



## 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 112 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 |

## 壹、綜合資料表

|                                                                                       |                                                           |      |                |      |        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|----------------|------|--------|--|
| 計畫名稱                                                                                  |                                                           |      |                |      |        |  |
| 受委託執行單位<br>(申請單位)                                                                     |                                                           |      |                |      |        |  |
| 計畫期間                                                                                  | 自     年     月     日至     年     月     日(工研院填寫)             |      |                |      |        |  |
| 受委託單位<br>計畫主持人                                                                        | 姓名：                                                       |      | 受委託單位<br>計畫聯絡人 |      | 姓名：    |  |
|                                                                                       | 職稱：                                                       |      |                |      | 電話：(公) |  |
|                                                                                       | 電話：                                                       |      |                |      | 傳真：    |  |
|                                                                                       | 地址：                                                       |      |                |      | 行動：    |  |
|                                                                                       | Email：                                                    |      |                |      | Email： |  |
| 規<br>劃<br>執<br>行<br>金<br>額                                                            | 研<br><br>究<br><br>費<br><br>用                              | 人事費  |                | 仟元   |        |  |
|                                                                                       |                                                           | 旅運費  |                | 仟元   |        |  |
|                                                                                       |                                                           | 材料費  |                | 仟元   |        |  |
|                                                                                       |                                                           | 其他費用 |                | 仟元   |        |  |
|                                                                                       | 行政管理費(估計畫總經費之____%) <span style="color:red">上限 15%</span> |      |                | 仟元   |        |  |
|                                                                                       | 合                計                                        |      |                | 仟元   |        |  |
| 關<br>鍵<br>詞                                                                           | (中文)                                                      |      |                | (英文) |        |  |
|                                                                                       | (中文)                                                      |      |                | (英文) |        |  |
|                                                                                       | (中文)                                                      |      |                | (英文) |        |  |
| 委任目的：<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                                                           |      |                |      |        |  |
| 驗收規格、功能、指定研究方法：                                                                       |                                                           |      |                |      |        |  |



## 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

| 進度<br>月份(次)<br>工作項目 | 112 年 |     |     |     |     |     |     |      |      |
|---------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
|                     | 3 月   | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 |
|                     |       |     |     |     |     |     |     |      |      |
| 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、<br>項目及範圍(請詳細說明) | 在本計畫內<br>每月平均天數 | 月支薪資<br>(仟元) | 薪資總額<br>(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<br>歷                               | 學校名稱                                      |         |     | 科系           | 起 訖 年 月 |         |
|                                      | 博士                                        |         |     |              | ～       |         |
|                                      | 碩士                                        |         |     |              | ～       |         |
|                                      | 大學                                        |         |     |              | ～       |         |
| 經<br>歷                               | 服務機關名稱                                    |         | 職 稱 | 擔 任 工 作      | 起 訖 年 月 |         |
|                                      |                                           |         |     |              | ～       |         |
|                                      |                                           |         |     |              | ～       |         |
| 曾<br>參<br>加<br>與<br>本<br>委<br>託<br>案 | 技<br>術<br>相<br>關<br>之<br>研<br>究<br>計<br>畫 | 計 畫 名 稱 |     | 補助機構         | 計畫內擔任工作 | 起 訖 年 月 |
|                                      |                                           |         |     |              |         | ～       |
|                                      |                                           |         |     |              |         | ～       |
|                                      |                                           |         |     |              |         | ～       |
| 曾<br>發<br>表<br>論<br>文                | 名 稱                                       |         |     | 發表場合(研討會/期刊) | 發表日期    |         |
|                                      |                                           |         |     |              |         |         |
| 擁<br>有<br>智<br>權                     | 名 稱                                       |         | 性 質 | 證書/登記號碼      | 獲證/登記日  |         |
|                                      |                                           |         |     |              |         |         |
| 特<br>殊<br>資<br>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<br>用 | 借<br>用 | 租<br>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。