moea 經濟部學界科技專案

**產學研價值創造計畫**

**執行管理作業手冊**

經濟部技術處編印

108年11月

經濟部技術處學界科專專案辦公室

計畫管理單位：財團法人資訊工業策進會

諮詢專線：(02)2394-6000 #2803~2810

傳真專線：(02)2393-4150

地址：10075台北市中正區重慶南路2段51號7樓

網址：http://tdpa.tdp.org.tw/

※本手冊內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

※本文件著作權屬經濟部所有。

**目錄**

[壹、 前言 1](#_Toc479600839)

[一、 簽約應注意事項： 2](#_Toc479600840)

[二、 執行應注意事項： 2](#_Toc479600841)

[貳、 計畫簽約作業 4](#_Toc479600842)

[一、 計畫簽約作業注意事項 4](#_Toc479600843)

[二、 補助契約書注意事項 5](#_Toc479600845)

[三、 簽約計畫書注意事項 5](#_Toc479600846)

[四、 歲出預算分配表格式 6](#_Toc479600847)

[五、 公文參考範本 8](#_Toc479600848)

[參、 會計管理作業 10](#_Toc479600851)

[一、 會計管理作業注意事項 10](#_Toc479600852)

[肆、 工作報告繳交暨請款作業 12](#_Toc479600857)

[一、 工作報告繳交暨請款作業注意事項 12](#_Toc479600993)

[二、 工作報告 14](#_Toc479600994)

[三、 公文參考範本 31](#_Toc479600995)

[伍、 計畫變更作業 39](#_Toc479601004)

[一、 計畫變更作業說明 39](#_Toc479601005)

[(一)重大變更 39](#_Toc479601006)

[(二)一般變更 39](#_Toc479601007)

[二、 計畫變更情形表 41](#_Toc479601008)

[三、 公文參考範本 43](#_Toc479601009)

[四、 共同執行單位(產/研)變更作業規範 45](#_Toc479601012)

[陸、 計畫查證作業 46](#_Toc479601013)

[一、 期中查證作業 46](#_Toc479601014)

[二、 全程查證作業 47](#_Toc479601015)

[三、 全程執行總報告 49](#_Toc479601016)

[四、 公文參考範本 74](#_Toc479601027)

[柒、 計畫成效推廣作業 75](#_Toc479601028)

**前言**

為提供經濟部產學研價值創造計畫（以下簡稱「本計畫」）之執行單位各項應備文件，提醒配合相關行政作業應注意事項，爰彙整本「執行管理作業手冊」（以下簡稱「管理作業手冊」）以供參用。

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

本計畫之管理單位為財團法人資訊工業策進會（以下簡稱「資策會」），有關補助計畫之簽約、補助款撥付、計畫管考等相關作業均由資策會辦理；惟若計畫共同執行單位為資策會，依利益迴避原則，簽約、撥款部分由經濟部辦理，所有資料請一律送交經濟部技術處學界科專專案辦公室辦理後續相關作業。

簽約應注意事項：

1. 經審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)；若仍未依時簽約者，核定函失其效力。
2. 計畫係全程審查，通過之計畫1次全程簽約，本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者。**計畫開始日得以計畫送件次月1日起算，但不晚於計畫核定後2個月內。**

執行應注意事項：

1. 計畫之執行與管理及其相關之處理，除依契約約定外，應依本計畫申請須知及管理作業手冊之規定辦理。
2. 計畫執行之相關經費編列與報支規定，以本計畫申請須知之「附件伍、會計科目與經費編列原則」為準。若日後帳務查核，計畫書中經費編列不合規定，仍依「會計科目與經費編列原則」為準則。
3. 經濟部、政府審計人員及資策會得派員至執行單位查核計畫進度及帳目，如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥部分或未依規定使用經費，經核減或剔除之項目，得限期要求執行單位繳回。如經要求改善而不予改善者，依契約將減少或停止撥付其計畫經費，或終止或解除契約。
4. **計畫執行期間或結案之後，經查核發現計畫衍生收入及研發成果運用收入隱藏未繳時，依合約規定，除應悉數依限繳回外，並應將未繳費用的2倍金額繳回經濟部。**
5. 前兩項金額之繳回應於收到查核報告函文後1個月內完成，由資策會受理後轉交經濟部。如未於期限內繳回，經2次發函催繳後，除終止或解除契約外，將限制該校於5年內不得申請「產學研價值創造計畫」之補助。
6. **共同執行單位應注意事項如下：**
7. **共同執行單位應配合於第1年（執行年度）結束及全程計畫結束時，除繳交工作報告外，需併同繳交其自籌款經會計師簽證之會計報表一式3份（格式如會計師查核報告書範本），以作為執行學校請領次期款及結案依據。**
8. **共同執行單位所委任會計師應就本計畫各項收支（包括收支之相關性、真實性、分攤基礎之合理性）辦理查核簽證，其委任應約定政府會審計人員得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢。**
9. 申請撥款：除第1期款與簽約一併辦理外，原則上每半年請款1次，請備妥請款文件申請撥款。惟每年須待經濟部撥付資策會款項後，始得辦理該年度各校之補助款撥款事宜。
10. 工作報告（半年報）：依計畫書所訂撥款期數於每期結束後次月15日前（但會計年度最後1期之工作報告須於12月26日前），皆須繳交工作報告。計畫工作進度達預定進度且經費動支率達75％以上，經查證執行進度正常者，可併同工作報告申請撥款。
11. 計畫查證作業：計畫執行期間內以6個月進行1次為原則，得不定期採現場或書面查證，全程結束後1個月內，請執行單位提出全程執行總報告後，辦理全程查證會議。
12. 經費查核作業：原則採計畫執行期間內查核至少1次(次數依計畫時程而定)與期末查核1次為原則，亦得不定期依通知擇期進行經費訪視。

**經濟部「產學研價值創造計畫」**

**計畫管理**

會計作業

計畫變更作業

計畫查證作業

全程執行總報告繳交作業

計畫簽約作業

工作報告繳交暨請款作業

全程查證作業

計畫成效推廣作業

🢣

**計畫簽約作業**

## 計畫簽約作業注意事項

1. 經審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)；若仍未依時簽約者，核定函失其效力。
2. 計畫 契約簽訂採多方簽約方式進行，由甲方資策會(如資策會為共同執行單位之一，則甲方為經濟部)、乙方執行學校及丙方共同執行單位（業界或研究機構）共同簽約。
3. 計畫係全程審查，通過之計畫1次全程簽約，本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者。計畫開始日得以計畫送件次月1日起算，但不晚於計畫核定後2個月內。

**計畫簽約暨作業方式**

| 工作項目 | 計畫簽約暨請領第1期補助款 |
| --- | --- |
| 應備文件 | 1. 計畫簽約暨請領第1期款函 2. 補助契約書（正本2+N份、副本2份）(N為共同執行單位之數量) 3. 計畫書（15份） 4. 領據（1份） |
| 作業方式 | 備妥已用印之補助契約書4+N份、計畫書15份及請款文件，一律函送學界科專專案辦公室辦理。送件地址：10075台北市中正區重慶南路2段51號7樓。   1. 與資策會簽約：   公文受文者及領據抬頭-財團法人資訊工業策進會。   1. 與經濟部簽約：   公文受文者及領據抬頭-經濟部。 |
| 完成簽約時間點 | 收到核定函2個月內。 |

## 補助契約書注意事項

1. 補助契約書為制式合約，請勿更動契約條文內容。請使用紫色封皮。
2. 請將補助契約書及核定函（影本）裝訂成冊，契約封面加蓋「正本」、「副本」章。
3. 請注意每份契約書均須加蓋騎縫章。
4. 契約書填寫說明：

