# 附件一、計畫書

|  |
| --- |
| **[格式]**  **財團法人資訊工業策進會\_\_\_\_年度合作研究計畫**  **計畫申請書**  **(計畫名稱)**  計畫時程：自YY年 MM月DD日至YY年MM月DD日止  計畫主持人：  電話號碼：  傳真號碼：  E-Mail：  聯絡地址：    申請機構：  申請日期：中華民國 年 月 |

**一、綜合資料表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 名 稱 | | | 中文： | | |
| 英文： | | |
| 申 請 類 別 | | | □ 先期研究  □ 程式實作或雛型開發  □ 演算法或系統架構設計  □ 產業或市場調查  □ 其他ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ | | |
| 申 請 機 構  (同立約人) | | |  | 執行單位 |  |
| 計 畫 期 間 | | | 自 年 月 日 | 主 持 人 | 姓名： |
| 至 年 月 日 | 職稱： |
| 計畫聯絡人 | | |  | 電 話 |  |
|  | 傳 真 |  |
| 計畫  經費 | | 人 事 費 |  |  | |
| 業 務 費 |  |
| 旅 運 費 |  |
| (元) | 管 理 費 | |  |
| 營 業 稅 | |  |
| 合 計 | | |  |
| 註1：申請機構提交計畫書中個人資料部分，應已取得當事人同意；資策會得依個人資料保護法規定，於本案招標作業、計畫審查、稽核及查帳等業務執行範圍內，合理處理及利用之。  備註： | | | | | |

**二、計畫摘要**(請分別以中、英文就全部計畫作一概述，以五百字為限)

**1.中文部份**

|  |
| --- |
| (關鍵詞)： |
|  |

**2. 英文部份**

|  |
| --- |
| (KEY WORDS)： |
|  |

**三、計畫之背景及目的**

(請說明本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，並註明重要文獻)

**四、計畫與科專本體計畫之關聯性及其重要性**

(請說明本研究計畫對科專計畫之那一分/子項有助益，有何效益，或對現有計畫或技術有何改進)

**五、研究方法及進行步驟**

(其中研究方法請詳細說明(1)採用之方法，(2)採用本方法之原因，(3)預計可能遭遇之因難及解決途徑…等)

**六、預期完成之工作項目及具體成果**

(請列述在執行期限內預期完成之工作項目)

**七、預期成果之運用及推廣**

(本研究計畫之具體成果將如何為科專本體計畫所運用，如何移轉予資策會，如何實現擴散)

**八、預定進度及查核點**

**1.進度甘特圖(GANTT CHART )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時 程 | XX年 | | | | | | | | | | | |
| 工 作 項 目 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1.文獻蒐集與研讀 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.建構硬體環境或軟體規格 |  |  | M1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 XXX(模型設計) |  |  |  |  | M2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 XXX |  |  |  |  | M3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ‧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ‧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ‧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.期中報告 |  |  |  |  |  | M4 |  |  |  |  |  |  |
| 4.測試計畫 |  |  |  |  |  |  | M5 |  |  |  |  |  |
| 5.測試報告 |  |  |  |  |  |  | M6 |  |  |  |  |  |
| 6.xxyy整合技術 |  |  |  |  |  |  |  | M7 |  |  |  |  |
| 7.系統整合與檢驗測試 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.期末報告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M8 |  |

註1.查核點依序由左而右、由上而下填寫

註2.查核點請按工作項目編列

**2.** **預定查核點說明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **重要查核點** | **預計完成期間(月/日)** | **查 核 點 概 述(註1)** |
|  |  |  |
| M1 |  | 建構硬體環境(或軟體規格) |
| M2 |  | 模型設計 |
| M3 |  | XXX |
| M4 |  | 期中報告 |
| M5 |  | 測試計畫報告 |
| M6 |  | 測試報告 |
| M7 |  | xxyy系統整合 |
|  |  |  |
| M8 |  | 期末報告暨系統**電子檔** |

註1：重要查核點為應交付項目，應於「查核點概述」具體明確描述，如參考文獻報告、系統規劃報告、研究調查報告、會議紀錄。

註2：交付項目如有專利構想或專利申請產出時，需注意專利申請之新穎性(novelty)。因凡經公開發表之研發成果，如擬申請專利，須於公開發表後6個月內完成，前述成果如是以論文方式公開發表，將無法取得大陸與歐盟等國之專利。

