新竹市政府
Hsinchu City Government

新竹市政府
地方產業創新研發推動計畫

受補助中小企業執行計畫
之注意事項手冊

主辦單位：新竹市政府

執行單位：財團法人中國生產力中心

中華民國 112 年 8 月

目　　錄

一、計畫簽約作業程序 …… 2

二、簽約前注意事項 …… 3

三、簽約準備事宜 …… 3

四、計畫書暨契約書裝訂及用印說明圖示 …… 4

五、契約書暨計畫書膠裝順序說明 …… 5

六、工作紀錄簿 …… 32

七、計畫變更作業手冊 …… 35

一、計畫簽約作業程序

作業流程	流程說明
收到新竹市政府獲補助核准函	貴公司收到計畫核定函及審查結果，並通知辦理簽約等事宜。
簽約準備 1.依審查意見修正計畫書 2.修正經費預算編列	通知業者依據新竹市政府核定經費及委員意見彙總表來修正簽約版計畫書，並於期限內將修正後之計畫書及委員意見回覆表 mail 至執行單位。
簽約說明會 9/8(五) 1.個案計畫簽約及執行作業說明 2.工作紀錄簿撰寫說明 3.經費專帳作業說明	1.執行單位進行簽約作業相關注意事項說明，並輔導業者撰寫研發紀錄簿及說明研發紀錄簿使用時相關須知。 2.執行單位進行經費專帳相關作業說明，並輔導業者未來使用專帳時相關帳目之編列。
簽約計畫書複核 **9/13(三)**繳交第一版修正計畫書	修正完第一版計畫書由執行單位轉送主審委員進行計畫書複核，以確認計畫書內容或修正內容，並複核計畫書預算編列內容。
9/22、23 簽約作業 業者放棄簽約 → 取消	1.計畫書之修正經審查委員複核通過後，貴公司備妥簽約及撥款相關文件，**於 9/23(六)前來函辦理簽約**。 2.若於規定期限內未完成簽約作業者，取消其補助資格。
個案計畫管理	1.彙整計畫申請之相關資料、評審紀錄及財務審核紀錄完成立案。 2.建立個案計畫專案 IT 流程管控。

二、簽約前注意事項

1. 請依據新竹市政府核定經費及委員意見彙總表來修改計畫書，並於期限內將修正後之計畫書及委員意見回覆表 mail 至執行單位。
2. 請依委員核定之計畫時程、經費修正、預期效益及計畫進度、預算編列等各表格，並注意數字一致性及正確性。
3. 各科目經費、年度經費及全程經費應依新竹市政府核定函所核定之經費與比例編列。

三、簽約準備事宜

1. 依執行單位通知並備妥覆核通過後之簽約計畫書**(一式 5 份)**，及請領第 1 期補助款相關文件，辦理簽約。

計畫簽約及請領第 1 期補助款相關文件
(1) 計畫簽約及請領第一期補助款函 (2) 簽約版計畫書及補助款契約書**一式 5 份(雙面影印並依規定格式膠裝)** (3) 領據 1 份**(正本)** (4) 補助款專戶存摺封面及內頁各 1 份(影本)

※繳交文件若為影本，請蓋「與正本相符」章。

2. 補助款契約書：
   (1) 補助契約書為制式契約，請勿更動契約條文內容。
   (2) 契約書第 3 條契約計畫執行期間、第 4 條計畫經費額度，應依核定之時程、金額填寫正確。
   (3) 契約書第 5 條第 1 項，請填妥設立之銀行專戶帳號，請注意專戶名稱必須與銀行開立之專戶名稱一致。
   (4) **第 23 條第 3 項請填妥可收件之通訊地址。**
   (5) **立契約書人：請填妥公司全名並加蓋公司章；負責人請填姓名並加蓋印章；公司登記地址亦請確認後填入。**
   (6) 計畫期程：112 年 8 月 1 日至 113 年 5 月 31 日止（共 10 個月）。

3. 第一期款之請款領據。
   (1) 請於完成簽約當天檢送領據正本 1 份作為撥款憑證。
   (2) 領據金額為第一期政府補助款。本計畫補助款分二期撥付：第一期佔全程政府補助款 50%(簽約)，第二期佔全程政府補助款 50%(結案)。

