



經濟部標準檢驗局 團體推動標準化活動補助專案

申請須知

主辦單位：經濟部標準檢驗局

執行單位：財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會

中華民國 98 年 6 月

(本申請須知內容若有變動，請以團體推動標準化活動補助專案網站公告為主)

目 錄

頁碼

壹、申請條件	1
貳、申請應備資料	1
參、計畫經費編列	2
肆、計畫期程	2
伍、申請應注意事項	2
陸、計畫審查	4
柒、計畫簽約	5
捌、結案作業	5
玖、計畫管理	5
拾、附件	6
附件 1、計畫申請表	6
附件 2、計畫書撰寫說明	7
附件 3、計畫書格式	8
附件 4、團體推動標準化活動補助作業規範	16
附件 5、會計科目、編列原則及查核準則	20

壹、申請條件

一、申請資格

符合下列資格之一，其財務穩健且非銀行拒絕往來戶，並具備產業技術關聯性者。

- (一) 依法設立之財團法人、社團法人。
- (二) 依法設立之學校。

二、申請標的（辦理之標準化活動事務可複選）

符合第 II 類及第 III 類之產業技術領域（請參照下表之分類），申請辦理下列之標準化活動事務（其中僅申請「(五)標準人才培訓」單項者，不受前述範圍之限制）：

- (一) 產業團體標準之制定。
- (二) 國家標準草案建議稿之編擬。
- (三) 產業團體標準之推行及輔導。
- (四) 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議。
- (五) 標準人才培訓。

類別	產業技術領域
第 I 類	資訊及通信、電機及電子工程、機械工程、機動車及航太工程、軌道工程、造船工程、工業安全
第 II 類	土木工程及建築、鐵金屬冶煉、非鐵金屬冶煉、核子工程、化學工業、紡織工業、礦業、陶業、環境保護
第 III 類	農業、食品、木業、紙業、日常用品、衛生及醫療器材、品質管制、物流及包裝

貳、申請應備資料

一、申請資料：（相關電子檔案請逕至計畫網站下載，所附文件如為影本，應加蓋申請單位及負責人章）

- (一) 計畫申請表 1 份（應加蓋申請單位及負責人章）（如附件 1）
- (二) 計畫書 1 式 15 份（如附件 3，裝訂方式不限）及計畫書電子檔 1 份（電子檔請燒錄於光碟片）。
- (三) 資格證明文件 1 份。
營利事業廠商應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件影本，非營利性之財團法人、社團法人及非公立之研究機構、大專院校應檢附立案證明或法人登記證影本。
- (四) 信用證明文件 1 份。（本項文件擇一檢附）
 1. 票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明。
 2. 會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明文件。
- (五) 曾參與標準化活動經驗能力之實績證明或其他參考資料。（請附於計畫書附件中）

二、送件地點：(10483)臺北市中山區松江路 317 號 7 樓 NII 產業發展協進會
許雅雯 副理

三、本計畫網址：<http://www.standards.org.tw/>

參、計畫經費編列

- 一、計畫經費區分為政府補助款及業者自籌款二項，政府補助款以不超過計畫總經費百分之五十為限，單一計畫總補助款申請上限為新台幣 50 萬元，計畫會計科目之編列應符合本須知「會計科目、編列原則及查核準則」(如附件 5)之規定。
- 二、各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及公司自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 三、各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- 四、經費預算配置注意事項
 - (一) 各會計科目之政府補助款不得超過 50% 以上。
 - (二) 各會計科目金額均應按政府補助款與公司自籌款之相關比例編列，金額請以新台幣千元為單位，小數點以下四捨五入計算。
 - (三) 計畫之人事費原則上以估計畫總經費 70% 為上限，計畫顧問之聘用，應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據，經計畫審查會議之審查核准者為限，顧問費編列限支付顧問之酬勞，每人每月編列上限為新台幣 20 千元，不含顧問之差旅費。
 - (四) 材料費不得超過計畫總經費之 25%。未明列之材料費不得超過本會計科目經費之 20%。
 - (五) 設備使用費不得超過購置成本之 30%。
 - (六) 差旅費：應依行政院頒布之國內、外出差旅費報支要點編列，國外差旅費以參與國際或區域性標準化相關會議所須支出之差旅費為限。
 - (七) 資本支出及營業稅：政府經費不予補助。
- 五、獲補助業者須設立專戶儲存並專帳記錄，且保留本計畫相關之所有單據及帳冊，本部及受本部委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得視需要進行會計查核，專戶所孳生之利息一律繳交國庫。

