# 農業科技園區促進園區事業研究發展--細部計畫填寫範例

https://project.moa.gov.tw/

若先前已申請過會員，請直接登入即可

若無建議使用計畫主持人申請會員









登入系統後

Step ：

上方功能導覽，點【研提系統】。

於研提系統下:按左方【研提計畫】【研提計畫書】，右上方【新增計畫】，開啟計畫新增視窗。



Step ：

【計畫年度】　輸入：115。

【計畫類別】　選取『科技發展』。

【計畫歸類】　點選：『一般科技』。

【計畫型式】　點選：『細部』。

【中文名稱】　輸入：XXXXXXXXXXXXXX(貴公司申請計畫中文名稱)。



【英文名稱】　輸入：XXXXXXXXXXXXXX(貴公司申請計畫英文名稱)。

【選擇統籌計畫】 開啟統籌計畫查詢視窗。輸入：農業科技園區促進園區事業研究發展→查詢→點選引進。



Step：

【推動小組別】　選取：~~『產業化研發與輔導推動小組』~~。(因農業部尚未設定，暫無需填寫)

【研提屬性】點選：『新辦(新提計畫)』。

按按右上【儲存】【下一步】。



Step：

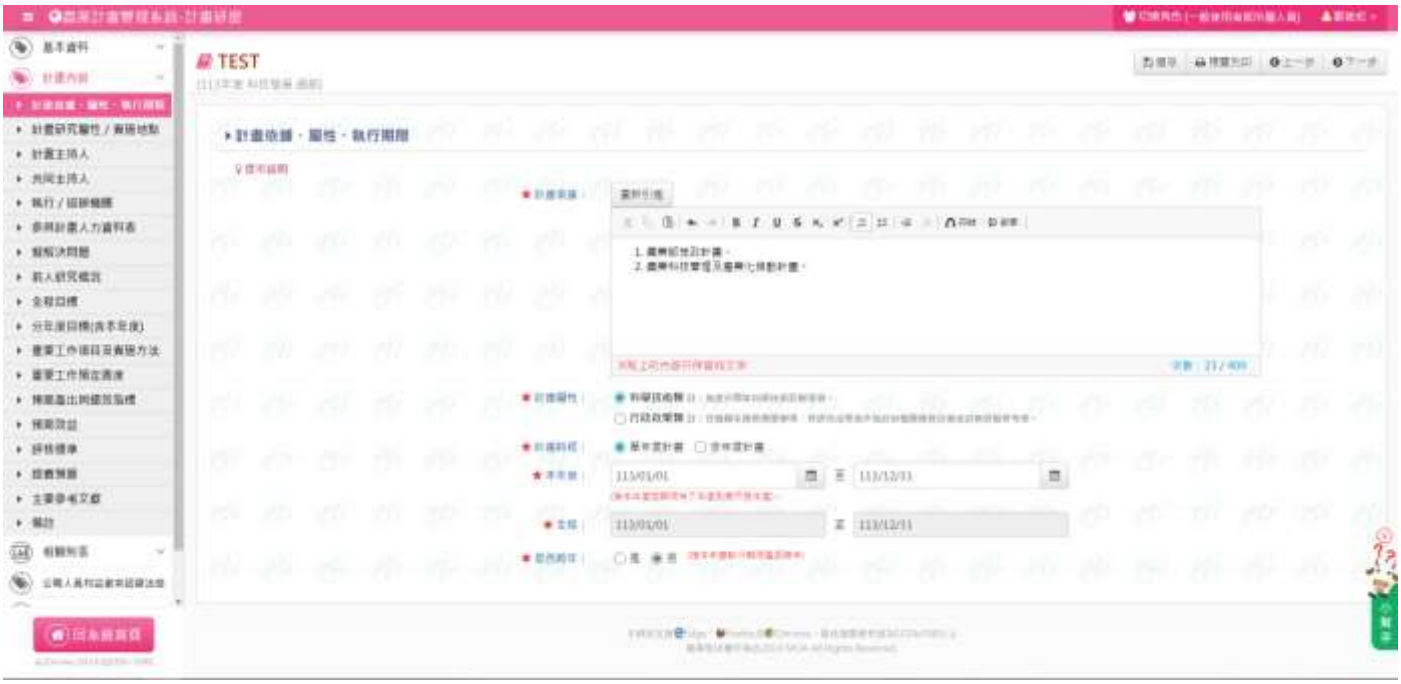
【計畫依據】　輸入: 1.農業部施政計畫。 2.農業科技管理及產業化推動計畫。

【計畫屬性】　點選：『科學技術類』。

【計畫時程】　點選：『單年度計畫』。

本年度選擇 115/03/01~115/9/30。

按【下一步】。



Step ：

【研究性質】　點選：『技術發展』。

【研究方式】　點選：『學術補助』。

