

勞動部勞動及職業安全衛生研究所
——科技研究發展計畫工作手冊——

勞 動 部
勞動及職業安全衛生研究所編印

勞動部勞動及職業安全衛生研究所

科技研究發展計畫工作手冊

91年7月23日勞綜2字第09100037751號函核備
102年1月9日勞研展字第1021560005號函修正經費編列基準
102年2月22日勞研展字第1021560064號函增訂查核作業規定
102年6月21日勞研展字第1021560069號函修訂
102年7月30日勞綜4字第1020155907號同意備查
103年3月05日勞研展字第1033660016號函修訂

目 錄

壹、 勞動部勞動及職業安全衛生研究所科技研究發展計畫作業要點.....	1
貳、 經費使用範圍及預算編列基準.....	7
一、 勞動部及所屬機關委託研究計畫經費編列標準	8
二、 勞動部勞動及職業安全衛生研究所	10
參、 作業書表.....	13
一、 勞動部勞動及職業安全衛生研究所	14
二、 計畫變更申請書	32
三、 採購案實地查核表	33
肆、 參考資料	
附錄一、 科學技術基本法	
附錄二、 科學技術研究發展採購監督管理辦法	
附錄三、 勞動部及所屬機關委託研究計畫作業要點	
附錄四、 本所出版品管理要點	
附錄五、 勞動部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法	

壹、勞動部勞動及職業安全衛生研究所
科技研究發展計畫作業要點

勞動部勞動及職業安全衛生研究所

科技研究發展計畫作業要點

為辦理推動勞動部科技研究發展計畫，特訂定勞動部勞動及職業安全衛生研究所作業要點。本要點依據目標、計畫類型、作業流程、計畫之擬訂、審查、執行、成果評估、查核等規定說明如下：

一、目標

本所科技研究發展計畫（簡稱計畫）以任務導向之應用性為主，其目標如下：

- (一) 提供本會施政應用及行政措施學理依據。
- (二) 提供重要勞工安全衛生問題之解決對策。
- (三) 提供研修勞工安全衛生法規標準與管理制度之參考。
- (四) 提高勞工安全衛生及檢查業務之科技水準。
- (五) 提供勞工安全衛生、訓練及諮詢業務所需之資訊。

