



# 臺北市產業發展獎勵補助計畫

主辦單位：  臺北市政府產業發展局  
www.doed.taipei.gov.tw

執行單位：  工業技術研究院

## 115年度廠商計畫管考作業說明會

### 管考作業手冊

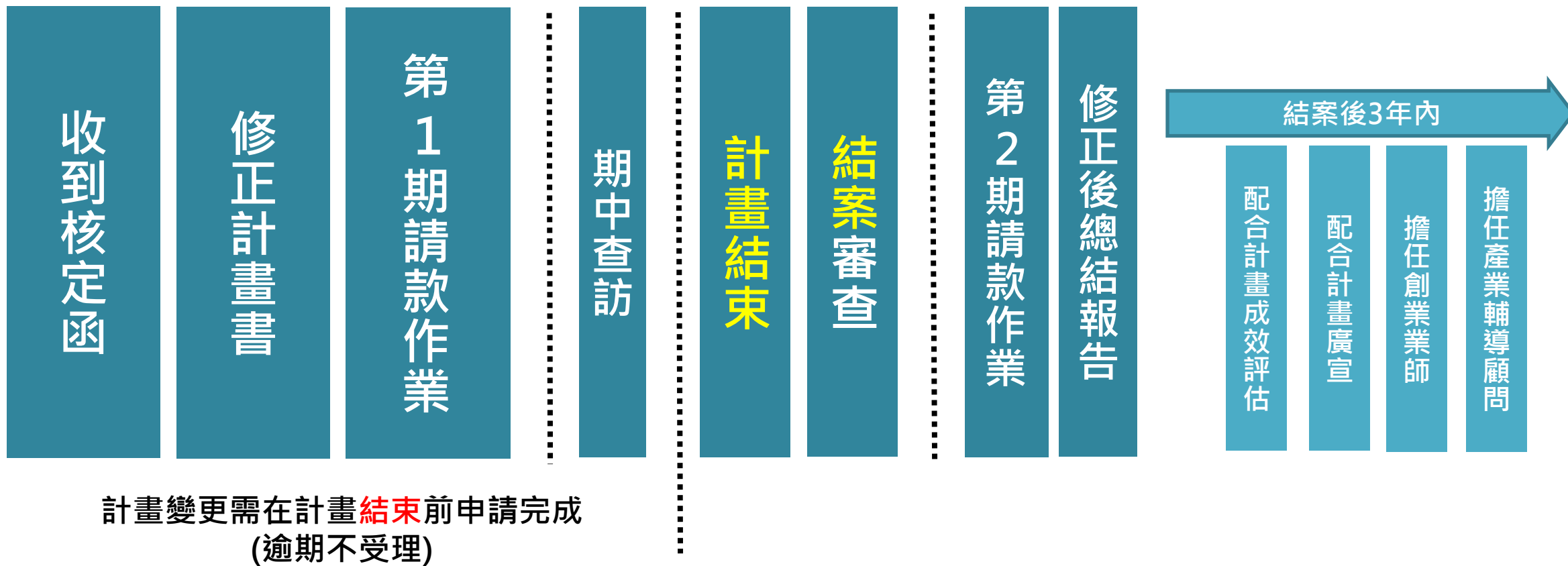
臺北市獎勵補助專案辦公室

115年1月修訂

# 臺北市獎勵補助計畫 計畫書裝訂與第一期款 說明

臺北市獎勵補助專案辦公室  
111年修訂

# 補助計畫總期程



- 收到核定函文後，15日內Mail回傳修正後計畫書電子檔予專案辦公室。
- 第一期款請款期限為收到函文後一個月內，詳細日期如核定函文中載明。

# 核定函通知

## 臺北市產業發展研發補助結果通知

- 一、依據1XX年O月O日第O次臺北市產業發展獎勵及補助審議委員會議決議辦理。  
二、茲核准貴公司「OOOOO研發計畫」研發經費補助如下：

補助項目	補助內容	備註
研發補助	依實際支出計畫總經費補助O%， 補助總額最高以新臺幣OOO元為限。	

三、貴公司申請之「OOOOO研發計畫」，建議計畫總經費為新臺幣OOO元、自籌款為OOO元，計畫期間自O年O月O日起至O年O月O日止，並請依下列審查意見修正計畫書：XXXXXXXX

四、後續依審查意見修訂後之品牌建立計畫書，各項費用科目補助款之編列比例，以核定補助百分比為上限。  
五、貴公司所提社會回饋須於計畫期間內完成，應訂出占計畫經費比例，其占比不超過5%為原則。

....  
....  
以下省略

核定補助款

核定計畫期間

簽約前應辦事項  
追加查核點

社會回饋

## 臺北市產業發展研發補助計畫審查意見及回覆說明

計畫名稱：  
公司名稱：

計畫書內容修正意見： 年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼

註：

- 1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
- 2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

- 社會回饋不得列入總經費預算中。
- 須於計畫結束前達成。
- 若至結案仍未達成，則將依照其占比扣款。



# 修正計畫書

時間	應備文件	備註/提醒事項
核定函發文日 <b>15日</b> 內	修正後計畫書電子檔	(1) 修正意見依據核定函所列。 (2) e-mail電子檔給專案辦公室指定人員。 (3) 委員同意後才可裝訂。

## 注意事項

- 請依核定函之核定結果通知所列之**核定經費**、**核定比例**、**應辦事項**、**修正KPI**列為**驗收事項**修正計畫書，並於**計畫審查意見及回覆說明表**標明頁數與差異說明，附加於計畫書目錄前。  
(上述**1份**需先經專案辦公室複閱，符合修正要求始可裝訂)
- 計畫經費**非補助項目不得列入**，經費編列請依據「**會計編列原則**」。
- 內頁採黑白雙面列印，一式**3份**。(會退還一本給廠商留存)。
- 膠裝修正後計畫書封面用**橘色非油性**(雲彩紙)封皮膠裝，並於側邊註明計畫編號、計畫名稱(修正後)、計畫執行期間及公司名稱。
- 附件不需蓋章！僅**1.封面2.騎縫章3.聲明書4.計畫申請書5.建議迴避之人員清單**，需加蓋公司登記大小章。
- 日期請空白。

# 修正後計畫書---經費編列

依據結果通知第四點，後續依審查意見修訂後之補助計畫書，  
各項費用科目**補助款之編列比例**，以**核定補助百分比**為上限。

## 範例

會計科目		政府補助款	自籌款	合計	佔總計畫比例%
1. 人事費	(1)計畫人員	1,400	2,100	3,500	70%
	(2)顧問	0	0	0	0
	小計	1,400	2,100	3,500	70%
2. 委外費	委託勞務費	400	600	1,000	20%
	小計	400	600	1,000	20%
3. 文宣品製作費		200	300	500	10%
合 計		2,000	3,000	5,000	100%
百 分 比		40%	60%	100%	100%

補助項目	補助內容	備註
研發補助	依實際支出計畫總經費 <b>補助40%</b> ，補助總額最高以 <b>新臺幣2,000,000元</b> 為限	

- A欄中，每一項補助款&自籌款的比例，都要跟B的合計比例一樣。
- A跟B不能超過核定通知中，**核定補助**的比例。

# (膠裝版)修正後計畫書裝訂 + 用印

書背

封面

計畫編號：

計畫名稱：

執行期間：

公司名稱：

臺北市產業發展局  
臺北市產業發展研發補助計畫書

☐ 技術開發：

☐ 電子資訊

☐ 民生化工

☐ 金屬機械

☐ 生物醫藥

☐ 數位文創

☒ 創新服務：

☒ 商業模式

☐ 電子商務

☐ 服務模式

計畫名稱要加上(修正後)做為區別

計畫名稱：○○○○○計畫(修正後)

計畫期間：107年○月○日~108年○月○日

注意名稱、期間要和核定函記載相同

公司(商業)負責人：

公司名稱負責人

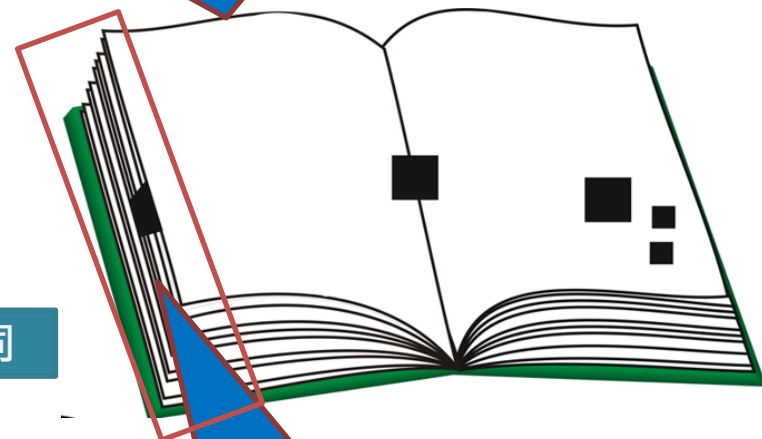
(印鑑章)

(簽章)

送件日期：日期：(空白)

計畫書內需要蓋公司大小章的部分：

- 3.計畫申請書
- 4.建議迴避之人員清單
- 5.聲明書



1. 公司登記大小章

2. 於計畫書側邊(書頁)蓋公司大章，作為騎縫章

# 修正後計畫書 裝訂順序

## 本文

修正後計畫書封面(橘色)

- 1) 計畫申請表 **用印**
- 2) 建議迴避之人員清單 **用印**
- 3) 計畫審查意見及回覆說明
- 4) 差異說明資料
- 5) 計畫書摘要表
- 6) 計畫書目錄
- 7) 計畫書內容

隔頁色紙

## 附件

1. 公司或商業之登記或變更相關證明文件
2. **最近一年**營利事業所得稅結算申報書與營業稅申報書影本
3. 勞工退休金計算名冊或就業保險證明影本，已退休人員須檢附職災保險證明
4. 核定函及所附審查結果影本
5. 顧問合約書及原任職單位同意函  
(檢附聘顧書+原單位同意兼職書)
6. 委外合作**合約書**
  - **正式合約/契約**，並且雙方**用印**完成
  - 載明**合約期間**、**付款期間**(須在計畫期間內)、**合約金額**(未稅價)
7. 受補助單位存摺封面影本
8. **聲明書** **用印**
9. 簡報資料(一面2張投影片，雙面列印)

隔頁色紙

計畫申請須知及公司負責人身份證影本

修正後計畫書封底(橘色)

備註~依據「各類補助」計畫裝訂說明辦理(詳email)

# 第1期請款作業

## 應備文件

1. 撥款請領申請書1份。
2. 請款領據1份。
3. 經費需求表(總表+細項)影本一份
4. 受補助單位存摺封面影本一份
5. 銀行履約保證金保證書 / 一般定期存單 + 回覆函。  
(創業補助及創新育成補助免附)
6. 膠裝版修正後計畫書一式3份。

需蓋公司登記大小章

提交  
請款文件

送件窗口：  
市府計畫專案辦公室  
(臺北市市府路1號)

文件  
檢查無誤

約30工作天內

核發  
撥款公文

約7工作天內

款項匯入

# 請款文件注意事項

請款文件	注意事項
1. 撥款請領申請書	1. 申請日請空白
2. 第1期款請款領據	1. 金額為補助款 <b>50%</b> 2. 領據金額需 <b>國字大寫</b> 。 3. 領據之專戶名稱、專戶帳號等請仔細核對。
3. 經費需求總表影本	1. 經費需求總表即為計畫書中的 <b>總經費預算表</b> ，包含後方各個有編列之會計科目細項。 2. 單位為 <b>仟元</b> 。
4. 受補助單位存摺封面影本	1. 存摺封面影本須含有帳戶名稱、帳號、銀行及分行等完整資訊。 2. 需蓋上公司登記大小章。
5. 銀行履約保證金保證書 / 一般定期存單+回覆函 (擇一) <b>(創業及創新育成補助免附)</b>	1. 履約保證金額為 <b>第1期款之金額30%</b> 。 2. 到期日為計畫結束後3個月止 <b>(或是辦理本金自動轉期)</b> <b>3. 銀行所提供回覆函必須加註:本行同意於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權。</b> <b>(存單利息請設為到期一次領)</b>