肆、計畫期程

計畫執行期程為計畫審查會議決審結果之次日起至 98 年 10 月 30 日止，計畫經費核銷需於 98 年 11 月 30 日前辦理完畢。

伍、申請應注意事項

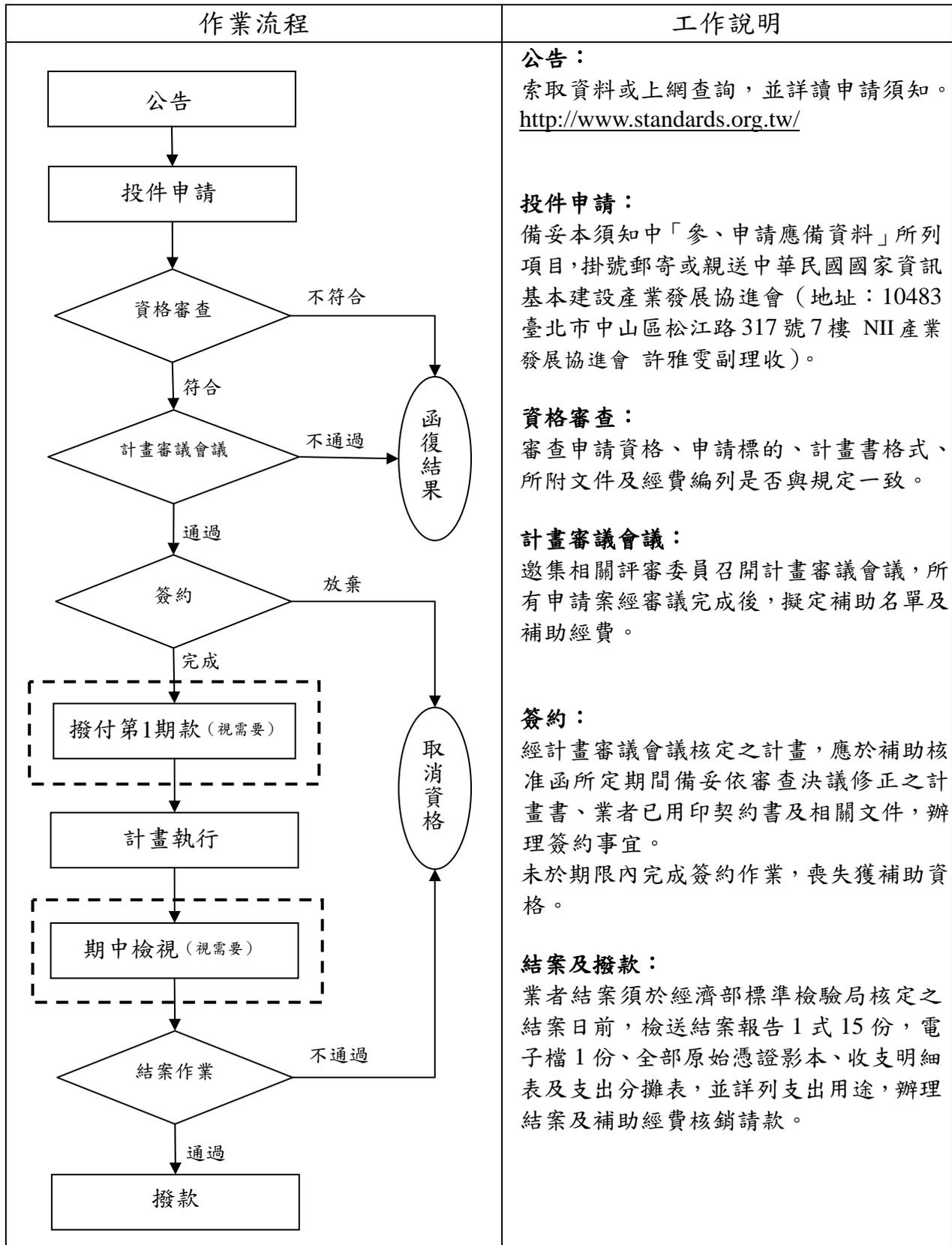
- 一、同一年度同一單位申請之計畫以 3 件為限，不開放多個單位聯合申請計畫。
- 二、業者應自行確認並無侵犯他人智慧財產權，申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進