**九、計畫主持人個人資料表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 | 中文 |  | | 電  話 | (公) | |
| 英文 |  | | (宅) | |
| 通訊地址 | |  | | | | |
| 學  歷 | 學 校 名 稱 | | | 院 系 級 別 | | 起迄年月 |
| 大學 |  | |  | |  |
| 研究所 |  | |  | |  |
| 經  歷 | 服務機關名稱 | | 職 稱 | 擔 任 工 作 | | 起迄年月 |
|  | |  |  | |  |

**十、計畫主持人近三年曾參與之專題研究計畫及發表之論文**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名： | | | |
| 計 畫 名 稱 | 計畫內擔任工作 | 起迄年月 | 補助(委託)機構 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 論 文 名 稱 | | 發表時間 | 刊物或會議名稱 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

註1：若計畫主持人無近三年曾參與之專題研究計畫及發表之論文請於表格中填「無」，勿將本表格刪除。

**十一、人力配置及人事費用明細表**

僅列示申請機構之研究人力，其他機構之研究人力則請編列於業務費項下之其他人事費。

職務欄內請分別填寫「主持人」、「研究員」、「副研究員」、「助理研究員」、「研究助理」等

單位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **職 務** | **在本計畫內擔任之詳細具體工作性質、項目及範圍** | **每月人事費** | **參與月數** | **預估人事費** |
| 主　持　人 |  |  |  |  |
| 研究員1 |  |  |  |  |
| 研究員2 |  |  |  |  |
| 研究員3 |  |  |  |  |
| 副研究員1 |  |  |  |  |
| 副研究員2 |  |  |  |  |
| 副研究員3 |  |  |  |  |
| 助理研究員1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |

註1：參與月數與執行期間必須一致，否則以契約時程為準。

註2：各級人員人事費用請參考『合作研究計畫預算編列及核銷基準』編列。原則上不得編列協同主持人，如需編列協同主持人，請說明原因並需經合作計畫審議通過後，依計畫書「九、計畫主持人個人資料表」及「十、計畫主持人近三年曾參與之專題研究計畫及發表之論文」之格式，填寫其相關協同主持人資料。

註3：依「個人資料保護法」規定，請勿填寫投入人員之「姓名」。

**十二、計畫經費明細**(請在備註欄內簡述費用使用之原因及計算方式)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **費用內容** | **金額(元)** | **備 註** |
| 人事費 | 0 |  |
| 業務費： | 0 |  |
| 其他人事費 | 0 |  |
| 報告印刷費 | 0 |  |
| 問卷調查費及資料蒐集費 | 0 |  |
| 材料費 | 0 |  |
| 設備使用費及租用費 | 0 |  |
| 雜支 | 0 |  |
| 旅運費 | 0 | 請參考資策會轉委託注意事項中之旅運給付標準並依實際所需編列 |
| 管理費  營業稅 | 0  0 | 以上述三項科目(人事、業務、旅運)總和按所需**比例**計算(請寫出編列比例) |
| 費　用　合　計 | 0 |  |

註:業務費項下之科目，請依研究計畫實際需要編列。**十三、出國計畫表**

單位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要任務摘要** | **擬前往國家或地區** | **人次** | **天數** | **經費** | | | | **對計畫**  **之效益** |
| **交通費** | **生活費** | **辦公費** | **合計** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註1：不得編列國外差旅費用，除建議書徵求文件(RFP)要求需配合資策會主計畫出國者為例外。

註2：若無出國計畫請於表格中填「無」，勿將本表格刪除。

註3：出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

(一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

(二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

(三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費及雜費。

**審查意見回覆表**

|  |  |
| --- | --- |
| **審查意見** | **意見回覆說明** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 表格如不敷使用，請自行增列