【研究領域】　點選：『6L 農-生物技術』。

【研究目的】　點選：『發展農林漁牧（不含食品加工與包裝）』。

【研究目的】　台灣地區。

按【下一步】。



Step ：

【計畫主持人】　會自動帶入登入者資訊，請核對；或自行輸入。

按【儲存】。

按【下一步】。

Step ：

【共同主持人】　如有，請輸入。

按【下一步】。

【執行機關(機構)與執行人】　請輸入公司及主持人資料。

【協辦(合作)機關/機構】　如有，請輸入。如有委辦學校機關或公司，請填入協辦(合作)機關/機構。

按【儲存】。

按【下一步】。



Step ：

【參與計畫人力資料表】　請按右方新增，自行輸入。

按【儲存】。

按【下一步】。



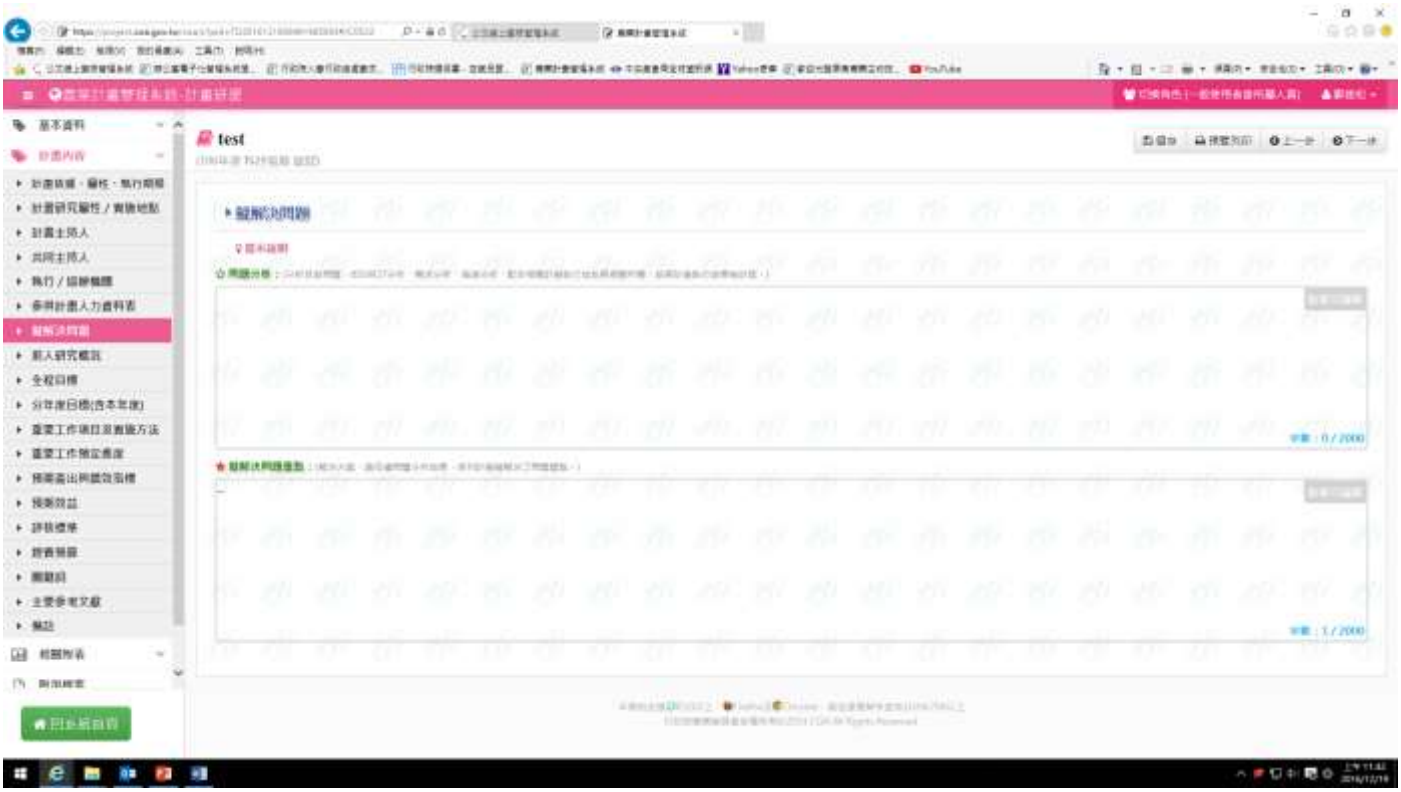