# 請款文件1：第1期款撥款請領申請書

## 一、基本資料

申請日： 年 月 日

請空白

計畫名稱							
申請人名稱				統一編號			
登記地址				負責人(外國公司請填寫 訴訟及非訴訟代理人)			
聯絡人		傳真		電話		e-mail	

## 二、應備文件 (請於已附文件之項目前打“V”)

	1.請領申請書
	2.與請款金額一致之領據
	3.經費需求總表影本一份
	4.受補助單位存摺封面影本一份
	5.銀行履約保證金保證書或一般定期存單(2選1)及回覆函1份
	6. 膠裝版修正後計畫書一式3份

三、以上檢附文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章 (外國公司請加蓋訴訟及非訴訟代理人印鑑章)，並註明「與正本相符」。

四、申請人申請內容如有不實者，願依「臺北市產業發展自治條例」第二十條規定辦理。

此 致

臺北市政府產業發展局

申 請 人：

(印鑑章)

負 責 人：

(簽章)

蓋公司登記大小章



# 請款文件 2：第1期款領據

## 臺北市產業發展OO補助撥款領據

茲領到「臺北市產業發展基金」補助款

金額：新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此 致

國字大寫，第一期款為補助款50%。  
Ex :120,000元，請寫壹拾貳萬元整

臺北市政府產業發展局

具領人

申請人： 公司名稱

(印鑑章)

統一編號： 公司統編

負責人： 現任負責人

(簽章)

(外國公司代理人簽章)

身分證字號： 現任負責人身分證字號

登記地址：□□□-□□ 與公司登記表完全一致之登記地址

計畫名稱： 計畫 計畫名稱

指定金融機構：(金融機構名稱+分行別) 帳戶銀行及分行

指定帳戶名稱： 帳戶名稱

指定帳戶帳號：(銀行代號+帳號) 銀行代號前三碼 / 存摺帳號(須完全一致)

支票號碼： 留空勿填

中 華 民 國 年 月 日 日期留空勿填





# 請款文件 3：經費需求表(總表+細項)

總表

會計科目	政府補助款	自籌款	合計	佔總計畫比例
1.人事費	(1)計畫人員	1,400	2,100	3,500 70%
	(2)顧問	0	0	0 0
	小計	1,400	2,100	3,500 70%
2.委外費	委託勞務費	400	600	1,000 20%
	小計	400	600	1,000 20%
3.文宣品製作費	200	300	500	10%
合計	2,000	3,000	5,000	100%
百分比	40%	60%	100%	100%

細項費用表

(一)人事費			
職務別	平均月薪	人月數	人事費概算
1.研發人員(姓名/職務別)			
陳OO/營運長	70	12	840
陳XX/行銷	50	7	350
小計			1,190
2.顧問			
無			
合計			3,500

(二)委外費			
委外工作項目	合作單位(請寫全名)	合作內容	合作金額(不含稅)
1.技術或智慧財產權購買費	無	無	無
2.委託研究費	無	無	無
3.委託勞務費	OOO股份有限公司	委OOO	1,000
4.委託設計費	無	無	無
合計			1,000

(三)文宣品製作費			
項目	用途	預估費用	全程費用概算(未稅)
Dm印刷	宣傳	150	150
合計			150

全部要蓋  
公司登記大小章

# 請款文件4：受補助單位存摺封面影本範例圖



## 合作金庫銀行

### TAIWAN COOPERATIVE BANK

### 存款存摺

玉成分行

與正本相符

本行總機構  
代號為006

分行別	科目	存戶帳號

TEL: (02) 27856060

E3 A 500305

戶名 \_\_\_\_\_

股份有限公司




全部要蓋  
公司登記大小章

## 財務會計準則公報第六號所稱之關係人

凡企業與其他個體(含機構與個人)之間，若一方對於他方具有控制能力或在經營、理財政策上具有重大影響力者，該雙方即互為關係人；受同一個人或企業控制之各企業，亦互為關係人。

具有下列情形之一者，通常即為企業之關係人(但能證明不具有控制能力或重大影響力者，不在此限)：

1. 企業採權益法評價之被投資公司。
2. 對公司之投資採權益法評價之投資者。
3. 公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人，或具有配偶或二親等以內關係之他公司。
4. 受企業捐贈之金額達其實收基金總額三分之一以上之財團法人。
5. 公司之董事、監察人、總經理、副總經理、協理及直屬總經理之部門主管。
6. 公司之董事、監察人、總經理之配偶。
7. 公司之董事長、總經理之二親等以內親屬。

# 請款文件5：保證金/一般定期存單+回覆函

保證金辦理流程

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

廠商

銀行

選擇一  
履約保證金保證書(市府格式)

- 設定期限至計畫期間屆滿後3個月
- 金額為第一期款補助款30%

請款時繳交**正本**  
(履約保證金保證書)

選擇二  
一般定期存單

- 文件1：一般定期存單(銀行格式)
  - ✓ 帶市府核定通知函至銀行
  - ✓ 出質人：廠商
  - ✓ 質權人：臺北市政府產業發展局
  - ✓ 設定期限至計畫期間屆滿後3個月或者辦理本金自動轉期
  - ✓ 金額為第一期款補助款30%

文件2：質權設定通知書(銀行格式)  
 ✓ 一般定期存單利息歸廠商所有且 累積信用  
 (注意：需到期一次領息，不得為按月領息)

申請用印

1. 質權設定通知書中，公司須用印
2. 將正本寄送至計畫辦公室
3. 完成後寄還廠商

銀行辦理

1. 帶著「存單」、用印過的「質權設定通知書」到銀行
2. 銀行辦理回覆函

請款

請款時繳交正本「存單」、  
「回覆函」

(創業及創新育成補助免附)

# 一般定期存單之回覆函 提醒說明

## 有價證券未依規定寄存、列管並加註拋棄行使抵銷權

依據「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第13點規定：「出納管理單位收到各項保管品，應逐案編註收管案號，分類登入保管品紀錄簿；須存庫之保管品，應即送存代庫銀行保管，...。」、出納管理手冊第26點規定：「票據、有價證券及其他保管品之收付，...如根據核准文件收入者，應即填製『收入款項通知單』或書面通知會計單位補製傳票，...。」及第28點第9款規定：「出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：**(九)有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。**」



# 請款文件5：一般定期存單--質權設定通知書-銀行格式(一)

## 質權設定申請書（存單適用）

申請日期：民國      年      月      日

公司名稱

☒ 存款人

一、存款人(即出質人) 為擔保 ☐ 債務人 對

質權人 臺北市政府產業發展局 所負債務起見，茲檢附下列質物明細表所載存單，由存款人申請辦理質權設定登記，請 貴行於註記後將該存單交付存款人提交質權人，嗣後非經質權人向 貴行提出「質權消滅通知書」，存款人絕不逕予處分存款。

二、存款人聲明：質權人實行質權時，除依 貴行規定不得中途解約提取之存單外，茲授權質權人得就下列質物明細表所載其他設質存單及填具「實行質權通知書」隨時向 貴行表示中途解約以實行質權。又質權人實行質權時， 貴行得逕依質權人提出之「實行質權通知書」所載實行質權金額而為給付， 貴行無需就該實行質權為實體上之審核，存款人絕無異議。

三、質權人將來實行質權或消滅質權時，應以 貴行規定之「實行質權通知書」或「質權消滅通知書」式樣，並鈐蓋本申請書質權人之留存「印鑑」辦理。

四、下列質物明細表所載存單，業經存款人及質權人協議如下：

(一) 質權人 ☒ 同意 ☐ 不同意 存款人向貴行辦理存單續存。

(二) 存單按月應領利息，質權人 ☒ 同意 ☐ 不同意 由存款人逕向 貴行領取。

(三) 其他：( 銀行同意拋棄行使抵銷權 )

此致

如有按月領息之字樣皆須刪掉，利息皆設由存款人到期一次領。

# 請款文件5：一般定期存單--質權設定通知書-銀行格式(二)

此致  
臺灣土地銀行股份有限公司

存款人(即出質人): **公司名稱**  
 負責人: \_\_\_\_\_  
 地址/電話: \_\_\_\_\_ **負責人、地址、電話需填寫完整**  
 質權人: \_\_\_\_\_  
 負責人: \_\_\_\_\_ **留空**  
 地址/電話: \_\_\_\_\_ **(市府用印處)**

(蓋存單原留印鑑)

**蓋公司大小章**

(蓋章)

嗣後質權消滅及實行質權，概以本印鑑為主。

質物明細表

存單種類	帳號	存單號碼	起迄日期	利率	存單本金金額(大寫)	備註
				%	新臺幣	
				%	新臺幣	

登記號碼(本欄由存款銀行填寫)				
年	月	日	字第	號

核印

經辦

主辦

會計

經副理

# 請款文件5：一般定期存單及回覆函範例

## 存單範本 (無指定銀行)



合作金庫銀行  
定期存款存單  
存款人：[Name]  
金額：NT\$\*\*\*\*\*75,000.00  
訂明自民國100年07月05日至民國101年12月05日止以一年五個月為期  
利率：1.345% 按月單利計算到期本息一併付清  
中華民國100年07月05日

## 銀行回覆函範本

受文者：(質權人) 臺北市府產業發展局  
(存款人) 股份有限公司

主旨：為設定質權事覆如說明二，請 查照。

說明：一、 年00.7.1日 質權設定通知書敬悉。

二、本行已將後列質物明細表所載存單辦妥質權登記(登記號碼 100.年 月 13.日 字第100713號)，嗣後質權人實行質權或消滅質權時，應檢附存單並以本行印製之「實行質權通知書」或「質權消滅通知書」逕向本行辦理。

三、本行得依法行使抵銷權，惟於質權消滅前不對質權標之物之存款債權行使抵銷權。

## 回覆函須請銀行加註拋棄行使抵銷權

質物明細表

存單種類	帳 號	存單號碼	存款期限	起迄日期	利 率	存單本金金額(大寫)	備 註
定期存款		100.7.5	100.7.5	100.7.5	1.345%	新台幣 元正	
		101.12.05	101.12.05	101.12.05		新台幣	
						新台幣	

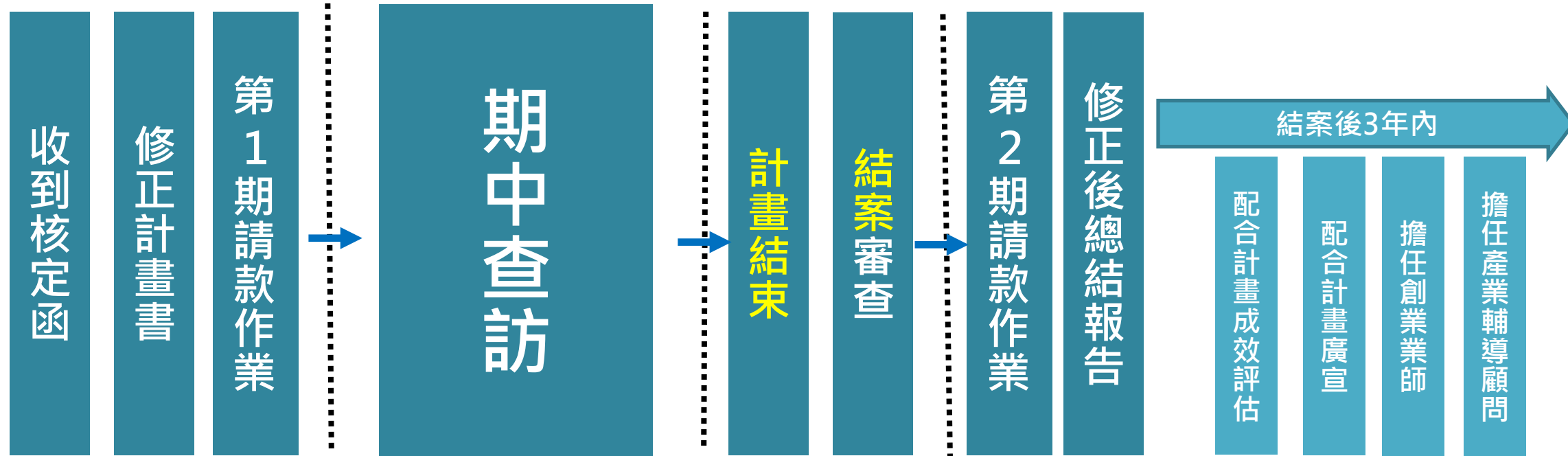
B402 980-F 400米(1x100) (70%)



# 臺北市獎勵補助計畫 期中查訪說明與注意事項

臺北市獎勵補助專案辦公室  
-113年5月修訂-

# 補助計畫總期程



## 計畫變更

- 任何與原先計畫書內容不同之處(經費、查核點...)都需要申請變更。
- 需在計畫**結束一個月**前申請完成(逾期不受理)

1. 每一補助案都會安排期中查訪。
2. 專案辦公室會在月底聯繫獲補助廠商，洽排下個月的查訪時段。
3. 廠商須在**會議前提供期中報告、會計報告電子檔**。
4. 主審委員或市府人員會視情形出席查訪會議。

約結案前3~4個月會安排查訪，若結案前1~2個月仍未查訪過，請盡速聯繫辦公室!