二、計畫類型

計畫依其性質可分為「研究發展類」、「技術推廣類」、「資訊服務類」、「行政配合類」。

各類計畫包含之項目列舉如下：

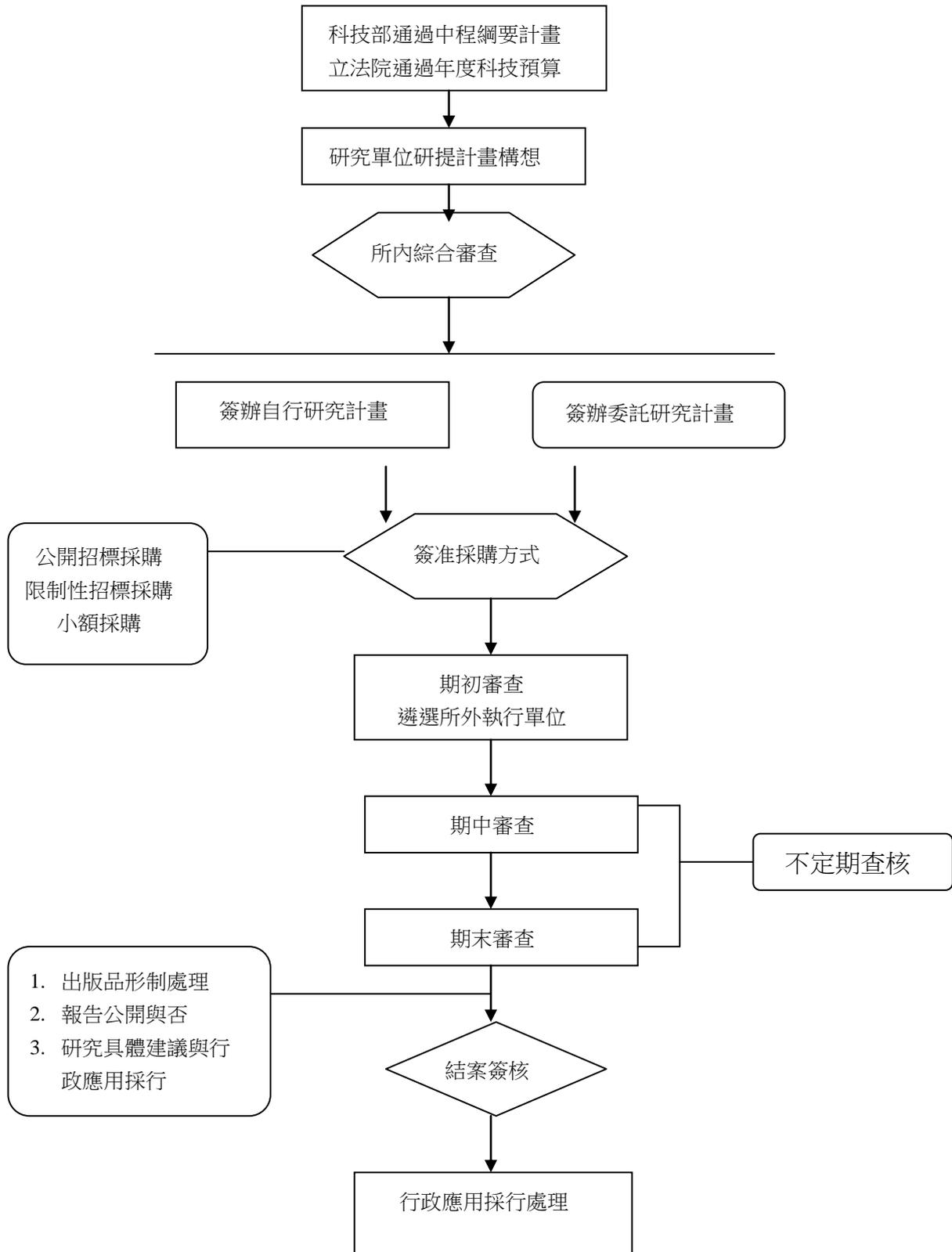
- (一) 研究發展類：應用研究、技術發展、先導性研究。
- (二) 技術推廣類：新技術引進、技術推廣及移轉。
- (三) 資訊服務類：科技資訊之管制、處理、分析及提供諮詢服務。
- (四) 行政配合類：配合施政需要、蒐集資料、研析相關制度及法令制度有關設施標準。

三、計畫之作業流程

本所計畫之作業流程如下圖，凡屬研究計畫須提所內綜合審查通過後辦理。

- (一) 本所研究計畫經費編列，依本所「科技研究發展計畫經費使用範圍及預算編列基準」編列。
- (二) 本部核定委託研究計畫，依「勞動部及所屬機關委託研究計畫作業要點」規定辦理。

勞動及職業安全衛生研究所科技發展計畫作業流程



四、計畫之擬訂

計畫書之撰寫應力求詳盡完整，並使用本所所定之計畫書格式，內容為：

- (一) 基本資料(含政府部門研究計畫基本資料表，簡稱 GRB 表)。
- (二) 計畫摘要(期程計畫需增加全程計畫之摘要說明)。
- (三) 計畫修正概要(第一年計畫或計畫無修正者，免填本項)。
- (四) 執行成果報告。
- (五) 年度計畫內容：
 - 1.背景分析。
 - 2.研究主旨。
 - 3.研究方法與步驟。
 - 4.研究預期成果。
 - 5.成果落實方案。
 - 6.研究進度(附甘特條型圖)。
 - 7.研究人員及分工配置、主持人、研究人員學、經歷。
 - 8.主持人及協(共)同主持人參與政府委託研究計畫情形。
 - 9.與其他單位或計畫之配合或協調事項。
 - 10.研究經費。
 - 11.相關參考資料。

五、計畫之審查

審查作業程序：

- (一) 自行、委託及合作研究計畫需聘請相關學者、專家進行研究計畫期初審查；外聘專家學者以 2-5 人為原則，依計畫性質得增加委員人數。
- (二) 計畫審查項目：
 1. 研究目標是否明確，能否符合本所業務需要。
 2. 背景分析與文獻蒐集是否完整(是否具有創意並切合我國現況需求或課題)。
 3. 研究方法與步驟是否適當：.研究設計、調查對象或實驗操作方法是否恰當、研究方法是否可達成預期目標、全程及分年執行進度妥適性。
 4. 經費規劃合理與完整性
 5. 研究單位經驗與人力配置：主持人及相關研究人員專長、經驗與能力是否足以勝任。
 6. 預期成效是否具有貢獻 (計畫預期成果是否具實際應用或政策參考價值)。
- (四) 資格審查注意事項：

