

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
103年10月22日研展字第1033660290號函備查
104年5月19日研展字第1043660228號函備查

目 錄

壹、研究計畫作業要點	1
貳、經費使用範圍及預算編列基準	10
參、作業書表	14
勞動部勞動及職業安全衛生研究所研究計畫書	15
相關表單	33
計畫變更申請書	34
「○○○○○○」採購案實地查核表	35
計畫主持人聲明書	347
研究經費預估表	348

壹、研究計畫作業要點

勞動部勞動及職業安全衛生研究所研究計畫作業要點

第一節 總則

- 一、勞動部勞動及職業安全衛生研究所（以下簡稱本所）為確實管制研究計畫之行政作業，包括計畫之擬訂、審查、成果應用及查核等事項，藉以提升本所研究計畫品質，特訂定本要點。
- 二、本所執行之研究計畫之任務如下：
 - （一）提供勞動部(以下簡稱本部)施政應用及行政措施學理依據。
 - （二）提供本部重要勞動政策與法規之參考。
 - （三）提供重要勞動及職業安全衛生問題之解決對策。
 - （四）提供研修職業安全衛生法規標準與管理制度之參考。
 - （五）提高職業安全衛生及檢查業務之科技水準。
 - （六）提供勞動及職業安全衛生訓練及諮詢業務所需之資訊。
 - （七）其他有助於提升勞動及職業安全衛生之事項。
- 三、本所研究計畫依據執行方式，得區分如下：
 - （一）自行研究計畫。
 - （二）以合作方式辦理之研究計畫。
 - （三）委託研究計畫。

第二節 研究計畫之撰擬

- 四、擬定本所研究計畫之議題時，應符合下列原則：
 - （一）符合本部施政計畫目標，並應考量業務發展需要、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性及是否重複研究等因素。
 - （二）與本部暨所屬各機關充分討論研究議題及內容等相關問題，並主動查詢財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心政府研究資訊系統（以下簡稱 GRB，網址：<http://www.grb.gov.tw>），以避免發生研究主題重疊或雷同情事。
- 五、除已報本部核定之研究計畫外，如有臨時性為因應國內重大勞動事件、制度興革或跨部會之重要議題，經簽報核定後，機動性納入本所之年度研究計畫，並確實進行管考作業。

六、各項研究計畫，經報部核定後，如有變更，而與原計畫不同時，應敘明理由及變更之情形，並提出替代方案，重新簽報核定。

七、為結合產官學資源，加強合作研究發展，提升施政效能及成果運用，以合作方式辦理之研究計畫，應於每年九月底前公告次年度有關合作研究計畫之申請、書表及相關規定等事項，並確實依據本所產官學合作研究計畫實施要點等規定辦理。

八、依據核定研究計畫議題，撰寫研究計畫書時，其內容應力求詳盡完整，並依據本所制式計畫書之下列項目辦理：

- (一)基本資料(含政府部門研究計畫基本資料表，簡稱 GRB 表)。
- (二)計畫書中英文摘要：期程計畫需增加全程計畫之摘要說明。
- (三)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。
- (四)年度計畫內容：

1. 背景分析：

- (1)計畫產生之原因或背景：例如配合國家勞動政策或法令依據。
- (2)問題狀況或發展環境評估與趨勢分析：如屬專題性研究之計畫，並應說明國內外有關之研究情況。
- (3)涉及性別議題部分，應特別敘明。
- (4)研究計畫之重要性等。

2. 研究主旨：應包含計畫所要達成之目標及主要架構。

3. 研究方法與步驟：

- (1)應詳細敘明實施年度計畫所採用方法或推行方法。
- (2)涉及性別議題部分，應敘明研究方法，如採用特殊研究方法，並應說明較一般既有方法之優點，及可能之風險與困難。

4. 研究預期成果：

- (1)以具體量化方式，說明計畫完成後，可獲得的成果或效益。
- (2)預期成果內容：
 - 1)對國家科技發展或勞動政策在短中長期方面之預期貢獻。
 - 2)對國家經濟建設或社會發展方面預期可獲效益。
 - 3)其他諸如人才培育或性別議題可獲益者之研究成果。