4. 補助款專戶存摺影本：請於銀行開立**以公司中文全名為戶名**之活期存款帳戶，並注意存摺封面、內頁影本字體是否清晰可辨，**並蓋上與正本相符章**。

5. 簽約當天請帶公司大小章，並建議自備紅色印泥。

四、計畫書暨契約書裝訂及用印說明圖示

隔頁紙請用淺黃色。

書背

1. 正面為計畫書封面
2. 封面顏色：

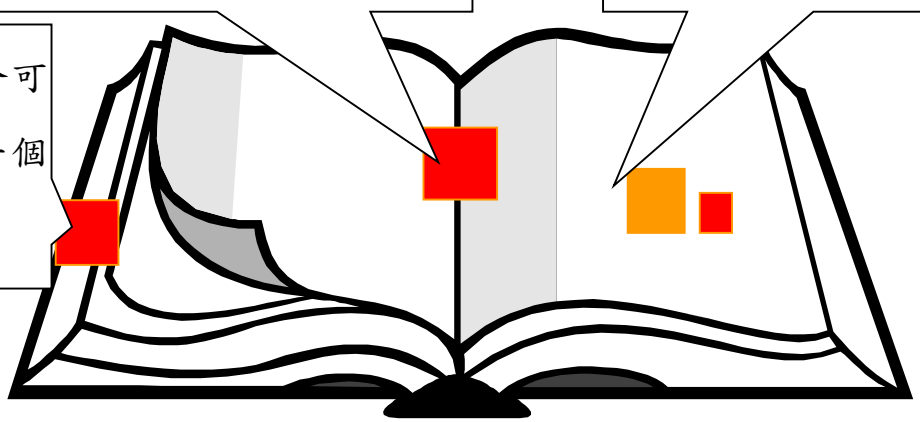
   創新技術-淺紫色

   創新服務-淺黃色
3. 製作書背，字體統一為標楷體。
4. 內文雙面列印各部份間加一淺黃色隔色頁。
5. 請用非油性封皮進行膠裝，不需上臘、不需膠膜。

契約書內頁與頁間都須加蓋騎縫章（如無騎縫章可以公司章代替）

在契約書中之乙方立契約書人處加蓋公司章、代表人章。

計畫書部分可於側邊蓋一個章作代表。



另注意：契約書中塗改之部份需加蓋公司章以為確認。

五、契約書暨計畫書膠裝順序說明

煩請至計畫網站下載計畫書規定格式，其中若部分表格未有使用，請將該欄位空白即可，請勿刪除。

※ ：五份計畫書內皆須用印大小章之文件(務必再三檢查！)

※ 與正本相符：五份皆須用印「與正本相符」章之文件(務必再三檢查!)

封面

補助款契約書：每一份用印都須為正本

隔頁色紙

計畫申請表

計畫申請表(續)

差異說明資料

計畫審查意見及回覆說明=>需插入此頁

計畫書摘要表

計畫書目錄

計畫書

與正本相符 計畫書附件：附件可用影本檢附(聯合案請檢附各參與業者之協議書)

隔頁色紙

申請文件查檢表

建議迴避之人員清單

與正本相符 個人資料提供同意書=>公司負責人、計畫主持人、聯絡人及與計畫相關人員

隔頁色紙

與正本相符 補助款契約書附件：附件可用影本檢附

一、 新竹市政府核准公文。
二、 委員意見彙總表。
三、 公司變更登記表。
四、 負責人身分證影本。
五、 補助款專戶存摺封面及內頁。

限閱

附件 1 簽約計畫書格式

契約編號:

112 年度新竹市政府地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

□個別申請　□聯合申請

＜申請計畫名稱＞

計畫期間：自112年8月1日至113年5月31日止

（共10個月）

公司名稱：（申請公司全名，聯合申請寫兩家）

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：新竹市政府

中 華 民 國 112 年 8 月

契約編號：112HCCG0XX 計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（112年8月至113年5月）廠商名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

計畫申請表（申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫）

一、申請計畫基本資料	計畫名稱						
	計畫別	□創新技術 (限勾選一項)	□光電子 □資通訊 □金屬機械與民生化工 □食品加工與生技醫療				
		□創新服務					
	計畫領域別	□電子 □資通 □金屬 □機械 □民生化工 □食品加工 □生技製藥 □服務 □數位內容或設計					
	申請類型	□個別申請 □聯合申請					
	計畫期間	112 年 8 月 1 日至 113 年 5 月 31 日(計 10 個月)					
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		
			行動電話		電子信箱		
	計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		
			行動電話		電子信箱		
	計畫財務會計		聯絡電話		傳真號碼		
			行動電話		電子信箱		
	計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款	仟元(%)	

二、單位基本資料	申請單位公司名稱		申請單位統一編號		創立日期	
	公司代表人		身份證字號		出生年月日	
	登記地址					
	通訊地址					
	是否有工廠	□是 □否		工廠登記編號		
	工廠地址					
	企業規模	□中小企業 □小規模企業(未滿 5 人)		員工人數		
	前一年度營業額	仟元		實收資本額		

三、技術或智慧財產權移轉單位

單位名稱 （請填全名）	統一編號	項目（請勾選）	金額 （新台幣仟元）
		□技術(關鍵智財)引進 □委託研究 □委託勞務	
		□技術(關鍵智財)引進 □委託研究 □委託勞務	

四、優先補助項目	是否為青創企業(代表人 45 歲以下)？□是 □否
	是否為新創企業(成立 8 年以內) ？□是 □否
	屬於新竹市地方特色產業項目？□是： 產業 □否
五、鼓勵事項符合標的(請勾選)	是否進駐育成中心？□是： 育成中心/ 開放實驗室 □否
	是否具有實體體驗互動場域？□是 □否
	是否含設計導入？□是 □否
	是否納入振興規劃？□是： □否
六、產業類別	是否屬傳統產業？□是：_____(電子資訊業以外之製造業；含金屬機械、化學、民生工業三大類) □否
	是否屬 ECFA 受影響產業(請參閱表一)？□是：_____(請填產業類別) □否

七、近三年曾經參與之政府其他相關計畫(若無請填無)

核定日期	補助單位	計畫名稱	計畫執行期間	是否結案	年度計畫經費（仟元）		
					民國 109 年	民國 110 年	民國 111 年
					補助款	補助款	補助款