研究計畫主持人同一期間接受政府委託研究計畫，最多以兩項為原則，前項同一期間指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

六、研究計畫之執行

- (一) 經核定之計畫均按會計制度相關規定執行。
- (二) 經核定之計畫，執行單位依本手冊之合約書範本，於每年適當時間辦理年度計畫簽約手續。
- (三) 執行單位應按核定之計畫內容執行，如因實際需要，需變更計畫內容，應述明理由及變更項目，經本所同意後為之。
- (四) 經費運用注意事項：基於維護研究發展的創新性及考量研究環境變動性較大，執行過程中若經內部檢討後，確實有必要調整經費項目，執行單位得在研究目的不變之原則下，依下列原則處理：

1. 經費項目新增：未列於計畫核定之經費項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行單位應事先報經本所同意增列，所需經費由其他業務費項目流用。

2. 經費的流用：

人事費與其他業務費之間不互相流用、管理費不得自其他項目流入。

經費支出流用規定，比照國科會專題補助計畫經費處理原則：若流入及流出未超過核定金額50%時，執行單位得依內部行政程序辦理；若超過核定金額50%時，執行單位需事先報請本所同意，始得流用。

(五) 執行單位應依合約期限提交期中及期末報告，報告編排依本所研究報告出版品形制撰寫。

(六) 凡研究計畫內需作化學性危害因子樣品試驗者，皆需送請勞委會認可實驗室化驗，所需經費可在研究計畫中編列。

七、研究發展成果之評估

(一) 各研究報告由本所依計畫之性質聘請專家審查之，為求審查之一貫性，所邀請之學者專家以該研究計畫全程參加審查為原則；審查意見應送計畫研究單位參考修正研究計畫書、期中或期末報告。

(二) 期中及期末報告審查項目包括：

1. 期中報告審查項目：

(1) 研究方法、執行進度。

(2) 蒐集資料、文獻分析是否完整。

(3) 研究結果之初步分析。

(4) 所遭遇之困難及擬解決之辦法。

(5) 有關建議事項。

(6) 參考資料（如問卷、參考書目、重要法規、會議紀錄、出國訪問報告等）。

2. 期末報告審查項目：

(1) 研究目的是否達成。

(2) 研究架構及方法是否正確。

(3) 資料分析是否妥適。

(4) 所提建議及報告之結論對本所是否具有參考價值。

八、查核：

(一) 委外辦理之研究計畫，每年抽樣訪查至少十分之一案件，由本所不定期派員辦理訪查，查核表如附表。

(二) 計畫主持人執行研究計畫，應依用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(三) 計畫執行單位應確實審核研究計畫經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本所。

九、其他注意事項：

(一) 委託研究計畫應依「勞動部及所屬機關委託研究計畫作業要點」辦理。

(二) 研究計畫於通過期初、期中及期末審查後 15 日內登錄本所研究資源管理系統

(<http://192.168.114.38/Logout.aspx>) 及政府研究資源網 GRB 登錄。

(三) 研究報告出版依本所出版品管理作業要點辦理。

貳、經費使用範圍及預算編列基準

勞動部及所屬機關委託研究計畫經費編列標準

依據：行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準（行政院 98 年 10 月 5 日院授延展字第 0982161824 號函修訂）

項 目	建議項目及經費標準	說 明										
一、研究人員費	1、研究主持人：最高二〇、〇〇〇元/月。 2、協同主持人：最高一八、〇〇〇元/月。 3、研究員：最高一五、〇〇〇元/月。 4、研究助理（兼任）：最高一〇、〇〇〇元/月。 5、研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6、專任研究助理勞、健保費。 7、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。											
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。										
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。										
四、報告印刷費	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">五〇一頁以上</td> <td style="width: 50%;">十七萬元以內</td> </tr> <tr> <td>四〇一至五〇〇頁</td> <td>十四萬元以內</td> </tr> <tr> <td>三〇一至四〇〇頁</td> <td>十二萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二〇一至三〇〇頁</td> <td>十萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二〇〇頁 以下</td> <td>八萬元以內</td> </tr> </table>	五〇一頁以上	十七萬元以內	四〇一至五〇〇頁	十四萬元以內	三〇一至四〇〇頁	十二萬元以內	二〇一至三〇〇頁	十萬元以內	二〇〇頁 以下	八萬元以內	依著作頁數計算。
五〇一頁以上	十七萬元以內											
四〇一至五〇〇頁	十四萬元以內											
三〇一至四〇〇頁	十二萬元以內											
二〇一至三〇〇頁	十萬元以內											
二〇〇頁 以下	八萬元以內											