Step ：

【問題分析】輸入此計畫之計畫目的或問題分析。

【擬解決問題】

按【儲存】。

按【下一步】。



Step ：

【前人研究概況】　輸入國內外有關本計畫(含相類似)之研究摘述。

按【儲存】。

按【下一步】。

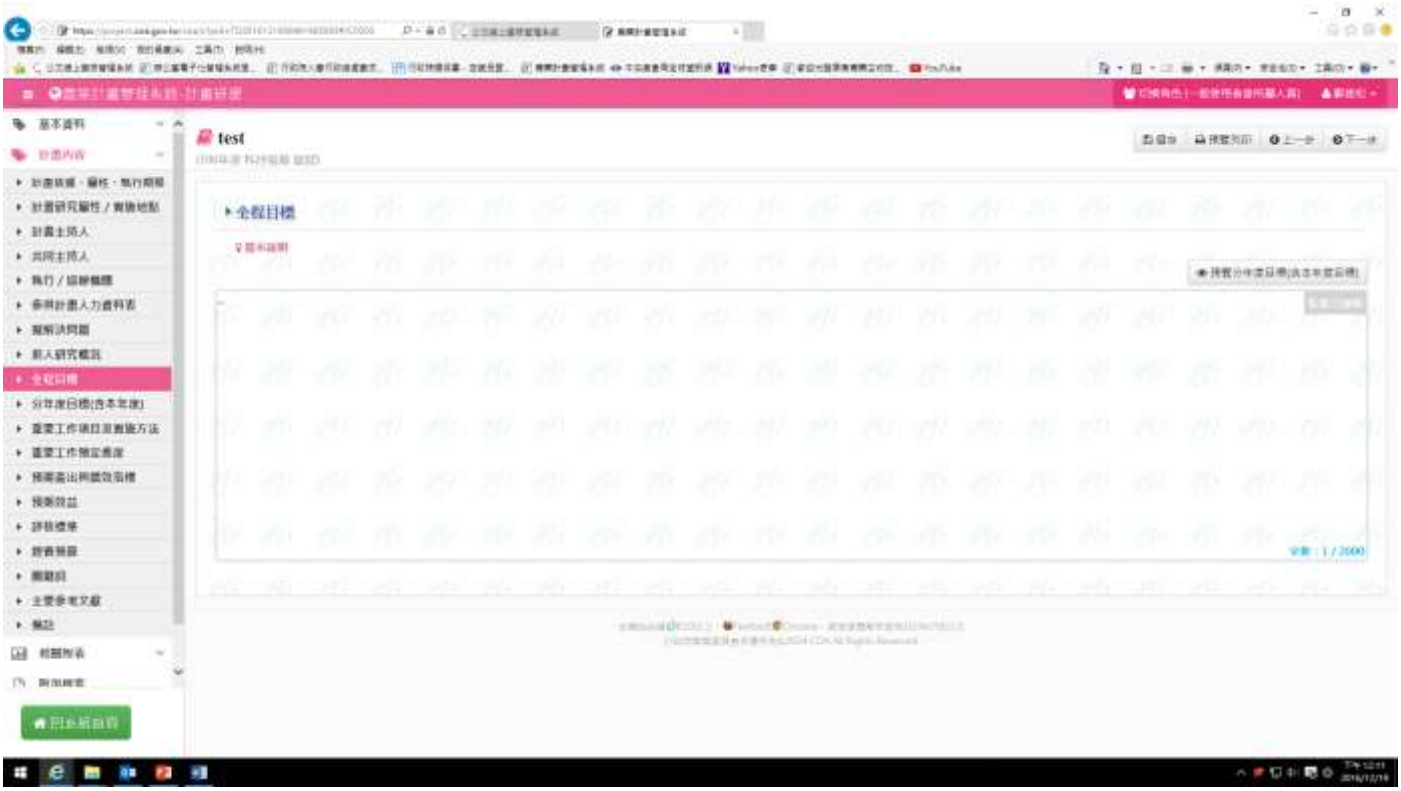


Step ：

【計畫目標：全程目標】　請輸入計畫目標。

按【儲存】。

按【下一步】。

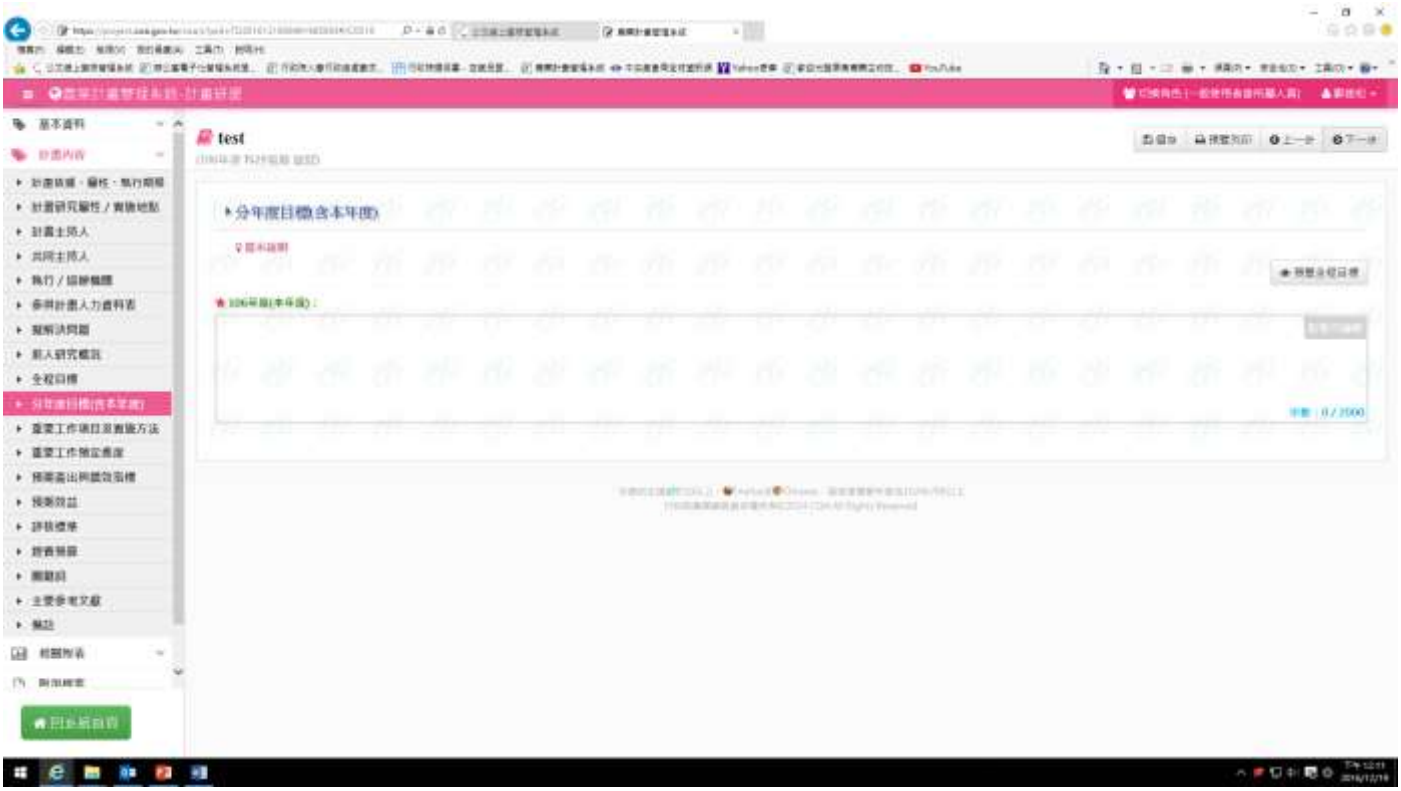


Step ：

【計畫目標：分年度目標(含本年)】 請輸入計畫目標，單年度計畫之分年度及本年度目標 (計畫分年度填寫”因本計畫為單一年度計畫，同全程目標”內容即可)。

按【儲存】。

