

國防部
列管軍品合格廠商補助計畫

申請手冊

中華民國 114 年 10 月

目 錄

頁碼

壹、作業規定.....	1
貳、自我檢查表.....	5
參、申請書.....	6
肆、公司聲明書.....	7
伍、公司基本資料表.....	8
陸、獎勵運用計畫書摘要表.....	9
柒、獎勵運用計畫書.....	10
附件一、獎勵運用計畫書撰寫說明.....	10
附件二、獎勵運用計畫書格式.....	11
附件三、契約書格式.....	29
附件四、計畫申請函-公文範例.....	39
附件五、計畫簽約函-公文範例.....	40
附件六、廠商費款劃撥入帳委託書.....	41
附件七、計畫流程圖.....	42
附件八、列管軍品合格廠商補助計畫績效指標 KPI 認定處理原則.....	43
附件九、列管軍品合格廠商補助計畫利益迴避人員清單.....	46

壹、作業規定

「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」

110年12月27日國防部國資科企字第1100302854號令訂定

- 一、國防部（以下簡稱本部）為辦理列管軍品合格廠商獎勵辦法（以下簡稱本辦法）捐（補）助事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點之捐（補）助對象，為具列管軍品廠商資格級別認證合格證明者（以下簡稱合格廠商）。合格廠商符合下列條件之一者，得依本部捐（補）助獎勵公告申請獎勵：
 - （一）發展國防產業績效卓著。
 - （二）對國防事務有特殊貢獻。前項條件應依下列基準審查：
 - （一）投入基礎科學研究，大幅提升國內國防產業科技水準，著有實績。
 - （二）長期投入國防產業，並促進推動國際合作研發，著有實績。
 - （三）研發或引進關鍵技術或特殊製造工法，有利大幅縮短製程，顯著提升列管軍品產能。
 - （四）創造就業機會，促進國內國防產業就業人口顯著增加。
- 三、本部得依年度預算辦理列管軍品合格廠商捐（補）助獎勵事宜。前項捐（補）助獎勵範圍為研究發展範疇，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 四、合格廠商申請捐（補）助獎勵，應檢附申請書、下列文件與資料：
 - （一）獎勵運用計畫書（以下簡稱計畫書）。
 - （二）公司登記證明文件。
 - （三）營運概況說明。
 - （四）列管軍品廠商資格級別認證合格證明。
 - （五）廠商安全查核結果通知書。
 - （六）本辦法第七條第二項所定聲明書及其相關證明文件。
 - （七）其他經本部指定之文件及資料。

申請捐（補）助獎勵之申請書、文件或資料不符合規定時，本部得通知申請捐（補）助獎勵之合格廠商限期於一個月內補正；屆期未補正或補正不

合規定者，不予受理。

合格廠商申請捐（補）助獎勵時，如同一案件向二個以上獎勵主體提出申請，應列明全部經費內容，及向各獎勵主體申請捐（補）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該捐（補）助獎勵案件並收回已撥付款項。

- 五、 為辦理申請捐（補）助獎勵審查，本部應邀集學者專家及有關機關（構）之代表，組成列管軍品合格廠商獎勵審查會實施審查。
- 六、 本要點捐（補）助經費用途，限於下列與本部審核通過之計畫書相關項目：
 - (一)研究發展人員之人事費。
 - (二)消耗性器材及原材料費。
 - (三)研究發展設備之使用費及維護費。
 - (四)驗證費。
 - (五)差旅費。
 - (六)經本部指定之其他必要費用。
- 七、 本要點獎勵之捐（補）助比率，不得超過計畫書總經費之百分之五十，且各案捐（補）助款不得超過新臺幣五百萬元。
- 八、 本部於捐（補）助獎勵核定後，應通知申請合格廠商於一定期限內，與本部簽訂捐（補）助獎勵契約（以下簡稱契約）；屆期未簽約者，除經本部同意展延外，視為撤回該獎勵之申請。前項契約應約定下列事項：
 - (一)計畫書內容及執行期間。
 - (二)各期工作進度、捐（補）助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
 - (三)研發成果之歸屬。
 - (四)契約之終止、解除事由及違約處理。
 - (五)其他重要權利義務事項。
- 九、 受捐（補）助獎勵之合格廠商（以下簡稱受獎勵廠商）應於契約約定日期內檢具收支清單、領據及進度報告等資料，交由本部辦理核銷結報及成效考核事宜。

受捐（補）助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二個以上獎勵主體捐（補）助者，應列明各獎勵主體實際捐（補）助金額。

受獎勵廠商申請支付款項時，應妥善保存各項支用單據，供本部審核之用，並應本於誠信原則對所提出文件或資料內容之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十、受獎勵廠商應設立專戶專款專用及單獨設帳，並建立完整捐（補）助案件檔案備查。捐（補）助款之全數來源為本部，該案件之結餘款、產生之利息或其他衍生收入應全數繳回本部納庫辦理；捐（補）助案件款項來源為二個以上獎勵主體者，其結餘款、產生之利息或其他衍生收入應按捐（補）助專戶款項來源比例繳回。

十一、受獎勵廠商有特殊情形須變更計畫書者，應先報請本部核准後，始得變更。

對於受獎勵廠商，其捐（補）助經費運用、計畫成果之效益應選定績效衡量指標，作為成果考核及效益評估之參據。

本部為執行前項考核作業，得命受獎勵廠商提出相關文件、資料或報告；必要時，並得派員或會同有關機關（構）實地勘查或查核，受獎勵廠商不得規避、妨礙或拒絕。

十二、受獎勵廠商有本辦法第七條第一項各款情事之一者，應予撤銷其捐（補）助獎勵；已簽訂契約者，解除或終止契約，並追繳其應返還之捐（補）助款。

受獎勵廠商執行計畫書有下列情形之一者，本部得停止撥付次期款，並追繳其應返還之捐（補）助：

- (一) 未依計畫書推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部通知之期限內改善。
- (二) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部通知期限內改善。
- (三) 經本部審查或查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
- (四) 未依捐（補）助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (五) 違反契約之義務事項。

