



# 科研成果價值創造計畫

## 申請須知

經濟部技術處編印

110年6月

經濟部技術處學界科專專案辦公室

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

諮詢專線：(02) 2394-6000

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

※本計畫申請須知內容若有變更，請以學界科專計畫網站公告為準。

※本文件著作權屬經濟部所有。

# 目 錄

壹、計畫目的 .....	1
貳、計畫範疇 .....	1
參、受理審查 .....	1
肆、計畫樣態說明 .....	1
伍、重要規範 .....	2
陸、研發成果公告方式 .....	3
柒、注意事項 .....	3
捌、計畫全程作業流程 .....	6
附件壹、計畫申請表 .....	7
附件貳、計畫簡報大綱(請至網站下載簡報格式).....	11
附件參、計畫書格式 .....	12
附件伍、經濟部技術處科研成果價值創造計畫（促新創）補助契約書 .....	43
附件陸、經濟部技術處科研成果價值創造計畫（育新創）補助契約書 .....	57

## 壹、計畫目的

因應國家科技政策與國際競爭趨勢，依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」，本部推動「科研成果價值創造計畫」（下稱本計畫），以補助學界方式，有效促成、培育校園技術團隊之新創事業，引領具前瞻能量之新創事業形成新興科技產業聚落，從而落實本部推動新興科技產業發展目標。

## 貳、計畫範疇

以本部職掌業務領域為計畫申請範圍(註：為落實本部推動新興科技產業目標，學界運用各項技術促成、培育新創事業者，均屬計畫申請範圍)，並排除曾接受科技部「新型態產學研鏈結計畫」、「科研創業計畫-拔尖計畫」，及本部「產學研價值創造計畫」補助之同一主題申請。

## 參、受理審查

- 一、收件方式：以接受科技部「科研成果產業化平台」相關主導學校統一送件為原則；如非屬各該平台聯盟之學校，得另洽請相關主導學校辦理。
- 二、受理方式：批次受理申請作業，以1年受理1批次為原則，並得俟後續狀況調整受理批次數。
- 三、審查流程：計畫受理後，計畫審查流程為書審→會議細審→決審會核定三階段。

## 肆、計畫樣態說明

本計畫以「促新創」型計畫衍生具成長潛力新創公司，另以「育新創」型計畫強化新創公司體質：

- 一、「促新創」型計畫：
  - (一) 申請對象：大專院校。
  - (二) 補助金額及期程上限：3,000萬元/1年。
  - (三) 驗收標的：
    1. 計畫期程內成立新創公司。

2. 開發創新產品或科技服務。
3. 技轉金/技術股為不低於補助款 40%。

## 二、「育新創」型計畫：

- (一) 申請對象：大專院校。
- (二) 申請要件：申請學校須聯合成立 3 年內之新創公司共同申請。  
(註：新創公司成立 3 年內係指登記時點至經濟部該批次截止收件日；且須為申請學校衍生成立之公司，申請時應檢附該公司成立時之技轉合約為佐證)
- (三) 補助金額及期程上限：2,000 萬元/1 年(僅補助學校)。
- (四) 驗收標的：
  1. 完成創新產品測試/驗證/試量產。
  2. 關鍵研發/營運人力加入新創公司。
  3. 新創公司實收資本額為不得低於補助款 25%。  
(註：本項係指計畫於驗收時應額外增加投/增/募資，其增加部分不得低於補助款 25%)
  4. 技轉金/技術股為不得低於補助款 40%。
  5. 新創公司投入自籌款至少達補助款 10%(不含技轉金/技術股)。

## 伍、重要規範

為確保新創團隊發展符合計畫目標，有關學校與團隊間之股權占比、募資與技術作價之相關規範說明如下：

- 一、學校技術股之股權占比規劃超過 16% 須經報部同意後始得為之。
- 二、參與新創公司團隊之計畫主持人及協同主持人股權，其現金出資部位不得超過新創公司登記成立時之股權 10% (促新創型適用)。
- 三、受補助學校簽約前，須完成校內技術作價條件申請且核可之作業，相關佐證文件(如合約書、或承諾書、或會議記錄)作為本計畫合約附件。

## 陸、研發成果公告方式

本計畫研發成果應以下方式辦理公告作業：

- 一、刊登網際網路。
- 二、刊登全國性報紙，或函告業界相關工會，或辦理研發成果說明會等方式擇一辦理。

## 柒、注意事項

### 一、申請階段

- (一) 計畫申請排除曾接受科技部「新型態產學研鏈結計畫」及「科研創業計畫-拔尖案」、經濟部「產學研價值創造計畫」之同一主題者，故學校申請本計畫須事先簽具切結書(格式詳學校基本資料表)，申明與前項所述之各補助計畫非同一主題之申請。
- (二) 計畫成果歸屬於計畫執行學校所有，跨校教授以個人身分參與者，該教授及其所屬學校不得主張計畫成果歸屬權利。
- (三) 計畫經費應符合經濟部科研成果價值創造計畫會計科目與經費編列原則(詳附件肆)。
- (四) 計畫受理申請及後續簽約管考等相關作業，由本部依行政程序法委託之計畫管理單位成立學界科專專案辦公室予以執行。

### 二、審查、核定與簽約階段

- (一) 採批次審辦理。
- (二) 計畫審查由經濟部技術處遴選產、官、學、研資深專家及創投代表組成計畫審查小組負責審查。
- (三) 計畫核定作業由經濟部科研成果價值創造計畫決審會議審議，核定計畫審查結果及補助款金額。
- (四) 經審核通過之計畫，應於補助核定函所定期間簽訂補助契約。

