

臺東縣地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)申請須知

壹、計畫說明：

臺東縣政府(以下簡稱本府)為培養本縣中小企業創新研發能力與產業競爭力，以及鼓勵本縣中小企業在地紮根，特根據本府 110 年度計畫，訂定「臺東縣地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)」，以加速提昇本地中小企業之產業競爭力，增加投資臺東、創造就業機會、拉近產業距離以及縮短產業差距的機會。

貳、計畫申請：

一、申請資格：

(一)設籍(立)於臺東縣並符合「中小企業認定標準」所稱，依法辦理公司登記或商業登記並合於下列標準之事業：

1. 製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣八千萬元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。
2. 除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿一百人者。

(二)有下列情形之一者，不符申請資格：

1. 於 5 年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
2. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
3. 已獲得前一年度地方產業創新研發推動計畫之補助者。
4. 於 3 年內有欠繳應納稅捐情事。
5. 就本補助案件，依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
6. 最近三年有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各目的事業主管機關認定之情事。
7. 陸資企業(依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準)。
8. 外國營利事業在台設立之分公司。

若有上列情事，本府得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。廠商並應繳回臺東縣政府已撥付之補助款。如因廠商未繳回或延遲繳回本府已撥付之補助款，致本府所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由廠商全額負擔。

(三)近 5 年內未曾因執行政府相關創新研發計畫解除合約紀錄者。

(四)未以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助者。

(五)110年起同一業者最高接受補助次數以2次為限。

(六)提案符合以下條件得酌予鼓勵：

1. 進駐TT MAKER、深層海水創新研發中心、利家工業區、育成中心或開放實驗室之公司行號。
2. 青年創業(公司負責人年齡20歲以上、未滿46歲)、新創事業(公司成立時間於5年內)。
3. 離島地區業者、原民文化元素。
4. 符合縣政推動重點項目(觀光領航、農業創富、文化加值、教育翻轉、社福關懷、經濟創能)或符合本縣行銷臺東國際品牌的重點推廣方向(以熱氣球相關元素運用於創新研發計畫)。

二、計畫內容：

申請者所提計畫應具有「創新技術」或「創新服務」之內容。

(一)「創新技術」之申請者所提計畫之技術或產品指標，應具有創新性或能提高國內產業技術水準，且須符合下列項目之一：

1. 具有產業效益之創新構想與技術，包含理論分析與模擬、設計、研發及應用等。
2. 符合節約資源與能源及增進環保與工業安全，有助於促進產業永續發展或綠色清潔生產概念之新技術、產品。
3. 整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、智慧價值，並創造具高質感、高互動呈現模式與體驗之創意數位內容。

(二)「創新服務」之申請者所提計畫須符合下列項目之一：

1. 有助於產業發展之具示範性之知識創造、流通及加值等核心知識服務平臺、系統、模式等建立。
2. 以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動創新經營模式與新興服務業之興起，或透過服務創新，創新產業價值活動。
3. 整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、智慧價值之創意設計，如：

(1)發展設計元素所需工具或平臺，建立產業所需設計元件庫、基礎應用、設計工具。

(2)建立消費者、設計者、生產者彼此間之串連機制，促成跨領域

整合，達到少量多樣、平價高質的產品或服務。

參、計畫期程與補助經費上限

- 一、本計畫補助款編列範圍包括人事費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用費及維護費、技術移轉費、委託研究、委託勞務等科目。
- 二、總補助經費不得超過總經費 50%，且申請補助上限為新臺幣 100 萬元整，原則上所申請之自籌款部分應大於或等於補助款，且須提出適度之財務規劃以利計畫之執行。
- 三、申請計畫期程為 110 年 7 月 1 日至 111 年 6 月 30 日止(共 12 個月)。

