專業技術人才,進而提升我國航太產業競爭力並建構優良學術研究環境,整合全國科技研發能量培育尖端高科技人才,發展航太產業研發及生產聚落,爰訂定本要點。

一、本要點用詞,定義如下:

(一)執行機構:指具備下列資格之一者:

- 1.公司:依我國相關法律登記之獨資事業、合夥事業及公司,或以營利為目的,依照外國法律組織登記,並經中華民國政府認許,在中華民國境內營業之公司,非屬銀行拒絕往來戶且公司淨值(股東權益)為正值。
- 2.學研機構:
  - (1)公私立大專院校及公立研究機構。
  - (2)財團法人或社團法人研究機構,章程需包含研究發展或學術研究或產學合作或交流等相關事項,且最近一年無退票紀錄者。

(二)計畫類型:本計畫依執行內容區分為「航太關鍵技術升級」及「航太認證」兩種類型,執行機構以科學工業園區廠商或有意申請進駐南部科學工業園區者,得予以優先補助。

- 1.「航太關鍵技術升級」計畫:指從事航太系統及零組件創新或關鍵技術之研究發展,帶動整體航太產業競爭力及產值提升之計畫;可由單一公司或多家公司聯合提出申請,或由公司與學研機構共同提出申請。計畫可再區分為個別型或整合型計畫:
  - (1)個別型計畫:指為促使公司從事航太系統及零組件創新或關鍵技術之研究發展,帶動整體航太產業競爭力及產值提升之計畫;僅能由一家公司提出申請。
  - (2)整合型計畫:指為促使公司從事航太系統及零組件創新或關鍵技術之研究發展,由公司主導,並結合其他公司或學研機構共同申請之計畫;可由多家公司或公司與學研機構共同提出申請。
- 2.「航太認證」計畫:指從事AS9100航太品質系統認證、NADCAP特殊製程認證或FAA、EASA等民航驗證,俾利切入國際航太供應鏈之計畫;僅能由公司申請,屬個別型計畫。

(三)分項計畫:

- 1.指為執行整合型計畫所需項下之各計畫。

2. 學研機構僅得為整合型計畫之分項計畫申請單位，不得單獨申請個別型計畫。

(四) 計畫主持人：

1. 公司人員擔任計畫主持人或總主持人須為公司在職人員。

2. 學研機構人員擔任整合型計畫分項計畫主持人，其資格須符合科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點之規定。

二、本局得視計畫執行所需，委託具行政或技術實務經驗之單位成立計畫辦公室，辦理下列工作：

(一) 產業輔導、南科航太服務平台建置及人才培訓培育，媒合國內相關人才、技術與資金。

(二) 補助計畫管控作業：

1. 研擬計畫申請文件、辦理計畫考核工作。

2. 計畫相關資格與技術審查作業。

3. 經費核銷、變更作業及補助款原始憑證審查。

(三) 其他與本計畫相關之行政作業。

三、本局應就計畫辦公室提送之補助計畫申請案，召開審核小組為下列之決議：

(一) 補助計畫申請案之核定。

(二) 補助額度之核定。

(三) 其他與本計畫相關之重要事項。

審核小組召集人由本局局長擔任，並得置副召集人一名至二名，委員若干名；委員均為無給職。審核小組如有對外行文之需要，應以本局名義行之。

四、補助計畫依下列程序審核：

(一) 初審：計畫辦公室於接獲申請書後，應即按各申請案件之領域特性，辦理資格及技術審查。

(二) 審核小組複審：計畫辦公室應將前款審查結果交付本局，本局應召開審核小組決議，並要求計畫辦公室到場簡報；必要時，亦得要求各申請補助計畫主持人列席簡報。

(三) 核定及退件：經審核小組決議通過之補助計畫，由本局發函通知辦理簽約程序。若未通過計畫補助，得於接獲本局通知之日起一個月內要求發還申請文件，本局及計畫辦公室各得保留一份，其餘發還。

五、計畫辦公室及審核小組辦理審查作業時，委員如涉及該補助計畫者，應依科技部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點規定迴避審查。

成立計畫辦公室之單位不得申請計畫(含分項計畫)補助。

六、補助計畫申請書及電子檔應於計畫辦公室公告受理申請時間內函送計畫辦公室。

補助計畫申請書之格式及內容由計畫辦公室報請本局同意。

補助計畫申請書文件不全或不符規定者，經計畫辦公室通知執行機構限期補正而未補正或仍不符規定者，不予受理。

本要點補助計畫之審查結果，不受理申覆。

七、公司主導申請計畫每次以一件為限。學研機構主持人申請計畫(含分項計畫)每次以一件為限。

八、個別型計畫補助額度以每年新臺幣一千萬元（含）為上限。

整合型計畫補助額度以每年新臺幣二千萬元（含）為上限。

個別型計畫及整合型計畫之總補助額度不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十，不足部分均由公司以自籌款支應。

整合型計畫中各學研機構補助款不得低於總補助額度百分之十。

補助計畫執行期間得為一年或二年。

因計畫執行需要，執行機構最多得申請展延六個月，並需經本局同意。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

結案時，各學研機構補助款，得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結算，不受第四項比例限制，賸餘款項須繳回本局。

九、補助計畫查核指標：

(一)「航太關鍵技術升級」計畫：執行機構應依計畫書原訂規劃完成產品或製程開發，取得首件或原廠認證。如未完成者，本局得終止契約，並止付末期款及追回賸餘經費。

(二)「航太認證」計畫：執行機構應依計畫書原訂規劃完成認證所需備齊資料，向第三方單位提出認證申請。如未完成者，本局得終止契約，並止付末期款及追回賸餘經費。

十、補助計畫經費得依下列項目編列：

(一)人事費

(二)消耗性材料或原材料費

(三)研究設備攤銷費

(四)國外差旅費

(五)其他與研究有關費用：凡為執行補助計畫直接所需之相關費用均屬之（含轉委託、技術移轉、專家顧問費、認證等）

(六)行政管理費

計畫得編列項目與經費編列之上限，以會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。計畫執行期間，如有計畫內容、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於計畫執行期間內由執行機構向計畫辦公室申請辦理計畫變更，必要時轉請本局同意。

有關違約之處理，悉依契約書相關規定辦理。

十一、簽約程序如下：

(一)一年期計畫：執行機構應於接獲簽約通知函起一個月內檢具契約書至少一式八份，由計畫辦公室審核後函轉本局辦理簽約手續；屆期未辦理者，執行機構得敘明理由函請計畫辦公室審查並轉請本局同意延長簽約時程，惟延長期限最多為一個月，屆期仍未辦理簽約者，補助計畫應予註銷，且該機構於一年內不得再申請本計畫。

(二)兩年期計畫：採逐年核定逐年簽約，其簽約程序比照前項作業方式辦理。

十二、補助款依下列原則辦理：

(一)執行機構應設立補助款專帳管理。

(二) 補助款撥付期程：

1. 第一期款：執行機構於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第一期補助款，其中公司得撥付補助款百分之四十，學研機構得撥付補助款百分之五十。
2. 第二期款：執行機構提送期中報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，學研機構應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第二期補助款，補助款之百分之五十；執行機構提送全程報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室及本局查核後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付公司第二期補助款，補助款百分之六十。

(三) 補助款原始憑證實施就地查核者，依南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點相關規定辦理。

十三、執行機構受本局追蹤考核，並以下列方式為之：

- (一) 定期報告：於補助計畫執行期限內，計畫辦公室應要求執行機構每半年提送該計畫當年度執行進度報告及每季提送經費(包含補助款及自籌款)使用明細表，提供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送本局備查。
- (二) 實地查核：計畫辦公室組成查核小組，得邀請本局會同實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，執行機構對於查核小組所為之查詢、查閱，需負答復之義務。查核次數以每年至少二次為原則，必要時查核小組得不定期查核。

十四、學研機構人員擔任整合型計畫分項計畫主持人，因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭科技部停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換整合型計畫分項計畫主持人。

前項申請變更者，執行機構應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請本局同意後始得變更。

整合型計畫分項計畫主持人因調任而申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本局申請，經本局同意後辦理移轉。於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行補助計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

公司人員擔任個別型計畫或整合型計畫總主持人因故離職者，該計畫保留於原公司執行，原公司應推派計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請本局同意後始得變更。

十五、執行機構及計畫主持人執行計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助款及自籌款使用於核定計畫以外之其他用途。

執行機構應確實審核補助計畫經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人未依補助款用途支用，應不得報銷，並應責成計畫主持人限期改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本局。執行機構於計畫執行期間時，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負

責，如有不實應負相關責任，經查核如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，應追繳該項支出款。

十六、補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經計畫辦公室組成之查核小組確認屬實且情節重大者，本局得視情節輕重予以解除或終止契約，並追回已撥付之補助款及孳息，該執行機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本計畫：

- (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
- (二) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回復或答辯查核小組。
- (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
- (四) 所開發之設備技術規格與原計畫存在嚴重差異。

十七、計畫執行完成時，應依下列規定辦理結案：

(一) 提交成果報告及財務決算：執行機構應自計畫完成後二個月內，繳交研究成果報告，連同財務決算資料，函送計畫辦公室審查後轉請本局備查。

(二) 結案驗收查核：

1. 計畫辦公室組成查核小組，得邀請本局會同進行實地驗收查核計畫成果，倘經查核小組認定成效不佳，經本局及計畫辦公室召開會議確認後，得終止撥付補助款尾款；未執行部分應追回已撥付之款項。
2. 整合型計畫經查核小組進行驗收合格，倘僅公司、學研機構任一方達成計畫成果，該完成驗收之一方得辦理結案或請領第二期款。未完成驗收一方則依上開規定辦理。

(三) 計畫執行期限內，執行機構若遇執行困難，可函請計畫辦公室轉請本局申請終止計畫，經查核小組查核計畫執行現況且經本局同意後，未執行部分應向執行機構追回已撥付之款項並終止撥付補助款尾款。

(四) 成果發表：本局對於研究計畫及成果有發表權。

十八、執行機構執行本計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

執行機構執行本計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、獎金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。

執行機構應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，定期向本局提報研發成果運用情形，並提供相關資料供本局查核。

十九、執行機構未依規定辦理經費結報或繳交計畫成果報告者，本局得不再核給該執行機構本計畫之補助。

二十、執行機構未能配合本要點申請、執行及管理之各項規定者，計畫辦公室得報請本局同意，依情節輕重酌予降低補助額度。

二十一、本要點未盡事宜，應依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、本計畫補助契約書、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他有關規定辦理。

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

### 計畫書撰寫說明(裝訂時請刪除此頁)

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行增減調整。
- 三、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- 四、各項市場調查資料或引用文獻資料應註明資料來源及日期。
- 五、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 六、金額請以新臺幣千元為單位，如為外幣請註明幣別；如有小數點下二位四捨五入計算。
- 七、計畫請依序以膠裝方式裝訂成冊；計畫書封面之編號請暫勿填寫，日期請填寫送件之日期。
- 八、計畫內容應以整體計畫撰寫，金額及比例應確實依「填表說明」計算填寫。
- 九、如有其他財務證明、進駐切結書等佐證資料，請依序置於計畫書末並編號。



科技部南部科學工業園區管理局

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

航太關鍵技術升級類

個別型計畫

<計畫名稱>

計畫執行期間：自106年○月○日至○年○月○日止

機構名稱：

計畫主持人：

中華民國 106 年 ○ ○ 月

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

附件

## 自我檢查表(個別型)

\*本表請務必加蓋公司及負責人印章

計畫名稱：○○○○○○○○

機構名稱：○○○○○○

檢 查 項 目	廠商檢查		PO 檢核	備 註
	是	否		
一、計畫申請公文(正本計畫辦公室)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
二、執行機構應具資格及應備資料				
(一) 是否符合下列資格 依公司法設立之股份有限公司且其財務狀況符合公司淨值為正值及最近一年無退票紀錄者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 於5年內未有執行政府科技計畫之重大違約紀錄?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 本計畫是否有重複申請政府其他相關資源?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四) 最新版「公司變更/設立登記表」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(五) 工廠登記核准函影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		無工廠者免繳
(六) 最近一期「營利事業所得稅結算申報書」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		新創事業可免繳
(七) 最近一期「營業稅申報書」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(八) 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(九) 最近一期「納稅義務人違章欠稅查復表」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十) 最近一期「財務報表」(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)影本2份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三、計畫書(一式1份並以淺灰色封面膠裝)				
(一) 補助計畫申請書文件不全或不符規定者，經計畫辦公室通知公司限期補正而未補正或仍不符規定者，不予受理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及負責人印章	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
四、提醒注意事項				
(一) 確認本計畫申請類型是否正確?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 申請補助款金額是否低於自籌款，且未超過補助上限?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四) 是否需要相關附件(技術、委外之合約、草約或備忘錄及利益迴避清單等)? 是否已列於目錄? 並確實檢附?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
註：為符公平審查原則，請提供與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，無則免附。				

※計畫辦公室承辦人：\_\_\_\_\_ TEL：(06)505-1001 分機 \_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

※計畫辦公室覆核人員：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

※同意審核結果

不同意審核結果

計畫辦公室主持人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 公司聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、並未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本公司現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿。
- 四、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。
- 五、本計畫是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本公司願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

(加蓋公司大印)

此致 科技部南部科學工業園區管理局

機構名稱：

計畫主持人：(簽名或蓋章)

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫申請表

計畫名稱		(中文)							
		(英文)							
機構名稱		(中文)							
		(英文)							
計畫執行期間		自民國      年      月      日起至民國      年      月      日							
申請計畫類別		<input type="checkbox"/> 航太關鍵技術升級類 <input type="checkbox"/> 個別型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型計畫			<input type="checkbox"/> 航太認證類(個別型計畫)				
計畫 主持人	姓名			聯絡電話			手機		
	單位職稱			E-MAIL					
	通訊地址	(      )							
年度經費(千元)		公司補助款		公司自籌款		計畫經費總額			
本年度									
次年度									
合計									
百分比(%)									
計畫 聯絡人	姓名			聯絡電話			手機		
	單位職稱			傳真					
	E-MAIL								
計畫主持人		(簽名或蓋章)			日期	年      月      日			

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 公司基本資料表

公司名稱	(中文)				
	(英文)				
負責人姓名		單位職稱		公司統一編號	
聯絡人姓名		單位職稱		手機	
聯絡電話		傳真			
地址	( )				
E-MAIL					
核准設立登記/最後核准變更日期			年	月	日
員工人數		人	研究人力		人
登記資本額		元	實收資本額		元
年營業額		元	年研發經費		元
是否為南科園區(台南或高雄)廠商	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函。 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司或工廠登記證/核准函。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 已填列公司進駐承諾切結書。				
本公司近三年內是否曾參與政府相關研發計畫	<input type="checkbox"/> 是，計畫名稱： (○○○年)_____ (請逐項填寫) <input type="checkbox"/> 否				

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫書摘要表

機構名稱		計畫編號	
計畫名稱			
計畫主持人	單位職稱	聯絡電話	
計畫聯絡人	單位職稱	聯絡電話	
一、計畫目標			
二、計畫內容架構(請以樹狀圖表示)			
三、重要工作項目摘要(限 500 字)			
四、預期效益(本計畫完成 5 年內，預估可獲得之全程預期效益摘要說明)			
1. 創造產值：(請預估未來將創造之產值，以量化表示)			
2. 促進投資：			
3. 加速上市：			
4. 研發創新：			
5. 增加就業：			
6. 其他：			

## - 目 錄 -

	頁碼
壹、公司概況.....	00
一、公司介紹及營運投資狀況.....	00
二、經營團隊.....	00
三、研發實績.....	00
四、經營理念、策略及其他.....	00
貳、背景分析.....	00
一、產業現況及問題.....	00
二、產業價值鏈分析.....	00
三、計畫定位.....	00
四、成果運用策略.....	00
五、預期效益.....	00
參、全程計畫.....	00
一、全程計畫架構.....	00
二、實施策略及方法.....	00
三、計畫全程預定進度.....	00
四、預定查核點說明.....	00
五、進駐南科園區規劃.....	00
六、人才培育機制.....	00
肆、風險評估與智慧財產權.....	00
一、風險評估與因應對策.....	00
二、智慧財產權說明.....	00
伍、人力需求.....	00
一、主持人資歷說明.....	00
二、參與計畫人員簡歷表.....	00
陸、經費需求.....	00
一、經費預算表.....	00
二、經費編列明細.....	00
柒、附件(得依計畫實際情況檢附).....	00

## 壹、公司概況

### 一、公司介紹及營運投資狀況

#### 1. 公司介紹

#### 2. 經營狀況

[請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率]

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 105 年			民國 104 年			民國 103 年		
	產量	銷售額	市場占 有率%	產量	銷售額	市場占 有率%	產量	銷售額	市場占 有率%
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A) %									

註1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

#### 3. 廠房、設備投資與產能

### 二、經營團隊

#### 1. 全公司組織圖及各部門工作執掌

#### 2. 全公司人力分析

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



### 三、研發實績

#### 1. 近三年研發相關產出

[請就 A. 研發成果、B. 認證、C. 專利、D. 論文等項目填寫近三年成果產出情形]

項目	成果產出名稱	獎項名稱/認證名稱/ 專利證號/論文類別	獲得日期	說明(成果運用或 技術移轉等)
A			YY/MM/DD	
B			YY/MM/DD	

#### 2. 曾經參與政府相關研發計畫之實績

[請註明近三年曾經參與之下列計畫：A. 科學工業園區研發精進產學合作計畫、B. 小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、C. 工業局產業升級創新平台輔導計畫(原主導性新產品計畫)、A+企業創新研發淬鍊計畫(原業界科專計畫)、D. CITD 協助傳統產業技術開發計畫、E. SIIR 協助服務業研究發展計畫、F. 其他政府單位補助計畫]

年度別	計畫類別	計畫名稱	計畫執行期間	年度計畫經費(千元)		計畫人年數
				政府補助款	計畫總經費	
105	A		YY/MM/DD			
	B		YY/MM/DD			
104			YY/MM/DD			
			YY/MM/DD			
103			YY/MM/DD			
			YY/MM/DD			

註1：計畫類別請以 A B C D E F 標明。

註2：年度別請由近至遠填列。

### 四、經營理念、策略及其他

## 貳、背景分析

### 一、產業現況及問題

#### 1. 本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

#### 2. 競爭分析比較說明

比較項目		公司		
		本公司	日本A公司	國內E公司
1. 價格(單位： )				
2. 產品上市時間				
3. 技術比較				
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
4. 市場占有率(%)				
5. 行銷管道				
6. 其他優勢(如關鍵零組件掌握、品牌知名度等)				

#### 3. SWOT 分析

SWOT 分析	
優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
機會(Opportunity)	威脅(Threat)

## 二、產業價值鏈分析

1. 本計畫之產業應用環境：

2. 產業價值之創造：

3. 希望達到的市場目標：

## 三、計畫定位

1. 本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2. 產業技術或市場關聯架構：

## 四、成果運用策略

[如技術移轉、上市規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略…等]

## 五、預期效益

1. 產值預估分析及預計投資金額

[請預估計畫執行結束後未來三年之產值及預計投資金額]

項 目	10X 年	10X 年	10X 年
預計投資額			
預估產品之單價(A)			
產能預估(B)			
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)			

註：若公司有多項產品，請分別列出。

## 2. 其它預期效益

[如技術創新(專利申請、專利獲得、技術報告、技術活動、技術移轉、技術服務、認證等)、經濟效益(促成廠商或產業團體投資、檢測報告或驗證、增加就業人數)、社會影響、其他效益(科技政策管理)…等]

[請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格][各項 KPI 之定義及相關佐證資料請詳見附件十三「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫績效指標(KPI)認定處理原則」]

產出項目		預計產出量化值	單位
<b>一、技術創新</b>			
(一) 專利數	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
(二) 技術報告數			件
(三) 技術活動數			場
(四) 技術移轉數			件
(五) 技術服務			件
(六) 認證			項
<b>二、經濟效益</b>			
(一) 促成廠商或產業團體投資			千元
(二) 增加就業人數			人
(三) 增加產值			千元
<b>三、其他相關效益</b>		<b>效益說明(以質化或量化方式表示)</b>	
(一) 人才培育			
(二) 人才培訓			
(三) 人才交流			
(四) 其他			

註：請填列計畫執行結束後二年內之績效指標(KPI)或其達成情形，以利未來審查委員評估及查核。

## 參、全程計畫

### 一、全程計畫架構

[請以樹狀圖表示]

### 二、實施策略及方法

#### 1. 實施策略

[請以流程圖表示]

#### 2. 實施方法

### 三、預定進度

編號及 工作項目	預定進度	預定投入人月數	○○年度				○○年度			
			第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季
A-1.				(A1)		(A2)				
A-2.							(A3)		(A4)	
B.				(B1)		(B2)				
C.				(C1)		(C2)				
預定進度累計百分比		(人月)	%	%	%	%	%	%	%	%

#### 四、預定查核點說明

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
A1	年/月		
A2	年/月		
B1	年/月		
B2	年/月		
C1	年/月		

註：請針對產品之技術指標及規格填寫，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成預定之目標。

#### 五、進駐南科園區規劃(如無，免填)

#### 六、人才培育機制(如無，免填)

## 肆、風險評估與智慧財產權

### 一、風險評估與因應對策

1. 可能替代開發技術或方案之說明及因應對策
2. 開發技術或方案因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策
3. 其他風險及因應對策

### 二、智慧財產權說明

1. 是否已掌握關鍵之智慧財產權？
2. 計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

## 伍、人力需求

### 一、主持人資歷說明

#### 1. 計畫主持人

姓名				任職單位及職稱	
身份證字號				出生年月日	YY/MM/DD
產業領域		單位年資(年)		單位外年資(年)	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
		YY/MM			
經歷	單位名稱	時間	單位職稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			
參與計畫 (請詳述近三年參與之計畫)	計畫名稱	時間	單位名稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			

註：計畫主持人應由公司在職人員擔任。

### 二、參與計畫人員簡歷表

姓名	單位職稱	最高學歷 (學校系所)	專長及 主要經歷	本業年資 (年)	擔任本計畫職稱及 參與工作項目	預計投入 人月數
					計畫主持人	
					研究員	
					工程師	



## 陸、經費需求

### 一、經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款		自籌款		計畫經費總額	
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1 人事費						
2 消耗性材料或原材料費						
3 研究設備攤銷費	X	X				
4 國外差旅費						
5 其他與研究有關費用						
總計						
百分比(%)					100%	
	總補助額度不得超過計畫經費總額之 50%					