請詳填計畫名稱、計畫書編號、執行時程、全程經費數。

立約人：請於乙方分別填入學校全銜，代表人之姓名、丙方分別填入共同執行單位全銜，代表人姓名及地址並加蓋印章（學校及共同執行單位請蓋關防）。

## 簽約計畫書注意事項

1. 請依核定函核定之經費及建議事項修正計畫書，計畫書之其他內容請勿更動。
2. 簽約版計畫書請使用綠色封皮，並刪除草案字樣。
3. 計畫開始日得以計畫送件次月1日起算，但不晚於計畫核定後2個月內。
4. 請依簽約起始月份修正計畫書時程及計畫進度、歲出預算分配表等各表格。
5. 簽約版計畫書請於計畫摘要後另附英文摘要（約200字）。另請提供電子檔案(請注意：中英文摘要表會於政府相關網站公開發布，內容之機密性請自行斟酌)。

## 歲出預算分配表格式

1. 全程歲出預算分配表（各會計年度）

計畫名稱：

學校名稱：

單位：千元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○○○年度 | 第○期 | 第○期 | 請款金額合計 |
| 執行年度期間 | 103/04~103/09 | 103/10~103/12 |
| 補助款請款金額 |  |  |  |
| 執行期別 | 第○期 | 第○期 |  |

單位：千元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○○○年度 | 第○期 | 第○期 | 請款金額合計 |
| 執行年度期間 | 104/01~104/03 | ○○/○○~○○/○○ |
| 補助款請款金額 |  |  |  |
| 執行期別 | 第○期 | 第○期 |  |

單位：千元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○○○年度 | 第○期 | 第○期 | 請款金額合計 |
| 執行年度期間 | 105/1~105/3 | ○○/○○~○○/○○ |
| 補助款請款金額 |  |  |  |
| 執行期別 | 第○期 | 第○期 |  |

計畫主持人： 主辦會計： 製表人：

1. 全程歲出預算分配表（各科目）

計畫名稱： 計畫

學校名稱：

單位：千元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期別 | | ○○會計年度 | | | ○○會計年度 | | | ○○會計年度 | | | 全程  預算數 |
| 第○期 | 第○期 | 合計 | 第○期 | 第○期 | 合計 | 第○期 | 第○期 | 合計 |
| 期間 | | 104/08~ 04/12 | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ | ○/○~○/○ |
| 科目 | 人事費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 旅運費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 材料費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備使用費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 維護費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

計畫主持人： 主辦會計： 製表人：

## 公文參考範本

(一)計畫簽約暨請領第1期補助款 (與資策會簽約)

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○○計畫」補助契約書正本2+N份副本2份、計畫書15份及領據1份，請惠予辦理簽約及撥付補助經費第1期補助款新臺幣○○○○○○元整。

說明：

* + - * 1. 依據經濟部○○年○○月○○日經科字第○○○○○號函辦理。（請填寫經濟部核定函之發文日期與文號）
        2. 請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名「○○○○○」。

正本：財團法人資訊工業策進會

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(二)計畫簽約暨請領第1期補助款(與經濟部簽約)

○○○○大學 函

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送貴部產學研價值創造計畫「○○○○○○○○計畫」補助契約書正本2+N份副本2份、計畫書15份及領據1份，請惠予辦理簽約及撥付補助經費第1期補助款新臺幣○○○○○○元整。

說明：

* + - * 1. 依據貴部○○年○○月○○日經科字第○○○○○號函辦理。（請填寫經濟部核定函之發文日期與文號）
        2. 請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名「○○○○○」。

正本：經濟部

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

**會計管理作業**

## 會計管理作業注意事項

1. 計畫經費應以專款專用為原則管理；並應建立專款專用核銷制度，經濟部或資策會得於必要時查核之，非經同意不得另作他用，否則視為違反契約約定。就所有經費之動支，經濟部或資策會認為有必要時，校方應提送相關經費收支明細送經濟部或資策會查核。
2. 各項財務處理，應依會計法規、制度、審計法規與政府採購法等相關規定辦理。
3. 本計畫經費預算之流用、變更及保留，校方應依預算法及經濟部相關規定辦理。
4. 校方各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部訂頒支給標準者，應由學校自行負擔；經濟部未定支給標準之項目，如學校已訂有支給標準，得從其規定；學校不得將人事費流出及流入運用，其餘用途科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額20%，流出數額不得超過原預算數額20%。
5. 有關各年度未支用經費，非屬職司校務基金之學校，所結餘之經費應於各年度計畫終了後20日內繳還資策會轉交經濟部歸入國庫。但校方如屬職司校務基金之學校者，得納入校務基金由計畫賡續使用，無需繳還。
6. 有關會計管理作業之相關經費，以會計年度為原則；校方繳還經濟部之結餘經費、衍生收益及研發成果運用收入等，應分別開立支票(支票抬頭為財團法人資訊工業策進會)，並於函送資策會之函件中敘明其明細內容。（與經濟部簽約之計畫，衍生所得直接繳交經濟部）
7. 校方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購(含賠償收入)及有其他足以衍生所得等情事時，應於扣除必需之相關費用後之淨收益，繳交資策會轉交經濟部歸入國庫。所謂必需之相關費用應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限。（與經濟部簽約之計畫，衍生所得直接繳交經濟部）
8. 校方運用本契約補助產生之研發成果，應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之總收入20%，以「支票」繳交資策會轉交經濟部歸入國庫，並請註明技轉對象、成果項目及收入明細。（與經濟部簽約之計畫，衍生所得直接繳交經濟部）
9. **共同執行單位各項支出均應依照申請須知所訂標準報支費用，為確保共同執行單位確實依計畫比例投入經費，計畫第1年及全程結束時，共同執行單位就其自籌款經費部分，須自行委任會計師進行查核，並將查核報告書配合於第1年(執行年度)結束及全程計畫結束時，隨同工作報告檢附，以做為學校撥款與結案依據。**
10. 經濟部或資策會認為必要時，得派員查核整體計畫之執行情形以及計畫結束後之成果運用情形，學校有配合提供相關資訊之義務。
11. 所得稅及其他稅賦之扣繳責任，依申請須知規定辦理，原則應由校方負責辦理。

**工作報告繳交暨請款作業**

**工作報告繳交暨請款作業注意事項**

1. 依契約書及計畫書所訂撥款期數，**學校與共同執行單位均應於各期終了後15日內提出工作報告(由執行學校彙整提送)，同時請撥下一期款。**

1.如期請款：計畫實際執行進度及經費動支率達75%時，參考「工作報告繳交暨請款函」提交工作報告並辦理請撥下一期款。

2.暫不請款：若計畫實際執行進度或經費動支率未達75%時，請參考「工作報告繳交函」繳交工作報告但暫不請款，俟計畫實際執行進度及經費執行率達75%時，請參考「請領補助經費函」檢附經費運用情形表憑以請領歲出預算分配表中所編列該期補助款。

1. **共同執行單位所編列於計畫內之先期技轉金，應於第1年度結束前匯入學校，並由學校繳交工作報告時檢具入帳證明影本，以做為計畫查核點及次年度經費撥付之依據；如因市場或其他情事無法於期限內入帳，學校需專函說明並取得審議同意後始得申請次期補助款。**
2. **共同執行單位應配合於第1年(執行年度)結束及全程計畫結束時，除繳交工作報告外，需併同繳交其自籌款經會計師簽證之會計報表一式3份(格式如附件會計師查核報告書範本)，以做為請領次期款及結案依據。**
3. 本計畫各期經費應俟立法院通過該年度預算，於計畫管理單位（資策會）與經濟部完成本計畫之簽約及撥付計畫經費後，校方始可向計畫管理單位（資策會）申請撥付。
4. 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於「計畫變更情形表」中載明人員姓名及進用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列該表備查。
5. 學校執行本計畫期間，其工作報告之提出均依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所變動時，逕依新規定辦理，計畫執行人員亦應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，計畫管理單位（資策會）得於必要時進行查核。
6. 學校應於繳交工作報告時，將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應依照會計法規、制度及審計法之有關保管規定妥為保管備查。
7. **凡使用計畫經費支應國外出差者，均需列入工作報告中「國外及大陸地區出差一覽表」，且出差者須填具出國報告(請參考附件行政院格式)，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益。(該出國報告由學校自行管考，惟學校須出具切結書於工作報告後面)**
8. 學校應於規定期限內，將該期工作報告提送計畫管理單位備查，以計畫管理單位收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，否則每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一之逾期罰款金，累計至送達為止。