五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及 審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護 費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1、最高依上項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：

1. 本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

勞動部勞動及職業安全衛生研究所 科技研究發展計畫經費使用範圍及預算編列基準

項目名稱	說明	預算編列基準
一、人事費		
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.更換人選：更換研究計畫人員、專任、兼任研究助理人員，請計畫執行單位備函檢附上述資料送本所備查。 2.變更經費用途：變更經費用途仍以變更為支用人事費為限。 3.專任助理人員不得在其他研究計畫或機構兼職。 4.計畫執行單位，原則上應依原核定之專任、兼任助理人員資格條件任用，若級別調整，請在原核定人事費用內自行勻支，不需事先報經本所同意。 		
(一)研究計畫人員	<ol style="list-style-type: none"> 1.主持人及共同主持人為實際負責研究計畫之規劃及計畫執行中之協調、督導等事宜，其具備之資格請參考「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」之規定。 2.同一研究人員參與本所一個以上之研究計畫時，以支領一份研究津貼為限。 3.參與本所研究計畫之本所現職人員不得支領各項研究津貼。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持人及共同主持人：12,000 元/月。 2. 協同主持人：10,000 元/月。 3. 研究員：8,000 元/月
(二)專任、兼任研究助理人員及臨時工	專、兼任研究助理人員及臨時工等資格，比照「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之規定。	<ol style="list-style-type: none"> 1.專任、兼任研究助理：依國科會補助專題研究計畫專任、兼任助理人員工作酬金支給標準編列。 2.臨時工每人：1000 元/1 天以 8 小時計。 3.勞、健保等相關法定保險另列，支出經費依主管機關公告為準，於人事費項下編列。
二、業務費		
(一)稿費	<ol style="list-style-type: none"> 1.實施本計畫所需撰稿及翻譯費。 2.已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。 	依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。

項目名稱	說明	預算編列基準
(二)出席費	1.實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。非以專家身份出席者不得支領。 2.屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 3.報銷時應檢具收據，並檢附會議簽到及紀錄。 4.已在本計畫支領研究用津貼者不得支領本項費用。	依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。每人次以 2,000 元為限。
(三)鐘點費	1.實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 2.已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。 3.報銷時應檢具收據，並附課程時間表。	依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。 1. 國外學者：每節 2,400 元。 2. 國內學者：每節 1600 元。 3. 有隸屬關係之機關人員每節 1200 元。 4. 內聘每節 800 元。 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
(四)資料蒐集費	本項費用以購置與計畫相關之書籍、期刊、標準及資料檢索費為限。	不超過 100,000 元。
(五)文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具..等耗材費用。	
(六)郵電	1.實施本計畫所需郵資、電報。 2.郵費之報銷除需檢具郵局購票證明外，並需檢附使用清單，註明收件人及郵寄資料之內容物。	依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理。
(七)印刷	1.實施本計畫所需書表、研究報告等之印製裝訂費及影印費。 2.印制費之報銷除應檢具收據外，並需檢附所印刷之樣品。	依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理。
(八)租金	實施本計畫所需租用辦公房屋、禮堂、車輛等租金。	依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理。
(九)材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。	依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理。
(十)問卷調查及審查費	實施本計畫所需問卷調查費(以派員訪視為原則，若以郵寄或電話方式調查者則以郵電費核支，非必要不應支領問卷調查費)及審查費。	1.問卷調查費：每頁 50 元(內含訪視所需差旅費)為原則，每份最高不得超過 300 元，如有特殊原因得簽奉所長核准後增列經費。 2.問卷審查費：以問卷調查費的 20%編列為原則。
(十一)電腦處理費	1.實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、程式設計費、電腦使用時間費、磁片、磁碟及報表紙等。 2.電腦處理如係委託個人執行，報銷時應由領款人簽章並註明身份證字號、戶籍地址及工作時數。	依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理。
(十二)儀器、設備	實施本計畫所使用機器、設備或軟體租金。	依中央政府各機關單位預算