5. 成果落實方案：

(1)說明計畫完成後，具體可落實而獲致上述預期成果。

(2)成果落實方案內容：

1)研發技術移轉為業界可使用之產業技術。

2)申請專利之推廣應用。

3)其他可獲益者之落實方法與步驟。

6. 研究進度：

(1)以甘特圖(Gantt Chart)方式呈現。

(2)若有分項計畫者，應逐項附甘特圖，並註明查核點，亦即具體說明每一查核點所預定完成之關鍵性工作要項，以為查核之依據。

7. 研究人員學(經)歷及分工配置。

8. 與其他單位或計畫之配合或協調事項：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。

9. 研究經費：研究計畫所需各項經費，應依照本所研究發展計畫經費使用範圍及預算編列基準編列，並依研究經費預估表進行經費編列。

10. 相關參考資料：指國內外相關之重要文獻。

九、研究計畫涉及人類研究或人體研究時，應送研究倫理審查委員會審查。

十、研究計畫非以未成年人、收容人、原住民、孕婦、身心障礙、精神病患及其他受不當脅迫或無法以自由意願做決定者為研究對象，且符合「得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍」者，得免送倫理審查委員會審查。

十一、本所研究計畫涉及人體研究法之審查事項時，應送研究倫理審查委員會辦理並確實遵守有關人體研究審查相關規定辦理。

十二、研究計畫涉及研究原住民族為目的者，應確實依據人體研究法及原住民族基本法取得同意。

十三、研究計畫書奉核後，除有特殊情形外，應將研究計畫之項目、期

程、經費等基本資料登錄於 GRB 系統。如有增修異動，並應即時更新。

研究計畫來源為科技預算時，並應於系統中設定研究計畫與科技發展計畫之關聯性。

十四、擬定研究計畫之研究議題時，應注意下列事項：

- (一)建議優先研究計畫或本所自行研究計畫之研究議題，應於前一年度十一月前由展示館完成彙整，並於當年度三月底前完成審查並簽報本部核定後，列入本所次年度之研究計畫。屬於跨年度執行之計畫並應特別標明。
- (二)其他機動性因應國內重大事件，制度興革及跨部會之重要議題，而納入本所年度計畫，應於奉核後附奉准簽送交展示館列管。

第三節 研究計畫之評審(選)及審查作業

十五、本所研究計畫辦理勞務採購評審(選)時，除應依據本所內部採購作業規範辦理外，於審酌計畫主持人能力時，應依據「計畫主持人聲明書」審慎評估計畫主持人同一期間接受政府委託計畫(含其他機關在內)是否達二項以上，以確保研究品質。
前項所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

十六、本所研究計畫之審查期程：

- (一)當年度研究計畫之各期審查，除結案審查外，應於當年度十二月十日前完成。
- (二)當年度研究計畫之結案審查，應於次年度三月底前完成，並於同年四月底前完成最後定稿後，送交展示館。
- (三)未辦勞務採購案之研究計畫，免辦結案審查。

十七、辦理勞務採購之計畫之期初審查，除為分期付款第一期得採書面審查外，應以開會方式進行審查為原則。但情況特殊敘明理由經簽奉核准者，不在此限。小額採購案件亦同。

十八、未辦理勞務採購之研究計畫，計畫書審查項目：

- (一)研究目標是否符合本所之業務需求及既定目標。
- (二)背景分析與文獻蒐集是否切合我國現況需求或課題。

- (三)研究方法、步驟、設計、調查對象或實驗操作方法是否可達成預期目標、全程及分年執行進度妥適性。
- (四)經費規劃合理與完整性。
- (五)預期成效是否具有貢獻(計畫預期成果是否具有實際應用或政策參考價值)。

十九、本所研究計畫之各期審查及結案審查，應依據下列原則辦理：

- (一)邀請參與審查之所外專家學者人數應為三至五人，且至少應有三人以上出席。
- (二)涉及本部及所屬機關之業務者，應邀請涉及之業務單位簡任級人員參加。
- (三)各期審查會議之主持人由各研究計畫承辦組(館)之組長(主任)擔任。
- (四)結案審查會議之主持人由副所長或主任秘書擔任。
- (五)勞務採購召開各期審查會議時，本所研究計畫主持人應列入審查人員名單並參與審查。
- (六)結案審查，原則上應邀請對該報告或領域熟悉之專家協助審查，專家成員應兼括曾經參與期中(末)審查者及未曾參與期中(末)審查者。
- (七)結案審查會議時，計畫主持人應就研究報告之背景、目的、方法、步驟、結論及建議提出報告，並就勞務採購部分逐項說明於研究報告之參採或未參採情形。

