



110年「產業AI落地實證與擴散申請作業」 簽約暨作業須知說明會

主辦單位： 經濟部工業局

主辦單位： 台北市電腦商業同業公會 蘇旭恬

時間：2021/6/1



計畫簽約及執行管考注意事項

壹、計畫簽約作業

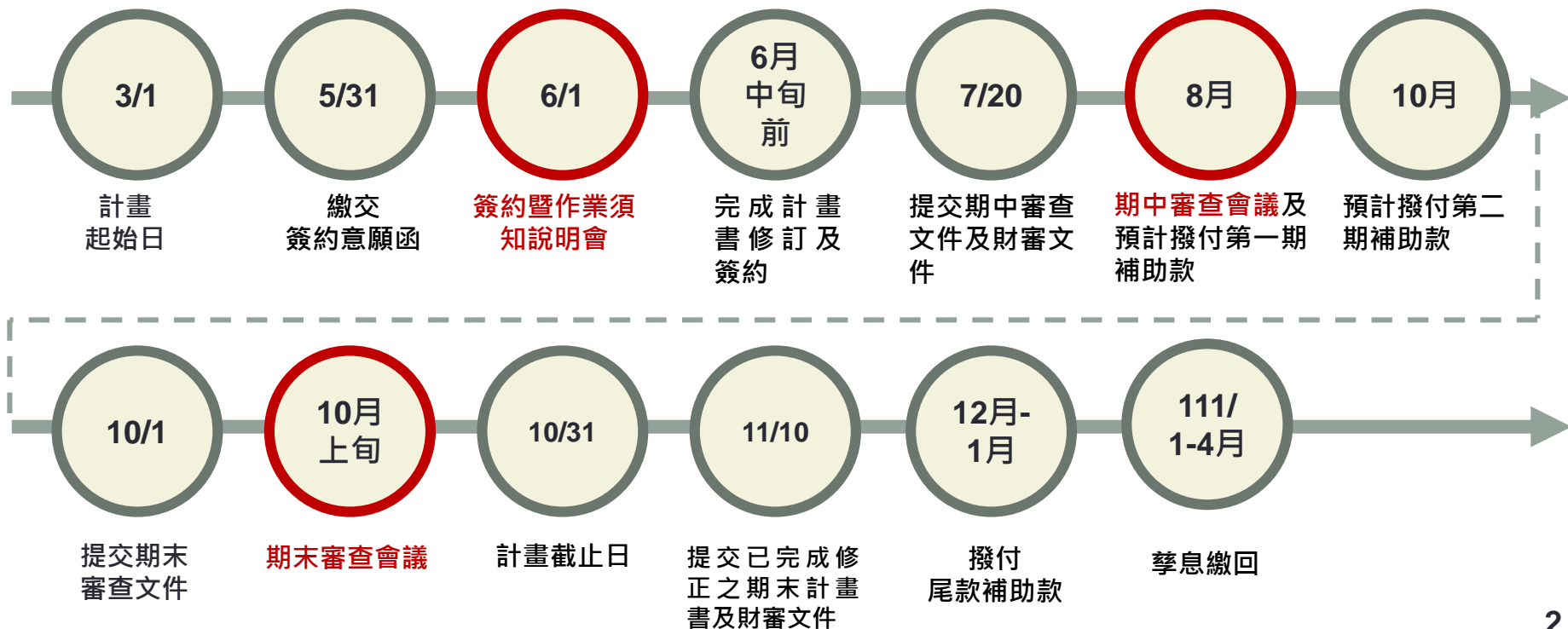
貳、期中/期末查核

參、計畫變更注意事項



計畫執行期程

計畫執行期間 110/3/1至110/10/31





壹、計畫簽約作業



一、簽約作業程序

		執行政序	負責單位	說明
6 月 中 旬 前	1	完成修訂簽約計畫書	入選廠商	依申請須知「計畫簽約」相關內容及提案審查委員意見修改簽約計畫書內容
	2	計畫書複核作業	執行單位 (TCA)	針對過案廠商修改之簽約計畫書內容、KPI、查核點、經費及附件完整性與正確性進行查核作業
	3	主審檢視	主審委員	確認過案廠商簽約計畫書已依提案審查意見及應注意事項修改完成，並同意進行簽約作業
	4	檢送「計畫書及專案計畫契約」及專戶資料至執行單位 (TCA)	入選廠商	經執行單位通知後，由過案廠商備妥簽約相關文件，送至執行單位 (TCA) 辦理簽約作業
	5	受補助廠商完成簽約	執行單位 (TCA)	雙方完成簽約作業完成後，過案廠商即為受補助廠商