註1：補助款以人事費、消耗性材料或原材料費、國外差旅費及其他與研究有關費用(如專家顧問費、技術移轉費、轉委託研究費、認證費、產品技術推廣費為限)；研究設備攤銷費及其他與研究有關費用(研究設備維護費、計算機及研究設備租借使用費、國內差旅費等)僅能編列於自籌款，詳細內容請參照會計編列原則及查核準則作業手冊。

## 二、經費編列明細

### 1. 人事費

金額單位：千元

姓名	每週平均投入 工作時數比率 (%) (A)	投入本計畫 之工作月數 (B)	每月薪資 (C)	每月在本計畫中 實支金額 (D)=(A)*(C)	在本計畫中 實支金額 (E)=(B)*(D)	人月數 (F)=(A)*(B)	○年度		○年度	
							實支金額	人月數	實支金額	人月數
合計	每週基本工作時數____小時(G) 共計(含待聘)_____人									

註1：本項費用得提列本計畫人員固定薪資（本俸），但變動薪資不得列入。

註2：每週平均投入工作時數比率(A)=每週投入本計畫時數/每週基本工作時數(G)。

註3：在本計畫中實支金額(E)=投入本計畫之工作月數(B)x 每月在本計畫中實支金額(D)。

註4：人月數(F)= 每週平均投入工作時數比率(A)x 投入本計畫之工作月數(B)。

2. 消耗性材料或原材料費

金額單位：千元

品項	規格與說明	單位	預估需求數量	預估單價		預估總價(新臺幣)		
				外幣	新臺幣	○年度	○年度	小計
外幣合計 US\$				(外幣匯率：	) 總計新台幣	千元		

註：凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之（惟不含新臺幣一萬元以上且使用年限為兩年以上屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材）。

### 3. 研究設備攤銷費

金額單位：千元

設備名稱 (請加註財產編號)	規格	購入時間	帳面價值 (A)	使用月數 (B)	預估攤銷費用 [(A)/N]×B N=設備總攤銷月數	○年度 預估攤銷費用	○年度 預估攤銷費用
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
合 計							

註 1：本項費用不得列入補助款。

註 2：本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。

註 3：依「科技部補助專題研究計畫作業要點」，單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在兩年以上之經費支出項目需列為研究設備。

註 4：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

註 5：本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。

#### (3-1)重要之研究設備

優先 順序	設備名稱	規格及廠牌	數量	預估使用率%	詳細使用情形	計畫結束後 之用途說明
1						
2						
3						

註：請列出需求優先順序及本計畫預估使用率。

#### 4. 國外差旅費

金額單位：千元

出國類別 (技術引進 或參展)	擬前往 國家	出國內容重點 (展會或技術 名稱)	出國效益	預計 天數	擬派 人數	預估旅費			○年度 預估支用經費	○年度 預估支用經費
						交通費	住宿費	小計		
合 計										

註 1：本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。

註 2：出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。

註 3：本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。

註 4：費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。

註 5：本項經費得以補助款編列。

註 6：本項經費金額不得超過計畫經費總額之 5%。

5. 其他與研究有關費用

金額單位：千元

項目名稱	用途及說明	金額			試算 (請說明編列基準及計算方式)
		○年度	○年度	小計	
專家顧問費 (如編列者請填列 5-1)					
研究設備維護費 (如編列者請填列 5-2)					
技術移轉費 (如編列者請填列 5-3)					
轉委託研究費 (如編列者請填列 5-3)					
計算機及研究設備 租借使用費 (如編列者請填列 5-4)					
認證費 (如編列者請填列 5-5)					
國內差旅費					
產品技術推廣費					
文具郵電費					
印刷裝訂費					
資料蒐集及調查費					
相關設備保險費					

運雜費					
園區廠商廠房或土地之租金 及區內水電費用					
合 計					

註 1：新購設備於保固期間不得編列研究設備維護費。

註 2：技術移轉費及轉委託研究費之編列包含技術或關鍵智財之移轉或轉委託研究。請詳細填寫技術移轉標的及委託對象，並應檢附技術移轉契約影本（或草約、合作備忘錄並加蓋與正本相符章）。轉委託研究費得以補助款編列，本項經費之合計不得超過計畫經費總額之 40%。

註 3：國內差旅費編列及報支辦法應依據行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

註 4：產品技術推廣費(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動(如：產品技術發表會、產品廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)費，其編列不得超過計畫經費總額 10% 為限。

註 5：園區廠房或土地之租金及區內水電費用得編列於自籌款中，但不得超過計畫經費總額之 5%(本項經費限已進駐園區公司編列)。

註 6：認證費得以補助款與自籌款編列，惟航太關鍵技術升級類之認證費經費以總額 30% 為上限。

(5-1)專家顧問費(若有編列者填之)

金額單位：千元

專家顧問	目前任職單位及職稱	指導期間	聘請之必要性，其對本計畫指導項目	金額		
				○年度	○年度	小計
1.						
2.						
合 計						

(5-2)研究設備維護費(若有編列者填之)

金額單位：千元

設備名稱(請加註財產編號)	單套原購置金額	套數	維護費用估算		
			○年度	○年度	小計
1.					
2.					
3.					
合 計					



(5-3)技術移轉及轉委託研究費(若有編列者填之)

金額單位：千元

技術移轉	期間	移轉項目名稱及內容簡介	移轉對象	金額		
				○年度	○年度	小計
轉委託研究	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額		
				○年度	○年度	小計
合 計						

(5-4)計算機及研究設備租借使用費

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額		
				○年度	○年度	小計
合 計						

(5-5) 認證費

金額單位：千元

認證單位	認證名稱	起迄期間	內容	認證單位之必要性	金額		
					○年度	○年度	小計
合 計							

柒、附件(得依計畫實際情況檢附)

## 科技部南部科學工業園區管理局

### 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

#### 航太關鍵技術升級類

#### 整合型計畫

<計畫名稱>

計畫執行期間：自106年○月○日至○年○月○日止

機構名稱：(主導公司) \_\_\_\_\_

(學研機構) \_\_\_\_\_

(公 司) \_\_\_\_\_

計畫總主持人：

中 華 民 國 1 0 6 年 ○ ○ 月

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

附件

## 自我檢查表(整合型)

\*本表請務必加蓋公司及負責人印章

計畫名稱：○○○○○○○

機構名稱：○○○○○○○

檢 查 項 目	廠商檢查		PO 檢核	備 註
	是	否		
一、計畫申請公文(正本計畫辦公室)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
二、執行機構應具資格及應備資料				
(一) 是否符合下列資格(二擇一即可) 1.公司：依公司法設立之股份有限公司且其財務狀況符合公司淨值為正值及最近一年無退票紀錄者。 2.學研機構： (1) 公私大專院校及公立研究機構。 (2) 財團法人或社團法人研究機構，章程需包含研究發展或學術研究或產學合作或交流等相關事項且最近一年無退票紀錄者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 於5年內未有執行政府科技計畫之重大違約紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 本計畫是否有重複申請政府其他相關資源？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四) 最新版「公司變更/設立登記表」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(五) 工廠登記核准函影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		無工廠者免繳
(六) 最近一期「營利事業所得稅結算申報書」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		新創事業可免繳
(七) 最近一期「營業稅申報書」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(八) 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(九) 最近一期「納稅義務人違章欠稅查復表」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十) 最近一期「財務報表」(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三、計畫書(一式1份並以淺灰色封面膠裝)				
(一) 整合型計畫共同執行單位合作協議書(正本1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 補助計畫申請書文件不全或不符規定者，經計畫辦公室通知公司限期補正而未補正或仍不符規定者，不予受理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及負責人印章	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
四、提醒注意事項				
(一) 確認本計畫申請類型是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 申請補助款金額是否低於自籌款，且未超過補助上限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四) 是否需要相關附件(技術、委外之合約、草約或備忘錄及利益迴避清單等)？是否已列於目錄？並確實檢附？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
註：為符公平審查原則，請提供與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，無則免附。				

※計畫辦公室承辦人：\_\_\_\_\_ TEL：(06)505-1001 分機 \_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

※計畫辦公室覆核人員：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

※同意審核結果

不同意審核結果

計畫辦公室主持人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

### 公司聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、並未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本公司現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿；
- 四、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分；
- 五、本計畫是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本公司願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

(加蓋公司大印)

此致科技部南部科學工業園區管理局

機構名稱：

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

### 學研機構計畫主持人聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、並未向貴局或其他機關重複申請補助。
  - 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理；且本人在計畫執行期間，未擔任執行機構之負責人、董監事、有給職顧問或其他有給之相關職務。
  - 三、本計畫是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否
  - 四、本人未受科技部補助專題研究計畫終身停權或停權處分，且其期間尚未屆滿。
- 以上如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

學研機構名稱：

(加蓋機關大印)

學研機構主持人：(簽名或蓋章)

中華民國 106 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫申請表

計畫名稱		(中文)				
		(英文)				
公司名稱		(中文)				
		(英文)				
計畫執行期間		自民國      年      月      日起至民國      年      月      日				
申請計畫類別		<input type="checkbox"/> 航太關鍵技術升級類 <input type="checkbox"/> 個別型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型計畫		<input type="checkbox"/> 航太認證類(個別型計畫)		
		<input type="checkbox"/> 個別型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型計畫				
計畫 主持人	姓名			聯絡電話		
	單位職稱			E-MAIL		
	通訊地址	(      )				
年度經費(千元)		公司總補助款	學研機構總補助款	總自籌款	計畫經費總額	
本年度						
次年度						
合計						
百分比(%)						
計畫 聯絡人	姓名			聯絡電話		
	單位職稱			傳真		
	E-MAIL					
計畫主持人		(簽名或蓋章)			日期	年      月      日



# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 公司基本資料表

公司名稱	(中文)				
	(英文)				
負責人姓名		單位職稱		公司統一編號	
聯絡人姓名		單位職稱		手機	
聯絡電話		傳真			
地址	( )				
E-MAIL					
核准設立登記/最後核准變更日期			年	月	日
員工人數		人	研究人力		人
登記資本額		元	實收資本額		元
年營業額		元	年研發經費		元
是否為南科園區(台南或高雄)廠商	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函。 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司或工廠登記證/核准函。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 已填列公司進駐承諾切結書。				
本公司近三年內是否曾參與政府相關研發計畫	<input type="checkbox"/> 是，計畫名稱： (○○○年)_____ (請逐項填寫) <input type="checkbox"/> 否				

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 學研機構主持人基本資料表

學研機構名稱	(中文)			
	(英文)			
主持人姓名		系所/單位		
聯絡電話		手機		傳真
地址	( )			
E-MAIL				
學研機構主持人申請資格 (請勾選)	<p>本人依科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點規定，具備下列申請資格：</p> <p>一、<input type="checkbox"/>學研機構編制內按月支給待遇之專任人員，且具備下列資格之一者：</p> <p>1. 公私立大專院校：</p> <p><input type="checkbox"/>助理教授以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/>擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。</p> <p><input type="checkbox"/>具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p>2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：</p> <p><input type="checkbox"/>副研究員以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/>具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p>二、<input type="checkbox"/>已依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一款第一目計畫主持人資格者。</p> <p>四、<input type="checkbox"/>公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。</p> <p>具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。</p>			

本人近三年內  
是否曾參與政  
府相關研發計  
畫

是，計畫名稱：

(○○○年) \_\_\_\_\_ (請逐項填寫)

否

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫書摘要表

機構名稱		計畫編號	
計畫名稱			
計畫主持人	單位職稱	聯絡電話	
計畫聯絡人	單位職稱	聯絡電話	
一、計畫目標			
二、計畫內容架構(請以樹狀圖表示)			
三、重要工作項目摘要(限 500 字)			
四、預期效益(本計畫完成 5 年內，預估可獲得之全程預期效益摘要說明)			
1. 創造產值：(請預估未來將創造之產值，以量化表示)			
2. 促進投資：			
3. 加速上市：			
4. 研發創新：			
5. 增加就業：			
6. 其他：			

## - 目 錄 -

	頁碼
壹、公司概況.....	00
一、公司介紹及營運投資狀況.....	00
二、經營團隊.....	00
三、研發實績.....	00
四、經營理念、策略及其他.....	00
貳、背景分析.....	00
一、產業現況及問題.....	00
二、產業價值鏈分析.....	00
三、計畫定位.....	00
四、成果運用策略.....	00
五、預期效益.....	00
參、全程計畫.....	00
一、全程計畫架構.....	00
二、實施策略及方法.....	00
三、計畫全程預定進度.....	00
四、預定查核點說明.....	00
五、進駐南科園區規劃.....	00
六、人才培育機制.....	00
肆、風險評估與智慧財產權.....	00
一、風險評估與因應對策.....	00
二、智慧財產權說明.....	00
伍、人力需求.....	00
一、主持人資歷說明.....	00
二、參與計畫人員簡歷表.....	00
陸、經費需求.....	00
一、經費預算表.....	00
二、經費編列明細.....	00
柒、附件(得依計畫實際情況檢附).....	00

## 壹、公司概況

### 一、公司介紹及營運投資狀況

[學研機構免填，請附章程；若為 2 間公司以上之聯合申請者，請分別填列公司概況]

#### 1. 公司介紹

#### 2. 經營狀況

[請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率]

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 105 年			民國 104 年			民國 103 年		
	產量	銷售額	市場占 有率%	產量	銷售額	市場占 有率%	產量	銷售額	市場占 有率%
合計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A) %									

註 1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於 0.1%免填。

註 2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

#### 3. 廠房、設備投資與產能

## 二、經營團隊

### 1. 全公司組織圖及各部門工作執掌

### 2. 全公司人力分析

職別	博士	碩士	學士	專科	其他	合計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其他						
合計						

### 三、研發實績(公司與學研機構皆需填寫)

#### 1. 近三年研發相關產出

[請就 A. 研發成果、B. 認證、C. 專利、D. 論文等項目填寫近三年成果產出情形]

項目	成果產出名稱	獎項名稱/認證名稱/ 專利證號/論文類別	獲得日期	說明(成果運用或 技術移轉等)
A			YY/MM/DD	
B			YY/MM/DD	

#### 2. 曾經參與政府相關研發計畫之實績

[請註明近三年曾經參與之下列計畫：A. 科學工業園區研發精進產學合作計畫、B. 小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、C. 工業局產業升級創新平台輔導計畫(原主導性新產品計畫)、A+企業創新研發淬鍊計畫(原業界科專計畫)、D. CITD 協助傳統產業技術開發計畫、E. SIIR 協助服務業研究發展計畫、F. 其他政府單位補助計畫]

年度別	計畫類別	計畫名稱	計畫執行期間	年度計畫經費(千元)		計畫人年數
				政府補助款	計畫總經費	
105	A		YY/MM/DD			
	B		YY/MM/DD			
104			YY/MM/DD			
			YY/MM/DD			
103			YY/MM/DD			
			YY/MM/DD			

註1：計畫類別請以 A B C D E F 標明。

註2：年度別請由近至遠填列。

### 四、經營理念、策略及其他

## 貳、背景分析

### 一、產業現況及問題

#### 1. 本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

#### 2. 競爭分析比較說明

比較項目		公司		
		本公司	日本A公司	國內E公司
1. 價格(單位： )				
2. 產品上市時間				
3. 技術比較				
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
4. 市場占有率(%)				
5. 行銷管道				
6. 其他優勢(如關鍵零組件掌握、品牌知名度等)				

#### 3. SWOT 分析

SWOT 分析	
優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
機會(Opportunity)	威脅(Threat)



## 二、產業價值鏈分析

1. 本計畫之產業應用環境：

2. 產業價值之創造：

3. 希望達到的市場目標：

## 三、計畫定位

1. 本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2. 產業技術或市場關聯架構：

## 四、成果運用策略

[如技術移轉、上市規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略…等]

## 五、預期效益

1. 產值預估分析及預計投資金額

[請預估計畫執行結束後未來三年之產值及預計投資金額]

項目	10X年	10X年	10X年
預計投資額			
預估產品之單價(A)			
產能預估(B)			
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)			

註：若公司有多項產品，請分別列出。

2. 其它預期效益

[如學術研究(論文申請、論文獲得、博士培育、碩士培育、研究報告)、技術創新(專利申請、專利獲得、技術報告、技術活動、技術移轉、技術

服務、認證等)、經濟效益(促成廠商或產業團體投資、檢測報告或驗證、增加就業人數)、社會影響、其他效益(科技政策管理)…等]

[請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格][各項 KPI 之定義及相關佐證資料請詳見附件十三「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫績效指標(KPI)認定處理原則」]

產出項目		預計產出量化值	單位
<b>一、學術研究(限學研機構填列)</b>			
(一) 論文申請數			篇
(二) 論文獲得數			篇
(三) 博士培育數			位
(四) 碩士培育數			位
(五) 研究報告數			篇
<b>二、技術創新</b>			
(一) 專利數	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
(二) 技術報告數			件
(三) 技術活動數			場
(四) 技術移轉數			件
(五) 技術服務			件
(六) 認證			項
<b>三、經濟效益</b>			
(一) 促成廠商或產業團體投資			千元
(二) 增加就業人數			人
(三) 增加產值			千元
<b>四、其他相關效益</b>		<b>效益說明(以質化或量化方式表示)</b>	
(一) 人才培育			
(二) 人才培訓			
(三) 人才交流			
(四) 其他			

註：請填列計畫執行結束後二年內之績效指標(KPI)或其達成情形，以利未來審查委員評估及查核。審查委員評估及查核。

### 參、全程計畫

#### 一、本年度計畫架構

[請以樹狀圖表示]

#### 二、實施策略及方法

##### 1. 實施策略

[請以流程圖表示]

##### 2. 實施方法

#### 三、預定進度

編號及 工作項目	預定進度	預定投入人月數	○○年度				○○年度			
			第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季
A-1.				(A1)		(A2)				
A-2.							(A3)		(A4)	
B.				(B1)		(B2)				
C.				(C1)		(C2)				
預定進度累計百分比		(人月)	%	%	%	%	%	%	%	%

#### 四、預定查核點說明

[公司、學研機構應分別填列]

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
A1	年/月		
A2	年/月		
B1	年/月		
B2	年/月		
C1	年/月		

註：請針對產品之技術指標及規格填寫，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成預定之目標。

#### 五、進駐南科園區規劃(如無，免填)

#### 六、人才培育機制(如無，免填)

## 肆、風險評估與智慧財產權

### 一、風險評估與因應對策

1. 可能替代開發技術或方案之說明及因應對策
2. 開發技術或方案因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策
3. 其他風險及因應對策

### 二、智慧財產權說明

1. 是否已掌握關鍵之智慧財產權？
2. 計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

## 伍、人力需求

### 一、主持人資歷說明

[計畫總主持人及分項計畫主持人請分別填列]

#### 1. 計畫總主持人

姓名				任職單位及職稱	
身分證字號				出生年月日	YY/MM/DD
產業領域		單位外年資(年)		單位年資(年)	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
		YY/MM			
經歷	單位名稱	時間	單位職稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			
參與計畫 (請詳述近三年參與計畫)	計畫名稱	時間	單位名稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			

註：計畫總主持人應由公司在職人員擔任。

#### 2. 分項計畫主持人

姓名				任職單位及職稱	
身分證字號				出生年月日	YY/MM/DD
產業領域		單位外年資(年)		單位年資(年)	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			

		YY/MM		
經歷	單位名稱	時間	單位職稱	主要任務
		YY/MM		
		YY/MM		
參與計畫 (請詳述近三年參與計畫)	計畫名稱	時間	單位名稱	主要任務
		YY/MM		
		YY/MM		

## 二、參與計畫人員簡歷表

### 1. 公司

[如為 2 間公司以上聯合申請者，請分別填寫並加註公司名稱]

姓名	單位職稱	最高學歷 (學校系所)	專長及 主要經歷	本業年資 (年)	擔任本計畫職稱及 參與工作項目	預計投入 人月數
					計畫主持人	
					研究員	
					工程師	

### 2. 學研機構

[如為 2 間學研機構以上聯合申請者，請分別填寫並加註機構名稱]

姓名	單位職稱	最高學歷 (學校系所)	服務機構/系所	擔任本計畫職稱及 參與工作項目	預計投入 人月數

## 陸、經費需求

### 一、經費預算表

#### 1. 經費總表

金額單位：千元

會計科目	公司 總補助款(A)		學研機構 總補助款(B)		計畫 總自籌款(C)		計畫經費總額 (D)=(A)+(B)+(C)	
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1 人事費								
2 消耗性材料或原 材料費								
3 研究設備攤銷費	X	X	X	X				
4 國外差旅費								
5 其他與研究有關 費用								
6 行政管理費								
合計								
總計								
百分比(%)							100%	
	總補助額度不得超過計畫經費總額之 50%； 其中學研機構補助款不得低於總補助額度 10%							



## 2. 分項計畫-公司

[如為2間以上聯合申請者，請分別填寫並加註公司名稱]

金額單位：千元

會計科目	補助款		自籌款		計畫經費總額	
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1 人事費						
2 消耗性材料或原材料費						
3 研究設備攤銷費	X	X				
4 國外差旅費						
5 其他與研究有關費用						
總計						
百分比(%)					100%	
	總補助額度不得超過計畫經費總額之50%					

註1：補助款以人事費、消耗性材料或原材料費、國外差旅費及其他與研究有關費用(如專家顧問費、技術移轉費、轉委託研究費、認證費、產品技術推廣費為限)；研究設備攤銷費及其他與研究有關費用(研究設備維護費、計算機及研究設備租借使用費、國內差旅費等)僅能編列於自籌款，詳細內容請參照會計編列原則及查核準則作業手冊。

### 3. 分項計畫-學研機構

[如為 2 間以上聯合申請者，請分別填寫並加註單位名稱]

會計科目	學研機構補助款		計畫經費總額	
	○年度	○年度	○年度	○年度
1 人事費				
2 消耗性材料或原材料費				
4 國外差旅費				
5 其他與研究有關費用				
6 行政管理費				
合計				
百分比 (%)	100%		100%	

註：補助款得編列人事費、消耗性材料或原材料費用、國外差旅費、其他與研究有關費用及行政管理費；但不得編列研究設備攤銷費。

## 二、經費編列明細

### 1、人事費

#### (1-1)人事費(公司及法人適用)

金額單位：千元

姓名	每週平均投入工作時數比率(%) (A)	投入本計畫之工作月數 (B)	每月薪資 (C)	每月在本計畫中實支金額 (D)=(A)*(C)	在本計畫中實支金額 (E)=(B)*(D)	人月數 (F)= (A)*(B)	○年度		○年度	
							實支金額	人月數	實支金額	人月數
合計	每週基本工作時數_____小時(G) 共計(含待聘)_____人									