肆、申請應備資料

一、應備資料

資格文件	(一) 公司最近一次「公司變更/設立登記表/工廠登記證明」1份。 註：90年11月14日前通過申請之公司，未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替、工廠登記證(99年6月4日以後得以登記文件代替，惟無工廠者免附)。
	(二) 最近一期「營利事業所得稅結算申報書」與最近一期「營業稅申報書」各1份。 註：新創未滿1年之公司得免繳交「營利事業所得稅結算申報書」。
	(三) 財政部國稅局出具之最近3個月「納稅義務人違章欠稅查復表」1份。
	(四) 參與計畫之人員勞保證明文件影本1份。 註：1. 如勞工保險局保險費繳款清單之投保人數資料。 2. 僱用員工未滿5人，檢附如就業保險等相關證明文件。 3. 已符合年資或退休者，檢附如職業災害保險相關證明文件。
	(五) 切結書1份。
	(六) 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書，簽署人員須1人1份。 註：公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、參與計畫人員、會計及顧問皆須親自簽名及蓋章。
	(七) 曾執行政府計畫揭露聲明書1份。
	(八) 公司負責人身分證正反面各1份
計畫	(一) 第一階段初審：計畫簡報紙本一式8份及簡報電子檔寄至計畫辦公室SBIR信箱(service@taitungsbir.org)。 (二) 第二階段複審：計畫書一式8份(正本1份及影本7份/無須膠裝)及電子檔寄至計畫辦公室SBIR信箱

文 件	(service@taitungsbir.org)。 註：1. 計畫簡報及計畫書，請以本府公告格式撰寫。 2. 計畫申請表、申請者自我檢查表，請加蓋公司及負責人印章。 3. 計畫文件建議以黑白/雙面列印。
其 他 附 件	(一) 建議迴避之人員清單。 (二) 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄。 (三) 清潔生產自行檢查表。 (四) 成效調查表。 (五) 未滿五人聲明書。 (六) 聘任顧問及國內外專家背景說明/合約書/原任職單位同意函。 (七) 與本案相關專利證書或申請中專利文件。 (八) 進駐育成中心或開放實驗室之證明。 (九) 所提計畫如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件。 (十) 聯合申請案應檢附各參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。 註：1. 請依計畫實際狀況檢附。 2. 以上文件如為影本請加蓋公司及負責人印章。

二、收件與服務窗口：

- (一) 申請者應備妥資料，確認齊全後郵寄或親送至「臺東縣地方型 SBIR 計畫專案辦公室」（臺東縣政府/財政及經濟發展處/產業發展科-95001 臺東市中山路 276 號），以公告截止當日下午 17 時止（以送達為準，非以郵戳為憑）。
- (二) 申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽計畫專案辦公室 089-321180。
- (三) 正式收件日請依本府公告之日為主。