簽訂補助契約前，計畫執行單位需先完成技術作價相關校內文件，始得進行與計畫管理單位、計畫執行單位（若有業者，則含共同執行單位）共同簽約。

- (五) 計畫撥款對象為計畫簽約執行學校。簽約完成後，由計畫代管單位（台北市電腦商業同業公會）分兩期撥款：
1. 第一期：簽約完成後，撥付補助經費 50%。
  2. 第二期：計畫執行第 7 個月，繳交工作報告，計畫執行進度及經費動支率皆達 75%以上，撥付補助經費 50%。

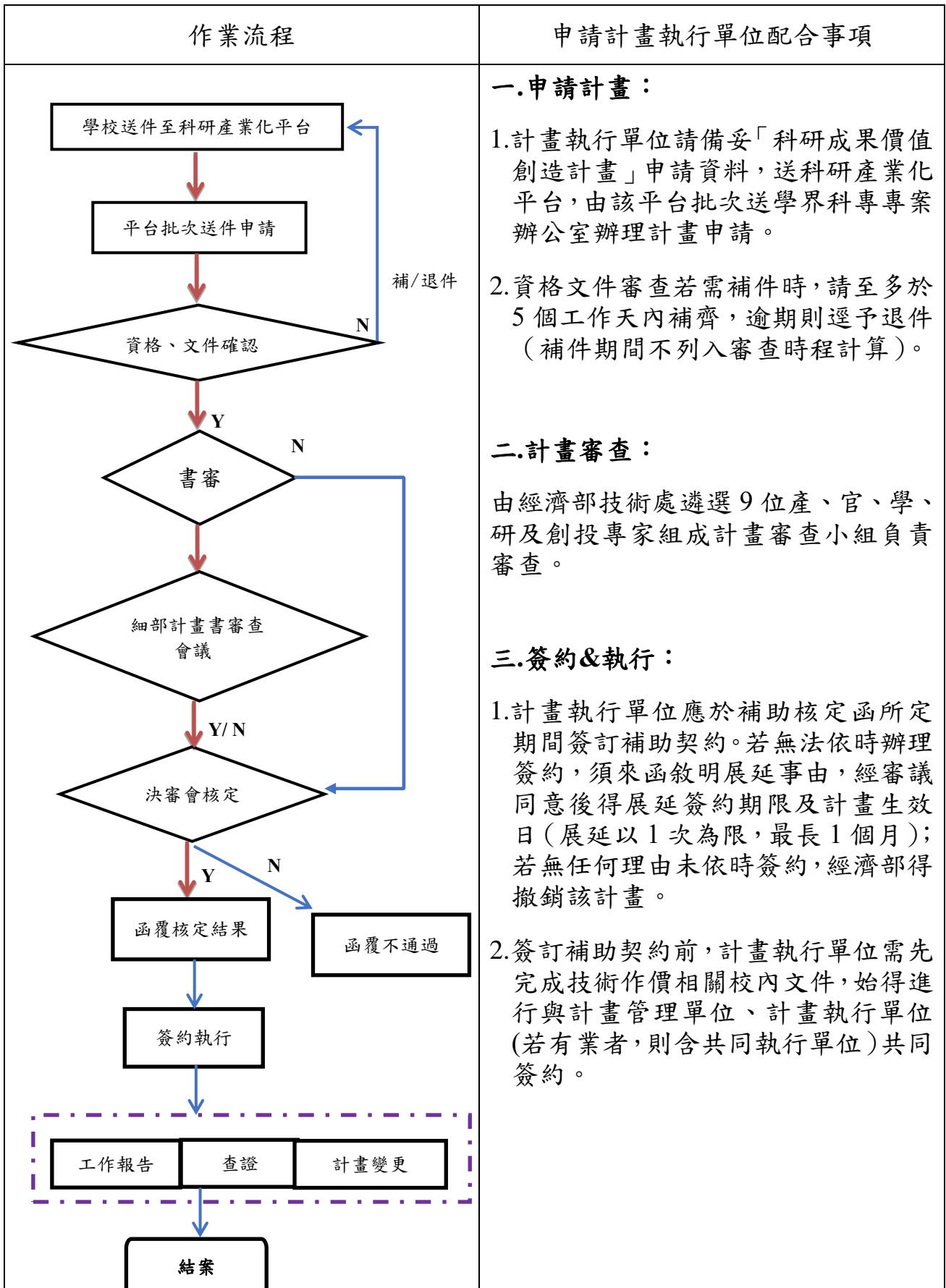
### 三、其他應注意事項

- (一) 申請單位應確認並負責任何所提供之資料或研究成果無侵犯他人相關智慧財產權。
- (二) 申請計畫時應詳讀本須知，並考量申請單位本身研發人力與資源；若經審查核定通過，無正當理由而不執行該計畫者，3 年內不得再提計畫申請。
- (三) 申請計畫所提送之資料及文件，無論審查通過與否，或申請單位自行撤案，均不另發還。
- (四) 計畫產出之智慧財產權原則歸屬於執行學校，成果運用均依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定辦理（依規定執行單位應向經濟部繳交研發成果收入之 20%）。
- (五) 計畫自送件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (六) 技術作價正式合約書須併同於期末進行驗收，完成後始得結案。
- (七) 學校與技轉對象簽定之技轉合約書須載明技轉金付款條件及期程，如日後有異動亦應主動函知經濟部。另學校應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，繳交技轉金實際收入

20%予經濟部辦理繳庫作業。

- (八) 計畫執行單位於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動，並提供學校及新創公司發展狀況相關數據及資料(含成果運用、募資、其他投資、創造產值等成效資料)。
- (九) 所衍生新創公司須於結案後至少5年接受追蹤與考核，其績效作為後續審查該校計畫及送件平台之評估參考。