二、簽約應備文件

1. 簽約期限：過案廠商請於**6月中旬前**完成簽約作業。

2. 簽約應備資料：

- 1) 計畫書及專案計畫契約一式五份（執行單位持正本一份、副本兩份；受補助廠商持正本一份、副本一份；須提交正本，並用印公司大小章）。
- 2) 活存專戶存摺封面及內頁歸零之影本
- 3) 簽約意願回復函、代管補助款委託匯款同意書及補助證明（日期請空白），正本用印各1份

3. 送達地址：105608台北市松山區八德路三段二號三樓

4. 收件單位：台北市電腦公會 智慧產業服務中心



三、計畫書製作格式 (1/3)

1. 計畫書請以word格式、A4規格紙張直式橫寫 (由左而右) 製作。
2. 計畫書請編列頁碼，並依計畫書大綱製作目錄。
3. 專案計畫契約內容：由執行單位聯繫窗口提供，廠商不得自行修改。
4. 計畫書內容：直式橫書雙面印刷，並於左側膠裝成冊；請依序裝訂，順序如下：
膠裝封面→委員意見回覆表→目錄→計畫書本文 (含相關附件) →契約書→封底。
5. 用印方式：
 - 計畫書封面加蓋「正本」或「副本」章 (正本兩份及副本三份) 。
 - 契約書加蓋公司大小章 (皆須為正式章) 。



三、計畫書製作格式 (2/3)



※請以紙本寄達

1. 經濟部 logo 跨書背貼齊左上緣
2. 印製書背且格式與標示方式正確

110年度+產業AI落地實證與擴散申請作業+公司完整名稱

3. 計畫書封皮為膠裝、淺橘色雲彩紙 (色號264C) ，請勿上光或上膠膜。
4. 內頁為雙面列印、黑白，封面為計畫書第一頁。

淺橘 (264C)





三、計畫書製作格式 (3/3)

審查意見回覆表			
申請類別：			
受補助廠商：		審查日期：110年 月 日	
序	審查委員意見	受補助廠商修正結果紀錄	頁碼
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

【審查意見回覆表】

- 申請類別：**<先期產業應用落地實證—AI應用技術導入>**
受補助廠商：**<公司完整名稱>**
審查日期：**<提案審查日期>**
- 請於計畫書目錄前加上審查意見回覆表（如左圖）。
- 請針對審查委員所提意見逐條摘錄重點回覆說明並同步修正於計畫書本文中，並**以黃底標示修正內容**。
- 於回覆表中註明對應頁數。



四、計畫書檢核項目 (1/6)

	類別	說明
1	計畫書排版與格式	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫書架構須與公告之「申請須知」計畫書章節欄位相符，勿自行省去。2. 「提案廠商」請用word取代功能，全數更新為「受補助廠商」。3. 內文字型及字體規範<ol style="list-style-type: none">1) 字型規範：中文字-標楷體；英文字 - Times New Roman。2) 標題字級：大標 (壹、貳...等-16字級) ；副標 (一、二...等-14字級) ;內文12級字。3) 行距：皆為1.5倍行距。4) 項目符號階層：壹、一、(一)、1、(1)，階層表達一致。4. 計畫書原本以灰底顯示之說明文字請刪除。5. 「審查意見回覆表」應置於「計畫書目錄」頁前，另回覆內容須同步修正於計畫書本文，並標示修改頁數。6. 計畫書更新務必先壓縮圖檔，統一檔名標示，公司名稱簡寫、計畫書日期，例如AA公司簽約計畫書0630，勿自行加其餘_-等特殊標點符號，如需更新版本，標示則為AA公司簽約計畫書0630V1。
2	計畫名稱	<ol style="list-style-type: none">1. 封面、計畫書第一部份基本資料、契約均已詳實填寫。2. 書背：110年度+產業AI落地實證與擴散申請作業+公司完整名稱。
3	計畫期間	執行期間自110年3月1日至110年10月31日，封面、第一部份基本資料表及契約書相符。



四、計畫書檢核項目 (2/6)