受獎勵廠商有前項各款情事之一者，除依前項規定辦理停止撥付次期款，並追繳應返還捐（補）助款外，並得依情節輕重，對該捐（補）助案件停止捐（補）助一年至五年。

受捐（補）助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

- 十三、本部提供受獎勵廠商研究發展，其研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依國防部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
- 本部執行捐（補）助管考作業時，應依國防部各單位暨所屬各機關（構）辦理民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業規定辦理。
- 本要點捐（補）助款項，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部應於網際網路公開。

貳、自我檢查表

列管軍品合格廠商補助計畫 自我檢查表

*本表請務必加蓋公司及負責人印章

○○○股份

有限公司

○○○

負責人

計畫名稱：○○○○○○○

公司名稱：○○○○○○○

檢 查 項 目	公司檢查		委辦單位 檢核	備註
	是	否		
一、計畫申請公文				
二、申請書及其附件(包含公司基本資料表、獎勵運用計畫書摘要表及其它佐證資料或文件)				
三、公司應具資格及應備資料				
(一) 財務狀況符合公司淨值為正值及最近一年無退票紀錄影本。				
(二) 於3年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄？				
(三) 本計畫是否有重複申請政府其他相關資源？				
(四) 最新版「公司變更/設立登記表」影本				
(五) 工廠登記核准函影本				
(六) 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」影本				
(七) 營運概況說明(最近一期「營利事業所得稅結算申報書」影本1份、最近一期「營業稅申報書」影本1份、最近一期「納稅義務人違章欠稅查復表」影本1份及最近一期「財務報表」(應包含損益表、資產負債表與現金流量表影本)				
(八) 列管軍品廠商資格級別認證合格證明影本				
(九) 最近一次廠商安全查核結果通知書影本				
(十) 公司聲明書正本				
四、獎勵運用計畫書及其附件(一式二份並以淺綠色封面膠裝)				
(一) 文件不全或不符合規定者，經甲方或委辦單位通知公司限期補正而未補正或仍不符合規定者，不予受理。				
(二) 以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及負責人印章				
五、提醒注意事項				
(一) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程是否正確完整，且與獎勵運用計畫書內容一致？				
(二) 申請補助款金額是否低於自籌款，且未超過補助上限？				
(三) 是否需要相關附件(合約、報價單、草約、備忘錄及利益迴避清單等)？是否已列於目錄？並確實檢附？				
註：為符公平審查原則，請提供與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，無則免附。				

※委辦單位承辦人：_____ TEL：_____ 分機 _____ 日期：_____

※委辦單位覆核人員：_____ 日期：_____

※☐通過檢核

☐未通過檢核

委辦單位主持人：_____ 日期：_____

參、申請書

國防部列管軍品合格廠商補助計畫 申請書

計畫名稱									
公司名稱									
計畫執行期間		自民國	年	月	日起至民國	年	月	日	
計畫 主持 人	姓名		聯絡電話		手機				
	單位職稱		E-MAIL						
	通訊地址	()							
年度經費(千元)		政府補助款		公司自籌款		計畫經費總額			
本年度									
次年度									
合計									
百分比(%)									
審查實績 摘要說明		針對以下所列項目簡述說明公司以往執行績效，請至少填列一項才具申請資格，併佐證資料及補充資料，請與本申請書一併裝訂成冊，以利審查： (一) 投入基礎科學研究，大幅提升國內國防產業科技水準。 (摘要說明) (二) 長期投入國防產業，並促進推動國際合作研發。 (摘要說明) (三) 研發或引進關鍵技術或特殊製造工法，有利大幅縮短製程，顯著提升列管軍品產能。 (摘要說明) (四) 創造就業機會，促進國內國防產業就業人口顯著增加。 (摘要說明)							
計畫 聯絡 人	姓名		聯絡電話		手機				
	單位職稱		傳真						
	E-MAIL								
計畫主持人		(簽名或蓋章)				日期	年	月	日

肆、公司聲明書

國防部列管軍品合格廠商補助計畫

公司聲明書

本公司自申請日前三年內，及至獎勵核定前一日止，未曾有下述事項：

- 一、曾有執行政府行政計畫之重大違約紀錄或受停權處分。
 - 二、所提供之文件或資訊不實、違反「列管軍品合格廠商獎勵辦法」或其他法令規定，情節重大。
 - 三、曾與政府及相關行政法人簽訂契約，有違約事由，情節重大。
 - 四、使用票據經拒絕往來尚未期滿。
 - 五、違反環境保護或勞工相關法令，情節重大。
 - 六、其他違反法令規定，情節重大。
 - 七、曾獲「國防產業發展條例」第十二條第二項所定同一獎勵方式。
- 以上如有不實情事，本公司願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致 國防部

公 司 名 稱：

計畫主持人：（簽名或蓋章）

（加蓋公司大印）

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

伍、公司基本資料表

國防部列管軍品合格廠商補助計畫

公司基本資料表

公司名稱					
負責人姓名		單位職稱		公司統一編號	
聯絡人姓名		單位職稱		手機	
聯絡電話		傳真			
地址	()				
E-MAIL					
公司核准設立登記/最後核准變更日期			年 月 日		
員工人數	人		研究人力	人	
登記資本額	元		實收資本額	元	
年營業額	元		年研發經費	元	
本公司近三年內是否曾參與政府相關研發計畫	☐ 是，計畫名稱： (○○○年)_____ (請逐項填寫) ☐ 否				