## 捌、計畫全程作業流程





附件壹、計畫申請表

經濟部科研成果價值創造計畫申請表

一、依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法辦理」										
二、申請計畫基本資料	計畫名稱									
	計畫類型		<input type="checkbox"/> 促新創型 <input type="checkbox"/> 育新創型							
	計畫領域		電資通光	機電運輸	生技醫藥	材料化工	管理技術			
			<input checked="" type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 通訊	<input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 運輸	<input type="checkbox"/> 醫藥 <input type="checkbox"/> 醫材	<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 化工	<input type="checkbox"/> AI/區塊鏈 <input type="checkbox"/> 資安/管理			
	次領域(可複選)		<input type="checkbox"/> 電資通光	<input type="checkbox"/> 機電運輸	<input type="checkbox"/> 生技醫藥	<input type="checkbox"/> 材料化工	<input type="checkbox"/> 管理技術			
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日(計 個月)							
	申請學校									
	通訊地址									
	共同執行業者名稱(育新創適用)									
	通訊地址									
計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼			電子信箱			
計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼			電子信箱			
計畫補助經費		千元		自籌款		千元		出資比例(自/補) %		
三、附件名稱及份數(影本請加蓋學術機構及負責人印章,並請一併附上各該電子檔)										
1.學校基本資料表										
2.共同執行業者基本資料表(育新創適用)										
3.計畫簡報							1式15份			
4.計畫書草案							1式15份			
5.技轉合約(影本)(育新創適用)										
四、其他:										
1.申請人保證上列資料及附件均屬正確,並保證遵守本部相關法令,以及不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權,否則願負一切責任。										
2.申請人同意由經濟部轉請計畫審查小組審查本校提出之簡報及細部計畫書,並回答各階段之審查意見。										
3.申請人保證過去5年內若曾執行政府科技計畫,無重大違約紀錄。							(學術機構及負責人印章)			

註:1.計畫領域勾選原則:以計畫所規劃開發完成之終端產品為主,其所導入學界主要應用之技術為主計畫領域,並以所整合週邊技術為次領域。

2.請於本表學術機構及負責人印章處正式用印,若無將不予受理。

## 學校基本資料表

學校名稱：	統一編號：	
校長姓名：	負責人姓名：	成立時間：民國____年
學校學界科專計畫負責窗口資訊		
姓名：	單位：	職稱：
電話：	電子郵件：	
(註：本項請填學校之補助計畫管理單位人員，如研發處、產學處等之人員)		
學校地址：	本校為 <input type="checkbox"/> 公立 <input type="checkbox"/> 私立 <input type="checkbox"/> 已設立校務基金	
基本資料	1.本計畫團隊是否曾接受科技部「新型態產學研鏈結計畫」及「科研創業計畫-拔尖案」、經濟部「產學研價值創造計畫」補助?(如是，請確認本申請案與前案內容非同一主題，並於計畫書格式之差異對照表中敘明其差異。 <input type="checkbox"/> 是，詳差異對照表。 <input type="checkbox"/> 否，未曾接受上開計畫補助。	
	2.申請學校是否已依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第12條之1，辦理研發成果運用之迴避及資訊揭露管理機制報部作業?(如有，請提供報部同意之經濟部函號) <input type="checkbox"/> 是，報部同意之經濟部函號    年    月    日    字第    函號。 <input type="checkbox"/> 否，將進行報部作業。	
	3.本計畫之計畫主持人與新創團隊/新創公司/共同申請之新創公司間往來關係是否依校內機制充分揭露資訊，並無違反利益衝突情事? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4.本計畫如有跨校聯合申請或跨校研究人員以個人身分參與，其成果權利義務是否釐清?(依據經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，本計畫成果歸屬簽約執行學校所有) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無跨校申請規劃。	
	5.學校同意本計畫申請之校內審查意見：	
※本表資料由申請學校提供，並保證所填資料屬實。 ※申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。	(學校補助計畫管理單位用印) (註：如研發處、產學處等)	(學術機構及負責人印章)
	民國____年____月____日	民國____年____月____日

## 共同執行業者基本資料表(育新創型適用)

公司名稱：\_\_\_\_\_

創 立 日 期		公 司 地 址	
負 責 人		電 子 信 箱	
公司統一編號			
聯 絡 人		電 子 信 箱	
聯 絡 電 話		通 訊 地 址	
傳 真 號 碼			
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
<p>同意書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。</li> <li>2. 申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。</li> </ol>	<p>承諾書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人聲明於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反勞工、環境之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者。</li> <li>2. 申請人聲明過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。</li> <li>3. 申請人聲明本計畫未重複申請政府其他機關補助計畫。</li> <li>4. 申請人聲明及保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回其申請或依職權撤銷補助、解除契約並追回已撥付學校之補助款。</li> </ol>		
<p>以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋公司及負責人印章)</p>			
<p>公司印鑑：_____</p>		<p>負責人簽章：_____</p>	

## 建議迴避之人員清單（無則免填）

學校名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

學術機構及負責人印章：

註：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，另依據行政程序法第三十三條，被申請迴避之人員得提出意見書，處理迴避時所需之時程不列入審查作業時程，請審慎填列。

## 附件貳、計畫簡報重點

(計畫簡報至少涵蓋下列重點。詳細簡報格式內容請參範本，請至本計畫網站下載簡報範本)

- 一. 現有產業技術整合之市場商機
- 二. 技術核心能力(技術成熟度)
- 三. 計畫主持人及學校執行團隊資歷
- 四. 新創公司營運規劃
- 五. 計畫架構
- 六. 計畫工作項目與時程
- 七. 經費規劃
- 八. 技術作價作業
- 九. 預期效益與價值創造
- 十. 附件

## 附件參、計畫書格式

### 計畫書撰寫說明

- 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，請自行調整。
- 三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 四、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 五、計畫書草案封面請使用黃色，簽約版計畫書封面請改用綠色。
- 六、金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
- 七、申請單位若係再次申請（結案、退件、不推薦、自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。
- 八、本計畫書格式備有電子檔案，請至<https://ivcpa.tdp.org.tw/>逕行下載。

經濟部科研成果價值創造計畫  
計畫書

(計畫名稱)(草案)