項目名稱	說明	預算編列基準
租用費		執行要點規定辦理。
(十三)維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及維護費用。	依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理。
(十四) 差旅費	1.實施本計畫所需國內之差旅費。 2.不得編列出國差旅費。	依「國內出差旅費報支要點規定」編列。
(十五) 其他	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。計畫書列明支用項目。	比照行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準
(十六) 雜支	計畫書列明支用項目。	1. 比照行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準 2. 最高依以上各項金額總和百分之五計列。

三、管理費

	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。	1. 比照行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準 2. 最高依上項金額總和百分之十計列。
--	---------------------------	---

※註：

1. 人事費總額以不超過總經費之二分之一為原則。
2. 凡實施本計畫所購置之圖書、儀器、設備、電腦軟體、智慧財產及其他權利等，除耗材外，應併同研究報告書修正定稿，於計畫完成後繳回本所。
3. 經費動支與爭議原則處理：比照國科會台綜二字第 1010057855 函專題補助經費處理原則：「各機關應建立經費支用合理性之行政處理機制，若經費不能核銷時，會辦單位應提出具體法令依據。若法令解釋有模糊空間，則由執行單位授權人員依權責解釋，若仍無法處理應簽報首長解釋。」

參、作業書表

勞動部勞動及職業安全衛生研究所
科技研究發展計畫書（封面）

年 度： _____

計畫名稱： _____

計畫編號： _____

執行單位： _____

計畫主持人： _____

填報日期： _____

（本計畫書請填寫一式三份。並為便利計畫之審查作業，請力求計畫內容之具體詳盡，如因計畫撰寫不詳，必將影響該計畫之優先順序。）

目 錄

封面.....	()
目錄.....	()
壹、基本資料.....	()
貳、計畫書中英文摘要（期程計畫需增加全程計畫之摘要說明）.....	()
參、連續性計畫成果報告（第一年計畫或計畫未修正者，免填本項）.....	()
◆先期計畫審議結果之修正內容。	
◆包括預定完成目標、過去實際達成情形及差異檢討。	
肆、年度計畫內容.....	()
一、背景分析.....	()
二、研究主旨.....	()
三、研究方法及步驟.....	()
四、研究預期成果.....	()
五、成果落實方案.....	()
六、研究進度.....	()
七、研究人員及分工配置、主持人、研究人員學、經歷.....	()
八、與其他單位或計畫之配合或協調事項.....	()
九、研究經費.....	()
十、相關參考資料.....	()
伍、附件	
一、計畫主持人及研究人員學經歷說明書，共（ ）份.....	()
二、研究助理人員學經歷說明書.....	()

共（ ）頁

壹、基本資料

計畫名稱：	(中文)	計畫編號：IOSH							
	(英文)								
執行單位：									
計畫領域代碼 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	計畫性質 <input type="checkbox"/>	研究性質 <input type="checkbox"/>	計畫型式： <input type="checkbox"/> 專案型， <input type="checkbox"/> 專題型	執行方式 <input type="checkbox"/>					
計畫類別： <input type="checkbox"/> 新增計畫， <input type="checkbox"/> 連續計畫		預核案： <input type="checkbox"/> 否，是一院核定文號：		合作方式 <input type="checkbox"/>					
全程計畫 各年度經費 (千元)	階段 年度	執行單位 申請金額	行政院 建議金額	執行計畫 法定預算	執行計畫 決算數	當 年 度 核 定 金 額 分 析	經常支出 \$小計	資本支出 \$小計	
	年度						人事費 \$	土地建築 \$	
	年度						材料費 \$	儀器設備 \$	
	年度						其他費用 \$	其他費用 \$	
	年度								
	年度						當年度預估人力：		
	合計						人月/	人	
計畫主持人及分項主持人基本資料：(含姓名、職稱、學經歷等)									
計畫聯絡人		職 稱		電 話		傳真號碼			