**工作報告繳交暨作業方式**

|  |  |
| --- | --- |
| 工作項目 | 工作報告繳交暨請領下一期補助經費 |
| 應備文件 | 1.工作報告(含以下資料)：   1. 工作項目進度說明 2. 經費運用情形說明 3. 計畫經費運用情形表（補助款-學校） 4. 計畫經費運用情形表（自籌款-業界/研究機構） 5. 上年度歲出應付款餘額表 6. 計畫變更情形表 7. 國外及大陸地區出差一覽表 8. 附件：自籌款經會計師簽證之會計報表一式3份（共同執行之業者或法人）【第1年（執行年度）結束及計畫結束時檢附】、出國報告審議聲明書（執行學校）   2.請款文件：  （1）與資策會簽約：  公文受文者及領據抬頭-財團法人資訊工業策進會。  （2）與經濟部簽約：  公文受文者及領據抬頭-經濟部。  ※請款時皆需檢附計畫書中歲出預算分配表(影本1份) |
| 作業方式 | 函送資策會工作報告一式2份。 |

**工作報告**

經濟部產學研價值創造計畫

○ 會計年度 第 ○ 期計畫執行工作報告

資料期間：自 年 月 日截至 年 月 日止

計畫名稱

計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○○

執行學校名稱

共同執行業界/研究單位名稱

中華民國 年 月 日

學校校長： 計畫主持人： (蓋章或簽名並註明日期) (蓋章或簽名並註明日期)

目錄

一、工作項目進度說明………………………………………………………………

二、經費運用情形說明………………………………………………………………

計畫經費運用情形表（補助款-學校）………………………………

計畫經費運用情形表（自籌款-業界/研究機構）…………………

上年度歲出應付款餘額表……………………………………………

三、計畫變更情形表…………………………………………………………………

四、專利權統計……………………………………………………………………

五、可移轉技術說明…………………………………………………………………

六、國外及大陸地區出差一覽表……………………………………………………

七、附件1-會計師查核報告書（範本）【第1年（執行年度）結束及計畫結束時檢附】

附件2-行政院所屬各機關公務出國報告格式

附件3-出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

1. 工作項目進度說明

計畫名稱： 資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分項計畫 | 計畫工作項目  （請依計畫書內容填寫） | 實際執行內容  (以實際達成狀況具體詳細填寫,屬計畫查核點並請以 \* 表示) | 是否達成原計畫內容及預定進度 | 差異說明 |
| 1. ○○分項計畫 2. ○○分項計畫 |  |  | * 是 ○否 * 是 ○否 * 是 ○否   ●是 ○否 |  |
| 合計 | | | 落後項數=n |  |

說明：1.填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，遇有進度落後時請述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

2.〝合計〞欄內請統計不符計畫進度項目之項數，如「落後項數＝3」代表共有3項工作進度落後。

二、經費運用情形說明

(一) 計畫經費運用情形表（補助款-學校） 單位：千元

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

說明：

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

1. 計畫經費運用情形表（自籌款-業界/研究機構） 單位：千元

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

說明：

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (三)上年度歲出應付款餘額表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫名稱： | | | |  | | | | | 計畫編號: | |  | |  | |  |  |  | |
| 會計年度： | | | |  | | | | | 報表期間: | | 年 | | 月至 | |  | 年 | 月 | |
|  |  | | |  | | | | |  | |  | |  | | 單位:千元 | |  | |
| 科目 | | 上年度轉入數 | | | 註銷或減免數（繳庫數） | | | 本季累計實付數 | | | | 轉入數餘額 | | | | | | 備註： |
| 已撥保留轉入數（A） | 未撥保留轉入數（B） | | 已撥保留轉入數（C） | 未撥保留轉入數（D） | | 已撥保留累計實付數（E） | | 未撥保留累計實付數（F） | | 已撥保留轉入數餘額（G=A-C-E） | | 未撥保留轉入數餘額（H=B-D-F） | | 餘額小計（G+H） | | 結餘款繳回日期及支票號碼： |
| 人事費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 旅運費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 材料費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 設備使用費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 維護費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 業務費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 管理費 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 經常支出合計 | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 說明：1.上年度轉入數：係指上年度保留至本年度之繼續支用數（含已撥數及未撥數）。 | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2.本表為表示計畫上年度保留數支用情形說明，於每季終了時，根據歲出討付款明細分類帳編制之。 | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 3.本表適用經核准保留後，於下年度按季填報保留款之支用情形。  單位負責人： 計畫主持人： 主辦會計： 製表人： | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

三、計畫變更情形表

資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

計畫名稱：

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

說明：1.重大變更（含延長）定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等），應專案報請核定。

2.一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。

3.計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。

4.計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：

●一般變更請於備註欄註明"報請備查"，如已於上期報請同意備查,請註明:"已於第○期工作報告同意備查"。

●屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如："同意備查文號：…號函"。

四、專利權統計

計畫名稱：

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專利權（申請） | | | | | 專利權（獲得） | | | | |
| 項次 | 專利名稱 | 申請案號  (必填) | 申請國家 | 申請日期 | 項次 | 專利名稱 | 獲得案號  (必填) | 獲准國家 | 獲准日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | 項 |  |  |  | 合計 | 項 |  |  |  |

說明：「專利」指向經濟部智慧財產局或國外專利機構，提出專利申請為「專利申請」，獲核准並公告者計為「專利獲得」。

—件數：國內、國外分別計算，多國則依國別數分別計算，即一國計一件。

—申請：指提出專利申請件數，國內外皆以向申請單位發文日期為準。

—獲得：指接獲專利證書之件數，國內以業界收文日期為準；國外以其發證機構發文日期為準。

**※接受本計畫補助所申請及獲得之專利，均應於本表格中充分揭露，將視為本計畫之研發成果產出，受有相關法令之要求，並納入本部追蹤管考範圍；如執行單位運用本計畫之研發成果進行技術入股，並分配股票予創作人，有關專利態樣部分／有關技術態樣部分（含以營業秘密方式保護者）之研發成果，將依本表所載之專利／技術，依法認定是否符合分配股票予創作人之所得稅緩課。如研發成果於日後申請專利獲證者，應來函告知更新成果列表。**

五、可移轉產業技術說明

計畫名稱： 資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

聯絡單位： 聯絡人： 電話： 傳真： 研究領域：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 技術名稱 | 技術說明 | 應用範圍／領域 | 適用對象 | 所需設備 | 所需專業 |
|  |  |  |  |  |  |

**※接受本計畫補助所申請及獲得之專利，均應於本表格中充分揭露，將視為本計畫之研發成果產出，受有相關法令之要求，並納入本部追蹤管考範圍；如執行單位運用本計畫之研發成果進行技術入股，並分配股票予創作人，有關專利態樣部分／有關技術態樣部分（含以營業秘密方式保護者）之研發成果，將依本表所載之專利／技術，依法認定是否符合分配股票予創作人之所得稅緩課。如研發成果於日後申請專利獲證者，應來函告知更新成果列表。**

六、國外及大陸地區出差一覽表

資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

計畫名稱：

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

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

2.凡使用計畫經費支應國外出差者均需列入，且**出差者須填具出國報告(請參考附件格式2)，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益，而該出國報告則留校備查，惟應隨工作報告檢附經學校所確認之出國報告審議聲明書(請參考附件格式3)。**

七、附件1-會計師查核報告書（範本）  
 **【第1年（執行年度）結束及全程計畫結束時檢附】**

說明：共同執行單位應配合於第1年（執行年度）結束及全程計畫結束時，除繳交必要報告外，需併同繳交其自籌款經會計師簽證之會計報表一式3份（格式如下範本），**查核資料期間至少9個月以上，各科目抽查比例至少50%以上**。

**○○會計師事務所**

會計師查核報告書

○○公司公鑒：

○○公司依「產學研價值創造計畫補助契約」 所編製之民國○○年○月○日至○月○日之費用支出明細表，業經本會計師查核竣事。上開報表之編製係管理階層之責任，本會計師之責任則為根據查核結果對上開費用支出明細表及收入明細表表示意見。