行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。

- 三、同一案件向二個以上政府機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之計畫名稱、工作項目及金額。
- 四、若本專案計畫所編列之年度補助預算被刪除等不可歸責之因素，致不足支應團體推動標準化活動補助計畫時，得終止契約。
- 五、本計畫之執行依「團體推動標準化活動補助作業規範」(如附件 4) 之規定辦理，經濟部標準檢驗局得視實際需要修正或補充。受補助案件之相關資訊，將依規定公開於經濟部標準檢驗局網站。
- 六、申請文件應於公告時間內親自送達或以掛號郵寄(以郵戳日為憑)，逾期不予受理，亦不得補件，申請補助案件之計畫書內容或檔資料，如未符合規定者，不另行通知補件，亦不接受補件。
- 七、有關涉及參與或舉辦兩岸產業合作及交流之相關會議，雙方合作須不涉及經費交流，且成果實施依政府現行相關規定辦理。

陸、計畫審查

一、計畫作業流程（以下流程經濟部標準檢驗局得委託執行單位辦理相關工作）



二、審查工作

審查工作分為資格審查及計畫審議會會議，審查原則說明如下：

- (一) 資格審查：由執行單位負責審查申請資格、申請標的、計畫書格式、所附文件及經費編列是否與規定一致。

- (二) 計畫審議會議：視各類投入計畫件數之多寡，邀集相關評審委員以分類或合併舉行之方式召開計畫審議會議，並逐案討論計畫內容進行審查（以書面審查為主，必要時通知計畫主持人出席會議並簡報說明），所有申請案經審查完成後，核定補助名單及補助經費。

柒、計畫簽約

經計畫審議會議核定之計畫，應於補助核准函所定期間備妥依審查決議修正之計畫書、業者已用印契約書及相關文件，辦理簽約事宜。未於期限內完成簽約作業，喪失獲補助資格。

捌、結案作業

- 一、獲補助業者須提出結案報告（必要時通知計畫主持人出席會議並簡報說明）並通過審查後，方可進行結案作業。
- 二、業者須於經濟部標準檢驗局核定之計畫結案日前，檢送結案報告 1 式 15 份，電子檔 1 份、全部原始憑證影本、收支明細表及支出分攤表，並詳列支出用途，辦理結案作業及補助經費核銷請款。
- 三、業者未於核定期間內完成結案作業，逕行解除契約。

玖、計畫管理

- 一、經濟部標準檢驗局得不定期進行查證或查訪工作進度與經費支用情形，必要時得委請專業人員協助進行技術或帳務查核。
- 二、業者於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料函送經濟部標準檢驗局核定，必要時得提請計畫審查會議審議。
- 三、於計畫執行期間，若發現有異常情況或違背契約規定者，經濟部標準檢驗局得要求業者限期改善，若業者未能於限期改善或異常情節重大者，得由經濟部標準檢驗局提經計畫審議會議裁定屬實者，得予以中止計畫及解除契約，並追回政府補助款，依情節輕重停止補助 1 年至 5 年。
- 四、雙方當事人因天災或事變等不可抗力或不可歸責之事由致未能依時履約者，得經協議展延履約期限，不能履約者，雙方得免除契約責任。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證以書面通知他。
- 五、業者於計畫結束後，須配合經濟部標準檢驗局，參與相關成果發表與展示等活動。
- 六、依 98 年度中央政府總預算決議事項之規定，業者（不含政府投資或捐助成立者）之負責人、理（董）事、監事、主要經理人（如秘書長、總幹事、執行長）不得由經濟部暨所屬機關現職或退休人員擔任。