七、承諾書：本公司保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

1.申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。

2.申請人保證於 5 年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。

3.申請人保證未有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

4.申請人保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。

5.申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。

6.申請人保證未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。

7.申請人保證若核撥補助款單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

8.申請人保證一年內無違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。

9.申請人所提供之資格文件及計畫文件，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。

公司及負責人章：

註：計畫主持人與計畫聯絡人、財務會計不可為同 1 人。

表一　屬 ECFA 受影響產業類別

1.陶瓷	2.製鞋	3.木竹製品	4.農藥	5.成衣	6.寢具
7.袋包箱	8.泳裝	9.織襪	10.毛巾	11.石材	12 內衣
13.毛衣	14.家電	15.動物用藥	16.環境衛生用藥	17-1.帽子	17-2.圍巾
17-3.手套	17-4.傘類	17-5.窗簾	17-6.護具		

公司所屬產業類別：

□01.食品製造業	□02.菸草製造業	□03.紡織業
□04.成衣及服飾品製造業	□05.皮革、毛皮及其製品製造業	□06.木竹製品製造業
□07.家具製造業	□08.紙漿、紙及紙製品製造業	□09.印刷及資料儲存媒體複製業
□10.化學材料製造業	□11.化學製品製造業	□12.石油及煤製品製造業
□13.橡膠製品製造業	□14.塑膠製品製造業	□15.非金屬礦物製品製造業
□16.基本金屬製造業	□17.金屬製品製造業	□18.機械設備製造業

□19.電腦、電子產品及光學製品製造業	□20.電子零組件製造業	□21.電力設備製造業
□22.汽車及其零件製造業	□23.藥品製造業	□24.其他製造業
□25.技術服務業	□26.批發業	□27.零售業
□28.物流業	□29.餐飲業	□30.管理顧問業
□31.國際貿易業	□32.會議展覽業	□33.廣告業
□34.商業設計業	□35.電子商務業	□36.商業連鎖加盟服務
□37.其他_____(請說明)		

差異說明資料（首次申請免附）

一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：

（請填寫歷次申請資料）

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
□退件：	（請詳述）
□撤件：	
□不推薦：	

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前　次	本　次
計畫名稱		
計畫期間	自　年　月　日至　年　月　日	自　年　月　日至　年　月　日
計畫內容		

註：1.「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如：技術目標、預期效益、計畫架構……等）。

2.若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

計畫書摘要表

一、公司簡介

(一)公司名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫摘要（此摘要內容屬可公開部分）

(一)請說明執行目標、創新重點

(二)請依計畫創新重點提供 3~5 個關鍵字(例：APP、綠能、生技、傳產加值、地方特色…)

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、目標效益

(一)量化效益（113 年 5 月 31 日結案前可產出之效益）

項目	本計畫
1.增加產值	仟元
2.產出新產品或服務	項
3.衍生商品或服務數	項
4.額外投入研發費用	仟元
5.促成投資額	仟元
6.降低成本	仟元
7.增加就業人數	人
8.成立新公司	家
9.發明專利	件
10.新型、新式樣專利	件
11.期刊論文	篇
12.研討會論文	篇

※增加產值（因本計畫產生之營業額）、額外投入研發經費（不含政府補助款與公司自籌款）、促成投資額（自行增資或吸引外在投資）、增加就業人數（需加保勞保，若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過 3 個月）

(二)非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對申請公司的影響等）

填表說明：

1. 請重點條列說明，並以2頁為原則。
2. 本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
3. 目標效益應客觀評估，將作為研發計畫驗收之依據，若無請填「0」，各項效益須出具相關佐證之文件。

目錄

頁碼

壹、公司概況

一、公司簡介 ..... ○○

二、營運及財務狀況 ..... ○○

三、研發能力與實績 ..... ○○

貳、研發計畫內容與實施方式

一、背景與計畫目標說明 ..... ○○

二、競爭力分析 ..... ○○

三、計畫可行性分析 ..... ○○

四、創新性說明 ..... ○○

五、研發計畫架構 ..... ○○

六、計畫效益 ..... ○○

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策 ..... ○○

二、智慧財產權說明 ..... ○○

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點 ..... ○○

二、計畫人員簡歷表 ..... ○○

三、人力與經費需求 ..... ○○

四、聯合申請計畫分工及智財權管理 ..... ○○

伍、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、技術移轉合約

附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件三、專利證書

附件四、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）

壹、公司概況

公司名稱：_____

一、公司簡介

二、營運及財務狀況

(一)經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率(無則免填)

金額單位：仟元

公司主要產品項目	民國 112 年(至 6 月)			民國 111 年			民國 110 年		
	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率
合　　計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於 0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二)銷售通路說明

三、研發能力與實績

(一)研發目標與策略

1. 研發目標
2. 研發策略
3. 研發重點項目

貳、研發計畫內容與實施方式

一、背景與計畫目標說明(計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、解決方案說明)

二、競爭力分析

公司名稱 項目	本 公 司	○○○公司	○○○公司	○○○公司
1.價格(單位：元)				
2.產品/服務上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷通路				
6.技術或服務優勢				