本會計師係依照一般公認審計準則規劃並執行查核工作，以合理確信上開報表有無重大不實表達。此項查核工作包括以抽查方式獲取上開報表所列金額及所揭露事項之查核證據、評估管理階層編製報表所採用之會計原則，暨評估報表整體之表達。本會計師相信此項查核工作可對所表示之意見提供合理之依據。

依本會計師之意見，第一段所述之產學研價值創造計畫費用支出明細表在所有重大方面，係依照一般公認會計原則編製，且符合「產學研價值創造計畫補助契約」經費支付內容規定及「產學研價值創造計畫申請須知」之業界/研究機構自籌款會計科目與經費編列原則規定，足以允當表○○公司民國○○年○月○日至○月○日之產學研價值創造計畫經費收支情形。

本報告僅供○○公司提供予○○大學及經濟部技術處學界科專專案辦公室了解產學研價值創造計畫經費支出使用情形。

○○會計師事務所

會計師：

中華民國○○年○月○日

預算數

預算流用

流用後預算數

會計科目

1.人事費

0

0

0

2.旅運費

0

0

0

3.材料費

0

0

0

4.維護費

0

0

0

5.業務費

0

0

0

6.設備使用費

0

0

0

經常支出合計

0

0

0

計畫經費運用情

形表列報數

建議調整數

調整後帳列數

會計科目

1.人事費

0

0

0

2.旅運費

0

0

0

3.材料費

0

0

0

4.維護費

0

0

0

5.業務費

0

0

0

6.設備使用費

0

0

0

經常支出合計

0

0

0

註：人事費不得流入及流出。

經費支出查核結果彙總表

○○公司

計畫名稱：○○○○

資料期間：○○年○月○日至○○年○月○日

○○公司

費用支出明細表

民國○○年○月○日至○月○日

○○公司依「產學研價值創造計畫補助契約」 所編製之民國○年○月○日至○月○日之費用支出明細表，業經本會計師於民國○年○月○日查核竣事，下述自籌款費用皆於合約簽訂後發生，且均為計畫期間內之支出（不含各種預付款項）：

1. 人事費○○元(抽查比例50%以上)

包括契約所載直接從事專業服務人員之實際薪資等費用。

經查參與本計畫人員之每月薪資、勞健保、退休金及獎金等，均已按實際投入本計畫工時占全年正常工時比分攤之。

1. 旅運費○○元(抽查比例50%以上)

包括為執行計畫所需，派遣本計畫人員之國內差旅費計○○元、國外差旅費計○○元。

1. 材料費(抽查比例50%以上)

包括為執行本計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。

1. 維護費(抽查比例50%以上)

包括為執行本計畫所必需之機、儀器設備依其維護合約，於計畫執行期內應分攤之維護費或需實際支付之修繕費。

經查且所列報之維護費及修繕費，除不超過該設備購入成本之20%外，均已按該設備使用於本計畫之比例分攤之。

1. 業務費○○元(抽查比例50%以上)
2. 技術移轉費/委託勞務費

包含依實際計畫內容及審查決議核准之技術或智慧財產權購買費○○元及委託勞務費○○元，共計○○元，占自籌款總額○○%（註：不得超過40％）。

1. 產品行銷廣宣費

本計畫研發成果商品化之行銷支出，其中包含報章雜誌、網路性質之廣告○○元、廣告傳單海報○○元、參加展覽、舉辦各項廣宣活動之場地租借費用○○元、廣播、電視、戲院幻燈廣告○○元、以車輛巡迴宣傳之各項費用○○元、彩牌及電動廣告○○元、贈送樣品或商品饋贈之項目○○元，占自籌款總額○○%（註：不得超過自籌款總額20％）。

1. 租用執行本計畫所需之設備之租金○○元。
2. 因本計畫簽訂合約之印花稅○○元。
3. 設備使用費○○元(抽查比例50%以上)

包含為執行本計畫所必需之機、儀器設備或軟體之使用費。

經查相關支出均已按該設備當期申報稅務資料之折舊，依該項設備依本計畫使用比例分攤之。

1. 上述費用均不包含營業稅。

附件2-行政院所屬各機關公務出國報告格式

**出國報告書格式**

1. **檔案電子檔格式**

採word（\*.doc）或pdf檔案。

1. **版面設定**

A4直式橫書。

**三、封面格式及設定**（請參照範例）

項目①：細明體20號加粗，靠左對齊

項目②：細明體26號加粗，置中對齊

項目③：細明體14號，置中對齊

**四、內文設定**

採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

**五、相片處理**

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

**六、附件處理**

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

**七、其他注意事項**

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

**封面範例**

**①**

**出國報告（出國類別：考察）**

**②**

**產學研價值創造計畫**

**(出國考察標題)**

**③**

**服務機關：**

**姓名職稱：**

**派赴國家：**

**出國期間：**

**報告日期：**

附件3-出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

「○○○○○○計畫」

**○○大學出國報告審議聲明書**

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

聲明單位：　　　　 　 　 （印章）

年 月 日

## 公文參考範本

(一)工作報告繳交暨請款函（與資策會簽約）

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○計畫」○○○會計年度第○期工作報告（*如必要，加上「含會計師簽證報告」*）一式2份及請領○○○會計年度第○期補助經費金額○○○○○○元整領據1份，請查照。

說明：

* + - * 1. 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號)
        2. 本期計畫執行進度達○○％，經費動支率為○○％。
        3. 請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名：「○○○○○○」。

正本：財團法人資訊工業策進會

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(二)工作報告繳交暨請款函（與經濟部簽約）

○○○○大學 函

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行貴部產學研價值創造計畫「○○○○○○○計畫」○○○會計年度第○期工作報告*（如必要，加上「含會計師簽證報告」）*一式2份及請領○○○會計年度第○期補助經費金額○○○○○○元整領據1份，請查照。

說明：

* + - * 1. 依據 貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(計畫編號：　)
        2. 本期計畫執行進度達○○％，經費動支率為○○％。
        3. 請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名：「○○○○○○」。

正本：經濟部

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(三)工作報告繳交函（與資策會簽約）

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○計畫」○○○會計年度第○期工作報告一式2份，請查照。

說明：

* 1. 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號)
  2. 本期計畫執行進度達○○％，經費動支率為○○％。
  3. 因○○○○○○○○○○，暫不請領下期補助款。

正本：財團法人資訊工業策進會

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(四)工作報告繳交函（與經濟部簽約）

○○○○大學 函

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○計畫」○○○會計年度第○期工作報告一式2份，請查照。

說明：

* 1. 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(計畫編號：　)
  2. 本期計畫執行進度達○○％，經費動支率為○○％。
  3. 因○○○○○○○○○○，暫不請領下期補助款。

正本：經濟部

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(五)請領補助經費函（與資策會簽約）

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○計畫」○○○會計年度第○期經費運用情形表一式2份及請領○○○會計年度第○期補助經費金額○○○○○○元整領據1份，請查照。

說明：

1. 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號)
2. 本期計畫執行進度達○○％，經費動支率為○○％。
3. 請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名：「○○○○○○」。

正本：財團法人資訊工業策進會

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(六)請領補助經費函（與經濟部簽約）

○○○○大學 函

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行貴部產學研價值創造計畫「○○○○○○○計畫」○○○會計年度第○期經費運用情形表一式2份及請領○○○會計年度第○期補助經費金額○○○○○○元整領據1份，請查照。

說明：

一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(計畫編號：　)

二、本期計畫執行進度達○○％，經費動支率為○○％。

三、請將補助款撥入本校○○銀行○○分行○○○○帳號，戶名：「○○○○○○」。

正本：經濟部

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(七)成果繳交函（與資策會簽約）

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

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

說明：

一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號)

二、研發成果繳庫明細：

1. 技轉對象：○○○○，技術移轉項目名稱：○○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。
2. 委託對象：○○○○，衍生委託項目名稱：○○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。

正本：財團法人資訊工業策進會

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(八)成果繳交函（與經濟部簽約）

○○○○大學 函

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

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

說明：

一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(計畫編號：　)

