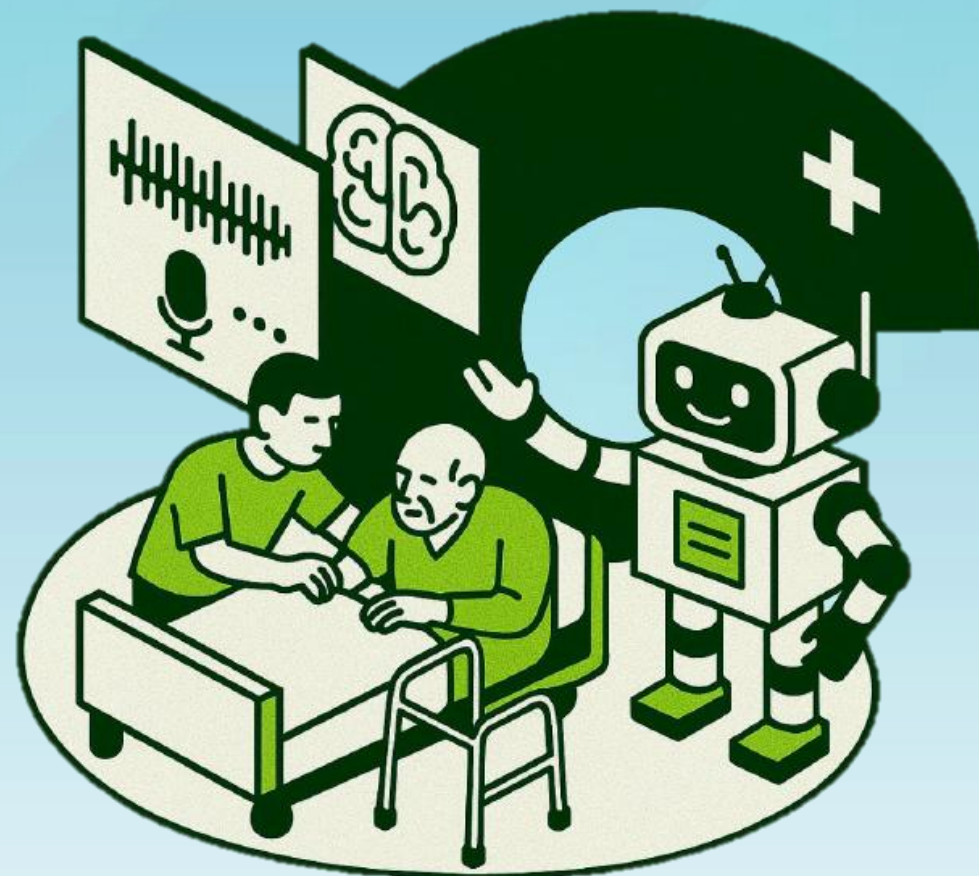


大南方新矽谷推動方案

114年度智慧雨林產業創生補助計畫

健康照護

簽約說明會 114.07.10



主辦單位

 數位發展部 數位產業署
Administration for Digital Industries, MODA

 NSTC 國家科學及技術委員會
National Science and Technology Council

執行單位

 財團法人資訊工業策進會
INSTITUTE FOR INFORMATION INDUSTRY

 TCA 台北市電腦公會
TAIPEI COMPUTER ASSOCIATION

114年度智慧雨林產業創生補助計畫簽約說明會

- 會議時間：114年7月10日(星期四)下午15:00~16:40
- 會議地點：科技大樓 SkyLine Lounge (台北市大安區和平東路二段106號11樓)

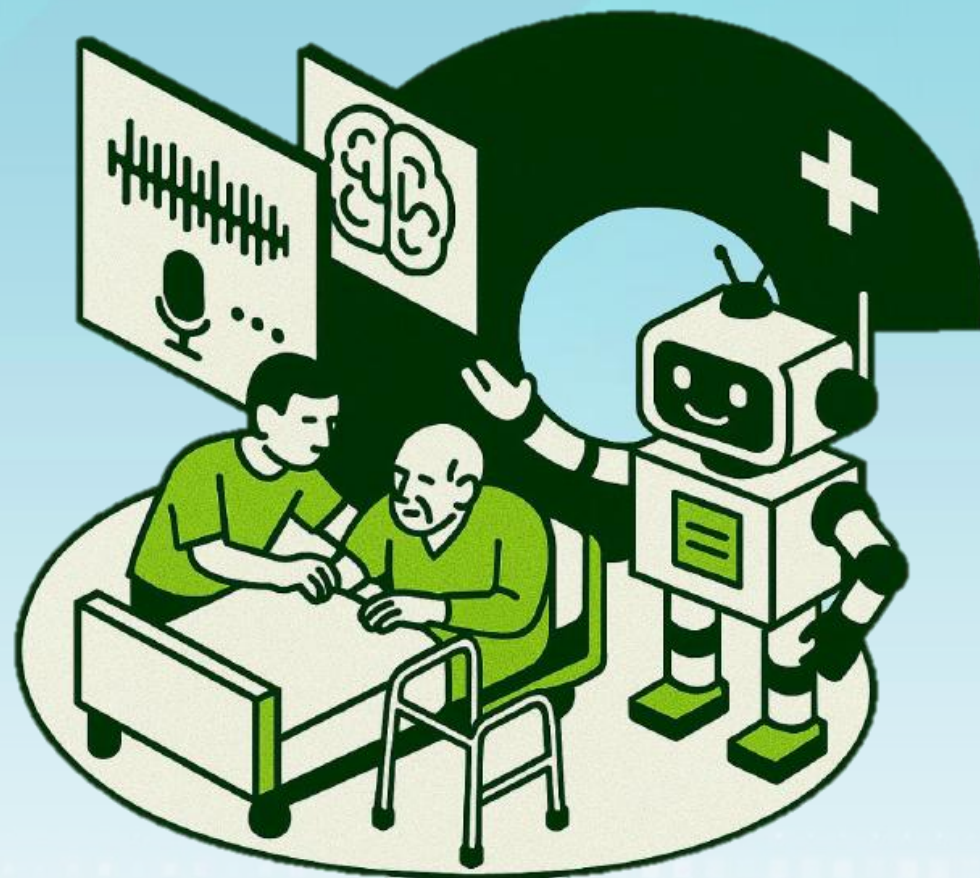
時間	議程內容	主講單位
15:00-15:05	開場致詞	數位發展部數位產業署
15:05-15:10	大南方新矽谷推動構想與精神	大南方新矽谷推動辦公室
15:10-15:40	數產署計畫簽約及執行管考注意事項	台北市電腦公會
15:40-16:10	資服/電信業者會計科目編列與查核說明	正興聯合會計師事務所
16:10-16:30	大專校院團隊執行及管考注意事項	國科會計畫辦公室
16:30-16:40	Q&A	

大南方新矽谷推動方案

114年度智慧雨林產業創生補助計畫

健康照護

長官致詞 114.07.10



整體需扣合大南方精神

1. 計畫在「**大南方地區**」(嘉、南、高、屏)落地擴散
2. 計畫對學界**技術導入**與校園**人才培育**產生效益
3. 計畫中設定的各項**KPI足夠明確**並且可被查核
4. 計畫**經費使用合理性**需要符合相關規範

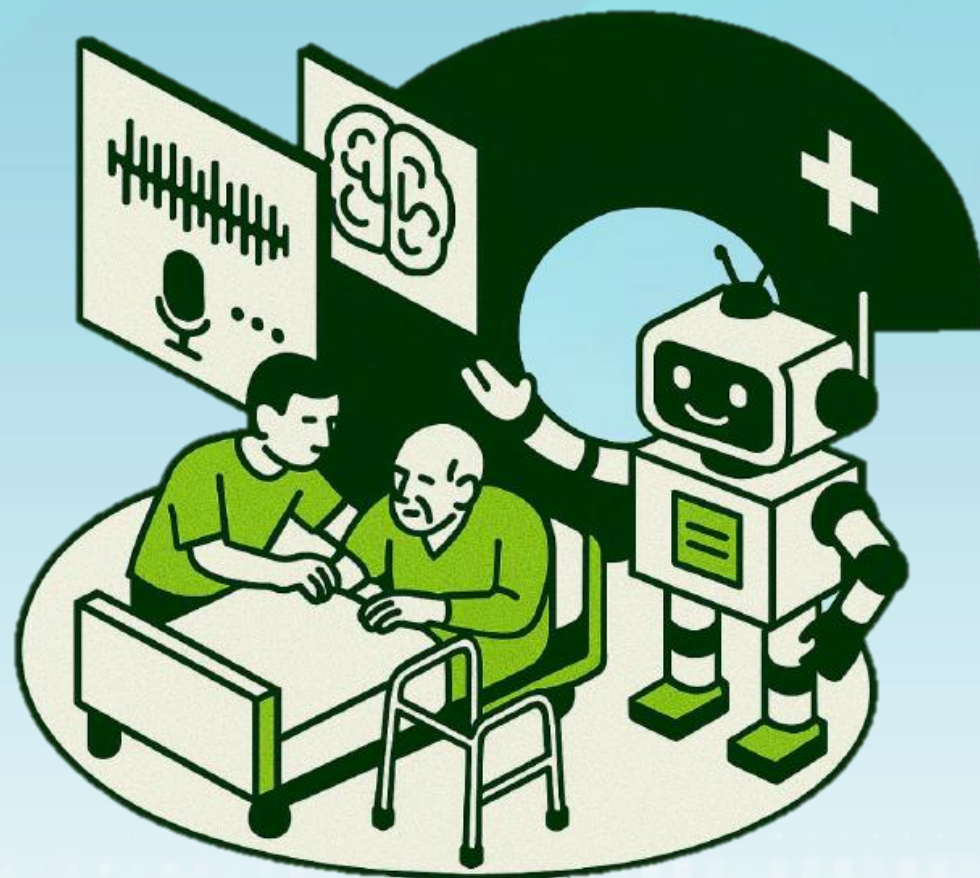
大南方新矽谷推動方案

114年度智慧雨林產業創生補助計畫

健康照護

大南方新矽谷推動辦公室

大南方新矽谷推動構想與精神



數產署計畫簽約及執行管考注意事項

台北市電腦公會 / 談安宸規劃師

大綱

壹、計畫簽約作業

貳、期中/期末審查

參、計畫變更

計畫執行期程

7/14

繳交修正版計畫書（含委員意見回覆）

7/18

繳交函文與簽約文件

8/4

繳交期中審查報告（含會計審查資料）

8/18 - 8/29

期中審查（實地查訪）

9月

暫定請領第一期款

10/20

繳交期末審查報告（含會計審查資料）

11/3-11/14

期末審查（會議審）

12月

暫定請領第二期款

壹、計畫簽約作業

一、簽約作業程序

修改計畫書

函送簽約文件

完成簽約程序

執行項目	執行單位	執行內容
修正計畫書	★ 受補助廠商	按照委員意見修改簽約計畫書內容，並於7/14(一)前繳交
計畫書複核	TCA	確認計畫書內容正確，且資料完整
委員檢視計畫書	主審委員	確認入選廠商簽約計畫書已依審查意見修改完成