按【下一步】。

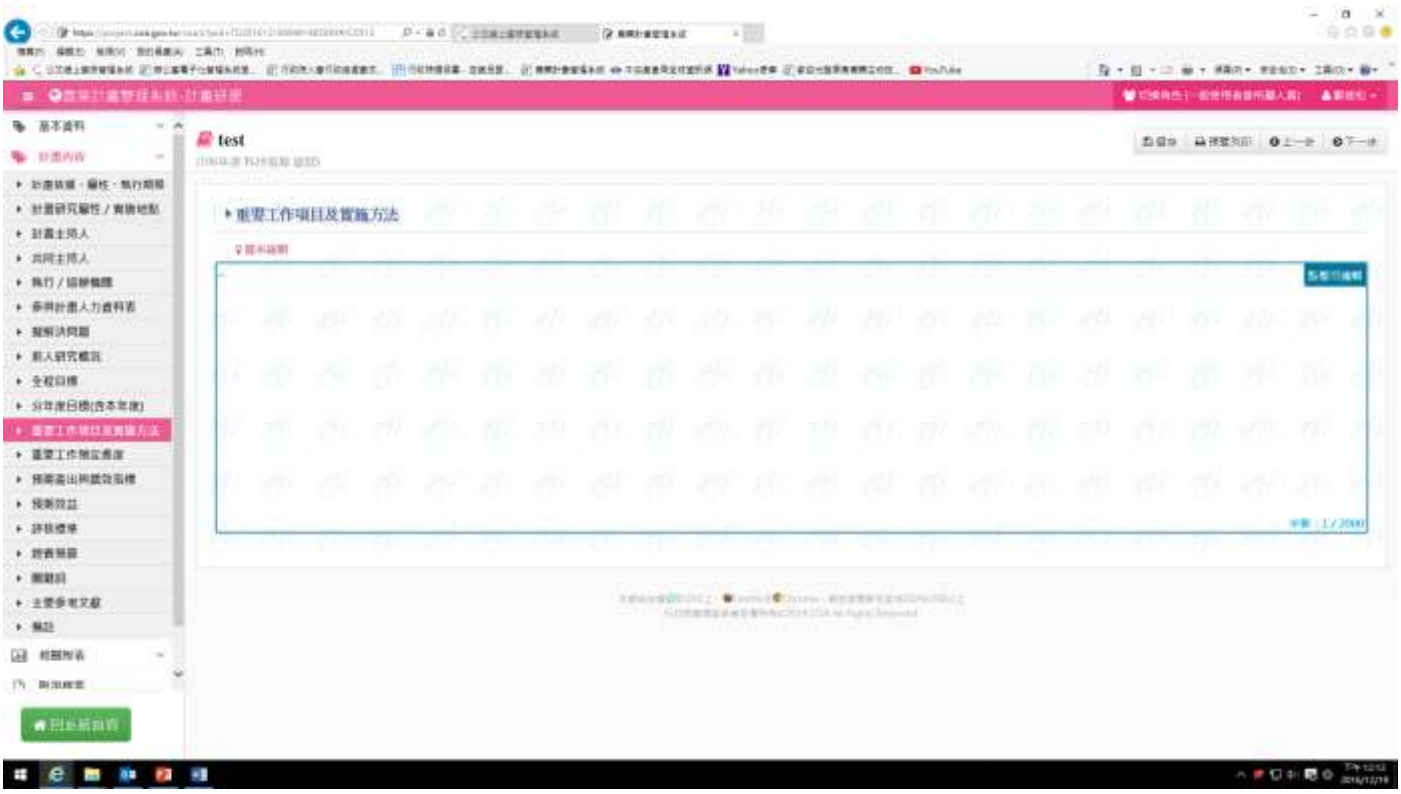


Step：

【重要工作項目及實施方法】　請輸入完成計畫各項工作項目的方法及步驟。

按【儲存】。

按【下一步】。



Step ：

【預定進度】　請輸入計畫執行期間各工作事項綜合進度。

按【新增明細】，開啟填列視窗。

【工作項目】　輸入計畫執行事項。

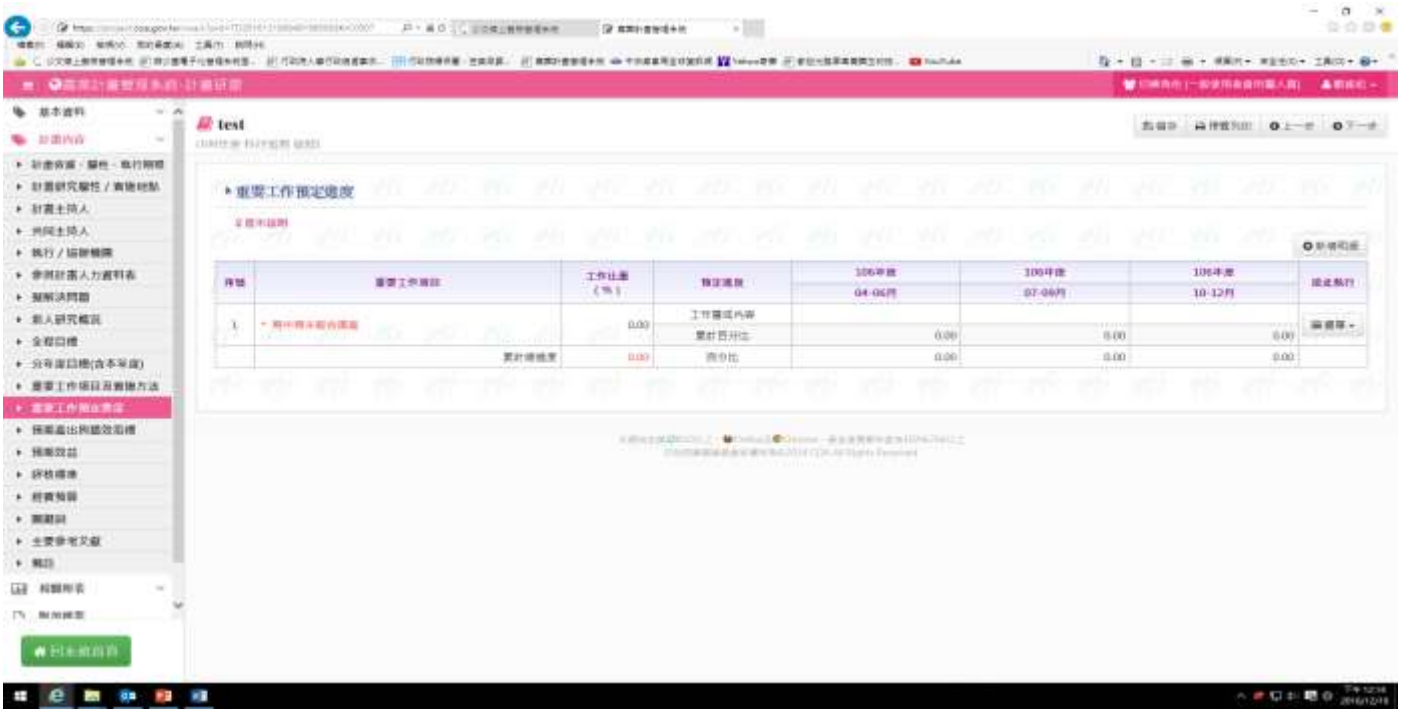
【工作比重】　輸入工作事項佔整個計畫執行比重。

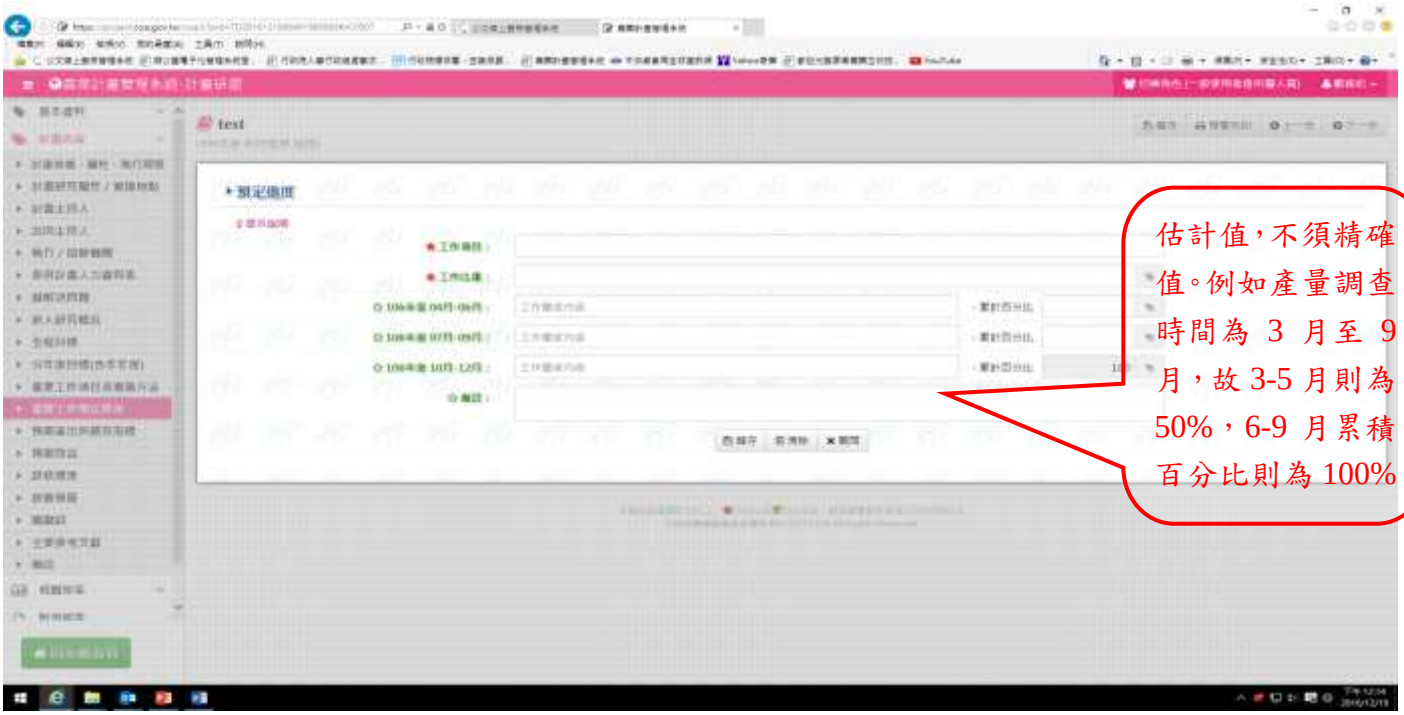
【各季工作內容及累計百分比】　輸入該工作事項於各季預定執行項目及進度，各季預定進度為累進式，故最末季必定為 100%。