二、研發成果繳庫明細：

1. 技轉對象：○○○○，技術移轉項目名稱：○○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。
2. 委託對象：○○○○，衍生委託項目名稱：○○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。

正本：經濟部

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

**計畫變更作業**

**計畫變更作業說明**

(一)重大變更

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

(二)一般變更

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

**計畫變更暨作業方式**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 一般變更 | 重大變更 |
| 應備文件 | 計畫變更情形表 | 1.計畫變更申請函或計畫延長申請函  2.計畫變更情形表或計畫延長申請表 |
| 作業方式 | 於工作報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查 | 1.重大變更，請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」，辦理計畫變更申請。  2.若變更屬計畫延長者，請提出計畫延長申請函並檢送計畫延長申請表，不需繳交計畫變更情形表。 |
| 時間點 | 應於各期執行結束後隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。 | 1.原則於預定變更前1個月及全程計畫執行結束50日前提出申請，經核准後方可執行。  2.計畫延長須於全程執行結束50日前提出申請。 |
| 說明事項 | 工作報告中應詳列當期所有計畫變更情形（含重大與一般變更），並請備註重大變更之起始日期。 | |

**計畫變更暨作業方式（續）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 變更類別 | 變更項目 | 工作報告報備 | 專函提出申請 |
| 一  般  變  更 | 1. 研究人員及待聘人員替換   (總/分項計畫主持人除外) | Ｖ |  |
| 1. 材料項目替換 | Ｖ |  |
| 1. 研究設備替換 | Ｖ |  |
| 1. 差旅地點變更 | Ｖ |  |
| 1. 二級科目間經費新增與異動 | Ｖ |  |
| 重  大  變  更 | 1. 總/分項計畫主持人變更 |  | Ｖ |
| 1. 預定進度與查核點變更 |  | Ｖ |
| 1. 分包與國際合作單位替換 |  | Ｖ |
| 1. 績效指標(KPI)變更 |  | Ｖ |
| 1. 全程計畫延長 |  | Ｖ |
| 1. 一級科目超過經費流用原則變更 |  | Ｖ |
| 1. 共同執行單位異動 |  | Ｖ |
| 1. 計畫終止與解除 |  | Ｖ |
| 1. 簽約單位名稱變更 |  | Ｖ |
| 1. 其它(足以影響計畫執行與成效之項目) |  | Ｖ |

**計畫變更情形表**

計畫名稱： 填表日期： 年 月 日

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

說明：1.重大變更（含延長）定義:影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等）。

2.一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報部備查。如研究人員替換、聘用、變動、出差地點變更、材料項目替換、二級科目間經費新增與異動等）

3.計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列。

第○年度第○期計畫延長申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱： 執行單位： | | | | | | | | |
| 會計年度： 填表日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 分項計畫或子項計畫名稱（或子項計畫名稱） | | 進度落後情形 | 落後原因 | 預定延長期限 | 全程計畫之影響 | 因應措施 | 保留經費科目及額度（仟元） | 附件證明附件證明資料說明 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

**公文參考範本**

(一)計畫變更申請函

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會*(註：與經濟部簽約者，正本受文者請植「經濟部」)*

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○○○計畫」之計畫變更申請相關資料，請查照。

說明：

* + - * 1. 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號) *(註：與經濟部簽約者簽約，請填計畫編號)*
        2. 本校擬申請變更○○○○○○。
        3. 隨函檢附「產學研價值創造計畫變更情形表」。

正本：財團法人資訊工業策進會*(註：與經濟部簽約者，正本受文者請植「經濟部」)*

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

(二)計畫延長申請函

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會*(註：與經濟部簽約者，正本受文者請植「經濟部」)*

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○○○○計畫」之計畫延長申請相關資料，請查照。

說明：

1. 依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號) *(註：與經濟部簽約者簽約，請填計畫編號)*
2. 隨函檢附「產學研價值創造計畫延長申請表」。

正本：財團法人資訊工業策進會*(註：與經濟部簽約者，正本受文者請植「經濟部」)*

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室、ＯＯ公司

校長 ○○○（蓋印）

## 共同執行單位(產/研)變更作業規範

1. 為強化產學研單位執行計畫之機利義務，新增丙方(共同執行單位(產/研))異動作業程序，說明如下：
2. 丙方因技術、市場、外力不可抗力因素、或情勢變更等因素退出計畫，應主動行文通知契約規範所載之甲、乙(執行代表學校)雙方。
3. 乙方於收悉丙方函文通知1個月內，或乙方無法與丙方再進行合作者，乙方應發函辦理重大變更。計畫變更審議會議得決議給予學校一定時程另覓替代單位(展延時間以3個月為原則，期間所發生經費不得以補助款支應)。
4. 乙方若無法於期限內覓得替代丙方，應依下列原則處理：
5. 經審如確認丙方退出不可歸屬於學校，即依計畫契約第14條及第16條第2款辦理計畫終止，計畫已撥補助經費則得依情形予以認列或部分認列。
6. 經審如確認丙方退出屬校方責任時，除依前述事項辦理契約終止外，計畫主持人則依情節處以1至3年停權處分(以通知計畫終止函文日起算)，計畫已撥經費將全數追回。
7. 為維持計畫產出品質，所退出或新增之丙方應遵循規範如下:
8. 退出丙方應依價創計畫契約第14條第4款規定，不得主張計畫相關研發成果任何權益。
9. 新加入之丙方應依申請須知規範繳交公司資料文件，以審查是否具執行資格外，另應依原計畫要求之技轉金額度，於加入計畫後第1季內完成交付作業。
10. 學校於3個月期限內覓得接替之丙方後，函文提出計畫重新調整後完整規劃之重大變更，如經審同意，則計畫得以繼續執行，原計畫所餘未支領補助經費，得於確認新接替之丙方後繼續使用；如經審未予同意，則計畫辦理終止作業，並依上述(二)、1及2確認校方責任歸屬。

**計畫查證作業**

**期中查證作業**

1. 於年度第7個月時辦理期中查證，執行單位應於第6個月終了前繳交計畫執行簡報，簡報資料內容為截至第6個月止之執行成果（可不拘形式補充資料）逕送學界科專專案辦公室。
2. 瞭解、協助解決執行單位於執行過程所遭遇之行政與技術層面之困難及瞭解學校配合價創計畫推動之相關措施為主要查證項目。

**期中查證暨作業方式**

|  |  |
| --- | --- |
| 工作項目 | 期中查證 |
| 應備文件 | 計畫執行簡報15份。 |
| 作業方式 | 議程：  1.會前討論：10分鐘(請執行單位離席)  2.執行單位簡報(含執行成品展示/現場實地訪視)：40分鐘  3.綜合討論：60分鐘  4.決議討論：10分鐘(請執行單位離席)  期中查證重點：   1. 計畫執行是否達成預定進度並有具體查核點（成果）產出。 2. 計畫內容是否符合新事業發展規劃及市場需求。 3. 計畫變更前後之整體狀況。 4. 技術引進、委託研究及驗證計畫是否達預定進度。 5. 人力運用是否依原計畫進行。 6. 經費動支是否依原計畫進行。 7. 計畫管理是否確實。 8. 研究紀錄（簿）是否確實填寫。 9. 遭遇困難與問題。 10. 其他（含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議…等）。 |
| 說明事項 | 計畫期中查證會議應備資料：  1.計畫執行簡報  2.技術成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件、報告等）  3.分包合約、國際合作合約（若無則免）  4.工時卡、研究紀錄簿  5.成果展示 |

**全程查證作業**

1. 全程計畫執行完畢後30日內，執行單位需繳交全程執行總報告，備文送學界科專專案辦公室，並將擇期由計畫主審委員、審查委員、及技術處相關人員等前往執行單位現場**(以新創事業地點為訪視重點)**訪視全程執行情形。
2. 會議中將針對全程執行成果如專利、技轉、創新產品、及衍生新創事業等重要產出狀況，評估計畫是否得以結案。