	類別	說明
4	契約	<ol style="list-style-type: none">1. 契約書內計畫名稱是否已經填寫。2. 契約書內立契約書人(乙方)是否已經填寫，且填寫完整全名。3. 契約書內填寫金額是否已經填寫，且填寫正確。4. 契約書內立契約書人—「乙方、負責人、統一編號、地址」，是否已完成填寫，是否填寫正確，且完成用印。
5	第一部分 基本資料	<ol style="list-style-type: none">1. 每一欄位及項目皆需填寫。2. 計畫主持人、協同計畫主持人、計畫專案經理、計畫專責會計之聯繫方式是否完整，含辦公室電話分機、手機、E-mail等聯絡方式。3. 「計畫摘要」務必要切合提案計畫內容，不是公司業務簡介，與計畫效益相關，說明應確實符合計畫精神。4. 「預期效益」須與計畫書基本資料中的效益一致。5. 「合作廠商」聯絡人之聯繫方式含電話分機、手機、E-mail等是否完整。6. 「工作進度%」請自行設定，預定進度為3-10月，且須與「肆、預計進度及經費編列/一、預計進度及查核點說明/ (一) 預定進度」之工作進度一致。7. 「人月數%」請自行設定，且須與「肆、預計進度及經費編列/二、計畫人力投入/ (一) 提案申請業者參與人力表」一致。



四、計畫書檢核項目 (3/6)

	類別	說明
6	人月數	<ol style="list-style-type: none">1. 投入人力需與基本資料投入人月數及相符。2. 參與人力表之人月數加總正確。3. 每位計畫人員之投入人月編列在本計畫累計不得超過8人月。4. 投入人月報支人事費之員工均為提案廠商正式員工。
7	計畫期間	<ol style="list-style-type: none">1. 預定進度為3-10月。2. 工作項目須與預定查核點說明相符。3. 預定查核點說明中，查核點概述須說明清楚，並有明確之可查核之驗收資料或資訊(如系統操作、系統畫面、報表等)。4. 查核點須編列「期中審查」、「完成AI技術產品規格書」、「完成AI技術產品展示建置」、「期末審查」及查核時間。
8	經費	<ol style="list-style-type: none">1. 預算編列符合「產業AI落地實證與擴散申請作業」申請須知之會計編列原則及會計編列注意事項。2. 基本資料、經費預算表與契約書金額相符。3. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列，經費金額以「元」為單位，數字須標示千分位符號，並靠右對齊



四、計畫書檢核項目 (4/6)

	類別	說明
8	經費	<ol style="list-style-type: none">4. 所有填報費用均為未稅金額5. 經費預算表中編列「人事費」，是否與「肆、預計進度及經費編列/二、人力投入」中說明工作項目，且投入人月、經費與「肆、預計進度及經費編列/三、經費預算/(一)經費預算表 / 經費項目 (一) 人事費」相符。6. 經費預算表中編列「委託研究、驗證及勞務費」，是否與「(二)計畫經費運用/1.委託研究、驗證及勞務費」中說明用途且金額加總一致。7. 經費預算表中編列「消耗性器材及原材料費」，是否與「(二)計畫經費運用/2.消耗性器材及原材料費」中說明用途且金額加總一致。8. 經費預算表中編列「設備使用費」，是否與「(二)計畫經費運用/3.設備使用費」中說明用途且金額加總一致。9. 經費預算表中編列「設備維護費」，是否與「(二)計畫經費運用/4.設備維護費」中說明用途且金額加總一致。10. 經費預算表中編列「技術引進費」，是否與「(二)計畫經費運用/5.技術引進費」中說明用途且金額加總一致。11. 經費預算表中編列「教育訓練費」，是否與「(二)計畫經費運用/6.教育訓練費」中說明用途且金額加總一致。



四、計畫書檢核項目 (5/6)

	類別	說明
8	經費	<p>12. 經費預算表中編列「推廣宣傳費」，是否與「(二)計畫經費運用/7.推廣宣傳費」中說明用途且金額加總一致。</p> <p>13. 經費預算表中編列「其他人事費」，是否與「(二)計畫經費運用/8.其他人事費」中說明用途且金額加總一致。</p> <p>14. 經費預算表中編列「其他業務費」，是否與「(二)計畫經費運用/9.其他業務費」中說明用途且金額加總一致。</p> <p>15. 經費預算表中編列「專利申請費」，是否與「(二)計畫經費運用/10.其他業務費」中說明用途且金額加總一致。</p> <p>16. 經費預算表已載明各科目細項及計算方式。</p> <p>17. 必須編列資安經費7%費用，編列方式可採以下方式。</p> <ul style="list-style-type: none">1) 於人事費、提案廠商參與人力表中編列資安人員。2) 於業務費之資訊軟、硬體相關費用中編列資安經費，並說明其比例。