陸、獎勵運用計畫書摘要表

國防部列管軍品合格廠商補助計畫

獎勵運用計畫書摘要表

公司名稱				計畫編號	
計畫名稱					
計畫主持人		單位職稱		聯絡電話	
計畫聯絡人		單位職稱		聯絡電話	
一、計畫目標					
二、計畫內容架構(請以條列式表示)					
三、重要工作項目摘要(限 500 字)					
四、預期效益(本計畫完成 5 年內，預估可獲得之全程預期效益摘要說明)					
1.創造產值：(請預估未來將創造之產值，以量化表示) 2.促進投資： 3.研發創新： 4.增加就業： 5.其他：					

註：本表格如不敷使用，請自行依格式調整延伸。

柒、獎勵運用計畫書

附件一、獎勵運用計畫書撰寫說明

國防部列管軍品合格廠商補助計畫 獎勵運用計畫書撰寫說明(裝訂時請刪除此頁)

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼，總頁數以 50 頁為限(不含附件)。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行增減調整。
- 三、請依獎勵運用計畫書格式之目錄架構撰寫獎勵運用計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- 四、各項市場調查資料或引用文獻資料應註明資料來源及日期。
- 五、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 六、金額請以新臺幣千元為單位，如為外幣請註明幣別；如有小數點下二位四捨五入計算。
- 七、計畫請依序以膠裝方式裝訂成冊(淺綠色封面)；獎勵運用計畫書封面之編號請暫勿填寫，日期請填寫送件之日期。
- 八、計畫內容應以整體計畫撰寫，金額及比例應確實依「填表說明」計算填寫。
- 九、如有其他財務證明等佐證資料，請依序置於獎勵運用計畫書末並編號。
- 十、請直接檢附可沿用於本計畫申請之相關資料(如申請列管軍品廠商資格級別認證合格證明之資料等)

列管軍品合格廠商補助計畫

<計畫名稱>

計畫執行期間：自○○○年○月○日至○年○月○日止

公司名稱：

計畫主持人：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

- 目 錄 -

	頁碼
壹、公司概况.....	01
一、公司介紹及營運投資狀況	01
二、經營團隊	01
三、研發實績	02
四、經營理念、策略及其他	02
貳、背景分析.....	03
一、產業現況及問題	03
二、計畫定位	03
三、成果運用策略	03
四、預期效益	03
參、全程計畫.....	05
一、全程計畫架構	05
二、實施策略及方法	05
三、有利審查項目	05
四、計畫全程預定進度	06
五、預定查核點說明	07
肆、風險評估與智慧財產權.....	08
一、風險評估與因應對策	08
二、智慧財產權說明與布局	08
伍、人力需求.....	09
一、主持人資歷說明	09
二、參與計畫人員簡歷表	09
陸、經費需求.....	10
一、經費預算表	10
二、經費編列明細	11
柒、附件.....	16

壹、公司概況

一、公司介紹及營運投資狀況

1.公司介紹

2.經營狀況[請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率]

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國○○○年			民國○○○年			民國○○○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」係包括國內外市場，若低於0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

3.廠房、設備投資與產能

二、經營團隊

1.全公司組織圖及各部門工作執掌

2.全公司人力分析

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

三、研發實績

1.近三年研發相關產出[請就 A.研發成果、B.認證、C.專利、D.論文等項目填寫近三年成果產出情形]

項目	成果產出名稱	獎項名稱/認證名稱/ 專利證號/論文類別	獲得日期	說明(成果運用或技術移轉)
A			YY/MM/DD	
B			YY/MM/DD	

註：符合「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」第二點第二項內容優先列出。

2.曾經參與政府相關研發計畫之實績[請註明近三年曾經參與之政府單位研發補助計畫]

年度別	計畫名稱	計畫執行 期間	年度計畫經費(千元)		計畫 人年數
			政府補助款	計畫總經費	
○○○		YY/MM/DD			
		YY/MM/DD			
○○○		YY/MM/DD			
		YY/MM/DD			
○○○		YY/MM/DD			
		YY/MM/DD			

註：年度別請由近至遠填列。

四、經營理念、策略及其他

貳、背景分析

一、產業現況及問題(本計畫之關聯產業現況及面臨之問題)

二、計畫定位(本計畫於國防產業問題解決方案中之定位)

三、成果運用策略(如技術移轉、上市規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略等)

四、預期效益

1.產值預估分析及預計投資金額[請預估計畫執行結束後未來三年之產值及預計投資金額]

項 目	○○○年	○○○年	○○○年
預計投資額			
預估產品之單價(A)			
產能預估(B)			
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)			

註：若公司有多項產品，請分別列出。

2.其它預期效益

[如技術創新(專利申請、專利獲得、技術報告、技術活動、技術移轉、技術服務、認證等)、經濟效益(促成公司或產業團體投資、增加產值、增加就業人數)、其他效益...等]

[請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格]

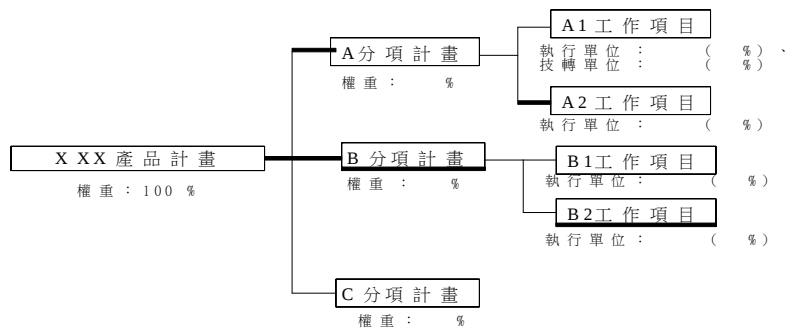
[各項 KPI 之定義及相關佐證資料請詳見附件八「國防部列管軍品合格廠商補助計畫績效指標(KPI)認定處理原則」]