**全程查證暨作業方式**

|  |  |
| --- | --- |
| 工作項目 | 全程查證 |
| 應備文件 | 全程執行總報告（15份） |
| 作業方式 | 議程：  1.會前討論（請執行單位離席）：10分鐘  2.執行單位簡報：40分鐘  3.現場實地訪視：30分鐘  4.綜合討論：30分鐘  5.決議討論（請執行單位離席）：10分鐘  全程查證重點：  1.計畫執行成果達成情形（依計畫要求衍生之新公司或新事業部門成立、其他KPI及計畫效益達成情形（如技轉績效等）、實際營運應用案例）。  2.計畫變更情形。  3.人力與經費運用情形。  4.技術引進、委託研究及驗證計畫執行情形。  5.計畫管理執行情形（含工時卡、會議紀錄、研究紀錄簿等）。  6.後續成果落實情形。  7.計畫後續投資情形。  8.其他（含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議…等）。 |
| 說明事項 | 1.審議結果如下：  (1) 准予結案。  (2) 減價結案。  (3) 限期結案。  (4) 不予結案。  2.本作業所需之相關表格，請全數繳交，如有部分表格無填寫資料，亦請保留。  3.全程執行總報告封面請用230磅，紫色雲彩紙裝訂。 |

**全程執行總報告**

計畫編號：

經濟部產學研價值創造計畫

全程執行總報告

*（若為先期研究，請植「先期研究執行總報告」）*

(計畫名稱)

全 程 計 畫：自 年 月 日 至 年 月 日 止

單位名稱：(執行學校名稱)

（共同執行公司全名）/

（共同執行研究機構全名）（若無免填）

中 華 民 國 年 月

書脊（脊邊）格式

**計畫編號： ︵計畫名稱︶全程（先期研究）執行總報告 執行單位**

經濟部產學研價值創造計畫全程(先期研究)執行總報告

摘要表

計畫名稱： 主管機關：經濟部技術處

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 執行學校： | | | 計畫主持人： | |
| 共同執行單位： | | |  | |
| 計畫聯絡人： | | | 聯絡電話： | |
| 全程期程： | | | 傳真號碼： | |
| 執行進度 |  | 預定A(%) | 實際B(%) | 比較B/A(%) |
| 全程 |  |  |  |
| 經費支用 |  | 預定A（仟元） | 實際B（仟元） | 支用率B/A (%) |
| 全程 |  |  |  |
| 主要執行成果：（約2000字以內）   1. 計畫內容概要 2. 計畫執行成果 3. 預期產業效益 | | | | |
| 計畫重要變更說明：（300字以內說明計畫執行期間重大變更的辦理情形） | | | | |
| 落後原因：（300字以內說明） | | | | |
| 因應對策（檢討與建議）： | | | | |

（請以2頁內完成）

目 錄

壹、全程計畫執行情形與達成成果說明

一、全程計畫執行情形………………………………………………………○○

二、全程計畫商品化後之國內外技術指標分析表…………………………○○

三、全程計畫變更情形………………………………………………………○○

四、全程重要成果統計………………………………………………………○○

五、全程合作計畫執行情形…………………………………………………○○

六、全程專利權統計…………………………………………………………○○

七、全程可移轉產業技術……………………………………………………○○

八、技術成果運用表…………………………………………………………○○

九、全程成果累計促進投資情形表………...............………………………○○

十、全程培育人才情形一覽表………………………………………………○○

十一、全程人力運用情形……………………………………………………○○

十二、全程經費運用情形……………………………………………………○○

十三、學界全程聘用專任研究人力情形……………………………………○○

十四、學界全程國外及大陸地區出差情形…………………………………○○

十五、全程計畫與產業重要大事紀要………………………………………○○

貳、檢討分析及結論………………………………………………………………○○

壹、全程計畫執行情形與達成成果說明

1. 全程計畫執行情形(ㄧ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分項計畫 | 計畫目標  （請依計畫書內容填寫） | 實際執行內容  (以實際達成狀況具體詳細填寫,屬計畫查核點並請以 \* 表示) | 是否達成原計畫內容及預定進度 | 落後原因/改善措施 | 預定趕上進度時間 |
| 1. ○○分項計畫 2. ○○分項計畫 | 1.工作項目計畫預定目標  2. 工作項目計畫預定目標  ……  1. 工作項目計畫預定目標  2. 工作項目計畫預定目標  …… | 1.工作項目實際執行內容  2.工作項目實際執行內容  ……  1.工作項目實際執行內容  2.工作項目實際執行內容  …… | * 是 ○否 * 是 ○否 * 是 ○否   ●是 ○否 |  |  |
| 合計 | | | 落後項數=n |  |  |

說明 : 1.填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，

遇有進度落後時請述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

2.〝合計〞欄內請統計不符計畫進度項目之項數，如「落後項數＝3」代表共有3項工作進度落後。

ㄧ、全程計畫執行情形(二)

請以量化及質化方式(形式不拘)具體說明本計畫所產出新事業體之實際規模、人力資源、營運模式、組織分工、願景等。二、全程計畫技術商品化後之國內外技術指標分析表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研發單位  技術項目 | 本計畫 | 國內外研發單位名稱  /國家名稱 | 國內外研發單位名稱  /國家名稱 | 國內外研發單位名稱  /國家名稱 | 技術比較分析說明 |
| ※請填寫技術項目或指標名稱 | ※請填寫本計畫技術項目或指標現況 | ※請填寫國內外技術項目或指標現況 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註：配合本計畫落實技術商品化與事業化之方向，所分析比較之國內外研發單位應以實際進行同類產品應用之國內外企業為主。三、全程計畫變更情形

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分項計畫名稱 | 工作項目名稱 | 變更類別  （重大/一般） | 原訂計畫內容 | 變更後內容 | 原預算科目金額（仟元） | 變更後預算科目金額（仟元） | 變更原因 | 備註 |
| 一、○○分項計畫 | 1.工作項目 |  |  |  |  |  |  | "已於○會計年度第○期工作報告同意備查" |
|  | 2.工作項目 |  |  |  |  |  |  | "同意備查文號：…號函" |
| 二、○○分項計畫 | 1.工作項目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、○○分項計畫 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、○○分項計畫 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 五、○○分項計畫 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | (項數合計) |  |  |  |  |  |  |  |

說明： 1.重大變更（含延長）定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、配合單位及一級科目超過經費流用原則之變更等），應專案報請核定。

2.一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。

3.計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。

4.計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：

●一般變更請於備註欄註明:"已於○會計年度第○期工作報告同意備查"。

●屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如："同意備查文號：…號函"。

四、全程量化指標達成情形

單位：新臺幣千元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 績效指標項目 | | | | | 第1年 | | 第2年 | | 總計 | |
| 預估 | 實際 | 預估 | 實際 | 預估 | 實際 |
| 衍生新創事業 | 成立新公司  (Spin-off) | | | 家數 |  |  |  |  |  |  |
| 人員數 |  |  |  |  |  |  |
| 資本額 |  |  |  |  |  |  |
| 成立新部門  (Spin-in) | | | 部門數 |  |  |  |  |  |  |
| 人員數 |  |  |  |  |  |  |
| 學界人才引入人數 | | | |  |  |  |  |  |  |
| 創造就業人數 | | | |  |  |  |  |  |  |
| 創新產品數 | | | |  |  |  |  |  |  |
| 創新營運模式項數 | | | |  |  |  |  |  |  |
| 學校 | 研發成果移轉 | 專利授權 | | 件數 |  |  |  |  |  |  |
| 金額 |  |  |  |  |  |  |
| 技術授權  (含先技轉) | | 件數 |  |  |  |  |  |  |
| 金額 |  |  |  |  |  |  |
| 權利金 | | |  |  |  |  |  |  |
| 專利 | 申請 | 項數 | |  |  |  |  |  |  |
| 國內(件數) | |  |  |  |  |  |  |
| 國外(件數) | |  |  |  |  |  |  |
| 合計件數 | |  |  |  |  |  |  |
| 獲得 | 項數 | |  |  |  |  |  |  |
| 國內(件數) | |  |  |  |  |  |  |
| 國外(件數) | |  |  |  |  |  |  |
| 合計件數 | |  |  |  |  |  |  |
| 業者創新產品(件數) | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 業者直接投資(自籌款) | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 其他 | | | | |  |  |  |  |  |  |