**財團法人資訊工業策進會**

**110年度科專產業界合作研究計畫預算編列及核銷基準**

| 費用科目 | 項目 | 預算編列基準 | 核銷基準 |
| --- | --- | --- | --- |
| 人事費 | 人事費 | 1.研究人員之人事費率參照「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列。  2.人事費不得超過全部計畫經費45%。  3.若為科發基金科專計畫之分包計畫，人事費佔總經費比例不得高於主計畫之人事費佔總經費比例。  4.人事費不得流入流出。  5.研究人力為申請研究機構編制內正式僱用，請編列於人事費。  6.各職級之人事費率已包含補充保費，請勿重複編列。  7.除上開人員支給項目外，如列其他類別人事費均於管理費內支付。 | **一般人事費按契約計畫書十一、人力配置及人事費用明細表中各人事類別之月支薪資印領清冊申請，有代為扣繳申報之義務。** |
| 業務費 | 其他人事費 | 1.出席費、訪談酬勞費等，每人每次不得高於新台幣2,500元。  2.經濟部暨資策會人員不得編列本項費用。  3.其他人事費包含演講費、出席費、訪談費、審查費、鐘點費及顧問費，依研究計畫實際執行需要編列。  4.研究人力非為申請研究機構編制內正式僱用，請編列於業務費項下之其他人事費。 | **1.邀請專家學者參加會議或專家訪談給付之出席費、訪談酬勞費等，每一人次新台幣2仟5佰元為上限，需附個人收據、開會通知單、簽到單及專家訪談紀錄單。**  **2.經濟部暨資策會人員不得支領出席費、訪談酬勞費等。**  **3.演講費、審查費、鐘點費、顧問費請依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定給付。**  **4.上項給付之費用有代為扣繳申報義務，如單次給付金額達勞動部公告之基本工資者，請依規定扣取所得人補充保險費。** |
| 報告印刷費 | 1.本項費用包含報告打字、印刷費用等。 | **外送影印資料請檢附影印之樣張(封面及目錄)。** |
| 問卷調查費及資料蒐集費 | 1.本項費用包含調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等。  2.依研究計畫實際需要編列。 | **1.問卷調查處理費(非研發類計畫科目)核銷需檢具a.個人收據、b.完整問卷乙份、c.問卷結果統計分析表乙份(內含:發出問卷數、有效回收問卷數、分析結果...等欄位)。，**  **2.如給付個人單次金額達勞動部公告之基本工資者，請依規定扣取所得人補充保險費。** |
| 材料費 | 1.本項費用包含研究計畫所需之材料、物料、配件等。  2.依研究計畫實際需要編列。  3.材料費不得編資本支出品項，若屬單價一萬元以上且使用年限二年以上者，不可作一次性費用編列於材料費。 | **耗材指電腦之相關用品如碳粉匣、報表紙等，不包含電腦週邊設備。** |
| 設備使用費及租用費 | 1.不可編列資本支出，但可編列機儀器設備使用費及租用費。  2.比照資策會承接經濟部科技專案設備使用費計算方式計費。  第Ｘ年設備使用費    Ｃ：購置成本  Ｘ：第Ｘ年  Ｎ：折舊年數  Ｒ：銀行放款利率  UR：設備投入計畫使用比例 | **1.設備使用費係指使用該單位或租用電腦設備之費用，請檢附計畫設備使用狀況及分攤記錄表，並依資策會承接經濟部科技專案設備使用費計算方式計費。**  **2.電腦維護費用、軟體及軟體升級、系統開發費用不可報支。** |
| 雜支 | 1.本項費用包含文具、郵電等費用。  2.計畫執行所需，非屬以上項目者，請臚列於雜支項下編列，原則上雜支之上限為全部計畫經費之5％，但得以書面報經資策會同意酌情調整。 | **1.報請郵資除須檢附購票證明單之外，另請檢附大宗函件郵資單收執聯或請列郵寄名單、地址、事由等。**  **2.與計畫業務性質無關之國外郵電費不可報支。** |
|  | **除上述以外注意事項** | - | 1. **各項支出應檢附合於規定之發票或收據為原始憑證。**   **A.三聯式發票須有承包單位之抬頭、統一編號，且須同時檢附扣扺聯及收執聯。**  **B.電子收銀機發票須有承包單位之統一編號。**  **C.小規模營利事業普通收據，須有免用發票商家之統一編號。**   1. **與計畫性質無關之費用不可報支。** 2. **如須購買外國圖書資料參考者，請檢附INVOICE、水單並附該圖書資料封面影本。** 3. **各類會議及講習訓練,請依據「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理。** 4. **參加研討費請檢附DM。** |
| 旅運費 | - | 1.本項費用包含實施研究計畫因公所需差旅費。  2.比照資策會承接經濟部科技專案相關科目及費率。 | **1.車資費用(含計程車資)採實報實銷，惟計程車資以市內短程洽公為原則，應填具搭乘起迄地點，洽公事由並由出差人簽名，且單程車資不得超過新台幣500元。**  **2.雜費、住宿費報支費率如次，住宿費並需檢據核實列支：**  **A.住宿費：每日新臺幣2,000元/人。**  **B.雜費：出差時間達4小時(含)以上者，每日新台幣400元/人、當日出差時間未達4小時者，新台幣200元/人。**  **3.結報國內出差費請於出差結報表註明出差地點及出差事由，出差行程請儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。**  **4.出差地點距離機關所在地60公里以上，且有在出差地區住宿事實者需檢附單據，始可報支住宿費。**  **5.至外縣市參加研討會不可報支雜費。**  **6.搭乘飛機需檢附機票存根(或登機證存根聯)及旅行業代收轉付收據。**  **7.搭乘高鐵僅限標準車廂，核銷時需檢附票根採實報實支。**  **8.出差外縣市若自行開車前往，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路﹝橋﹞、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。**  **9.於貴單位所在地之縣(市)出差，不可報支雜費。**  **10.運費採實報實銷(附託運單)。** |
| 管理費 | - | 1.本項費用包含為支應本研究計畫所需之共同性質事務費用，如水電費、電話費等。  2.以人事費、業務費及旅運費合計之15％為上限。 | 1. **管理費按經費動支比例申請核銷。** 2. **例：契約總經費55萬元，人事費+業務費+旅運費=50萬元，管理費5萬元。**   **現申請二期款 (人事費+業務費+旅運費)27萬元，故本次得報支2.7萬元之管理費。**   * + **管理費/(人事費+業務費+旅運費)= 5萬元/50萬元=0.1**   **27萬元\*0.1=2.7萬元** |
| 備註 | **1.以上各科目之編列請詳列預算編列計算方式，數量請列明至可能之最小批量及需求數量，不宜均列一批或一份等概括性數量。**  **2.各職級酬勞之支給，原則上依甲方標準，並得視情況調整，惟總合不得超過本研究經費之人事費總額；其他各項支出應依甲方所訂支給標準報支，超過甲方支給標準之部分，應由乙方自行負擔，如乙方另訂有支給標準者，經甲方核定後從其規定，若已經簽約計畫書核定者，則依計畫書辦理。**  **3.款項撥付：資策會以匯款方式撥付各期款項，請填妥「委託匯款同意書」（詳契約附件七）正本並加蓋大、小章，寄回資策會存檔（請於委託匯款同意書上註明計資策會計畫聯絡人）；相關手續費逕由實際匯出款項中扣除。**  **4.契約金額應依契約附件一、計畫書所載研究費用、科目別動支。**  **5.請領二、三期款項需檢附經費動支報表乙份（詳契約附件二經費動支報表）。**  **6.計畫結束時如研究經費動支不足，應於尾款扣除不足部份，並依計畫實際動支經費按比例扣除管理費，再行開立尾款領據。**  **7.管理費應按每期經費動支比率計算、請領。**  **8.該計畫結束日前15日提出尾款收據或發票。**  **9.資策會得視情況需要至承包單位查核計畫經費核銷狀況，承包單位應予配合。**  **10.該計畫經費須單獨設帳管理。** | | |