註：請填列計畫執行結束後二年內之績效指標(KPI)或其達成情形，以利未來審查委員評估及查核。

產出項目			預計產出量化值	單位
一、技術創新				
(一) 專利數	國內	申請		件
		獲得		件
	國外	申請		件
		獲得		件
(二) 技術報告數				件
(三) 技術活動數				場
(四) 技術移轉數				件
(五) 技術服務				件
二、經濟效益				
(一) 促成公司或產業團體投資				千元
(二) 增加就業人數				人
(三) 增加產值				千元
三、學術研究				
(一) 論文				件
(二) 研究報告				件
四、其他相關效益			效益說明（以質化或量化方式表示）	
(一) 國際合作				
(二) 其他				

參、全程計畫

一、全程計畫架構[請以樹狀圖表示]



二、實施策略及方法

1. 實施策略[請以流程圖表示]

2. 實施方法

三、有利審查項目[如申請項目符合列管軍品範圍及其關鍵技術開發，並於第柒項附件處附上佐證資料]

四、計畫全程預定進度

月份 進 度 工作項目	計畫 權重 %	預 定投 入人 月	○○年度												○○年度											
			第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.X X分項計畫																										
1.工作項目					A1			A2			A3															
2.工作項目														A4			A5			A6			A7		A8	
3.工作項目																						A9		A10		
B.X X分項計畫																										
1.工作項目										B1			B2			B3			B4							
2.工作項目																						B5		B6		
C.X X分項計畫																										
1.工作項目							C1			C2			C3			C4			C5							
2.工作項目																										
																						C6		C7		
D.X X分項計畫（無形 資產引進/委託研究/驗證 ：XX 單位） 工作項目 XXXXX											D1				D2				D3							
小計	100%																									
進度百分比%			%			%			%			%			%			%			%			%		

五、預定查核點說明

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
A1	年/月		
A2	年/月		
B1	年/月		
B2	年/月		
C1	年/月		

註：請針對產品之技術指標及規格填寫，並明確以量化數據資料列出足供委員於驗收成果時能判定是否達成預定之目標。

肆、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策

二、智慧財產權說明與布局

伍、人力需求

一、計畫主持人資歷說明

計畫主持人 姓名			任職單位及職稱		
身份證字號			出生年月日	YY/MM/DD	
產業領域		單位年資(年)		單位外年資(年)	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
		YY/MM			
經歷	單位名稱	時間	單位職稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			
參與計畫 (請詳述近三年 參與之計畫)	計畫名稱	時間	單位名稱	主要任務	
		YY/MM			
		YY/MM			

註：計畫主持人應由公司在職人員擔任。

二、參與計畫人員簡歷表

姓名	單位職稱	最高學歷 (學校系所)	專長及 主要經歷	本業年資 (年)	擔任本計畫職稱及 參與工作項目	預計投入人月 數
					計畫主持人	
					研究員	
					工程師	

註：參與計畫人員係指主要負責執行本計畫**直接相關人員**，不含財務及人事等間接人員。

陸、經費需求

一、經費預算表

金額單位：千元

會計科目	自籌款 (計畫年度)	補助款 (計畫年度)	計畫經費總額 (計畫年度)
	○○○年度	○○○年度	○○○年度
1. 研究發展人員之人事費			
2. 消耗性器材及原材料費			
3. 研究發展設備之使用費及維護費			
4. 驗證費			
5. 差旅費			
總計			
百分比(%)			100%
	總補助額度不得超過計畫經費總額之 50%		

二、經費編列明細

1.研究發展人員之人事費

金額單位：千元

姓名	每週平均投入工作時數比率(%) (A)	投入本計畫之工作月數 (B)	固定薪資 (C)	每月在本計畫中實支金額 (D)=(A)*(C)	在本計畫中實支金額 (E)=(B)*(D)	人月數 (F)=(A)*(B)	○○○年度		○○○年度	
							實支金額	人月數	實支金額	人月數
合計	每週基本工作時數____小時(G) 共計(含待聘)_____人									

註1：有關「固定薪資」請依「會計編列原則及經費核銷作業手冊」之「研究發展人員之人事費」說明編列。

註2：每週平均投入工作時數比率(A)=每週投入本計畫時數/每週基本工作時數(G)。

註3：在本計畫中實支金額(E)=投入本計畫之工作月數(B)x 每月在本計畫中實支金額(D)。

註4：人月數(F)= 每週平均投入工作時數比率(A)x 投入本計畫之工作月數(B)。

2.消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

品項	規格與說明	單位	預估需求數量	預估單價		預估總價(新臺幣)		
				外幣	新臺幣	○○○年度	○○○年度	小計
外幣合計 US\$				(外幣匯率：		) 總計新台幣		
						千元		

註：凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之（惟不含新臺幣一萬元以上且使用年限為兩年以上屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材）。

3.研究發展設備之使用費及維護費

金額單位：千元

設備名稱 (請加註財產編號)	規格	購入時間	帳面價值 (A)	使用月數 (B)	預估攤銷費用 [(A)/N]×B N=設備總攤銷月數	○○○年度 預估攤銷費用	○○○年度 預估攤銷費用
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
		YY/MM/DD					
合 計							

註 1：本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。

註 2：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

註 3：本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。

(3-1)重要之研究設備

優先順序	設備名稱	規格及廠牌	數量	預估使用率%	詳細使用情形	計畫結束後 之用途說明
1						
2						
3						

註：請列出需求優先順序及本計畫預估使用率。

(3-2)設備維護費

金額單位：千元

設備名稱(請加註財產編號)	單套原購置金額	套數	維護費用估算		
			○○○年度	○○○年度	小計
1.					
2.					
3.					
合 計					

4.驗證費

金額單位：千元

認證單位	認證名稱	起迄期間	內容	認證單位之必要性	金額		
					○○○年度	○○○年度	小計
合 計							

5.差旅費

金額單位：千元

出差類別 (技術引進或參展)	擬前往 國家	出差內容重 點 (展會或技 術名稱)	出差效益	預計天 數	擬派人 數	預估旅費			○○○年度 預估支用經費	○○○年度 預估支用經費
						交通費	住宿費	小計		
合 計										