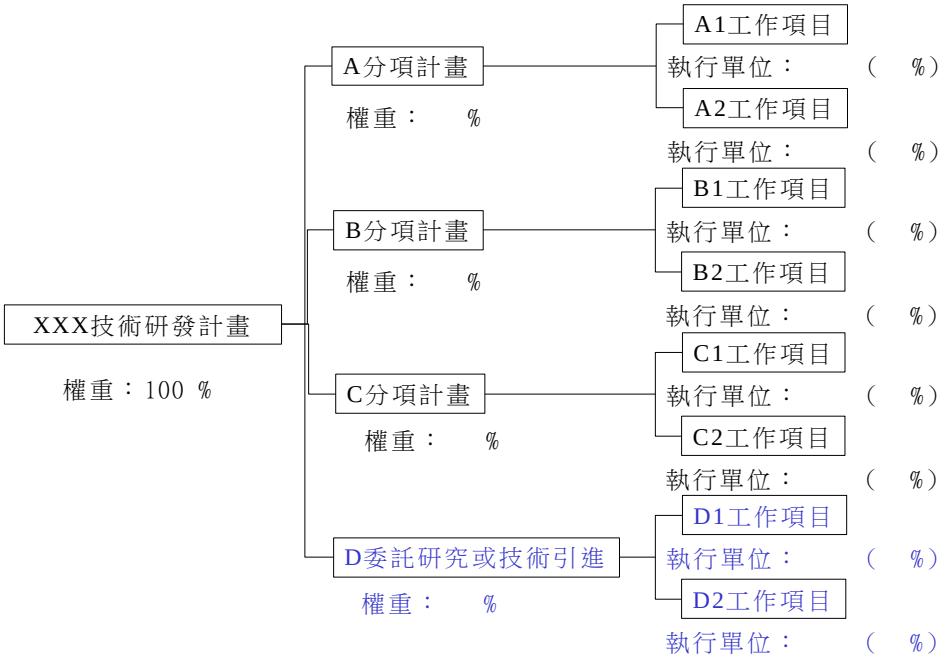
三、計畫可行性分析

四、創新性說明(計畫執行之重要技術指標及產業變化)

目標項目	現況	創新計畫完成後狀況
1.技術狀況		
2.目標市場		
3.顧客價值		
4.產業影響		
5.其它		

五、計畫架構與實施方法：

（一）計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，並請註明）



請註明下列資料：

1.研發計畫中各分項計畫及所研發技術或服務權重依研發經費占總研發經費之百分比計算。

2.執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。

3.若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重。

4.分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

（二）研發內容：各分項計畫所能達成之具體規格及內容概述

（三）技術及智慧財產權來源分析：(聯合申請之企業請自行增加表格分別填寫概況)

項目	對象	經費（仟元）	合作內容	合作起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年 月 日~ 年 月 日
委託研究				年 月 日~ 年 月 日
委託勞務				年 月 日~ 年 月 日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均須附契約書、協議書或專利證書(如為外文請附中譯本)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)。

2.技術及智慧財產權來源對象背景、能力分析、合作方式(委託研究及委託勞務單位亦須說明)

六、計畫效益：

（一）目標效益與預期效益

1.量化效益(結案當年度可完成之量化效益，須與計畫摘要表一致，依計畫性質提出具體計算方式及產生效益之相關必要配合措施。)

2.質化效益

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策

（一）風險評估與因應對策

二、智慧財產權說明(聯合申請之企業請自行增加表格分別填寫概況)

（一）智慧財產權檢索與管理：

- 請至中華民國專利檢索網頁，進行專利資料檢索，以瞭解該研究主題是否已被他人申請專利保護，進而做為研究方向調整之參考。
- 建議使用多組關鍵字詞來增加查詢精確度及相關度較高之專利資料。
- 請附上查詢之條件（關鍵字詞）及結果內容（專利之標題）。
- 檢附之專利資料以30 筆為限，如沒有任何相關專利請填寫”無”。

中華民國專利資訊搜尋網 中華民國專利資訊網－連結：http://twpat.tipo.gov.tw/		
檢索關鍵字	檢索內容（專利之標題）	與本計畫研究之異同分析

（二）本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

（三）是否已掌握關鍵之智慧財產權？

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

（一）預定進度表(工作項目請依計畫內容自行增列)

月份 / 進度 / 工作項目	計畫權重%	預定投入人月	112 年					113 年				
			8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月
A. 分項計畫												
A1. 工作項目 XXXXX												
					*			*			*	
B. 分項計畫												
B1. 工作項目 XXXXX												
										*		*
C. 分項計畫												
C1. 工作項目 XXXXX												
								*			*	
累計進度百分比%												
人月數小計												

註：1.各分項計畫每季(3 個月)至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

（二）預定查核點說明(工作項目請依計畫內容自行增列)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容(量化表示）	計畫人員編號	權重
A1	年　月　日			
：	年　月　日			
B1	年　月　日			
：	年　月　日			

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
2.請配合預定進度表填註。
3.計畫人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
4.最後結案日應註明查核工作項目。

二、計畫人員簡歷表

（一）計畫主持人資歷說明

姓名		性別	□男 □女	填表日期	年　月　日
身份證字號				出生年月日	年　月　日
單位名稱				職稱	
通訊處(O)				電話	
產業領域				專業領域年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)		時間(年/月)	學位	科系
經歷	企業名稱		時間(年/月)	部門	職稱
參與計畫	計畫名稱		時間(年/月)	企業	主要任務

(二)計畫人員簡歷表(請依計畫需求自行增列)

單位名稱：_____

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷(學校系所)	主要經歷	主要重要成就	本業年資	參與分項計畫及工作項目	投入月數	是否為關鍵人員
1										
2										
3										
總計										

註：1.每家公司之待聘人員不得超過投入計畫人力之 30%為原則。
2.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。
3.本計畫全部投入計畫人員均應列明。

4.顧問資料請編列於此。
5.請勾選 1-3 名本計畫人員為主要關鍵人員。

（三）計畫人力統計　　單位：人次

性別	計畫人力						
	學歷				平均年齡	平均年資	待聘人數
	博士	碩士	學士	專科			
男性							
女性							
總計							

三、人力與經費需求（申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫）

計畫總經費預算表　　金額單位：仟元

會計科目		新竹市政府補助款	公司自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
1.人事費	計畫人員				
	顧問				
	小　　計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.研發設備使用費					
4.研發設備維護費					
5.技術移轉費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	小　　計				
合　　計					
百　分　比					