(學校名稱)

(共同執行業者名稱)(育新創型適用)

中華民國 00 年 00 月

書脊（脊邊）格式

計畫編號：

（計畫名稱）計畫（草案）

執行單位：



## 目錄

壹、基本資料表.....	00
貳、近三年內執行之計畫.....	00
參、計畫內容.....	00
一、計畫背景與目的.....	00
二、計畫內容.....	00
三、專利暨技術移轉及收入繳庫之規劃作法.....	00
四、產品里程碑.....	00
五、預期完成之工作項目、時程.....	00
六、風險評估與因應對策.....	00
七、預期成果及績效.....	00
肆、經費需求總規劃.....	00
伍、學校經費需求（補助款）.....	00
陸、共同執行業者經費編列細目（育新創型）.....	00
柒、計畫書附件.....	00
一、簡歷表.....	00
二、共同執行業者合作意願書/契約書.....	00
三、計畫核定函.....	00
四、歲出預算分配表.....	00
五、顧問聘書.....	00

# 壹、基本資料表

## 綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱						計畫編號：
執行單位 (含系所名稱)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 為聯合申請		地址			
共同執行 單位名稱 (育新創型適用)			地址			
			地址			
計畫起~訖時間	年 月 日~		年 月 日	(共 個月)		
計畫主持人	姓名		電話	( )	傳真	( )
	職稱		電子郵件			
計畫類型	<input type="checkbox"/> 促新創型 <input type="checkbox"/> 育新創型					
計畫領域	電資通光	機電運輸	生技醫藥	材料化工	管理技術	
	<input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 通訊	<input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 運輸	<input type="checkbox"/> 醫藥 <input type="checkbox"/> 醫材	<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 化工	<input type="checkbox"/> AI/區塊鏈 <input type="checkbox"/> 資安/管理	
次領域(可複選)	<input type="checkbox"/> 電資通光 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 管理技術					
計畫經費及 投入人年數	單位 經費	政府補助款 (A) (學校)	業者自籌款(B) (育新創型適用)	B/A	計畫人年數	
					學校	業者
	合計			00%		
計畫聯絡人 (主導學校)	姓名		電話	( )	傳真	( )
	職稱		電子郵件			
計畫聯絡人 (共同執行單位A)	姓名		電話	( )	傳真	( )
	職稱		電子郵件			
計畫聯絡人 (共同執行單位B)	姓名		電話	( )	傳真	( )
	職稱		電子郵件			

## 計畫書摘要表

壹、計畫背景（請說明本技術目前研發完成階段，與現有產業技術整合之市場商機）

貳、計畫內容（本計畫技術應用與產品簡要說明，以及衍生/培育新創公司之作法）

參、執行優勢（說明執行團隊關鍵技術含量、專利佈局、募資方案、研發人力等資源對於新創公司的營運優勢）

肆、預期成果及效益（請預估執行本計畫後，其新創公司對於產業所衍生的效益及創造的價值，量化及非量化效益皆需呈現）

**填表說明：**1.本摘要得於政府相關網站上公開發佈。

2.請重點說明，並以1頁為原則。

**經濟部科研成果價值創造計畫細部計畫書英文摘要表**  
(含英文計畫名稱，約 200 字)

## 差異對照表

(計畫團隊如曾執行科技部「新型態產學研鏈結計畫」及「科研創業計畫-拔尖案」、  
經濟部「產學研價值創造計畫」，請於下表充分揭露本計畫與相關計畫之差異)

技術項目	本計畫	前計畫	差異比較說明
	0000 計畫 預計執行期間： 申請補助經費：	0000 計畫 執行期間： 補助經費：	
0000			
0000			

## 貳、 近三年內執行之計畫

計畫主持人需填寫本表（請務必填寫近三年所有計畫，不限執行本部計畫）

金額單位：新臺幣元

計畫名稱 (本部補助者請註明編號)	計畫內擔任之工作	起迄年月	補助或委託機構	執行情形	核定經費總額

## 參、計畫內容

### 一、計畫背景與目的

- (一) 國內外技術與產業現況
- (二) 本計畫技術及產品之獨特性與競爭力
- (三) 本計畫成果對臺灣產業競爭力之貢獻

### 二、計畫內容

#### (一) 計畫目標

(本計畫全程結束時的產出目標，應包含衍生新創公司(促新創)或育成新創公司成長茁壯(育新創)之相關規劃開發項目)

#### (二) 技術核心能力

(團隊之技術與核心能力說明，並說明本技術成熟度 (Technology Readiness Level, TRL) 階段)

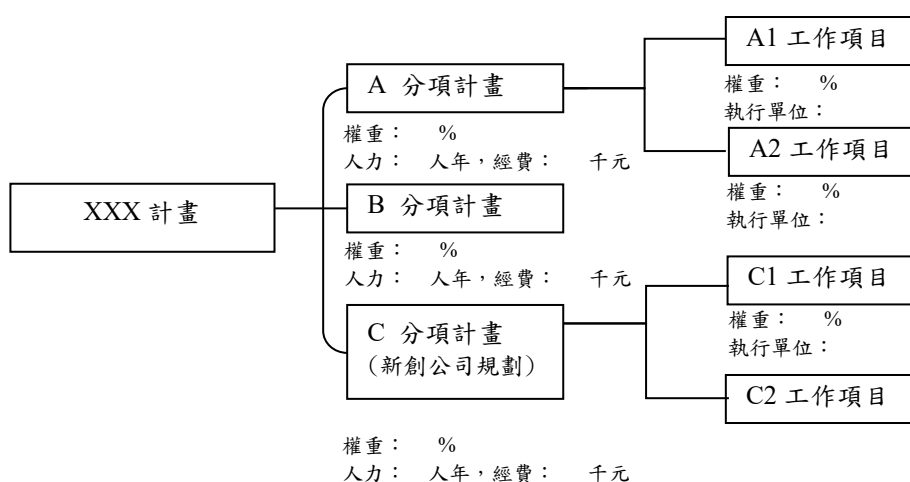
#### (三) 新創公司營運規劃(促新創型，須以下列重點說明；育新創除既有新創公司經營規劃說明外，應另敘明如何運用計畫資源強化既有新創公司基礎)