註1：本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」、本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。

註2：出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。

註3：本項經費報支時若為出國應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。

註4：若為出國出差，費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。

註5：本項經費金額不得超過計畫經費總額之5%，且不得流用。

國防部 列管軍品合格廠商補助計畫契約書

甲方：國防部

乙方：(公司)

甲方補助乙方執行國防部列管軍品合格廠商補助計畫，計畫名稱「○○○」(計畫編號：114-MND-RPD-XX)(以下簡稱本計畫)，茲經雙方協議，訂立本契約共同遵守，各條款之內容如下：

第一條 契約文件

一、 契約文件包含下列各項內容：

- (一) 本契約、附件及其變更或補充
- (二) 補助經費核定清單、調刪補助款(含修正後補助經費核定清單)或遲延補助款之書面通知。
- (三) 獎勵運用計畫書(下稱計畫書)及其附件
- (四) 申請書及其附件

二、 前項文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、 契約文件之一切規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：

- (一) 契約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- (二) 國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點（以下稱作業要點）之效力優於計畫書及其附件。但計畫書及其附件之內容如經甲方另行修改者其效力審定優於作業要點。作業要點如允許乙方於計畫書及其附件內特別聲明，並經甲方於審核時接受者，以計畫書及其附件之內容為準。

(三) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第二條 計畫執行期間

本計畫核定執行期間自民國○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

第三條 補助經費總金額

- 一、 本計畫核定補助經費金額共計新臺幣：（大寫）○佰○拾○萬○仟○佰○拾○元整，其詳細科目及金額以補助經費核定清單為準。但有第三項情形者，以修正後補助經費核定清單及其金額為準。
- 二、 乙方於計畫執行期間，如有計畫內容、補助科目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據作業要點及契約書等相關規定，於計畫執行期間內由乙方向財團法人船舶暨海洋產業研發中心(下稱委辦單位)申請辦理。
- 三、 本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致甲方無法撥款、撥款額度減少或有撥款遲延之情事者，甲方得逕予調減或刪除補助款，乙方不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方得終止本契約且不得再向甲方要求給付補助款及其他損失。

第四條 補助經費之撥付

一、 第一期款

乙方提送期中報告，經實地查訪符合獎勵運用計畫書進度且經甲方同意後，檢附收據或發票及相關資料(如財產目錄等)，函請委辦單位檢核，經甲方查核通過後，撥付補助款予乙方，請甲方撥付補助款(依當年度實際支用狀況決定比例，上限百分之三十)。

二、 第二期款

乙方提送期末報告，經實地查訪符合獎勵運用計畫書進度且經甲方同意後，檢附收據或發票及相關資料(如補助款決算報告及財產目錄等)，函請委辦單位檢核，經甲方查核通過後，撥付補助款餘額予乙方。

- 三、 本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於甲方之事由或其他情事(包括但不限於政府預算刪減等)，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何賠償責任，乙方不得異議，仍應盡力完成本計畫之執行。

第五條 補助經費之收支及核銷

- 一、 乙方應於計畫執行後半年提送經費(包含補助款及自籌款)使用明細表，函送委辦單位審核並轉甲方備查。
- 二、 乙方對補助經費為專款專用，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途，專戶利息所得歸屬國防部所有。
- 三、 乙方應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實，甲方得停止撥付次期款，並追繳其不實而應返還之補助款。
- 四、 本計畫之補助金額，不得列入乙方年度研究發展支出。
- 五、 受補助經費中如涉及採購事項，乙方應依政府採購法等相關規定辦理。

第六條 資料保存及經費查核

- 一、 本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢後十年內，乙方亦應負保管之責。如有違者，依本契約第十四條及第十五條規定辦理。
- 二、 甲方、委辦單位、相關會計稽核及審計機關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷；必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、 乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：
 - (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
 - (三) 甲方得停止撥付次期款，並追繳其不予認列應返還之補助款。
- 四、 經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、 本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項。

- 六、 乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時，得不予承認核銷。
- 七、 乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 八、 甲方或委辦單位得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或委辦單位查核。甲方或委辦單位認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 九、 乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十、 乙方如有須追繳退回補助專款及須繳交罰款者，應於甲方書面通知送達後 30 日內一併繳送委辦單位轉送甲方，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方或委辦單位發函催收，逾 1 個月仍未繳送，甲方得依訴訟方式處理，因乙方延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方全額負擔。(本契約之日期除特別指出為工作天外皆為日曆天。)

第七條 補助計畫查核指標

乙方應依計畫書原訂規劃完成產品或製程開發，並取得相關之證明文件。如未完成者，甲方得終止契約，並止付末期款。

第八條 計畫內容之變更

- 一、 計畫內容應以乙方所提出之計畫書為準。本計畫執行期間內，若乙方因事實需要(需為不可抗力之因素)必須變更計畫內容時，得由乙方提出有關資料敘明理由，並依作業要點第十一點之相關規定於計畫執行期間內向甲方申請計畫變更，並應經甲方同意後始得變更。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、 因計畫執行需要，經甲方審核通過同意展延者，得申請展延(除不可抗力因素外，僅能於同年度展延至 9 月 30 日，不得展延至下一年度)。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

第九條 計畫執行單位及人員異動之處理

- 一、 計畫執行期間內，乙方計畫執行人員如有異動情形，應函文至委辦單位提出申請，經甲方同意後始得變更。

- 二、 乙方計畫主持人如因故離職者，該計畫保留於原公司執行，乙方應推派新任計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前或事實發生後一個月內，函文至委辦單位提出申請，經甲方審核後始得變更。
- 三、 若無進行變更或甲方不同意變更，導致乙方違約或其他違規情事，依本契約第十四條及十五條規定辦理。