五、全程合作計畫執行情形

單位：仟元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合作方式 | 合作單位 | 合作項目 | 合作  預定金額 | 合作  實際金額 | 預定進度 | 實際進度及差異說明 |
| 分包學界 |  |  |  |  |  |  |
| 小計（金額） | | | | | |
| 分包業界 |  |  |  |  |  |  |
| 小計（金額） | | | | | |
| 分包財團法人 |  |  |  |  |  |  |
| 小計（金額） | | | | | |
| 國際合作 |  |  |  |  |  |  |
| 小計（金額） | | | | | |

六、全程專利權統計

計畫名稱：

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

專利權（申請）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 專 利 名 稱 | 申 請 案 號(必填) | 申請國家 | 申請日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | 項 |  |  |  |

專利權（獲得）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 專 利 名 稱 | 獲 得 案 號(必填) | 獲准國家 | 獲准日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | 項 |  |  |  |

說明：「專利」指向經濟部智慧財產局或國外專利機構，提出專利申請為「專利申請」，獲核准並公告者計為「專利獲得」。

—件數：國內、國外分別計算，多國則依國別數分別計算，即一國計一  
 件。

—申請：指提出專利申請件數，國內外皆以向申請單位發文日期為準。

—獲得：指接獲專利證書之件數，國內以業界收文日期為準；國外以其發證機構發文日期為準。

**※「接受本計畫補助所申請及獲得之專利，均應於本表格中充分揭露，將視為本計畫之研發成果產出，受有相關法令之要求，並納入本部追蹤管考範圍；如執行單位運用本計畫之研發成果進行技術入股，並分配股票予創作人，有關專利態樣部分／有關技術態樣部分（含以營業秘密方式保護者）之研發成果，將依本表所載之專利／技術，依法認定是否符合分配股票予創作人之所得稅緩課。」如研發成果於日後申請專利獲證者，應來函告知更新成果列表。**

七、全程可移轉產業技術

計畫名稱： 資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

聯絡單位： 聯絡人： 電話： 傳真： 研究領域：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 技術名稱 | 技術說明 | 應用範圍／領域 | 適用對象 | 所需設備 | 所需專業 |
|  |  |  |  |  |  |

**※「接受本計畫補助所申請及獲得之專利，均應於本表格中充分揭露，將視為本計畫之研發成果產出，受有相關法令之要求，並納入本部追蹤管考範圍；如執行單位運用本計畫之研發成果進行技術入股，並分配股票予創作人，有關專利態樣部分／有關技術態樣部分（含以營業秘密方式保護者）之研發成果，將依本表所載之專利／技術，依法認定是否符合分配股票予創作人之所得稅緩課。」如研發成果於日後申請專利獲證者，應來函告知更新成果列表。**

八、技術成果運用表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資料期間：( 年 月 日至 年 月 日) 單位：千元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項次 | 成果名稱 | 合約情況 | | | | | 成果歸屬 | 成果類別 | 成果運用方式 | 簽約金額（仟元） | | | | | | 實際收入金額 | 實際繳庫金額 | 繳庫日期 | 發文文號 | 備註 |
| 簽約日期 | 移轉對象(名稱) | 移轉對象類別 | 先期技術成果移轉 | 中小企業 | 技術授權金 | 專利授權金 | 權利金 | 價金 | 股權 | 其他權益 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 項目： | | 實際成果收入金額總計 .仟元 | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |

說明：1.本報告表係依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理，如先期技轉成果來自經濟部，其成果運用總收入之20﹪應交由經濟部繳交國庫。

2.成果歸屬：以1（執行學校）、2（國有）表示

3.「移轉對象類別」：以1（學界）、2（業界）、3（財團法人）表示。

4.「先期技術成果移轉欄」：若本項成果係屬先期技術成果移轉，請填1；否則請填0。

5.若移轉對象屬中小企業(資本額小於8,000萬，且員工數小於200人)，請於「中小企業」欄填「1」，否則填「0」，並於「合計」欄加總統計。

6.成果類別：以1（專利權）、2（商標權）、3(積體電路電路佈局權)、4（電腦軟體著作）、5（專著叢書)、6（技術報告）及7（其他）表示。

7.成果運用方式：以1（非專屬授權）、2（專屬授權）、3（國際交互授權）、4(無償授權)、5(有償讓與)、6(無償讓與)表示，惟其中無償授權、有償讓與及無償讓與，均需報部核准。

8.價金：指賣斷方式之交易。

9.若為產學研合作，請填寫產學研合作委員會審議通過日期。

10.實際收入金額：即業界實際交付之金額

九、全程成果累計促進投資情形表

| 資料期間：　年　月　日　至　年　月　日 | | | | | |  | | | |  | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱： | | | | | |  | | | | 單位：仟元 | | |
| 項次 | 成果名稱 | 合約情況 | | | | 促進投資 | | | 促進投資金額與成效說明 | | 備註 |
| 合約  日期 | 合約  對象 | 合約  金額 | 合約  類別 | 年度 | 類別 | 金額 | 若為境外實施，請填具政府同意施行之日期與文號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 合計共　項  本年度共　項 | | 合約金額累計　仟元  本年度新增合計　仟元 | | | | 促進投資金額累計　仟元  本年度新增合計　仟元 | | | | | |

※本校保證上述未有虛報或漏報之情事，並確實符合「產學研價值創造計畫申請須知」、「經濟部產學研價值創造計畫補助契約」、「產學研價值創造計畫管理作業手冊」及相關規定辦理，絕無損及經濟部之權益，未來若有侵權情事發生或與合作對象有合約之爭議，將由本校全權解決，經濟部不負任何賠償責任。

說明：

1. 本表係依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「學界科專計畫成果促進投資計算說明」辦理。
2. 資料期間係以計畫第1年執行日起算，至本報告繳交期間為止。
3. 成果名稱：請依本價創計畫共同執行業界為標的，填寫合約載明標的之技術/服務名稱。
4. 合約對象：請本價創計畫共同執行業界為標的，填寫合約對象單位名稱或公司名稱全名。
5. 合約類別：以A（合作研究）、B（先期參與）、C（技術移轉）、D（衍生委託）、E（技術輔導/服務）、F（其他，請填寫具體合作方式）表示。
6. 促進投資類別：以A（研發投資）、B（生產投資）、C（其他商業化投資）表示。
7. 促進投資金額：為合約金額及所促成投資金額之合計數。

學界科專成果促進投資情形計算說明

一、定義：學界科專執行單位與研究單位／企業（包括民營企業與國營企業）以合作研究、先期參與、技術移轉、衍生委託、或技術輔導／服務而進行之投資金額。

二、依據投資目的，可將研究單位／企業之投資分為下列三類：

（一）研發投資：因該項合作研究、先期參與、技術移轉、衍生委託、或技術輔導／服務，當年度研究單位／企業投入相關研發之成本，如產品評估、prototype研發、放大試驗、試量產規劃等。

（二）生產投資：因該項合作研究、先期參與、技術移轉、衍生委託、或技術輔導／服務，當年度研究單位／企業實際投入與生產有關之投資，如購買材料/設備、擴充生產線、蓋廠房等。

（三）其他商業化投資：因該項合作研究、先期參與、技術移轉、衍生委託、或技術輔導／服務，當年度研究單位／企業生產及研發以外之商業化投資，如行銷管道、品牌、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者等。

三、認列標準說明

（一）提供之技術或服務，係該研究單位／企業付諸實施“不可或缺之關鍵因素”(不論是否另有引進其他技術)，如：

* 技術含該投資所必須之Essential IP，e.g. ITO透明電極專利授權企業，突破國外大廠(Nichia)LED專利箝制。
* 技術或服務是促成該投資的關鍵因素之一，e.g. 技術移轉光陽公司汽車手自排排檔系統，創新應用於機車排檔系統產品研發。
* 技術或服務解決了該投資主要的關鍵困難，e.g. 協助台灣宅配通構建全國全溫層宅配網路。
* 技術引進促成投資時，為主要貢獻者，e.g. 協助聯發科取得Sarnoff數位視訊相關專利及專利申請案共約200件。