執行項目	執行單位	執行內容
函送簽約應備文件至(TCA)	★ 受補助廠商	經TCA通知，7/18(五)前來函並附簽約應備文件辦理簽約 ※簽約應備文件說明請見p.11 依申請須知第陸章「三、簽約與請款階段」相關規範辦理

執行項目	執行單位	執行內容
入選廠商完成簽約	TCA	雙方完成專案契約書及計畫書用印 簽約作業完成後，入選廠商即為受補助廠商

二、簽約應備文件

1. 按照委員意見修改計畫書，並於7/14(一)繳交電子檔給TCA
2. 於7/18(五)來函TCA辦理相關行政流程
3. 經主審確認計畫書已完備可簽約後，請提供簽約應備資料：
 - (1) 簽約函文正本1份
 - (2) 活存專戶存摺封面及內頁存款歸零之文件(A4彩色列印在同一頁)
 - (3) 專案計畫契約及計畫書1式7份(正本2份及副本5份)
請依規定裝訂並蓋妥騎縫章與公司正式大小章
4. 送交地址：105608台北市松山區八德路三段二號三樓
5. 收件單位：台北市電腦公會「智慧雨林產業創生補助計畫」專案辦公室
聯繫窗口：談先生 (Email: andy_tam@mail.tca.org.tw)
聯絡電話：(02)2577-4249 分機921

回函範本

○○○○有限公司 函

地 址：請務必填寫

電 話：請務必填寫

傳 真：請務必填寫

承辦人：請務必填寫（計畫聯絡人）

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：114 年○月○日

發文字號：發文字號

速別：普通件

附件：如文

主 旨：檢送本公司參與 114 年度「智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域」
之專案計畫契約及計畫書一式 7 份（正本 2 份，副本 5 份，如附件），
請於簽約用印後將正本 1 份及副本 1 份擲回本公司，惠請 查照賜復。

受補助廠商公
司大章

小章

↑請刪除提醒用的紅框及文字後，再印出蓋章↑

• 來函函文與簽約文件

請於7/18(五)送達TCA！

本文件視為簽約文件的一部分，請用印

114年度智慧雨林產業創生補助計畫
健康照護領域示範案例型
專戶存摺文件

受補助廠商：OOOO股份有限公司



行次 LINE	日期 DATE	摘要 MEMO	支出 WITHDRAWAL	存入 DEPOSIT	結存 BALANCE
1	1040709	現金開戶		開戶	\$0.00
2	1041000	匯款入戶		888,888.00	\$888,888.00
3	1041110	轉帳			\$9,940.00
4	1041218	匯款入戶 台		\$1,320,000.00	\$1,329,940.00
5	1041221	存款息		\$136.00	\$1,330,076.00
6	1041221	所得稅			\$1,330,063.00
7	1041221	轉帳			\$1,197,133.00
8	1041221*	轉帳			\$1,330,063.00
9	1041221	轉帳			\$133.00
10	1041223	現金			\$0.00

專戶存摺文件範本

1. 請將所有存摺資料印於**A4紙張的同一面**
2. 文件請寫上「受補助廠商：(公司全稱)」
3. 封面必須清晰可見銀行代碼、行號/局碼、帳號、開戶銀行名稱、戶名
4. 存摺內頁請清晰顯示「**帳戶歸零**」以及「**日期**」

三、計畫書製作格式

1. 計畫書請以A4規格紙張，直式橫書(由左而右)製作
2. 電子檔案請以word格式製作
3. 計畫書請逐頁編頁碼，並依計畫書內容製作目錄
4. 專案契約書：請以TCA提供的專案契約書辦理簽約
5. 計畫書內容：直式橫書雙面印刷，並於左側膠裝成冊；裝訂順序如下：

正序裝訂→米黃色封面(P.15)→委員意見回覆表(P.17)→申請紀錄說明→計畫書摘要表→目錄→計畫書正文(含附件)→白色隔頁紙→契約書→利用個人資料補行告知事項暨提供同意書→米黃色封底

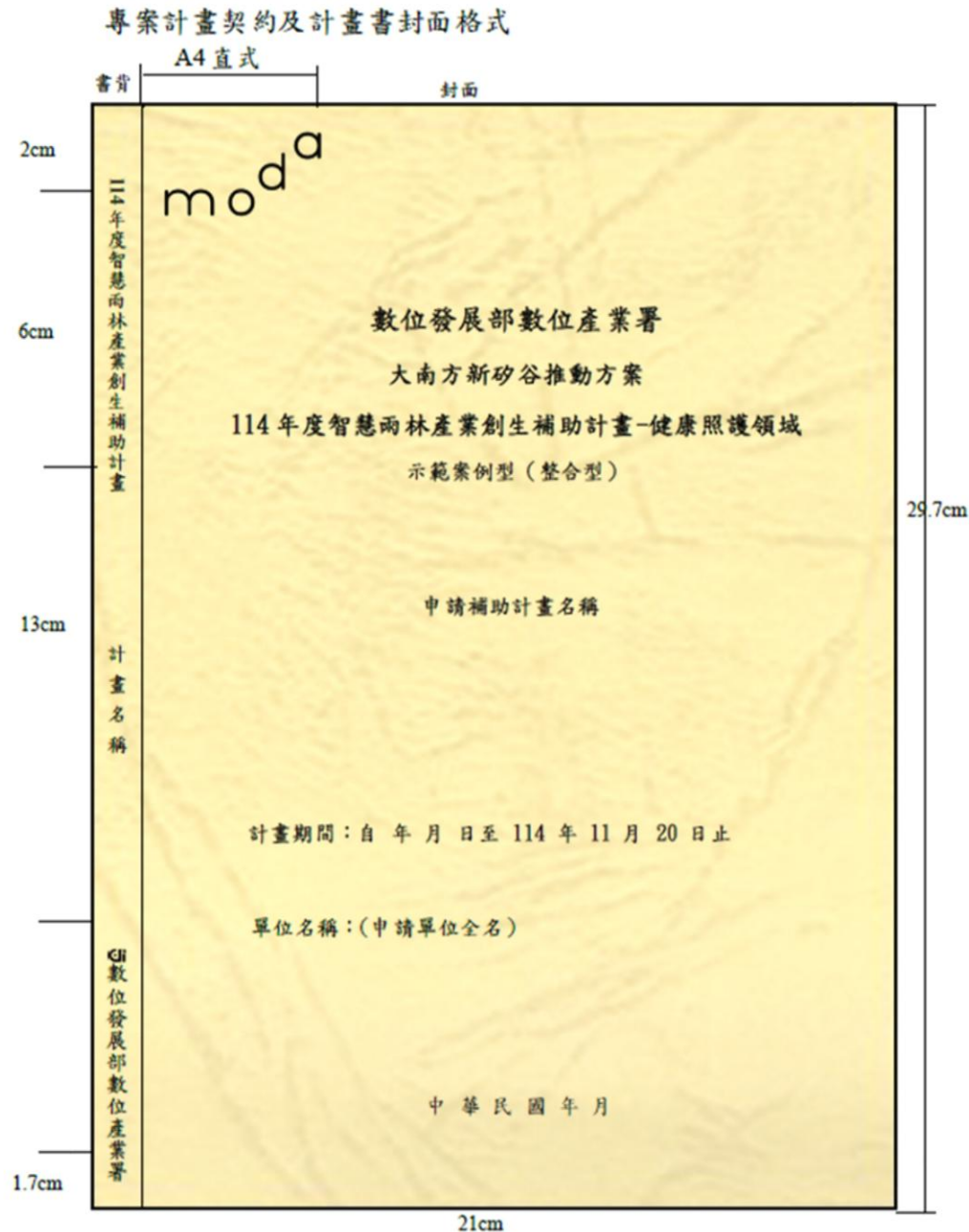
6. 用印方式：

契約書加蓋公司大小章(皆為正式章)

封面加蓋「正本」或「副本」章(正本2份及副本5份)

頁與頁接縫間加蓋騎縫章(公司大章/專用機器騎縫章)

三、計畫書製作格式- 封面與書背



● 紙本寄達至TCA

1. 數發部logo，貼齊左上緣
2. 製作書背，且格式與標示方式正確
3. 計畫書封皮為米黃色雲彩紙
4. 紙張厚度為150~200磅
5. 封皮勿上光 / 上蠟
6. 無線膠裝

三、計畫書製作格式-審查意見

114 年度 AI 健康照護落地應用補助示範案例型(整合型)

入選案件委員意見表

案件名：AIHC-00000000 OOOO 股份有限公司 審查日期：114 年 6 月 18 日

委員名稱	委員意見
A 委員	OOOOOOOOOOOOO , OOOOOO .
B 委員	OOOOOOOOOOOOO , OOOOOO .
C 委員	OOOOOOOOOOOOO , OOOOOO .
	(數個委員之審查意見)
國科會	OOOOOOOOOOOOO , OOOOOO .

※審查意見檔案已於6/30以Email寄出

審查意見包含2部分：

(1)委員審查意見

(2)國科會行政意見

兩份意見都需回覆並修改於計畫書中

三、計畫書製作格式-審查意見

114年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域
示範案例型（整合型）
審查意見回覆表

受補助廠商：《請填公司名稱》

審查日期：114年○月○日

編號	審查委員意見	受補助廠商修正結果紀錄	頁碼
1		請針對審查委員所提意見，逐條摘錄重點回覆說明，並同步修正於計畫書本文中	P15 P30
2			
3			
...			

1. 編號請以阿拉伯數字從1依序編寫
2. 請於計畫書封面後加上審查意見回覆表(如左圖)，並逐條回覆
3. 修正內容應須對應審查委員意見
4. 於回覆表中註明對應頁數

四、計畫書內文重點規範-內文格式

計畫期間	計畫期間為：114年4月22日至114年11月20日
會計資料	- 各項資料或經費編列應注意前後一致 - 注意表格格式所標記之單位(是否為「千元」)，並將數字靠右對齊 - 計畫經費請依照須知第肆章「三、申請經費」規定編列
文字內容	內文「提案廠商」文字全部更新為「受補助廠商」
聯繫資訊	內文聯繫方式須書寫完整(服務單位全稱 / 職稱 / 姓名等資訊)

四、計畫書內文重點規範-範本參考

會計科目 (請參照計畫總 經費預算表之經 費項目)	資訊安全項目	內容說明	適用人力、設備與系統 (須註明參與計畫人力編號、委 外企業名稱、應用程式、IoT 開道器、網路、後臺伺服器、 應用程式或其他)	資訊安全經 費 (千元)
(範例)驗證費	資訊安全認證	資訊安全驗證評估報告		
(範例)計畫人員 之人事費	系統開發、規劃 建置、維護之工 程與管理人員	伺服器、網路資訊安全 維護	後臺伺服器、網路建置、資料 安全存取控制 (請標註人員 編號及相應之工作項目)	
資訊安全經費合計= (A)				
計畫總經費 (自籌款+補助款) = (B)				
資訊安全經費佔總經費之比率= (A) / (B)				