註1：本項費用得提列本計畫人員固定薪資(本俸)，但變動薪資不得列入。

註2：每週平均投入工作時數比率(A)=每週投入本計畫時數/每週基本工作時數(G)

註3：在本計畫中實支金額(E)=每年投入本計畫之工作月數(B)x 每月在本計畫中實支金額(D)

註4：人月數(F)=每週平均投入工作時數比率(A)x 每年投入本計畫之工作月數(B)

(1-2)人事費(公私立大專校院、公立研究機構適用)

金額單位：千元

(一) 計畫主持人				
姓名	工作月數	月支酬金 (含勞健保費)	請述明：1. 最高學歷 2. 曾擔任專題研究計畫主持人之經歷 3. 在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	
		10		
小計			(一)	
(二) 專任助理及臨時工(專任助理限編列至多 2 人)				
姓名	工作月數	月支酬金 (含勞健保費、雇主負擔之勞工退休金、離職儲金、二代健保補充保費)	請述明：1. 最高學歷 2. 曾擔任專題研究計畫主持人之經歷 3. 在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	
小計			(二)	
(三) 兼任助理(包含碩士班研究生及博士班研究生)				
級別/姓名	人數 (1)	每人每月工作酬金(2)	獎助月數 (3)	請述明在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

小計				(三)
總計(一)+(二)+(三)=				

註 1：級別欄請依兼任助理(含博士生、碩士生、大專學生)及臨時工等填寫。

註 2：專任助理、兼任助理及臨時工之月支酬金標準，應依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理。

2. 消耗性材料或原材料費

金額單位：千元

品項	規格與說明	單位	預估需求 數量	預估單價		預估總價(新臺幣)		
				外幣	新臺幣	○年度	○年度	小計
外幣合計 US\$				(外幣匯率：)		總計新臺幣○○○千元		

註 1：凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之，惟不含新臺幣 1 萬元以上且使用年限為兩年以上屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。

### 3. 研究設備攤銷費

金額單位：千元

設備名稱 (請加註財產編號)	規格	購入時間	帳面價值 (A)	使用月數 (B)	預估攤銷費用 [(A)/N]×B N=設備總攤銷月數	○年度 預估攤銷費用	○年度 預估攤銷費用
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
合 計							

註 1：本項費用限公司編列，且不得列入補助款；學研機構不得編列。

註 2：本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。

註 3：依「科技部補助專題研究計畫作業要點」，單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在兩年以上之經費支出項目需列為研究設備。

註 4：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

註 5：本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。

#### (3-1)重要之研究設備

優先 順序	設備名稱	規格及廠牌	數量	預估使用率%	詳細使用情形	計畫結束後 之用途說明
1						
2						
3						

註：請列出需求優先順序及本計畫預估使用率。

#### 4. 國外差旅費

金額單位：千元

出國類別 (技術引進或 參展)	擬前往 國家	出國內容重點 (展會或技術 名稱)	出國 效益	預計 天數	擬派 人數	預估旅費			○年度 預估支用經費	○年度 預估支用經費
						交通費	住宿費	小計		
合 計										

註 1：本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。

註 2：出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。

註 3：本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。

註 4：費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。

註 5：本項經費得以補助款編列。

註 6：本項經費金額不得超過計畫經費總額之 5%。



5. 其他與研究有關費用

金額單位：千元

項目名稱	用途及說明	金額			試算 (請說明編列基準及計算方式)
		○年度	○年度	小計	
專家顧問費 (如編列者請填列 5-1)					
研究設備維護費 (如編列者請填列 5-2)					
技術移轉費 (如編列者請填列 5-3)					
轉委託研究費 (如編列者請填列 5-3)					
計算機及研究設備 租借使用費 (如編列者請填列 5-4)					
認證費 (如編列者請填列 5-5)					
國內差旅費					
產品技術推廣費					
文具郵電費					
印刷裝訂費					
資料蒐集及調查費					
相關設備保險費					

運雜費					
園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費用					
合計					

註 1：新購設備於保固期間不得編列設備維護費。

註 2：技術移轉費及轉委託研究費之編列包含技術或關鍵智財之移轉或轉委託研究。請詳細填寫技術移轉標的及委託對象，並應檢附技術移轉契約影本（或草約、合作備忘錄並加蓋與正本相符章）。轉委託研究費得以補助款編列。本項經費之合計不得超過計畫經費總額之 40%。

註 3：國內差旅費編列及報支辦法應依據行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

註 4：產品技術推廣費(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動(如：產品技術發表會、產品廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)費，其編列不得超過計畫經費總額 10% 為限。

註 5：園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費用得編列於自籌款中，但不得超過計畫經費總額之 5%(本項經費限已進駐園區公司編列)。

註 6：整合型之學研機構不得編列專家顧問費、技術移轉費、轉委託研究費、認證費及產品技術推廣費。

註 7：認證費得以補助款與自籌款編列，惟航太關鍵技術升級類之認證費經費以總額 30%為上限。

(5-1)專家顧問費(若有編列者填之)

金額單位：千元

專家顧問	目前任職單位及職稱	指導期間	聘請之必要性，其對本計劃指導項目	金額		
				○年度	○年度	小計
1.						
2.						
合 計						

(5-2)研究設備維護費(若有編列者填之)

金額單位：千元

設備名稱(請加註財產編號)	單套原購置金額	套數	維護費用估算		
			○年度	○年度	小計
1.					
2.					
3.					
合 計					

(5-3)技術移轉及轉委託研究費(若有編列者填之)

金額單位：千元

技術移轉	期間	移轉項目名稱及內容簡介	移轉對象	金額		
				○年度	○年度	小計
轉委託研究	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額		
				○年度	○年度	小計
合 計						

(5-4)計算機及研究設備租借使用費

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額		
				○年度	○年度	小計
合 計						

(5-5) 認證費

金額單位：千元

認證單位	認證名稱	起迄期間	內容	認證單位之必要性	金額		
					○年度	○年度	小計
合 計							

6. 行政管理費

金額單位：千元

	補助款(15%以下)	自籌款	合計
學研機構			

註 1：學研機構得編列行政管理費，最高以核定之補助款 15%為上限，並不得編列計畫主持人主持費。

柒、附件(得依計畫實際情況檢附)

科技部南部科學工業園區管理局

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

航太認證類

個別型計畫

<計畫名稱>

計畫執行期間：自106年○月○日至○年○月○日止

機構名稱：

計畫主持人：

中華民國 106 年 ○ ○ 月

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

附件

## 自我檢查表(個別型)

\*本表請務必加蓋公司及負責人印章

計畫名稱：○○○○○○○○

機構名稱：○○○○○○○

檢 查 項 目	廠商檢查		PO 檢核	備 註
	是	否		
一、計畫申請公文(正本計畫辦公室)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
二、執行機構應具資格及應備資料				
(一) 是否符合下列資格 依公司法設立之股份有限公司且其財務狀況符合公司淨值為正值及最近一年無退票紀錄者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 於5年內未有執行政府科技計畫之重大違約紀錄?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 本計畫是否有重複申請政府其他相關資源?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四) 最新版「公司變更/設立登記表」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(五) 工廠登記核准函影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		無工廠者免繳
(六) 最近一期「營利事業所得稅結算申報書」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		新創事業可免繳
(七) 最近一期「營業稅申報書」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(八) 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(九) 最近一期「納稅義務人違章欠稅查復表」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十) 最近一期「財務報表」(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三、計畫書(一式1份並以淺灰色封面膠裝)				
(一) 補助計畫申請書文件不全或不符規定者，經計畫辦公室通知公司限期補正而未補正或仍不符規定者，不予受理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及負責人印章	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
四、提醒注意事項				
(一) 確認本計畫申請類型是否正確?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三) 申請補助款金額是否低於自籌款，且未超過補助上限?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四) 是否需要相關附件(技術、委外之合約、草約或備忘錄及利益迴避清單等)? 是否已列於目錄? 並確實檢附? 註：為符公平審查原則，請提供與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，無則免附。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※計畫辦公室承辦人：\_\_\_\_\_ TEL：(06)505-1001 分機 \_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

※計畫辦公室覆核人員：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

※同意審核結果

不同意審核結果

計畫辦公室主持人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_



# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 公司聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、並未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本公司現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿。
- 四、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。
- 五、本計畫是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本公司願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

(加蓋公司大印)

此致 科技部南部科學工業園區管理局

機構名稱：

計畫主持人：(簽名或蓋章)

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫申請表

計畫名稱		(中文)						
		(英文)						
機構名稱		(中文)						
		(英文)						
計畫執行期間		自民國      年      月      日起至民國      年      月      日						
申請計畫類別		<input type="checkbox"/> 航太關鍵技術升級類 <input type="checkbox"/> 個別型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型計畫			<input type="checkbox"/> 航太認證類(個別型計畫)			
計畫 主持人	姓名			聯絡電話			手機	
	單位職稱			E-MAIL				
	通訊地址	(      )						
年度經費(千元)		公司補助款		公司自籌款		計畫經費總額		
本年度								
次年度								
合計								
百分比(%)								
計畫 聯絡人	姓名			聯絡電話			手機	
	單位職稱			傳真				
	E-MAIL							
計畫主持人		(簽名或蓋章)			日期	年      月      日		

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 公司基本資料表

公司名稱	(中文)				
	(英文)				
負責人姓名		單位職稱		公司統一編號	
聯絡人姓名		單位職稱		手機	
聯絡電話		傳真			
地址	( )				
E-MAIL					
核准設立登記/最後核准變更日期			年	月	日
員工人數		人	研究人力		人
登記資本額		元	實收資本額		元
年營業額		元	年研發經費		元
是否為南科園區(台南或高雄)廠商	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函。 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司或工廠登記證/核准函。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 已填列公司進駐承諾切結書。				
本公司近三年內是否曾參與政府相關研發計畫	<input type="checkbox"/> 是，計畫名稱： (○○○年)_____ (請逐項填寫) <input type="checkbox"/> 否				

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫書摘要表

機構名稱		計畫編號	
計畫名稱			
計畫主持人		單位職稱	
計畫聯絡人		單位職稱	
一、計畫目標			
二、計畫內容架構(請以樹狀圖表示)			
三、重要工作項目摘要(限 500 字)			
四、預期效益(本計畫完成 5 年內，預估可獲得之全程預期效益摘要說明)			
1. 創造產值：(請預估未來將創造之產值，以量化表示) 2. 促進投資： 3. 加速上市： 4. 研發創新： 5. 增加就業： 6. 其他：			

## - 目 錄 -

	頁碼
壹、公司概況.....	00
一、公司介紹及營運投資狀況.....	00
二、經營團隊.....	00
三、認證實績.....	00
四、經營理念、策略及其他.....	00
貳、背景分析.....	00
一、產業現況及問題.....	00
二、預期效益.....	00
參、全程計畫.....	00
一、全程計畫架構.....	00
二、實施策略及方法.....	00
三、計畫全程預定進度.....	00
四、預定查核點說明.....	00
五、進駐南科園區規劃.....	00
六、人才培育機制.....	00
肆、人力需求.....	00
一、主持人資歷說明.....	00
二、參與計畫人員簡歷表.....	00
伍、經費需求.....	00
一、經費預算表.....	00
二、經費編列明細.....	00
陸、附件(得依計畫實際情況檢附).....	00

## 壹、公司概況

### 一、公司介紹及營運投資狀況

#### 1. 公司介紹

#### 2. 經營狀況

[請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率]

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 105 年			民國 104 年			民國 103 年		
	產量	銷售額	市場占 有率%	產量	銷售額	市場占 有率%	產量	銷售額	市場占 有率%
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A) %									

註 1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於 0.1%免填。

註 2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

#### 3. 廠房、設備投資與產能

### 二、經營團隊

#### 1. 全公司組織圖及各部門工作執掌

#### 2. 全公司人力分析

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

### 三、認證實績

#### 1. 近三年研發相關產出

[請就 A. 研發成果、B. 認證、C. 專利、D. 論文等項目填寫近三年成果產出情形]

項目	成果產出名稱	獎項名稱/認證名稱/ 專利證號/論文類別	獲得日期	說明(成果運用或 技術移轉等)
A			YY/MM/DD	
B			YY/MM/DD	

#### 2. 曾經參與政府相關研發計畫之實績

[請註明近三年曾經參與之下列計畫：A. 科學工業園區研發精進產學合作計畫、B. 小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、C. 工業局產業升級創新平台輔導計畫(原主導性新產品計畫)、A+企業創新研發淬鍊計畫(原業界科專計畫)、D. CITD 協助傳統產業技術開發計畫、E. SIIR 協助服務業研究發展計畫、F. 其他政府單位補助計畫]

年度別	計畫類別	計畫名稱	計畫執行期間	年度計畫經費(千元)		計畫人年數
				政府補助款	計畫總經費	
105	A		YY/MM/DD			
	B		YY/MM/DD			
104			YY/MM/DD			
			YY/MM/DD			
103			YY/MM/DD			
			YY/MM/DD			

註1：計畫類別請以 A B C D E F 標明。

註2：年度別請由近至遠填列。

### 四、經營理念、策略及其他

## 貳、背景分析

### 一、公司認證現況及面臨之問題

### 二、預期效益

#### 1. 產值預估分析及預計投資金額

[請預估計畫執行結束後未來三年之產值及預計投資金額]

項目	10X年	10X年	10X年
預計投資額			
預計可獲得之營業利益			

#### 2. 其它預期效益

[如技術創新(專利申請、專利獲得、技術報告、技術活動、技術移轉、技術服務、認證等)、經濟效益(促成廠商或產業團體投資、檢測報告或驗證、增加就業人數)、社會影響、其他效益(科技政策管理)…等]

[請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格][各項 KPI 之定義及相關佐證資料請詳見附件十三「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫績效指標(KPI)認定處理原則」]

產出項目		預計產出量化值	單位
<b>一、技術創新</b>			
(一) 專利數	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
(二) 技術報告數			件
(三) 技術活動數			場
(四) 技術移轉數			件
(五) 技術服務			件
(六) 認證			項



二、經濟效益		
(一) 促成廠商或產業團體投資		千元
(二) 增加就業人數		人
(三) 增加產值		千元
三、其他相關效益	效益說明 (以質化或量化方式表示)	
(一) 人才培育		
(二) 人才培訓		
(三) 人才交流		
(四) 其他		

註：請填列計畫執行結束後二年內之績效指標(KPI)或其達成情形，以利未來審查委員評估及查核。

## 參、全程計畫

### 一、全程計畫架構

[請以樹狀圖表示]

### 二、實施策略及方法

#### 1. 實施策略

[請以流程圖表示]

#### 2. 實施方法

### 三、預定進度

編號及 工作項目	預定進度	預定投 入人月 數	○○年度				○○年度			
			第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季
A-1.				(A1)		(A2)				
A-2.							(A3)		(A4)	
B.				(B1)		(B2)				
C.				(C1)		(C2)				
預定進度累計百分比		(人月)	%	%	%	%	%	%	%	%

#### 四、預定查核點說明

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
A1	年/月		
A2	年/月		
B1	年/月		
B2	年/月		
C1	年/月		

註：請針對產品之技術指標及規格填寫，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成預定之目標。

#### 五、進駐南科園區規劃(如無，免填)

#### 六、人才培育機制(如無，免填)

## 肆、人力需求

### 一、主持人資歷說明

#### 1. 計畫主持人

姓名				任職單位及職稱	
身份證字號				出生年月日	YY/MM/DD
產業領域		單位年資(年)		單位外年資(年)	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
		YY/MM			
經歷	單位名稱	時間	單位職稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			
參與計畫 (請詳述近三年參與之計畫)	計畫名稱	時間	單位名稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			

註：計畫主持人應由公司在職人員擔任。

### 二、參與計畫人員簡歷表

姓名	單位職稱	最高學歷 (學校系所)	專長及 主要經歷	本業年資 (年)	擔任本計畫職稱及 參與工作項目	預計投入 人月數
					計畫主持人	
					研究員	
					工程師	

## 伍、經費需求

### 一、經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款		自籌款		計畫經費總額	
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1 人事費						
2 消耗性材料或原材料費						
3 研究設備攤銷費	X	X				
4 國外差旅費						
5 其他與研究有關費用						
總計						
百分比(%)					100%	
	總補助額度不得超過計畫經費總額之 50%					

註 1：補助款以人事費、消耗性材料或原材料費、國外差旅費及其他與研究有關費用(如專家顧問費、技術移轉費、轉委託研究費、認證費、產品技術推廣費為限)；研究設備攤銷費及其他與研究有關費用(研究設備維護費、計算機及研究設備租借使用費、國內差旅費等)僅能編列於自籌款，詳細內容請參照會計編列原則及查核準則作業手冊。

## 二、經費編列明細

### 1. 人事費

金額單位：千元

姓名	每週平均投入 工作時數比率 (%) (A)	投入本計畫 之工作月數 (B)	每月薪資 (C)	每月在本計畫中 實支金額 (D)=(A)*(C)	在本計畫中 實支金額 (E)=(B)*(D)	人月數 (F)=(A)*(B)	○年度		○年度	
							實支金額	人月數	實支金額	人月數
合計	每週基本工作時數____小時(G) 共計(含待聘)_____人									

註1：本項費用得提列本計畫人員固定薪資（本俸），但變動薪資不得列入。

註2：每週平均投入工作時數比率(A)=每週投入本計畫時數/每週基本工作時數(G)。

註3：在本計畫中實支金額(E)=投入本計畫之工作月數(B)x 每月在本計畫中實支金額(D)。

註4：人月數(F)= 每週平均投入工作時數比率(A)x 投入本計畫之工作月數(B)。

2. 消耗性材料或原材料費

金額單位：千元

品項	規格與說明	單位	預估需求數量	預估單價		預估總價(新臺幣)		
				外幣	新臺幣	○年度	○年度	小計
外幣合計 US\$				(外幣匯率：	) 總計新台幣	千元		

註：凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之（惟不含新臺幣一萬元以上且使用年限為兩年以上屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材）。

### 3. 研究設備攤銷費

金額單位：千元

設備名稱 (請加註財產編號)	規格	購入時間	帳面價值 (A)	使用月數 (B)	預估攤銷費用 [(A)/N]×B N=設備總攤銷月數	○年度 預估攤銷費用	○年度 預估攤銷費用
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
合 計							

註1：本項費用不得列入補助款。

註2：本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。

註3：依「科技部補助專題研究計畫作業要點」，單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在兩年以上之經費支出項目需列為研究設備。

註4：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

註5：本項經費不得超過計畫經費總額之30%。

#### (3-1)重要之研究設備

優先 順序	設備名稱	規格及廠牌	數量	預估使用率%	詳細使用情形	計畫結束後 之用途說明
1						
2						
3						

註：請列出需求優先順序及本計畫預估使用率。



#### 4. 國外差旅費

金額單位：千元

出國類別 (技術引進 或參展)	擬前往 國家	出國內容重點 (展會或技術 名稱)	出國效益	預計 天數	擬派 人數	預估旅費			○年度 預估支用經費	○年度 預估支用經費
						交通費	住宿費	小計		
合 計										

註 1：本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。

註 2：出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。

註 3：本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。

註 4：費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。

註 5：本項經費得以補助款編列。

註 6：本項經費金額不得超過計畫經費總額之 5%。

5. 其他與研究有關費用

金額單位：千元

項目名稱	用途及說明	金額			試算 (請說明編列基準及計算方式)
		○年度	○年度	小計	
專家顧問費 (如編列者請填列 5-1)					
研究設備維護費 (如編列者請填列 5-2)					
技術移轉費 (如編列者請填列 5-3)					
轉委託研究費 (如編列者請填列 5-3)					
計算機及研究設備 租借使用費 (如編列者請填列 5-4)					
認證費 (如編列者請填列 5-5)					
國內差旅費					
產品技術推廣費					
文具郵電費					
印刷裝訂費					
資料蒐集及調查費					
相關設備保險費					

運雜費					
園區廠商廠房或土地之租金 及區內水電費用					
合 計					

註 1：新購設備於保固期間不得編列研究設備維護費。

註 2：技術移轉費及轉委託研究費之編列包含技術或關鍵智財之移轉或轉委託研究。請詳細填寫技術移轉標的及委託對象，並應檢附技術移轉契約影本（或草約、合作備忘錄並加蓋與正本相符章）。轉委託研究費得以補助款編列，本項經費之合計不得超過計畫經費總額之 40%。

註 3：國內差旅費編列及報支辦法應依據行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

註 4：產品技術推廣費(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動(如：產品技術發表會、產品廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)費，其編列不得超過計畫經費總額 10% 為限。

註 5：園區廠房或土地之租金及區內水電費用得編列於自籌款中，但不得超過計畫經費總額之 5%(本項經費限已進駐園區公司編列)。

註 6：認證費得以補助款與自籌款編列。

(5-1) 專家顧問費(若有編列者填之)

金額單位：千元

專家顧問	目前任職單位及職稱	指導期間	聘請之必要性，其對本計畫指導項目	金額		
				○年度	○年度	小計
1.						
2.						
合 計						

(5-2) 研究設備維護費(若有編列者填之)

金額單位：千元

設備名稱(請加註財產編號)	單套原購置金額	套數	維護費用估算		
			○年度	○年度	小計
1.					
2.					
3.					
合 計					

(5-3)技術移轉及轉委託研究費(若有編列者填之)

金額單位：千元

技術移轉	期間	移轉項目名稱及內容簡介	移轉對象	金額		
				○年度	○年度	小計
轉委託研究	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額		
				○年度	○年度	小計
合 計						

(5-4)計算機及研究設備租借使用費

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額		
				○年度	○年度	小計
合 計						

(5-5) 認證費

金額單位：千元

認證單位	認證名稱	起迄期間	內容	認證單位之必要性	金額		
					○年度	○年度	小計
合 計							

陸、附件(得依計畫實際情況檢附)

**科技部南部科學工業園區管理局**  
**南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助契約書**  
個別型計畫

甲方：科技部南部科學工業園區管理局

乙方：(公司)

甲方補助乙方合作執行南科航太關鍵系統技術升級推動計畫，計畫名稱「○○○○」(計畫編號：XX-XX-XX-XX-XXX)(以下簡稱本計畫)，茲經雙方協議，訂立本契約共同遵守，各條款之內容如下：