第十條 計畫執行之查核

- 一、 計畫執行期間內，乙方應負責督導本計畫，加強管考運用成果，委辦單位及甲方得依下列方式追蹤考核之：

- (一) 每半年經費使用明細表應於結束後 15 天內供委辦單位查核，並由委辦單位將查核結果彙送甲方備查。

- (二) 期中報告

乙方應於計畫執行半年期程結束後一個月內提送執行進度報告供委辦單位查核，並由委辦單位將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以委辦單位收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾 1 日扣除核定補助經費 0.1%，累計至報告送達委辦單位為止。上開逾期扣款經委辦單位計算後，通知甲方由第一期款中扣除。

- (三) 期中/末查核

甲方會同委辦單位組成查核小組進行實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，乙方對於查核小組所為之查詢、查閱，須負答復之義務，不得拒絕。

- (四) 必要時查核小組得進行不定期查核，乙方應配合查核，不得拒絕。

- 二、 甲方依前項進行查核，如乙方依查核結果有應改善之處，得限期改善，並於期限屆滿後再次查核，待完成查核後，撥付第一期款/第二期款；如再次查核仍不合格者，甲方得終止本契約，並依本契約第十四條及十五條規定辦理。

- 三、 計畫執行期限內，乙方若遇執行困難，可函請委辦單位轉送甲方，由乙方申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意後，終止撥付補助款餘額。

第十一條 研究成果繳交及查核

- 一、 乙方應於計畫執行期程結束後一個月內彙整並提送期末報告供委辦單位查核，並由委辦單位將查核結果彙送甲方備查。提送日期以委辦單位收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除核定補助經費0.1%，累計至報告送達委辦單位為止。
- 二、 上開逾期扣款經委辦單位計算後通知甲方由第二期款中扣除或經委辦單位計算後，通知乙方辦理繳納，乙方於收到通知後，應開立即期支票並函文送委辦單位轉甲方辦理繳庫手續。
- 三、 計畫執行結束後，由委辦單位組成查核小組，甲方會同進行實地查核計畫成果。若計畫屬軟體方面者，應查核其程式及運作成效；若計畫屬硬體方面者，應查核其實際功能。倘經查核小組認定成效不佳，經甲方及委辦單位確認後，得終止撥付補助款餘額。
- 四、 甲方對於研究計畫及成果有發表權。
- 五、 乙方應自本計畫執行屆滿後二年內，甲方得要求乙方提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、創造就業等)。如未如期提報，甲方得停止受理乙方申請補助事宜一至五年。

第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用

- 一、 本計畫研究成果及所產生之智慧財產權(下稱研發成果)，其歸屬於乙方。執行本計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其相關法令規定辦理。乙方應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，甲方得要求乙方向甲方提報研發成果運用情形，並提供相關資料供執行機關查核。
- 二、 如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法相關規定之情事，甲方得要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 三、 計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、計畫主持人自行協調之，並由乙方主動函報委辦單位後轉請甲方同意後辦理。
- 四、 乙方運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他足資識別為甲方之一切資

訊；亦不得以任何方(形)式表徵與甲方之關連性。

- 五、 乙方於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。
- 六、 乙方研發成果之歸屬、管理及運用，不得涉及有關大陸地區、香港、澳門或其人（居）民、法人、團體、其他機構於第三地區投資之法人、機構或團體。
- 七、 前項第三地區投資之法人、機構或團體之認定，準用大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條第二項規定。

第十三條 智慧財產權侵權責任

乙方於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方自行負擔。若因乙方之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方就執行本契約之列管軍品合格廠商補助事項而衍生之侵權事件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第十四條 違約處理

- 一、 補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經委辦單位組成之查核小組確認屬實且情節重大者，甲方得視情節輕重予以解除或終止契約，且不予同意乙方於一年至五年內再申請國防部補助事宜：
 - (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
 - (二) 受追蹤考核發現乙方有重大財務異常，無法回復或答辯查核小組。
 - (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
 - (四) 所開發之設備技術規格與原計畫存在嚴重差異。
 - (五) 查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
- 二、 若因可歸責於乙方之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依前項之約定辦理。

三、 乙方違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部，乙方不得異議。

四、 若乙方就國防部列管軍品合格廠商補助計畫之補助內容重複向其他機關申請補助，依作業要點第四點第三項相關規定處理。

第十五條 契約之終止

一、 本契約之終止事由如下：

(一) 經雙方以書面合意終止本契約者。

(二) 乙方違反法令規定或本契約約定，經甲方依前條約定終止本契約者；或經甲方依第十條第三項約定終止本契約者。

(三) 乙方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。

(四) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過查核時，甲方得終止本契約。

(五) 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、 本契約終止後之處理方式

(一) 因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。

(二) 因前項第二款、第三款、第四款或其他可歸責於乙方之事由，經查核小組與甲方確認屬實並終止合約後，得依下列方式處理：

1、自始未執行本計畫或情節重大者，甲方停止撥付補助款。

2、若有可歸責乙方事由，經查核小組與甲方查證確認屬實後，甲方無支付之義務；若未無可歸責乙方事由，乙方得將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經查核小組與甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方得予以撥付。

3、如甲方因此受有損害，乙方應對甲方所受損害負賠償責任。

(三) 因前項第五款或其他不可歸責於乙方之事由致本契約終止時，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付。

第十六條 保密義務

- 一、 乙方應參考「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」、「國防部結合民間發展國防科技工業保密作業規定」等規定，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。
- 二、 乙方應遵守前項約定，如違反約定，乙方應與違約人員對甲方連帶賠償相當於乙方已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

第十七條 權利義務轉讓之禁止

乙方非經甲方同意，不得將本契約之權利義務轉讓予第三人。

第十八條 通知與文件之送達

- 一、 除本契約另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之(經同意可以電子郵件方式)，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、 乙方變更地址或負責人時，應以書面通知甲方，否則甲方如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