# 計畫進度應注意事項

## 進度 管理

應若計畫工作進度未達預定進度，則應於改善期間內完成前述事項。**若未能於改善期間內修正**，則將進入異常管理程序，產發局可依計畫申請須知第十條第二項中止計畫或第十一條第二項**廢止或撤銷計畫執行**，**追回補助款**。

## 計畫變更 諮詢

不論是**計畫展延、經費變更、查核點變更**....，任何變更都須於**計畫結束一個月****前**，以**紙本公文**向**臺北市政府產業發展局**申請計畫變更，僅以口頭、電子郵件、紙本附件告知專案辦公室人員或查訪人員無法受理。

## 變更或查訪 等問題

**計畫結束一個月****前**請最後檢視計畫是否有需要進行變更，逾期無法作任何更動，件一有任何疑慮請直接洽專案辦公室，台北市市話請撥1999分機6625。

# 期中查訪的目的

## 計畫KPI的 進度確認

- 說明**所有查核點**的**執行進度**，並提供可供查核的相關證明。
- 協助**檢視**佐證資料或查核點**是否可符合結案要求**。

## 計劃經費 運用確認

- 協助檢視會計報告表格是否正確填列。
- 協助經費核銷上之疑難排解與建議。

## 計畫問題 諮詢協助

※查訪時只提供建議，不會同意變更的內容

- 查核點無法達成時，提供計畫變更/修正方向建議。
- 計畫相關問題(核銷、管考...等)諮詢。

期中查訪不是正式審查，不影響最後撥款也沒有通不通過的問題

# 期中查訪必要文件

## 期中報告

臺北市產業發展獎勵補助計畫

<input type="checkbox"/> 技術開發	<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 文創內容
<input type="checkbox"/> 電子資訊	<input type="checkbox"/> 商業模式	<input type="checkbox"/> 數位內容
<input type="checkbox"/> 民生化工	<input type="checkbox"/> 電子商務	<input type="checkbox"/> 文創設計
<input type="checkbox"/> 金屬機械	<input type="checkbox"/> 服務模式	<input type="checkbox"/> 其他
<input type="checkbox"/> 生物醫藥	<input type="checkbox"/> 其他	
<input type="checkbox"/> 其他		

計畫名稱：○○○○○○○計畫

期中報告

期中報告：自 年 月至 年 月止(共 個月)

執行期間：全程計畫自 年 月至 年 月止(共 個月)

執行廠商：○○○○○○○有限公司

## 會計報告

計畫經費彙總表						
資料期間：自○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日						
公司名稱：						
計畫名稱：						
	全程預算數			本期實支數		
預算科目	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
1. 人事費	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
2. 消耗性器材及原材料費	-	-	-	-	-	-
3. 研發設備使用費	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
4. 研發設備維護費	-	-	-	-	-	-
5. 技術引進及委託研究費	-	-	-	-	-	-
6. 專利申請費	-	-	-	-	-	-
合 計	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
補助款累計撥款數	-	(期中填)				
補助款動支率	0.00%					

- 請提供截至期中(請自行劃分期中期末)之經費使用情形，表格中都有設定好公式，可自動帶出數值。
- 期中會計報告不用蓋章或會計師簽證

請詳加說明各項查核點執行成果，執行方法，並提供清楚明確的佐證資料，人事時地物等資料。  
(例如產品規格圖示；活動辦理時間、參加名單、照片；資料庫/網站截圖...等)

期中報告、會計報告格式下載: <https://industry-incentive.taipei/>  
獎補計畫(SITI)官網>管考專區>貳、管考階段相關文件

# 期中報告填寫範例 (1/2)

## 三、查核點執行成果報告

※請依計畫書內查核點 A1、A2、.....C1、C2 等逐條撰寫，每項查核點請提供執行細節、執行成果以及可供佐證之資料(數據、第三方單位出具之報告、原始數據、實際系統截圖、照片等)，並請注意以下細節：

- 數據報表、統計資料、分析等請提供原始數據，並以文字說明解釋。切勿只提供整理過的表格，會看不出來源與有效性。
- 切勿只貼圖或照片，請加註文字說明並解釋。
- 請詳細說明查核點要求之所有內容，如應完成幾項功能、刊登幾項廣告、開發幾種商品，皆須一一呈現並說明，數量太多者可以用附件完整呈現，報告本文簡述成果與數量即可。
- 查核點有第三方單位出具報告者，請將整份報告作為附件。
- 小標題請用 16 號字、內文 14 號字，標楷體。

### 1. 查核點 A1.XXXXXX

## 例1

### 查核點A1：與10間企業完成合作

- 說明整體合作內容與具體成果(\$、關注、專案產出...)
- 列表是哪10間企業，以及合作內容、時間
- 提供佐證資料(可當成附件)：
  - (1) 合作內容 (活動/產品/廣宣 照片，合作之營收...等)
  - (2) 合約或其他合作證明

## 例2

### 查核點A2：發送500份市調問卷

- 說明問卷目的&內容概要
- 表列問題(不可直接貼GOOGLE問卷截圖)
- 說明問卷分析結果
- 提供佐證資料(可當成附件)：
  - (1) 發送份數證明
  - (2) 問卷+回卷截圖4~6張即可

## 報告要訣

- ✓ 人 / 事 / 時 / 地 / 物
- ✓ 肉眼可見的證據  
(不可以只有外部連結)

# 期中報告填寫範例 (2/2)

## 例3

### 查核點A3：宣傳影片O隻及製作宣傳手冊O式

- 說明影片、手冊內容概要
- 影片上架平台、觀看數；手冊發送場合....
- 提供佐證資料(可當成附件)：
  - (1) 影片、手冊截圖至少4~6張，須能清楚知道這是什麼東西
  - (2) 影片網址、手冊實拍照片等

## 例4

### 查核點A4：建立官方網站

- 說明網站架構及有那些重要功能/頁面
- 說明建立時間以及造訪數
- 提供佐證資料(可當成附件)：
  - (1) 網站截圖(首頁、各項功能&頁面)
  - (2) 網址

## 例5

### 查核點A5：粉絲數、點擊數成長

- 說明成長/點擊情況
- 提供佐證資料(可當成附件)：
  - (1) 網站前台截圖
  - (2) 後台截圖(要看得數字)
  - (3) 計畫執行前後對照

# 計畫變更說明

廠商得於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容；但廠商應依本計畫管理作業手冊規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，於計畫執行期間屆滿前發出變更申請，以書面函文通知產業發展局。經產業局同意後，始可變更執行內容，惟執行期間不得延長。

## 一般可變更項目

- ✓ 計畫預算經費變更 (經費流用)
  - ✓ 各項經費科目變更(人員替換、待聘人員聘任及人月數變更、委外費用變更等)
  - ✓ 計畫主持人、顧問、公司名稱、負責人或地址等變更
  - ✓ 預定進度及查核點變更
  - ✓ 計畫技術指標功能規格變更
- 查核點或計畫進度有問題或無法達成，請立刻申請變更



市政府核定的經費(補助款、自籌款、總經費)不可調整，多出的費用不需要填到計畫內，因為無法核銷。



# 計畫變更說明-變更流程

提供變更資料(電子檔)→承辦窗口檢查OK→委員同意→提交正式紙本文件

聯繫變更窗口

填寫變更文件  
(電子檔)

1. 原始計畫書經費那幾頁。
2. 變更後計畫書經費/查核點那幾頁。
3. 計畫變更表。(至計畫網站管考專區下載)
4. 變更申請公文。

Email計畫承辦人員

1. 承辦人員會將變更資料提供審查委員，**委員會考量相關情況後同意/修正/拒絕**廠商變更內容。
2. 委員同意後，承辦人員會請廠商提供紙本變更審請資料

紙本送件

1. **紙本送件窗口**：市府計畫專案辦公室(臺北市市府路1號)
2. 請於**計畫結案前**，將公文及相關變更資料(蓋公司登記大小章)郵寄至市府並向計畫辦公室確認是否已受理

市府回函

(相關變更資料皆需自行留存)

# 計畫終止

補助計畫於執行期間，如因技術、市場、情勢變遷以及**不可抗力之因素**，而無法完成時，**產業發展局與獲補助者**皆得提出**具體理由終止計畫**。惟若由獲補助者提出申請終止，需以書面敘明理由，經產業發展局同意並以書面通知始生終止效力。

# 期中會計報告填寫說明

臺北市產業發展獎勵補助計畫

計畫屬性	計畫類別
<input checked="" type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 電子資通 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 生物醫藥 <input type="checkbox"/> 金屬機械 <input type="checkbox"/> 數位文創 <input checked="" type="checkbox"/> 製程技術
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 商業模式 <input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 服務模式

☒ 期中會計報告    ☐ 結案會計報告

填寫

計畫名稱：○○○○○○○○○計畫  
執行廠商名稱：○○○○○○○○○公司

填寫

資料期間：自107年5月15日至108年8月31日止(共3.5個月)  
執行期間：全程自107年5月15日至108年1月14日止(共8個月)

- ✓ 執行期間 = 期初~期**末**的時間
- ✓ 資料期間 = 期初~期**中**的時間

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

填寫

公司負責人：○○○    計畫主持人：○○○    主辦會計：○○○    填表人：○○○

(蓋章或簽名並註明日期)

期中先不用簽證

# 經費彙總表

計畫起始日~期中(日期自行決定)

計畫經費彙總表

填寫 → 資料期間：自○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

公司名稱：

計畫名稱：

金額單位：元

	全程預算數			本期實支數			累計實支數		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
1. 人事費	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!
2. 消耗性器材及原材料費	-	-	-	-	自動帶入		-	自動帶入	-
3. 研發設備使用費	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!
4. 研發設備維護費	-	-	-	-	-		-	-	-
5. 技術引進及委託研究費	-	-	-	-	-		-	-	-
6. 專利申請費	-	-	-	-	-		-	-	-
合計	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!
補助款累計撥款數	- (期中填)								
補助款動支率	0.00%								

第一期款

計畫書核定之補助款+自籌款

會自動帶入其他分頁的數字，有問題則表示後面填寫錯誤

# 人員薪資表

獎金不得超出每月可提列之獎金上限

比率由工時紀錄表自動帶入

研發人員薪資表

填寫

公司名稱：〇〇〇〇〇〇〇〇公司

金額單位：元

姓 名	本薪 A	職務加給或 技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	每月可提列 之獎金上限 E=D*2/12	當月實際 提列之獎金 (註2) F	其他 (於備註4說明) G	小計 H=D+F+G	投入比率 (註1) I	可列入本計 畫之薪餉 J=H*I	加班費 K	應計入本 畫薪資 L=J+K
107年5月												
1.張〇〇	294,600			294,600	49,100	2,400		297,000	0.59	175,500		175,500
2.凌〇〇	144,600			144,600	24,100	2,400		147,000	0.59	86,863		86,863
3.陳〇〇	104,600			104,600	17,433	2,400		107,000	0.59	63,227		63,227
4.凌〇〇	74,600			74,600	12,433	2,400		77,000	0.59	45,500		45,500
5.陳〇〇	86,613			86,613	14,436	2,320		88,933	0.59	52,551		52,551
小計	705,013	-		705,013	117,502	11,920		716,933	0.59	423,641	-	423,641
107年8月												
1.張〇〇	294,600			294,600	49,100	2,400		297,000	1.00	297,000		297,000
2.凌〇〇	144,600			144,600	24,100	2,400		147,000	1.00	147,000		147,000
3.陳〇〇	104,600			104,600	17,433	2,400		107,000	1.00	107,000		107,000
4.凌〇〇	74,600			74,600	12,433	2,400		77,000	1.00	77,000		77,000
5.陳〇〇	54,600			54,600	9,100	2,400		57,000	1.00	57,000		57,000
小計	673,000	-		673,000	112,167	12,000		685,000	0.59	685,000	-	685,000
合 計	2,724,013	-		2,724,013	454,002	47,920	-	2,771,933	0.59	2,478,641	-	2,478,641