**第一條 契約文件**

一、 契約文件包含下列各項內容：

- (一) 本契約書、附件及其變更或補充
- (二) 申請書及其附件
- (三) 補助經費核定清單

二、 前項文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、 契約文件之一切規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：

- (一) 契約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- (二) 科技部南部科學工業園區管理局補助南科航太關鍵系統技術升級推動計畫實施要點(以下稱計畫補助實施要點)之效力優於計畫申請書及其附件。但計畫申請書及其附件之內容如經甲方另行修改者其效力審定優於本計畫補助實施要點。本計畫補助實施要點如允許廠商於計畫申請書及其附件內特別聲明，並經甲方於審核時接受者，以計畫申請書及其附件之內容為準。
- (三) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

**第二條 計畫執行期間**



本計畫核定執行期間自民國○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

### 第三條 補助經費總金額

- 一、本計畫核定補助經費金額共計新臺幣：（大寫）○仟○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元整，其詳細項目及金額以補助經費核定清單為準。
- 二、乙方於計畫執行期間，如有計畫內容、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於計畫執行期間內由乙方向計畫辦公室申請辦理。
- 三、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方得逕予調減或刪除補助款，乙方不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方得終止本契約且不得再向甲方要求給付補助款及其他損失。

### 第四條 補助經費之撥付

#### 一、第一期款

乙方於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第一期款，乙方若為公司者得撥付補助款百分之四十，為學研機構者得撥付補助款百分之五十。

#### 二、第二期款

乙方提送期中報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，乙方若為學研機構，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付補助款百分之五十。

乙方提送全程報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室及甲方查核後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室審核通過後，轉請甲方撥付補助款百分之六十予乙方。

- 三、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於甲方之事由或其他情事（包括但不限於政府預算刪減等），致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何賠償責任，乙方不得異議，仍應盡力完成本計畫之執行。

### 第五條 補助經費之收支及核銷

- 一、 乙方應於計畫執行後每季提送經費(包含補助款及自籌款)使用明細表，函送計畫辦公室審核並轉甲方備查。
- 二、 乙方對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
- 三、 乙方應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 四、 本計畫之補助金額，不得列入乙方年度研究發展支出。

#### **第六條 資料保存及經費查核**

- 一、 本計畫之會計憑證、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。除上開帳簿憑證外，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十年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、 甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷；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。
- 三、 乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：
  - (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，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。
  - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
- 四、 經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、 本計畫經費於查核後，如有調減時，乙方應於甲方書面通知送達後30日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經甲方認可為止，甲方並將再函文限期30日內改善。
- 六、 本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，

乙方應依照甲方要求辦理繳還手續。

- 七、 乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 八、 乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 九、 甲方或計畫辦公室得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 十、 乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十一、 乙方如有須追繳退回補助專款及須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送甲方，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方或計畫辦公室發函催收，逾 1 個月仍未繳送，甲方得依訴訟方式處理，因乙方延遲繳回，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。

#### **第七條 補助計畫查核指標**

- 一、 申請「航太關鍵技術升級」類計畫者，執行機構應依計畫書原訂規劃完成產品或製程開發，取得首件或原廠認證。如未完成者，本局得終止契約，並止付末期款及追回賸餘經費。
- 二、 申請「航太認證」類計畫者，執行機構應依計畫書原訂規劃完成認證所需備齊資料，向第三方單位提出認證申請。如未完成者，本局得終止契約，並止付末期款及追回賸餘經費。

#### **第八條 計畫內容之變更**

- 一、 計畫內容應以乙方所提出之計畫書為準。本計畫執行期間內，若乙方因事實需要必須變更計畫內容時，得由乙方提出有關資料敘明理由，並依計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請甲方同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、 計畫執行期間為一年者，因計畫執行需要，經計畫辦公室審核通過後轉請甲方同意展延者，得申請展延六個月。計畫執行期間為二年

者，第一年不得申請展延，第二年因計畫執行需要，經計畫辦公室審核通過後轉請甲方同意展延者，得申請展延六個月。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

#### 第九條 計畫執行單位及人員異動之處理

- 一、計畫執行期間內，乙方計畫執行人員如有異動情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經計畫辦公室審核通過後始得變更。
- 二、乙方若為公私立大專校院、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構，其計畫執行人員之變更，得循乙方等行政程序簽報核准後變更之，且人員異動情形應符合科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。
- 三、乙方若為公司人員擔任計畫主持人並因故離職者，該計畫保留於原公司執行，原公司應推派計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

#### 第十條 計畫執行之查核

- 一、計畫執行期間內，乙方應負責督導本計畫，加強管考運用成果，計畫辦公室及甲方得依下列方式追蹤考核之：
  - (一) 每季經費使用明細表應於當季結束後15天內供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。
  - (二) 期中報告  
乙方應於計畫執行半年期程結束後一個月內提送執行進度報告供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。  
上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第二期款中扣除。
  - (三) 期中查核  
計畫辦公室組成查核小組，得邀請甲方會同實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，乙方對於查核小組所為之查詢、查閱，需負答復之義務，不得拒絕。
  - (四) 必要時查核小組得進行不定期查核，乙方應配合查核，不得拒絕。

- 二、 甲方依前項進行查核，如乙方依查核結果有應改善之處，得限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，撥付第二期款；如再次驗收仍不合格者，甲方得終止本契約，並依本契約第十五條規定辦理。
- 三、 計畫執行期限內，乙方若遇執行困難，可函請計畫辦公室轉請甲方申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意後，未執行部分乙方應返還已撥付之款項並終止撥付補助款尾款。乙方申請終止契約之同時，應提出與已請領款項同額之銀行保證書，保證期間自銀行簽發日起算一年止，並依本契約第十五條規定辦理。乙方依規定繳回應返還已撥付之款項後，或經甲方確認無須繳回已撥付之款項者，乙方應檢具銀行保證書收據，函請甲方退還；若乙方未依規定繳回應返還已撥付之款項，甲方得依乙方提供之銀行保證書向銀行行使權利。

#### **第十一條 研究成果繳交及驗收**

- 一、 乙方應於計畫執行期程結束後二個月內彙整並提送當年度研究成果(全程)報告供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。
- 二、 上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第三期款中扣除或經計畫辦公室計算後，函文乙方辦理繳納，乙方於收到通知後，應開立即期支票並函文送計畫辦公室轉甲方辦理繳庫手續。
- 三、 計畫執行結束後，由計畫辦公室組成查核小組，得邀請甲方會同進行實地查核計畫成果。若計畫屬軟體方面者，應驗收其程式及運作成效；若計畫屬硬體方面者，應驗收其實際功能。倘經查核小組認定成效不佳，經甲方及計畫辦公室召開會議確認後，得終止撥付補助款尾款；未執行部分應追回已撥付之款項。
- 四、 甲方對於研究計畫及成果有發表權。
- 五、 乙方應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向甲方提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。如未如期提報，甲方得停止受理乙方補助計畫申請一至五年。

#### **第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用**

- 一、 本計畫研究成果及所產生之智慧財產權(下稱研發成果)，其歸屬於

乙方或由乙方與配合廠商商議約定之。執行本計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其相關法令規定辦理。

乙方應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，定期向執行機關提報研發成果運用情形，並提供相關資料供執行機關查核。

- 二、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，甲方得要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 三、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、計畫主持人自行協調之，並由乙方函報計畫辦公室後轉請甲方同意後辦理。
- 四、乙方運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 五、乙方於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

### 第十三條 智慧財產權侵權責任

乙方於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方自行擔負。若因乙方之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

### 第十四條 違約處理

- 一、補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經計畫辦公室組成之查核小組確認屬實且情節重大者，甲方得視情節輕重予以解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，乙方依情節輕重於一年至五年內不得再申請本計畫：
  - (一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。

- (二) 受追蹤考核發現乙方有重大財務異常，無法回復或答辯查核小組。
  - (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
  - (四) 所開發之設備技術規格與原計畫存在嚴重差異。
- 二、 若因可歸責於乙方之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依本契約第十四條第一項之約定辦理。
  - 三、 乙方違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部，乙方不得異議。
  - 四、 若乙方就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及審議要點及相關規定處理。

### 第十五條 契約之終止

- 一、 本契約書之終止事由如下：
  - (一) 經雙方以書面合意終止本契約者。
  - (二) 乙方違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者；或經甲方依第十條第三項約定終止本契約者。
  - (三) 乙方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接管者，甲方得終止本契約。
  - (四) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，甲方得終止本契約。
  - (五) 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。
- 二、 本契約終止後之處理方式
  - (一) 因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。
  - (二) 因前項第二款、第三款、第四款或其他可歸責於乙方任一方之事由，經查核小組與甲方確認屬實終止合約後，得依下列方式處理：
    - 1、 自始未執行本計畫或情節重大者，甲方應停止撥付第二期款，並應追回已撥付之款項。
    - 2、 已執行本計畫者，有可歸責事由之一方，甲方應停止撥付或追回第二期款，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經

查核小組與甲方查證確認屬實後，已撥付但未執行部分之款項退還甲方，如已執行之款項超逾已撥付款項，甲方無支付之義務；未有可歸責事由之一方，應將已支用之經費檢據向計畫辦公室辦理核銷，經查核小組與甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付，已撥付但未執行部分之款項應退還甲方。

3、如甲方因此受有損害，可歸責之一方應對甲方所受損害負賠償責任；如乙方均有可歸責事由，應對甲方所受損害負連帶賠償責任。

(三) 因前項第五款或其他不可歸責於乙方之事由致本契約終止時，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方應退還甲方。

#### **第十六條 保密義務**

- 一、 乙方應依「科技資料保密要點」、「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。
- 二、 乙方應確保計畫執行人員亦遵守前項約定，如執行人員違反約定，乙方應與違約人員對甲方連帶賠償相當於乙方已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

#### **第十七條 權利義務轉讓之禁止**

乙方非經甲方同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予第三人。

#### **第十八條 通知與文件之送達**

- 一、 除本契約另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、 乙方變更地址或負責人時，應以書面通知甲方，否則甲方如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

#### **第十九條 契約補充及修改**

- 一、 簽約後之計畫書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助經費原始憑證就地查



核實施要點或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款，乙方不得異議。結案後發現時亦同。

- 二、本契約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他有關規定辦理。
- 三、本契約因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約之一部分。
- 四、本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、本契約未盡之處，乙方得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。

## **第二十條 準據法**

本契約之訂定、修改、效力、履行、解釋及與本契約有關之一切事宜應以中華民國法令為準據法。

## **第二十一條 合意管轄**

關於本契約及本計畫所生之一切爭議，雙方合意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## **第二十二條 契約份數**

本契約書乙式八份，由甲方執四份，計畫辦公室執二份，乙方執二份為憑。

甲方：科技部南部科學工業園區管理局

(蓋章)

代表人：林威呈

地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

乙方：

(蓋章)

代表人：

地址：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

**科技部南部科學工業園區管理局**  
**南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助契約書**  
整合型計畫

甲方：科技部南部科學工業園區管理局

乙方：(公司)

丙方：(公司、學研機構)

...

甲方補助乙方、丙方…等合作執行南科航太關鍵系統技術升級推動計畫，計畫名稱「○○○」(計畫編號：XX-XX-XX-XX-XXX)(以下簡稱本計畫)，茲經多方協議，訂立本契約共同遵守，各條款之內容如下：

**第一條 契約文件**

一、 契約文件包含下列各項內容：

- (一) 本契約書、附件及其變更或補充
- (二) 申請書及其附件
- (三) 補助經費核定清單

二、 前項文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、 契約文件之一切規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：

- (一) 契約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- (二) 科技部南部科學工業園區管理局補助南科航太關鍵系統技術升級推動計畫實施要點(以下稱計畫補助實施要點)之效力優於計畫申請書及其附件。但計畫申請書及其附件之內容如經甲方另行修改者其效力審定優於本計畫補助實施要點。本計畫補助實施要點如允許廠商於計畫申請書及其附件內特別聲明，並經甲方於審核時接受者，以計畫申請書及其附件之內容為準。
- (三) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

**第二條 計畫執行期間**

本計畫核定執行期間自民國○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

### 第三條 補助經費總金額

- 一、本計畫核定補助經費金額共計新臺幣：（大寫） 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，其詳細項目及金額以補助經費核定清單為準。補助款分配如下：

乙方 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整；

丙方 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整；

…。

- 二、乙方、丙方…等於計畫執行期間，如有計畫內容、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於計畫執行期間內由乙方向計畫辦公室申請辦理。
- 三、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方得逕予調減或刪除補助款，乙方及丙方…等不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方及丙方…等得終止本契約且不得再向甲方要求給付補助款及其他損失。

### 第四條 補助經費之撥付

- 一、第一期款

乙方、丙方…等於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第一期款，其中乙方得撥付補助款百分之四十，丙方…等若為公司者得撥付補助款百分之四十，為學研機構者得撥付補助款百分之五十。

- 二、第二期款

乙方提送期中報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，丙方…等為學研機構者應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付補助款百分之五十。

乙方提送全程報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室及甲方查核後，檢附收據或

發票，函請計畫辦公室審核通過後，轉請甲方撥付當年度補助款百分之六十予乙方、丙方(公司)…等。

- 三、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於甲方之事由或其他情事(包括但不限於政府預算刪減等)，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何賠償責任，乙方及丙方…等不得異議，仍應盡力完成本計畫之執行。
- 四、結案時，各學研機構補助款，得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結算，不受計畫補助實施要點第九點有關各學研機構補助款不得低於補助款百分之十之比例限制，若有剩餘款項則須繳回甲方。

#### **第五條 補助經費之收支及核銷**

- 一、乙方應於計畫執行後每季彙整學研機構資料，提送經費(包含補助款及自籌款)使用明細表，函送計畫辦公室審核並轉甲方備查。
- 二、乙方、丙方…等對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
- 三、乙方、丙方…等應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 四、本計畫之補助金額，不得列入乙方、丙方…等年度研究發展支出。

#### **第六條 資料保存及經費查核**

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方、丙方…等應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，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十年內，乙方、丙方…等亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方、丙方…等與本計畫相關之文件、單據、帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷；必要時並可查閱乙方、丙方…等接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方、丙方…等應予配合。
- 三、乙方、丙方…等湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：

(一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，乙方、

丙方…等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。

(二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，乙方、丙方…等應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。

- 四、 經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、 本計畫經費於查核後，如有調減時，乙方、丙方…等應於甲方書面通知送達後 30 日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經甲方認可為止，甲方並將再函文限期 30 日內改善。
- 六、 本計畫經費於查核時，乙方、丙方…等實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方、丙方…等不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，乙方、丙方…等應依照甲方要求辦理繳還手續。
- 七、 乙方、丙方…等應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 八、 乙方、丙方…等應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 九、 甲方或計畫辦公室得視需要請乙方、丙方…等提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方、丙方…等並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 十、 乙方、丙方…等如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十一、 乙方、丙方…等於查核當日，應備妥相關結案資料以便查核。
- 十二、 乙方、丙方…等如有須追繳退回補助專款及須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送甲方，乙方、丙方…等應繳回款如逾期未繳交，經甲方或計畫辦公室發函催收，逾 1 個月仍未繳送，甲方得依訴訟方式處理，因乙方、丙方…等延遲繳回，

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、丙方…等全額負擔。

#### **第七條 補助計畫查核指標**

- 一、申請「航太關鍵技術升級」類計畫者，執行機構應依計畫書原訂規劃完成產品或製程開發，取得首件或原廠認證。如未完成者，本局得終止契約，並止付末期款及追回賸餘經費。
- 二、申請「航太認證」類計畫者，執行機構應依計畫書原訂規劃完成認證所需備齊資料，向第三方單位提出認證申請。如未完成者，本局得終止契約，並止付末期款及追回賸餘經費。

#### **第八條 計畫內容之變更**

- 一、計畫內容應以乙方、丙方…等所提出之計畫書為準。本計畫執行期間內，若乙方、丙方…等因事實需要必須變更計畫內容時，得統一由乙方提出有關資料敘明理由，並依計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請甲方同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、計畫執行期間為一年者，因計畫執行需要，經計畫辦公室審核通過後轉請甲方同意展延者，得申請展延六個月。計畫執行期間為二年者，第一年不得申請展延，第二年因計畫執行需要，經計畫辦公室審核通過後轉請甲方同意展延者，得申請展延六個月。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

#### **第九條 計畫執行單位及人員異動之處理**

- 一、於本計畫執行期間內，乙方、丙方…等計畫執行人員如有異動情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經計畫辦公室審核通過後始得變更。
- 二、丙方…等若為公私立大專校院、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構，其計畫執行人員之變更，得循丙方…等行政程序簽報核准後變更之，且人員異動情形應符合科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。
- 三、若為公司人員擔任計畫主持人並因故離職者，該計畫保留於原公司執行，原公司應推派計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前

或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。  
若為學研機構人員擔任計畫主持人並因故離職者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任機構或更換計畫主持人。且應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

- 四、整合型計畫執行期間內，如有丙方…等退出或加入之情事者，乙方於情事發生一個月內，就丙方…等中途退出或加入之智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函知計畫辦公室及甲方。前項計畫執行期間，丙方…等終止契約者，嗣後該丙方…等不得主張本計畫相關研發成果之任何權益，中途退出者，亦同。因有丙方…等退出之情事發生導致本計畫無法達成原訂目標時，乙方得函請計畫辦公室轉請甲方同意註銷計畫；甲方亦得要求乙方、丙方…等限期改善，必要時並得終止補助。

#### 第十條 計畫執行之查核

- 一、本計畫執行期間內，乙方、丙方…等應負責督導本計畫，加強管考運用成果，計畫辦公室及甲方得依下列方式追蹤考核之：

(一) 每季經費使用明細表應於當季結束後15天內供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。

(二) 期中報告

乙方應於計畫執行半年期程結束後一個月內彙整並提送執行進度報告供計畫辦公室查核，計畫辦公室查後應將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。

上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第二期款中扣除。

(三) 期中查核

計畫辦公室組成查核小組，得邀請甲方會同實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，乙方、丙方…等對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務，不得拒絕。

(四) 必要時查核小組得進行不定期查核，乙方、丙方…等應配合查核，不得拒絕。

- 二、經查核小組與甲方依前項進行查核，如乙方或丙方…等依查核結果有應改善之處，得限期通知乙方或丙方…等改善。倘僅乙方或丙



方…等任一方達成計畫期中查核指標，該完成驗收之一方得辦理請領第二期款；未完成驗收一方，得限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，撥付第二期款；如再次驗收仍不合格者，得終止撥付補助款，並追回未執行部分款項。如乙方或丙方…等屆期仍未履行，甲方得終止本契約，並依本契約第十五條規定辦理。

- 三、計畫執行期限內，乙方或丙方…等若遇執行困難，可由乙方函請計畫辦公室轉請甲方申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意後，未執行部分乙方或丙方…等應返還已撥付之款項並止付補助款尾款。乙方申請終止契約之同時，乙方或丙方…等應提出與應返還款項同額之銀行保證書，保證期間自銀行簽發日起算一年止，並依本契約第十五條規定辦理。乙方或丙方…等依規定繳回應返還已撥付之款項後，或經甲方確認無須繳回已撥付之款項者，乙方或丙方…等應檢具銀行保證書收據，函請甲方退還；若乙方或丙方…等未依規定繳回應返還已撥付之款項，甲方得依乙方或丙方…等提供之銀行保證書向銀行行使權利。

#### **第十一條 研究成果繳交及驗收**

- 一、乙方應於計畫執行期程結束後二個月彙整並提送當年度研究成果(期末報告)供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。
- 二、上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第三期款中扣除。
- 三、計畫執行結束後，由計畫辦公室組成查核小組，得邀請甲方會同進行實地查核計畫成果。若計畫屬軟體方面者，應驗收其程式及運作成效；若計畫屬硬體方面者，應驗收其實際功能。倘經查核小組認定成效不佳，經甲方及計畫辦公室召開會議確認後，得終止撥付補助款尾款；未執行部分應追回已撥付之款項。
- 四、甲方對於研究計畫及成果有發表權。
- 五、乙方、丙方…等應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向甲方提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。如未如期提報，甲方得停止受理乙方、丙方…等補助計畫申請一至五年。

#### **第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用**

- 一、本計畫研究成果及所產生之智慧財產權(下稱研發成果)，其歸屬於

乙方或由乙方及丙方…等商議約定之。乙方、丙方…等對研發成果負管理及運用之責，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，辦理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜，並包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。

乙方、丙方…等執行本計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。

乙方、丙方…等應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，定期向執行機關提報研發成果運用情形，並提供相關資料供執行機關查核。

- 二、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，甲方得要求乙方、丙方…等將研發成果授權契約當事人以外之第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 三、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、計畫主持人及乙方、丙方…等，自行協調之，並由乙方函報甲方同意後辦理。
- 四、乙方、丙方…等運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 五、乙方、丙方…等於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。
- 六、乙方、丙方…等非經甲方專案核准，計畫開發之設備技術於開發完成日起二年內不得將所開發之設備技術移轉(含專利授權)至臺灣地區境外。違反前項規定者，甲方除得終止補助契約並追回補助額度外，並得不再受理其補助計畫之申請。

### 第十三條 智慧財產權侵權責任

乙方、丙方…等於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方、丙方…等自行擔負。若因乙方、丙方…等之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方、丙方…等應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方、丙

方…等就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何契約當事人以外之第三人為請求，乙方、丙方…等應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費（包括和解金及損害賠償）等。

#### 第十四條 違約處理

- 一、 補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經甲方及查核小組確認屬實且情節重大者，甲方得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，乙方、丙方…等依情節輕重於一年至五年內不得再申請本計畫：
  - (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
  - (二) 受追蹤考核發現乙方、丙方…等有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
  - (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
  - (四) 所開發之設備技術規格與原計畫存在嚴重差異。
- 二、 若因可歸責於乙方、丙方…等之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依本契約第十四條第一項之約定辦理。
- 三、 乙方、丙方…等違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部，乙方、丙方…等不得異議。
- 四、 若乙方、丙方…等任一方就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及審議要點及相關規定處理。

#### 第十五條 契約之終止

- 一、 本契約書之終止事由如下：
  - (一) 經甲方、乙方、丙方…等以書面合意終止本契約者。
  - (二) 乙方、丙方…等違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者；或經甲方依第十條第三項約定終止本契約者。
  - (三) 乙方、丙方…等任一方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。
  - (四) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收

時，甲方得終止本契約。

- (五) 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

## 二、本契約終止後之處理方式

- (一) 因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。

- (二) 因前項第二款、第三款、第四款或其他可歸責於乙方或丙方…等任一方之事由，經查核小組與甲方確認屬實終止合約後，得依下列方式處理：

- 1、自始未執行本計畫或情節重大者，甲方應停止撥付第二期款，並應追回已撥付之款項。
- 2、已執行本計畫者，有可歸責事由之一方，甲方應停止撥付或追回第二期款，乙方、丙方…等應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經查核小組與甲方查證確認屬實後，已撥付但未執行部分之款項退還甲方，如已執行之款項超逾已撥付款項，甲方無支付之義務；未有可歸責事由之一方，應將已支用之經費檢據向計畫辦公室辦理核銷，經查核小組與甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付，已撥付但未執行部分之款項應退還甲方。
- 3、如甲方因此受有損害，可歸責之一方應對甲方所受損害負賠償責任；如乙方、丙方…等均有可歸責事由，應對甲方所受損害負連帶賠償責任。

- (三) 因前項第五款或其他不可歸責於乙方、丙方…等之事由致本契約終止時，乙方、丙方…等應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方、丙方…等應退還甲方。

## 第十六條 保密義務

- 一、 乙方、丙方…等應依「科技資料保密要點」、「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。

- 二、 乙方、丙方…等應確保計畫執行人員亦遵守前項約定，如執行人員違反約定，乙方、丙方…等應與違約人員對甲方連帶賠償相當於乙方、丙方…等已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

#### **第十七條 權利義務轉讓之禁止**

乙方、丙方…等非經甲方同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予契約當事人以外之第三人。

#### **第十八條 通知與文件之送達**

- 一、 除本契約另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、 乙方、丙方…等變更地址或負責人時，應以書面通知甲方，否則甲方如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

#### **第十九條 契約補充及修改**

- 一、 簽約後之計畫書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款，乙方、丙方…等不得異議。結案後發現時亦同。
- 二、 本契約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他有關規定辦理。
- 三、 本契約因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約之修正或補充應以書面為之，並經多方簽署始生效力，且視為本契約之一部分。
- 四、 本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、 本契約未盡之處，乙方、丙方…等得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。

#### **第二十條 準據法**

本契約之訂定、修改、效力、履行、解釋及與本契約有關之一切事宜應以中華民國法令為準據法。

## 第二十一條 合意管轄

關於本契約及本計畫所生之一切爭議，雙方合意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## 第二十二條 契約份數

本契約書乙式八份(依分項計畫數自行增加)，由甲方執四份，計畫辦公室執二份，乙方、丙方…等各執一份為憑。

甲方：科技部南部科學工業園區管理局

(蓋章)

代表人：林威呈

地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

乙方：

(蓋章)

代表人：

地址：

丙方：

(蓋章)

代表人：

地址：

...