四、計畫書檢核項目 (6/6)

	類別	說明
9	效益	<ol style="list-style-type: none">1. 量化效益中，受補助業者、合作業者預期導入效益(至少需選擇一項)，是否填寫。2. 量化效益中，受補助業者關鍵績效指標是否與「一、基本資料表」一致。3. 產業發展調查，確認數字皆已填妥，無則寫0。
10	其他	<ol style="list-style-type: none">1. 封面格式及顏色為淺橘色雲彩紙(色號264C)，並注意經濟部logo要跨書背，貼齊左上緣。2. 書背皆有印製且格式與標示方式正確。3. 計畫書內是否包含以下已完成用印之清晰附件。<ol style="list-style-type: none">1) 《附件3》利用個人資料告知事項暨提供同意書2) 《附件4》產業推動小組 (SIG) 合作備忘錄3) 《附件5》公職人員及關係人身分關係揭露表4) 《附件6》AI HUB 導入案例上架申請表



五、委員意見修正重點

綜合問題

說明

1. 為何導入AI技術及必要性

- 請說明如何運用AI技術解決產業痛點，導入AI技術必要性。如：
- 現行方式：使用AOI檢查瑕疵...檢查項目...人力配置...效率...
 - 預計導入何種AI技術...選擇之演算法...
 - AI導入後效益：預計可...降低誤判...節省人力...提高生產效率...

2. AI導入方式、情境/場域、服務流程

- AI導入方式：資料蒐集、環境參數、特徵工程、建立模型、資料驗證、模型管理等施行方式與步驟。
- 情境/場域：場域在導入AI技術後之使用情境，如藉由可視化界面看到20條產線狀況。
- 服務流程：導入AI後，作業或服務流程的改變。如生產後，先經由AI瑕疵檢測，再由人員複判。

「先期產業應用落地實證-軟體技術升級」 3. AI智慧整合平台(開發工具/服務模式/後續擴散效益/場域應用關聯性)

- 說明軟體/平臺現有的功能
- 結合AI後，提供之功能或工具，如資料處理、開發工具、資料清理(去識別化)、資料識別、資料建模等功能發展說明。
- 說明AI智慧整合平台，提供的服務模式。

4. 關鍵效益

- 請說明量化指標(成本降低/提高良率/提升效率/降低存貨/其他效益)。如：
- 透過計畫內AI技術導入，6條產線檢測人員原為...，每月薪資可減少...15



伍、請款作業

撥款方式	繳交資料	說明
第一期款 實支實付	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫書及專案計畫契約 2. 活存專戶存摺封面及內頁為零之影本 3. 簽約意願回復函、代管補助款委託匯款同意書及補助證明（日期請空白），正本用印各1份 	<p>請於執行單位通知辦理簽約作業後，繳交相關資料。</p>
第二期款 實支實付	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活存專戶存摺封面及內頁歸零之影本 2. 補助證明正本1份（日期請空白） 3. 會計報表正本1式2份（excel表印出後，用印公司大小章） 4. 工作進度表1式2份（從系統印出後，用印公司大小章） 5. AI HUB 導入案例及圖片 6. 期中執行成果報告1式2份 7. 委外合作業者簽訂之合約 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/20（二）前繳交期中查核完整文件（包含計畫書、審查簡報、財務審查文件） 2. 依受補助廠商實際動支總經費比例核實撥付補助款，其總經費動支率累計至少達45%。
尾款 核實撥付	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助證明正本1份（日期請空白） 2. 活存專戶存摺封面及內頁歸零之影本 3. 會計報表正本1式2份（excel表用印公司大小章） 4. 工作進度表1式2份（從系統填報印出報表） 5. 年度執行成果報告1式2份 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10/1（五）前繳交期末查核文件（包含計畫書、審查簡報） 2. 11/10（三）提交已完成修正之期末計畫書及財審文件 3. 依受補助廠商實際動支總經費比例核實撥付尾款。