自動帶入

註1：投入比率應與工時紀錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。

註2：獎金如按月預估提列方式，提列數大於實際發放金額、人員離職，請自行調整扣除。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：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等之書面說明。2.證明支付薪資金額之文件，包括：(1)薪資清冊；(2)銀行轉帳記錄或印領清冊(研發人員須簽名)；(3)薪資扣繳憑單及繳款書。3.勞保證明或公司不滿4人之在職證明。4.工時記錄及工作記錄簿。5.公司差勤記錄。6.加班記錄。7.新進或異動人員之學歷資料。

填寫

填寫

# 工時紀錄表

工時紀錄表

1. 填寫每天投入工時

※簽名或蓋章

填寫

公司名稱：〇〇〇〇〇〇〇〇公司

填寫

107年5月

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	簽名欄
107年5月																																		
2.凌〇〇															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
3.陳〇〇															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
4.凌〇〇															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
5.陳〇〇															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
107年8月																																		
1.張〇〇	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
2.凌〇〇	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
3.陳〇〇	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
4.凌〇〇	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
5.陳〇〇	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
合計	80	80	80	80	80	120	120	80	80	80	80	80	120	120	120	120	120	80	80	120	120	120	120	120	120	120	80	120	120	120	120	3120	17.95	

註1.當月正常上班總時數：

5月：176 小時

6月：160 小時

7月：176 小時

8月：184 小時

註2.投入比率= 投入小時的合計

當月正常上班總時數

註3.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工

註4.公司加班如另發加班費則上表所統計之工時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。

註5.每月投入比率最高為1.00。

註6.填表時人員請按計畫主持人、

註7.請專職研究人員確認工時記錄

2. 填寫每月正常總工時

(例如1月法定上班日22天，8H\*22D=176H)

3. 公式自動計算投入比例  
(當月投入工時/當月正常總工時)



# 消耗性器材&原材料

## 消耗性器材及原材料費

填寫

公司名稱：00000000公司

金額單位：元

日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	品名	對照計畫書 所列項目	數量	單位	單價 (不含稅)	金額 (不含稅)	付款憑證
107年5月											
107.5.30	911-20180500048-0010	107.5.21	00000000	非常00	電子零件	電子零件	15	組	5202	78,030	107.6.8匯款
107.5.30	911-20180500075-0010					電子零件	13	組	101	1,313	107.6.8匯款
						電子零件	22	組	852	18,744	
		107.5.8	CL059400000	史00	LED燈條	電子零件	12	個	181	2,172	
小計										100,259	
107年7月											
107.7.9	911-20180700017-0010	107.7.5	EP874500000	Pc00000	沉水馬達	電子零件	10	組	334.5	3,345	107.7.25匯款
107.7.24	911-20180700055-0010	107.7.18	EP373900000	大00	電腦周邊 紅外線測溫儀	電子零件	20	組	260	5,200	107.8.10匯款
107.7.31	911-20180700093-0010	107.7.27	EH513300000	南000	接頭(冷卻系統材料)	電子零件	60	組	14.33	860	107.8.10匯款
小計										9,405	
107年8月											
107.8.27	911-20180800080-0010	107.8.16	EJ121000000	00科技	電子零件	電子零件	10	組	321	3,210	107.9.10匯款
小計										3,210	
合 計										112,874	

公司內若無製作傳票可不填

註1：「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。

註2：「品名」請儘量以中文表示。

註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：付款憑證請填寫支票號碼，若以零用金支付或匯款方式請註明。

註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。2.自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。3.涉及外幣支付時應附當時之外幣外幣匯率表。

※金額不含稅

# 委外費

## 技術引進及委託研究費

※(多筆委外費請自行複製委外費分頁填寫)

公司名稱：00000000公司

一個分頁只填寫一筆委外費用(一家廠商)

1.技轉(委託)項目名稱:00000000

2.技轉(委託)對象：XXXXXX公司

3.合約期間:107年5月15日~108年1月14日

4.合約總額：80,000元

5.付款方式：匯款

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額(未稅)	付款憑證
第 1 期	107/8/30	911-20181100102-0010	收據-107.8.31	收據-A059835	00000000	80,000	107.9.10匯款
合 計						80,000	

公司內若無製作傳票可不填

註1：請依技術引進及委託研究項目分開填寫(每一項目填寫一份)。所列項目(如：技術、專利權、委託研究、租賃設備等)及金額應與計畫書所列相符，如需變更應來函核定。

註2：付款憑證以支票支付，請填寫支票號碼。計畫執行期間內須支付完成。

註3：營業稅不得報支。

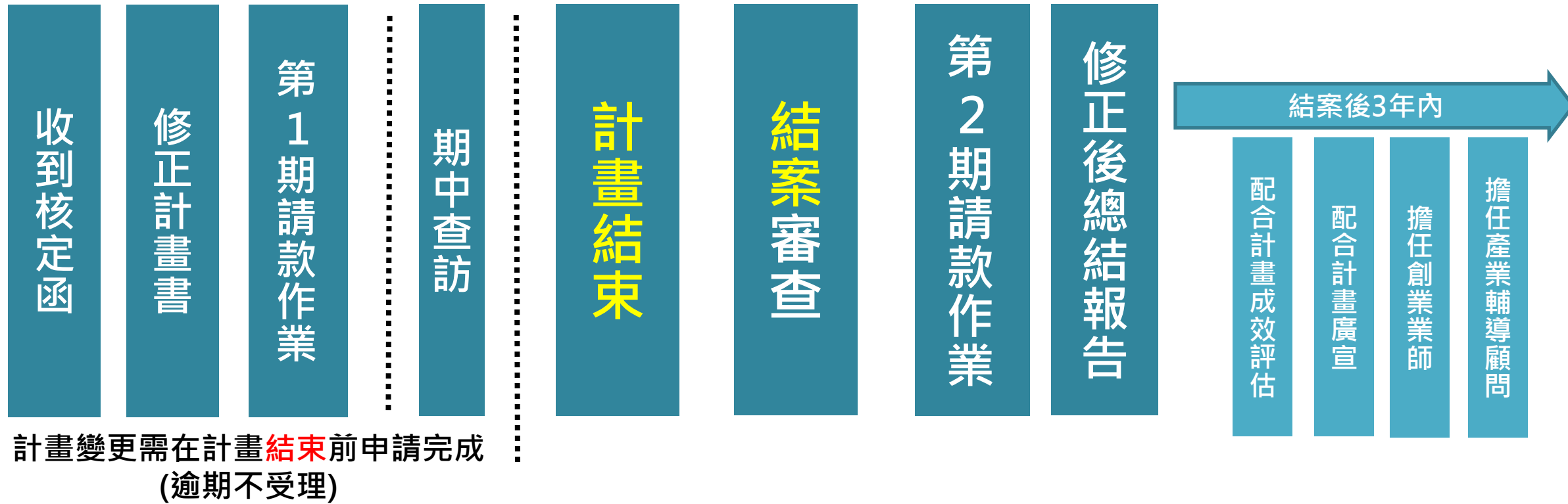
註4：委外測試之委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。

註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.技術或智慧財產權購買費(1)技術或智慧財產權購買契約書。(2)統一發票(或收據)、或國外匯兌水單。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。2.委託研究費、委託設計費(或委託研究/設計契約書)。(2)租賃設備契約書。(3)統一發票或收據。(4)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(5)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。3.委託勞務費(1)委託勞務契約書。(2)統一發票或收據。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。(5)證明支付薪資金額之文件表。(6)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

※金額不含稅



# 結案程序&注意事項



- 計畫結束後，專案辦公室會於約30天內Email通知廠商，洽排結案審查會議。
- 廠商須通過結案審查後，方得請領第二期款。
- 廠商於計畫期間及計畫結束後三年內，應配合市府廣宣活動，擔任講師或說明計畫成效。

# 結案審查

## 結案審查會議

- 審查會議將針對計畫查核點、社會回饋**逐項**查驗，廠商必須在結案報告中提出完整、詳細的說明，並附上可供佐證之資料(照片、報表、第三方機構報告...等)。
- 未完成之查核點，將依其之權重進行扣款。

## 應備文件

1. 會議簡報
2. 總結期末報告
3. 成果彙編
4. 計畫變更表及往來公文函

### 重點說明查核點完成情形

- 計畫結束後**15天內**上傳至官網，由專員檢查內容。
- 報告雙面列印4份(不須膠裝)帶至會議現場。
- 請使用規定格式撰寫。

## 總結報告注意事項

- 逐一說明每一個查核點成果。
- 佐證資料如以附錄呈現，需標明清楚相對應之查核點。
- 縮圖及附表需清晰明瞭。
- 圖表需搭配文字敘述。
- 市府會於廠商請第二期款時，審閱總結報告，**若報告內容不完整，將退回重寫**，亦無法請款。

結案會議文件下載路徑：[https://www.industry-incentive.taipei/page\\_download02.aspx](https://www.industry-incentive.taipei/page_download02.aspx)

臺北市獎勵補助計畫官網→管考專區→參、結案階段相關文件→結案審查會準備文件\_XX補助

# 審查結果

## 通過結案

專案辦公室3日內通知廠商進行結案請款。

## 修正後結案

- 1) 專案辦公室3日內彙整委員修正指示後通知廠商，廠商須於期限內提出修正後總結報告。
- 2) 修正報告經委員審查同意結案後，專案辦公室將再通知廠商結案請款。

## 扣款結案

- 1) 依照未如期完成之查核點所佔權重進行扣款。
- 2) 扣款結案者將交由審議委員大會複審，經核定後由市府產業發展局發函(公文)通知結案請款。

# 總結報告 裝訂順序

## 修正後總結報告封面 (淡粉紅色)

- 壹、修正後總結報告摘要
- 貳、執行總說明
  - 一、緣起
  - 二、計畫目標
  - 三、執行情形
  - 四、差異分析
  - 五、成果效益檢討
  - 六、結論與建議

隔頁色紙

## 七、附錄

- 1) 相關補充資料說明
- 2) 成果彙編
- 3) 計畫變更表及往來公文函

隔頁色紙

## 4) 結案簡報

## 修正後總結報告封底 (淡粉紅色)

書背

封面

計畫編號：

計畫名稱：

執行期間：

公司名稱：

公司登記大小章

臺北市產業發展獎勵補助計畫

修正後總結報告

計畫屬性	計畫領域
<input type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 電子資訊領域
	<input type="checkbox"/> 生物醫藥領域
	<input type="checkbox"/> 金屬機械領域
	<input type="checkbox"/> 民生化工領域
<input checked="" type="checkbox"/> 創新服務	<input checked="" type="checkbox"/> 服務領域

0000計畫

全程計畫：○年○月○日~○  
年○月○日(共○月)

計畫主辦單位：臺北市政府產業發展局

計畫管理單位：臺北市產業獎勵補助專案辦公室

計畫執行單位：



中華民國

日期：(空白)

側邊騎縫章(公司登記章)

# 成果彙編 示意圖

領域別：創新服務

公司名稱：○○○股份有限公司

公司簡介：

計畫名稱：○○○○○○○○計畫

計畫時程：○年○月至○年○月

計畫摘要：

成果效益：

照片：

聯絡電話：

公司網址：

公司 logo

計畫成果彙編/彙報使用

照片相數須高解析度  
可使用於印刷

# 結案會計報告填寫說明



## 臺北市產業發展獎勵補助計畫

計畫屬性	計畫類別
<input checked="" type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 電子資通 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 生物醫藥 <input type="checkbox"/> 金屬機械 <input type="checkbox"/> 數位文創 <input checked="" type="checkbox"/> 製程技術
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 商業模式 <input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 服務模式

