

臺北市政府工務局

工務建設科學研究創新計畫說明書

一、計畫名稱及經費

(一) 中文名稱：

(二) 英文名稱：

(三) 計畫經費：臺北市政府工務局：新臺幣○○○元，其他配合款：新臺幣○○○元，計新臺幣○○○元。

二、計畫領域及性質

(一) 計畫領域：新建工程處 水利工程處 公園路燈工程管理處
衛生下水道工程處 大地工程處
其他(倘涉及二工程處以上或綜合性申請案等，請敘明)

(二) 計畫性質： 個別型計畫 整合型計畫

註：個別型計畫指本計畫為獨立之研究創新計畫，非屬其他計畫之子計畫或分項計畫；整合型計畫指本計畫非獨立研究創新計畫，如其他大型計畫中之子計畫或分項計畫等。

(三) 研究性質： 創新政策規劃 新興技術工法 前瞻管理模式
其他(請敘明)

三、計畫依據

註：1. 依臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點。

2. 除上開依據外尚有所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

四、申請單位

(一) 國內公私立大專院校/政府核准立案財團法人/非營利社團法人/依法令成立相關公協會名稱：

(二) 計畫主持人：

姓名：○○○ 職稱：○○○ 電話：○○○ 手機：○○○

傳真：○○○ 電子信箱：abc@def.ghi.tw

(三) 協同主持人：

姓名：○○○ 職稱：○○○ 電話：○○○ 手機：○○○

傳真：○○○ 電子信箱：abc@def.ghi.tw

(四) 計畫聯絡人：

姓名：○○○ 職稱：○○○ 電話：○○○ 手機：○○○

傳真：○○○ 電子信箱：abc@def.ghi.tw

五、執行期限

(一) 全程計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

(二) 本年度計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

註：1. 如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限。

2. 本年度計畫執行期限應依計畫研提時間填寫。

六、研究計畫內容(註:請於新分頁撰寫)

(一) 摘要(300~500字為限)/關鍵字

(二) 已完成之重要計畫成果(前年度之延續性計畫)/新計畫內容：(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)

1. 研究計畫背景：請詳述本研究計畫所要探討之內容(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)

2. 研究計畫原創性、重要性及研究方法

(三) 擬解決問題：(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)

(三) 計畫目標：(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)

1. 全程目標

2. 本年度目標

(四) 實施方法進行步驟及執行進度：

1. 請以「月」為期程列述

2. 預計可能遭遇之問題及解決途徑

註：1. 上述各項請均以條列方式填寫。

2. 「已完成之重要計畫成果摘要」項中，如非延續性計畫應敘明為「單一年度計畫」或「新計畫」。

(五) 重要工作項目：

註：1. 上述各項請均以條列方式填寫。

2. 應與下「(六)預定進度之重要工作項目」一致。

(六) 預定進度：

註：請以甘特圖表示之；重要工作項目應與上「(五)重要工作項目」一致。

(七) 預期效益：

1. 可量化效益：

2. 其他政策效益或不可量化效益：

註：此欄請以文字條列敘明精確明瞭為原則

七、計畫預算總表及細目

計畫預算總表

(單位：新臺幣元)

項目	本局補助款	其他配合款	合計
1. 人事費			
2. 業務費			
合計			

註：

1. 同一計畫由二個以上機關補助者，應載明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。(欄位可自行增列)
2. 補助經費(人事費及業務費)之用途，如因研究計畫需要，需敘明理由報經本局同意後，始得流用。

計畫預算會計科目表

單位：新臺幣元

會計科目		本局補助款	其他配合款	合計	估計畫比例%
1. 人事費	(1) 計畫人員				
	(2) 顧問				
	小 計				
2. 業務費	(1) 文具紙張、印刷				
	(2) 郵電				
	(3) 租金				
	(4) 餐費				
	(5) 消耗性器材及原材料費				
	(6) 研發設備使/租用費				
	(7) 研發設備維護費				
	(8) 委外技術或智慧財產權 購買費				
	(9) 委託研究費或委託設計 勞務費				
	(10) 專利申請費				
	(11) 差旅費				
	(12) 其他				
	小 計				
合 計					
百 分 比					

註：

1. 各分項經費說明請詳閱「會計科目編列說明」。
2. 無編列之會計科目請逕刪除。

(一) 人事費：

單位：新臺幣元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)
(1)計畫人員(姓名/職務別)			
小計			
(2)顧問			
小計			
合計			