1. 組織架構
2. 團隊成員(含詳細履歷)
  - (1) 技術研發團隊
  - (2) 經營管理團隊
  - (3) 科技顧問團隊
3. 營運場所及人力聘用之規劃 (應列時程)
  - (1) 學校團隊成員移轉至公司之規劃
  - (2) 學校成員以外人力招募規劃
4. 市場分析  
請說明本計畫所規劃進入之產業現況與市場商機評估
  - (1) 市場規模與趨勢
  - (2) 目標市場選擇
  - (3) 產品市場定位
  - (4) 競爭對手區隔(產品優劣分析比較)
  - (5) 預測市場佔有率
5. 新產品規劃 (應對前述市場之產品線規劃，且應包含推出時程)
6. 營運模式
  - (1) 初期階段、中期階段、長期階段
  - (2) 營收模式(如何獲得收入)
  - (3) 預期營收 (請規劃至少 3 年的營收目標，並註明產品單價)

7. 行銷規劃（通路規劃、定價策略、國際布局等）
8. 智財規劃（智財布局策略，如國內、外專利布局規劃等）
9. 財務及募資規劃（資金之來源規劃，如自有資金投入、貸款、私募、公開發行，其他可能投資對象等，且應列出時程規劃）

（一）計畫架構

（請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。）



（二）實施方法

（依計畫架構逐項說明實施方式）

（三）分包委外項目

（若有無形資產引進、委託研究或驗證或聘請專家請說明如下）

1. 無形資產引進（含技術引進）

金額單位：千元

引進對象	預計引進名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法引進時 之因應策略

2. 委託研究

金額單位：千元

委託對象	預計委託名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法委託時 之因應策略



### 3. 驗證 (含委外測試)

金額單位：千元

委託對象	預計委託名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法委託時 之因應策略

註：各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書（備忘錄）。

### 三、 專利暨技術移轉及收入繳庫之規劃作法

### 四、 產品里程碑 (請以圖示表示)

### 五、 預期完成之工作項目、時程(請分別依產品或技術與商業規劃撰寫)

#### (一) 產品、技術及商業規劃預定執行進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預 定 投 入 入 月	○○會計年度												○○會計年度											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A. XX 分項計畫																											
1. 工作項目							A1					A2															
2. 工作項目															A4												
3. 工作項目																											
B. XX 分項計畫																											
1. 工作項目																											
2. 工作項目																											
C. XX 分項計畫 (新創公司/部門)																											
1. 如新創公司成立																											



六、 風險評估與因應對策

- (一) 可能替代開發技術之說明及因應對策。
- (二) 開發技術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。
- (三) 所規劃衍生新事業體因產業變化致後續阻礙之可能性分析及因應對策。

七、 預期成果及績效

(一) 量化績效

單位：新臺幣千元

績效指標項目			全程 預估	填寫說明	
計畫執行學校	研發成果移轉	專利 授權	件數	1. 「專利授權金」專指純粹將專利授權（不含營業秘密之授權及技術指導）業界廠商或研究單位使用時所取得之收益。 2. 「技術授權金」指研究成果授權（含專利與營業秘密之授權及技術指導）業界廠商或研究單位使用，或提供其技術指導時所取得之收益。 3. 「權利金」指已獲技術授權之業界廠商或研究單位以該技術生產（銷售）產品或提供服務時，本計畫依其收入比例所取得之報酬。 4. 屬計畫執行學校擁有之智慧財產，其績效才可列報。	
			金額		
		技術 授權 （含 先 期 技 轉）	件數		
			金額		
		權利金			
	專利	申請	項數		1. 向申請單位發文，提出專利申請者並已得收件編號者為「專利申請」。
			國內（件數）		2. 專利權之「項數」為技術之數量，「件數」係指前項技術可能申請不同國家或地區之專利數。如同一項向多國申請，則應依國別數分別計算，即1國計1件。
			國外（件數）		

績效指標項目				全程 預估	填寫說明
			國內外合計件數		3. 只得列報屬計畫執行學校擁有之專利。凡屬共同執行廠商、分包單位、個人、計畫外學校等所擁有之專利，皆不得列報。 4. 列報「申請」者，均必須為計畫執行期間所申請之專利。
創新產品（件數）					
募資金額（萬元）					
其他					如計畫執行期間預期可產出其他與本計畫相關，且具體可分析之成果績效指標，如創新產品上市項數、外界/創投資金引入金額、創新產品或科技服務模式通過國家標準驗證數...等，請自行新增。

(二)質化效益（價值創造）

1. 執行本計畫對申請單位的影響（例如技術升級、人才培育、企業轉型等）
2. 執行本計畫對產業所創造的價值（請分析短、中、長期各階段可能創造的價值，例如產業結構轉型或優化、提升附加價值、提高國際競爭力或市占率等）

## 肆、 經費需求總規劃

單位：千元

會計科目	補助款 (學校)	自籌款 (共同執行業者) (育新創型用)	合計
1.人事費			
(1) 研發/專案人員			
(2) 顧問費			
小計			
2.旅運費			
3.材料費			
4.設備使用費			
5.維護費			
6.業務費			
(1) 技術移轉費			
(2) 委託研究、國際合作費			
(3) 其他業務費			
小計			
7.管理費			
開發總經費			
廠商自籌款占補助款百分比	XX%		