☐ 期中會計報告      ☒ 結案會計報告

填寫



計畫名稱：○○○○○○○○計畫

執行廠商名稱：○○○○○○○○公司

✓ 執行期間 = 期初~期末的時間

✓ 資料期間 = 期中~期末的時間

填寫



資料期間：自107年9月至108年1月14日止(共4.5個月)

執行期間：全程自107年5月15日至108年1月14日止(共8個月)

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

填寫



公司負責人：○○○      計畫主持人：○○○      主辦會計：○○○      填表人：○○○

(蓋章或簽名並註明日期)

注意要簽名或蓋章

# 經費彙總表

計畫經費彙總表

填寫

資料期間：自107年9月1日至108年1月14日  
公司名稱：00000000公司  
計畫名稱：00000000計畫

填寫

填寫

金額單位：元

	全程預算數			上期累計實支數			本期實支數			累計實支數			結案時填列			
預算科目	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)		
1. 人事費	2,088,000	2,422,000	4,510,000	1,147,539	1,331,102	2,478,641	940,461	1,938,422	2,878,883	2,088,000	3,269,524	5,357,524	100.00%	0		
2. 消耗性器材及原材料費	351,000	409,000	760,000	52,223	60,651	112,874	53,185	61,974	115,159	105,408	122,624	228,032	30.03%	245,592		
3. 研發設備使用費			-	-	-		-	-		-	-	-	0.00%	0		
4. 研發設備維護費	-	-	-	-			-			-	-	-	0.00%	0		
5. 技術引進及委託研究費	61,000	69,000	130,000	61,000	69,000	130,000	-	235,888	235,888	61,000	304,888	365,888	100.00%	0		
6. 專利申請費	-	-	-	-			-			-	-	-	0.00%	0		
合 計	2,500,000	2,900,000	5,400,000	1,260,762	1,460,753	2,721,515	993,646	2,236,284	3,229,930	2,254,408	3,697,036	5,951,444	90.18%	245,592		
補助款累計撥款數	1,250,000	(期中填)											(結案填)		預算數尾款撥款數 (A)	1,250,000
補助款動支率	180.35%														執行期間扣款數 (C)	0

上期累計實支數

=

期中會計報告的本期實支數

本次新增

註1:本表左半部於期中填報,右側(紅色部份)於結案時填列。

註2:金額以元為單位。

註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。

註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標不符而扣款。

註5:填寫綠色填滿之欄位,電腦會自動編列小計。

公司負責人:000

計畫主持人:000

主辦會計:000

填表人:000

(請蓋章或簽名並註明日期)

- ✓ 預算數尾款撥款數=第一期款金額
- ✓ 執行期間扣款數：審查會議後如有扣款才需填寫。



1. 公司名稱請確認。
2. 填完本薪及當月實際提列之獎金後，再去填工時紀錄表。  
(獎金不得超出每月可提列之獎金上限)

研發人員薪資表

公司名稱：〇〇〇〇〇〇〇〇公司

金額單位：元

姓 名	本薪 A	職務加給或 技術津貼 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	每月可提列 之獎金上限 E=D*2/12	當月實際 提列之獎金 (註2) F	其他 (於備註4說明) G	小計 H=D+F+G	投入比率 (註1) I	可列入本計 畫之薪餉 J=H*I	加班費 K	應計入本計 畫薪資 L=J+K
107年5月												
1.張○○	294,600			294,600	49,100	2,400		297,000	0.59	175,500		175,500
2.凌○○	144,600			144,600	24,100	2,400		147,000	0.59	86,863		86,863
3.陳○○	104,600			104,600	17,433	2,400		107,000	0.59	63,227		63,227
4.凌○○	74,600			74,600	12,433	2,400		77,000	0.59	45,500		45,500
5.陳○○	86,613			86,613	14,436	2,320		88,933	0.59	52,551		52,551
小計	705,013	-	-	705,013	117,502	11,920		716,933	3	423,641	-	423,641
107年6月												
1.張○○	294,600			294,600	49,100	2,400		297,000	1.00	297,000		297,000
2.凌○○	144,600			144,600	24,100	2,400		147,000	1.00	147,000		147,000
3.陳○○	104,600			104,600	17,433	2,400		107,000	1.00	107,000		107,000
4.凌○○	74,600			74,600	12,433	2,400		77,000	1.00	77,000		77,000
5.陳○○	54,600			54,600	9,100	2,400		57,000	1.00	57,000		57,000
小計	673,000	-	-	673,000	112,167	12,000		685,000	5	685,000	-	685,000
107年7月												
1.張○○	294,600			294,600	49,100	2,400		297,000	1.00	297,000		297,000
2.凌○○	144,600			144,600	24,100	2,400		147,000	1.00	147,000		147,000
3.陳○○	104,600			104,600	17,433	2,400		107,000	1.00	107,000		107,000
4.凌○○	74,600			74,600	12,433	2,400		77,000	1.00	77,000		77,000
5.陳○○	54,600			54,600	9,100	2,400		57,000	1.00	57,000		57,000
小計	673,000	-	-	673,000	112,167	12,000		685,000	5	685,000	-	685,000
107年8月												
1.張○○	294,600			294,600	49,100	2,400		297,000	1.00	297,000		297,000
2.凌○○	144,600			144,600	24,100	2,400		147,000	1.00	147,000		147,000
3.陳○○	104,600			104,600	17,433	2,400		107,000	1.00	107,000		107,000
4.凌○○	74,600			74,600	12,433	2,400		77,000	1.00	77,000		77,000
5.陳○○	54,600			54,600	9,100	2,400		57,000	1.00	57,000		57,000
小計	673,000	-	-	673,000	112,167	12,000		685,000	5	685,000	-	685,000
合 計	2,724,013	-	-	2,724,013	454,002	47,920	-	2,771,933	18	2,478,641	-	2,478,641

註1：投入比率應與工時紀錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。

註2：獎金如按月預估提列方式，提列數大於實際發放金額、人員離職，請自行調整扣除。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：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等之書面說明。2.證明支付薪資金額之文件，包括：(1)薪資清冊；(2)銀行轉帳記錄或印領清冊(研發人員須簽名)；(3)薪資扣繳憑單及繳款書。3.勞保證明或公司不滿4人之在職證明。4.工時記錄及工作記錄簿。5.公司差勤記錄。6.加班記錄。7.新進或異動人員之學經歷資料。



# 工時紀錄表

工時紀錄表

填寫 →

填寫 →

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	簽名欄
107年5月																																		
1.凌○○															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
2.凌○○															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
3.陳○○															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
4.凌○○															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
5.陳○○															8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	104	0.59	
107年8月																																		
1.張○○	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
2.凌○○	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
3.陳○○	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
4.凌○○	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
5.陳○○	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	184	1.00	
合計	80	80	80	80	80	120	80	80	80	80	80	80	120	80	120	120	120	80	80	120	120	120	120	120	120	120	80	120	120	120	120	3120	17.95	

註1.當月正常上班總時數:

5月: 176 小時 (以 00、0.00 小數點後位表示)

6月: 160 小時

7月: 176 小時

8月: 184 小時

註2.投入比率= 投入小時的合計 / 當月正常上班總時數

註3.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時。

註4.公司加班如另發加班費則上表所統計之工時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。

註5.每月投入比率最高為1.00。

註6.填表時人員請按計畫主持人、

註7.請專職研究人員確認工時記錄

1. 填寫每天投入工時

※簽名或蓋章

2. 填寫每月正常總工時  
(例如1月法定上班日22天，8H\*22D=176H)

3. 公式自動計算投入比例  
(當月投入工時/當月正常總工時)

# 消耗性器材&原材料

## 消耗性器材及原材料費

填寫

公司名稱：00000000公司

金額單位：元

日期	傳票號碼	發票日期 (領料日期)	發票編號 (領料單號)	供應商	品名	對照計畫書 所列項目	數量	單位	單價 (不含稅)	金額 (不含稅)	付款憑證
107年9月											
107.9.30	911-20180500048-0010	107.9.27	5200000	非常00	電子零件	電子零件	1	組	5578	5,578	107.10.8匯款
107.9.30	911-20180500075-001					電子零件	1	組	1256	1,256	107.10.8匯款
						電子零件	1	組	1358	1,358	
		107.9.8	CL05940000	史00	LED燈條	電子零件	10	個	165	1,650	
小計										9,842	
107年10月											
107.10.9	911-20180700017-0010	107.10.5	EP87450000	Pc0000	沉水馬達	電子零件	5	組	334.5	1,673	107.7.25匯款
107.10.24	911-20180700055-0010	107.10.18	EP37390000	大00	電腦周邊 紅外線測溫儀	電子零件	3	組	5648	16,944	107.8.10匯款
107.10.31	911-20180700093-0010	107.10.27	EH51330000	南000	接頭(冷卻系統材料)	電子零件	60	組	1354	81,240	107.8.10匯款
小計										99,857	
107年11月											
107.11.27	911-20180800080-0010	107.11.16	EJ12100000	00科技	電子零件	電子零件	10	組	546	5,460	107.9.10匯款
小計										5,460	
合 計										115,159	

公司內若無製作傳票可不填

註1：「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。

註2：「品名」請儘量以中文表示。

註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。

註4：營業稅不得報支。

註5：付款憑證請填寫支票號碼，若以零用金支付或匯款方式請註明。

註6：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。2.自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。3.涉及外幣支付時應附當時之外幣外幣匯率表。

※金額不含稅

# 委外費

## 技術引進及委託研究費

※(多筆委外費請自行複製委外費分頁填寫)

公司名稱：00000000公司

一個分頁只填寫一筆委外費用(一家廠商)

1.技轉(委託)項目名稱:XXXXXXX

3.合約期間:107年5月15日~108年1月14日

4.合約總額：50,000元

5.付款方式：匯款

金額單位:元

付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額(未稅)	付款憑證
第 1 期	108/1/8	912-19010800001-0010	107/12/21	KE87870000	X X X X X X X	235,888	107.10.9匯款
合 計						235,888	

公司內若無製作傳票可不填

註1：請依技術引進及委託研究項目分開填寫(每一項目填寫一份)。所列項目(如：技術、專利權、委託研究、租賃設備等)及金額應與計畫書所列相符，如需變更應來函核定。

註2：付款憑證以支票支付，請填寫支票號碼。計畫執行期間內須支付完成。

註3：營業稅不得報支。

註4：委外測試之委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證(如：統一發票或收據)相符。

註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.技術或智慧財產權購買費(1)技術或智慧財產權購買契約書。(2)統一發票(或收據)、或國外匯兌水單。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。2.委託研究費、委託研究/設計契約書。(2)租賃設備契約書。(3)統一發票或收據。(4)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(5)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。3.委託勞務費(1)委託勞務契約書。(2)統一發票或收據。(3)付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。(4)工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。(5)證明支付薪資金額之文件表。(6)涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

※金額不含稅

# 請領尾款作業

請款文件	注意事項
1. 撥款請領申請書	1. 申請日請空白
2. 尾款領據	1. 請款金額須大寫國字填寫。 2. 領據金額為會計師核算之請款金額。 3. 印鑑為公司登記大小章。 4. 孳息毛額不需繳回。
3. 受補助單位存摺封面影本	1. 存摺封面影本須含有帳戶名稱、帳號、銀行及分行等完整資訊。 2. 需蓋上公司登記大小章。
4. 會計師簽證之查核報告正本1份。 (公立學校得以經主計機構檢核之相關憑證代之)	1. 提供正本。 2. 內含期中及期末會計報告。 3. 蓋事務所騎縫章或者事務所鋼印。
5. 膠裝版修正後總結報告1式2份。	1. 膠裝，封面為雲彩紙粉紅色。 2. 雙面列印。 3. 需用印處為封面及側邊騎縫章。 4. 請一併提供完整電子檔檔案(隨身碟存取後歸還)