中華民國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

○○○○○○股份有限公司 函

地 址：  
承 辦 人：○○○(OX)XXXX-XXXX  
傳 真：

受文者：南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：00000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司(單位)申請科技部南部科學工業園區管理局 106 年度「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」-「○○○○○○計畫」一式一份、電子檔(光碟)乙份及近一年財務資料等相關文件，請查照。

說明：隨函檢附下列文件

- (一)申請計畫書一式一份。
- (二)申請計畫書電子檔光碟片乙份。
- (三)近一年財務資料一式一份。
- (四)近一年無退票紀錄乙份。
- (五)公司登記或工廠登記證乙份。

正本：南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室

○○○股份  
有限公司  
○○○  
負責人

裝  
訂  
線



○○○○○○○股份有限公司 函

地 址：  
承 辦 人：○○○(0X)XXXX-XXXX  
傳 真：

受文者：南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：00000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司(單位)申請科技部南部科學工業園區管理局 106 年度「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」-「○○○○○○○計畫」契約書暨計畫書一式八份、相關文件電子檔乙份及請款收據等，請惠予辦理簽約及撥付補助經費等事宜。

說明：

一、依據科技部南部科學工業園區管理局 000 年 00 月 00 日南投字第 000000 號函辦理。

二、隨函檢附下列文件：

- (一)契約書暨計畫書一式八份。
- (二)契約書暨計畫書電子檔光碟片乙份。
- (三)匯款申請書(正本)。
- (四)請領收據：補助經費第一期款總計新臺幣 0,000,000 元整。

1. 子計畫名稱：

- (1)機構名稱：
- (2)補助金額：
- (3)銀行名稱：
- (4)帳戶名稱：
- (5)帳戶帳號：

2. 子計畫名稱：

- (1)機構名稱：
- (2)補助金額：
- (3)銀行名稱：
- (4)帳戶名稱：
- (5)帳戶帳號：

(整合型計畫請依實際之子項計畫數量增減；個別型計畫僅需填寫一項計畫名稱)

正本：南科航太關鍵系統技術升級推動計畫計畫辦公室

○○○股份  
有限公司

○○○  
負責人

裝

訂

線

(附件九、計畫簽約及請領第一期款函-收據格式範例)

## 收 據

茲收到科技部南部科學工業園區管理局補助本單位執行南  
科航太關鍵系統技術升級推動計畫之「○○○○○○○○計畫」  
第一期補助款，計新臺幣 X, XXX, XXX(請以國字表示：壹貳  
參肆伍陸柒捌玖拾)元整。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

立據單位：(申請單位名稱)

單位負責人：

單位地址：

統一編號：

○○○ 負責人	○○○股份 有限公司
------------	---------------

前述款項請逕撥入如下帳戶(附帳簿封面影本)：

一、金融機構名稱：

二、戶 名：

三、帳 號：

中華民國 年 月 日

(附件十、廠商匯款申請書)

**科技部南部科學工業園區管理局**  
**廠商匯款申請書**

設立       變更

統一編號		廠商名稱	
聯絡電話		負責人	
聯絡地址			
匯款戶名			
說明	銀行別	分行別	帳號(含檢查碼)
中文			
代號			請由左方依序填寫全部帳號多餘空格留在右方

今後貴局所有支付本公司(行號)款項,均同意逕予扣除匯款手續費及郵電費後匯入本公司帳戶,若上列帳戶變更或取消時,並即時將新資料通知貴局,以確保公司(行號)之權益

此 致

科技部南部科學工業園區管理局

中 華 民 國 106 年 月 日

以上資料經確認後,請附上匯款帳號證明(存摺影本或銀行帳號證明),並蓋上發票章及公司暨負責人章。

匯款帳號存摺影本

存摺影本或銀行帳號證明黏貼處

公司(行號)發票章或店章  
(需有統一編號者)

公司(行號)章

負責人章

**\*\* 廠商提供之匯款銀行、帳號、戶名有誤,導致匯款被退回,得重新提供正確資料重新匯款,其匯費仍由廠商負擔 \*\***

承辦人:

科長(無者免):

組室主管:

**科技部南部科學工業園區管理局**  
**學研機構匯款申請書**

設立      變更

統一編號		廠商名稱	
聯絡電話		負責人	
聯絡地址			
匯款戶名			
說明	銀行別	分行別	帳號(含檢查碼)
中文			
代號			請由左方依序填寫全部帳號多餘空格留在右方

今後貴局所有支付機構款項，均同意逕予扣除匯款手續費及郵電費後匯入本機構帳戶，若上列帳戶變更或取消時，並即時將新資料通知貴局，以確保機構之權益

此 致

科技部南部科學工業園區管理局

中 華 民 國 105 年 月 日

以上資料經確認後，請附上匯款帳號證明(存摺影本或銀行帳號證明)，並蓋上發票章及公司暨負責人章。

匯款帳號存摺影本

存摺影本或銀行帳號證明黏貼處

公司(行號)發票章或店章  
(需有統一編號者)

機構(行號)章

負責人章

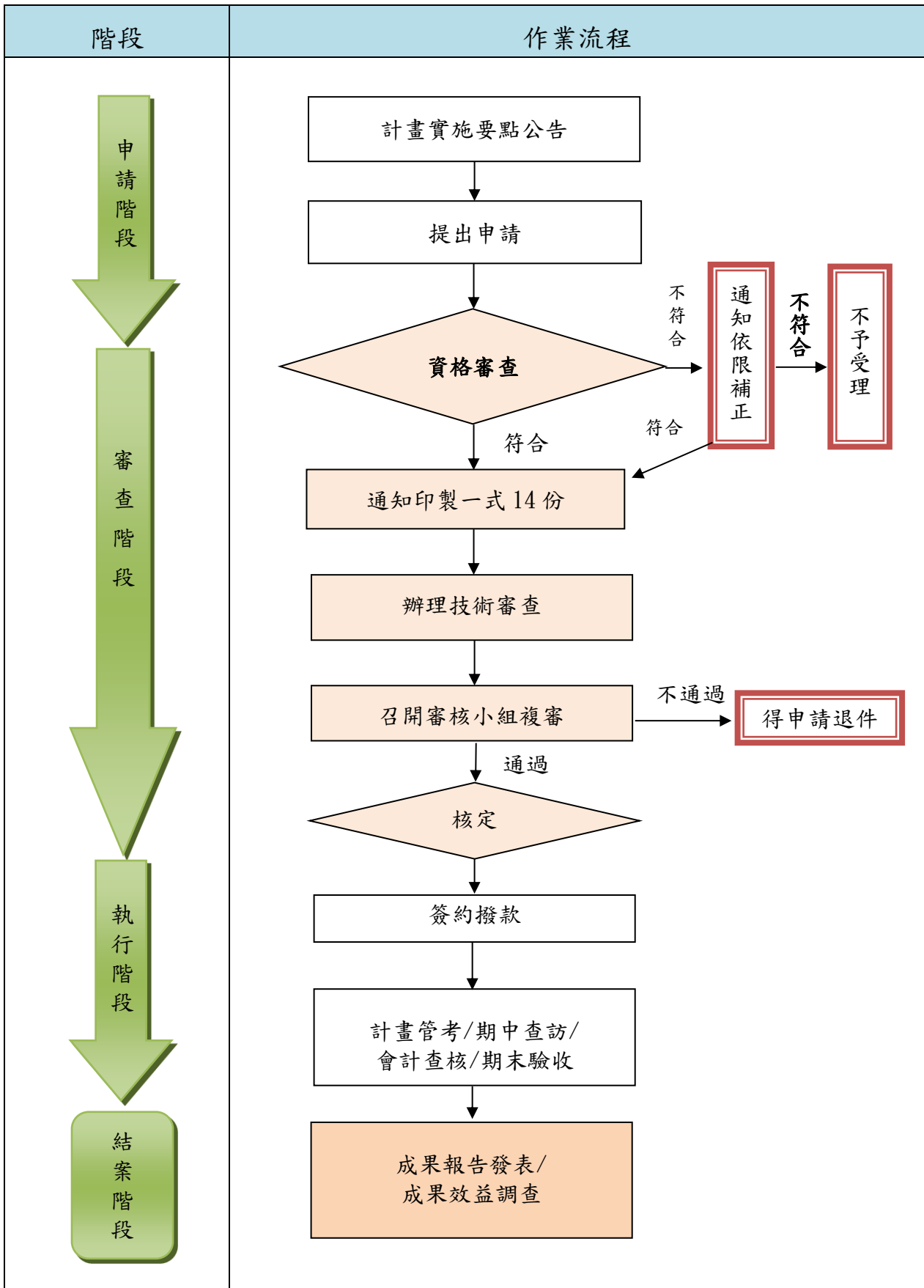
**\*\* 機構提供之匯款銀行、帳號、戶名有誤，導致匯款被退回，得重新提供正確資料重新匯款，其匯費仍由機構負擔 \*\***

承辦人：

科長(無者免)：

組室主管：

### 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫執行流程圖



## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫績效指標(KPI)認定處理原則

為推動我國航太產業技術發展，激勵產業投入技術自主性研發，並整合學術研發能量，建立研發平台，培育高階航太產業專業人才，進而提升我國航太產業競爭力並建構優良學術研究環境，整合全國科技研發能量培育尖端高科技人才，發展航太產業供應鏈聚落。

有關本計畫合約書所列績效指標，將列為後續年度計畫核准之重要參考依據，各受補助計畫單位均需依規定達成該目標，並依本計畫補助合約第十一條規定，各受補助計畫單位應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向南科管理局提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。各受補助計畫單位應盡力於二年追蹤期限內達成原合約書預估之各項績效指標。各項績效指標之提報，須確為當年度計畫之研發成果產出(非前期或相關計畫於該計畫執行或追蹤期間之產出)。

茲將本計畫論文發表、專利申請、博碩士生培育等相關績效指標認定原則說明如下：

### 一、學術研究

有關論文之申請與獲得重要期程及資訊內容、博碩士培育研究報告等相關指標說明如下：

#### (一)論文申請與獲得之認定

論文從申請到接受之重要期程共可分為以下幾個階段：送件申請(Submit)→收件(Receive)→修改(Revise)→退件(Reject)或接受(Accept)→線上下載(Post)或/及紙本刊登(Publish)

##### 1. 論文申請

論文送件申請以後即符合論文申請指標，所投稿之論文(含國內外期刊、研討會論文等)其投稿日期須於計畫執行期間內，並以投入計畫執行之相關人員身分發表論文，惟為確認論文已送至期刊或研討會主辦單位進行審查，請提供送件申請資料如下：

- A. 期刊名稱。
- B. 送件申請日期(投稿日期須於計畫執行期間內)及收件佐證文件。
- C. 作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標注第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。
- D. 請檢附所投稿論文之摘要。

##### 2. 論文獲得

論文獲得之重要期程共可分為以下幾個階段：接受(Accept)→線上下載(Post)→紙本刊登(Publish)，接受以後即可視為論文獲得，惟結案時所投稿論文於各不同階段所提供成果資料如下(注意：如已可線上下載就

不需再提供接受證明，如已刊登就不需再提供接受證明及線上下載資料。):

- A. 接受 (Accept)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：
- (a) 期刊名稱，如為 SCI等期刊，請提供當期期刊之影響係數(IF; Impact Factor)及所屬領域。
  - (b) 接受證明 (電子郵件列印或接受證明影本)。
  - (c) 接受日期 (接受年/月)。
  - (d) 作者(Author)及單位 (Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。
  - (e) 投稿論文全文影本。
- B. 線上下載 (Post)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：
- (a) 期刊名稱，如為 SCI等期刊，請提供當期期刊之影響係數(IF; Impact Factor)及所屬領域。
  - (b) 線上下載網址及網頁畫面列印。
  - (c) 線上下載日期 (線上下載年 /月)。
  - (d) 作者(Author)及單位 (Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者 (Corresponding author)。
  - (e) 線上下載論文全文影本。
- C. 紙本刊登 (Publish)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：
- (a) 期刊名稱，SCI等期刊，請提供當期期刊之影響係數(IF; Impact Factor)及所屬領域。
  - (b) 紙本刊登日期 (紙本刊登年 /月)。
  - (c) 卷(Vol.)[ 期(NO. )]。
  - (d) 頁(Page)。
  - (e) 作者 (Author)及單位 (Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。
  - (f) 紙本刊登論文全文影本。

## (二)博碩士培育：

1. 有關執行本計畫博碩士培育之認定，凡於計畫執行期間內各相關領域如資訊、材料、機械等相關領域之博、碩士班學生，投入與計畫相關之研究，皆可屬之。
2. 請檢附投入博、碩士班學生清冊(包含執行之計畫名稱、姓名、學位、學校及系所名稱、指導教授等相關資料)。

## (三)研究報告：

1. 所提之研究報告應記載著一個研究計畫或實驗的內容、過程及成果，其內容應具有新穎及專精的特性，並對於設備、製程、實驗結果均有詳細的描述。
2. 所提之研究報告為計畫執行期間之研究或產出成果。

3. 所檢附之研究報告須包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、報告性質、撰寫語言及內容摘要等相關資訊，並請檢附刊物影本或報告。
4. 由本補助計畫所進行相關學術研究(研究報告)，而獲致成果時，其研究報告須標明計畫編號(計畫編號：○○○○○○○○)、主持人及執行機關。

## 二、技術創新

有關專利之申請與獲得、技術報告移轉等相關指標認定說明如下：

### (一)專利申請認定：

1. 所申請之專利(含國外之新型、發明專利等)其申請日期須於計畫執行期間內，並以投入計畫執行之相關人員身分或單位進申請檢附專利申請書作為佐證資料。
2. 所檢附之專利申請書須包含申請案號、申請日、新型/發明名稱、申請人、專利國家、產出單位等相關資訊。

### (二)專利獲得認定：

1. 所獲得之專利(含國內之新型、發明專利等)其獲證日期須於計畫執行期間內，其申請人或申請單位須為投入計畫執行之相關人員或執行單位。
2. 所檢附之專利申請書須包含新型/發明名稱、申請人、獲得國家、專利證書號、申請年度、及獲證日期等相關資訊，並請檢附專利證書影本一份。

### (三)技術報告：

1. 所提之技術報告應有助於專業技術之提升或產業經營管理績效之改善，如：有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告；或有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。
2. 為計畫執行期間之研究或產出成果(如：未正式出版之研討會論文、專業調查報告、教材研製編著等)
3. 所檢附之技術報告須包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關資訊，並請檢附所檢附刊物影本或報告。

### (四)技術活動：

1. 所辦理之技術研討會應有助於專業技術之提升或產品改善。
2. 完成技術活動之辦理，須檢附之技術研討會名稱、辦理日期、辦理地點、參與人數、邀請之演講者/專家學者及內容摘要等相關資訊，並請檢附活動議程、及相關活照片。

### (五)技術移轉：

1. 所提之技術移轉應有助於縮短產品開發時程、協助廠商改進或製造新的產品獲取利益，與提升企業競爭力，或將學術機構所研究的成果轉為商化產品等效益。
2. 所提之技術移轉須於計畫執行期間內且應檢附合約影本，並填寫移轉項目名稱、移轉對象類型、授權期間及技術金額或授權金額等相關資料。

### (六)技術服務：



1. 所提供之技術服務應有助於縮短受輔導廠商商品化時程及提升技術水準。
2. 所提供之技術服務，須檢附相關成果資料，並填寫技術服務對象名稱、協助改良技術或產品內容/提供之服務內容、衍生效益等相關資料。

### 三、經濟效益

有關促成廠商或產業團體投資、檢測報告或認證、增加就業人數等相關指標之認定說明如下：

#### (一)促成廠商或產業團體投資：

促成廠商或產業團體投資項目包含機械設備購置、廠房建置、土地租用、或其他項目(如人力、研發經費…等相關經費之投入)。

#### (二)檢測報告或認證：

1. 所提供之檢測報告或認證輔導應有助於廠商取得檢測試驗報告，加速商品化之進行等效益。
2. 所檢附之檢測報告或認證須包含驗證名稱、撰寫人、產出日期、撰寫語言、及內容摘要等相關資料，並請檢附所提之報告或認證資料(如：公文、證書影本等)。

#### (三)增加就業人數：

1. 所列之增加就業人數，應包含投入本計畫直接(專任)、投入本計畫之間接人數(兼任)、因執行計畫所新聘人數、執行單位新聘人力、已進駐台南或高雄園區之人數、預(計)估增加就業人數。
2. 請檢附之因執行計畫所新聘人數、已進駐台南或高雄園區之人數等人力清冊及預(計)估增加就業人數之統計。

### 四、其他相關效益

有關人才培育、人才培訓、人才交流或其他等相關指標之認定說明如下：

#### (一)人才培育：

協助產業專業人才養成，縮短產業人才學用落差，培育航太產業專業人才。

#### (二)人才培訓：

鼓勵產業進行人才培訓提升專業技術及競爭力，激勵自主學習強化產業人力資源。

#### (三)人才交流：

結合產官學研等技術、產品、人才…等量能，辦理國內或國外之人才交流等活動，促進產官學研進行學術、商業…等交流。

#### (四)促成產學研之鏈結：

透過本計畫鏈結相關產業、學術單位、研究機構共同合作，促使產品技術創新、增值推廣、整合行銷…等，提升產業競爭力及價值。

#### (五)其他

其他與本計畫之相關效益。

(附件十四、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項)

## 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

106年5月25日科部綜字第1060034160號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、助理人員分下列三類：

(一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

### (一)專任助理費用

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

### (二)兼任助理費用

1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

### (三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

### (四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

### (五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一) 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(二) 執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

### 科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過30,000元為限	最高以不超過34,000元為限	最高以不超過10,000元為限	最高以不超過6,000元為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 整合型計畫合作協議書參考範本

※請說明有關聯合開發間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

(獨立申請者免填)

議題	請簡要條列聯合開發/研發聯盟成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	合作廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入聯盟要件	其中如部份執行廠商研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出聯盟者應負擔何義務？聯盟成員同意其他廠商新加入聯盟之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

請注意：

- 一、 範本僅供參考修改之用，各簽約之合作公司如欲使用範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨合作公司彼此間之其他權利義務約定，自行修改範本後使用。科技部南部科學工業園區管理局及南科航太關鍵系統技術升級推動計畫辦公室並未承諾或保證範本之合用性及妥適性。
- 二、 本契約條款中的甲方應為與南科管理局簽訂「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」契約書的公司。
- 三、 合作協議書必須多簽署壹份正本提交予南科管理局留存。

甲方即主導廠商(○○○○○○)與乙方、丙方、丁方...等(○○○○○○，○○○○○○，○○○○○○)為合作申請「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」(下稱本計畫)補助，簽定本合作協議書。

第一條：聲明

乙方、丙方、丁方...等授權甲方為本計畫之代表，得於本計畫之執行等相關過程中就事實與法律等履約事宜，逕與南科管理局為必要之聯繫及協議，乙方、丙方、丁方...等並同意因此所生之法律效力及於甲方、乙方、丙方、丁方...等之全體，並願依此合作協議書向南科管理局擔保其具有該辦法所定之申請資格，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之。

第二條：執行及管理

- 一、 當事人之義務：本合作協議書簽定後，乙方、丙方、丁方...等即承認其明白知悉甲方與科技部南部科學工業園區管理局所簽訂之「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」契約書(以下簡稱「補助契約」)之內容，其後補助契約若有變更時亦同。甲方、乙方、丙方、丁方...等同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於補助契約及其他相關文件中之義務。
- 二、 計畫案管理：甲方需依時程所定，按補助契約之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理及稽核。如南科管理局要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方、丙方、丁方...等並有配合之義務。
- 三、 甲方、乙方、丙方、丁方...等並同意於甲方(或全體)提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時或與南科管理局簽訂補助契約後，倘乙方、丙方、丁方...等之一退出，而南科管理局認為其餘之乙方、丙方、丁方...等無法繼續執行本計畫時，本合作協議書視為終止。但因故退出計畫，以就其退出前應