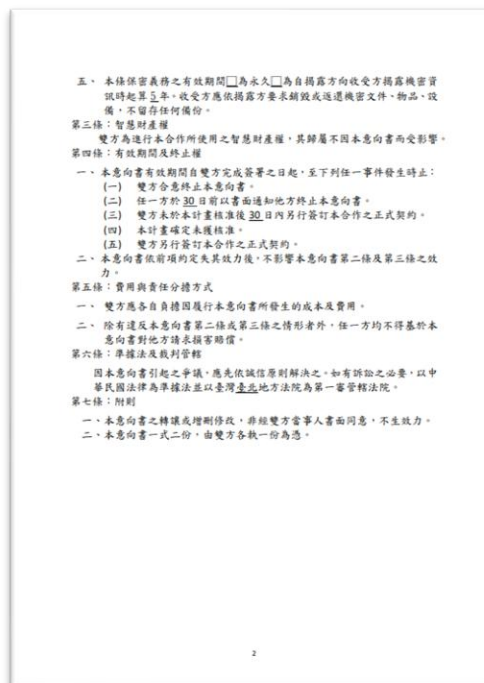
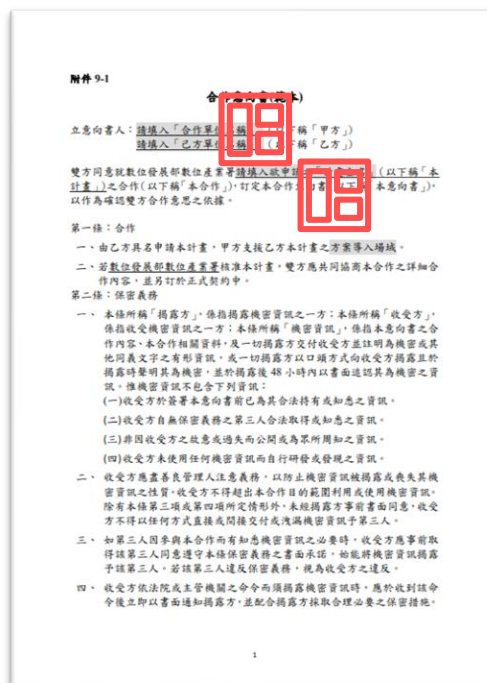


注意填報資料時
表格的單位

※會計注意事項，將會在後面會計說明環節詳細說明。

四、計畫書內文重點規範-範本參考

0000附設長照機構



合作意向書資料整理方式

- 計畫書附件9-1 包含2個部分：
(1)合作意向書
(2)企業/機構與大專院校合作意向書
- 請確認同一場域皆具備這兩份文件

(A4頁面正面)

四、計畫書內文重點規範-範本參考

OOOO附設長照機構

立意向書人：
請填入「合作單位名稱」：
簽約代表人：請填入「對方簽約人姓名」：
職稱：請填入「對方簽約人職稱」：
地址：請填入「對方登記地址」：

請填入「己方」：
簽約代表人：
地址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

企業/機構與大專校院合作意向書（整合型適用）
本申請企業（名稱：_____）及合作健康照護機構（名稱：_____）同意於_____年所提數位發展部數位產業署114年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域(計畫名稱：_____)，與大專校院(名稱：_____，與大專校院配合申請國科會補助研究經費新台幣_____元，將依據計畫書所載之合意分工項目與學研機構共同合作。
此致
國家科學及技術委員會(蓋章)
申請企業負責人：_____
申請企業印：_____
健康照護機構負責人：_____(簽章)
健康照護機構印：_____
國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

合作意向書資料整理方式

- 將同一家場域的2份合作意向書文件掃描到**同一張A4頁面**的正反面
- 在**左上角**寫明簽約場域名稱
- 簽約單位與用印需要清晰

(A4頁面背面)

貳、期中/期末審查

一、審查內容

項目	辦理日期 (暫定)	審查形式	審查重點
期中 審查	8/18(一) 至 8/29(五)	實地查訪 + 會計審查	1. 確認受補助廠商「預定進度表」「預定查核點」之執行狀況 2. 確認受補助廠商的執行進度 3. 審視技術導入場域的實際狀況
期末 審查	11/3(一) 至 11/14(五)	審查會議 + 會計審查	1. 審查計畫原定目標是否皆已達成 2. 確認計畫的成效、擴散效益 3. 確認計畫是否解決場域痛點，並回應產業需求

※執行單位保有實際審查方式最終調整權利

二、審查時程

項目	辦理日期 (暫定)	審查形式	廠商應繳文件
期中 審查	8/18(一) 至 8/29(五)	實地查訪 + 會計審查	※8/4(一)前繳交期中審查文件給TCA： 1. 期中報告與簡報 2. 7/21(一)廠商需告知TCA欲訪視地點與場域 ※8/4(一)前繳交會計審查文件給TCA: 1. 工作進度表、會計動支表、會計月報表 2. 傳票、憑證、單據等
期末 審查	11/3(一) 至 11/14(五)	審查會議 + 會計審查	※10/20(一)前繳交期末審查文件給TCA: 1. 期末報告與簡報 ※10/20(一)前繳交會計審查文件給TCA: 1. 工作進度表、會計動支表、會計月報表 2. 傳票、憑證、單據、計畫變更明細表(若有)

三、期中審查(實地查訪)

※簡報審查與實地查訪將會安排於同一日

※為確保審查流程公平與作業安排順利，恕無法接受廠商指定或更改審查時間，敬請見諒並配合

審查項目	花費時間 (總計約2小時)	說明
1. 簡報審查	約25分鐘	1. 廠商簡報說明15分鐘 2. 委員提問5分鐘，廠商回答5分鐘(統問統答) ※請廠商準備一間會議室(約容納20人以上)供審查進行
2. 實地查訪	約1.5小時	1. 走訪執行場域，並展示導入場域的成果 ※建議會議室與查訪場域在相同位置，請廠商提前規劃動線 (步行5分鐘以內可抵達)
3. 綜合討論	約30分鐘	1. 回到會議室，廠商暫時離場，由委員進行討論 2. 廠商再次回到會議室，主審將會說明審查結果

四、會計審查規範

1. TCA於會計審查前，將通知受補助廠商進行會計審查
2. 會計審查過程中，受補助廠商應備齊相關資料，若影響審查作業執行，視為**未完成會計審查**
3. 若經費項目非該計畫必要費用，會計查核人員有權剔除，受補助廠商應配合進行相關修正作業
4. 若會計審查人員在審查過程中需要釐清資料內容，將會與受補助廠商聯繫，請廠商提供**計畫會計人員聯繫方式**，以利審查進行。
5. 會計審查完成後，由TCA委託之會計審查機構出具**會計查核紀錄**，以做為受補助廠商進行會計資料修正之依據

五、審查結果-期中審查

□ 期中審查

1. **通過**：依約繼續執行

2. **限期改善**：

(1) 受補助廠商應於指定期限內依據委員所提改善意見修正期中報告

(2) 無法於指定期限內完成改善，或改善後經複核仍不通過者，則終止或解除契約

3. **不通過**：終止或解除契約

※有關終止或解除契約，將依照契約第16、17條辦理。

五、審查結果-期末審查

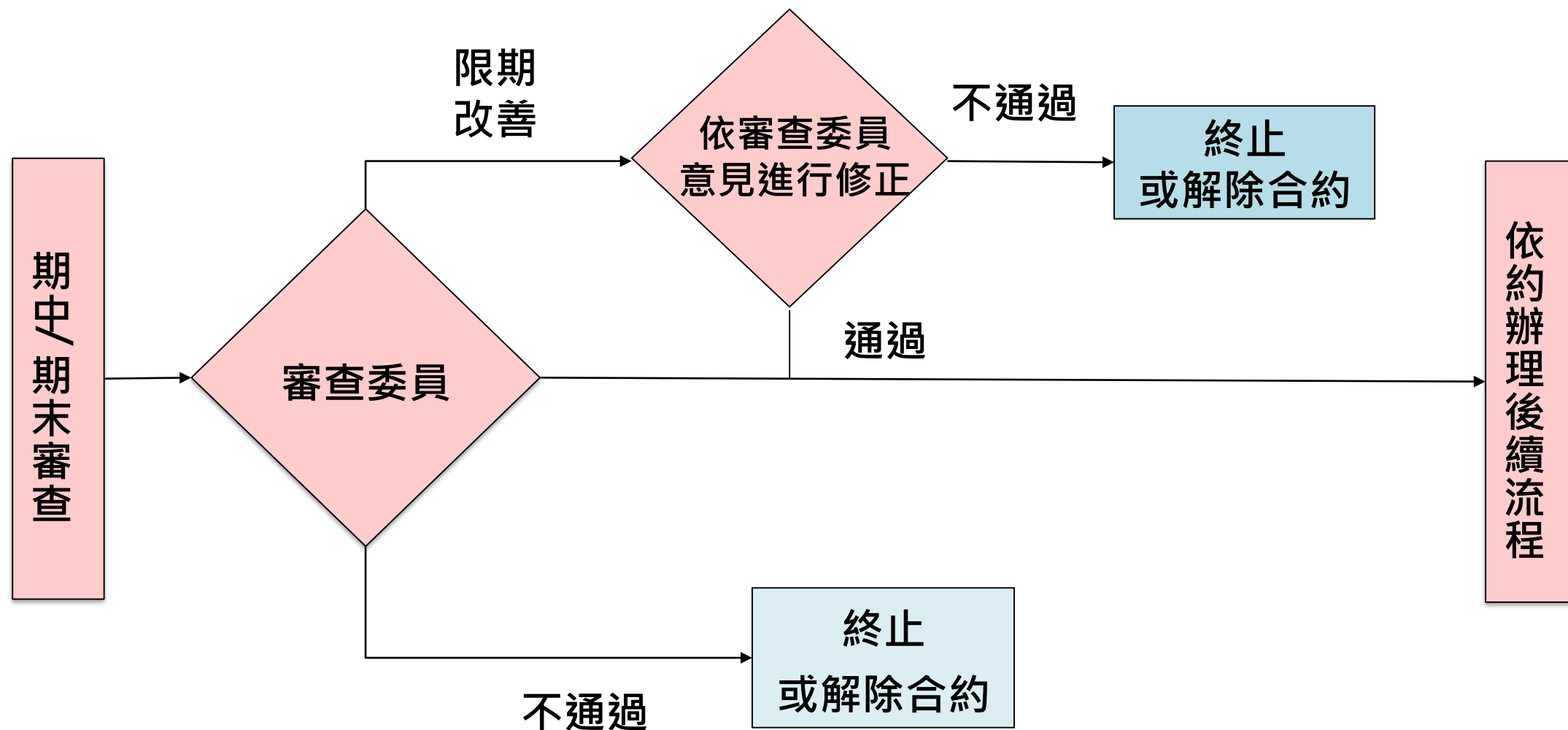
□ 期末審查

1. **通過**：依約辦理結案作業
2. **限期改善**：受補助廠商應於指定期限內，依據改善意見修正期末報告
3. **不通過**：終止或解除合約

※有關減價驗收，將依照契約第9條辦理。

※有關終止或解除契約，將依照契約第16、17條辦理。

六、查核流程圖



七、請款作業

階段	繳交資料	說明
簽約	1. 活存專戶存摺封面及內頁歸零之影本	• 計畫專帳帳戶，勿匯入其他款項
請領 第一期款	1. 請款函文(發函給TCA) 2. 補助證明正本1份 3. 會計報表正本一式4份 (工作進度表、會計動支報表、會計月報表) 4. 期中成果報告一式2份	• 通過期中審查後，第一期款撥付 上限為核定補助款40%
請領 第二期款	1. 請款函文(發函給TCA) 2. 補助證明正本1份 3. 會計報表正本一式4份 (工作進度表、會計動支報表、會計月報表) 4. 期末成果報告一式2份	• 通過期末審查後，第二期款撥付 上限為核定補助款60%