第十九條 契約補充及修改

- 一、 簽約後之計畫書內容嗣後如發現編列科目有違反其他有關規定，委辦單位得限期通知改正，逾期仍不改正者，經委辦單位通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定科目之補助款，乙方不得異議。結案後發現時亦同。
- 二、 本契約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、會計編列原則及經費核銷手冊及其他有關規定辦理。
- 三、 本契約因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約之一部分。
- 四、 本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、 本契約未盡之處，乙方得函請甲方或委辦單位提出釋疑，然後續仍依甲

方或委辦單位解釋為準。

第二十條 準據法

本契約之訂定、修改、效力、履行、解釋及與本契約有關之一切事宜應以中華民國法令為準據法。

第二十一條 合意管轄

關於本契約及本計畫所生之一切爭議，雙方合意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 契約份數

本契約書乙式八份，由甲方執四份，委辦單位執二份，乙方執二份為憑。

甲方：國防部

(蓋章)

代表人：顧立雄 部長

授權代表人：資源規劃司司長藍靜婷女士

地址：臺北市中山區北安路 409 號

乙方：

(蓋章)

代表人：

地址：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

檔號：
保存年限：

附件四、計畫申請函-公文範例

○○○○○○股份有限公司 函

地址：○○○(0X)XXXX-XXXX
承辦人：○○○
傳真：

受文者：國防部

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：000000000

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(單位)申請國防部 114 年度列管軍品合格廠商補助計畫-「○○○○○○計畫」一式二份等相關申請文件，請查照。

說明：隨函檢附自我檢查表中所列之相關文件

(一)申請書及其附件一式二份。

(二)獎勵運用計畫書及其附件一式二份。

正本：國防部

○○○股份 有限公司	○○○ 負責人
---------------	------------

附件五、計畫簽約函-公文範例

○○○股份有限公司 函

地 址：
承辦人：○○○(0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：國防部

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：000000000

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(單位)申請國防部 114 年度列管軍品合格廠商補助計畫-「○○○○○○計畫(計畫編號:XXX-XX)」之簽約文件資料一式八份，請惠予辦理簽約事宜。

說明：

- 一、依據國防部 000 年 00 月 00 日 00 字第 000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一) 合約書一式八份。
 - (二) 廠商費款劃撥入帳委託書(正本) 一份
 - (三) 專戶存摺影本一份。