※ 完成結案審查後才能請款

※ 公司仍須登記於台北市

※ 收到市府撥款公文後，約7天內尾款會匯入該公司帳戶。  
 ※ 領取尾款後會再通知領回履約保證金。



# 請款文件1：尾款撥款請領申請書

## 臺北市產業發展研發補助撥款請領申請書（第二期款）

### 一、基本資料

申請日： 年 月 日

請空白

計畫名稱							
申請人名稱				統一編號			
登記地址				負責人			
聯絡人		傳真		電話		e-mail	

### 二、應備文件（請於已附文件之項目前打“V”）

	1.請領申請書正本1份
	2.與請款金額一致之領據正本1份
	3.受補助單位存摺封面影本一份
	4.會計師簽證之查核報告正本(內含期中及期末會計報告)一份
	5.膠裝版修正後總結報告書一式二份

三、以上檢附文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。

四、申請人申請內容如有不實者，願依「臺北市產業發展自治條例」第二十條規定辦理。

此 致

臺北市政府產業發展局

申 請 人：

（印鑑章）

負 責 人：

（簽章）

蓋公司登記大小章

# 請款文件 2：尾款領據

## 臺北市產業發展OO補助撥款領據

茲領到「臺北市產業發展基金」補助款

金額：新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此 致

國字大寫，第一期款為補助款50%。  
Ex:120,000元，請寫壹拾貳萬元整

臺北市政府產業發展局

具領人

申請人： 公司名稱

(印鑑章)

統一編號： 公司統編

負責人： 現任負責人

(簽章)

(外國公司請由訴訟及非訴訟代理人簽章)

身分證字號： 現任負責人身分證字號

登記地址：□□□-□□ 與公司登記表完全一致之登記地址

計畫名稱： 計畫 計畫名稱

指定金融機構：(金融機構名稱+分行別) 帳戶銀行及分行

指定帳戶名稱： 帳戶名稱

指定帳戶帳號：(銀行代號+帳號) 銀行代號前三碼 / 存摺帳號(須完全一致)

支票號碼： 留空勿填

中 華 民 國 年 月 日 日期留空勿填



## 請款文件3：受補助單位存摺封面影本範例圖

**合作金庫銀行**  
TAIWAN COOPERATIVE BANK

**存款存摺** 與正本相符


玉成分行 TEL: (02) 27856060

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號

E3 A 500305

股份有限公司

戶名

全部要蓋  
公司登記大小章



# 臺北市獎勵補助計畫 會計師簽證 說明

# 會計師簽證-圖文教學

✓ 收件檢查項目

• 2019/12/01製作

會計師簽證應包含以下內容：

- 會計師查核報告 --- 1頁
- 計畫經費彙總表--- 1頁
- 經費動支明細表 ---1頁
- 經費支出彙總表 --- 1頁
- 原始憑證查核紀錄表---1頁
- 期中、期末會計報告

## 會計師查核報告

### 會計師查核報告

臺北市政府 公鑒：

○○○（股份）有限公司自民國○○年○○月○○日至民國○○年○○月○○日止之臺北市產業發展獎勵補助計畫之計畫經費彙總表，業經本會計師查核竣事，上開計畫經費彙總表之編製係該公司管理階層之責任。

本會計師之責任則為根據查核結果對上開計畫經費彙總表表示意見。本會計師係依照「臺北市產業發展獎勵補助計畫會計科目編列原則及查核準則」之規定，採用適當之方法及程序，包括各項會計記錄之抽核作業，予以查核竣事。

依本會計師之意見，有關○○○（股份）有限公司之臺北市產業發展獎勵補助計畫於上開期間各經費科目之動支，已就查核結果所發現擬予調整或應予說明事項予以揭露，列述於後附之「經費專戶動支明細表」及「經費支出彙總表」。

上述「經費動支明細表」及「經費支出彙總表」僅供 貴府之參考，不宜移作其他用途。

事務所：○○○會計師事務所  
地 址：○○○○○○○○○○○○○○  
電 話：(○○)○○○○-○○○○  
會計師：○○○  
中華民國一百零四年○月○日

會計師  
事務所

會計師印  
+簽名

## ✓ 收件檢查項目：

1. 公司名稱需正確無誤。

2. 與核定函結果通知上計畫時間完全一致。

3. (A) 兩個印章缺一不可。  
(B) 如會計師沒有印章僅簽名OK  
(C) 如該事務所沒有會計師事務所章，則最後一頁需檢附該會計師印鑑證明影本。  
※需與「☐ 原始憑證查核紀錄表」用印狀況一致。

4. 若此頁有其他資訊，則也需正確無誤，如：計畫名稱 / 事務所名稱 / 會計師名稱與印章一致 / 年度。

# 計畫經費彙總表 1

臺北市產業發展獎勵補助計畫																	
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日																	
公司名稱：																	
計畫名稱：																	
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12-31			上期 103/1												結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款												計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,919	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	502,407	883,200	95.20%	19,207			
2.消耗性器材及原材料費	234,000	306,000	540,000	234,000	506,894	740,894	-	-	-	234,000	506,894	740,894	100.00%	0			
3.研發設備使用費	16,000	22,000	38,000	4,602	6,327	10,929	7,173	9,508	16,681	11,775	15,835	27,610	73.59%	4,225			
4.研發設備維護費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0			
5.委外費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0			
6.專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0			
合 計	650,000	850,000	1,500,000	353,483	663,140	1,016,623	273,085	361,996	635,081	626,568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432			
												(結案填)	預算數尾款撥款數(A)	325,000			
													執行期間扣款數(C)	0			
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	301,568			

1. 與核定函結果通知上計畫時間完全一致。

2. 公司名稱需正確無誤。

3. 與核定函結果通知上計畫名稱完全一致。  
(若委員建議修改則以修改後計畫名稱為準)

資料期間：自103年1月1日至103年12月31日

公司名稱：

計畫名稱：

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。

註2:金額以元為單位。

註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。

註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。

註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

## □ 計畫經費彙總表 2

臺北市產業發展獎勵補助計畫 計畫經費彙總表														
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12-31			上期累計實支數 103/1/1~103/6/30			本期實支數 103/7/1~103/12/31			累計實支數 103/1/1~103/12/31			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,919	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	502,407	883,200	95.20%	19,207
2.消耗性器材及原材料費	234,000	306,000	540,000	234,000	306,894	740,894	-	-	-	234,000	306,894	740,894	100.00%	0
3.研發設備使用費	16,000	22,000	38,000	4,602	6,327	10,929	7,173	9,508	16,681	11,775	15,835	27,610	73.59%	4,225
4.研發設備維護費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
5.委外費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
6.專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
合 計	650,000	850,000	1,500,000	353,483	663,140	1,016,623	273,085	361,996	635,081	626,568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432
												(結案填)	預算數尾款撥款數(A)	325,000
													執行期間扣款數(C)	0
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	301,568

全程預算數每一項「預算科目」的自籌款與補助款，須與原計畫書編列的總預算一致；若有計畫變更，則依照變更後的金額填寫。

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色)結案時填報。

註2:金額以元為單位。

註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。

註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。

註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

# 計畫經費彙總表 3

臺北市產業發展獎勵補助計畫 計畫經費彙總表														
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12-31			上期累計實支數 103/1/1~103/6/30			本期實支數 103/7/1~103/12/31			累計實支數 103/1/1~103/12/31			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,919	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	02,407	883,200	95.20%	19,207
2.消耗性器材及原材料費	234,000											740,894	100.00%	0
3.研發設備使用費	16,000											27,610	73.59%	4,225
4.研發設備維護費	-											-	#DIV/0!	0
5.委外費	-											-	#DIV/0!	0
6.專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
合 計	650,000	850,000	1,500,000	353,483	663,140	1,016,623	273,085	361,996	635,081	626,568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432
													(結案填)	預算數尾款撥款數(A)
														325,000
														執行期間扣款數(C)
														0
														實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)
														301,568
註1:本表左半部於期中填報,右側(紅色部份)於結案時加填。														
註2:金額以元為單位。														
註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。														
註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。														
註5:請填寫綠色填滿之欄位,電腦會自動編列小計。														

1. 此項不可刪除。  
2. 與核定函結果通知上計畫時間完全一致。



# 計畫經費彙總表 4

臺北市產業發展獎勵補助計畫 計畫經費彙總表														
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12-31			上期累計實支數 103/1/1~103/6/30			本期實支數 103/7/1~103/12/31			累計實支數 103/1/1~103/12/31			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,519	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	502,407	883,200	95.20%	19,207
2.消耗						0,894							%	0
3.研發						0,929							%	4,225
4.研發						-								0
5.委外						-								0
6.專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
合計	650,000	850,000	1,500,000	353,483	663,140	1,016,623	273,085	361,996	635,081	626,568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432
													(結案填)	預算數尾款撥款數(A)
														執行期間扣款數(C)
														實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)
註1:本表左半部於期中填報,右側(紅色部份)於結案時加填。														
註2:金額以元為單位。														
註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。														
註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。														
註5:請填寫綠色填滿之欄位,電腦會自動編列小計。														

# 計畫經費彙總表 5

臺北市產業發展獎勵補助計畫 計畫經費彙總表														
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12-31			上期累計實支數 103/1/1~103/6/30			本期實支數 103/7/1~103/12/31			累計實支數 103/1/1~103/12/31			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,919	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	502,407	883,200	95.20%	19,207
2.消耗性器材及原材料費	234,000	306,000	540,000	234,000	306,894	740,894	-	-	-	234,000	306,894	740,894	100.00%	0
3.研發設備使用費	16,000	22,000	38,000	4,602	6,327	10,929	7,173	9,508	16,681	11,775	15,835	27,610	73.59%	4,225
4.研發設備維護費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
5.委外費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
6.專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
合計	650,000	850,000	1,500,000	353,483	663,140	1,016,623	273,085	361,996	635,081	626,568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432
													(結案填)	預算數尾款撥款數(A)
														325,000
													(C)	0
													數	301,568

- 與「期中會計報告」中的本期實支數和「期末會計報告」的上期實支數數字一樣。
- 補助款數字需依照比例填寫，比例算法舉例：【全程預算數】人事費補助款400,000/人事費小計922,000 = 0.433...，【上期累計實支數】小計264,800 \* 0.433... = 114,881
- 小計數字需與「期中會計報告」中的「研發人員薪資表」等表格「合計」數字一致。

## □ 計畫經費彙總表 6

臺北市產業發展獎勵補助計畫 計畫經費彙總表														
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12-31			上期累計實支數 103/1/1~103/6/30			本期實支數 103/7/1~103/12/31			累計實支數 103/1/1~103/12/31			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,919	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	502,407	883,200	95.20%	19,207
2.消耗性器材及原材料費	234,000	306,000	540,000	234,000	506,894	740,894	-	-	-	234,000	506,894	740,894	100.00%	0
3.研發設備使用費	16,000	22,000	38,000	4,602	6,327	10,929	7,173	9,508	16,681	11,775	15,835	27,610	73.59%	4,225
4.研發設備維護費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
5.委外費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
6.專利申請費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0
合計	650,000	850,000	1,500,000	353,483	663,140	1,016,623	273,085	361,996	635,081	626,568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432
												(結案填)	預算數尾款撥款數(A)	325,000
													(C)	0
													數	301,568

1. 與「期末會計報告」的本期實支數數字一樣。
2. 小計數字需與「期中會計報告」中的「研發人員薪資表」等表格「合計」數字一致。

註1:本表左半部於期中填報。  
 註2:金額以元為單位。  
 註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!  
 註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。  
 註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。

# 計畫經費彙總表 7

臺北市產業發展獎勵補助計畫 計畫經費彙總表														
資料期間：自103年1月1日至103年12月31日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	全程預算數 103/1/1~103/12/31			上期累計實支數 103/1/1~103/6/30			本期實支數 103/7/1~103/12/31			累計實支數 103/1/1~103/12/31			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數 (B)
1.人事費	400,000	522,000	922,000	114,881	149,919	264,800	265,912	352,488	618,400	380,793	502,407	883,200	95.20%	19,207
2.消耗性器材及原材料										000	506,894	740,894	100.00%	0
3.研發設備使用費										775	15,835	27,610	73.59%	4,225
4.研發設備維護費										-	-	-	#DIV/0!	0
5.委外費										-	-	-	#DIV/0!	0
6.專利申請費										-	-	-	#DIV/0!	0
合計										568	1,025,136	1,651,704	96.40%	23,432
												(結案填)	預算數尾款撥款數(A)	325,000
													執行期間扣款數(C)	0
													實際尾款應撥款數 D=(A-B-C)	301,568