與其他當事人連帶對南科管理局負擔之責任仍不得免除。

四、 甲方、乙方、丙方、丁方…等間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、 各當事人同意本計畫人力及分配如計畫書。

### 第三條：費用分攤

一、 本計畫所需經費暫計新臺幣 0,000,000 元，其中由甲方代表向南科管理局提出補助獲准部份為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以南科管理局核定之計畫書為準。

二、 補助經費：除日後係由甲方、乙方、丙方、丁方…等各當事人均與南科管理局共同簽定補助合約之情形外，分別設立獨立帳戶，由南科管理局依專戶撥款作業原則撥付補助款至甲方、乙方、丙方、丁方…等之帳戶。

三、 自籌經費：依本契約各當事人之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。

四、 甲方、乙方、丙方、丁方…等同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依南科管理局核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

### 第四條：秘密及競業義務

甲方、乙方、丙方、丁方…等及其所屬人員同意不論在本合作協議書有效期間或在本合作協議書終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲方、乙方、丙方、丁方…等及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之其他當事人營業秘密等洩露予第三人。

一、 該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、 取得秘密者於提供者提供前已擁有或係本其研發取得者。

三、 取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。

四、 係由政府或訴訟活動而揭露者。

### 第五條：智慧財產權

一、 智慧財產權(包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)之保護與歸屬，應依據補助契約(包括其附件)定之。補助契約約定由受補助人(即本約之當事人)所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者得由各該研發當事人取得外，依本計畫之實際進行情形由當事人另約定之。

- 二、 乙方、丙方、丁方…等中有因故無法續行本計畫時，應將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成本計畫必要之目的範圍內，移轉予繼續執行本計畫之人使用。
- 三、 甲方、乙方、丙方、丁方…等同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在本合作協議書合作研發必要之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。但甲方、乙方、丙方、丁方…等得約定給付相當之授權金或權利金。
- 四、 任何一方當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定辦理。
- 五、 各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之人員所屬之當事人所有。
- 六、 因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比例共有；但當事人於不違反前五項規定之範圍內，得另行協議訂之。
- 七、 乙方、丙方、丁方…等同意由甲方代表共有人全體辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

#### 第六條：收益分享及權義轉讓

- 一、 除本合作協議書另有約定者外，甲方、乙方、丙方、丁方…等因行使本合作協議共有之智慧財產權所得之收益由甲方、乙方、丙方、丁方…等各自收納，毋須與全體共有人分享。
- 二、 除本合作協議書另有約定者外，任何一方就本合作協議中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓予第三人或設定質權。

#### 第七條：有效期間

- 一、 本合作協議書除計畫申請案未獲南科管理局審查准予補助或經准補助但未依約定期限簽訂補助契約或簽定補助契約後因故解除或終止外，各當事人非經南科管理局同意，不得任意退出本計畫或另尋合作事業或解除終止本合作協議書。
- 二、 南科管理局於審查計畫書後，對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附加條件時，如甲方、乙方、丙方、丁方…等均不接受而議決向南科管理局行文表示放棄計畫時，本合作協議書視為中止。

#### 第八條：責任分擔

- 一、 各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所致第三人損害負賠償責任。任何當事人均無須對其他當事人之受僱人或代理人之行



為負責。

二、前項約定不妨礙各該當事人對南科管理局之全體連帶履約責任。

#### 第九條：契約變更義務

- 一、各當事人知悉，本合作協議書所約定之權利義務，待南科管理局日後實際核准之計畫內容補充，為使本合作協議書之內容與計畫內容、經費與目的一致，各當事人應於甲方（或全體）與南科管理簽訂補助契約前，於必要之範圍內依換文方式調整本合作協議書之權利義務關係。
- 二、南科管理局於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附加條件時，各該當事人如均同意辦理，須將新合作協議書交南科管理局備查；如各該當事人均不同意時，應依本合作協議書第七條第二項辦理。
- 三、本合作協議書之變更，如其事項係屬南科管理局於審查計畫書後所為之建議或指示或附加條件之內容，為免換文之繁複，同意由甲方依南科管理局之建議或指示逕行修正相關條文後，交南科管理局備查並副知乙方、丙方、丁方…等全體。

#### 第十條：準據法及合意管轄法院

本合作協議書之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

#### 第十一條：其他

- 一、甲方、乙方、丙方、丁方…等為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背。
- 二、甲方、乙方、丙方、丁方…等依本合作協議書所享有之權利或應負擔之義務，如有與補助契約牴觸或有礙目的者，其權義之解釋以補助契約為準，如仍無法經過條文文義解釋達成共識時，該條文無效。

立約人：甲 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

登 記 地 址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

登 記 地 址：\_\_\_\_\_

丙 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

登 記 地 址：\_\_\_\_\_

丁 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

登 記 地 址：\_\_\_\_\_

(各成員請分別填列並用印)

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

(附件十六、南科航太關鍵系統技術升級推動計畫利益迴避人員清單)

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 利益迴避人員清單 (如無則此頁免附)

機構名稱：

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證 (請務必填寫)

備註：為符公平審查原則，請填列與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利本局審查作業時能先排除邀請。

機 構 名 稱：

計畫總主持人簽章：

中華民國○○年○○月○○日

○○○股份有 限公司	○○○ 負責人
---------------	------------

貳、經費核銷手冊內容

科技部南部科學工業園區管理局  
南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

會計編列原則及  
經費核銷作業手冊

中華民國 106 年 7 月

# 目 錄

	頁碼
壹、前言 .....	3
貳、各期經費請款及核銷作業時程 .....	3
一、各期經費請款 .....	3
二、繳交經費使用明細作業 .....	5
三、請款及核銷作業流程圖 .....	6
參、會計科目與編列原則 .....	7
一、補助經費之會計科目 .....	7
二、編列原則說明 .....	7
三、經費補助款與自籌款編列項目說明 .....	12
肆、經費核銷查核準則 .....	13
一、共同注意事項 .....	13
二、經費就地查核說明與重點 .....	15
三、各會計科目檢附文件 .....	18
伍、其他 .....	29
一、計畫經費變更/流用 .....	29
二、計畫補助經費憑證逾期補正情形說明 .....	32
三、終止契約 .....	33
陸、附件 .....	34
附件一、經費核銷文件檢核表 .....	34
附件二、經費核銷封面 .....	35
附件三、經費使用明細表-補助款及自籌款 .....	36
附件四、支出機關分攤表 .....	47
附件五、支出憑證粘存單 .....	48
附件六、國外出差旅費報支單 .....	49
附件七、國內出差旅費報支單 .....	50
附件八、薪資清冊 .....	51
附件九、工時記錄表 .....	52

附件十、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 .....	53
附件十一、國內出差旅費報支要點.....	56
附件十二、國外出差旅費報支要點.....	60
附件十三、行政管理費收據樣式.....	64
附件十四、經費流用申請對照表.....	65
附件十五、經費項目新增對照表.....	66

## 壹、前言

為提供科技部南部科學工業園區管理局（以下簡稱南科管理局）執行「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」（以下簡稱本計畫）補助計畫之執行機構核銷依據，特編列本會計編列原則及查核準則作業手冊，以供各執行機構遵循。

## 貳、各期經費請款及核銷作業時程

補助款應依本計畫補助實施要點與契約書規定分期撥付，執行機構須檢附相關請款文件及收據/領據，於規定日期前函送計畫辦公室，由計畫辦公室轉呈南科管理局辦理補助款撥付作業。

### 一、各期經費請款

#### (一) 申請機構屬公司

項目	說明	
階段	第一期	第二期
時間 (定義)	管理局核定函文到一個月內	完成當年度執行成果並繳交期末成果報告書一式六份，經實地查訪合格及憑證查核通過，且經南科管理局同意後
額度	補助款之 40%	補助款之 60%
應備 文件	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.契約書等簽約相關文件 4.廠商匯款申請書	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.期末查訪通過核准函
注意 事項	若為整合型計畫，執行機構應彙整分項計畫執行機構相關文件後，行文至計畫辦公室審核、辦理。 期末查訪及憑證查核後，如查核點未完成導致扣款、核銷單據被剔除、及經費未使用完畢等，則須繳回賸餘款。	
文件寄 送地址	「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」計畫辦公室 (地址：74147 台南市新市區南科三路 22 號)	

## (二) 申請機構屬學研機構

項目	說明	
階段	第一期	第二期
時間 (定義)	管理局核定函文到一個月內	計畫當年度執行進度達當年度預定進度50%，並繳交期中報告書一式六份，經實地查訪合格且經南科管理局同意後
額度	補助款之 50%	補助款之 50%
應備 文件	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.契約書等簽約相關文件 4.學研匯款申請書	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.期中查訪通過核准函
注意 事項	學研機構僅能為整合型計畫之分項計畫執行機構，須將相關文件送交申請機構彙整，並由執行機構行文至計畫辦公室審核、辦理。	
文件寄 送地址	「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」計畫辦公室 (地址：74147 台南市新市區南科三路 22 號)	

## (三) 注意事項

- 1.請款公文受文者：正本-南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室
- 2.請款收據/領據抬頭(繳款人)：科技部南部科學工業園區管理局
- 3.請款收據/領據如為開立統一發票，營業稅應勾選「免稅」
- 4.請款收據/領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。並應詳列申請機構全銜、帳號、金融機構名稱及分行名稱。

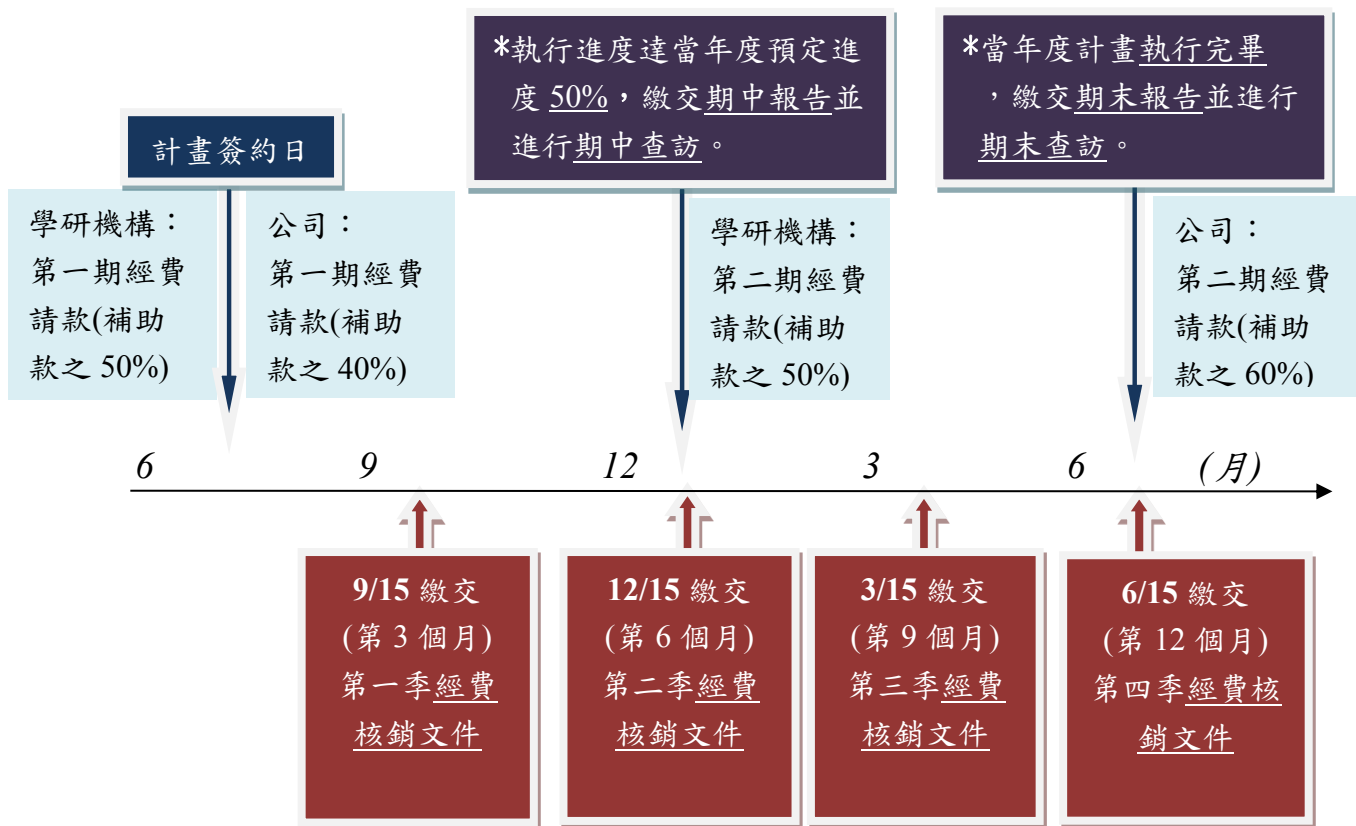


## 二、繳交經費使用明細作業

項目	說明	
時間	計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前	
定義	1.執行機構應提送原始憑證連同清單裝訂成冊函送計畫辦公室審核，提送之原始憑證以本年度補助金額為限，如該月所報之原始憑證已達本年度補助額度，得於當年度結案前不再提送。 2.經南科管理局同意實施就地查核者，應依規定時間函送經費使用明細表，原始憑證正本則由執行機構自存備查，南科管理局另安排時間赴執行機構查核。	
應備文件	非就地查核	就地查核
	1.公文： 正本-南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室 2.補助款原始憑證正本與自籌款原始憑證影本 3.計畫經費使用明細表【附件二、三】 (須加蓋公司大小章)	1.公文： 正本-南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室 2.原始憑證由執行機構留存備查 3.計畫經費使用明細表【附件二、三】 (須加蓋公司大小章)
文件寄送地址	「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫」 計畫辦公室 (地址：74147 台南市新市區南科三路 22 號)	
備註	一、例如計畫於 106 年 6 月 1 日開始執行 (1)第一季報表則於 106 年 9 月 15 日前應提交 106 年 6 月 1 日~106 年 8 月 31 日之經費使用明細表 (2)第二季報表則於 106 年 12 月 15 日前應提交 106 年 9 月 1 日~106 年 11 月 30 日之經費使用明細表 (3)第三季報表則於 107 年 3 月 15 日前應提交 106 年 12 月 1 日~107 年 2 月 28 日之經費使用明細表 (4)第四季報表則於 107 年 6 月 15 日前應提交 107 年 3 月 1 日~107 年 5 月 31 日之經費使用明細表。 二、如有各項經費不敷使用情形，應於計畫結束前 15 天內依相關規定辦理經費變更，逾期將不予變更。	

### 三、請款及核銷作業流程圖

(以執行期間為 106 年 6 月 1 日~107 年 5 月 31 日為例)



計畫執行期程結束後二個月內，將進行會計查核。公司補助經費第二期款俟期末查訪通過後，撥付實際核銷補助金額。學研機構經期末訪查後，若已請領之經費未實支完畢則須繳回。

## 參、會計科目與編列原則

### 一、補助經費之會計科目：

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助經費之科目以下列項目為限：

- 1、人事費用。
- 2、消耗性材料或原材料費。
- 3、研究設備攤銷費。
- 4、國外差旅費。
- 5、其他與研究有關費用。
- 6、行政管理費。

### 二、編列原則說明：

#### (一)公司

會計科目	科目說明	編列原則
1.人事費	執行機構員工(具有該執行機構勞保身分者)之固定薪資。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。</li><li>2. 此費用編列以年薪(薪資12個月)加最高1.5個月獎金為原則,執行機構若獎金超過上限的部份則由自籌款編列支付。</li><li>3. 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用,包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與),但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等),以及公司相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等,並需符合執行機構訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放。</li><li>4. 薪資、獎金及其他加給等應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。</li><li>5. 計畫人力如同時執行南科管理局或其他政府獎補助計畫,其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過100%。</li></ol>

會計科目	科目說明	編列原則
2.消耗性材料或 原材料費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之。 2. 不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1. 應依計畫所需之項目、數量(數量部分明細請儘量敘明,不可用1式或1批表示,詳細說明請參見第19頁)、金額編列。 2. 所購置之消耗性材料或原材料須與計畫相關。
3.研究設備攤銷 費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體:如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計),及列為固定資產之模具費。 2. 其攤銷費僅原計畫編列為限。 3. 所列攤銷費之研究設備應依規定列帳管理,並列入執行機構之財產目錄。	1. 本項費用不得列入補助款。 2. 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費,但不含事務性設備。 3. 所列之研究設備應於計畫執行期間仍於耐用年限,方可列入攤銷。 4. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 5. 本項經費不得超過計畫經費總額之30%。 6. 研究設備依「科技部補助專題研究計畫作業要點」,係指執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上,且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。 7. 學研機構不得編列研究設備攤銷費。
4.國外差旅費	凡為執行補助計畫所因應產品推廣參與國際展會或技術引進產生之國外差旅費用。	1. 本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」【附件十二】、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。 2. 出差旅費限編列交通費及住宿費;交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。 3. 國外差旅費應依出國類別(技術引進或參展)、擬前往國家、出國內容重點(展會或技術名稱)、出差天數、出差人數等項目覈實編列。 4. 費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主,並請附上匯率證明文件。 5. 此會計科目不得流用,編列金額不得超過計畫經費總額之5%。

會計科目	科目說明	編列原則
5.其他與研究有關費用	凡為執行補助計畫直接所需之必要之專家顧問費、研究設備維護費、技術移轉費、認證費、轉委託研究費、計算機及研究設備租借使用費、國內差旅費、產品技術推廣費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、相關設備保險費、園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費用等。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此會計科目，除專家顧問費、技術移轉費、轉委託研究費、認證費、產品技術推廣費外，其它項目僅能以自籌款編列及核銷。</li> <li>2. 本項費用應與計畫直接相關者為限。</li> <li>3. 專家顧問費： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)專家顧問費為因執行補助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。</li> <li>(2)專家顧問費之列支，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，始得認定為開發費用。</li> <li>(3)所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</li> <li>(4)各年度可認列之專家顧問費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。</li> </ol> </li> <li>4. 研究設備若於保固期間內者不得編列設備維護費。</li> <li>5. 轉委託研究及技術移轉費用： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)<u>轉委託研究費得以補助款編列</u>。</li> <li>(2)需提供轉委託及技術移轉合約。</li> <li>(3)轉委託研究及技術移轉費用，兩項合計不得超過總經費之 40%。</li> </ol> </li> <li>6. 認證費僅認列計畫執行所需之航太品質系統、產品、製程等認證費用，例如：AS9100、NADCAP 特殊製程、FAA/ EASA/ CAA 等民航驗證等，申請航太關鍵技術升級類計畫不得超過總經費 30%。</li> <li>7. 產品技術推廣費(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動，如：產品技術發表會、產品廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)，編列不得超過總經費之 10%。</li> <li>8. 國內差旅費需以計畫執行所需為限，得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」 【附件十一】辦理。</li> <li>9. 園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費僅限<u>已進駐園區之公司</u>編列於自籌款中，惟不得逾該計畫經費總額之 5%。</li> </ol>

## (二)學研機構

會計科目	科目說明	編列原則
1.法人機構之人事費用	法人機構員工(具有該執行機構勞保身分者)之固定薪資。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。</li> <li>2. 此費用編列以年薪(薪資 12 個月)加最高 1.5 個月獎金為原則,執行機構若獎金超過上限的部份則由自籌款編列支付。</li> <li>3. 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用,包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與),但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等),以及執行機構相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等,並需符合執行機構訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放。</li> <li>4. 薪資、獎金及其他加給等應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。</li> <li>5. 計畫人力如同時執行南科管理局或其他政府獎補助計畫,其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%。</li> </ol>
2.公私立大專院校及公立研究機構之人事費	(1)計畫主持人/共同主持人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此費用編列每月不逾新臺幣壹萬元。</li> <li>2. 共同主持人,不得支領研究主持費。</li> </ol>
	(2)專任助理費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件十】</li> <li>2. 專任助理限編列至多 2 人。</li> </ol>
	(3)兼任助理費用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件十】</li> </ol>
	(4)臨時工資	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按日或按時支給臨時工資,依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。</li> <li>2. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件十】</li> </ol>
3.消耗性材料或原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之。</li> <li>2. 不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依計畫所需之項目、數量(數量部分明細請儘量敘明,不可用 1 式或 1 批表示,詳細說明請參見第 19 頁)、金額編列。</li> <li>2. 所購置之消耗性材料或原材料須與計畫相關。</li> </ol>

會計科目	科目說明	編列原則
4.國外差旅費	凡為執行補助計畫所因應產品推廣參與國際展會或技術引進產生之國外差旅費用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」【附件十二】、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。</li> <li>2. 出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。</li> <li>3. 國外差旅費應依出國類別(技術引進或參展)、擬前往國家、出國內容重點(展會或技術名稱)、出差天數、出差人數等項目覈實編列。</li> <li>4. 費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。</li> <li>5. 此會計科目編列金額不得超過計畫經費總額之5%。</li> </ol>
5.其他與研究有關費用	凡為執行補助計畫直接所需之必要之研究設備維護費、計算機及研究設備租借使用費、國內差旅費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費等。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項費用應與計畫直接相關者為限。</li> <li>2. 學研機構不得編列專家顧問費、技術移轉費、轉委託研究費、認證費、產品技術推廣費、相關設備保險費、園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費用。</li> <li>3. 國內差旅費需以計畫執行所需為限，得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」【附件十一】辦理。</li> <li>4. 研究設備若於保固期間內者不得編列設備維護費。</li> </ol>
6.行政管理費	執行機構因支援本計畫所支付之行政管理費屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此會計科目不得編列計畫主持人主持費。</li> <li>2. 學研機構主持人之健保補充保費，應以行政管理費項下支應。</li> <li>3. 學研機構管理費最高以 15%為上限(研究主持費不計算管理費)。</li> <li>4. 包含未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。</li> </ol>