按【儲存】。

多筆工作項目，則按【新增明細】繼續建立明細。

皆建立完成，按【下一步】。





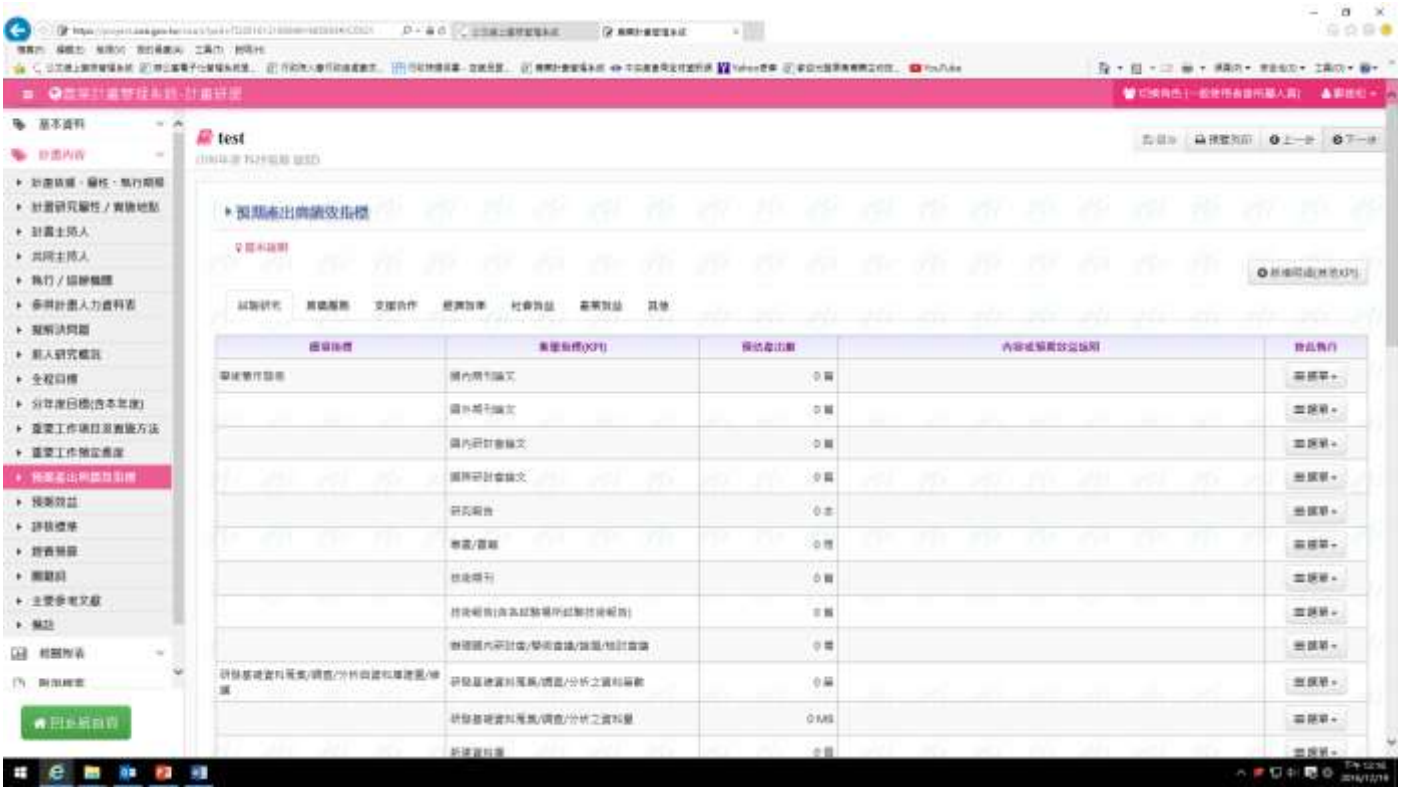
Step：

【預期產出與績效指標】

若有請自行點選填報 (請填寫可達成之效益，切勿誇大)

按【儲存】。

按【下一步】。

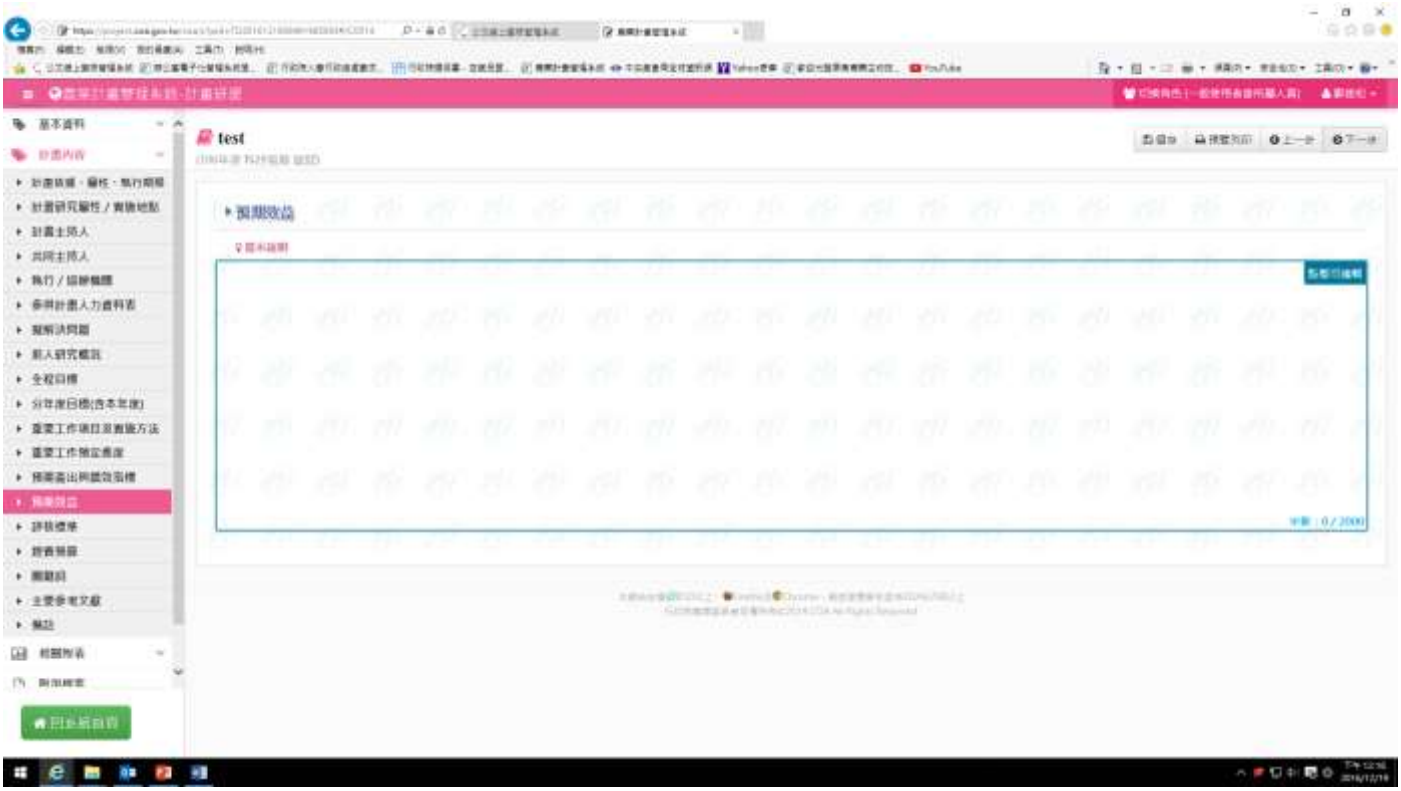


Step ：

【預計效益】　請輸入計畫執行效益(預期效益，切勿誇大)。

按【儲存】。

按【下一步】。



Step ：

【評估指標】　請輸入計畫執行期間，期中及期末評估指標。

指標項目共三項以內，請於畫面上的明細直接輸入，若超過三項，請按【加項】。

期中評估指標：(於 115 年 5 月 31 日前應完成者，為期中審查標準；於 115 年 9 月 30 日前應完成者，為期末審查標準)