1. 「結餘(繳款)數」數字需詳實，不可出現「#DIV/0!」。

2. 「預算數尾款撥款數」為核定函結果通知上的補助金額/2。

3. 若被委員扣款則「執行期間扣款數」需填寫扣款金額。

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。

註2:金額以元為單位。

註3:補助款及自籌款出現#DIV/0!之欄位請填0。

註4:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。

註5:請填寫綠色填滿之欄位，電腦會自動編列小計。



## □ 經費動支明細表1

### 臺北市產業發展獎勵補助計畫

#### 經費動支明細表

公司名稱：

銀行行庫名稱：

銀行存款帳號：

經費動支明細如下：

1. 公司名稱需正確無誤。
2. 請填寫銀行全名。
3. 請填寫完整的存款帳號。

年	月	專 帳			
		上月份帳列數(註1)	通知調整數	當月可提領數	累積可提領數
103	7	353,483	—	353,483	353,483
103	1	273,085	—	273,085	273,085
合 計		626,568	—	626,568	626,568

註1：上月帳列數：

103年7月係指自103年1月累計至103年6月止之政府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

104年1月係指自103年7月累計至103年12月止之政府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

註2：請填寫綠色填滿之欄位

查核結果：

經查核該公司經費專戶動支狀況，並無異常情形。

截至查核日止該公司尚未結清，其中應繳回政府補助款之結餘計23,432元（詳經費支出彙總表）。

本計畫依核定函所計算尾款325,000元，扣除上項應繳回政府補助款23,432元，實際尾款應撥款數301,568元。

## □ 經費動支明細表2

### 臺北市產業發展獎勵補助計畫

#### 經費動支明細表

公司名稱：

銀行行庫名稱：

銀行存款帳號：

經費動支明細如下：

年	月	上月份帳列數(註1)
103	7	353,483
103	1	273,085
合 計		626,568

註1 上月帳列數：

103年7月係指103年1月累計至103年6月止之政府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

104年1月係指103年7月累計至103年12月止之政府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

註2：請填寫綠色填滿之欄位

查核結果：

經查核該公司經費專戶動支狀況，並無異常。  
截至查核日止該公司尚未結清，其中應繳回  
本計畫依核定函所計算尾款325,000元，扣除上項應繳回政府補助款23,432元，實際尾款應撥款數301,568元。

1. 「103年 | 7月」為上期（「期中會計報告」資料時間）最後一個月「103年6月30日」加一個月。
2. 「104年 | 1月」為上期（「期末會計報告」資料時間）最後一個月「103年12月31日」加一個月。

1. 「103年1月1日累計至103年6月30日」與「期中會計報告」資料時間完全一致。
2. 「103年7月1日累計至103年12月31日」與「期末會計報告」資料時間完全一致。



## □ 經費動支明細表3

1. 對照「□ 計畫經費彙總表」
2. 「353,483」欄位為計畫經費彙總表中「上期累計實支數」的「補助款」「合計」數字。
3. 「273,085」欄位為計畫經費彙總表中「本期累計實支數」的「補助款」「合計」數字。
4. 「626,568」欄位為計畫經費彙總表中「累計實支數」的「補助款」「合計」數字。

年	月	專 帳			
		上月份帳列數(註1)	通知調整數	當月可提領數	累積可提領數
103	7	353,483	—	353,483	353,483
103	1	273,085	—	273,085	273,085
合 計		626,568	—	626,568	626,568

註1：上月帳列數：

103年7月係指自103年1月累計至103年6月止之政府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

104年1月係指自103年7月累計至103年12月止之政府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

註2：請填寫綠色填滿之欄位

1. 「當月可提領數」數字完全依照左方「上月份帳列數」填寫。
2. 「累積可提領數」數字完全依照左方「上月份帳列數」填寫。

查核結果：

經查核該公司經費專戶動支狀況，並無異常情形。

截至查核日止該公司尚未結清，其中應繳回政府補助款之結餘計23,432元(計畫經費彙總表)。

本計畫依核定函所計算尾款325,000元，扣除上項應繳回政府補助款23,432元，實際尾款應撥款數301,568元。

## □ 經費動支明細表4

### 臺北市產業發展獎勵補助計畫

#### 經費動支明細表

公司名稱：

銀行行庫名稱：

銀行存款帳號：

經費動支明細如下：

年	月	上月份	金額	金額	金額	金額
103	7					353,483
103	1		273,085		273,085	273,085
合 計			626,568		626,568	626,568

註1：上月帳列數：

為核定函結果通知上的補助金額的一半。

為「依核定函所計算尾款」金額-「應繳回政府補助款」金額的總數。

查核結果：

經查核該公司經費專戶動支狀況，並無異常情形。

截至查核日止該公司尚未結清，其中應繳回政府補助款之結餘計23,432元（詳經費支出彙總表）。

本計畫依核定函所計算尾款325,000元，扣除上項應繳回政府補助款23,432元，實際尾款應撥款數301,568元。

1. 對照「□ 計畫經費彙總表」
2. 「應繳回政府補助款」請填寫「結餘（繳款）數」合計金額+「執行期間扣款數」金額的總數。

補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

府補助款支用數(可依據計畫經費彙總表填寫)。

# □ 經費支出彙總表1

## 臺北市產業發展獎勵補助計畫

### 經費支出彙總表

計畫時程：103年01月01日至103年12月31日

公司名稱：

計畫名稱：

1. 與核定函結果通知上計畫時間完全一致。
2. 公司名稱需正確無誤。
3. 與核定函結果通知上計畫名稱完全一致。  
(若委員建議修改則以修改後計畫名稱為準)

與核定函結果通知上計畫  
時間完全一致。

### 研發全程經費動支數

(民國103年1月1日至103年12月31日)

	政府補助款	廠商自籌款	合計
1.人事費	380,793	502,407	883,200
2.消耗性器材及原材料費	234,000	506,894	740,894
3.研發設備使用費	11,775	15,835	27,610
4.研發設備維護費			
5.委外費			
6.專利申請費			
合 計	626,568	1,025,136	1,651,704

1. 對照「□ 計畫經費彙總表」的累計實支數。

累計實支數 103/1/1~103/12/31		
補助款	自籌款	小 計
380,793	502,407	883,200
234,000	506,894	740,894
11,775	15,835	27,610
-	-	
-	-	
-	-	
626,568	1,025,136	1,651,704

查核結果：審議通過之政府補助款650,000元，應繳回之政府補助款為

## □ 經費支出彙總表2

### 臺北市產業發展獎勵補助計畫

#### 經費支出彙總表

計畫時程：103年01月01日至103年12月31日

公司名稱：

計畫名稱：

單位：新台幣元

會計科目	研發全程經費動支數 (民國103年1月1日至103年12月31日)			同左方「合計」		結果彙總	
	合計	符合規定	調整金額	調整事項說明			
1.人事費	883,200	883,200	無	無			
2.消耗性器	740,894	740,894	無	無			
3.研發設備	27,610	27,610	無	無			
4.研發設備			無	無			
5.委外費			無	無			
6.專利申請							
合 計	626,568	1,025,136	1,651,704	1,651,704	無	無	

1. 對照「□ 經費專戶動支明細表」下方查核結果。
2. 「審議通過之政府補助款」為核定函結果通知上的補助金額全額。
3. 「應繳回政府補助款」請填寫「結餘（繳款）數」合計金額+「執行期間扣款數」金額的總數。

查核結果 審議通過之政府補助款650,000元，應繳回之政府補助款為23,432元。



□ 原始憑證本核紀錄表1

與查核日期同年度。

1. 對照「□ 計畫經費彙總表」每一項「預算科目」的「全程預算數」補助款金額，注意：預算科目需寫全稱（**EX:**消耗性器材及原材料費）；若有計畫變更，則依照變更後的金額填寫。
2. 對照「□ 經費專戶動支明細表」的第一期款撥付日期。
3. 對照「□ 計畫經費彙總表」，將「結餘（繳款）數」「執行期間扣款數」詳實填寫，注意：預算科目需寫全稱（**EX:**消耗性器材及原材料費）。  
※如沒有結餘款項，可以寫「補助款結餘共0元」。

查核單位	會計師事務所名稱	查核日期	請填寫計畫結束後查核日期
受查單位(公司名稱)	請填寫公司名稱並確認正確無誤		
受查單位地址	實際受查單位地址		
計畫名稱	計畫名稱	計畫編號	計畫編號，請詢問獎勵補助辦公室。
計畫期程	103/1/1 – 103/12/31	核定補助金額	補助金額全額。
原始憑證留存單位名稱	會計師事務所或公司名稱	查核計畫(案件)類	補(捐)助 ←不用更動。
核定經費編列、撥付及賸餘款繳回情形	核定後補助款編列情形：○○費○○○○元、○○費○○○○元...		
	撥付情形：第一期補助款○○○○○○元，於○○年○○月○○日撥付		
	賸餘款繳回情形：○○費補助款結餘共○○○○元(若無結餘則寫0)		
查核事項(含原始憑證保管及抽核情形)	經費之核銷是否均符合本計畫用途編列原則及查核準則。		是
	執行本計畫各項費用支出是否取得合法之原始憑證，內部憑證是否依會計程序辦理，並由申請人之負責人簽署。		是
	受補助單位是否依計畫書中各年度所列之用途、運用補助款；其中人事費用是否依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項是否依本局所定會計科目經費編列原則及查核準則或相關稅法規定辦理。		是
	受補助單位是否按記帳憑證類別與日期順序，連同原始記帳憑證，依計畫分類整理並於期末彙訂成冊。		是
	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是否妥為保管。		是
	本計畫支出之各項憑證受補助單位是否妥善保管。		是
查核結果及處理	符合規定		

## □ 原始憑證查核紀錄表2

與請確認文字全部都有，沒有因格子過小而被吃掉部分文字。

1. 對照「☐ 經費支出彙總表」下方查核結果。
2. 「審議通過之政府補助款」為核定函結果通知上的補助金額全額。
3. 「應繳回政府補助款」請填寫「結餘（繳款）數」合計金額+「執行期間扣款數」金額的總數。
4. 實際尾款應撥款數為「依核定函所計算尾款」金額-「應繳回政府補助款」金額的總數。

查核事項(含原始憑證保管及抽核情形)	經費之核銷是否均符合本計畫用途編列原則及查核準則。	是
	執行本計畫各項費用支出是否取得合法之原始憑證，內部憑證是否依會計程序辦理，並由申請人之負責人簽署。	是
	受補助單位是否依計畫書中各年度所列之用途、運用補助款；其中人事費用是否依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項是否依本局所定會計科目經費編列原則及查核準則或相關稅法規定辦理。	是
	受補助單位是否按記帳憑證類別與日期順序，連同原始記帳憑證，依計畫分類整理並於期末彙訂成冊。	是
	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是否妥為保管。	是
	本計畫支出之各項憑證受補助單位是否妥善保管。	是
查核結果及處理	符合規定	
受查單位之回應及後續辦理情形(含應收繳金額之收回情形)	審議通過之政府補助款○○○○○○元，應繳回之政府補助款為○○○○○○元，實際尾款應撥款數為○○○○○○元。	
其他		

備註：獲本市產業發展獎勵補助之計畫會計原始憑證，應依會計法、商業會計法及審計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重對受獎勵或補助者酌減嗣後申請獎勵及補助款，並得停止獎補助一至五年。

填表人：○○○（會計師）受查單位簽章：（受查公司登記大小章）查核單位簽章：（會計師事務所印）

1. 公司登記大章及小章缺一不可。
2. 「填表人」及「查核單位簽章」需與「☐ 會計師查核報告」用印狀況一致。  
(A)印章缺一不可。  
(B)如會計師沒有印章僅簽名OK  
(C)如該事務所沒有會計師事務所章，則需檢附該會計師印鑑證明影本。