### 三、經費補助款與自籌款編列項目說明：

項目	公司補助款 (A)	公司自籌款 (B)	學研補助款 (C)
1.人事費	◎	◎	◎
2.消耗性材料或原材料費	◎	◎	◎
3.研究設備攤銷費	X	◎	X
4.國外差旅費	◎	◎	◎
5.其他與研究有關費用			
(1)專家顧問費	◎	◎	X
(2)研究設備維護費	X	◎	X
(3)技術移轉費	◎	◎	X
(4)轉委託研究費	◎	◎	X
(5)計算機及研究設備租借使用費	X	◎	◎
(6)認證費	◎	◎	X
(7)國內差旅費	X	◎	◎
(8)產品技術推廣費	◎	◎	X
(9)文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、運雜費	X	◎	◎
(10)相關設備保險費	X	◎	X
(11)廠房或土地租金及水電費	X	◎	X
6.行政管理費	X	X	◎



## 肆、經費核銷查核準則

### 一、共同注意事項

#### (一)核銷規範

1. 本案採檢據核銷方式報支(發票或收據抬頭：執行機構全銜)。
2. 各科目經費不得超過原訂預算數。
3. 各項支出憑證之支付時間必須為計畫執行期間內，憑證品名或文件項目名稱及用途須與計畫書所提相符始得核銷，不符計畫核定之時間及項目者，不得報支。
4. 應於規定時間內(P.5)提送補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本(須加蓋「與正本相符」章)，連同會計相關報表裝訂成冊函送計畫辦公室審核(屬就地查核者，不在此限)。
5. 經費若為分攤支付款項，應檢附支出機關分攤表【附件四】及相關原始憑證(若為影本，須蓋「與正本相符」章)。
6. 提送之憑證以本季金額為原則，如該季所報之憑證已達本年度補助額度，得於當年度結案前不須再提送憑證。
7. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫預算經費時，執行機構不得要求再增加撥付任何款項。
8. 園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費用，僅限已進駐園區之公司編列於自籌款內核銷。
9. 計畫經費查核時，如有與原契約書或計畫變更後項目不符，直接由該編列項目剔除，不予認列。
10. 計畫經費查核時，經費核銷比例，應與補助實施要點規定相符。

#### (二)核銷表單

1. 支出憑證粘存單【附件五】應列明憑證粘存單編號、支出科目(包含細項)及經費用途，不同科目之經費核銷單據應分別粘貼於個別的粘存單上，並按照規定依序裝訂成冊(一計畫裝訂成一冊，封面請參考【附件二】)。又支出憑證粘存單編號應與經費送審憑證明細表之編號相符。
2. 補助款之原始憑證正本與自籌款原始憑證影本應分別裝訂(不可二者裝

訂為一冊)，並各別填具計畫經費使用明細表(請參考【附件三】)。

3. 支出憑證粘存單應加蓋經手人、驗收及證明、單位主管、計畫主持人等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。
4. 支出憑證粘存單不得塗改、挖補、擦刮或藥水塗滅，如有修改，其修改處須加蓋經手人章。
5. 經費使用明細表、支出憑證粘存單、個人收據、國內出差旅費報支單、分攤表等可使用機構之格式，但應補充所規定加註之內容，不可缺少。

### (三)原始憑證

1. 補助款原始憑證以正本核送，自籌款原始憑證以影本核送，並加蓋「與正本相符」章。
2. 超過兩千元以上請盡量以開立統一發票為原則。個人收據請列明姓名(須本人簽名或蓋章)、身分證字號、住址(含里鄰)、日期等，列為個人所得(請註明：已辦理個人所得稅扣繳，並符合二代健保相關規定)。
3. 使用免用統一發票收據，須蓋「免用統一發票專用章」及「負責人」章。
4. 所有收據領款人處須親簽或蓋章。
5. 各項原始單據之抬頭為各執行機構(機構全銜、統一編號)。
6. 支出憑證非本國文字者，應擇要譯註本國文字。以外幣支付時，應註明當時匯率及公式，並檢附匯率證明文件，加註處請加蓋經手人章。
7. 支付各相關人員之所得時，各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅等手續及在單據上註記「已代辦所得稅申報」。
8. 發票、收據需列明日期、抬頭、統編、品名、數量、單價，若自行加註數量、單價及品名等，請一律用原子筆註記，並均須加蓋主持人或經手人章。品名、金額有任何修正、塗改時，修正處請店家蓋章(惟大寫金額修改時，應作廢重開)。
9. 發票為收銀機格式未列出品名時，須由經手人列明品名、數量，並由經手人簽章證明。
10. 若粘貼憑證核銷金額小於實際報支金額，請於原始憑證或支出憑證粘存單上註明「實支\$xxxx元」並由經手人蓋章。

## 二、經費就地查核說明與重點

### (一)經費查核說明

1. 執行機構辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法、本計畫補助實施要點、及本會計編列原則及查核準則作業手冊之相關規定辦理。
2. 執行本計畫各項費用之支出應取得合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備計畫主持人之簽章。
3. 南科管理局、計畫辦公室及其委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱執行機構接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
4. 執行機構應於規定時間前提送補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本，連同計畫經費使用明細表裝訂成冊函送計畫辦公室審核。經南科管理局同意實施就地查核者，應依規定於規定時間前函送當期計畫經費使用明細表，原始憑證則由執行機構自存備查，南科管理局得另安排時間赴執行機構查核相關文件單據、帳冊，執行機構應予配合，不得拒絕。
5. 計畫執行期間內，查核次數每年至少一次，必要時得不定期派員查核。
6. 採就地查核者，執行機構所執行之原始憑證應妥慎保管，查核後之原始憑證、收支報告表及其他相關資料，執行機構應依會計法及審計法規定妥為保存，保存期限不得少於十年。
7. 南科管理局及審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

(二)經費查核重點

工作項目	時間點	應備文件	查核重點	查核結果
檢據核銷	計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文</li> <li>2. 補助款原始憑證正本，自籌款原始憑證影本。</li> <li>3. 計畫經費使用明細表。</li> <li>4. 其他相關備查文件(財產目錄、薪資轉帳證明、印領清冊、領料單...等)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費支出各項表單內容及動支合理性。</li> <li>2. 計畫經費動支情形是否依原計畫編列。</li> <li>3. 計畫經費是否挪為他用。</li> <li>4. 計畫經費是否有浮報、超支之情形。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查證符合計畫，可繼續執行。</li> <li>2. 經費動支或憑證部分未臻明確，退回執行機構，並於 10 日內補正相關資料。</li> <li>3. 計畫終止：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。</li> <li>(2) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯訪查小組。</li> <li>(3) 進度落後達 25%，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。</li> <li>(4) 所開發之技術、規格與原計畫存在嚴重差異。</li> <li>(5) 其他經查核小組認定屬情節重大者。</li> </ol> </li> <li>4. 俟期末查訪通過後，撥付公司補助款第二期款實際核銷補助金額。</li> </ol>

工作項目	時間點	應備文件	查核重點	查核結果
就地查核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前</li> <li>2. 計畫執行期程結束後二個月內。</li> <li>3. 不定期查訪</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前函送：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)公文。</li> <li>(2)計畫經費使用明細表</li> </ol> </li> <li>2. 計畫執行期程結束後二個月內進行現場核銷查核：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)原始憑證。</li> <li>(2)全部計畫經費使用明細表。</li> <li>(3)專款存摺正本。</li> <li>(4)計畫變更相關文件。</li> <li>(5)其他相關備查文件(財產目錄、工時記錄、研究紀錄簿、薪資轉帳證明、印領清冊、領料單...等)。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費支出各項表單內容及動支合理性。</li> <li>2. 計畫經費動支情形是否依原計畫編列。</li> <li>3. 計畫經費是否挪為他用。</li> <li>4. 計畫經費是否有浮報、超支之情形。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查證符合計畫，可繼續執行。</li> <li>2. 經費動支或憑證部分未臻明確，需於10日內補正相關資料。</li> <li>3. 計畫終止：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。</li> <li>(2)受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯訪查小組。</li> <li>(3)進度落後達25%，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。</li> <li>(4)所開發之設備技術規格與原計畫存在嚴重差異。</li> <li>(5)其他經查核小組認定屬情節重大者。</li> </ol> </li> <li>4. 俟期末查訪通過後，撥付公司補助款第二期款實際核銷補助金額。</li> </ol>

### 三、各會計科目檢附文件

#### (一)人事費用

##### 1.公司及法人

項目	內容
支付項目	執行補助計畫直接所需之計畫人員人事費用屬之。
支付標準	以計畫書人事費中編列之金額為原則。
應附單據文件	證明支付薪資金額之文件，包括： 1. 人事費用明細表。 2. 薪資印領清冊(領款人簽章)或銀行對帳單/轉帳紀錄(須加蓋銀行核對章)。 3. 勞保加保紀錄
應注意事項	1. 人員之列報： (1)所列報之人員應為執行機構人員且與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至計畫辦公室辦理變更。 (2)新增或異動人員其學經歷背景擔任本計畫工作無不合理情形。 (3)計畫執行人數應依核定執行，不得變更，惟因執行計畫所需而增加人數時，人事費及差旅費應以自籌款支應，並不得列入決算數。 (4)經費核銷應與原計畫編列相符，如超出部分應以自籌款項下支應。 (5)計畫執行人員投入人月數及薪資如有異動時，應行文至計畫辦公室辦理人事變更。 2. 經費之列報： (1)所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符為原則。 (2)如人事費用明細表中「實付薪資」小於「本計畫中實支月薪」所列之金額，應另檢附薪資清冊【附件八】以供查證。若執行機構之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於【附件八】。 (3)人事費用之支出必須依參與專案計畫之實際發生之工時按比例計算。另投入比率應與工時記錄表合計當月份一致，每月投入比率以100%為上限。 3. 備查文件： (1)工作(研究)記錄簿：參與專案計畫之人員，應填寫工作(研究)記錄簿以供備查。 (2)工時記錄表【附件九】：執行機構所提供之工時記錄經核對其內部之差勤記錄，應無不合理情形。

## 2. 公私立大專院校、公立研究機構

### (1) 主持人費/共同主持人費

項目	內容
支付項目	限整合型計畫之分項計畫主持人
支付標準	1. 研究主持費每月不逾新臺幣壹萬元。 2. 共同主持人屬公私立大專校院、公立研究機構者，不得支領研究主持費。
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	1. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 2. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 3. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。 4. 計畫主持人變更應事先報經執行機關同意核准。

### (2) 專任助理

項目	內容
支付項目	限於本計畫按月聘請之專任人員。
支付標準	依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件十】
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	1. 所列報之人員應與契約書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

### (3) 兼任助理

項目	內容
支付項目	限於本計畫按月聘請之兼任人員。
支付標準	依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件十】
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	1. 所列報之人員應與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

#### (4)臨時工

項目	內容
支付項目	限於本計畫所聘請之臨時人員，且任職期間無專職工作之人員。
支付標準	按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準，且不低於勞動基準法所規定的基本工資，按工作性質核實支給。
應附單據文件	1. 個人收據或機構簽章之人事清冊。 2. 臨時工聘僱契約書。
注意事項	1. 所列報之人員應與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

#### (二)消耗性材料或原材料費

項目	內容
支付項目	凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之，且不含新臺幣壹萬元以上且使用年限為二年以上，以及模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 統一發票、收據。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表或其他可證明文件及計算公式。
注意事項	1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依執行機構內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。 2. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證(如領料單)並經其專案計畫權責主管簽字。 3. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。 4. 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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 5. 供專案計畫研究之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究相關記錄，其未具備相關記錄或與計畫編列項目不符者，不予認定。 6. 所有購買物品之單據均不得列「一批」，應列明費用明細(包含品



項目	內容
	<p>名、數量及單價)，自行加註之處請加蓋經手人章。</p> <p>7. 發票或收據若為英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。</p> <p>8. 若原材料為貴重金屬者，需專區專案管理，領用時除了領用之進出紀錄外，另需提供耗損率及廢料及下腳料管理辦法。</p>

### (三) 研究設備攤銷費：

項目	內容
支付項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>為執行補助計畫所需之單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計），及列為固定資產之模具費；其購置以與申請補助計畫直接有關者為限。</li> <li>學研機構不得編列研究設備攤銷費。</li> </ol>
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>統一發票或收據或進口報關結匯單據與非屬本國之支出憑證。（如 invoice）</li> <li>財產目錄。（研究設備之清單，攤銷費需列明其計費標準）</li> <li>應檢附原始憑證影本。</li> <li>涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表或其他可證明文件。</li> </ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>相關備查文件：依據執行機構內部請採購程序辦理(如請購單、採購單、驗收單、研發設備使用記錄表)。</li> <li>所購置之研究設備均應依規定列帳管理，並列入執行機構之財產目錄。</li> <li>設備使用費之計算公式應符合編列原則。</li> <li>計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及支付證明應相符。</li> <li>所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。</li> <li>設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。</li> <li>使用設備應列明使用用途及費用明細(包含設備品名、數量及單價)，自行加註處請加蓋經手人章。</li> <li>統一發票或收據應註明費用明細，必須註明品名、數量與單價，不可寫一批。</li> <li>發票或收據若有英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。</li> <li>本項僅能以自籌款編列及核銷。</li> <li>研究設備攤銷金額以不超過該年度計畫總金額之 30% 為原則。</li> </ol>

#### (四)國外差旅費

項目	內容
支付項目	凡為執行補助計畫所因應產品推廣參與國際展會或技術引進產生之國外差旅費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。</li> <li>2. 機票票根或電子機票。</li> <li>3. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，若檢附旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。</li> </ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」【附件十二】、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」與本會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。</li> <li>2. 出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。</li> <li>3. 費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。</li> <li>4. 本項經費不得流用，編列金額不得超過計畫經費總額之5%。</li> </ol>

#### (五)其他與研究有關費用

##### (5-1)專家顧問費

項目	內容
支付項目	所稱專家顧問係指執行補助計畫所需聘請之國內外專家個人或顧問。
支付標準	係指執行補助計畫所需聘請之國內外專家個人或顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</li> <li>2. 專家顧問之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</li> <li>3. 專家顧問費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、專家顧問姓名、地址、身分證編號，並由專家顧問簽名或蓋章(須加蓋計畫主持人專用章)。</li> <li>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明南科航太關鍵系統技術升級推動計畫)、明細帳。</li> <li>5. 支付專家顧問費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> </ol>

項目	內容
	6. 支付專家顧問費所開立之扣繳憑單。 7. 扣繳稅額繳款書。 8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 9. 變更申請及核准文件。
注意事項	1. 應提供專家顧問之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 2. 專家顧問之服務單位如為技術移轉或轉委託研究對象，則不得編列專家顧問費。 3. 費用之編列限支付國內外專家顧問之酬勞，不含專家顧問之差旅費。 4. 學研機構不得編列專家顧問費。

### (5-2)研究設備維護費

項目	內容
支付項目	所稱維護費係指維護計畫下所核定機器及研究設備。
支付標準	依據研究設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。
應附單據文件	1. 維護合約、發票或收據。 2. 若為分攤，應檢附支出機關分攤表【附件四】及原始憑證，若憑證為影本，須加蓋「與正本相符」章。
注意事項	1. 備查文件：請購或請修單、驗收單、設備維修記錄表等證明資料。 2. 所列維修之設備應為計畫核准項目，維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。 3. 新增設備保固期間內不得列報維護費。 4. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：《購入金額×0.2/12》×執行月數)。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 請加註執行機構財產目錄上所列示之財產編號。 7. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內。 8. 執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

### (5-3)技術移轉費

項目	內容
支付項目	包含技術或關鍵智財之引進及技術移轉。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.技術移轉合約(或合作備忘錄)。 2.發票或收據。 3.付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	1.應詳細填寫技術移轉標的及委託對象，並與計畫相符。(包含受轉委託單位、工作項目、經費，並提供合約、草約或備忘錄等；此外受轉委託單位以要點所稱學研機構為限)。 2.技術移轉費之支付應與合約相符。 3.技術移轉時間應在計畫合約有效期間內。 4.與轉委託研究費合計不得超過總經費之 40%。 5.本項經費得以補助款編列。 6.學研機構不得編列技術移轉費。

### (5-4)轉委託研究費

項目	內容
支付項目	包含技術或關鍵智財之轉委託研究。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.轉委託合約(或合作備忘錄)。 2.發票或收據。 3.付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	1.應詳細填寫轉委託標的及委託對象，並與計畫相符。(包含受委託單位、工作項目、或技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並提供合約、草約或備忘錄)。 2.轉委託費用之支付應與合約相符。 3.轉委託時間應在計畫合約有效期間內。 4.與技術移轉費合計不得超過總經費之 40%。 5.本項經費得以補助款編列。 6.學研機構不得編列轉委託研究費。

#### (5-5) 計算機及研究設備租借使用費

項目	內容
支付項目	執行開發計畫所發生之計算機及研究設備租借費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.租借合約(或備忘錄)。 2.發票或收據。
注意事項	1.租借之項目須與計畫相關，且租借期間以計畫執行期限內為限，倘租借期間超出計畫執行期限，租借費用仍以計畫執行期限內實際支出為限。 2.發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 3.得向公私立大專校院、國科會認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。 4.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

#### (5-6) 認證費

項目	內容
支付項目	與計畫相關之檢測或認/驗證費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1.僅認列補助計畫相關之航太品質系統、產品、製程等認證費用，例如：AS9100、NADCAP 特殊製程、FAA/ EASA/ CAA 等民航驗證等。 2.發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 3.應檢附委託驗證之合約或檢測項目相關之文件。 4.補助款與公司自籌款均可編列，申請航太關鍵技術升級類計畫編列不得超出總經費 30%。 5.學研機構不得編列認證費。

#### (5-7) 國內差旅費

項目	內容
支付項目	計畫相關人員參加與本計畫內容相符之會議或活動或至合作廠商處討論計畫等相關費用，如交通費、住宿費、膳雜費。
支付標準	得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」【附件十一】規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、停車費皆不得以補助款報支。

項目	內容
應附單據文件	1.國內出差旅費報支單(【附件七】，亦可使用機構原有之格式)。 2.收據或發票(搭乘飛機或高鐵必須檢附票根或收據)。
注意事項	1.報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 2.執行機構若相關費用(交通費、住宿費、膳雜費)超出行政院頒布之要點報支數額，可自行依各單位內部規定執行，惟超額之費用應以自籌款報支，並另檢附執行機構相關規定之書面文件。 3.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

### (5-8)產品技術推廣費

項目	內容
支付項目	與計畫相關之產品技術推廣，如產品廣告、參展費用等。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1.發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 2.本項經費編列不得超出總經費 10%。 3.學研機構不得編列產品技術推廣費。

### (5-9)文具郵電費

項目	內容
支付項目	與本計畫有關之文具使用、郵寄費及電話費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.收據或發票(需列明抬頭、統編、品名、數量、單價)。 2.郵局所開立之購票證明單。 3.郵件需檢附寄送名單。(大宗郵件另須檢附經郵局證明之郵件清單)。
注意事項	1.文具數量不得列一批，請另列出各項明細包含品名、數量及單價，自行加註處請加蓋經手人章。 2.未列明品名、數量及單價之收銀機發票，請加註中文品名、數量及單價並加蓋經手人章。 3.郵政函件執據不得作為報支之憑證，應檢附「購票證明」報支。 4.若為申請補助款，電話費用應與本計畫相關並以公務電話為主(用戶名稱為執行機構而非個人)，執行機構應核實計算，必要時，南科管理局及計畫辦公室得請求執行機構檢附通話明細等相關文件以茲證明，倘執行機構拒絕，南科管理局及計畫辦公室得逕予刪除該項費用。 5.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

### (5-10)印刷裝訂費

項目	內容
支付項目	與本計畫有關之教材、講義、海報、圖書複印及計畫書等資料裝訂、印製。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	收據或發票。
注意事項	1.發票需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 2.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

### (5-11)資料蒐集及調查費

項目	內容
支付項目	限蒐集及調查與計畫相關之費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1.發票需列明品名、數量、單價，自行加註之處請加蓋經手人章。 2.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

### (5-12)相關設備保險費

項目	內容
支付項目	限於本計畫使用之相關設備。
支付標準	保險額度經計畫核定，並以實際使用之保險合約內保險費為原則。
應附單據文件	1.保險合約。 2.發票或收據。
注意事項	1.要保人須為執行機構。 2.發票或收據之保險期間均應在計畫執行期間內，倘若保險期間超出計畫執行期限，費用仍以計畫執行期限內實際支出為限。 3.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

### (5-13)運雜費

項目	內容
支付項目	與計畫執行相關之設備運費或其他雜支等費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據等。
注意事項	1.發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 2.執行機構為公司者，應以自籌款編列之。

#### (5-14)廠房或土地租金及水電費

項目	內容
支付項目	計畫執行期間所發生之廠房或土地租金及水電費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.發票或收據。 2.租廠(地)合約書。
注意事項	1.僅限南科園區內之廠房或土地租金及水電費，並以計畫執行期限內為限，計畫展延期間所發生之費用不得列入。 2.發票或收據需列明月份及金額，若有稅金，應以未稅金額核銷。 3.發票或收據抬頭應與計畫書所列執行機構相符。 4.本項費用僅限公司以自籌款編列之，且不得高於總經費之 5%。

#### (六)行政管理費

項目	內容
支付項目	執行機構因支援本計畫所支付之行政管理費等屬之。
支付標準	最高以核定之補助款 15%計算
應附單據文件	收款收據【附件十三】 若執行機構之收據有制式格式得從其規定辦理
注意事項	1.所列管理單位應與計畫書所列相符。 2.收據日期應在計畫執行期間內。 3.僅限學研機構編列。



## 伍、其他

### 一、計畫經費變更/流用

- (一)本計畫補助項目及經費原則上不得變更。
- (二)公司、公立研究機構或財團法人學術研究機構之自籌款於結案時核銷之認定，原則需符合原提計畫申請書所編列之金額，或符合計畫實施要點規定之自籌款比例，其支用原則得依計畫實際執行需求支用。
- (三)執行機構、學研機構如有計畫內容、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助實施要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及合約書等相關規定，於計畫執行期間結束前 15 天內(不包含計畫展延期間)由執行機構向計畫辦公室申請辦理。任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，流出或流入原則以不超過計畫全程該項目原核定總金額之 50%，如因計畫需要進行經費項目新增、支出用途變更等情事，仍須向計畫辦公室申請辦理。
- (四)執行機構若為公私立大專院校或科技部認可之財團法人學術研究機構，若有人員異動或計畫經費流用等情事，僅須依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位申請辦理，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證，惟學研機構所編列之行政管理費則不得流入；另，經費流用變更若涉及耗材變更，仍須向計畫辦公室申請辦理。
- (五)補助計畫經費得依下列項目編列：
  - (1)人事費
  - (2)消耗性材料或原材料費
  - (3)研究設備攤銷費
  - (4)國外差旅費
  - (5)其他與研究有關費用：凡為執行補助計畫直接所需之相關費用均屬之（含轉委託、技術移轉、專家顧問費、認證等）
- (六)計畫執行期間，因執行計畫所需，欲經費項目間經費流用、或新增原未核定之經費項目、或支出品項未屬原提計畫書提列者，其處理方式如下，原則上依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及相關規定辦理：