【型態】　請選擇『期中』。

【審查標準】　請輸入審查指標項目。

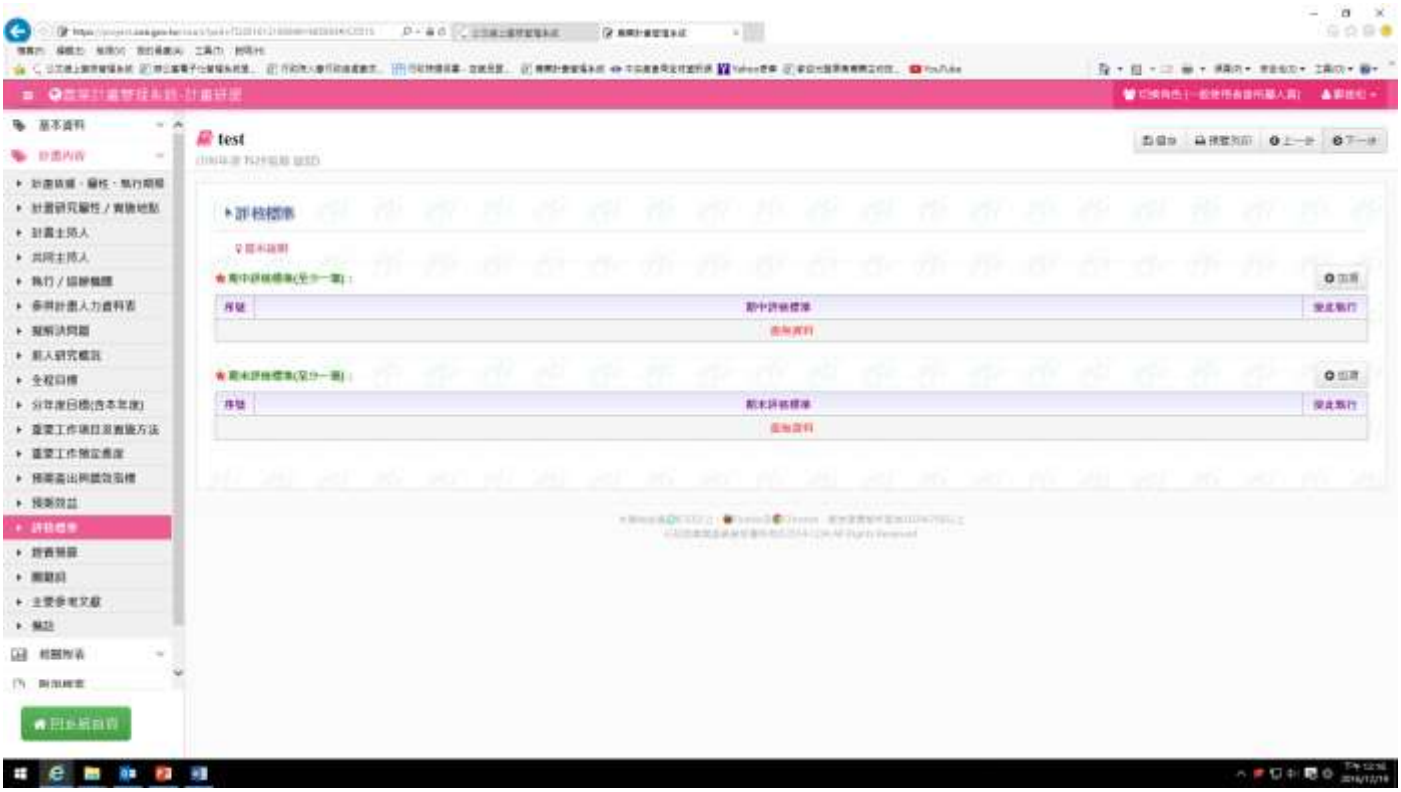
期末評估指標：

【型態】　請選擇『期末』。

【審查標準】　請輸入審查指標項目。

按【儲存】。

按【下一步】。



Step ：

經費類別與預算明細(請填入貴公司計畫書之經費概算彙總表)