註 先期計畫審議編號：-.....-表示意義：年度-部會-重點工作項目-領域-層次-序號。

註 計畫領域代碼：
 01.電子 02.資訊 03.電信 04.自動化 05.機械 06.航太 07.光電 08.材料 09.化工 10.環保 11.紡織 12.資源
 13.能源 14.原子能 15.土木 16.運輸 17.生物與生技 18.食品 19.醫術 20.藥品 21.農業 22.林業 23.漁業
 24.牧業 25.數學 26.物理 27.化學 28.氣象 29.人文社會 30.科教 31.共通性 32.海洋 33.地科。

註 計畫性質：1.研究發展類 2.技術推廣類 3.資訊服務類 4.科技行政配合類。

註 研究性質：(上):1.基礎(中)2.應用(下):3.技術發展4.系統發展5.雛型(其他):9.非研究發展類。

註 若為「中程計畫編號」與「國建計畫編號」之重點項目，請填寫相關編號。
 (請參閱「國家科學技術發展六年中程計畫」或「國家建設六年計畫」項目編號表)

註 執行方式代碼：1.方案型：(1)自行研究(2)委託研究機構(3)公開徵求(任務導向型)(4)公開徵求(自由型)
 (5)輔助業界。
 2.專案型：(1)自行製作(指執行單位自製)(2)委外製作(指執行單位委外製作)(3)自行試製
 (4)委外試製(5)自行測試(6)委外測試(7)國內採購(8)國外採購。

註 合作方式代碼：1.非合作方式 2.產研合作 3.產學合作 4.學研合作 5.產學研合作。

註 當年度核定金額分析：對於專題型或技術推廣類、資訊服務類、科技行政配合類之科技計畫，可省略提供
 人事費、土地建築...等細項金額，僅需提供經常支出與資本支出的小計即可。

貳、計畫書中英文摘要－Abstract

請將計畫書之中英文摘要影印黏印於此↓	原計畫編號：
中文摘要	
英文摘要	

參、連續性計畫執行成果報告

(第一、二年計畫免填本項)

先期計畫審議結果之修正內容
預定完成目標、過去實際達成情形及差異檢討

肆、年度計畫內容

一、背景分析：（即計畫產生之原因或背景，例如：1.政策、法令依據或上級指示；2.問題狀況或發展環境評估與趨勢分析〔屬專題研究之計畫並請說明國內外有關之研究情況〕；3.計畫之重要性；4.其他。）

二、研究主旨：（含計畫所要達成之目的、架構）

三、研究方法及步驟：（請詳細說明實施本年度計畫所採用的方法或推行方法〔若有分項計畫者，請逐項說明〕，
假如採用新方法，並請說明此方法較一般既有方法之優點，及可能之風險與困難。）

四、研究預期成果：（說明計畫〔含分項或子項計畫〕完成後，採用何種方法，可獲得的成果或效益〔請儘量具體數量化〕，如：1.對國家科技發展短中長期方面預期有何貢獻？2.對於經濟建設或社會發展方面預期可獲何項效益？3.其他可獲益者？〔如人才培育〕）

五、成果落實方案：（說明計畫〔含分項或子項計畫〕完成後，採用何種方法，可落實而獲致上述成果？如：
1.研發之技術如何移轉為業界可使用之產業技術？2.申請之專利如何進一步推應用？3.其他可獲益者之落實方法與步驟。）

八、與其他單位或計畫之配合或協調事項：

（請逐項填明，若為委託或合作計畫，請填明計畫名稱、委託或合作對象，及委託或合作之理由。若無前述情形則免填。）

十、相關參考資料：（指國內外相關之重要文獻。）

計畫主持人及研究人員學經歷說明書

(每人填寫一份)

類別	() 主持人 () 協同主持人 () 研究員		
姓名	(中文)	性別	出生年月日
	(英文)		
學歷	歷 (擇其重要者填寫)		科技專長
學校名稱	學位	起迄年月	
經歷 (請按服務時間先後順序填繕, 與現提計畫有關者尤請詳填)			
服務機關及單位	職稱	起迄年月	
現任:			
曾任:			
近五年內曾參與之相關專題研究計畫			
計畫名稱	計畫內擔任工作	起迄年月	計畫支援機關
近五年相關之著作及研究報告名稱: (如不敷填寫請另紙繕附)			