二十、本所研究計畫之期中審查、期末審查及結案審查作業，審查項目如下：

- (一)期中審查：
 - 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. 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)。
- (二)期末審查：
 - 1. 研究目的是否達成。

2. 研究架構及方法是否於報告中完整呈現。
 3. 資料分析是否已妥適分析與處理。
 4. 所提建議及報告之結論對本所是否具有參考價值。
- (三)結案審查:包括研究報告之結論與建議之完整性及妥適性,並針對計畫主持人之報告內容進行審查。

第四節 研究計畫之結案報告

二十一、當年度研究計畫之結案報告,於次年四月底前完成最後定稿後,展示館應於同年五月底前完成研究報告之印製作業。

二十二、結案報告送印時,應確實檢核下列事項:

- (一)登錄科技部 GRB。
- (二)查填本所「進度管制表」。
- (三)研究計畫書預期績效與研究成果績效之比較。
- (四)成果推廣運用規劃。
- (五)印製出版品之份數。
- (六)申請政府出版品編號(全文刊登官網)。
- (七)結案報告封面:應包括:
 1. 出版機關:勞動部勞動及職業安全衛生研究所。
 2. 出版年月:○年○月。
 3. 英文題名(字首大寫)。
 4. 研究計畫主持人。
 5. 委託研究:本研究報告僅供參考用不代表本所意見;非經本所書面同意不得對外發表。
 6. 自行研究及合作研究:本研究報告公開予各單位參考惟不代表勞動部政策立場。
- (八)研究報告摘要。
- (九)研究報告內文:應檢視結案報告內容,並避免發生資料來源不明、統計數據資料錯誤及文字內容與事實不符。
- (十)研究報告版權頁:
 1. 不論是否申請政府出版品編號均要附「版權頁」。
 2. 不申請政府出版品編號者,版權頁定價註明「非賣品」、刪除展售處。

二十三、研究計畫之承辦組(館)應將印製完成之研究報告,送交本部或

所屬機關之主管業務單位；如研究內容涉及其他部會權責，亦應同時送交權責主管部會參考。

前項研究報告如屬限閱性質，應以密件方式辦理。

第五節 研究計畫之成果應用

二十四、本所研究計畫之成果應用，共分為六個面向：

- (一) 公開發表。
- (二) 行政應用。
- (三) 技術移轉。
- (四) 專利申請。
- (五) 成果展示。
- (六) 產業輔導。

二十五、本所研究報告全文公開於本所官網後，應上傳至 GRB 系統。

二十六、為落實本所研究計畫研究成果之行政應用，展示館應於每年度九月前，彙整前年度結案之各研究計畫之研究成果及研究建議事項後，檢附研究報告，送交涉及之相關部會或本部及所屬機關(構)之主管業務單位參考，並追蹤其對本所研究建議之參採或執行情形。

二十七、本所研究成果辦理技術移轉或申請專利時，應確實依據本部科學技術發展成果歸屬及應用辦法等相關規定辦理。

二十八、本所研究報告之成果發表展示，得以下列方式辦理：

(一) 展示館：

- 1. 每年度八月底前辦理本所年度之研究成果發表及展示活動。
- 2. 將本所各項研究成果展示於本所展示館。
- 3. 其他多元化的宣導手法，提供社會各界即時性之勞動及職業安全衛生等資訊。

(二) 各研究業務組：

- 1. 辦理或參與國內外有關勞動及職業安全衛生等領域之研討會或成果發表會。
- 2. 辦理研究成果之教育訓練及宣導業務。

3. 參與國內外有關勞動及職業安全衛生等領域之競賽活動。

第六節 研究計畫之查核作業

二十九、本所研究計畫實地查核業務之承辦單位：

- (一)主辦單位：各研究業務組、展示館。
- (二)協辦單位：秘書室、主計室及政風室。

三十、實地查核案件如下：

- (一)研究經費在二百萬元以上之研究計畫。
 - (二)各研究業務組建議查核案件經核定者。
- 前項案件總數不得低於當年度研究計畫數之十分之一。

三十一、實地查核類別及項目（附表），內容包括如下：

- (一)業務品管面。
- (二)經費面。
- (三)風紀面。
- (四)其他須溝通協調意見。

三十二、實地查核應行注意事項：

- (一)研究計畫之經費，應依用途支用，相關人員並應對各項支出所提出支出憑證支付事實真實性負責，如有不實應負民刑事或行政上相關責任。
- (二)執行實地查核時，應確實審核研究計畫經費之各項支出，如發現有未依用途支用，或虛報、浮報等情事，應提出查核意見，並請繳回該部分之經費。