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。
2.各科目之政府經費不得佔 50%以上。
3.百分比請以小數點後 1 位表示。

（一）人事費(請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

編號	姓名	職稱	薪資所得 A	參與月數 B	合計(A*B)
一、計畫人員					
小　　計					

二、顧問					
小　　計					
合　　計					

註：1.本表所列計畫人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身份者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿 60 歲以上)或公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附證明文件（如身份證影本或雇用人數證明）。

2.兼職人力不列入全程計畫總人力。

3.月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級(如工程師、副工程師級)之平均月薪計算。

4.一般人事費編列原則以占計畫總補助款之 60%為上限，超過則需說明其理由。

（二）消耗性器材及原材料費(申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫，請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

項　　目	單位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)
合　　計				

註：1.編列範圍不含事務性耗材。

2.總計畫經費的 25%為編列上限（超過應補充說明），但在議定價格時按計畫實際需求為準。

（三）研發設備使用費(請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套購置金額	購入日期 (年/月)	單套帳面價值 A	套數 B	剩餘使用年限	月使用費 C AxB/(剩餘使用年限 x12)	投入月數 D	全程費用估算 (CxD)
一、已有設備									
1.									
2.									
小　　計									
二、新增設備									
設備名稱	財產編號			單套購置金額 A	套數 B		月使用費 C AxB/(剩餘使用年限 x12)	投入月數 D	全程費用估算 (CxD)
1.									
2.									
小　　計									
合　　計									

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
2.每月使用費=A/(剩餘使用年限 x 12)，並依預計使用月數編列。

（四）研發設備維護費　　金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套原購置金額 A	套數 B	月維護費 C (AxBx0.2/12)	投入月數 D	全程費用概算 (C×D)
一、已有設備 1. 2. 3.						
合　　計						

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
2.新增、在保固期間設備內不得編列維護費。
3.若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。
4.年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減。

（五）技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力及合作方式說明(申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫，請依計畫需求自行增列)

金額單位：仟元

技術或智慧財產權移轉項目	合作單位	合作內容	合作金額（不含稅）
1.技術或智慧財產權購買費			
2.委託研究費			
3.委託勞務費			
合　　計			

註：1.「技術移轉費」科目比例以 60%為上限。
2.編列應於計畫書中述明技術提供者、技術/委託內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約。

四、聯合申請計畫分工及智財權管理(限申請「聯合申請」類別填寫)

※研發聯盟案應備參與業者之協議書(應加蓋所有參與業者公司與負責人章)

※請說明有關研發聯盟間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

議題	請簡要條列研發聯盟成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	合作廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

伍、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、技術移轉合約

附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件三、專利證書

附件四、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）

附件 2

會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)人事費	1.正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。 2.月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。 3.加班費為員工超時加班及誤餐費。 4.獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。	1.待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。 2.一般人事費原則以占計畫總補助款之 60%為上限，超過則需說明其理由。 3.年酬勞以 15 個月月薪為編列上限。所稱年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。其中獎金總計不得超過 2 個月月薪。加班費總計不得超過 1 個月月薪。 4.薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。	1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。 2. 證明支付薪資金額之文件，包括： (1)薪資清冊。 (2)銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 (3)薪資扣繳憑單。 3. 勞保證明文件，未具參加勞工保險保資格者（已符合年資或退休）或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書）。 4. 工時記錄。
1.人事費 (2)顧問費	專案計畫聘請顧問之酬勞費。	1.顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限。 2.編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料，並應提供原任職單位之同意函。 3.聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。	1. 證明支付款項、金額之文件，包括： (1)領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。 (2)支票存根或銀行轉帳、匯款單。 (3)薪資扣繳憑單。

會計科目	科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項	應備妥之原始憑證
2.消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1.材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材。 2.原則以總計畫經費之 25%為編列上限（超過應補充說明），但在議定價格時按計畫實際需求為準。 3.材料費應依計畫所需之項目、數量、金額逐項編列。 4.本會計科目之編列不含營業稅。	1. 統一發票、收據或進口結匯單據、及內部轉帳憑證。 2. 驗收單、請購單、採購單。 3. 共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
3.研發設備使用費	為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。	1.舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期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。 2.每月使用費=A 或 B／（剩餘使用年限制＊12），並依預計使用月數編列。 A 為新購設備之購置成本，折舊年數以 5 年為計算基礎；B 為原有設備計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值 3.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。	1. 採購單、驗收單、統一發票或收據、或進口報關結匯單據與報價單等。 2. 財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。

會計科目	科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項	應備妥之原始憑證
4.研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	1.新增、在保固期間設備內不得編列維護費。 2.設備維護若與供應商或其他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編列。 3.若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 4.年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減 (參考公式：(購入金額×0.2/12)×執行月數)。 5.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 6.本會計科目之編列不含營業稅。	1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 維修記錄表或維護時間記錄表。
5.技術移轉費 (1)技術(關鍵智財)引進	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	1.其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，需簽訂正式合約。 2.本會計科目之編列不含營業稅。	1. 技術引進及專利購置契約書。 2. 統一發票(或收據)或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。
(2)委託研究費	1.委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 2.與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研	1.其編列應述明委外單位名稱及背景資料、轉委託內容、經費、時間等，並需提簽訂正式合約。 2.轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅	1. 委託研究、勞務單位簽約合約。 2. 統一發票(或收據)或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 3. 付款支票及銀行對帳單。