**附件二、經費動支報表**

**【財團法人資訊工業策進會合作研究計畫】經費動支報表**

**計畫名稱：**

**契約編號：**

**執行單位：**

**計畫期間： 年 月 日 ～ 年 月 日**

**報表期間： 年 月 日 ～ 年 月 日**

**結 案： 是** □     **否 □**

**單位：新台幣元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用科目**  **(註)** | **預算數**  **(A)** | **上次報表**  **累計金額**  **(B1)** | **本次動支金額**  **(B2)** | **截至本次**  **累計金額**  **(B)=(B1+B2)** | **預算餘額 (C)=(A)-(B)** | **備 註** |
| **人事費** |  |  |  |  |  |  |
| **業務費** |  |  |  |  |  |
| **旅運費** |  |  |  |  |  |
| **管理費** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **合 計** |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| 截至本次止資策會累計實撥數： 請填此 | | | | | | |

註：依委託研究契約書【合作研究計畫預算編列費用科目】列示

**製表人員 主辦會計 計畫主持人 機關負責人**

說明:

1.簽約後請領第一期款項無須填此報表，爾後請領之各期款項須填此報表作為請款附件 2.填表說明



# 附件三、成果報告撰寫須知

**財 團 法 人 資 訊 工 業 策 進 會**

**委託研究計畫成果報告編寫須知**

一、目　　的：為規範資策會委託研究計畫成果報告之撰寫標準，特依資策會「文件品質規範」訂定本須知。本須知未規定者，適用「財團法人資訊工業策進會文件品質規範」之規定。

二、內容格式：報告內容應以中文為主，其格式依序為封面、計畫摘要、目錄、表目錄、圖目錄、本文、參考文獻。(附錄)