拾、附件

附件 1、計畫申請表

申請單位基本資料	申請單位名稱						
	負責人		統一編號		創立日期		
	實收資本額	千元	97 年度營業額	千元	員工人數	人	
	通訊地址						
申請計畫基本資料	計畫名稱						
	計畫期間	年	月	日至	年	月	日 (計 個月)
	申請標的	產業類別	第 <input type="checkbox"/> I (標準人才培訓) <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III 類				
		標準化活動事務 (可複選)	<input type="checkbox"/> 產業團體標準之制定 <input type="checkbox"/> 國家標準草案建議稿之編擬 <input type="checkbox"/> 產業團體標準之推行及輔導 <input type="checkbox"/> 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議 <input type="checkbox"/> 標準人才培訓				
	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				
計畫總經費	千元	補助款	千元	自籌款	千元		
申請補助聲明	<input type="checkbox"/> 本計畫無向其他政府機關提出申請補助 <input type="checkbox"/> 本計畫有向其他政府機關提出申請補助 (如有二機關以上請分別列示) 機關名稱： 獲補助計畫名稱及金額：						
申請文件及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請單位及負責人印章) 1.計畫申請表 1 份。(應加蓋申請單位及負責人章) 2.計畫書 1 式 15 份 (如附件 3，裝訂方式不限) 及計畫書電子檔 1 份 (燒錄於光碟片)。 3.資格證明文件 1 份。(營利事業廠商應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件影本，非營利性之財團法人、社團法人及非公立之研究機構、大專院校應檢附立案證明或法人登記證影本) 4.信用證明文件 1 份。 (1) 票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明。 (2) 會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明文件。 5.其他相關證明文件或參考資料。							
承諾書：本單位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相關計畫之重大違約紀錄。 3.申請人保證未有因執行政府相關計畫受停權處分，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成果，不進行誇大不實之宣導。 6.申請人保證單位(不含政府投資或捐助成立者)之負責人、理(董)事、監事、主要經理人(如秘書長、總幹事、執行長)不得由經濟部暨所屬機關現職或退休人員擔任。 7.以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。							
收文單位：							
收文字號：							
收文日期：							

註：送件地點：(10483)臺北市中山區松江路 317 號 7 樓 NII 產業發展協進會 許雅雯 副理。

附件 2、計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 金額請以(新台幣)千元為單位，小數點下四捨五入計算。
6. 編號於計畫申請時暫勿填寫。

附件3、計畫書格式

計畫編號：□□-□□-□□

經濟部標準檢驗局
團體推動標準化活動補助專案

產業類別	第 <input type="checkbox"/> I (標準人才培訓) <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III 類
標準化活動事務	<input type="checkbox"/> 產業團體標準之制定 <input type="checkbox"/> 國家標準草案建議稿之編擬 <input type="checkbox"/> 產業團體標準之推行及輔導 <input type="checkbox"/> 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議 <input type="checkbox"/> 標準人才培訓

(計畫名稱)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

申請單位：(申請單位全名)

管理單位：財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會

中華民國 年 月

計畫書目錄

頁碼

計畫內容摘要

壹、計畫內容與實施方法

- 一、緣起及背景說明..... 〇〇
- 二、計畫目標及策略..... 〇〇
- 三、計畫執行方式及內容..... 〇〇
- 四、執行標準化工作小組人力配置..... 〇〇
- 五、預期效益..... 〇〇
- 六、後續發展規劃或推廣作為..... 〇〇

貳、計畫執行進度及查核點說明

- 一、預定進度及查核點..... 〇〇
- 二、查核點說明..... 〇〇

參、經費配置

- 一、人事費..... 〇〇
- 二、顧問費..... 〇〇
- 三、材料費..... 〇〇
- 四、設備使用費..... 〇〇
- 五、業務費..... 〇〇
- 六、差旅費..... 〇〇

肆、附件（得依計畫實際情況檢附）

- 附件一、曾經參與標準化活動經驗能力之實績
- 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、相關其他參考資料

計畫內容摘要

一、執行目標

二、執行方式及內容

三、人力及經費配置

四、預期效益

(一)量化效益

(二)非量化效益

五、後續發展規劃或推廣作為

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
2. 請重點條列說明，並以 1 頁為原則。
3. 請使用 12 點字撰寫本表。

壹、計畫內容與實施方法

一、緣起及背景說明

二、計畫目標及策略

三、執行方式及內容

四、執行標準化工作小組人力配置

(一)計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年 月 日
身份證字號				出生年月日	年 月 日
服務單位				職稱	
通訊處(O)				電話	
通訊處(H)					
產業領域		單位外年資	年	單位年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	企業名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	企業	主要任務	
		YY/MM			

(二)參與計畫工作人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要成就	本業 年資	參與計畫 工作項目	投入 月數
1								
2								
3								
4								

本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

五、預期效益

(一) 量化效益 (依計畫性質提出具體、量化之分析)

1. 制定產業團體標準_____件
2. 制定國家標準草案建議稿_____件
3. 參與國際標準化會議_____人次
4. 舉辦國際標準化會議_____場
5. 參與區域性標準化會議_____人次
6. 舉辦區域性標準化會議_____場
7. 標準化人才培訓_____位
8. 發表技術貢獻_____件