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.共同執行業者不得於自籌款中編列管理費。

## 伍、學校經費需求（補助款）

（請至計畫網站下載「學校補助款最高限額計算表」格式填寫(含計算公式)）

### 一、人事費：

#### （一）研究人員

##### 1. 研究人員明細及費用

單位：千元

編號	姓名	職稱	職級	學歷	投入人年數	人事費(年)	每週授/上課時數	行政工作時數	參與其他計畫時數	是/否★
1		計畫主持人	研究員		0.50		5.00	10.00	5.00	是
2		教授	研究員							是
3		副教授	副研究員							是
4		助理教授								是
5										是
依職級區分	研究員級小計						X			
	副研究員級小計									
	助理研究員級小計									
	研究助理級(含)以下小計									
	合計				0	0				
依學歷區分	博士小計									
	碩士小計									
	學士小計									
	專科小計									
	專科以下小計									
	合計									

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

2.行政工作時數請依據「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」，相當簡任第十職等以上行政工作時間以不低於 10 小時為原則；相當簡任第十三職等以上行政工作時間以不低於 20 小時為原則。

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

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

## 2. 研究人員執行其他計畫情形一覽表

姓名	計畫名稱/委辦單位	參與起訖期間	每週投入時數	投入時數總計
(研究人員姓名)	(填寫參與計畫名稱及委辦單位名稱)			(請填列各研究人員之投入合計數)

### (二) 顧問

#### 1. 顧問費用

單位：千元

姓名	金額	計算方式及說明
合計		

- 註：1.計畫書中有聘用顧問者務請明列全部顧問名單，並編列於顧問費中，包含顧問姓名、兼任或專任、及其工作任務等。
- 2.顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查核准者為限。
- 3.聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。

#### 2. 顧問明細

顧問專家	年資	學歷及經歷	目前任職單位及職稱	對本計畫指導項目	指導期間

## 二、 旅運費

### (一) 旅運費預算表

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是		★ 否	用途說明
1	國內差旅						1.出席○○研討會：台南-新竹 1.5千元*20人次=30千元 2.參加○○成果發表會：台南-台北 3千元*20人次=60千元……
	平均人年費		≤15千元/人年				
2	國外差旅						詳如(二)國外出差計畫表
	平均人年費		≤25千元/人年				
旅運費總計			-		-		-
平均人年費			≤43.5千元/人年		-		-

- 註：1.國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。  
2.「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。  
3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。  
4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

### (二) 國外出差計畫表

單位：千元

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

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



### 三、 材料費

單位：千元

項次	項目	數量	單位	經費	是	★ 否	用途說明
1	填寫範例：磷酸鈣	填寫範 例：10	填寫範 例：瓶		—		填寫範例： 製備複合陶瓷 片……
2					—		
3					—		
合 計		0			—		
平均每人年材料費							

- 註：1.數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。  
 2.平均每人年材料費以不超過 120 千元為原則。  
 3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。  
 4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

#### 四、設備使用費

單位：千元

項次	設備名稱	購置成本	購置年月	使用年度 (第X年)	基本放款利率 (R)	本年度內 實際使用 月數(M)	本計畫使 用比例 (UR%)	設備 使用費
1								0.00
2								0.00
3								0.00
合 計								0

註：1.計畫簽約學校使用自有資金購置之設備，始得編列設備使用費，惟設備須完成驗收、列入學校財產清冊並設有財產卡後始得動支。換言之，若為新購設備欲編滿十二個月之設備使用費，應確認其能於第一個月即能購入且驗收完畢，編其他使用月數者亦同。另若學校預計於下一年度設備始能驗收完畢，則不應於本年度編列設備使用費（教育部或科技部等單位已編列經費購置之設備不得編列設備使用費）。

2.計算公式： $\{C/N + \{C * [N - (X - 1)] / N\} * R\} * M / 12 * UR\% = \text{第X年設備使用費}$

C：購置成本 X：第X年 N（折舊年數）=5

R：最近一期台銀牌告基本放款利率 M：本年度內實際使用月數

UR：設備投入計畫使用比例（如設備使用比例為「80%」，請於本欄內填入「80」，無需另加百分比符號。）

3.計畫簽約學校如與設備廠商協調租用研究設備，請另編列於表五「業務費說明表」項下「租金」，而非編列於「設備使用費」。

4.「設備使用費」欄將由公式依公式自動計算。

## 五、 維護費

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是	★否	說明
	填寫範例： 超高速離心機	填寫範例： ：48	教育部補助維護經費		是	填寫範例： 冷凍及減壓之維護…… (100千元-40千元) *80%=48千元 (該項設備於本年度需 100千元維護費，教育部已 編列補助40千元，預計使 用於本計畫之比例約占 80%)
			購入成本			
			剩餘保固期限(年)		是	
			維護費≤購入成本之5%		★否	
			教育部補助維護經費		是	
			購入成本			
			剩餘保固期限(年)		是	
			維護費≤購入成本之5%		是	
			教育部補助維護經費		是	
			購入成本			
			剩餘保固期限(年)		是	
			維護費≤購入成本之5%		是	
	合計		0		—	—
	平均每人年維護費				—	—

註：1.公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。

2.設備於保固期間內不得編列維護費。

3.重大儀器設備每年所編列維護費以該設備購入成本之5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。

4.若教育部已編列部分維護費，應扣除該項經費後按該設備使用於本計畫之比例編列維護費（實際執行計畫時，應確實填寫設備使用紀錄），並於「用途說明欄」詳加說明。

5.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。

6.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

## 六、業務費

### (一) 業務費

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是	★ 否	計算公式及說明
1	國內訓練費		≤15 千元/人年			國內訓練費： ○○儀器操作訓練 2 人年*5 千元=10 千元 .....
	平均人年費					
2	國外訓練費		—	—		
小計			≤20 千元/人年			
平均人年費						
3	文具紙張		各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。	—		文具紙張： 30 人年*1 千元=30 千元 印刷影印： 成果發表會簡報資料 20 元/份*1000 份=20 千元 .....
4	印刷影印			—		印刷影印： 成果發表會簡報資料 20 元/份*1000 份=20 千元 .....
5	郵電			—		
6	消耗品			—		
小計			≤20 千元/人年			
平均人年費						
7	研究實驗水電費		必須明列標的物，如○○實驗室	—		
8	租金		計畫需要之場地租金;設備租金(惟資本租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得編列租金費用) 不補助內部場地(含研究室)租金，惟內部場地開外界使用並訂定收費辦法者不在此限	—		研討會場地租金 10 千元/場*5 場=50 千元
9	圖書、資料蒐集費		視計畫需要編列並列明細	—		
10	智產權申請費		列明國內外件數及單價	—		
11	研究發展費					