會計科目	科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項	應備妥之原始憑證
	發、製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費。 3.所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 4.本會計科目原則以占計畫總經費之 60%為上限。 5.本會計科目之編列不含營業稅。	4. 若為租賃須附租賃設備契約書。
(3)委託勞務費	1.委託外界機構、單位勞務之所需之費用。 2.向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」費用。		

新竹市地方產業創新研發推動計畫申請文件查檢表

***本表請務必加蓋公司及負責人印章**

計畫名稱：

申請公司：

申請補助類別：□個別申請　□聯合申請(分別填寫)

檢　查　項　目	檢查結果		辦公室檢查		完成補件確認	備註
	是	否	正確	需補件		
一、廠商應具資格及應備資料						
（一）公司是否登記於新竹市？	□	□	□	□	□	
（二）是否符合下列資格 實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。以「聯合申請」申請者係兩家公司(商業)以合作形式申請計畫，成員均須為中小企業。	□	□	□	□	□	
（三）申請者自我檢查表1份(請加蓋公司及負責人印章並於上傳電子檔至線上申請系統)	□	□	□	□	□	上傳電子檔至線上申請系統
（四）計畫申請表（直接於線上申請填寫）。	□	□	□	□	□	線上申請填寫
（五）計畫書摘要表。	□	□	□	□	□	
（六）最新版「公司變更/設立登記表」1份	□	□	□	□	□	
（七）工廠登記證影本1份	□	□	□	□	□	無工廠者免繳
（八）參與計畫人員之勞保證明文件（如勞工退休金計算名冊等）。	□	□	□	□	□	
（九）出具公司無欠稅之證明文件「納稅義務人違章欠稅查復表」	□	□	□	□	□	
（十）最近一期「營業稅申報書」	□	□	□	□	□	無者免填
（十一）最近一期「營利事業所得稅結算申報書」。	□	□	□	□	□	新創事業免繳
（十二）申請者所提計書如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件(未涉及脊椎動物實驗者可免繳)。	□	□	□	□	□	無者免填
（十三）計畫內容若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上契約、合作意願書或備忘錄。	□	□	□	□	□	無者免填
（十四）聘請顧問、技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄(請標示含稅未稅)、產學合作合約書。	□	□	□	□	□	無者免填
（十五）聯合申請案應檢附各參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。	□	□	□	□	□	無者免填
（十六）個資同意書(公司負責人、計畫主持人、連絡人、會計、參與計畫人員與顧問都需簽名，1位1張)	□	□	□	□	□	

二、提醒注意事項	備註
（一）確認本計畫申請類型是否正確？	
（二）封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	
（三）申請補助款金額是否≦自籌款，且未超過補助上限(100萬)？	
（四）參與本計畫研發人力投入說明表中之全程預定投入月數是否與預定進度相符？	
（五）待聘人員之人月數是否超過計畫總研發人月數之30%？	
（六）管理階層參與年度計畫人月數是否超過3人月？	

（七）材料費編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材。	
（八）研發設備維護費：新增、在保固期間設備內不得編列維護費。	
（九）聘請顧問是否有將顧問編列至計畫人員簡歷表內？	
（十）技術(關鍵智財)引進及委託研究費編列相加後有無超過總經費之50%？	
（十一）人事費是否有超過總經費之60%？	
（十二）計畫創新研發技術(服務)並無通過其他政府資源	
（十三）計畫內容	
1.公司概況資料是否完整？	
2.計畫背景是否已明確說明研發目標之創新性及可行性？	
3.計畫目標是否明確列出技術/產品之指標/規格及功能應用？	
4.實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力？	
5.預期效益是否明確說明且具體量化？	
6.預定進度甘特圖及查核點說明是否對應無誤？	
7.人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？	
8.計畫經費是否依規定編列？	
9.是否需要相關附件？是否已列於目錄？並確實附齊？	
10. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。	

註：聯合申請之廠商，請分別填寫此表格。

□提醒注意事項業已充分瞭解。(請勾選)

公司名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(用印)

負責人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(用印)

填　報　人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(簽名)

填報日期：　　年　　月　　日

此致

新竹市政府

建議迴避之人員清單

公司名稱：
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）

註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。
2.須加蓋公司印鑑及負責人章。

公 司 印 鑑：　　（用印）

負　責　人：　　（簽章）

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

新竹市政府為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本府前，依法告知下列事項：)

一、新竹市政府(以下簡稱本府)因協助地方產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本府將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本府隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本府將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本府僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本府將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本府行使之下列權利：

(一)查詢或請求閱覽。

(二)請求製給複製本。

(三)請求補充或更正。

(四)請求停止蒐集、處理及利用。

(五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本府不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本府得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本府將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本府因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本府將會善盡監督之責。

九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本府留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉貴府上述告知事項。

二、本人同意貴府蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人: _____ 簽章

中華民國　　年　　月　　日

計畫編號：

新竹市地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

計畫名稱

計畫期間：112 年 8 月 1 日~113 年 5 月 31 日

工作紀錄簿

撰寫人：_____

領用日期：　　年　　月　　日

工作日誌撰寫說明

一、概述

為有效執行『**新竹市地方產業創新研發推動計畫**』項下對本公司之專案補助計畫，並提供受委機構及經濟部於進行相關定期、不定期查訪時，能正確、迅速瞭解參與本計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握計畫執行狀況，並保障研究成果以為未來可能申請智財權時之佐證。特制定本工作紀錄簿。