本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二) 非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對學術界、產業界、公司企業或社會之影響等)

六、後續發展規劃或推廣作為

貳、計畫執行進度及查核點說明

一、預定進度及查核點

工作項目	月份	預定投入人月	年	年	年	年	年	年
			月	月	月	月	月	月
工作1			A					
工作2				B				
工作3						C		
期末結案報告								D

本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

二、查核點說明

項目	完成日期	查核事項說明
A		
B		
C		
D		

參、經費配置

計畫經費預算總表

金額單位：千元

項目	補助款	自籌款	總經費 (100%)	備註
人事費				
顧問費				
材料費				
設備使用費				
業務費				
	小計			
差旅費	國內差旅費			
	國外差旅費			
	小計			
合計				

一、人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	費用概算(A×B)
合計			

二、顧問費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	費用概算(A×B)
合計			

三、材料費

金額單位：千元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合 計				

註：本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。

四、設備使用費

金額單位：千元

(一) 已有設備					
設備名稱 (加註財產編號)	單套帳面價值 A	套數 B	月使用費 AxB/(剩餘使用年限*12)	投入 月數	使用費 用估算
1.					
2.					
小 計					
(二) 計畫新增設備					
設備名稱 (加註財產編號)	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 AxB/60	投入 月數	使用費 用估算
1.					
2.					
小 計					
合 計					

註：交貨日期在計畫開始日（含）以後之設備為新設備

五、業務費

金額單位：千元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合 計				

註：本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。

六、差旅費

(1) 國內差旅費

金額單位：千元

事由	地點	天數	人	差旅費					金額小計
				機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	
合計									

(2)國外差旅費

金額單位：千元

事由	地點	天數	人	差旅費				會議報名費	金額小計
				機票	車資	生活費	其他		
合計									

註：以參與國際或區域性標準化相關會議所須支出之差旅費為限。

肆、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、曾經參與標準化活動經驗能力之實績

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、相關其他參考資料

附件 4、團體推動標準化活動補助作業規範

中華民國九十七年一月二十八日經濟部標準檢驗局經標一字第○九七一○○○一一六○號令訂定

一、經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）為健全國內標準化體系，對國內團體推動標準化活動，提供適當、有效補助款，以促進產業標準發展及國家標準共識形成，特訂定本規範。

二、本規範補助之標準化活動範圍如下：

- (一) 產業團體標準之制定。
- (二) 國家標準草案建議稿之編擬。
- (三) 產業團體標準之推行及輔導。
- (四) 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議。
- (五) 標準人才培訓。

三、補助經費之金額、申請期限、補助事項，由本局公告之。

每一補助案件之補助金額，以不超過全案總經費百分之五十為限。

以受補助金額辦理採購事項，如符合政府採購法第四條及其施行細則第三條規定者，應依政府採購法相關規定辦理。

四、符合下列資格之一，並具備產業技術關聯性者，得向本局提出補助之申請：

- (一) 依法設立之財團法人或社團法人。
- (二) 依法設立之學校。

前項申請補助團體，其財務必須穩健，且非銀行拒絕往來戶。

五、申請補助時，應填具申請書，並檢附計畫書及相關資格證明檔，依本局年度公告期限及補助事項，向本局提出申請；同一案件向二個以上政府機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