項次	項目	經費	依據標準	是	★ 否	計算公式及說明
12	勞務		列出服務內容編列 (項目包括演講費、出席費、臨時工資等)	—		
13	分包學界/法人		依實際計畫內容及 審查決議編列	—		
14	分包業界研究		依實際計畫內容及 審查決議編列	—		
15	國際合作/技術引進		依實際計畫內容及 審查決議編列	—		
16	全民健康保險補充 保費		上述各項支出依補 充保費之計費所得 項目，乘以補充保 費費率為編列上限	—		
17	稅捐		因本計畫簽訂合約 之印花稅	—		
18	會費		執行本計畫所需須 參加國內及國際性 專業組織或學術團 應納之會費	—		
19	問卷調查費		包含調查費、郵資、 問卷印刷費及資料 分析費或統計費等 依問卷份數編列， 每份上限 300 元。	—		
20	其他		不得超過 1,2,3,4,5,6,9,18,19 項之業務費總額 的 5%	是		
			0.00			
合計		0	—	—		
其他項目說明						

- 註：1.請詳列「計算公式及說明」，若有編列「其他」項目者，請務必填寫「其他項目說明」。
- 2.若超過經費編列原則，請於「說明欄」詳述超過理由。
- 3.因執行計畫需租用研究設備時，可與設備廠商協調以租金方式，編列「租金」支應，惟若以資本租賃方式承租，所有權歸屬承租之一方者，不得編列租金。
- 4.«是/★否»欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

## (二) 勞務費

單位：千元

項目	金額	計算方式及說明
合計	0	

註：項目包括演講費、出席費、臨時工資等。請分別列出各年度投入之勞務費。

## 七、管理費

單位：千元

計畫經費計算等級	計畫經費	費率標準	管理費
1000 萬（含）元以下部分		10%	0.00
1000 萬元～2000 萬（含）元部分		8%	0.00
2000 萬元以上部分		6%	0.00
總 計	0	—	0
管理費率依上式計算後占計畫總經費百分比			

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

## 陸、 共同執行業者經費編列細目（育新創型）

（請至計畫網站下載「共同執行單位經費預算表」格式填寫）

## 柒、 計畫書附件

### 一、 簡歷表

（擔任計畫主持人、分項主持人、協同主持人等，請填寫下表）

姓名					性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
擔任本計畫之 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 分項計畫主持人，分項名稱：_____						
服務單位					職稱	
通訊處（O）					電話	（ ）
E - M A I L					傳真	（ ）
專長技術		單位外年資		年	單位年資	年
學   歷	學校（大專以上）	時間	學	位	科	系
經   歷	公司名稱	時間	部	門	職	稱
參 與 產 學 計 畫	計畫名稱	時間	產學合作單位	主要任務		

### 二、 共同執行業者合作意願書/契約書

（申請時請附學校與業者雙方合作意願書。簽約前需檢附雙方合作契約。）

### 三、 計畫核定函

### 四、 歲出預算分配表

### 五、 顧問聘書

（簽約前檢附即可）

## 附件肆、會計科目與經費編列原則

### 一、補助款（學校與共同執行業者間相關支出不得於學校補助款項下報支）

會計科目	編列原則及注意事項
人事費	<p>一、研究人員</p> <p>（一）計畫主持人/協同主持人/分項計畫主持人</p> <p>1. 資格規定： 應為計畫執行單位編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，或者符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點規定者；惟不可為短期約聘、退休人員，亦不可為分包單位之人員。</p> <p>2. 經費編列：</p> <p>（1）計畫主持人每月不逾新臺幣 20,000 元；協同主持人及分項計畫主持人每月不逾新臺幣 10,000 元。</p> <p>（2）計畫主持人借調任職政府機構期間，執行經濟部學界科專計畫以 1 件為限，借調期間亦不得支領主持費。</p> <p>（3）全民健康保險補充保費：覈實編列。</p> <p>（二）專任人員/兼任人員</p> <p>1. 資格規定：依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理</p> <p>2. 經費編列：</p> <p>（1）專任人員每月工作酬金依執行機構自行訂定之標準覈實支給。</p> <p>（2）兼任人員依執行機構自行訂定之標準支給：</p> <p>A. 講師、助教級兼任人員工作酬金。</p> <p>B. 約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係：</p> <p>（A）認定屬學習範疇者，支給研究津貼。</p> <p>（B）認定屬僱傭關係者，依執行機構自行訂定之標準支給工作酬金。</p> <p>（3）勞、健保費及全民健康保險補充保費：覈實編列。</p> <p>（4）退休金或離職儲金以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>（5）專任人員若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年度執行經濟部計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p> <p>（6）專任人員加班費：因計畫執行需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與計畫執行有關，並經計畫主持人核准（加班申請應敘明事由）。</p>