※所有繳交文件請先e-mail電子檔至執行單位，確認內容後再用印



貳、期中/期末查核



一、查核時程

項目	文件繳交 截止日	計畫 執行期間	說明
期中查核	110/7/20	110/3/1 -110/6/30	1. 期中查核文件 <ol style="list-style-type: none"> 1) 期中執行成果報告（計畫書及簡報）、工作進度表 2) 委外服務、學界合作、顧問服務等單位合約書影本 2. 會計查核文件 <ol style="list-style-type: none"> 1) 會計動支表 2) 相關查核紀錄、憑證、單據、合約書等
期末查核	110/10/01	110/3/1 -110/10/31	1. 期末查核文件：期末執行成果報告（計畫書及簡報）、工作進度表
	110/11/10	110/7/1 -110/10/31	2. 會計查核文件 <ol style="list-style-type: none"> 1) 會計動支表 2) 計畫全程查核紀錄、憑證、單據、合約書、計畫變更明細表等



二、查核方式

1. 查核點查核方式

- 1) 計畫書甘特圖所規劃之查核點項目，且須統一於期中 / 期末審查前，依查核點所列時間提交相關查驗月份之成果佐證。
- 2) 如為設備安裝、導入、教育訓練等項目，則應提供之成果佐證，如：設備安裝照片及說明、設備採買證明、教育訓練課程內容、會議記錄、簽到表、實地 / 實機Demo影片等。
- 3) 如查核項目為系統平台，則應提供之成果佐證，如：平台規格、測試報告、log檔案、系統測試帳號等。

2. KPI (關鍵績效指標) 查核方式

- 1) 衍生商機、提高營收、帶動投資額 (元)：請提供合約、交易紀錄、訂單等具有價金之佐證
- 2) 預期導入效益 (至少須選擇一項說明)：請詳細說明計算方式，並提供工單、檢測單等具明確數據之佐證。
- 3) 提案業者/合作業者導入AI技術後與現況之差異：請詳細說明計算公式，並提供能佐證導入前後差異之佐證。

3. 實地訪查查核方式

- 1) 由主辦單位及審查委員決議後，由執行單位通知及安排實地訪查。
- 2) 過案廠商須提供計畫內AI技術導入之場域進行訪查，並於現場安排簡報人員說明，不得以任何理由拒絕配合辦理。



二、查核方式

4. 查核文件查核方式

雲端資料匣		內含檔案
公司 名稱	期中審查	• 報告書、簡報、委外合作業者簽訂之合約、AI HUB案例、工作進度表（於確認後通知用印）
	期末審查	• 報告書、簡報、工作進度表（於確認後通知用印）
	查核點	• 佐證文件（請於檔案加註對應之查核點項目） 如1-1.....、1-2....
	關鍵效益	• 佐證文件（請於檔案加註對應之查核點項目） 如提升營收.....、衍生商機....
	會計文件	• 會計動支表（於確認後通知用印）

備註：未按時交付依契約書第七條工作報告與進度查核、第二項裁罰（會計查核以前提交給甲方；逾期末送達者，每樣每日處以補助款之0.05%計算違約金；逾期超過5日以上者，每逾1日每樣處以補助款之0.01%計算違約金，累計到送達為止，乙方不得有異議。）



二、查核方式

5. 會計查核

1)過案廠商依時繳交相關文件	<ul style="list-style-type: none"> • 報表：請用雲端提供 • 實體憑證：寄到TCA
2)會計師進行查核作業	<ul style="list-style-type: none"> • 通知廠商調整修正 / 確認
3)TCA通知廠商調整	<ul style="list-style-type: none"> • 通知廠商更新報表 / 用印 • 補助證明用印
4)廠商寄送前項正本給TCA	

6. 憑證管理：刻章→於正本單據加蓋計畫專用章→複印→密封，以掛號方式寄到TCA



三、查核結果 - 期中/期末查核

	期中查核結果	期末查核結果
通過	依約繼續執行。	依約辦理期末查核作業。
限期改善	<ul style="list-style-type: none"> 受補助廠商應於指定期限內完成期中執行成果報告修正/會計查核文件之補正，並提供相關佐證資料予執行單位。 修正結果由審查委員視狀況採書面或會議方式複核。 無法於指定期限內完成改善，或改善後經複核仍不通過者，則終止或解除合約。 涉及計畫變更者，應於接獲執行單位書面通知所載明日期前，依審查委員意見向執行單位提出書面申請；經執行單位函復同意後，方可依變更後之計畫內容執行。逾期末申請者，則予以終止或解除合約。 	<ul style="list-style-type: none"> 受補助廠商應於指定期限內依審查委員意見完成年度執行報告修正/會計查核文件之補正，並提供相關佐證資料予執行單位。 修正結果由審查委員視狀況採書面或會議方式複核。 補助計畫經改善仍未達成計畫書原列之預期成效及效益，雖經複核通過，但須依其計畫完成度予以減價驗收。複核通過後即依約辦理期末查核作業。 無法於指定期限內完成改善，或改善後經複核仍不通過者，則終止或解除合約，並依約辦理期末查核作業。
不通過	終止或解除合約。	終止或解除合約。