第七節 附則

三十三、本要點自發布日施行。

貳、經費使用範圍及預算編列基準

勞動部勞動及職業安全衛生研究所

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		
注意事項：		
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。		
5. 人事費以決標日後起算，請執行單位預留作業時間。		
(一)研究計畫人員	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，比照「科技部補助專題研究計畫作業要點」辦理。 2. 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。	1. 主持人及共同主持人：最高 20,000 元/月。 2. 協同主持人：最高 18,000 元/月。 3. 研究員：最高 15,000 元/月。
(二)專任研究助理	專任研究助理，比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。	專任研究助理：最高 36,050 元/月。
(三)兼任研究助理	兼任研究助理，比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。	兼任研究助理：最高 12,000 元/月。
(四)臨時工	臨時工，比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。	臨時工每人：工資最高依勞動部最新公告每小時基本工資 1.2 倍計算，1 天以 8 小時計(最低)
(五)保費、退休金或離職儲金	專、兼任研究助理勞保、健保費、勞工退休金或離職儲金之單位應負擔部分。	依相關法令規定辦理。
二、業務費		
(一)稿費及審查費	1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 實施本計畫所需撰稿、譯稿、編稿及審稿費。 3. 已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。	依實際需求編列。
(二)研究倫理審查委員會審查費	實施計畫因涉及人類研究或人體研究，需經研究倫理審查委員會審查者，得編列研究倫理審查委員會審查費。	依實際需求編列。
(三)出席費	1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。	最高 2,500 元/人

項目名稱	說明	預算編列基準
	2. 本計畫所需專家諮詢會議之出席費，以機關代表身分出席者，不得支領。 3. 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 4. 已在本計畫支領研究用津貼者不得支領本項費用。	
(四)鐘點費	1. 依「講座鐘點費支給表」辦理。 2. 已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。	依實際需求編列。
(五)資料蒐集費	本項費用以購置與計畫相關之書籍、期刊、標準或影印必要資料，及資料檢索費為限。	10 萬元以內；如有特殊需求須超過者，請另予敘明。
(六)文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	依實際需求編列。
(七)通訊費	實施本計畫所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等費用。	依實際需求編列。
(八)報告印刷費	依著作頁數計算。	501 頁以上/17 萬元以內 401-500 頁/14 萬元以內 301-400 頁/12 萬元以內 201-300 頁/10 萬元以內 200 頁以下/8 萬元以內
(九)租金	1. 實施本計畫所需租用活動空間及車輛等租金。 2. 另租車應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理。	依實際需求編列。
(十)實驗及耗料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等費用。	依實際需求編列。
(十一)問卷調查及審查費	1. 實施本計畫所需問卷調查費(含調查費、問卷印刷費及資料分析費或統計費等)及審查費。 2. 依問卷份數編列。	1. 問卷調查費：每頁 50 元為原則，每份最高不得超過 300 元，如有特殊需求須超過者，請另予敘明。 2. 問卷審查費：以問卷調查費的 20%編列為原則。
(十二)電腦處理費	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、隨身碟、光碟片及報表紙等。	依實際需求編列。
(十三)儀器、設備租用費	實施本計畫所需使用機器、設備或軟體租金等費用。	依實際需求編列。
(十四)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。	依實際需求編列。
(十五)差旅費	1. 實施本計畫所需國內之差旅費。 2. 不得編列國外及大陸地區差旅費。	依「國內出差旅費報支要點」規定編列。
(十六)其他	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定辦理，並應列明支用項目，如給付助理人員之補充健保保險費。	依實際需求編列。
(十七)雜支費	計畫書應列明支用項目。	1. 參照「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」。