※依照專案契約書第五條「補助款撥付方式」辦理。

※本契約之各期補助款項，如甲方之專戶經費不足撥付時，即暫緩撥付，俟甲方業主之經費撥入甲方專戶後，再行撥付。

補助證明範本

補 助 證 明

茲證明本公司執行之數位發展部數位產業署 114 年度智慧雨林產業創生補助計畫—健康照護領域示範案例型委託—【計畫名稱】，114 年度第一期補助款新台幣大寫正楷萬元整，已匯入貴我雙方契約約定之專屬帳戶。

此致

台北市電腦商業同業公會

公司名稱：

統一編號：

通訊地址：

代 表 人：

主辦會計：

受補助廠商
公司大章

代表人
小章

主辦會計
小章

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

請寫上「計畫名稱」

請注意，需用印3個章印
「公司大章」
「代表人小章」
「主辦會計小章」

114年度智慧雨林產業創生補助計畫
健康照護領域示範案例型
專戶存摺文件

受補助廠商：OOOO股份有限公司



8	1041221*	轉帳		\$1,330,063.00
9	1041221	轉帳		\$133.00
10	1041223	現金		\$0.00
11	1041224	現金銷戶		\$0.00
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

帳戶歸零

專戶存摺文件範本

補助款撥入

補助款撥入專戶後，請盡快領出以免產生利息

專戶清空

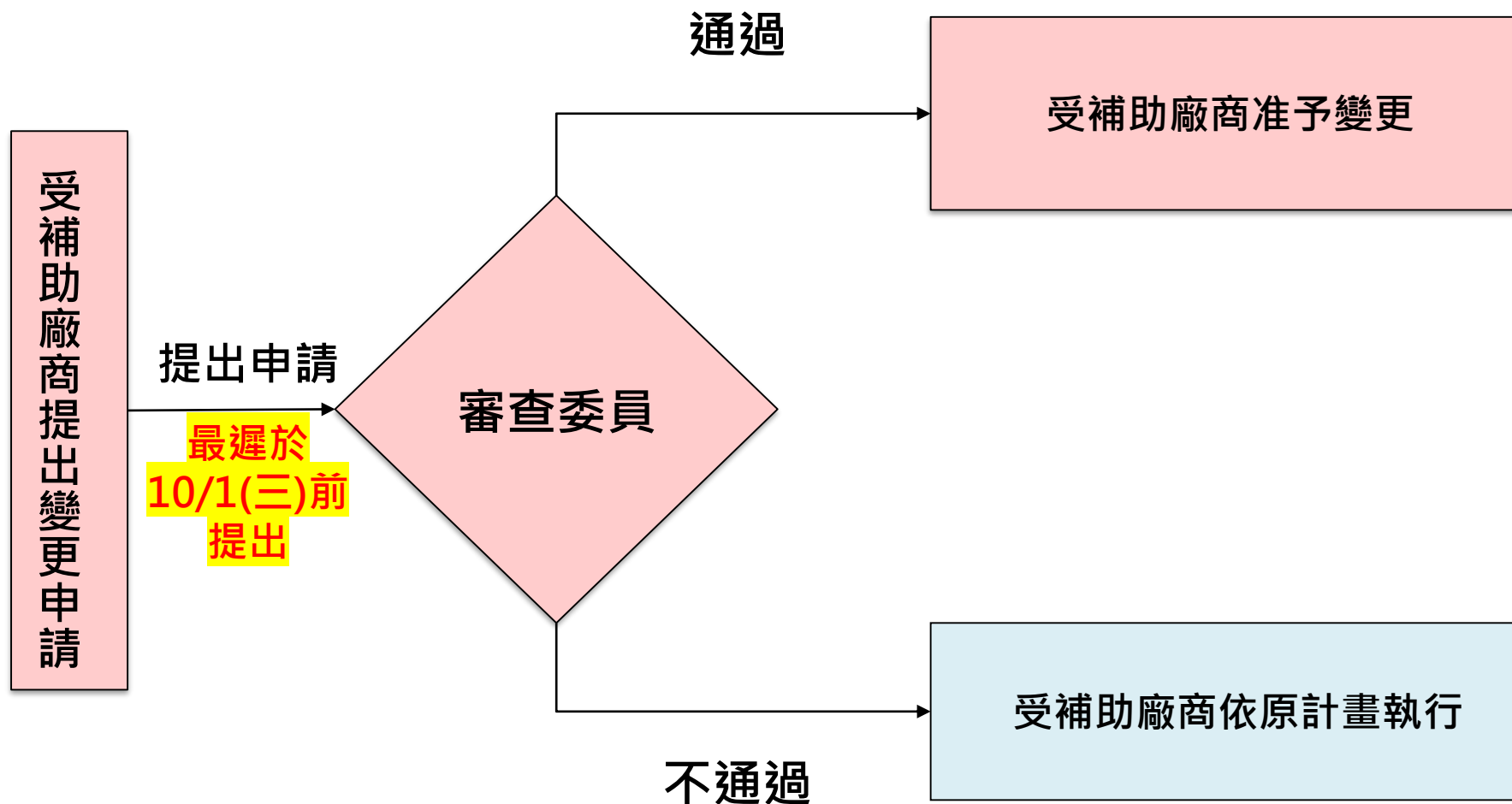
受補助廠商應於TCA指定時間前辦理專戶結清
應繳文件：

- (1)存摺封面、內頁歸零影本
- (2)期末帳戶歸零後之專戶存取明細

※有關經費處理方式，請參照契約第6條第六款辦理

參、計畫變更

一、計畫變更流程圖



二、計畫變更注意事項

1. 計畫變更流程：

- 廠商需先告知TCA變更事項，再請主審確認變更合理性，經主審同意後廠商才算完成變更申請

2. 申請期限

- 廠商最遲於**10/1(三)**前提出申請，按專案契約書第12條辦理 **(!!! 一定要注意期限!!!)**

3. 不可變更事項

- 計畫原訂目標
- 資服/電信業者補助經費 (經費不增加)

4. 應備文件

- 檢附「**計畫變更函文**」、「**計畫變更申請表**」及相關證明文件1式2份，送交TCA以辦理計畫變更申請(建議先email給TCA確認函文與申請表是否填寫正確)

5. 審核結果

- 委員決議為通過，並**經TCA回覆**受補助廠商後，受補助廠商始得依變更後計畫內容予以執行
- 委員決議為不通過，受補助廠商仍須依原簽約計畫書執行

三、計畫變更-函文範本

○○○○有限公司 函

地 址：請務必填寫

電 話：請務必填寫

傳 真：請務必填寫

承辦人：請務必填寫（計畫聯絡人）

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：114 年 ○ 月 ○ 日

發文字號：發文字號

速別：普通件

附件：如文

主 旨：來函辦理 114 年度「智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域」變更申請。

說 明：

一、依據 114 年度「智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域—計畫名稱」，契約書編號：○○○○號辦理。

二、變更原因。

三、隨函檢附計畫變更所需文件：計畫變更申請表 1 式 2 份。

受補助廠商公
司大章

小章

↑請刪除提醒用的紅框及文字後，再印出蓋章↑

- 請在內文寫明計畫編更的原因並簡述變更後的內容。
- 本文件請用印

三、計畫變更-申請表範本

114 年度「智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域」

計畫變更申請表

補助類別：

計畫名稱：

公司名稱：

變更類別：☐ 人力變更 ☐ 經費變更 ☐ 工作變更

全 ○ 頁，第 ○ 頁

申請日期：○○○年○○月○○日

編號	原計畫內容	變更後內容	變更理由	經費/效益 增減說明
1	[範例]計畫研究員－陳大華，本年度 預定投入工時計 9 人月 助理研究員－張曉惠 3.5 人月。	[範例]計畫研究員－陳大華，本年 度投入工時計 5.5 人月，助理研究 員－張曉惠投入工時調整為 7 人 月。	[範例]陳大華因個人生涯規劃因素 擬於 9 月中離職，為避免影響輔導 工作時程及進度，該員所餘工時 3.5 人月，自 9/6 起轉由具專案計畫執 行經驗之張曉惠接任。惟計畫之總 經費、人事費均不變。	[範例]無經 費增減

受補助廠商：請填公司名稱

受補助廠商
公司大章

公司負責（代表）人：請填姓名

負責人章

- 請清楚書寫
「原計畫內容」
「變更後內容」
「變更理由」
「經費/效益增減說明」
- 本文件請用印

肆、近期事項快速提醒

一、近期重點提醒

簽約作業重點時程

- 7/14(一)前：繳交修改好的計畫書(繳交電子檔)。
- 7/18(五)：來函並檢附簽約應備文件辦理簽約

簽約應備文件

- 函文一份：7/18(五)來函辦理簽約。
- 專案計畫契約及計畫書1式7份(正本2份及副本5份)
請依規定裝訂並蓋妥騎縫章與公司正式大小章
- 專戶存摺封面及內頁歸零之掃描文件(彩色掃描於A4同頁)

期中審查時程

- 7/21(一)前：廠商需告知TCA訪視的地點(會議室與執行場域位置)
- 8/4(一)前：繳交期中審查文件(簡報、期中報告、會計資料)
- 8/18(一)至8/29(五)：配合安排時段進行期中審查(現地查訪+會計審查)

二、相關附件下載位置



計畫所需的相關文件都已上架！

請各位前往下載

<https://aihc.tca.org.tw/Home/ContestFiles>

資服/電信業者會計科目編列與查核說明

正興聯合會計師事務所 / 施博川會計師

114年度 智慧雨林產業創生補助計畫簽約說明會 會計科目編列與核銷說明



簡報人： 正興聯合會計師事務所
施博川會計師



簡報日期：114 年 7 月 10 日

簡報大綱

專 戶 作 業

會 計 審 查 方 式

科 目 編 列 注 意 事 項

科 目 核 銷 限 額 及 重 要 規 定

會 計 核 銷 表 格 說 明

會 計 科 目 編 列 原 則 及 核 銷 注 意 事 項

Q & A

專戶作業

- ① 受補助對象應設立補助款專戶並單獨設帳管理，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由數位產業署(以下簡稱數產署)或其委託執行團隊繳交國庫
- ② 補助款專戶之支領：乙方(申請廠商)應於當月月結後方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數；提領數高於支用數者，乙方應依甲方(台北市電腦商業同業公會)通知，於甲方所定時限內於就超額部分按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金(2025/1/1 基本放款利率 5.384%)
- ③ 乙方於計畫執行結束日後2個月內或本契約經甲方通知終止或解除時，均應辦理補助款專戶結清。