三、相關資料下載：

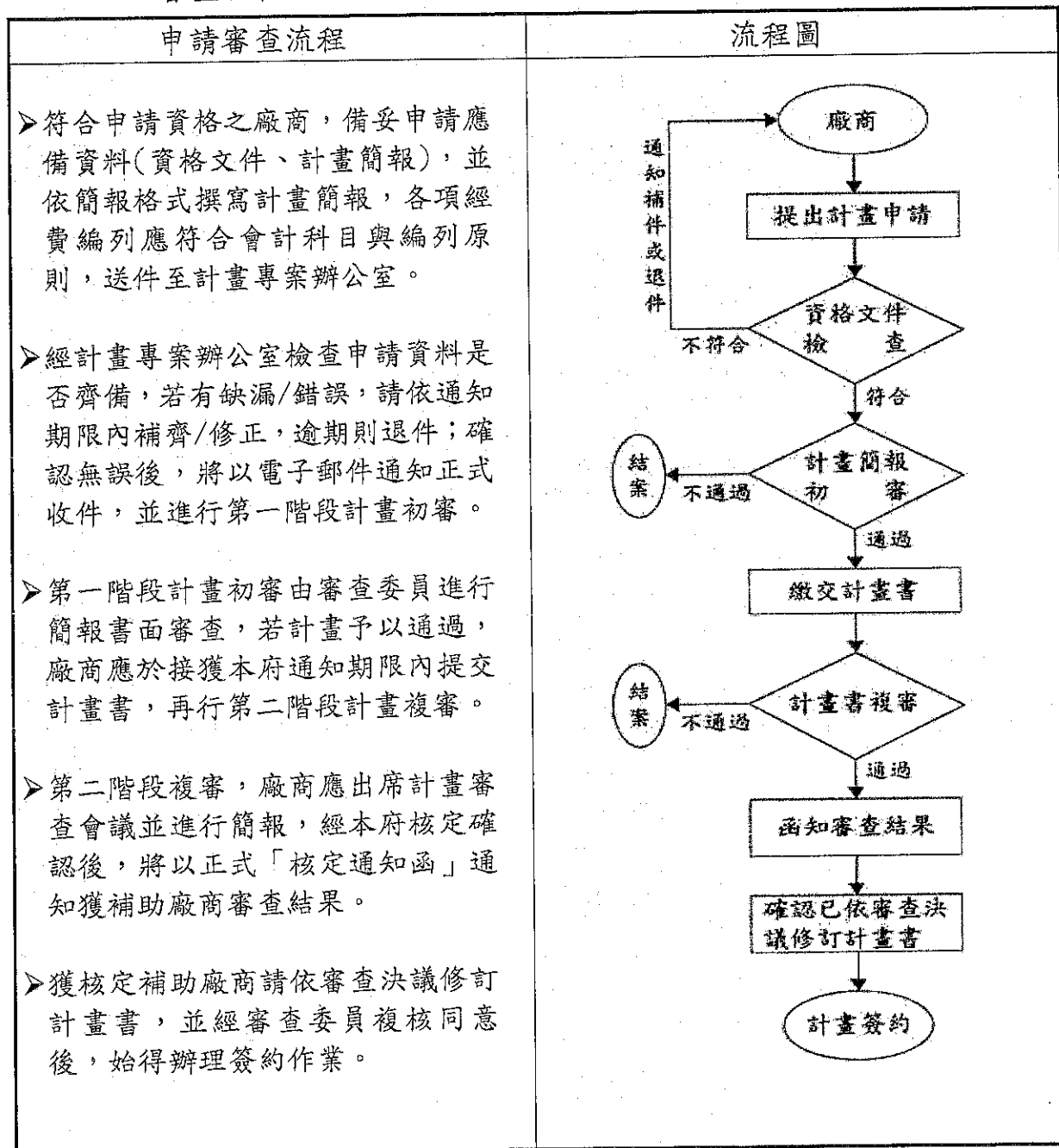
本計畫相關資訊與申請計畫相關表格，請至臺東縣地方型 SBIR 計畫網站(<https://www.taitungsbir.org/>)下載使用。

伍、計畫審查

一、審查作業：

審查方式分為二階段審查，第一階段為初審廠商提案簡報，經本府計畫專案辦公室進行資格文件審查及審查委員進行簡報書面審查後，通過者則進入第二階段複審，以技術審查會議方式審查廠商提案計畫書，最終審查結果由本府核定公告獲補助廠商。

二、審查流程：



三、計畫審查重點：

補助類別	創新技術	創新服務
審查重點	1. 計畫創新性、完整性與競爭力。 2. 研發團隊實績與執行能力。 3. 計畫實施方法、時程及可行性(含智慧財產引進與轉委託)。 4. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性。 5. 節能減碳及促進就業。 6. 促進產業永續發展或綠色清潔生產概念。 7. 預期效益(是否具備智財權與產業效益)。	
其他酌予鼓勵事項	1. 進駐 TT MAKER、深層海水創新研發中心、利家工業區、育成中心或開放實驗室之公司行號。 2. 青年創業(公司負責人年齡 20 歲以上、未滿 46 歲)、新創事業(公司成立時間於 5 年內)。 3. 離島地區業者、原民文化元素。 4. 符合縣政推動重點項目(觀光領航、農業創富、文化加值、教育翻轉、社福關懷、經濟創能)或符合本縣行銷臺東國際品牌的重點推廣方向(以熱氣球相關元素運用於創新研發計畫)。	

四、計畫申復：

廠商收到核定函後 7 日內以正式函文提出申復要求，由審查委員依據計畫個案資料表及書面審查意見彙總表等相關審查文件，判斷該申復案是否成立。

(一)申復案成立：組成申復重審會議，依計畫審查流程重新審查該申請案；廠商得提出原計畫審查前即存在之事實等補充資料，每申請案僅得提出申復 1 次，逾期視同無異議。

(二)申復案不成立：由主審判斷申復案不成立之適當性。

陸、計畫簽約與執行：

一、計畫簽約：

(一)計畫期程為 110 年 7 月 1 日至 111 年 6 月 30 日止(共 12 個月)。

(二)簽約廠商應於核定通知函發文日起 30 日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(最長以二個月為限)，逾期視同放棄受補助之權利。