第 頁

研究發展成果之發表

(一)發表於國內外學術期刊（請註明篇名、作者、期刊名稱、卷數、期數、頁數、年月）

(二)發表於國內外學術研討會（請註明題目、會議名稱、地點、時間、主辦單位）

(三)研究發展成果之應用：（凡研究發展結果已應用於工業技術之改進、法規標準之制定、制度之建立或改進、或獲准專利與移轉技術，以及其他之實際應用者，請具體列述之。

研究助理人員學經歷說明書 (助理人員變更函送本所備查)

計畫名稱				計畫編號	
計畫執行單位				主持人	
姓名		性別		出生年月日	
聘雇時間	自	年	月	起	月 支 酬 金
	至		日	止	
	聘僱類別			() 專任	
				() 兼任	
最高學歷	學校及科系所				學位
	修習期間	自	年	月	日起至
研究生及大學部學生填寫	學校及研究所				
	修讀學位	() 碩士班 () 博士班 () 大學三、四年級			
經歷 (請按服務時間先後順序填, 與現提計畫有關者尤請詳填)					
服 務 單 位		職 稱		起 迄 年 月	
現任:					
曾任:					
曾參與之研究計畫					
計 畫 名 稱	計畫內擔任工作		起迄年月	計畫執行單位	

計畫變更申請書

計畫編號			
計畫名稱			
執行單位		計畫主持人	
變更性質	<input type="checkbox"/> 工作項目變更 <input type="checkbox"/> 研究人員異動 <input type="checkbox"/> 經費變更		
變 更 內 容			
原 訂 計 畫 內 容	變 更 後 內 容	變 更 理 由	

「○○○○○○○」採購案實地查核表

案名：

查核日期：

查核類別	查核項目	查核情形	執行單位回應說明
業務面			
1.內容與進度	(1)各項執行進度依採購契約書規定期程前完成。 (2)依本案採購契約書規定期程將工作內容送本所，並以書面方式送達。 (3)實際投入人員數、專兼任助理聘用情況及其與執行本案相關專長狀況。 (4)本案採購契約書規定工作項目之執行對象、目前成果、產品或產出。 (5)執行本案過程中，與本所計畫承辦人員、執行對象溝通協調情況(提出實例或佐證為佳)。		
2.材料/對象	(1)使用材料或對象符合招標規範所規定者。 (2)為執行工作項目所需材料運用採購及其預算情形。 (3)為執行工作項目所需對象運用及其預算情形。 (4)執行本案所採用之材料/對象，其普遍性或特殊性之考量為何。		
3.資料處理	(1)資料是否涉及個人機密、IRB 申請情形。 (2)內部處理及保護資料相關流程。 (3)涉及個人資料處理人員於核銷第一期款時檢付保密切結書，相關人員遵守保密規定。		
經費面			
1.進度 (%)	契約總價 第 1 期驗收 第 2 期驗收 第 3 期驗收		
2.原始憑証	(1)請受訪單位依序先行製作所有憑証		

查核類別	查核項目	查核情形	執行單位回應說明
	<p>的總表供查核參考。</p> <p>(2)實地抽查比例，以契約總價金百分之十為下限。</p> <p>(3)檢視採購或支出名目、廠商資訊、請款人、核章情形等憑證內容。</p> <p>(4)其他視現場狀況而定之事項。</p>		
3.核銷流程	<p>(1)主持人親自或統交研究助理經手處理。</p> <p>(2)經費核銷有無校方監辦單位核驗。</p> <p>(3)相關計畫支出核銷廠商情形。</p> <p>(4)檢視核銷物品使用或流向情形。</p> <p>(5)其他視現場狀況而定事項。</p>		
風紀面			
1.利益迴避	<p>(1) 有無本所人員於本計畫支領出席費、鐘點費、稿費等酬勞。</p> <p>(2) 有無本所人員推介人員擔任本計畫工作人員或至 貴單位任職。</p> <p>(3) 其他應行利益迴避事項。</p>		
2.廉政倫理	<p>(1) 有無本所人員要求 貴單位安排邀請出席非本計畫之演講、研習、評選(審)等活動。</p> <p>(2) 有無本所人員向 貴單位要求餽贈財務、招待飲宴情事。</p> <p>(3) 有無本所人員為其個人或親友之利益向 貴單位請託關說情事。</p> <p>(4) 其他。</p>		
其他需溝通協調意見			