會計審查方式

項目	期中書面查核	期末書面查核
查核範圍	4月22日至7月31日	4月22日至11月20日
查核期間	預計8月中下旬	預計11月中下旬

科目編列注意事項1

項目	預算編列規定及限額
計畫人員之人事費	1.待聘人員以不超過總計畫人數之30%為原則 2.專案管理人員僅限編列1員 3.顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，原則不得編列顧問或專家費
消耗性器材及材料費	金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(至少詳列70%之項目)
設備使用費	1.軟體未列入資產及帳載列入雜項購置不得編列設備使用費 2.設備每月使用費 = $C/60$ ，並依預計使用月數編列 3.EDA TOOLS/專業研發軟體採營業租賃者可以編列 4.可編列雲端設備租賃費，內容包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務(IaaS)、平台即服務(PaaS)、軟體即服務(SaaS)等
設備維護費	1.未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。 2.未簽訂年度維護合約之設備，每一設備編列之年維護費不得超過該設備購入成本之20%，且認列上限依設備投入月數依比例計算。

科目編列注意事項2

項目	預算限額
無形資產之 引進、委託 研究/勞務、 驗證費	1.此項補助經費及總經費合計以不超過計畫補助經費及總經費40%為原則，且每項之補助比例應低於50% 2.每 1項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於 50%。 3.單一對象委託達新臺幣 10萬元，需提供契約書、草約或備忘錄 4.編列委外費用應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式；需提供契約書、草約或備忘錄；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。
國內差旅費	1.執行期間內，派遣本計畫人員（不含顧問及專家），至專案計畫無形資產引進、委託研究、服務推廣或驗證、合作單位對象所在地或計畫核准實驗場域進行無形資產引進、委託研究或驗證及計畫核准服務推廣所發生之國內差旅(不包含公司與分公司或工廠間往返、其他非直接與無形資產引進、委託研究、驗證或計畫核准服務推廣相關之差旅費。) 2.國內出差僅含交通、住宿、膳雜費及過路費，編列金額應參考公司內部之差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定），且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。

科目編列注意事項3

項目	預算限額
服務推廣費	1.內容包括參加國內展覽、舉辦各項廣宣活動之場租、裝潢設計費、報名費(不含差旅費)及計畫研發成果廣告宣傳支出(如網路廣告、宣傳海報、電視廣告等)，經費編列不得超過計畫總經費10%。 2.廣告宣傳支出僅能編在自籌款，不得超過計畫總經費 10%。 3.以委託勞務方式辦理行銷推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。

科目核銷限額及重要規定1

項目	核銷限額
計畫人員之人事費	1.所列報人員應為公司聘用人員 (不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符。 2.如有人員更替或待聘人員之聘用，應依變更程序辦理人員異動核准。 3.非經變更同意，投入總人月數列報以計畫原編列數為上限 4.所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准 5.所列報之顧問費用不得超出預算所訂給付標準
消耗性器材及材料費	非經變更核准，所編列之項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限
設備使用費	非經變更核准，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核定項目、數量及使用月數上限
設備維護費	1.所維修之設備以設備使用費所報支設備為限。 2.設備保固期間內 (保固期間少於 1年以 1年認定) 不得列報維護費。

科目核銷限額及重要規定2

項目	核銷限額
無形資產之引進、委託研究/勞務、驗證費	1.非經變更同意，所列之項目應與計畫書所編列項目相符。 2.所列報之金額應不超出各項目所編列之預算數 3.所編列之款項至遲應於 11月 20日前完成付款，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實
國內差旅費	1. 所列之出差人員應為參與本計畫之人員(不含顧問及專家)。 2.所列報之金額應符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。
服務推廣費	1.非經變更同意，所列報服務推廣內容及委託對象應與計畫書相符。 2.服務推廣費支付期間應在計畫執行期間內，且費用支付應與合約相符。

預算編列表格說明

金額單位：仟元

預算編列表格-資安防護規劃

會計科目 (請參照計畫總 經費預算表之經 費項目)	資訊安全項目	內容說明	適用人力、設備與系統 (須註明參與計畫人力編號、委外企業 名稱、應用程式、IoT 閘道器、網路、 後臺伺服器、應用程式或其他)	資訊安全經費 (千元)
(範例)驗證費	資訊安全認證	資訊安全驗證評估 報告		
(範例)計畫人員 之人事費	系統開發、規劃 建置、維護之工 程與管理人員	伺服器、網路資訊 安全維護	後臺伺服器、網路建置、資料安全存 取控制 (請標註人員編號及相應之工 作項目)	
資訊安全經費合計= (A)				
計畫總經費 (自籌款+補助款) = (B)				
資訊安全經費佔總經費之比率= (A) / (B)				

本項資安係指開發本計畫所需之資安經費投入，
並以計畫補助之會計科目為限
(計畫人員之人事費、無形資產之引進、委託研究或驗證費)

預算編列表格-參與計畫人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷/ 專長	資安 人力 (請標註)	主要經歷及 相關證照	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入 月數
1	XXX (計畫主持人)							
2								
3								
4								
5	○○○			資安 人力	(資安人力應增加說明 具備之資安證照)			
6	待聘人力							
		合 計						



投入月數合計應等於人事費之人月數合計



預算編列表格-總經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.計畫人員之人事費				
(1) 計畫人員薪資	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
人事費小計	0	0	0	%
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	%
3.設備使用費	0	0	0	%
4.設備維護費	0	0	0	%
5.無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	%
(2) 委託研究費	0	0	0	%
(3) 委託勞務費				
(4) 驗證費	0	0	0	%
無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費小計	0	0	0	%
6.國內差旅費	0	0	0	%
7.服務推廣費	0	0	0	%
計畫屬業者執行總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	%	



各科目合計金額與其明細表合計金額一致

各科目預算編列表-人事費

單位：千元

職務別	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (AxB)	備註
一、計畫人員薪資				
1.經理			0.0	
...課長			0.0	
2.經理			0.0	
...課長			0.0	
...工程師			0.0	
小計		0.0	0.0	
二、顧問、專家費				
			0.0	
			0.0	
小計		0.0	0.0	
合計		0.0	0.0	



人月數合計應等於參與計畫人員簡歷表之投入月數



各科目預算編列表-消耗性器材及原材料費

項目	單位	預估需求數量	預估 單價	全程費用概算	用途說明
		114 年度		114 年度	
		0		0.0	
		0		0.0	
		0		0.0	
		0		0.0	
		0		0.0	
		0		0.0	
		0		0.0	
合計				0.0	



金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明（請至少詳列材料費中 70%之項目）。

各科目預算編列表-設備使用費

設備名稱/軟體名稱/雲端服務內容 /頻寬電信商		計畫開始日時之帳面 價值 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明
已有設備（加註財產編號）				0.0	0	0.0	
				0.0	0	0.0	
小計						0.0	
新購設備	產地	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	
	國產/進口						
				0.0	0.0	0.0	
				0.0	0.0	0.0	
小計						0.0	
專業軟體租金費用 (軟體名稱)		出租單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C	金額(未稅) (A*B*C)	
				/	0.0	0.0	
				/	0.0	0.0	
小計						0.0	
設備租賃費		出租單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C	金額(未稅) (A*B*C)	
				/	0.0	0.0	
				/	0.0	0.0	
小計						0.0	
頻寬費 (電信商名稱)	每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D	金額(未稅) (A*B*C*D)	
	計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B				
					0.0	0.0	
小計						0.0	
合計						0.0	

各科目預算編列表-設備維護費

設備名稱	單套購置成本	套數	金額(未稅)
已有設備（加註財產編號）			
			0.0
			0.0
合計			0.0



設備於保固期間內（保固期間少於 1 年以 1 年認定）、未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。

各科目預算編列表-無形資產之引進、委託研究或驗證費

類別	*科專計畫成果		無形資產引進或委託單位 是否為關係企業		項目名稱	機構名稱	金額(未稅)
	是	否	是	否			
無形資產引進							0.0
							0.0
	小計						0.0
委託研究							0.0
							0.0
	小計						0.0
委託勞務							0.0
							0.0
	小計						0.0
驗證	驗證項目	驗證單位是否為關係企業		單位	單價	機構名稱	金額(未稅)
		是	否				
							0.0
							0.0
小計							0.0
合計							0.0

- 註：
1. 編列驗證費請註明驗證單位、用途及計價方式與預估金額。
 2. 申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。



委託單一對象達新臺幣 10萬元，需
提供契約書、草約或備忘錄



各科目預算編列表-國內差旅費

出差事由	地區	天數	人次	金額(未稅)
無形資產引進			0	0.0
委託研究			0	0.0
驗證			0	0.0
方案導入輔導			0	0.0
			0	0.0
合計				



編列金額應參考公司內部之差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定），且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。

各科目預算編列表-服務推廣費

企業 自辦	委託單位是否為關係企業			項目名稱	金額
	是	否	委託機構名稱		114 年度
					0.0
					0.0
合計					0.0



以委託勞務方式辦理行銷推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。

會計核銷表格說明

金額單位：元

健康照護

計畫經費彙總表

預算項目	計畫總經費預算數		計畫實際核銷數			計畫執行情形		
	補助款(A)	自籌款(B)	合計(C)	補助款(D)	自籌款(E)	合計(F)	補助款結餘數(G)	補助款核銷比率(H)
	(A)	(B)	(C)=(A)+(B)	(D)=MIN(F*A/C,A)	(E)=(F)-(D)	(F)	(G)=(A)-(D)	(H)=(D)/(A)
1.計畫人員薪資	700,000	700,000	1,400,000	392,846	392,846	785,692	307,154	56.12%
2.顧問、專家費	40,000	40,000	80,000	6,500	6,500	13,000	33,500	16.25%
3.消耗性器材及原材料費	10,000	50,000	60,000	833	4,167	5,000	9,167	8.33%
4.設備使用費	300,000	600,000	900,000	140,513	281,027	421,540	159,487	46.84%
5.設備維護費	5,000	8,000	13,000	3,846	6,154	10,000	1,154	76.92%
6.無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費	5,800,000	12,000,000	17,800,000	491,849	1,008,151	1,500,000	5,308,151	8.48%
(1)無形資產之引進費	1,600,000	3,000,000	4,600,000	173,913	326,087	500,000	1,426,087	10.87%
(2)委託研究費	1,500,000	3,000,000	4,500,000	116,667	233,333	350,000	1,383,333	7.78%
(3)委託勞務費	1,300,000	3,000,000	4,300,000	105,814	244,186	350,000	1,194,186	8.14%
(4)驗證費	1,400,000	3,000,000	4,400,000	95,455	204,545	300,000	1,304,545	6.82%
7.國內差旅費	6,000	8,000	14,000	1,714	2,286	4,000	4,286	28.57%
8.服務推廣費-廣告宣傳費		50,000	50,000	-	30,000	30,000	-	0.00%
8.服務推廣費-其他	25,000	25,000	50,000	3,600	3,600	7,200	21,400	14.40%
總計	6,886,000	13,481,000	20,367,000	1,041,701	1,734,731	2,776,432	5,844,299	15.13%