(二) 業務費：

(1)文具紙張、印刷

單位：新臺幣元

項目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合計				

(2)郵電

單位：新臺幣元

項目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合計				

(3)租金

單位：新臺幣元

租用項目	單位	預估需求次數	預估單價	全程費用概算

合 計				

(4)餐費

單位：新臺幣元

項 目	單位	預估需求人次	單價	全程費用概算
合 計				

(5)消耗性器材及原材料費

單位：新臺幣元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合 計				

(6)研發設備使/租用表費：

單位：新臺幣元

設備名稱	單套帳面 價值 A	套數 B	月使用費	投入 月數	使用費用 估算
一、已有設備					
1.					
2.					
小 計					
二、計畫新增租用設備					
設備名稱	單套租用 金額 A	套數 B	月租用費	投入 月數	租用費用 估算
1.					
2.					
小 計					
合 計					

(7)研發設備維護費：

單位：新臺幣元

設備名稱	單套原購置金額	套數	維護費用估算
已有設備			
1.			
2.			
合 計			

(8)委外技術或智慧財產權購買費：

單位：新臺幣元

委外技術項目/智慧財產權購買項目	合作單位/購買單位(請寫全名)	合作內容/購買內容	合作/購買金額(不含稅)
1. 技術			
2. 智慧財產權購買費			
合 計			

(9)委託研究費或委託設計勞務費：

單位：新臺幣元

委外工作項目	合作單位(請寫全名)	合作內容	合作金額(不含稅)
1. 委託研究費			
2. 委託勞務費			
3. 委託設計費			
合 計			

(10)專利申請費：

單位：新臺幣元

專利申請國	專利申請日	專利所有人 (同本計畫申請人)	費用估計

合		計	

(11) 差旅費(請列表敘明)

單位：新臺幣元

(12) 其他(請詳閱編列說明後列表敘明)

單位：新臺幣元

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
1. 人事費	(1) 計畫人員	1. 員工之薪資，不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等投保單位負擔之項目。 2. 獎金。 3. 二代健保補充保費	1. 計畫人員之列報： 所列報之計畫人員應與計畫書中已編列或已核准變更之人員相符。 2. 經費之列報： (1) 獎金(僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給)不得超過1.5個月月薪，但以依限完成計畫案者為限，若超過計畫時限，則不得加發工作獎金。 (2) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符。 (3) 建議參考「臺北市政府委託研究案經費編列標準表」。
	(2) 顧問	計畫聘請顧問及國內外專家之酬勞費。	1. 本項薪資應與領款收據等支付憑證相符。 2. 顧問及國內外專家之聘用，經本局審查核准者為限。 3. 建議參考「臺北市政府委託研究案經費編列標準表」。
2. 業務費	(1) 文具紙張、印刷	為執行計畫所需文具、紙張、書表、研究報告等之印刷裝訂及影印費。	
	(2) 郵電	為執行計畫所需郵資、電話費等，但不得編列手機購置費用。	

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
(3) 租金	為執行計畫所需租用場地及車輛等租金。	
(4) 餐費	為執行計畫召開會議，逾用餐時間所需之餐費。	申請餐費，每人次最高100元。
(5) 消耗性器材及原材料費	為執行計畫所需之消耗性器材及材料費，不含模具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	每件單價已不逾1萬元為限。
(6) 研發設備使用費	為執行計畫所需之機器、儀器設備或軟體使用費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受補助單位若使用單位內部儀器者，以不補助設備使用費為原則，但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器，且提出對外一致性公開收費標準等證明文件，經本局認可後始得編列，並檢據報支。 2. 設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 3. 本會計科目之編列不含一般事務性設備。
(7) 研發設備維護費	所稱維護費係指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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增、購置1年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。 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研發計畫之比例編列。 3. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。 4. 年維護費不得超出原購入成本之20%。 5. 本會計科目之編列不含事務性設

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
		備。
(8) 委外技術或智慧財產權購買費	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。 委託對象不得為個人。
(9) 委託研究費或委託設計勞務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託外界機構(單位)專案研究或研發所需之費用。 2. 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符。 3. 委託對象不得為個人。
(10) 專利申請費	於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用(專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用)，僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用…等，不含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
	<p>費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列專利申請費，應述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型、專利申請人、申請國別等背景資料，以為計畫預算審查之依據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 	

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
(11) 差旅費	為執行計畫所需之相關人員之國內差旅費(分為交通費、住宿費及雜費)，如需出國，應另提出國計畫書，併計畫書審查，另應於計畫成果詳列其成效。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 2. 於距離受補助單位30公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。 3. 國外差旅費含來回機票及生活費，依「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」規定辦理。 4. 出差人若搭乘飛機、高鐵及船舶者，應乘坐經濟(標準)座位，其餘交通工具不分等次覈實報支。
(12) 其他	執行本計畫必須費用，非屬上述會計科目，經本局核准後始得編列，並檢據核銷。	

*主辦單位臺北市政府工務局保有修改內容之權利