會計師印+簽名

公司登記大章

公司登

會計師事務所

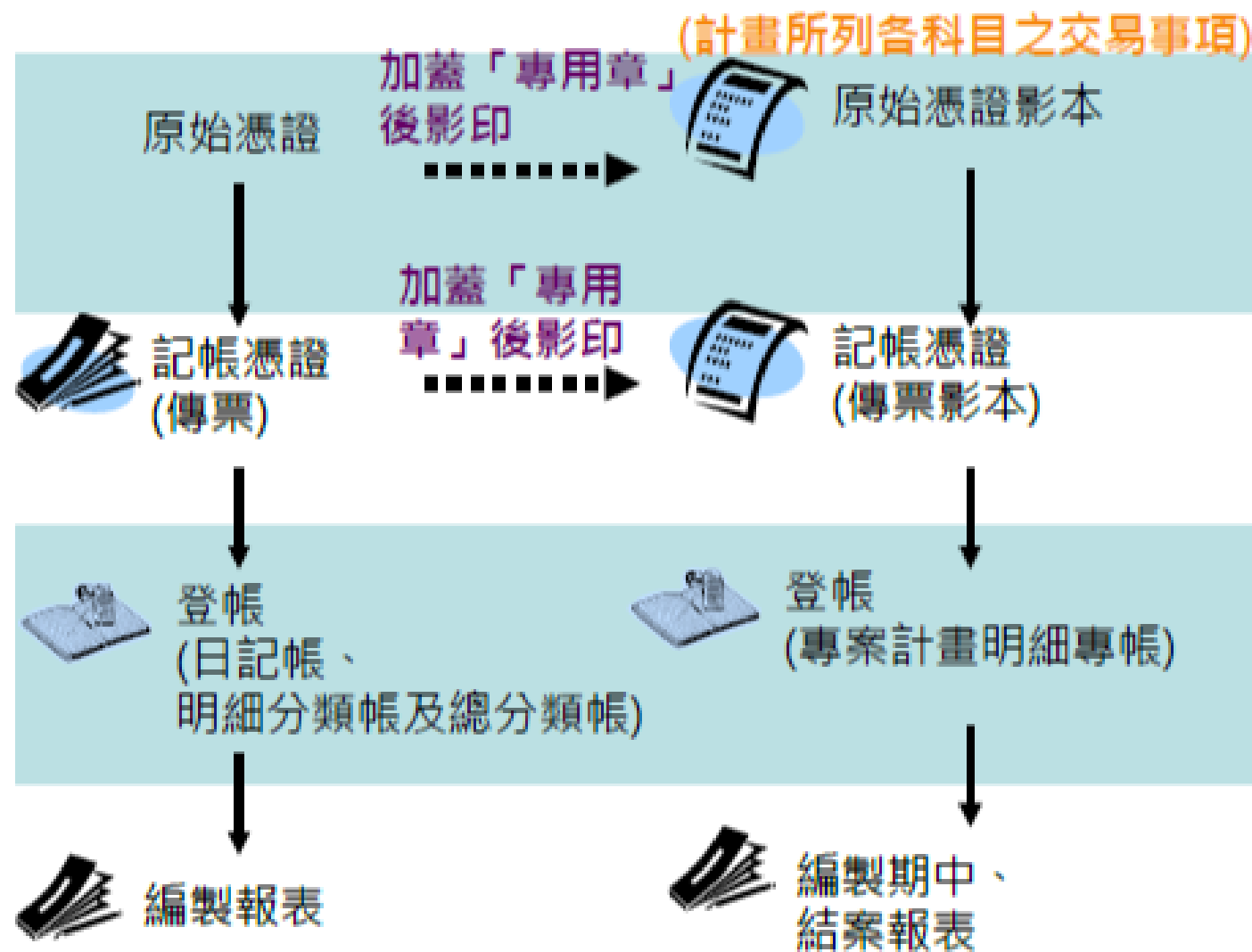


# 計畫管考教學影片連結

為降低出錯率，  
可參閱管考教學影片，  
連結[點我](#)

請注意本影片內容僅是範例說明，  
如實務上有問題則需在計畫結案一個月內洽專案辦公室

# 平時帳務處理



# 平時帳務處理

## 2.憑證整理(專帳作業)

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、統一發票或相關書據）或佐證資料，其支出憑證或佐證資料應依**公司內部核准程序**辦理，**且憑證日期均應在計畫執行期間內。**

- 1) 因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應於**正本**加蓋「**專用章**」後影印，**影本標示「與正本相符」**，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備(專用章：臺北市獎勵補助計畫專用章)
- 2) 依費用發生性質填入各科目之計算清表中(EXCEL表)。
- 3) ★帳務查核應備文件，須參考「會計編列原則」+計畫相關函文影本  
(如人事費、材料費、設備使用/維設費、委外費、專利申請費、參展費、房租費、水電費...等等)。

### 憑證抽查/保存期限

1. 依商業會計法或各機構函報相關主管機關設立許可及監督作業要點規定辦理。
2. 會計人員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，妥為保管備查。預計於次年6月底前審計機關抽查。
3. 保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，**應自結案驗收後至少保存10年備查。**

# 申報營業外收入

1. 營利事業接受各項補助款，應列入取得年度之其他收入，以免遭補稅及處罰。
2. 響應扣繳憑單無紙化，營利事業可用商工憑證至國稅局查詢所得進行申報。
3. 若針對扣繳憑單有任何問題，可洽詢台北市政府秘書室出納處：  
電話：(02)2720-8889分機6685，亦可用北市市話直播1999分機6685。

## 健全財務報表

※獎勵補助款

○○有限公司					
損益表					
	N 年度			N+1 年度	
	98年度			99年度	
	金額	%		金額	%
銷貨收入	10,000,000	100		25,000,000	100
銷貨成本	(8,000,000)	(80)		(22,500,000)	(90)
銷貨毛利	2,000,000	20		2,500,000	10
營業費用	(500,000)	(5)		(1,000,000)	(4)
營業利益	1,500,000	15		1,500,000	6
營業外收入	150,000	1.5		200,000	0.8
營業外支出 (均為利息支出)	(100,000)	(1)		(300,000)	(1)
稅前淨利	1,550,000	16		1,400,000	6
所得稅(17%)	(263,500)			(238,000)	
稅後淨利	1,286,500	13		1,162,000	5

## 財務會計準則公報第六號所稱之關係人

凡企業與其他個體(含機構與個人)之間，若一方對於他方具有控制能力或在經營、理財政策上具有重大影響力者，該雙方即互為關係人；受同一個人或企業控制之各企業，亦互為關係人。

具有下列情形之一者，通常即為企業之關係人(但能證明不具有控制能力或重大影響力者，不在此限)：

1. 企業採權益法評價之被投資公司。
2. 對公司之投資採權益法評價之投資者。
3. 公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人，或具有配偶或二親等以內關係之他公司。
4. 受企業捐贈之金額達其實收基金總額三分之一以上之財團法人。
5. 公司之董事、監察人、總經理、副總經理、協理及直屬總經理之部門主管。
6. 公司之董事、監察人、總經理之配偶。
7. 公司之董事長、總經理之二親等以內親屬。

### 依據申請須知第12條第十項規定：

受獎勵及補助者於計畫期間及計畫結束後三年內應配合事項：

1. 受獎勵及補助計畫**成果效益追蹤**。
2. 參與產業局相關成果發表會、展示會及記者會。
3. 因應產業局要求，於計畫文宣加註市府形象廣宣標誌。
4. 擔任產業局創業業師及產業輔導顧問。



# 重點提醒

- ✓ 勿用現金交易，請以匯款或支票付款。
- ✓ 須經由公司名稱之銀行帳戶支出。
- ✓ 憑證日期均應在**計畫執行期間內**。
- ✓ 付款及支票兌現日也須在**計畫執行期間內**。
- ✓ 費用皆**不含營業稅**。
- ✓ 市府回函皆需留存。
- ✓ **伙食費**為免稅項目，無法算在薪資內。
- ✓ **請領尾款一年內公司仍登記於台北市**。

# 常見問題與缺失

項目	常見問題與缺失
經費累計表	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 計畫經費彙總表未依比例計算政府補助款與廠商自籌款</li> <li>★ 計畫經費彙總表計算錯誤(直加、橫加不等)</li> <li>★ 計畫經費彙總表未依經費預算表之編列數核銷(品項、數量、金額等)</li> <li>★ 計畫經費彙總表未經相關權責主管簽章</li> <li>★ 計畫經費彙總表未蓋公司大章</li> <li>★ 計畫經費彙總表未以元為單位</li> <li>★ 當支出高於預算數時仍計算政府補助款，未列入廠商自籌款</li> <li>★ 計畫經費彙總表起始日期非為計畫書所列之計畫開始日</li> </ul>

# 常見問題與缺失

項目	常見問題與缺失
專 帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>★以薪資係公司機密為由，不提供相關資料</li> <li>★加班費未提供加班記錄</li> <li>★未提供工時記錄、薪資清冊及薪資計算表</li> <li>★未能提供領料單、材料進耗存表供核對</li> <li>★未提供研發設備使用記錄表</li> <li>★未提供原始入帳傳票供核對</li> </ul>
其 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 憑證日期非屬計畫期間</li> <li>★ 支票付款未於結案前兌現</li> <li>★ 所提供資料影本未蓋與正本相符字樣</li> <li>★ 取得之發票、單據及記帳憑證影本未加蓋專用章：臺北市獎勵補助計畫專用章</li> <li>★ 所提供之表單及計算表等無公司名稱、相關權責主管及製表人簽章</li> <li>★ 核銷之憑證含營業稅</li> </ul>

# 常見問題與缺失

項目	常見問題與缺失
1.人事費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 人員變更未隨結案報告呈專案辦公室核准</li> <li>★ 薪資計算表之投入工時比率與工時記錄表不符，無法勾稽</li> <li>★ 會計報告中之研發人員薪資表、工時記錄表與核定計畫書不符</li> <li>★ 未提供薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。</li> <li>★ 未據實填寫工時計錄表，未提供差勤記錄</li> <li>★ 計畫中研發人員，未提供該公司勞保身份證明</li> <li>★ 相關文件無公司名稱、相關權責主管及製表人簽章</li> <li>★ 扣繳憑單與薪資冊及帳載數不一致</li> <li>★ 有代扣稅額，無扣繳稅額繳款書，無申報</li> <li>★ 薪資撥款未入研發人員帳戶(撥入配偶帳戶)</li> <li>★ 人員薪資發放未經由公司名稱之帳戶支出</li> <li>★ 薪資支付以現金支付，現金來源無帳載記錄</li> </ul>
2.消耗性器材及原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 專帳入帳金額含營業稅</li> <li>★ 報銷單據之項目名稱與核定計畫書不符</li> <li>★ 付款憑證無確實的記載</li> </ul>

# 常見問題與缺失

項目	常見問題與缺失
3.研發設備使用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽</li> <li>★ 研發設備使用費核銷基礎未核算至計畫開始日之帳面價值</li> <li>★ 研發設備使用費計算表之投入比率與研發設備使用記錄表無法勾稽</li> <li>★ 核銷之月使用費基礎大於帳上提列之月折舊數</li> <li>★ 相關文件無公司名稱、相關權責主管及製表人簽章</li> </ul>
4.研發設備維護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 所列設備非屬核定計畫書所列項目</li> <li>★ 報銷單據及維修記錄所列設備名稱無法與核定計畫書所列項目勾稽</li> <li>★ 相關文件無公司名稱、相關權責主管及製表人簽章</li> </ul>
5.技術引進及委託研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 報銷單據對象與核定計畫書不符未申請變更</li> <li>★ 憑証內容非屬核定計畫書編列項目</li> <li>★ 實際付款與合約之付款條件不符</li> <li>★ 未於計畫期間內付款</li> </ul>

## 聯絡窗口

臺北市產業獎勵補助專案辦公室

11008臺北市信義區市府路1號北區二樓臺北市創業服務辦公室

電話：(02) 2720-8889 分機 6625 | 北市市話 1999 轉 6625 | (02) 2720-0718 | (02) 2725-6625