



分包研究計畫書撰寫提醒

※報告內容以中文撰寫，文中如有特殊符號及用語，請中英文並列。

(1)字體:

- a.中文: 標題 13 號字，內文 12 號字，標楷體，分段落，左右對齊。每段首行縮排 2 字元（全形），採用全形標點符號。統計數值、年月日等，採用半形阿拉伯數字。
- b.英文: Times New Roman 體 12 號字，分段落，左右對齊。首行縮排 4 字元。
- c.段落之間以 0.5 行間距為主，各頁正下方置中註明頁碼(-1,-2-...)

(2)內文:請依目錄大綱撰寫。

(3)段落:請依「壹、一、(一)、1、(1)、a」分層段落。



(委託分包計畫名稱)

分包研究計畫書

執行期間：(工研院填寫)

分包研究計畫主持人：

受委託單位(申請單位)：

中 華 民 國 109 年 月 日



目 錄

| | |
|-------------|---|
| 壹、綜合資料表 | 頁 |
| 貳、實施方法 | 頁 |
| 一、研究方法 | 頁 |
| 二、進行步驟 | 頁 |
| 參、預定進度及查核點 | 頁 |
| 一、預定進度 | 頁 |
| 二、預定查核點 | 頁 |
| 肆、預期成果 | 頁 |
| 伍、執行團隊與技術能力 | 頁 |
| 一、團隊組成 | 頁 |
| 二、計畫主持人基本資料 | 頁 |
| 三、其他補充說明 | 頁 |
| 陸、經費需求 | 頁 |
| 一、總經費需求表 | 頁 |
| 二、旅運費說明 | 頁 |
| 三、材料費說明 | 頁 |
| 四、其他費用說明 | 頁 |
| 柒、儀器設備需求 | 頁 |



貳、實施方法

一、研究方法

(請分三點詳細說明：1.採用方法，2.採用本方法之原因，3.預計可能遭遇之困難及解決途徑)

二、進行步驟

參、預定進度及查核點

一、預定進度

| 月份(次) 工作項目 | 109 年 | | | | | | | | | |
|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|--|
| | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | |
| 進度 | | | | | | | | | | |
| 預定進度(累積數) | % | % | % | % | % | % | % | % | % | |

註：1.工作項目請視計畫性質及需要自行訂定，預定進度以實線“—”表示起迄時間，並以括弧及數字如“(1)”表達查核點時間及編號。

2.累積進度視工作性質就以下因素擇一估計訂定：1)工作天數，2)經費之分配，3)工作量之比重，4)擬達成目標之具體數字。

3.若該計畫為跨年度者，請自行增加表格欄位

二、預定查核點(請按工作項目依次填寫)

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點概述 |
|-------|--------|-------|
| 1 | 年 月 | |
| 2 | 年 月 | |
| 3 | 年 月 | |
| ... | 年 月 | |



肆、預期成果

伍、執行團隊與人事費用

一、團隊組成

| 類別 | 姓名 | 在本計畫內擔任之工作、 項目及範圍(請詳細說明) | 在本計畫內 每月平均天數 | 月支薪資 (仟元) | 薪資總額 (仟元) |
|-------------|----|-----------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 人 事 費 用 合 計 | | | | | |

註：1.類別欄請分別填寫「計畫主持人」、「講師」、「碩士班學生」.....等。

2.請勿填「人員待聘」。

3.人事費用合計應與「陸/一、總經費需求表」數字一致；人事費率按執行單位之標準提列(應含由僱主支付之各類保險費、福利金)。



二、計畫主持人基本資料

| | | | | |
|-------------------|--------|------|--------------|--------|
| 姓名 | | | 技術專長 | |
| 學歷 | 學校名稱 | | 科系 | 起訖年月 |
| | 博士 | | | ~ |
| | 碩士 | | | ~ |
| | 大學 | | | ~ |
| 經歷 | 服務機關名稱 | 職稱 | 擔任工作 | 起訖年月 |
| | | | | ~ |
| | | | | ~ |
| 曾參加與本委託案技術相關之研究計畫 | 計畫名稱 | 補助機構 | 計畫內擔任工作 | 起訖年月 |
| | | | | ~ |
| | | | | ~ |
| 曾發表論文 | 名稱 | | 發表場合(研討會/期刊) | 發表日期 |
| | | | | |
| 擁有智權 | 名稱 | 性質 | 證書/登記號碼 | 獲證/登記日 |
| | | | | |
| 特殊資格 | 名稱 | | 取得日/擔任期間 | |
| | | | | |

三、執行能力補充說明



陸、經費需求

一、總經費需求表

| 會計科目 | 金額(仟元) | 佔總經費比例 |
|-------|--------|-------------|
| 人事費 | | % |
| 旅運費 | | % |
| 材料費 | | % |
| 設備使用費 | | % |
| 其他費用 | | % |
| 行政管理費 | | % |
| 營業稅 | | % |
| 合計 | | 100% |

註：1.人事費用比例如超出執行金額之 55%，務須詳述理由以便評估。

2.管理費用以不超過計畫執行金額 15%為原則，若有超出請詳述原因。

二、旅運費說明

| 項次 | 費用內容 | 金額(仟元) | 說明 |
|-------|------|--------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |
| 旅運費合計 | | | |

註：1.請於說明欄中說明費用使用之原因及計算公式。

2.請勿編列國外旅費。

3.旅運費合計應與「一、總經費需求表」數字一致。

三、材料費說明

| 項次 | 主要項目 | 數量 | 金額(仟元) | 用途說明 |
|-------|------|----|--------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| 材料費合計 | | | | |

註：1.材料費合計應與「一、總經費需求表」數字一致。

**四、其他費用說明**

| 項次 | 費用內容 | 金額(仟元) | 說明 |
|--------|------|--------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |
| 其他費用合計 | | | |

註：1. 請於說明欄中說明費用使用之原因及計算公式。

2. 其他費用合計應與「一、總經費需求表」數字一致。

柒、儀器設備需求

| 編號 | 儀器設備名稱 | 用途及說明 | 來源及數量 | | | 備註 |
|---------|--------|-------|-------|----|----|------|
| | | | 自用 | 借用 | 租用 | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 設備使用費合計 | | | | | | (仟元) |

註：1. 來源及數量欄請填數字。

2. 設備如係借用或租用，請於備註欄說明向何單位借/租用，以及設備使用費計算方式。

3. 設備使用費合計應與「陸/一、總經費需求表」數字一致。