## 1. 公司或財團法人學術研究機構-經費流用

【公司或財團法人學術研究機構】經費流用		
NO	態 樣	處 理 方 式
1	補助項目間經費累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%者	得因計畫需要逕行調整
2	補助項目間經費累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者	由申請機構事先填具「經費流用申請對照表」(附件十四)並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得流用 (※請依計畫管考作業手冊規定提出計畫內容變更申請)
3	自籌款各項目間經費流用(未涉及增列支出用途，經費流入科目原編列金額非0)	得因計畫需要逕行調整

## 2. 公司或財團法人學術研究機構-經費項目新增、支出用途變更

【公司或財團法人學術研究機構】經費項目新增、支出用途變更—係相較於核定之合約書而言		
NO	態 樣	處 理 方 式
1	補助項目原核定金額為 <b>0</b> 者，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要欲增列者	由公司或財團法人學術研究機構事先填具「經費項目新增對照表」(附件十五)並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意，以利計畫經費核銷
2	自籌款項目原編列金額為 <b>0</b> 者，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要欲增列者 ※研究設備攤銷費不得超過計畫核銷總經費之 <b>30%</b>	由公司或財團法人學術研究機構事先填具「經費項目新增對照表」(附件十五)並敘明理由，於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意，以利計畫經費核銷
3	補助款項下之支出用途，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要而欲增列者(如新增消耗性材料或原材料費之支	如因計畫需要，得由公司或財團法人學術研究機構事先填具「經費項目新增對照表」(附件十五)並敘明理由，於計畫執行期間行文

	出用途)	至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意，以利計畫經費核銷。
4	自籌款項下之支出用途，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要而欲增列者(如新增消耗性材料或原材料費之支出用途)	支出用途未屬原提計畫提列者，應依公司或財團法人學術研究機構內部程序辦理之外，須於憑證上補充說明(加蓋計畫主持或經手人章)。

### 3. 公私立大專校院或公立研究機構-經費流用

【公私立大專校院或公立研究機構】經費流用		
NO	態 樣	處 理 方 式
1	補助項目之間經費累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%者	如因計畫需要，應由計畫主持人循內部行政程序簽報核准後辦理
2	補助項目之間經費累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者	計畫主持人應於事先填具「經費流用申請對照表」(附件十四)並敘明理由，於計畫執行期間行文(執行整合型計畫者，公文須由合作之公司出具)至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後始得流用(※請依計畫管考作業手冊規定提出計畫內容變更申請)
4	其他與研究有關費用項下(計算機及研究設備租借使用費、國內差旅、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、運雜費)之經費流用	如因計畫需要，應由計畫主持人循內部行政程序簽報核准後始得調整
5	公立研究機構之自籌款各項目間經費流用(未涉及增列支出用途，經費流入科目原編列金額非0)	得因計畫需要逕行調整
3	行政管理費僅可流出，不得自其他補助項目流入	

#### 4. 公私立大專校院或公立研究機構-經費流用

【公私立大專校院或公立研究機構】經費項目新增、支出用途變更— 係相較於核定之合約書而言		
NO	態 樣	處理方式
1	補助項目原核定金額為 <b>0</b> 者，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要欲增列者	計畫主持人應於事先填具「經費項目新增對照表(附件十五)」並敘明理由，於計畫執行期間行文(執行整合型計畫者，公文須由合作之公司出具)至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意增列後，所需經費則由其他補助項目流用
2	公立研究機構之自籌款項目之原編列金額為 <b>0</b> 者，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要欲增列者	計畫主持人應填具「經費項目新增對照表(附件十五)」並敘明理由，於計畫執行期間行文(執行整合型計畫者，公文須由合作之公司出具)至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後增列
3	<b>其他與研究有關費用項下</b> (計算機及研究設備租借使用費、國內差旅、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、運雜費)之支出用途，於計畫執行期間內經檢討確為計畫需要而欲增列者	如因計畫需要，應由計畫主持人循內部行政程序簽報核准後，所需經費於該項目項下調整

## 二、計畫補助經費憑證逾期補正情形說明

- (一) 計畫辦公室於初審完成後，通知執行機構初審核銷結果，同時將該計畫核銷審核意見，提請執行機構於期限內改進並補正憑證。
- (二) 若提請執行機構改進及需補正之不合格的憑證，執行機構無法於期限內補正完成，計畫辦公室將以正式公文通知執行機構不予以核銷之憑證與事由。
- (三) 補件期限：依計畫辦公室通知期限前繳交。

### 三、終止契約

補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經計畫辦公室組成之查核小組確認屬實且情節重大者，南科管理局得視情節輕重予以解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，該執行機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本計畫：

- (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
- (二) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
- (三) 整體進度落後達 25%，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
- (四) 所開發之技術、規格與原計畫存在嚴重差異。
- (五) 其他經查核小組認定屬情節重大者。

## 陸、附件

### 附件一、經費核銷文件檢核表

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

### 經費核銷文件檢核表

執行機構名稱		承辦人員	
計畫名稱		聯絡電話	

時程	辦理事項/應備文件		完成
每年六月、 十二月十五 日前	※核銷資料排放順序（請裝訂成冊並分別按補助款及自籌款依序排列） 【核銷公文正本】→【經費核銷文件檢核表】→【核銷封面】→【計畫經費使用明細表】（補助款及自籌款分開）→【支出憑證黏存單】→【計畫經費使用明細表】→【支出憑證黏存單】（依會計科目依序排列）		<input type="checkbox"/>
	文件 資料	1 核銷公文正本 （受文者：南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 計畫辦公室）	<input type="checkbox"/>
		2 經費核銷文件檢核表	<input type="checkbox"/>
		3 核銷封面	<input type="checkbox"/>
		4 計畫經費使用明細表-補助款 計畫經費使用明細表-自籌款	<input type="checkbox"/>
5 支出憑證粘存單（應依照人事費、消耗性材料或原材料費、研究設備攤銷費、其他與研究有關費用、行政管理費等順序分別排列，並將補助款及自籌款分別附於其明細表後）	<input type="checkbox"/>		

承辦人員簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

★請各申請機構備齊以上核銷應繳文件，並填妥本表後連同核銷文件送至計畫辦公室。

★請確實檢查所有附表資料內容，並依據核銷規定辦理，以加速完成審核作業。

★請備妥相關文件並在規定時間內送至計畫辦公室辦理經費核銷作業。如因核銷單據未符合規定，而經計畫辦公室通知補正而未於時間內完成者，計畫辦公室將作成記錄函送南科管理局。受補助計畫之原始憑證經南科管理局認定有不符會計編列原則及查核準則手冊規定者，則剔除該項憑證不予認列，執行機構不得異議。

附件二、經費核銷封面

## 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

### 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

執行機構名稱：

執行機構：公司 學研機構

計畫名稱：

計畫編號：

計畫類型：個別型 整合型

計畫總期程：

本期執行期間：

本期總經費使用彙總表：

會計科目	前期累計數		本期實支數		本期累計數		補助款 執行率
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	
1、人事費							%
2、消耗性材料或原材料 費							%
3、研究設備攤銷費							%
4、國外差旅費							%
5、其他與研究有關費用							%
6、行政管理費							%
小計							%
補助款執行率	%		%		%		
合計							

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

機關負責人：

簽章

簽章

簽章

簽章

附件三、經費使用明細表-補助款及自籌款

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

計畫經費使用明細表(第\_\_季)

補助款 自籌款

單位：新台幣元

會計科目	金額
1. 人事費	
2. 消耗性材料或原材料費	
3. 研究設備攤銷費	
4. 國外差旅費	
5. 其他與研究有關費用	
6. 行政管理費	
本期核銷款項總計	

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

機關負責人：

簽章

簽章

簽章

簽章



# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

科目別：1. 人事費用

粘存單 編號	月份	姓名	工作時數/月	應付薪資	在本計畫中實 支月薪	實付薪資
合		計				

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽章

簽章

簽章

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

科目別：2. 研究設備攤銷費

粘存單 編號	購入日期	財產編號	儀器名稱	帳面價值	攤銷月數	攤銷數
合				計		

填表人：

簽章

會計人員：

簽章

計畫主持人：

簽章

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

科目別：3. 消耗性材料或原材料費

粘存單 編號	購入日期	器材或原料名稱	單位	數量	單 價	總 價
合					計	

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

科目別：4. 國外差旅費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金 額
合		計	

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

科目別：5. 其他與研究有關費用

### (5-1)專家顧問費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

### (5-2)研究設備維護費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

### (5-3)技術移轉費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

#### (5-4)轉委託研究費用

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

#### (5-5)計算機及研究設備租借使用費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

#### (5-6)認證費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

#### (5-7)國內差旅費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

**(5-8)產品技術推廣費**

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額

**(5-9)文具郵電費**

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

**(5-10)印刷裝訂費**

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

**(5-11)資料蒐集及調查費**

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計

**(5-12)相關設備保險**

粘存單 編號	支出日期	財產編號	設備名稱	金額
合				計

**(5-13)運雜費**

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金額
合			計



(5-14) 廠房或土地租金及水電費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱及月份	金 額
合 計			

---

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

# 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

## 計畫經費使用明細表(第\_\_季)

科目別：6. 行政管理費

粘存單 編號	支出日期	項目名稱	金 額
合		計	

---

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

**附件四、支出機關分攤表**

屬機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(機關名稱)

**支 出 機 關 分 攤 表**

計畫編號：

總計金額：

所屬年度月份： 年度 月份			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
			(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
			(3)原始憑證____張，黏附於____年____月份，計畫(科目)支出憑證簿第____冊第____號。
合計			

填表人

覆核

主辦會

機關負責人

計人員

或授權人

**附件五、支出憑證粘存單**

**(申請機構)支出憑證粘存單**

年 月 日

粘存單 編號	金 額								附件		
	億	仟	百	拾	萬	仟	佰	拾	元	<input type="checkbox"/> 憑證張數_____張	
										<input type="checkbox"/> 其他_____	
會計科目											
用途說明											
經手人	驗收及證明	計畫主持人	單位主管	會計審核人	主辦會計	機構負責人					
聯絡電話：											

.....  
憑 證 粘 貼 線 (請浮貼)

**請注意憑證內容應具備事項：**

- 1、機關行號全銜、統一編號。
- 2、時間：年、月、日(需在計畫執行期間內)。
- 3、店章：商號正式印章(發票專用章含店名、負責人、統一編號、地址等)。
- 4、收銀機發票：只有代號應由經手人註明貨物名稱等並簽章。
- 5、收據：需蓋免用統一發票專用章及負責人私章。
- 6、領據：須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼。
- 7、更改：憑證內容更改請蓋商號之負責人章(大寫金額更改無效)。本單及附件更改請蓋經辦人或單位主管章。
- 8、財物或營繕：應詳列名稱、規格、數量、單價、總價；若品名眾多僅寫'一批'者，應由廠商出具明細並加蓋騎縫章。
- 9、自籌款原始憑證影本上須加蓋「與正本相符」章，並依序排列。
- 10、不同科目之單據應分別粘貼於個別的粘存單上。
- 11、粘存單上之編號應與經費使用明細表上之編號相對應。

附件六、國外出差旅費報支單

(申請機構全銜) 國外出差旅費報支單

第 頁/共 頁

姓名				職稱								
出國類別及事由												
		中華民國		年	月	日	起	止	共計	日	附單據	張
年		起訖地點	工作記要	交通費			住宿費		單據號數	總計	備註	
月	日			飛機	船舶	長途大眾陸運工具	天數	單價				
明細計算	匯率：台幣\$=外幣\$					小計：						
	交通費：									合計		
	住宿費：											
領款收據	茲收到新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 上款旅費已照數領訖，此據。 中華民國 年 月 日 具領人											

出差人

單位主管

主辦人  
事人員

主辦會  
計人員

計畫主  
持人

附件七、國內出差旅費報支單

(申請機構全銜) 國內出差旅費報支單

第 頁/共 頁

出差人姓名		職稱		部門				
出差事由								
出差日期	中華民國 年 月 日起，共計 日							
出差起訖地點								
工作記要								
費用	交 通 費					住宿費	膳雜費	其他
	飛機	高鐵	火車	捷運	船舶			
小計								
備註						總計：_____元，附單據_____張		
出差人	單位主管 (計畫主持人)		主辦會計人員		主辦人事人員		機構負責人 或授權人	

註1、核銷規則比照行政院頒布之國內出差旅費報支要點規定辦理。

註2、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、停車費皆不得以補助款報支。

附件八、薪資清冊

(申請單位名稱)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份 薪資清冊

金額單位：新台幣元

項次	員工編號	姓名	應付薪資	勞保費	健保費	伙食費	其他扣項	扣款總額	實付薪資	備註
合 計										
<p>註1：「實付薪資」為已扣除其他應付或代扣款項所得之金額，應與實際銀行轉帳金額相符合。</p> <p>註2：無法歸類於前列之項目者，如員工借支、薪資補扣等其他應付或代扣款項得列於「其他扣項」一欄並附註說明。</p> <p>註3：帳務查核時應備妥(1)薪資明細表；(2)銀行轉帳記錄(須加蓋銀行簽章)或印領清冊(領款人簽章)。</p> <p>註4：若申請機構之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於本表。</p> <p>註5：此表欄位得依各單位需求增減，但所填寫之內容應符合會計編列原則，否則不予認列。</p>										
經手人			計畫主持人			會計人員		機構負責人或授權人		





## 附件十、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

### 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

106年5月25日科部綜字第1060034160號函修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、助理人員分下列三類：
  - (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
  - (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：
    1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
    2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
    3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
  - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
- 四、助理人員所需下列費用由業務費列支：
  - (一)專任助理費用
    1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。

- 2.專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
- 3.專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
- 4.執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

#### (二)兼任助理費用

- 1.依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
- 2.同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

#### (三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

#### (四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

#### (五)勞工退休金或離職儲金

- 1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
- 2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

- (一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。
- (二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研

究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

### 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超 過30,000元 為限	最高以不超 過34,000元 為限	最高以不 超過 10,000元 為限	最高以不 超過6,000 元為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

： 2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

## 附件十一、國內出差旅費報支要點

### 國內出差旅費報支要點

中華民國 105 年 12 月 16 日行政院院授主預字第 1050102894 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。  
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。  
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。  
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。  
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。  
赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。  
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 十、(刪除)

- 十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。  
前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。  
前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日 上限	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
- 三、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。

附表二

## (機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日		起	共計	日附單據	張
月		止			
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位  
主管主辦人  
事人員主辦會  
計人員機關首長或  
授權代簽人

## 附件十二、國外出差旅費報支要點

中華民國 101 年 6 月 22 日  
院授主預字第 1010101304 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
  - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
  - (二)應外交需要從事有關訪問。
  - (三)代表政府出席國際會議或談判。
  - (四)因業務需要出國考察或視察。
  - (五)其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
  - (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
  - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
  - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。  
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
  - (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
  - (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
  - (三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。
- 六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：
  - (一)機票票根或電子機票。
  - (二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
  - (三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。  
前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。



八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費

及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員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。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生

活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附件十三、行政管理費收據樣式

大學(或財團法人)

收款收據

繳款人：科技部南部科學工業園區管理局

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

收字第\_\_\_\_號

繳款人姓名 或單位名稱	科技部南部科學工業園區 管理局	款項 名稱	行政管理費
計畫名稱	南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 『 』		
金額	新台幣		元整
附記	本單僅供補助機關證明核銷用		

經辦人員 出納 會計 機關長官

註1：管理費之執行機構僅限各公私立大專院校、公立研究機構或財團法人機構

註2：若執行機構之收據有制式格式得從其規定辦理

附件十四、經費流用申請對照表

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

公司 學研機構 經費流用申請對照表

機構名稱：

計畫編號：

計畫名稱：

申請日期： 年 月 日

原 核 定		流 用 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	流用比例
小 計		小 計		
原因說明				

填表人(章)：

會計單位(章)：

計畫主持人(簽章)：

公司負責人/校長(章)：

附件十五、經費項目新增對照表

南科航太關鍵系統技術升級推動計畫

公司 學研機構 經費項目新增對照表

機構名稱：

計畫編號：

計畫名稱：

日期： 年 月 日

原 補 助 核 定(補助款)		變 更 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	比 例
原 計 畫 編 列(自籌款)		變 更 後		
經 費 項 目	金 額	經 費 項 目	金 額	比 例
小 計		小 計		
原 因 說 明				

填表人(章)：

會計單位(章)：

計畫(總)主持人(簽章)：

公司負責人/校長(章)：

## 參、補助評選機制及標準

### 科技部南部科學工業園區管理局 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 補助計畫種類、評選機制及標準、補助範圍及補助金額

一、本計畫依執行內容區分為「航太關鍵技術升級」及「航太認證」兩種類型，「航太關鍵技術升級」類別可再區分為個別型或整合型計畫。各項類別補助計畫之查核指標如下：

類型	航太關鍵技術升級		航太認證
	個別型	整合型	個別型
計畫內涵	指為促使公司從事航太系統及零組件創新或關鍵技術之研究發展，帶動整體航太產業競爭力及產值提升之計畫；僅能由一家公司提出申請。	指為促使公司從事航太系統及零組件創新或關鍵技術之研究發展，由公司主導，並結合其他公司或學研機構共同申請之計畫；可由多家公司或公司與學研機構共同提出申請。	指從事 AS9100 航太品質系統認證、NADCAP 特殊製程認證或 FAA、EASA 等民航驗證，俾利切入國際航太供應鏈之計畫；僅能由公司申請，屬個別型計畫。
計畫審查原則	1. 產品/技術加值者，可創造高倍數成長產品。 2. 關鍵技術超越國內產業現有技術。	1. 產品/技術加值者，可創造高倍數成長產品。 2. 關鍵技術超越國內產業現有技術。	1. 擁有國內外航太訂單來源者優先。 2. 籌建符合國際環保標準之特殊製程者優先。

	3. 關鍵技術/產品帶動上中下游廠商發展。	3. 關鍵技術/產品帶動上中下游廠商發展。	3. 申請認證之產品具備主導市場者優先。
查核指標	依計畫書原訂規劃完成產品或製程開發，取得首件或原廠認證。	依計畫書原訂規劃完成產品或製程開發，取得首件或原廠認證。	依計畫書原訂規劃完成認證所需備齊資料，向第三方單位提出認證申請。
補助對象	公司	公司、學研機構	公司
補助額度	以每年新臺幣一千萬元(含)為上限	以每年新臺幣二千萬元(含)為上限	以每年新臺幣一千萬元(含)為上限

## 二、審查方式

(一) 審查程序及原則：依「科技部南部科學工業園區管理局補助南科航太關鍵系統技術升級推動計畫實施要點」第四點之規定辦理。

(二) 計畫審查原則：

### 1. 航太關鍵技術升級

- (1) 產品/技術加值者，可創造高倍數成長產品
- (2) 關鍵技術超越國內產業現有技術
- (3) 關鍵技術/產品帶動上中下游廠商發展

### 2. 航太認證

- (1) 擁有國內外航太訂單來源者優先
- (2) 籌建符合國際環保標準之特殊製程者優先
- (3) 申請認證之產品具備主導市場者優先

3. 執行機構以科學工業園區廠商或有意申請進駐南部科學工業園區者，得予以優先補助。



### 三、備註

- (一)申請前請務必詳閱「補助南科航太關鍵系統技術升級推動計畫實施要點」及「南科航太關鍵系統技術升級推動計畫補助契約書」，以確實了解本計畫之內容及相關規定。
- (二)本計畫經費係專款專用，未獲補助案件恕不受理申覆。
- (三)本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致南科管理局無法撥款或有撥款遲延之情事者，南科管理局得逕予調減或刪除補助款。

## 肆、補助經費原始憑證就地查核實施要點(草案)

### 南科航太關鍵系統技術升級推動計畫 補助經費原始憑證就地查核實施要點(草案)

- 一、科技部南部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為提升行政效能，簡化南科航太關鍵系統技術升級推動計畫(以下簡稱本計畫)補助經費原始憑證之查核程序，特訂定本要點。
- 二、執行本計畫補助之機構，經本局同意者，所執行補助經費之原始憑證，得辦理就地查核。  
前項執行機構屬公司、法人及私立大專院校，其機構會計及財務需經會計師簽認。
- 三、執行機構辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法、科技部南部科學工業園區管理局補助本計畫實施要點、會計編列原則及查核準則作業手冊(以下簡稱本計畫作業手冊)之相關規定辦理。
- 四、執行機構辦理採購事項，應依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定辦理採購程序及審核事宜。
- 五、除本局另有規定外，執行機構應將補助款所購置之財產，正式列入各該機構之財產目錄，財產應依照政府規定之財物標準分類，分門別類詳細登記；如有財產報損等情事，應依照事務管理規則及其他有關法令之規定辦理。  
有關財產之登記、使用、盤點、養護、報損等，本局得派員查核。
- 六、執行機構應於各補助經費執行期滿後，於各補助經費結報期限內，依科技部南部科學工業園區管理局補助本計畫實施要點、作業手冊規定辦理經費結案事宜，如有結餘，除其他法令另有規定外，應一併繳回。
- 七、計畫原始憑證經本局同意實施就地查核者，應依規定於每半年函送該計畫執行進度報告及每季提送經費使用報告，原始憑證則由執行機構

依各會計科目裝訂備查，本局另安排時間赴執行機構查核相關文件單據、帳冊，執行機構應予配合，不得拒絕。

計畫執行期間內，查核次數每年至少一次，必要時得不定期派員查核。

八、計畫原始憑證，執行機構應妥慎保管。查核後之原始憑證、收支報告表及其他相關資料，執行機構應依會計法及審計法規定妥為保存，保存期限不得少於十年。

本局及審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

九、補助經費之各種帳簿、重要備查簿及原始憑證保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依會計法、審計法及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規定辦理。

十、本規定如有未盡事宜，應依科技部南部科學工業園區管理局補助本計畫實施要點、本計畫作業手冊及相關法令辦理。