二、目的

紀錄參與計畫員工之研究紀錄、實驗紀錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證。

三、依據

經濟部科技研究發展專案計畫管理辦法及科技專案作業手冊辦理。

四、適用對象

執行專案補助計畫之所有人員。

五、適用時機

凡投入專案補助計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、撰寫方式

請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。紀錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。

七、撰寫內容

請紀錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非專案補助計畫之內容請勿紀錄，以免與專案補助計畫之成果產生智財權上的糾紛。

八、見證時機

定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。

九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容。若不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主　題		日　期	年　月　日
＊見證人			

＊見證人請找上一層主管簽名見證

計畫變更作業說明

一、計畫變更作業程序

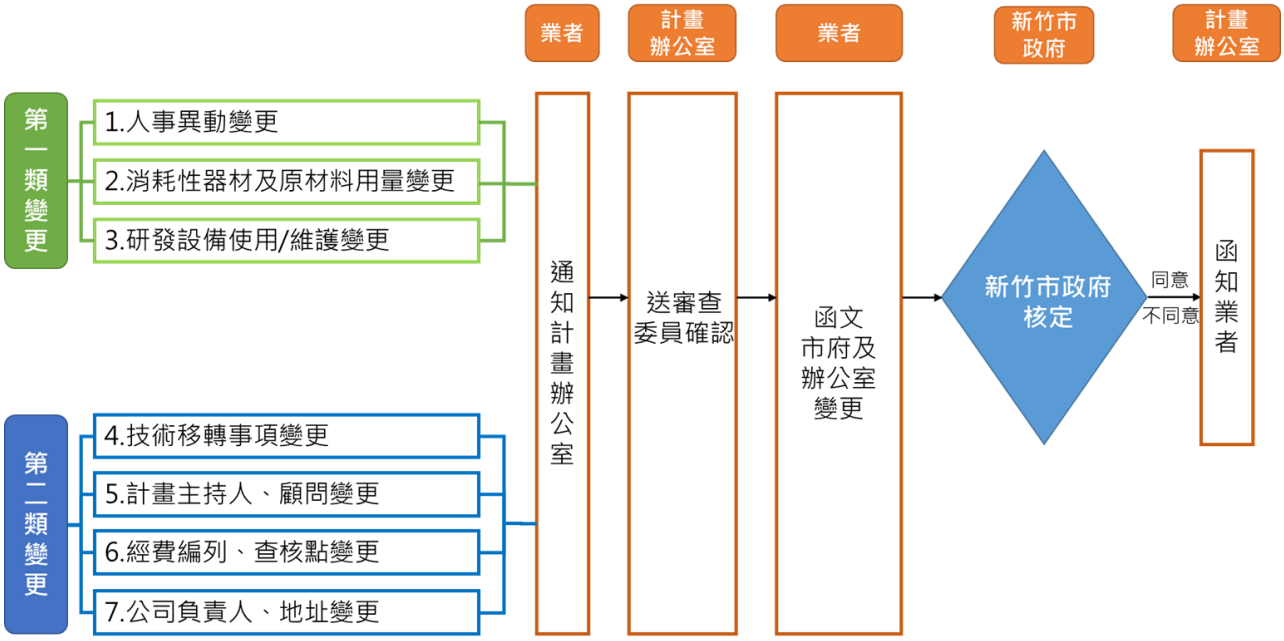
第一類變更：

不影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如人月數變更、材料項目用量變更…等）。

第二類變更：

影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如技術移轉事項、計畫主持人、顧問、經費編列科目、計畫查核點之變更、地址變更、公司負責人變更…等）。

※不可變更：計畫期程不可變更。



1. 業者檢附計畫變更申請表、相關變更附件及說明資料，通知專案辦公室，確認變更事項。
2. 專案辦公室收到後，以傳真或函轉方式送主審提供意見。
3. 辦公室確認格式內容無誤後，業者再函文至新竹市政府、專案辦公室(1式2份)辦理變更。

4. 如獲同意，由專案辦公室函知業者同意備查；如未獲同意，由專案辦公室函知業者仍應按原計畫進行；若無法執行，則依雙方契約第17條之規定辦理解約。

二、計畫變更作業使用文件

<table>
<tr><th></th><th>變更情形</th><th>申請函
（格式 1）</th><th>申請表
(格式 2)</th><th>各項變更類別表</th><th>其他相關
文件資料</th></tr>
<tr><td rowspan="3">第一類變更</td><td>1.人事異動變更</td><td>V</td><td>V</td><td>人事異動變更說明表(格式 3)</td><td rowspan="8">※ 一般變更檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中提報。
※ 計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。
※ 請依變更項目性質提出必要相關資料，補充說明變更之必要性。</td></tr>
<tr><td>2.消耗性器材原材料用量變更</td><td>V</td><td>V</td><td>消耗性器材/原材料用量變更說明表(格式 4)</td></tr>
<tr><td>3.研發設備使用/維護變更</td><td>V</td><td>V</td><td>研發設備使用/維護變更說明表(格式 5)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">第二類變更</td><td>4.技術移轉事項變更(金額、內容或對象)</td><td>V</td><td>V</td><td>技術移轉事項變更說明表(格式 6)</td></tr>
<tr><td>5.計畫主持人、顧問變更</td><td>V</td><td>V</td><td>計畫主持人/顧問變更表(格式 7)</td></tr>
<tr><td>6-1.經費編列變更</td><td>V</td><td>V</td><td>經費編列變更說明表(格式 8)</td></tr>
<tr><td>6-2.查核點變更</td><td>V</td><td>V</td><td>計畫查核點變更表(格式 9)</td></tr>
<tr><td>7.地址或公司負責人變更</td><td>V</td><td></td><td>相關說明資料</td><td></td></tr>
</table>