(三)獲補助廠商經核定通過之計畫，應依審查委員意見修正計畫書，

並經審查委員複核同意修正後之計畫書內容，若未於補助核准函所定期間完成修正及簽約者，核定函失其效力並取消其獲補助資格；候補業者將另行通知。

二、補助款撥付：

- (一)核定計畫採一次簽約、二次付款方式進行，第一期補助款(補助經費之 50%)於簽約後撥付；第二期補助款俟期末提出結案報告審核通過後，再支付其餘款項。
- (二)第一期補助款，廠商應於本府通知後進行申請，請廠商備妥契約書、修正後計畫書、請款領據、補助款專戶存摺封面(專戶名稱：公司名稱)及內頁影本等文件，並經計畫專案辦公室審核後，由該專案辦公室送至本府申請撥付，前揭文件經本府審核通過後即撥付第一期款項。
- (二)補助款應專戶(公司戶)儲存專帳管理，結餘及孳息毛額繳回縣庫。
- (三)如有縣議會審議本計畫預算之特殊原因，本府有權逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日，簽約廠商同意配合辦理。

三、計畫管考：

- (一)計畫查證作業包括書面報告審查或實地查訪作業，原則由該計畫主審委員負責查證，如主審委員不克出席，則交由協審委員代為審查，並依據計畫期程內容進行查訪，並依據計畫期程內容進行查訪；且簽約廠商須無條件配合計畫管理單位提供計畫執行相關所需之文件。
- (二)簽約廠商須於計畫執行間提送期中、末工作報告及會計報告，並經審查會議審查後，依審查委員意見修訂之；上述報告均須依規定格式及期限提送。
- (三)簽約廠商須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示。
- (四)簽約廠商若違反契約規定，經本府查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約。
- (五)簽約廠商無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經本府通知改善而未改善者，本府得逕行以書面通知廠商解除契約。

(六)簽約廠商於執行期間及符合原定計畫目標及不增加補助款原則下，變更計畫執行內容時，須於變更發生 30 日內提出變更申請，並詳述變更理由(變更最後期限為執行期間屆滿之 30 日前提出)，並經本府同意後核備。

(七)於會計編列原則內各項費用之編列於簽約完成後，如無特殊理由原則不得變更；如因事實需要將費用進行移轉，則應確實要求獲補助廠商依事實敘明變更事項及理由提出申請，經審查委員同意後，提送本府審核方可變更(原則以一次為限)。

柒、其他原則與注意事項：

一、申請注意事項

(一)簽約計畫如經查証已獲政府其他補助者，除解除契約並退回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請本計畫之補助。

(二)為確保審查作業之公平與保密性，本府與審查委員及相關人員均須簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本府正式函知。

(三)申請者所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置。

(四)研究成果及所產生之智慧財產權，其權利歸屬簽約廠商所有。惟政府基於國家利益與社會公益，得為研究之目的，以無償、不可轉讓、非專屬實施該研究成果。

(五)廠商不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認本府保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。

(六)申請廠商如未出席技術審查會議者，將不予評核，相關審查項目均以零分論。技術審查會議需由申請廠商之負責人或計畫相關執行人員出席報告計畫內容及接受詢答，如未依前述規定者，相關審查項目亦以零分論。

(七)各年度申請廠商家數及補助金額以總預算額度內為限，由本府審查委員會擇之。

(八)各年度計畫申請期限截止後將不再受理收件。

(九)本須知奉核定後生效修正時亦同。

二、經費預算配置注意事項

(一) 各會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 人事費 (1) 研發人員 (2) 國際研發人員	- 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。 - 所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。 - 加班費為員工超時加班及誤餐費。 - 獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。 - 所稱國際研發人員之薪資係指聘僱於 SBIR 計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專案團隊從事創新研發等專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 - 該國際研發人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此國際研發人員不包括大陸地區人民。	- 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。 - 年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。 - 所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。 - 薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。 - 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 80%。 - 原則以占計畫總經費之 60% 為上限，超過則需說明其理由。 - 研發人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件如職業災害保險等或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)。 - 研發聯盟計畫成員之一若為學校單位，則研發人力可編列研究生，但須提供學校所開立之在學證明文件。 - 非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 - 如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學歷資料以為審查之依據，並出具其就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書。) - 研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： 計畫主持人 1,500 千元年 研究員級 1,250 千元年 副研究員級 1,000 千元年 助理研究員級：750 千元年 研究助理級 500 千元年
1. 人事費 (3) 顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	- 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 - 所聘顧問應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 - 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書與原單位無競業情形之個人切結書。 - 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。 - 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。