請依定核定
預算數填列

應與各科目明細
表之合計一致



健康照護

(一)計畫人員薪資

計畫編列人員之姓名	本薪(底薪) A	主管 加給 B	職務 加給 C	可提列之年終獎金 上限 D=(A+B+C)*2/12	實際提列之年 終獎金 E≤D	專業津貼 (或其他固定 津貼) F	薪資小計 G=A+B+C+ E+F	投入比 率 H	加班費 I	應計入本計 畫薪資 J=G*H+I	付款日期 及方式
114年4月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.25		14,200	114/5/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967	-		41,800	0.25		10,450	114/5/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133	-		36,800	0.25		9,200	114/5/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.25			
114年5月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.60			
2.xxx	41,800			6,967	-		41,800	0.60			
3.xxx	36,800			6,133	-		36,800	0.75			
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.75			
114年6月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.57		32,376	114/7/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967	-		41,800	0.57		23,826	114/7/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133	-		36,800	0.10		3,680	114/7/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.10		3,180	114/7/10轉帳
114年7月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.87		49,416	114/8/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967	-		41,800	0.87		36,366	114/8/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133	-		36,800	0.48		17,664	114/8/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.48		15,264	114/8/10轉帳
114年8月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.62		35,216	114/9/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967	-		41,800	0.62		25,916	114/9/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133	-		36,800	0.62		22,816	114/9/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.62		19,716	114/9/10轉帳
114年9月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.67		38,056	114/10/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967			41,800	0.67		28,006	114/10/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133			36,800	0.67		24,656	114/10/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.67		21,306	114/10/10轉帳
114年10月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.80		45,440	114/11/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967			41,800	0.80		33,440	114/11/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133			36,800	0.80		29,440	114/11/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.80		25,440	114/11/10轉帳
114年11月											
1.xxx	51,800			8,633	5,000		56,800	0.60		34,080	114/12/10轉帳
2.xxx	41,800			6,967	-		41,800	0.60		25,080	114/12/10轉帳
3.xxx	36,800			6,133	-		36,800	0.60		22,080	114/12/10轉帳
4.xxx	31,800			5,300			31,800	0.60		19,080	114/12/10轉帳
合計	1,297,600	-	-	216,264	40,000		1,337,600	18.50	-	783,950	

不含免稅
伙食費

1、小於等於1
2、應與工時記錄
之投入比率一致



健康照護

(二)計畫人員工時記錄表

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	簽名或蓋章
114年4月	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三				
1. xxx																						8	8	0	8			8	0	8		40	0.25	
2. xxx																						0	8	8	8			8	0	8		40	0.25	
3. xxx																						8	0	8	8			8	8	0		40	0.25	
4. xxx																						8	0	8	8			8	8	0		40	0.25	
114年5月	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六			
1. xxx		0			8	0	0	8	0			8	8	0	8	0			8	8	0	8	0			8	8	8	8			96	0.60	
2. xxx		0			8	0	0	8	0			8	8	0	8	0			8	8	0	8	0			8	8	8	8			96	0.60	
3. xxx		8			8	8	8	8	8			0	8	0	8	8			0	8	0	8	8			0	8	8	8			120	0.75	
4. xxx		8			8	8	8	8	8			0	8	0	8	8			0	8	0	8	8			0	8	8	8			120	0.75	
114年6月	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一				
1. xxx		8	0	0	0	8			0	0	0	8	8			8	0	8	0	8			8	0	8	8	8			8		96	0.57	
2. xxx		8	0	0	0	8			0	0	0	8	8			8	0	8	0	8			8	0	8	8	8			8		96	0.57	
3. xxx		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	8	0	0	0			0	8	0	0	0			0		16	0.10	
4. xxx		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	8	0	0	0			0	8	0	0	0			0		16	0.10	
114年7月	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四			
1. xxx	8	8	8	8			0	0	8	8	8			0	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	160	0.87	
2. xxx	8	8	8	8			0	0	8	8	8			0	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	160	0.87	
3. xxx	0	0	0	0			0	0	0	8	8			8	0	8	0	8			8	8	8	8	8			0	0	0	8	88	0.48	
4. xxx	0	0	0	0			0	0	0	8	8			8	0	8	0	8			8	8	8	8	8			0	0	0	8	88	0.48	

註1. 當月正常上班總時數：

4月：160小時 5月：160小時 6月：168小時 7月：184小時 8月：168小時 9月：168小時 10月：160小時 11月：160小時



投入計畫工時，請假
不論事由均不得計入



正興聯合會計師事務所

(三)顧問專家費

顧問/專家名稱	傳票號碼	會計科目	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)內容	金額	付款日期及方式
陳00	C100	顧問費	114/6/30	AQ86973845	6月顧問費	8,000	114/6/30匯款
王00	C101	顧問費	114/6/30	AQ86973846	6月顧問費	5,000	114/6/30匯款
合 計						13,000	



列報金額不含營業稅

(四)消耗性器材及原材料費

對照計畫書所列項目	傳票號碼	會計科目	發票(領料)日期	發票(領料)編號	發票(領料)品名	供應商	數量	單位	單價	金額	付款日期及方式
測試用硬碟	C81		114/5/15	AQ86973745	硬碟		1.00		1,500	1,500	114/6/30匯款
感測器	C82		114/6/15	AW86973745	感測器		20.00		70	1,400	114/6/30匯款
感測器	C83		114/7/15	AC86973745	感測器		30.00		70	2,100	114/7/30匯款
合 計							51			5,000	

本期各項目核銷彙總表：

計畫書所列項目	單位	預算數量	核銷數量
測試用硬碟		20	1
感測器		100	50
			0
			0

計畫主持人

蓋章或簽名



列報金額不含營業稅

計畫主持人確認
後簽名或蓋章

(五) 設備使用費-已有設備

年月/財產編號	設備名稱	對照計畫書所列設備	取得日期	購入成本 (單套)	套數 A1	計畫開始日之 單套帳面價值 (未折減餘額) A2	每月使用費 $A3=A1*A2/60$	計畫使用比 率 $A4$ (註1-2)	本期使用費 $A5=A3*A4$
114年4月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000	1	480,000	8,000	0.20	1,600
114年5月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000	1	480,000	8,000	0.85	6,800
114年6月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000				0.57	4,560
114年7月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000				0.70	5,600
114年8月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000	1	480,000	8,000	0.62	4,960
114年9月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000	1	480,000	8,000	0.60	4,800
114年10月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000	1	480,000	8,000	0.00	-
114年11月									
D1060301	入侵偵測系	入侵偵測系統	110/3/1	800,000	1	480,000	8,000	0.60	4,800
已有設備使用費小計(1)									33,120

應與設備使用記錄
表之投入比率一致

(五) 設備使用費-新增設備

年月/財產編號	設備名稱	對照計畫書所列設備	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	購置成本 B2	每月使用費 B3=B1*B2/6 0	計畫使用比 率 B4(註2-2)	本期使用費 B5=B3*B4
114年4月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000	1	180,000	3,000	0.20	600
114年5月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000			0	0.85	2,550
114年6月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000			0	0.57	1,710
114年7月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000	1	180,000	3,000	0.70	2,100
114年8月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000	1	180,000	3,000	0.62	1,860
114年9月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/3/16	150,000	1	180,000	3,000	0.60	1,800
114年10月									
D1060316	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000	1	180,000	3,000	0.00	-
114年11月									
D1060301	電腦伺服器	電腦伺服器	114/4/25	150,000	1	180,000	3,000	0.60	1,800
新增設備使用費小計(2)								4.14	12,420

金額不含
營業稅

(五)設備使用費-設備使用記錄表

新增設備使用記錄表																																									
財產編號	設備名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率							
114年4月		二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三										
D1060316	電腦伺服器																						0	8	0	8			8	0	8		32	0.20							
114年5月		四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六									
D1060316	電腦伺服器		8			8	8	0	8	8			8	8	0	8	8			8	8	0	8	8			8	8	8	8			136	0.85							
114年6月		日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一										
D1060316	電腦伺服器		8	0	0	0	8			0	0	0	8	8			8	0	8	0	8			8	0	8	8	8			8		96	0.57							
114年7月		二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四									
D1060316	電腦伺服器	0	0	8	8			0	0	8	8	8			0	8	0	8	8			0	8	8	8	8			8	8	8	8	128	0.70							
114年8月		五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日									
D1060316	電腦伺服器	8			0	0	8	8	8			8	0	0	8	8			8	0	0	8	8			8	0	0	8	8			104	0.62							
114年9月		一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二										
D1060316	電腦伺服器	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8		168	1.00							
114年10月		三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五									
D1060316	電腦伺服器	8	8	8				8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8	8	160	1.00							
114年11月		六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日										
D1060301	電腦伺服器			8	8	8	8	8			0	8	8	8	8			0	8	8	8												96	0.60							
合 計		24	32	32	24	24	32	24	32	32	16	32	32	32	24	40	32	24	40	24	32	16	40	48	16	40	24	24	40	32	40	16	920	5.54							
註1. 當月正常使用總時數：		4月：160 小時					5月：160 小時					6月：168 小時					7月：184 小時					8月：168 小時					9月：168 小時					10月：160 小時					11月：160 小時				

(五)設備使用費-軟體、雲端設備、頻寬租賃費

年/月 對照計畫書所 列租賃項目	傳票號碼	會計科目	憑證日期	發票號碼	付款日期及 方式	發票內容	發票金額 C1	計畫使用比率 C2(註3-2)	本期使用費 C3=C1*C2
114年4月									
頻寬租賃	D001	租金支出	114/3/16	AB12345678	114/4/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.26	26,000
114年5月									
頻寬租賃	D002	租金支出	114/4/16	AC12343366	114/5/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.50	50,000
114年6月									
頻寬租賃	D003	租金支出	114/5/16	AD12344488	114/6/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.50	50,000
114年7月									
頻寬租賃	D004	租金支出	114/6/16	AE12345679	114/7/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.50	50,000
114年8月									
頻寬租賃	D005	租金支出	114/7/16	AF12345699	114/8/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.50	50,000
114年9月									
頻寬租賃	D006	租金支出	114/8/16	AG12569888	114/9/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.50	50,000
114年10月									
伺服器租賃	D006	租金支出	114/9/16	AG12569888	114/10/30匯款	頻寬租賃	100,000	0.50	50,000
114年11月									
頻寬租賃	D006	租金支出	114/10/16	AG12569888	114/11/30匯款	伺服器租賃	100,000	0.50	50,000
租賃費小計(3)								3.76	376,000



- 列報金額不含營業稅
- 計畫使用比率：應檢附分攤方式、分攤依據及使用於計畫之佐證文件

(六) 設備維護費

對照計畫書所列設備	財產編號	設備名稱	設備購入成本	傳票編號	會計科目	發票(收據)日期	發票(收據)號碼	發票品名	供應商	金額	付款日期及方式
入侵偵測系統	D1060301	入侵偵測系統	800,000	C21	維護費	114/8/1	CD200102	系統維護		10,000	114/8/20匯款
合 計										10,000	



列報金額不含營業稅

(七)無形資產之技術引進費、 委託研究費、委託勞務費或驗證費

無形資產之引進費					
1.工作項目: XX技術引進		2.委託對象: xx公司			
3.合約期間: 114年5月1日~114年10月31日		4.合約總額: 800,000			
金額單位:元					
傳票編號	發票(收據)日期	發票(收據)號碼	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
C61	114/5/30	11408	資訊費用	300,000	114/7/30匯款
C62	114/7/25	11420	資訊費用	200,000	114/11/30匯款
小 計				500,000	