※依執行單位所通知之時間，由受補助廠商計畫主持人或指定代理人（須為高階主管），偕同計畫相關成員出席期中/期末查核會議，並進行計畫執行進度與成果報告，審查委員依其執行進度及成果作出審查結果。

※受補助廠商未依規定完成期中/期末查核作業，經執行單位催告仍未改善者，得逕行解除合約，並追回前已具領之政府補助款。



四、會計查核-工作進度表

AI智慧應用服務發展環境推動計畫-產業AI落地實證與擴散申請作業
工作進度表

公司大章

負責人
小章

計畫名稱：

受補助廠商：

資料期間：110年 03月 01日 至 110年 06月 30日

工作項目 編號	工作項目	查核點編號	工作子項目	預定完成時間	工作項目說明/查 核點概述	項目實際進度說明 (請於每個月月底簡 述該項目進度狀況)	應檢附之查核 點佐證資料
1							
2							
3							

本公司具結本工作進度報表所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任。

製表人： **簽名/用印**

主辦會計： **簽名/用印**

計畫主持人： **簽名/用印**

備註：

1. 本表請印橫式，印出後請加蓋公司大小章於表頭。
2. 製表人、主辦會計、計畫主持人請本人簽名或蓋章。
3. 本表須提交正本1式2份。

※請於提案系統上填寫後印出簽名用印



五、孳息繳回 (1/2)

補助款撥入

- 執行單位於受補助廠商通過期中/審查及期中/期末會計查核後，發出通知告知補助款項匯入專戶。

專戶清空

- 受補助廠商應於執行單位指定時間前辦理專戶結清銷戶，協助專戶銷戶結清，如有結餘與扣稅前孳息毛額，應全數繳交國庫。
- 建議辦理網路銀行即時轉帳，避免產生孳息。
- 應繳文件：已用印之切結書正本、存摺封面、內頁歸零影本、結算後之專戶存取明細

孳息繳庫

- 執行單位確認上述文件及匯款孳息金額扣稅前毛額。
- 受補助廠商應於執行單位指定時間前，將孳息繳庫款匯入指定帳號。



五、孳息繳回 (2/2)

參考範本：存摺封面、內頁歸零影本，計畫結束結清銷戶

活期存款存摺 Demand Deposit Passbook

依照法令，銀行不得代客保管存摺及印章，每次存取款後，敬請隨即帶回。

行次 LINE	日期 DATE	摘要 MEMO	支 出 WITHDRAWAL	存 入 DEPOSIT	結 存 BALANCE
1	1040709	現金開戶		開出 \$0.00	\$0.00
2	1041008	匯款入戶		880,000.00	\$880,000.00
3	1041110	轉帳			\$9,940.00
4	1041218	匯款入戶		\$1,320,000.00	\$1,329,940.00
5	1041221	存款息		\$136.00	\$1,330,076.00
6	1041221	所得稅			\$1,330,063.00
7	1041221	轉帳			\$1,197,133.00
8	1041221*	轉帳			\$1,330,063.00
9	1041221	轉帳			\$133.00
10	1041223	現金			\$0.00
11	1041224	現金銷戶			\$0.00
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