前項計畫書應記載下列事項：

- (一) 緣起及背景。
- (二) 策略及目標。
- (三) 執行方式及內容。

(四)執行標準化工作小組之成員及架構。

(五)預期成效。

(六)執行期程及進度。

(七)經費編列。

六、申請補助案件，依產業別由本局及專家、學者七人至十三人組成審查小組審查，其作業程式如下：

(一)申請補助案件應依公告期限提出申請(以收件章為憑)，逾期不予受理。

(二)申請期間截止後，由本局彙整各補助案件，並擬具初核意見提送審查小組參考。

(三)經審查小組審查，申請補助案件之計畫書內容或檔資料，如未符合本規範規定者，不另行通知補件，亦不接受補件。

(四)申請補助案件，應由審查小組就申請補助對象資格、工作計畫書內容及經費補助額度進行審查，經審查通過並簽訂補助契約後，予以補助。

前項審查標準，應參酌產業團體經驗能力、計畫書內容、專案管理及價格分析完整合理性為之。

七、已核定補助之計畫如需變更計畫內容者，受補助單位應向本局申請變更，經核准後始得變更。

八、補助經費請撥及核銷程式如下：

(一)本局依補助契約及實際工作執行進度，進行補助款撥付程式，受補助單位依據契約及下列規定辦理：

1. 第一次於契約簽訂後，憑開立之領據撥付補助款總額百分之三十。

2. 第二次於工作完成，繳交相關工作報告資料、全部原始憑證影本、收支明細表及支出分攤表，並詳列支出用途，經審核確認後，憑開立之領據核實撥付尾款。

(二)如補助之計畫時程未達六個月且計畫金額在新臺幣四十萬元以下，或計畫金額在新臺幣三十萬元以下者，應於計畫執行完成後，繳交相關工作報告資料、全部原始憑證影本、收支明細表及支出分攤表，並詳

列支出用途，經審核確認後，憑開立之領據核實一次撥付補助款。

- (三)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，受補助單位應按補助比例繳回；受補助經費產生之利息或其他衍生收入亦應於結案時繳回。

九、補助案件督導及考核規定如下：

- (一)受補助單位應依補助契約規定，提送期中、期末報告，由本局審查確認進度。
- (二)於計畫執行過程中，本局得以抽查方式對受補助單位進行實地訪查，以確認依計畫內容辦理。
- (三)受補助單位請領補助款時，應檢附已支用經費原始憑證影本，本局得查核是否符合補助契約規定。
- (四)對補助之運用查核，如發現成效不佳、未依補助用途支用，或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- (五)受補助單位對本局撥付之補助款項，應專款專用，單獨列帳管理；有關原始憑證，應自行依規定，按計畫經費預算及會計科目分列，序時裝訂成冊後，附同記帳憑證妥善保管，以備審計機關及本局隨時派員查核。

經濟部對補助案件另訂有督導及考核規定者，應依其規定辦理。

十、本局及審計機關必要時，得派員查核受補助單位補助計畫執行及經費動支之情形，受補助單位不得規避、妨礙或拒絕。

十一、已核定補助之計畫有下列情形之一，受補助單位應繳還已受領之全部或部分補助款：

- (一)計畫執行成果與計畫書所列內容差距過大者。
- (二)有未依計畫執行或進度嚴重落後等情形，經本局通知限期改善而未能於期限內改善者。
- (三)受補助單位將補助款挪為他用者。
- (四)有計畫內容無法執行之情事者。

(五)未依第七點規定提出計畫變更申請者。

(六)依第七點規定申請計畫變更未獲同意，且不願繼續執行原計畫者。

(七)受補助單位破產、解散或經撤銷、廢止設立登記者。

十二、本作業規範應於網際網路公開；對受補助案件，除依政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，包括補助事項、受補助對象、核准日期及補助金額等資訊，應按季公開於本局網站。