三、計畫變更注意事項

1. 業者如須辦理計畫變更時，應於變更發生日起 **1 個月**內，先聯繫辦公室專員確認變更事項，再函文辦理變更。
2. 變更項目應於符合計畫原定目標、補助經費及進度不變之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，方可辦理變更。
3. **重大變更申請最後期限為契約屆滿前 1 個月提出**。
4. 其他計畫變更檢附文件請至計畫網站**下載相關規定格式。**

四、計畫變更申請函格式

格式1-1計畫變更申請函_給市府
檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：新竹市政府
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：0000000000
速別：無
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送本公司執行 112 年度新竹市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)項下○○類「○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：112HCCG0XX)計畫變更申請相關資料，請　查照見復。

說明：

一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
二、本公司擬申請○○○○變更：
（一）變更期間：
（二）變更原因：
（三）效益增減說明：
三、隨函檢附下列文件各 1 份：
（一）○○○○○變更表。
（二）○○○○○等相關文件。

正本：新竹市政府
副本：新竹市地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

申請單位用印

負責人
用印

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：新竹市地方產業創新研發推動計畫專案辦公室
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：0000000000
速別：無
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送本公司執行 112 年度新竹市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)項下○○類「○○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：112HCCG0XX)計畫變更申請相關資料，請　查照見復。

說明：

一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
二、本公司擬申請○○○○變更：
　（一）變更期間：
　（二）變更原因：
　（三）效益增減說明：
三、隨函檢附下列文件各 1 份：
　（一）○○○○○變更表。
　（二）○○○○○等相關文件。

正本：新竹市政府
副本：新竹市地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

申請單位用印

檔名：

格式 2 計畫變更申請表

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

計畫變更申請表

契約編號：
公司名稱：
計畫名稱：

工作項目	變更內容	變更理由	規格、功能、效益增減說明
一、原訂工作項目 二、新增減工作項目			

說明：(1)變更計畫內容之撰寫須以獨立工作項目為單位。
(2)若涉及經費變更須附上經費預算中之相關表格。
(3)必要時須附上詳細相關資料說明。

填表日期：　　年　　月　　日

公司用印：

申請單位用印

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

人事異動變更說明表

契約編號：
公司名稱：
計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

	序號	姓　名	公司職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數	投入本計畫 日期
變更前	1	A					1 2 3 4	5	
	2								
	3								
變更後	1	A					1 2	2	
		B					3 4	3	
	2								

說明：1 計畫人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。
2.原計畫待聘人員新聘任時，應在變更前表格內填寫待聘；變更後表格內註明新聘任人員簡歷。
3.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

消耗性器材/原材料用量變更說明表

契約編號：
公司名稱：
計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

	序號	項　　目	單位	需求數量A	單價B(仟元)	費用概算C=A×B(仟元)
變更前	1					
	2					
	3					
變更後	1					
	2					
	3					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
　　2.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

研發設備使用/維護變更說明表

契約編號：
公司名稱：
計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

	序號	設備名稱（加註財產編號）	單套購置金額(帳面價值)A	套數B	月使用費(仟元) AxB/48	投入月數	使用費用估算(仟元)
變更前	1						
	2						
	3						
變更後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
2.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁

格式 6 技術移轉事項變更說明表

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

技術移轉事項變更說明表

契約編號：
公司名稱：
計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

	技術移轉項目	合作單位	合作內容	合作金額（不含稅；仟元）			
				第一期	第二期	第三期	合計
變更前	技術或智慧財產權購買費						
	委託研究費						
	委託勞務費						
變更後	技術或智慧財產權購買費						
	委託研究費						
	委託勞務費						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
2.應檢附草約、備忘錄或合作意願書。
3.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁

格式 7 計畫主持人或顧問變更說明表

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

計畫主持人/顧問變更表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

變更後計畫主持人/顧問資歷表

姓名		部門/職稱	
最高學歷(學校系所)		本業年資	
專精領域			
經歷	服務單位	部門/職稱	起訖時間
可勝任之理由			

說明：1.顧問變更應檢附任職單位同意函。

2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

3.請註明替換日期。

4.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁

格式 8 經費編列變更說明表

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

經費編列變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

會計科目		原預算金額(仟元)			增或減(仟元)		變更後			
		政府補助款	業者自籌款	合計	政府補助款	業者自籌款	政府補助款	業者自籌款	合計	%
1.人事費	(1)計畫人員									
	(2)顧問									
	小　　計									
2.消耗性器材及原材料費										
3.研發設備使用費										
4.研發設備維護費										
5.技術移轉費	(1)技術或智慧財產權購買費									
	(2)委託研究費									
	(3)委託勞務費									
	小　　計									
合　　計										

說明：1.涉及之經費變更項目，請檢該項經費附相關變更說明表。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁

格式9計畫查核點變更表

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫

計畫查核點變更表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

分項工作名稱	原計畫查核點	變更後計畫查核點	預定完成時間點	變更原因

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.請檢附計畫變更前後之預定進度表及查核點說明。

3.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全　　頁第　　頁