項目名稱	說明	預算編列基準
		2. 最高依業務費(一)至(十六)以上各項金額總和百分之五計列。

三、管理費

行政管理費	為支應共同性質事務費，如水電費、依法編列雇主負擔之補充健保保險費(除給付助理人員外)等研究計畫需要之支出。	1. 參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、勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準、科技部104年10月28日科部綜字第1040077658號函辦理。 2. 最高依上項金額(不包括管理費)總和百分之十計列。 3. 以10%上限編列者，應敘明具體理由。
-------	---	---

※註：

1. 計畫經費依政府會計年度編列預算支應；本所將依契約分期撥付經費予執行單位。若因政府年度預算刪減、政策調整或其他不可歸責之因素，致不足支應當年度應撥付經費者，本所得依實際需求調整金額或為其他處置，執行單位不得異議，並不得對本所提出損害賠償或其他任何請求。另計畫變更或契約終止事宜，依契約規定辦理。
2. 凡實施本計畫所購置之智慧財產權、圖書及金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之儀器、設備等，應表列清單併同研究報告書修正定稿，於計畫完成後繳回本所，如無購置者，亦需於計畫完成後提出聲明書。

參、作業書表

勞動部勞動及職業安全衛生研究所研究計畫書

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—院核定文號：		合作方式 <input type="checkbox"/>					
全程計畫 各年度經費 (仟元)	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： <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> —……— <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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. 雜型(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；若涉及性別議題部分，應予敘明〕；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；涉及性別議題，應敘明研究方法〕，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？〔如人才培育或性別議題之研究成果〕）

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)				

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	
最高學歷	學校及科系所			學位	
	修習期間	自	年	月	日至
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	

相關表單

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的總表供查核參考。 (2)實地抽查比例，以契約總價金百分之十為下限。		

查核類別	查核項目	查核情形	執行單位回應說明
	(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。 (4)其他視現場狀況而定之事項。		
3. 核銷流程	(1)主持人親自或統交研究助理經手處理。 (2)經費核銷有無校方監辦單位核驗。 (3)相關計畫支出核銷廠商情形。 (4)檢視核銷物品使用或流向情形。 (5)其他視現場狀況而定事項。		
風紀面			
1. 利益迴避	(1)有無本所人員於本計畫支領出席費、鐘點費、稿費等酬勞。 (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。 (3)其他應行利益迴避事項。		
2. 廉政倫理	(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。 (2)有無本所人員向 貴單位要求餽贈財務、招待飲宴情事。 (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。 (4)其他。		
其他需溝通協調意見			

計畫主持人聲明書

本(院校、協會、學會、公司...投標單位)

參與勞動部勞動及職業安全衛生研究所之○○○○○○○○
○勞務採購案投標，本案計畫主持人於同一期間接受逾2
項政府委託計畫(含其他機關在內)；(註：前項所稱同一期
間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上)。

有

沒有

聲明人：

(請簽名)

中華民國

年

月

日

研究經費預估表

單位:元

項目	金額	說明	
合計			
一、自辦經費		小計 XXX 元	
出席費			
差旅費			
其他		依研究計畫需求列明支用項目。	
二、科研採購經費		小計 XXX 元	
人事費	小計		
	計畫主持人(人/月)		
	協同主持人(人/月)		
	研究員(人/月)		
	研究助理(人/月)		
	臨時工(人/月)		
業務費	小計		
	資料蒐集費		
	問卷調查及審查費(人/份)		
	專家會議(場/人)		
	個案訪談(人/次)		
	研討會(場/人)		
	IRB 審查費用		
	XX 分析費用		
	1. XX 案		
	2. XX 案-----		
	實驗及耗材費		
	成果製作		
	1. 規劃設計費		
	2. 成品製作		
	其他		依研究計畫需求列明支用項目。
	雜支		最高依以上各項業務費金額總和百分之五計列，包括:會議便當等(請列明支用項目)
管理費		1. 最高依上限金額(不包括管理費)總和百分之十計列。 2. 以 10%上限編列者，應敘明具體理由。	

參考資料

- *科技部補助專題研究計畫作業要點
- *科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- *勞動部及所屬機關委託研究計畫作業要點
- *科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表
- *勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項
- *科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- *勞動及職業安全衛生研究所出版品管理作業要點辦理