- 列報金額不含營業稅
- 不同委託對象、不同委託項目應分別各自填列
- 付款期限應於114/11/20前

⚠ 不得核銷

(八)差旅費

姓名	職稱	出差期間	天數	地區	地點	事由	傳票編號	交通費 (車資)	交通費 (油資補貼及過 路費)	住宿費	膳雜費	合計
XXX	經理	5月14-15日	2	台中	xx公司	討論計畫合作內容	B01	2,000	300	1,000	400	3,700
XXX	工程師	6月15日	1	台北	xx公司	資訊安全架構討論	B02		300			300
												-
												-
國內差旅費合計								2,000	600	1,000	400	4,000



- 列報金額不含營業稅
- 出差人員應為參與本計畫之人員

(九)服務推廣費-廣告宣傳費

對照計畫書所列項目	傳票編號	會計科目	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
網路廣告	C105	廣告費	114/6/20	AQ86973848	網路廣告	10,000	114/7/15匯款
電視廣告	C106	廣告費	114/7/20	AQ86973849	電視廣告	20,000	114/8/10匯款
合 計						30,000	



列報金額不含營業稅

(九)服務推廣費-其他

對照計畫書所列項目	傳票編號	會計科目	發票(收據)日期	發票(收據)編號	發票(收據)品名	金額	付款日期及方式
服務推廣費	C100	租金支出	114/6/20	AQ86973845	租金	6,000	114/7/15匯款
服務推廣費	C101	委託勞務費	114/7/20	AQ86973846	委託推廣費	1,200	114/8/10匯款
合 計						7,200	



列報金額不含營業稅

(十)各科目核銷限額檢核表

會計科目：人事費					
限額類別：投入月數					
項目	預算編列 ①	第一期核銷 ②	第二期核銷 ③	全程核銷總計 ④=②+③	剩餘可核銷 ⑤=①-④
總人月數				-	-
依計畫書編列，或經變更同意後情形填列					
會計科目：消耗性器材及原材料費					
限額類別：列報數量					
項目	預算編列 ①	第一期核銷 ②	第二期核銷 ③	全程核銷總計 ④=②+③	剩餘可核銷 ⑤=①-④
A類				-	-
B類				-	-
C類				-	-
合計	0	0	0	0	0
剩餘可核銷數不得為負值					
會計科目：設備使用費					
限額類別：使用月數					
項目	預算編列 ①	第一期核銷 ②	第二期核銷 ③	全程核銷總計 ④=②+③	剩餘可核銷 ⑤=①-④
A設備				-	-
B設備				-	-
合計	0	0	0	0	0

會計科目編列原則 及核銷注意事項

經費核銷之一般及重要規定

- ▶ 本計畫收支應單獨設帳管理。
- ▶ 計畫起訖日為114/4/22-114/11/20，核銷憑證及傳票應在計畫期間內。
- ▶ 核銷憑證應加蓋計畫主持人專用章。
- ▶ 無形資產、委託研究、委託勞務及驗證費之委外費用應以貨幣為交易單位，並應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理，至遲應於11月20日前完成付款，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實支付。
- ▶ 服務推廣費支付期間應在計畫執行期間內，且費用支付應與合約相符。

(一)計畫人事費1

編列原則及注意事項

- ▶ 人員薪資，係指參與本計畫之專案團隊人員及專案管理人員於計畫核准執行期間內應分攤於專案之薪資（專案管理人員僅限1員，但非實際投入研發工作之文書、行政、會計等人員不得列報人事費）
- ▶ 可列入計畫之薪資包含
 - 本(底)薪、主管加給、職務加給(合計簡稱專案計畫月薪基礎)
 - 專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目
 - 2個月之年終獎金(為公司發放之端午、中秋獎金，且不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎)
 - 加班費

(一)計畫人事費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度；每月定時、定額發放；能提供完整工時紀錄；**不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等**
- ▶ 所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替或待聘人員之聘用，應依變更程序辦理人員異動核准。
- ▶ 非經變更核准，投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。

(一)計畫人事費3

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 三節獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過於或等於實發數，並不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎。

- ▶ 釋例：A員端午獎金3萬元，中秋獎金3萬元，每個月可提列的獎金金額為 $(3萬+3萬)/12=5千元$

- ▶ 人事費核銷須提供以下憑證：

- ▶ 薪資清冊。

- ▶ 專案工時紀錄、加班紀錄。

- ▶ 足以佐證付款之銀行轉帳紀錄、印領清冊等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。

- ▶ 公司差勤、請假紀錄。



可提列之年終獎金上限 $D=(A+B+C)*2/12$	實際提列之年終獎金 $E \leq D$
8,633	$\geq$ 5,000
6,967	$\geq$ 6,967

(一)計畫人事費4

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 參與專案之人員，應提供**工時紀錄及工作紀錄簿**
- ▶ 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章)

(一)計畫人事費5

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 所稱**顧問、專家費**係指專案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
- ▶ 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據
- ▶ 顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費
- ▶ 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費
- ▶ 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准

(一)計畫人事費6

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 列報之顧問專家費應與支付證明及其他原始憑證相符
- ▶ 可認列之顧問、專家費，以不超過計畫執行期間計算之費用為列報上限，若採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準
- ▶ 核銷時應提供以下憑證
 - ▶ 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件(須加蓋計畫主持人專用章)。
 - ▶ 顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、姓名、地址、身分證編號)，並由顧問、專家簽名或蓋章
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明 補助計畫名稱)、明細帳及足以佐證付款之文件

(二)消耗性器材及材料費1

編列原則及注意事項

- ▶ 消耗性器材及原材料費係指計畫核定執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟**不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材**
- ▶ 依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中70%之項目)

(二)消耗性器材及材料費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 消耗性器材及原材料費核銷之單據日期應在執行期間內，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
- ▶ 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准
- ▶ 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准，其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。

(二)消耗性器材及材料費3

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 非經變更核准，所編之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。
- ▶ 核銷時應提供以下憑證：
 - ▶ 請購單、費用申請、核銷單、統一發票、收據、invoice、進口報單、採購單及驗收單(均須加蓋計畫主持人專用章)。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之文件
 - ▶ 自共通性器材及原材料領料應額外提供領料單(須加蓋計畫主持人專用章)、原物料進、耗、存資料、費用分攤表。

(三)設備使用費1

編列原則及注意事項

- ▶ 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備（包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備、頻寬）所應分攤之費用，不得編列非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備）。
- ▶ 在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據
- ▶ **每月使用費=C/60**，並依預計使用月數編列。
 - 新增設備：C=購置成本
 - 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始日前一日之未折減餘額)

(三)設備使用費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 軟體未列入資產者不得編列設備使用費
- ▶ 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費
- ▶ 雲端設備租賃費包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務(IaaS)、平台即服務(PaaS)、軟體即服務(SaaS)等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用
- ▶ 頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由電信業者所提供網路流量使用費（不含IDC資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如IP設定費等其他一次性費用）

(三)設備使用費3

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 計畫新增設備採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證相符
- ▶ 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值
- ▶ 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費
- ▶ 非經變更核准，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限

(三)設備使用費4

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 專案營業租賃EDA TOOLS/專業研發軟體、雲端設備、頻寬費，單據日期應在專案計畫執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用，若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月20日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：
 - ▶ (1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。
 - ▶ (2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算

(三)設備使用費5

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 新增設備核銷應提供以下憑證：
 - ▶ 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單(均須加蓋計畫主持人專用章)。
 - ▶ 經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之文件
 - ▶ 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。

(三)設備使用費6

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 已有設備核銷應提供：
 - ▶ 報稅所採用之財產目錄。
 - ▶ 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。
 - ▶ 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。
- ▶ 軟體或頻寬租賃核銷應提供以下憑證：
 - ▶ 租賃契約或其他足以辨別計費期間、內容、契約金額等資料
 - ▶ 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單(均須加蓋計畫主持人專用章)。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之文件

(四)設備維護費1

編列原則及注意事項

- ▶ 所維修之設備(含軟體)以設備使用費所報支設備為限。
- ▶ 設備保固期間內(保固期間少於1年以1年認定)不得列報維護費。
- ▶ 設備維修費應出具維修廠商憑證。
- ▶ 核銷限額規定:
 - ▶ 設備維護若與提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例計算
 - ▶ 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)

(四)設備維護費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 核銷應提供以下憑證：
 - ▶ 請購或請修單或費用申請或核銷單(須註明所維修設備之財產編號)、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice(均須加蓋計畫主持人專用章)。
 - ▶ 維護契約。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之紀錄。
 - ▶ 設備維修紀錄。

(五)無形資產引進、委託研究或驗證費1

編列原則及注意事項

- ▶ 無形資產引進費：係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(含高精度圖資、AI深度學習演算法等)取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。
- ▶ 委託研究費：係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用)
- ▶ 驗證費：係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。

(五)無形資產引進、委託研究或驗證費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 編列委外費用應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式，且無形資產引進費、委託研究費單一對象委託勞務達新臺幣10萬元，需提供契約書、草約或備忘錄；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。
- ▶ 費用報支應符合公司規定並經計畫主持人核准，且傳票日期、單據日期(含發票、收據、invoice日期)應在計畫執行期間起迄期間內，報支金額應與支用單據核算相符，且報支金額不超出各該項目計畫執行期間所編列之預算數。
- ▶ 非經變更同意，所列報項目及對象應與計畫書相符。

(五)無形資產引進、委託研究或驗證費3

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 核銷應提供以下憑證：
 - ▶ 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice或 receipt(均須加蓋計畫主持人專章)。
 - ▶ 無形資產引進、委託研究、驗證費契約書；驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。
 - ▶ 驗證費之測試驗證報告。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之文件

(五)無形資產引進、委託研究或驗證費4

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 付款期限:
 - ▶ 編列之款項至遲應於**11月20日前**完成付款，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。
 - ▶ 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以EDI電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。

(六)國內差旅費1

編列原則及注意事項

- ▶ 係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫人員(不含顧問及專家)，至專案計畫無形資產引進、委託研究、服務推廣或驗證、合作單位 對象所在地或計畫核准實驗場域進行無形資產引進、委託研究或驗證及計畫核准服務推廣所發生之國內差旅費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，亦不包含公司與分公司或工廠間往返、其他非直接與無形資產引進、委託研究、驗證或計畫核准服務推廣相關之差旅費)。

(六)國內差旅費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用（國內出差僅含**交通、住宿、膳雜費及過路費**）計算編列；編列金額應參考公司內部之差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定），且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。
- ▶ 出差日期應在計畫執行期間內。
- ▶ 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間出差地點、出差事由及各項經費明細，並經計畫主持人核准。

(六)國內差旅費3

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符（依常理出差地點將行經高速公路者，應提供eTag收費明細，以佐證出差地點）。
- ▶ 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。

(六)國內差旅費4

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 核銷應提供以下憑證：
 - ▶ 公司差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。
 - ▶ 差旅費報告、依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定
 - ▶ 所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票（均須加蓋計畫主持人專用章）。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之文件。

(七)服務推廣費1

編列原則及注意事項

- ▶ 服務推廣係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內所發生第2點之支出（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額），且經費編列不得超過計畫總經費之10%
- ▶ 得編列之費用範圍如下：
 - ▶ 參加國內展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、裝潢設計費、報名費（不含差旅費）。
 - ▶ 本計畫研發成果廣告宣傳支出（如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電視廣告、委託勞務等）。廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。