1. 報告封面：請依資策會提供之空白封面樣本製作繕填。(如附件四)
2. 本文：請包括前言、研究目的、研究方法、結論等部份。(如附件四)
3. 若該計畫已有論文發表者，亦請提供接受函，可以A4紙影印作為報告內容或附錄，並請說明發表刊物名稱、卷期及日期；透過研討會發表者，另請提供議程。(如附件五)
4. 編寫格式：
5. 頁碼及圖表編號：計畫摘要及目錄以小寫羅馬字連續編排；本文第1頁以至參考文獻清單，以阿拉伯數字呈現，視需求可採流水號方式或先章節後流水方式編排；標在每頁下置中。圖編號置於圖下方，以阿拉伯數字，後接圖說；表編號置於表上方，以阿拉伯數字，後接表解。(圖表請註明資料來源或自行繪製或自行製作字樣），表之參考資料來源置於表下方，圖之參考資料來源置於圖下方（圖說之上）。頁碼以先章節後流水方式編排者，圖表編號阿拉伯數字依先章節後流水編排；依流水號方式編排者，則圖表編號阿拉伯數字亦以流水號方式編排。
6. 字體：本文中文標楷體12或14號字；英文Times New Roman 12或14號字；圖表編號、圖說、表解、參考資料來源等視同內文，應使用相同之字型與字體。
7. 版面規格：上、下、左、右空間大於1.5公分以上；行間距：大於15pt以上或使用單行間距。
8. 起頭縮排：本文之中文各段起頭縮排2個中文字(4字元)；本文之英文各段起頭縮排依國際標準辦理。
9. 避免超過35字以上且無標點符號之長句。
10. 智慧財產權宣告。
11. 電子檔案：請於交付研究成果時，另提供相關電子檔案。
12. 參考文獻：內文若有參考文獻，請由下列方式擇一處理：
13. 於當頁下方標註參考文獻，得免列參考文獻清單。
14. 於本文之後編製參考之文獻清單，且其內文需有相對應的引用標示，本文中引用處必須用括號及號碼附在其後。中外文期刊、書籍應依序編號。

期刊：應依次列出作者、篇名、期刊名、卷冊數、期數、出版日期、頁次等。

書籍：作者 (年代)，書名，版次，出版地：出版者，頁次



# 附件四、報告格式

年度科技專案

(主計畫名稱)

**合作研究計畫名稱**

報告名稱

**財 團 法 人 資 訊 工 業 策 進 會**

(合作研究計畫名稱)

報告名稱

計畫主持人：

協同主持人：

研究機構 ：

執行期間 ： （請填寫合作研究計畫執行期間）

(以上資料請務必以中文繕打清楚)

中華民國 年 月 日

目錄(範例)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 頁次 |
| 計畫摘要 | | .......................................................................... | i |
| 目錄 | | .......................................................................... | ii |
| 表目錄 | | .......................................................................... | iii |
| 圖目錄 | | .......................................................................... | iv |
| 一 | 前言  (一) XXXXX  (二) XXXXX | ..........................................................................  ..........................................................................  .......................................................................... | 1-1  1-2  1-3 |
| 二 | 研究目的  (一) XXXXX  (二) XXXXX | ..........................................................................  ..........................................................................  .......................................................................... | 2-1 |
| 三 | 研究方法 | .......................................................................... |  |
| 四 | 結 論 | .......................................................................... |  |
| 五 | 參考文獻 |  |  |
| 附　　錄 | | .......................................................................... |  |



# 附件五、論文格式

**財團法人資訊工業策進會委託研究計畫**

(合作研究計畫名稱)

論文名稱（中文）

論文名稱（英文）

作者：

研究機構：

發表刊物及期數或研討會名稱及地點

發表日期： 年 月 日

撰寫內容:

1. 請依照發表之期刊或研討會格式配合撰寫
2. 請影印發表刊物或研討會之論文

**附件六、保密聲明書**

保密聲明書

立書人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下簡稱本執行單位）執行經濟部\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_計畫屬政府資助國家核心科技研究計畫，依本契約第15條第2項第1款，特此聲明：

一、本執行單位已符合「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定，建立之安全管制制度；並依相關保密規定辦理。

二、前開認定責任，由本執行單位承擔。

此致

財團法人資訊工業策進會 立書人：

代表人：

中華民國 年 月 日

**附件七、委託匯款同意書**



**附件八、資料及軟體提供項目表**

計畫名稱：○年度○計畫○○研究【★請填入主計畫及本研究名稱。】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 資料及軟體名稱 | 管理者 | 說明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【★請依主計畫附件五資料及軟體提供項目表填入。】**