2. 消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 應依計畫所需之項目、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予註明。 3. 本會計科目原則以占計畫總經費之 25%為上限，若超過請補充說明。 4. 計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之 20%。
3. 研發設備使用費	1. 為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。 2. 本會計科目編列範圍包括： (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。 (3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。	1. 舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 2. 每月使用費=A或B/48（折舊年數以4年為計算基礎），並依預計使用月數編列。A為新購設備之購置成本，B為原有設備為計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值。 3. 新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。 4. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不得超過新台幣 10 萬元整。 5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 6. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 7. 本會計科目之編列不含事務性設備。 8. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
4. 研發設備維護費	所稱維護費係指專案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。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 3. 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專案計畫之比例編列。 4. 若屬廠商自行維修，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%，惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 5. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不得超過新台幣 10 萬元整。 6. 設備於保固期間內不得編列維護費。 7. 本會計科目之編列不含事務性設備。
5. 技術移轉費 (1) 技術或智慧財產權購買費 (2) 委託研究費 (3) 委託勞務費 (4) 委託設計費 (5) 委託諮詢費	1. 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。 2. 委託研究費： ■ 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 ■ 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	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 本會計科目以占計畫總經費之 60%為原則。 3. 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財務審查結案報告出具前完成付款。 4. 「技術或智慧財產權購買費」以占計畫總經費之 30%為上限。 5. 「技術或智慧財產權購買費」編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 6. 轉委託項目（「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設計費」）編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 7. 轉委託項目（「委託研究費」、「委託勞務費」、「委託設

	證)；專利檢索(Phase 1 適用)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。 3. 委託勞務費： ■向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 ■10 萬元以下之檢測分析及認證費用。 4. 委託設計費： ■委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。 5. 委託諮詢費： ■針對研提計畫，須導入諮詢單位協同推動所需之費用。	計費」視計畫需要可編列人事費、旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。 8. 「委託諮詢費」以占計畫總經費之 5%為上限，且以首次申請 SBIR 計畫並獲推薦之中小企業為主，每家企業以申請 1 次為限。 9. 「委託諮詢費」編列之顧問諮詢單位須依法辦理公司或商業登記，營業項目符合 7020 管理顧問業或 I103060 管理顧問業，並需通過工業局技術服務機構服務能量之登錄，且諮詢單位不得與轉委託單位為同一單位。 10. 「委託諮詢費」編列應述明內容、經費及單位背景資料(登錄效期及字號)，並提供合約、草約或備忘錄。
--	---	---

- 註一：各級研究員定義
- 研究員級：指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。
 - (2)曾任國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3)曾任國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4)曾任國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (5)曾任國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
 - (6)曾任國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
 - (7)曾任國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作或專業工作達18年以上者。
 - 副研究員級：指具有國內(外)大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
 - (2)曾任國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者。
 - (3)曾任國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (4)曾任國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (5)曾任國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (6)曾任國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。
 - (7)曾任國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
 - 助理研究員級：指具有國內(外)大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)曾任國內、外大學或研究院(所)有碩士學位者。
 - (2)曾任國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3)曾任國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4)曾任國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。
 - (5)曾任國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。
 - 研究助理員級：指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)曾任國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2)曾任國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。
 - (3)曾任國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達6年以上者。
 - (4)曾任國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。

註二：原始憑證留存注意事項

- 受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內。

計畫書撰寫說明：

- 計畫書請以A4規格紙張直式橫書(由左至右)，並編目錄、頁碼(最多以20頁為原則)，請採以雙面影印方式印製。
- 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。
- 表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- 經費編列以「仟元」為單位，無小數點無進位。
- 各項資料及經費編列應注意前後一致，按實編列。
- 各項市場調查資料、引用文獻應註明資料來源及資料日期。