正本：國防部

副本：

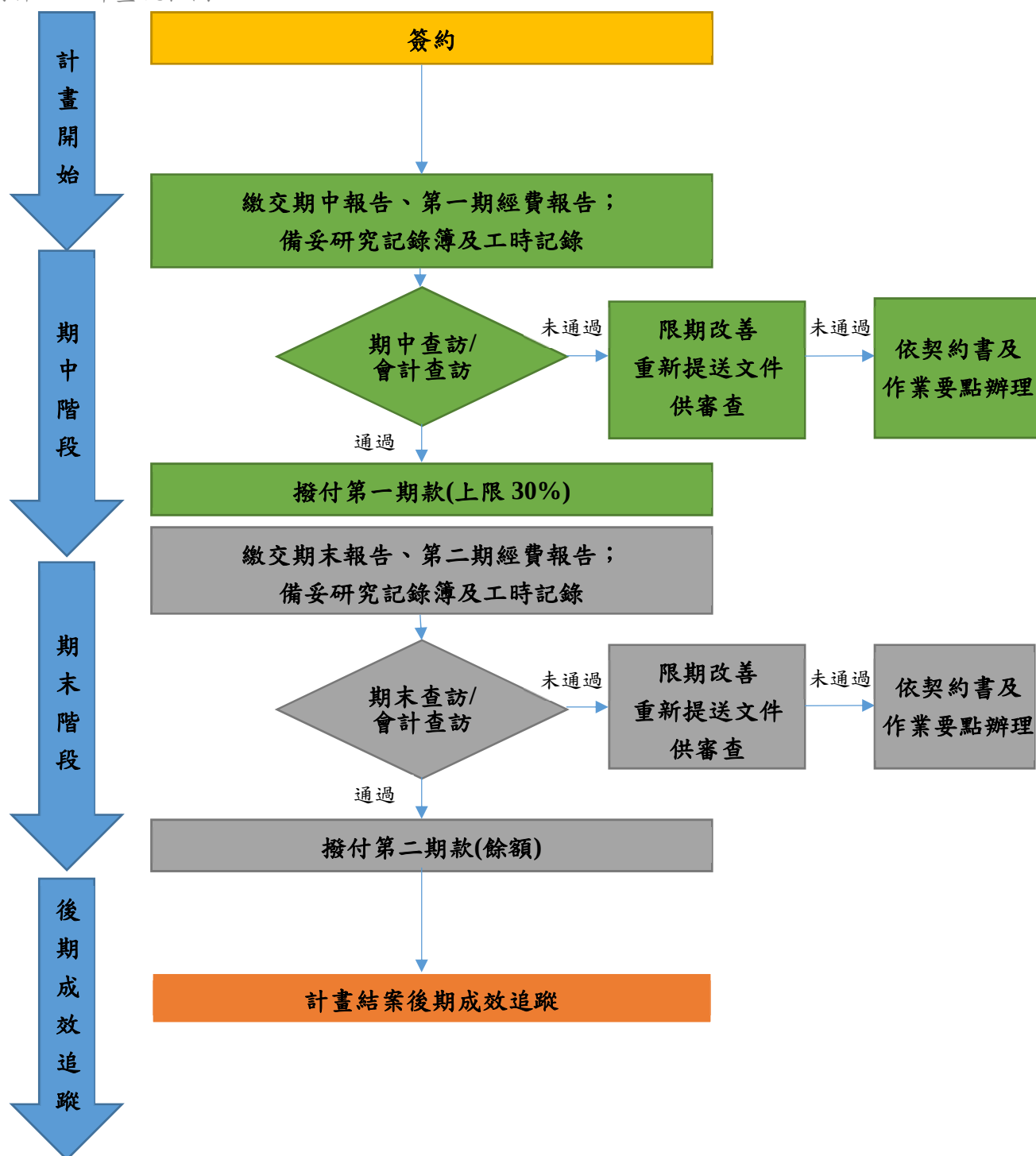


附件六、廠商費款劃撥入帳委託書

廠 商 費 款 劃 撥 入 帳 委 託 書

廠 商 名 稱		統 一 編 號	
地 址			
負 責 人		聯 絡 人	電 話
帳戶資料	戶 名		
	金 融 機 構		
	帳 號		
請領新臺幣(大寫：)			
請將國防部資源規劃司簽證支付本公司之費款存入上列指定金融機構帳戶，嗣後若有任何入帳糾紛，概由本公司負責。 此致 國防部 公司名稱： 負責人： 中 華 民 國 年 月 日			

附件七、計畫流程圖



國防部列管軍品合格廠商補助計畫績效指標(KPI)認定處理原則

為推動我國國防產業技術發展，激勵產業投入技術自主性研發，進而提升我國國防產業競爭力，發展國防產業供應鏈聚落。

有關列管軍品合格廠商補助計畫(後稱本計畫)契約書所列績效指標，參考「國防部辦理列管軍品合格廠商捐補助作業要點」所列之基準審查，將列為後續年度計畫核准之重要參考依據，各受補助計畫單位均需依規定達成該目標，並依本計畫補助契約書規定，各受補助計畫單位應自本計畫執行屆滿後二年內，國防部可要求提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、增加就業情形及國際合作等)。各受補助計畫單位應於二年追蹤期限內達成原合約書預估之各項績效指標。各項績效指標之提報，須確認屬當年度計畫之研發成果產出(非前期或相關計畫於該計畫執行或追蹤期間之產出)。茲將本計畫相關績效指標認定原則說明如下：

一、技術創新

有關專利之申請與獲得、技術報告移轉等相關指標認定說明如下：

(一)專利申請認定：

1. 所申請之專利(含國外之新型、發明專利等)其申請日期須於計畫執行間內，並以投入計畫執行之相關人員身分或單位進申請檢附專利申請書作為佐證資料。
2. 所檢附之專利申請書須包含申請案號、申請日、新型/發明名稱、申請人、專利國家、產出單位等相關資訊。

(二)專利獲得認定：

1. 所獲得之專利(含國內之新型、發明專利等)其獲證日期須於計畫執行期間內，其申請人或申請單位須為投入計畫執行之相關人員或執行單位。
2. 所檢附之專利申請書須包含新型/發明名稱、申請人、獲得國家、專利證書號、申請年度、及獲證日期等相關資訊，並請檢附專利證書影本一份。

(三)技術報告：

1. 所提之技術報告應有助於專業技術之提升或產業經營管理績效之改善，如：有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告；或有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。
2. 為計畫執行期間之研究或產出成果(如：未正式出版之研討會論文、專業調查報告、教材研製編著等)
3. 所檢附之技術報告須包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言

及內容摘要等相關資訊，並請檢附所檢附刊物影本或報告。

(四)技術活動：

1. 所辦理之技術研討會應有助於專業技術之提升或產品改善。
2. 完成技術活動之辦理，須檢附之技術研討會名稱、辦理日期、辦理地點、參與人數、邀請之演講者/專家學者及內容摘要等相關資訊，並檢附活動議程、及相關活照片。

(五)技術移轉：

1. 所提之技術移轉應有助於縮短產品開發時程、協助公司改進或製造新的產品獲取利益，與提升企業競爭力轉為商化產品等效益。
2. 所提之技術移轉須於計畫執行期間內且應檢附合約影本，並填寫移轉項目名稱、移轉對象類型、授權期間及技術金額或授權金額等相關資料。

(六)技術服務：

1. 所提供之技術服務應有助於縮短受輔導公司商品化時程及提升技術水準。
2. 所提供之技術服務，須檢附相關成果資料，並填寫技術服務對象名稱、協助改良技術或產品內容/提供之服務內容、衍生效益等相關資料。

二、經濟效益

有關促成公司或產業團體投資、檢測報告或認證、增加就業人數等相關指標之認定說明如下：

(一)促成公司或產業團體投資：

促成公司或產業團體投資項目包含機械設備購置、廠房建置、土地租用、或其他項目(如人力、研發經費...等相關經費之投入)。

(二)檢測報告或認證：

1. 所提供之檢測報告或認證輔導應有助於公司取得檢測試驗報告，加速商品化之進行等效益。
2. 所檢附之檢測報告或認證須包含驗證名稱、撰寫人、產出日期、撰寫語言、及內容摘要等相關資料，並請檢附所提之報告或認證資料(如：公文、證書影本等)。

(三)增加就業人數：

1. 所列之增加就業人數，應包含投入本計畫直接(專任)、投入本計畫之間接人數(兼任)、因執行計畫所新聘人數、執行單位新聘人力、預(計)估增加就業人數。
2. 請檢附之因執行計畫所新聘人數等人力清冊及預(計)估增加就業人數之統計。

三、學術研究(如論文、研究報告等)

四、其他相關效益

(一)國際合作：

國際合作指標認定說明：與國際公司或學研機構等國際組織進行與本計畫所提出內容

相關之合作。

(二) 其他：

其他與本計畫之相關效益。

國防部列管軍品合格廠商補助計畫
利益迴避人員清單
(如無則此頁免附)

公司名稱：

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證 (請務必填寫)

備註：為符公平審查原則，請填列與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利本部審查作業時能先排除邀請。

公 司 名 稱：

計畫主持人簽章：

中華民國○○年○○月○○日

○○○股份有
限公司

○○○
負責人