銷
戶



參、計畫變更注意事項



一、計畫變更注意事項

申請期限	<ol style="list-style-type: none">1. 期中/期末查核前檢視計畫變更情形並提出變更申請，至遲於計畫截止前15日提出，敘明理由及變更情形（含經費變動情形），須主動向執行單位提出計畫變更申請，並經主審同意。2. 建議於計畫變更截止日110/10/1（五）前完成辦理。
變更事項	公司名稱、計畫主持人、計畫專案經理、委外 / 合作業者、經費預算表、人力編列、查核點、關鍵績效指標等之變更，或影響計畫目的與成果之其他內容變更。
應備文件	受補助廠商須提出「計畫變更函文」、「計畫變更申請表」及「計畫變更經費預算表 / 計畫變更人力投入表」相關證明文件（正本用印公司大小章，1式2份），並詳述原因、變更內容及變更後之效益等，送交執行單位以辦理計畫變更申請。
審核結果	<ol style="list-style-type: none">1. 由主審或執行單位決議為通過，受補助廠商始得依變更後計畫內容予以執行，未獲同意前，不可擅自更改計畫執行內容或經費預算等。2. 由主審或執行單位決議為不通過，受補助廠商仍須依原簽約計畫書執行。



二、計畫變更表

○○○○有限公司 函

地址：請務必填寫
電話：請務必填寫
傳真：請務必填寫
承辦人：請務必填寫(計畫聯絡人)

受文者：台北市電腦商業同業公會
發文日期：110年○月○日
發文字號：發文字號
達別：普通件
附件：如文

主旨：來函辦理 110 年度「AI 智慧應用服務發展環境推動計畫—產業 AI 落地實證與擴散申請作業—計畫名稱」變更申請。

說明：
一、依據 110 年度「AI 智慧應用服務發展環境推動計畫—產業 AI 落地實證與擴散申請作業—計畫名稱」契約書編號：○○○○號辦理。
二、變更原因。
三、隨函檢附計畫變更所需文件：計畫變更申請表、計畫變更經費預算表、人力投入表，1 式 2 份。

受補助廠商公司大章

小章

↑請刪除被覆用的紅框及文字後，再印出蓋章↑

全 ○ 頁，第 ○ 頁

110 年度「產業 AI 落地實證與擴散申請作業」
計畫變更申請表

計畫名稱：
受補助廠商名稱：
申請變更類別：人力變更 經費變更 工作變更
申請日期：110年○○月○○日

變更類別	原計畫內容	變更後內容	變更理由	變更後 效益增減說明
人力變更	[範例]計畫研究員一陳大華，本年度預定投入工作計 9 人月，助理研究員一張曉惠 3.5 人月。	[範例]計畫研究員一陳大華，本年度投入工作計 5.5 人月，助理研究員一張曉惠投入工作調整為 7 人月。	[範例]陳大華因個人生涯規劃辭職於 9 月中離職，為避免影響相關工作時程及進度，該員所屬工作 3.5 人月，自 9 月起轉由再審查計畫執行經驗之張曉惠接任，惟計畫之總經費、人事費均不變。	[範例]無經費增減
經費變更				
工作變更				

受補助廠商：請填公司名稱 受補助廠商公司大章

公司負責人(代表)人：請填姓名 負責人章

計畫變更申請表

110 年度「產業 AI 落地實證與擴散申請作業」
計畫變更經費預算表

單位：元

經費項目	經費來源	政府經費	廠商配合款	計畫總經費	備註 (填寫各項目之計算公式)
(一) 人事費					
薪資 (A 級)					A 級：元/人月* 人月
薪資 (B 級)					B 級：元/人月* 人月
薪資 (C 級)					C 級：元/人月* 人月
薪資 (D 級)					D 級：元/人月* 人月
小計					(請自行註明相關金額)
(二) 業務費					
國內差旅費					元/人* 人次
委託研究、驗證及勞務費					
消耗性器材及原料料費					
設備維護費					
設備維修費					
技術引進費					
教育訓練費					
推廣宣傳費					
其他人事費					
其他業務費					
專利申請費					
小計					
合計					(政府經費不得大於廠商配合款) 補助款不得大於配合款，不得超過總額 50%。 資訊經費說明 本計劃資訊費率為 XX% 共計 XX 元，研發經費為 XX 元，資訊費用總額 XX%。
百分比					

計畫變更
經費預算表

110 年度「產業 AI 落地實證與擴散申請作業」
人力投入表

計畫名稱：
受補助廠商名稱：
申請時間：

編號	姓名	最高學歷	部門/職務	本計畫之工作項目	投入月
合計					○○月

計畫變更
人力投入表

計畫變更函文



如有任何問題，請隨時與我們聯繫

台北市電腦公會 (02) 2577-4249

蘇小姐分機 801 ; misc_su@mail.tca.org.tw

賴先生分機 827 ; grayson@mail.tca.org.tw

楊小姐分機 375 ; anna_yang@mail.tca.org.tw