附件 5、會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
人事費	<p>1.專為開發計畫所須支付人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本（底）薪或相類似之給付 • 主管加給 • 職務加給或技術津貼 <p>• 2 個月之年終獎金（以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）</p> <ul style="list-style-type: none"> • 加班費 <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 • 定時、定額發放 • 能提供完整工時紀錄 • 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過計畫人數之 30%。</p> <p>3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於計畫執行期間報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，以便認定歸屬。</p> <p>3.參與開發專案之人員，應提供工時紀錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.年終獎金之提列及發放一年不可超過 2 個月限制，其計算方式為兩個月年終獎金乘投入比率。</p> <p>6.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</p> <p>7.所列薪資僅包含本薪、加班費及 2 個月本薪之年終獎金及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則。</p> <p>(1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</p> <p>(2)定時、定額發放之人事費用。</p> <p>(3)能提供完整工時紀錄之人事費用。</p> <p>(4)人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。</p> <p>(5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</p>	<p>1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2.薪資清冊。</p> <p>3.工時紀錄。</p> <p>4.銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.薪資扣繳憑單。</p>
顧問費	<p>1.顧問之聘用，以經計畫審查會議之審查核准者為限。</p> <p>2.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審</p>	<p>1.所聘顧問應為計畫審查會議審議核准列入執行計畫者。</p> <p>2.所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</p>	<p>1.收款收據（應書明受領事由、受領人名、位址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。</p> <p>2.支票存根或銀行轉帳、匯</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	查之依據。 3. 聘用顧問之服務單位如為技術合作對象，則不得提列費用。 4. 費用之編列限支付顧問之酬勞，每人每月編列上限為新台幣 20,000 元，不含顧問之差旅費。	3. 所列報之顧問費應與支付證明相符。 4. 所列報之顧問費與薪資扣繳憑單相比應相符。	款等支付證明。 3. 薪資扣繳憑單。 4. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
材料費	1. 專為執行補助計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。惟不含一般辦公所需之事務性耗材。 2. 依計畫所需之項目、數量、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。 3. 本項費用不得超過計畫總經費之 25%。 4. 在計畫書內未明列之材料費，不得超過該預算科目經費之 20%。	1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 2. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。 3. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。 4. 單據日期之確定依下列方式處理： • 領料者：領料日 • 國內購買者：統一發票日 • 國外購買者：進口報單之進口日	1. 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 2. 驗收單、請購單、採購單。 3. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 4. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
設備使用費	1. 專為執行補助計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 2. 計畫設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： • 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 • 交貨日期之認定：國	1. 在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。(即以驗收日起算“投入月數”)。 2. 新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。 3. 舊設備使用費： 依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)×12 計算費用。	1. 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 2. 財產目錄。 3. 計畫設備使用紀錄表。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 • 舊設備之使用費：以計畫起始日時之帳面價值為計算基礎，並依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)]×12 計算費用。 <p>3. 設備總數量與計畫執行人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>4. 設備若兼具計畫執行及日常運作使用時，應依計畫時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。</p>	4. 計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。	
差旅費	<p>國內差旅費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僅限計畫人員參與國內標準化相關活動或會議所需支出之差旅費。 2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依行政院所頒布之國內出差旅費報支要點編列。 3. 自行開車者依旅程數編列油資。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與本計畫之執行人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之計算應不超過國內出差旅費報支要點之規定。 5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4. 自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。
	<p>國外差旅費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僅限計畫人員參與國際或區域性標準化相關會議所需支出之國外差旅費。 2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依行政院所頒布之國外 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與本計畫之執行人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證（或購票證明）及機票或其他足以證明之文件。 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 3. 火車、汽車之車資，准以

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>出差旅費報支要點編列，搭機返程日之生活費以該地區生活費日支數額之4折計算。</p> <p>3.會議報名費僅限參與國際或區域性標準化相關會議所需支出之入場報名費，不含參與國際組織或團體之年會費或註冊費等。</p>	<p>符。</p> <p>4.差旅費之計算應不超過國外出差旅費報支要點之規定。</p> <p>5.與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p>	<p>經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</p> <p>4.住宿費收據或發票。</p> <p>5.差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>6.涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。</p>
業務費	<p>業務費： 係指因執行專案計畫所直接發生之業務費用，含文具紙張、郵電、印刷、影印、運費、租用他人場地舉辦研習課程或會議或推廣活動之租金、出席費、審查費及教育訓練費等。</p>		<p>1.收款收據(應書明受領事由、受領人名、位址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>2.統一發票(或收據)、或國外之發票(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3.涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表。</p>
	<p>租金： 1.租金包含設備租金與場地租金二種。因補助計畫須租用他人設備或場地時編列。 2.設備租金不得包含非因計畫而租用或無法明確歸屬為因補助計畫而租用之設備，如網路頻寬、辦公設備等。</p>	<p>1.費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支，並與審議會核定之計畫書相符。</p> <p>2.費用之支付應與合約相符。</p> <p>3.付款與委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。</p>	<p>1.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單</p> <p>2.涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表</p> <p>3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p>
	<p>教育訓練費： 1.教育訓練費係指辦理標準化人才培訓之費用。 2.應提供教育訓練之課程及開課資料以為審查之依據。</p>		<p>1.統一發票(或收據)、或國外之發票(或收據)及匯兌水單。</p> <p>2.課程相關資料。</p>
	<p>出席費及審查費： 係指參與產業團體標準或國家標準草案制定之相關出席及審查費用。</p>		<p>1.收款收據(應書明受領事由、受領人名、位址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)</p> <p>2.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3.涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>其他業務費：</p> <p>1.其他業務費為因執行輔導計畫所直接發生之業務費用，包括文具紙張、郵電、印刷(影印)、運費等。</p> <p>2.不在上列之其他業務費得逐項列，經計畫審查會議核定後得列入計畫書。</p> <p>3.其他業務費不得超過業務費的10%。</p>		<p>1.收款收據(應書明受領事由、受領人名、位址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)</p> <p>2.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3.涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表。</p>