（二）推動成立之新創事業：自其成立五年內之投資均可全部認列。

四、不認列範圍

（一）研究單位／企業投資與本計畫之技術關係不大，如：

* 本計畫之技術僅為其週邊配套而非核心，e.g.台灣高鐵委託本計畫量測其高速通過南科及竹科之地表振動，此不宜認列其減震投資。

（二）屬於間接促成投資者，如：人員培訓、購買市場研究報告等。

（三）研究單位／企業運用本計畫之成果，進行海外投資時，若未獲政府同意境外實施，則不認列。

十、全程培育人才情形一覽表(1/2)

（一）產業界（含研究機構單位）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 次 | 學 歷 | 業界名稱 | 人 數 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 計 | 碩 士 | 共 　人 | |
| 博 士 | 共　 人 | |

（二）學術界

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 次 | 學 歷 | 學校名稱 | 人 數 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 計 | 碩 士 | 共　 人 | |
| 博 士 | 共　 人 | |

（三）其他

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 次 | 學 歷 | 單位名稱 | 人 數 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 計 | 碩 士 | 共 　人 | |
| 博 士 | 共 　人 | |

說明： 1.培育人才情形係指在計畫執行期間，學界及業界研發人員參與商品化與事業化情況。

2.國防役請列於其他項目。

十、全程培育人才情形一覽表(2/2)

學界人才培訓情形

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 姓名 | 工作項目/內容 | 訓練內容 | 工作成果(含預期) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

業界人才培訓情形

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 姓名 | 工作項目/內容 | 訓練內容 | 工作成果(含預期) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

十一、全程人力運用情形(請將學界及業界人力分開填寫)

計畫名稱：

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日) 單位：人年

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

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

十二、全程經費運用情形

1.學校：

單位：元

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

說明：1.「全程預算數」（可能跨會計年度），例如為前年10月至本年9月止之執行期間，非指各會計年度經費預算數。

2.累計支用數內含暫付數。

3.應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。

4.保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

2.業界/研究機構:

單位：元

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

說明：1.「全程預算數」（可能跨會計年度），例如為前年10月至本年9月止之執行期間，非指各會計年度經費預算數。

　 2.累計支用數內含暫付數。

3.應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本全程止）。

4.保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

十三、學界全程聘用專任研究人力情形

資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

計畫名稱:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 姓名 | 國籍 | 學歷 | 科技部職級 | 聘用期間 | 工作項目/內容 | 工作成果(含預期) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

說明：專任研究人力之定義為「非屬學校聘任教授或研究生，為助理研究員以上之全職研究人員（如博士後研究人力、外籍專任研究人員等）」。十四、學界全程國外及大陸地區出差情形

資料期間( 年 月 日至 年 月 日)

計畫名稱：

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

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

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

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

附件: 出國報告審議聲明書。

「○○○○○○計畫」

**○○大學出國報告審議聲明書**

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

聲明單位：　　　　 　 　 （印章）

年 月 日

十五、全程計畫與產業重要大事紀要

資料期間：( 年 月 日至 年 月 日)

計畫名稱：

| 時 間 | 重 要 大 事 內 容 |
| --- | --- |
| YY/MM/DD | ‧  ‧ |
|  | ‧ |
|  | ‧ |
|  | ‧ |

說明：條列說明本全程計畫執行中所發生之重要大事紀要，如前期重要研究成果進行技術移轉、產學研三方合作開發過程、完成新創事業布局，及提昇我國產業技術之國際水準及競爭力或重大產業效益，內容部分限1000字以內。

貳、檢討分析與結論

* + - * 1. 計畫執行成果(請以文字說明本計畫執行之重要成果，包含量化及質化之成果，至少3~5頁)
        2. 本計畫產出之衍生事業後續營運規劃 (請以計畫結束後5年營運計畫之時程，具體說明後續如何持續耕耘新事業之運作，如新事業部門預計spin-off成新公司之進程，或新公司營運擴充目標等，請以量化及質化指標詳細說明其完整business plan)。

1. 新事業營運規劃藍圖
2. 計畫結案後新事業之預期量化效益

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

1. 計畫結案後新事業之預期質化效益
   * + - 1. 成果效益檢討

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預期成果效益 | 實際達成情形 | 差異分析 | 檢討與改善對策 |
|  |  |  |  |

1. 實際達成情形：說明各項預期成果效益達成程度。
2. 差異分析：詳述「預期成果效益」與「實際達成情形」二者差異發生之原因。
   * + - 1. 結論

**公文參考範本**

全程執行總報告繳交函

○○○○大學 函

受文者：財團法人資訊工業策進會*(註：與經濟部簽約者，正本受文者請植「經濟部」)*

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校執行經濟部產學研價值創造計畫「○○○○○○年計畫」全程執行總報告一式15份，請查照。

說明：依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理。(契約編號：(○○)資企約字第○○○○號)*(註：與經濟部簽約者簽約，請填計畫編號)*

正本：財團法人資訊工業策進會*(註：與經濟部簽約者，正本受文者請植「經濟部」)*

副本：經濟部技術處學界科專專案辦公室

校長 ○○○（蓋印）

**計畫成效推廣作業**

凡申請經濟部「產學研價值創造計畫」，經審查通過執行之計畫所屬學校及共同執行單位，應於全程結案後繼續配合經濟部之計畫成效調查需要，協助經濟部(或資策會)進行後續績效調查作業；如不定期填報專利成果調查、相關成果績效追蹤調查、參與績優計畫評選…等事宜之作業(含前敘項目但不限列舉之業務)。

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

**學界科專研發成果運用之作業流程(SOP)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 研發成果運用流程 | 作業說明 |
| 計畫執行 | 研發成果產生後  學界科專計畫申請及執行 | 1. **本表僅適用申請經濟部技術處學界科專計畫之研發成果運用。** 2. 本作業說明相關條文係指經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。 |
| 成果公告階段 | 計畫公告文件是否規定無須公告  公告程序 | 1. **研發成果公告：**   第12條規定，研發成果運用**應齊備**下列4項成果公告方式。   1. 刊登網際網路 2. 全國性報紙 3. 函告業界相關公會 4. 辦理研發成果說明會 |
| 成果運用階段 | 研發成果得以依採取方式運用  報部核准是否通過  是否境外實施或讓與  研發成果是否有償運用  報部核准程序 | 1. **研發成果運用原則：**   第15條規定，執行單位對於研發成果之運用，除辦法另有規定或經本部核准外，應以**公開及有償**方式為之。   1. **境外實施：** 2. 第16條第1項規定，執行單位以專屬授權方式運用研發成果者，應以供我國研究機構或企業在我國管轄區域內製造或使用為優先。但不影響我國整體產業及技術發展，經本部核准者，不在此限。（**國內產業優先原則**） 3. 第16條第4項規定，其擬在我國管轄區域外製造或使用研發成果，應報經本部核准。 4. 第16條第5項規定，執行單位在我國管轄區域外運用研發成果，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例、貿易法及其他相關法令規定。 5. **讓與：**   第18條第1項規定，執行單位基於公益之目的或為促進整體產業發展、提升研發成果運用效益，經本部核准後，得將研發成果無償授權、有償讓與、無償讓與或信託其他研究機構或企業。 |
| 成果終止階段 | 將研發成果  讓與請求人  公告三個月內是否有人請求讓與  報部核准是否通過  報部核准是否通過  研發成果須繼續維護及運用  終止繳納智財  權相關維護費  報部核准程序  報部核准程序  研發成果公告達3年以上  執行單位認定不具運用價值者  （已讓與者無終止之適用） | 1. **終止維護：** 第22條第1項規定，研發成果公告後達3年以上，經執行單位認定不具有運用價值者，執行單位得發布讓與之公告；3個月內無人請求受讓時，經本部核准後，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。   有關研發成果境外實施、讓與及終止維護報部相關表單，請至學界科專計畫網站/資料下載專區下載(<http://ivcpa.tdp.org.tw/html/download_a.aspx?DFBid=4>) |