會計科目	編列原則及注意事項
	<p>二、顧問</p> <p>(一) 顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。</p> <p>(二) 應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>(三) 聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。</p> <p>(四) 經費編列：</p> <p>1. 國外聘用請參照以下標準： 行政院頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」</p> <p>2. 國內專家學者依各校內部規範辦理。</p>
旅運費	<p>為執行計畫所需，於計畫核准期內，派遣本計畫之研究人員（不含臨時工）、顧問之國內、外差旅費。</p> <p>一、國內差旅費 依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂標準計列，最高限額為15,000元/人年，超出之審查重點乃是否為特定工作項目。</p> <p>二、國外差旅費</p> <p>(一) 國外出差旅費依行政院「國外出差旅費報支要點」所訂標準計列，最高限額為25,000元/人年，須列出計算公式，超過應補充說明。</p> <p>(二) 國外差旅費若有特殊需求時，得採例外管理，於計畫審查時提出說明，並由審查委員就出國目的審議其合理性。</p>
材料費	<p>每人年以不超過120,000元為原則（惟視各計畫領域性質得調整之），須明列材料名稱及數量，在前述標準範圍外，須重點說明。</p>
維護費	<p>一、公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。</p> <p>二、設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>三、重大儀器設備每年所編列維護費以不超過該設備購入成本之5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。</p>
業務費	<p>一、訓練費</p> <p>(一) 國內訓練費每人年以不超過15,000元為原則，國內外合計以不超過20,000元為原則。</p> <p>(二) 超出標準之審查重點為技術項目及人次。</p> <p>二、文具紙張、印刷、郵電、消耗</p> <p>(一) 每人年以不超過20,000元為原則，超過者應提出說明。</p> <p>(二) 電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(三) 各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。</p> <p>(四) 超出標準之審查重點</p> <p>印刷：報告出版品之名稱、用途、數量</p> <p>文具：品名、數量</p> <p>郵電：名稱、目的（因計畫所需而增設之電信費用須註明電話號碼及使用單位）</p> <p>消耗品：品名、數量</p> <p>三、研究實驗用水電費：必須有明確之標的物（如**實驗室、實驗工廠等）。</p> <p>四、租金：</p> <p>(一) 因計畫需要辦理研討會、發表會、使用之研究室等，所需租用場地之租金。</p> <p>(二) 不補助內部場地（含研究室）租金，惟內部場地開放外界使用並訂定收費辦法，如供計畫使用者，不在此限。</p> <p>(三) 設備租金，如重大儀器設備租金等，視需要編列並從嚴審核。惟融資租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得認列於租金費用。</p> <p>五、圖書：視計畫需要編列並列明細。</p> <p>六、智慧財產權申請費：須列明國內外申請件數及單價。</p> <p>七、勞務：請逐一列出服務內容編列。</p> <p>(一) 演講費-國內講師：4,000 元/人時為限；國外講師：美金 300 元/人時為限。</p> <p>(二) 出席費（凡邀請專家學者出席討論有關計畫研究之出席費用屬之）：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。已支領鐘點費、演講費或支領計畫固定薪資者不得再支領出席費。</p> <p>(三) 鐘點費（凡辦理與計畫研究有關之研習會或訓練進修，其實際擔任授課人員之鐘點費屬之）：依「講座鐘點費支給表」辦理。</p> <p>(四) 已支給上述（一）（二）（三）費用者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。但已提供學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>(五) 臨時工資指臨時僱用且無專職工作人員之工資，依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理，及依執行機構自行訂定標準按工作性質，按日或按時覈實支給。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(六) 其他-依計畫實際需求，覈實編列報支。</p> <p>(七) 已按月支領固定津貼者，不得重複支領本項經費。一般經常性業務會議，不得支給出席費。</p> <p>八、委託研究、國際合作：依實際計畫內容及審查決議編列，惟為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作與國際合作之經費合計，以不得超過總補助經常經費 40% 為原則。</p> <p>九、研究發展費：支付內政部聘用第二階段服役期間之研發替代役役男之費用。</p> <p>十、全民健康保險補充保費：上述各項支出依補充保費之計費所得項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p> <p>十一、稅捐：因本計畫簽訂契約之印花稅</p> <p>十二、會費：視計畫需求編列</p> <p>(一) 國際組織會費 執行本計畫所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費。</p> <p>(二) 國內組織會費、報名費及註冊費 執行本計畫所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費、報名費及註冊費。</p> <p>十三、問卷調查費：視計畫需求編列 依問卷份數編列所需之調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費，每份問卷調查費合計上限為 300 元。</p> <p>十四、資料蒐集費： (一) 因計畫所需購置必須之參考圖書資料或資料檢索。 (二) 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫中，合計以不逾 100,000 元為原則。</p> <p>十五、其他項目：其他與計畫相關之支出，編列金額不得超過上列「訓練費、文具紙張、印刷、郵電、消耗、圖書、會費、問卷調查費、資料蒐集費」之業務費總額的 5%。超過者應逐一列出全部細目及其需求。</p>
設備使用費	<p>因計畫需要由校方自行購置之設備得編列設備使用費，其計算公式為 <math>C/N + \{C*[N - (X-1)]/N\} * R</math>；C 為購入成本；N 係成本購入分攤年限，統一以 5 年計算；X：第 X 年；R：最近一期台銀牌告基本放款利率。</p>
管理費	<p>計畫經常支出經費（不含管理費）1,000 萬元（含）以下部分，管理費以 10% 計算，超過 1,000 萬元至 3,000 萬元（含）部分以 8% 計算，並依各期經費占總經費比例來編列管理費。</p>

## 二、業者自籌款

會計科目	編列原則及注意事項
人事費	一、參與本計畫人員之每月薪資、勞健保、退休金及獎金（每人每年以 1.5 個月為上限）等，並按實際投入本計畫工時占全年正常工時比分攤。 二、不得逾自籌款總額 40% 為原則，並不得流入。
旅運費	為執行計畫所需，於計畫核准期內，派遣本計畫人員之國內、外差旅費。
材料費	專為執行本計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。
業務費	因執行本計畫而衍生之委託研究、產品廣宣、租用執行本計畫所需之設備之租金、因本計畫簽訂契約之印花稅等。