(七)服務推廣費2

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 以委託勞務方式辦理行銷推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。
- ▶ 非經變更同意，所列報服務推廣內容及委託對象應與計畫書相符。
- ▶ 支付期間應在計畫執行期間內，且費用支付應與合約相符，以委託勞務方式或自行辦理服務推廣者，費用報支應符合計畫規定並經計畫主持人核准，且委外費用之憑證日期及列報費用之傳票日期應在計畫執行期間內。

(七)服務推廣費3

編列原則及注意事項(續)

- ▶ 核銷應提供以下憑證：
 - ▶ 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice 均須加蓋計畫主持人專章)。
 - ▶ 內部記帳傳票(傳票摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱)、明細帳。
 - ▶ 足以佐證付款之文件。

最 後 • 重 要 提 醒 事 項

請務必熟讀申請須知

會計科目與編列原則說明

部分科目經費核銷付款

期限為11/20
①無形資產引進、委託研究或驗證費
②服務推廣費

核銷憑證日期

須在計畫期間內
4/22-11/20

核銷憑證

須加蓋計畫主持人專用章

列報金額

不含可扣抵營業稅

Q & A



正興聯合會計師事務所
施博川會計師
黃燕蓉經理



(02)2570-3588#232

(02)2570-3588#235

haysshih@gmail.com

maszian@rise CPA.com.tw

大專校院團隊執行及管考注意事項

國科會計畫辦公室 / 蔡漢揚專員

計畫書修訂作業



- ✓ 依據審查意見中「國科會意見」部分作說明，修正處以紅字標示，並標示修正頁碼。
- ✓ 請依核給補助金額、項目，調整經費編列。
- ✓ 其他修正注意事項：

- 專兼任人員費用規範([連結](#))
- 經費預算表與計畫經費項目金額需一致

- 高額の設備項目は設備の規格と機能、重要性、付属の証拠品、および期待される利益を説明する。

學界與國科會簽約文件



待國科會發函至貴校提供正式「最終核定經費清單」後，請團隊所屬學校備齊下列文件，函復國科會辦理簽約請款：

- 修正版計畫書
- 補助合約書(專題制式)(一式二份)
- 執行同意書(專題制式)
- 學界執行團隊名冊(團隊成員資格確認)
- 主持人聲明書(學術倫理)
- 請款文件

[illegible]

國家科學及技術委員會 學術研究 國際訪問					
計畫編號：114年度學術國際訪問及國際交流-短期學術訪問					
計畫名稱：					
姓名	學位/職稱	系所	職稱	年級	學系
王麗英	博士				政治學系 國際事務學系
通訊聯絡人					鄭正興博士 通譯 謝芳 王
通訊聯絡人					通訊聯絡人 通譯 謝芳 王
通訊聯絡人					通訊聯絡人 通譯 謝芳 王
通訊聯絡人					通訊聯絡人 通譯 謝芳 王

計畫主持人(簽名)：_____

學系系內推薦：_____

中華民國 年 月 日

大專校院團隊執行及管考注意事項(2/2)

計畫執行注意事項

- 本計畫三方角色(場域、SI業者、學界)中，學界須凸顯技術加值研發及人才培育之貢獻。
- 學界成員間跨校跨系之分工、貢獻亦須清楚呈現，如技術加值項目、跨域交流、人才培育、場域落地。
- 技術加值成果應強調導入團隊技術之前後差異(如創造產業效益、學界具體貢獻)，除質化內容描述，宜有具體量化指標，以利計畫管考。
- **計畫成果績效應有明確的區分**，避免重複填報於其他計畫。

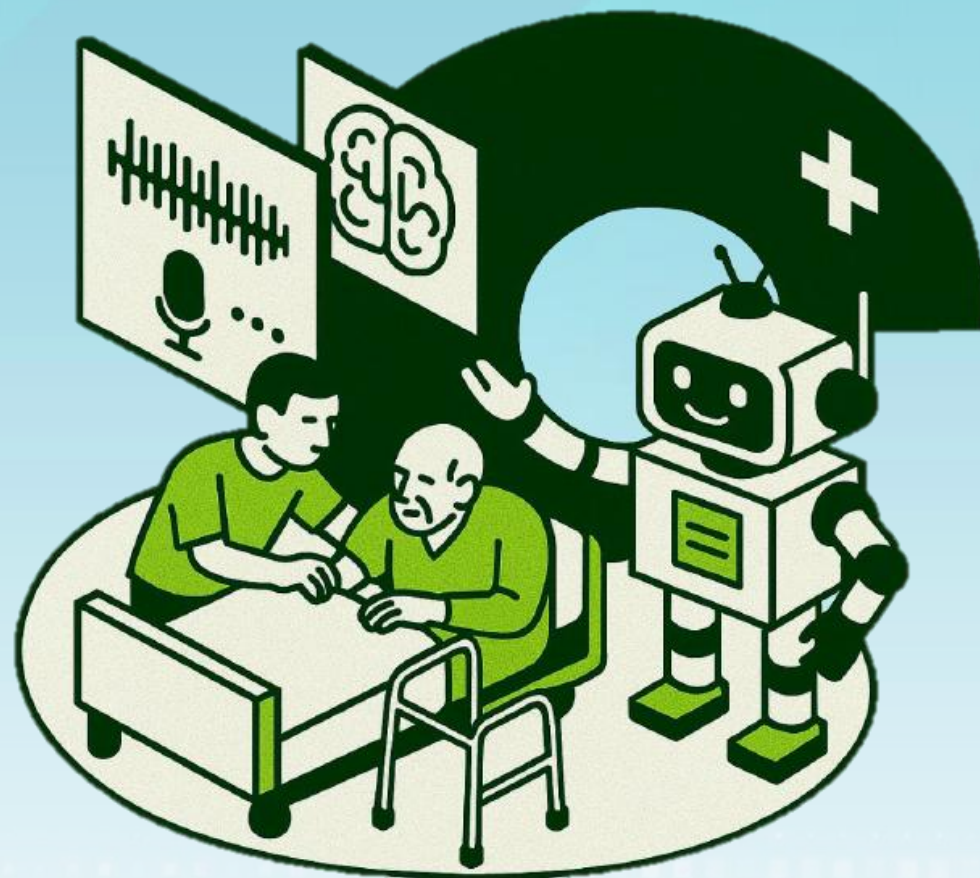


大南方新矽谷推動方案

114年度智慧雨林產業創生補助計畫

健康照護

綜合問答 114.07.10



簡報結束
謝謝聆聽

企業資安評級結果

前往資安整合服務平台進行評級

https://secpaas.org.tw/W_Menu_Service?ID=30



The screenshot shows the SECPAAS (Security Platform as a Service) website. The header includes the SECPAAS logo and navigation links: 能量登錄與自主產品, 產品服務, 最新消息, 免費試用, 合作夥伴, PQC資安專區, 推動成果, 會員中心, and 繁中 / EN. A red arrow points to the '企業資安評級' (Enterprise Security Rating) service card. The card contains a description of the service, a '服務介紹' (Service Introduction) button, and a '開始使用' (Start Using) button. The '開始使用' button is highlighted in blue. Below the '企業資安評級' card is the '外部曝險掃描' (External Exposure Scanning) card. The '滲透測試工具服務' (Penetration Testing Tool Service) card is also visible, featuring a description of the service and buttons for '服務介紹' and '開始使用'.

SECPAAS
資安整合服務平台
Security Platform as a Service

能量登錄與自主產品 產品服務 最新消息 免費試用 合作夥伴 PQC資安專區 推動成果 會員中心 繁中 / EN

首頁 / 免費試用

企業資安評級

企業資安評級

過去資安投資往往看不見成效，同時資安人員也苦於缺乏客觀依據來評估自身企業距離國際最佳實務的資安防護還差距多少。因此企業需要一種新的方法-資安成熟度評估，過去大家談到標準合規的缺點是僅能知道「有」、「無」差別，合規性並不意味著您企業是安全的，必須要清楚知道企業真實的資安成熟度才是正解。例如：在門上放一把鎖可以滿足合規性要求，但是實際門鎖確有不同的類型，如喇叭鎖、機械鎖、天地鎖、電子鎖、防爆電子鎖等，它影響著門鎖的安全性。為了解決這些缺點，企業資安評級成為一種受歡迎且必不可少的機制

服務介紹 開始使用

滲透測試工具服務

滲透測試工具服務

工研院Scorpiione自動化滲透測試工具在安全的情況下針對檢測標的找出目標主機/設備/網站上的各種潛在漏洞，過程包含資訊蒐集、弱點探析、漏洞驗證。不同於過往測試所有攻擊嘗試侵入受測標的方式，所提出之智慧化滲透測試平台基於智能優化技術，能夠自動化進行分析並且選擇最合適的攻擊流程，進行迅速且確實的滲透測試。本技術可協助找出受測標的上的潛在漏洞，協助受測單位降低受駭風險，提升網站縱深防禦能量。

服務介紹 開始使用

外部曝險掃描

企業資安評級結果

**SECPAAS**
資安整合服務平台
Security Platform as a Service

能量登錄與自主產品 產品服務 最新消息 免費試用 合作夥伴 PQC資安專區 推動成果 登入 繁中 / EN



會員

需要創建一個帳號

Email 帳號

密碼

驗證碼

登入

FIDO 登入

建立帳號



企業資安評級結果

資安評級使用單位管理 三

首頁

被指派之問卷

資安掃描服務申請

資安評級客服

登出

andy_tam@mail.tca.org.tw

返回

列印

完成測驗後點選列印

顧問訂正前

分數 / 總分

176.12/352

加權分數 ⓘ

50.034

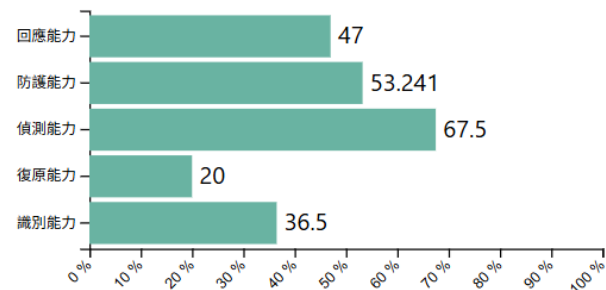
此次評級 ⓘ

E

檢測日期

2025/06/26
21:25:30

顧問訂正前



顧問訂正後

資安評級場域

分數 / 總分

加權分數 ⓘ

此次評級 ⓘ

檢測日期

顧問訂正後

顧問訂正前

分數 / 總分
176.12/352

加權分數
50.034

此次評級
E

檢測日期
2025/06/26
21:25:30

顧問訂正後

資安評級場域

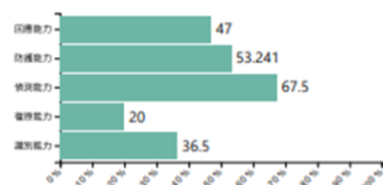
分數 / 總分

加權分數

此次評級

檢測日期

顧問訂正前



顧問訂正後

回應能力(顧問訂正前)

分類	分數	評級
事件通報	47	E

防護能力(顧問訂正前)



需清楚顯示評級結果



將此頁作為「企業資安評級結果」
檢附於計畫書中