【經費類別】　請選擇『補助費』。

按【編輯機關】　請選擇經費支領機關，例：嘉誠資訊股份有限公司。

按【儲存】。

Step：

經費類別與預算明細

按【編輯細目】　開啟預算明細視窗。

按【新增明細】　開啟預算科目編輯視窗。



Step 22：

經費類別與預算明細

【會計科目】　請選取預算科目，例：11-00 薪俸。

【農業部農業科技園區管理中心經費】　請輸入園區補助款於此科目分配金額，例：150,000 元。

【說明】　請輸入此科目支用項目說明，例：遊ＸＸ薪俸 50 千元，執行 5 個月，計 250 千元。

【配合款單位】　若此科目另有配合款(自籌款)支應，按【查詢】開啟機關查詢視窗。

【機關（構）全稱】　輸入機關名稱，例：嘉誠資訊。

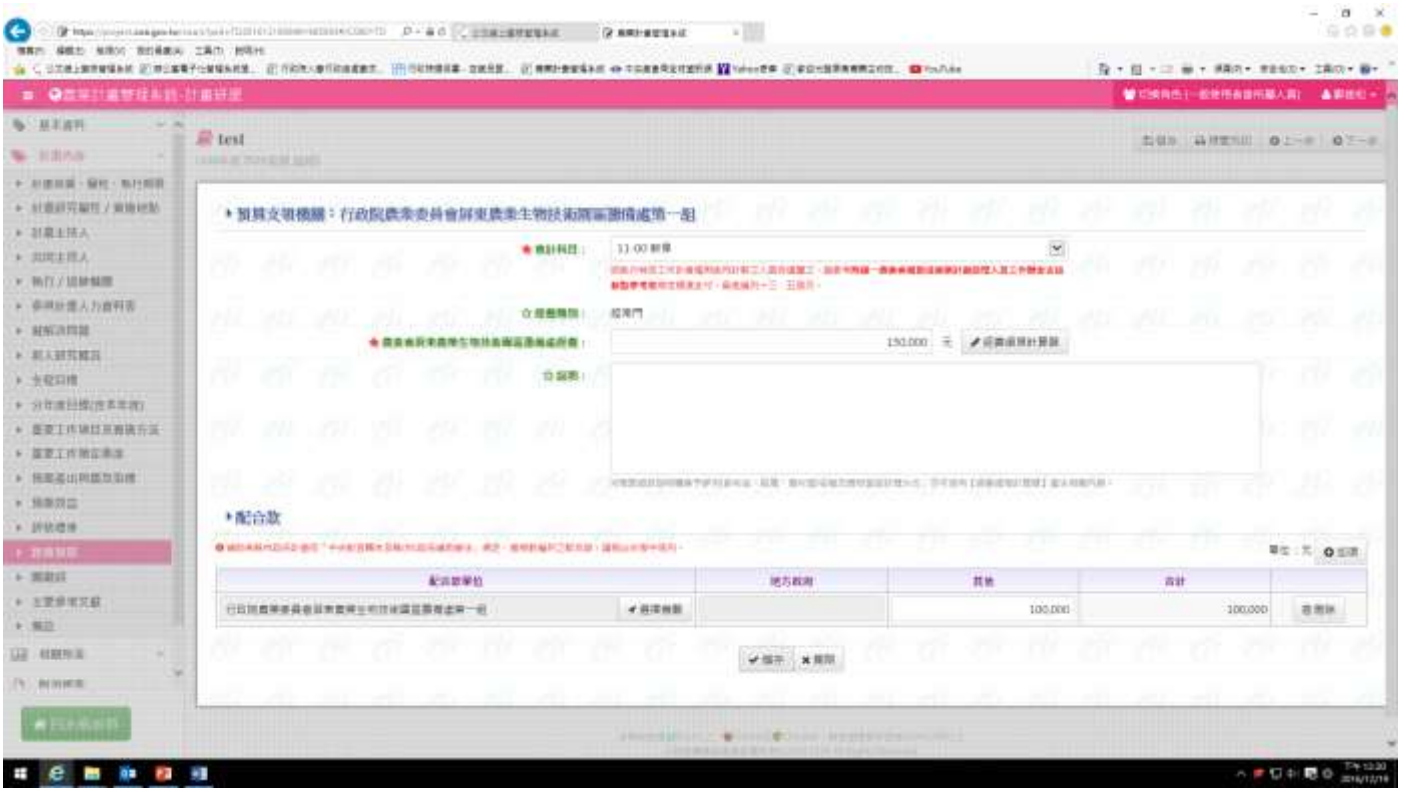
按【查詢】。

於查詢結果明細右方，按【選取】。

【配合款金額】　輸入公司自籌款的金額，例：100,000 元。

按【儲存】。

按【關閉】。



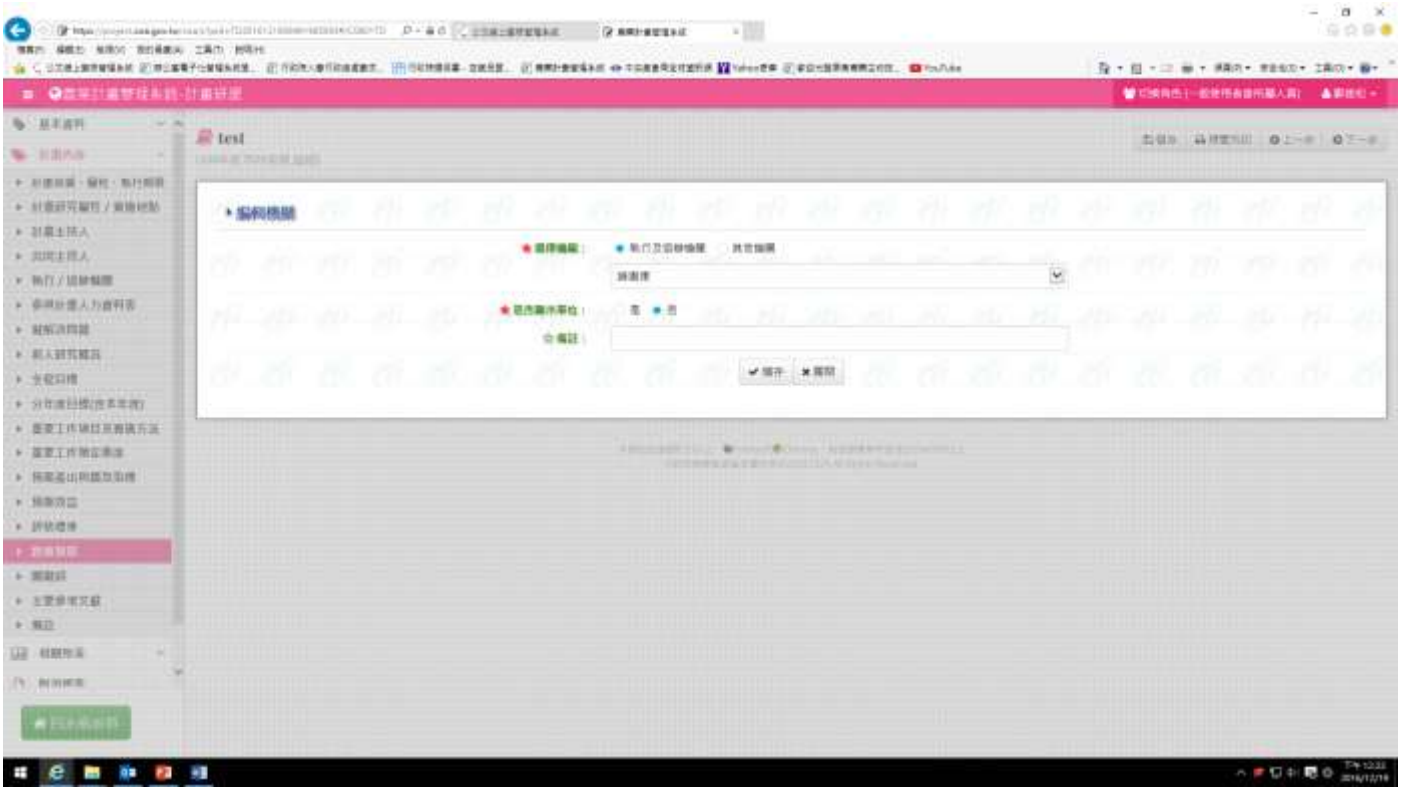
Step ：

經費類別與預算明細

多筆預算項目，則按【新增明細】繼續建立明細。

皆建立完成，按【關閉】。

按【下一步】。



Step ：

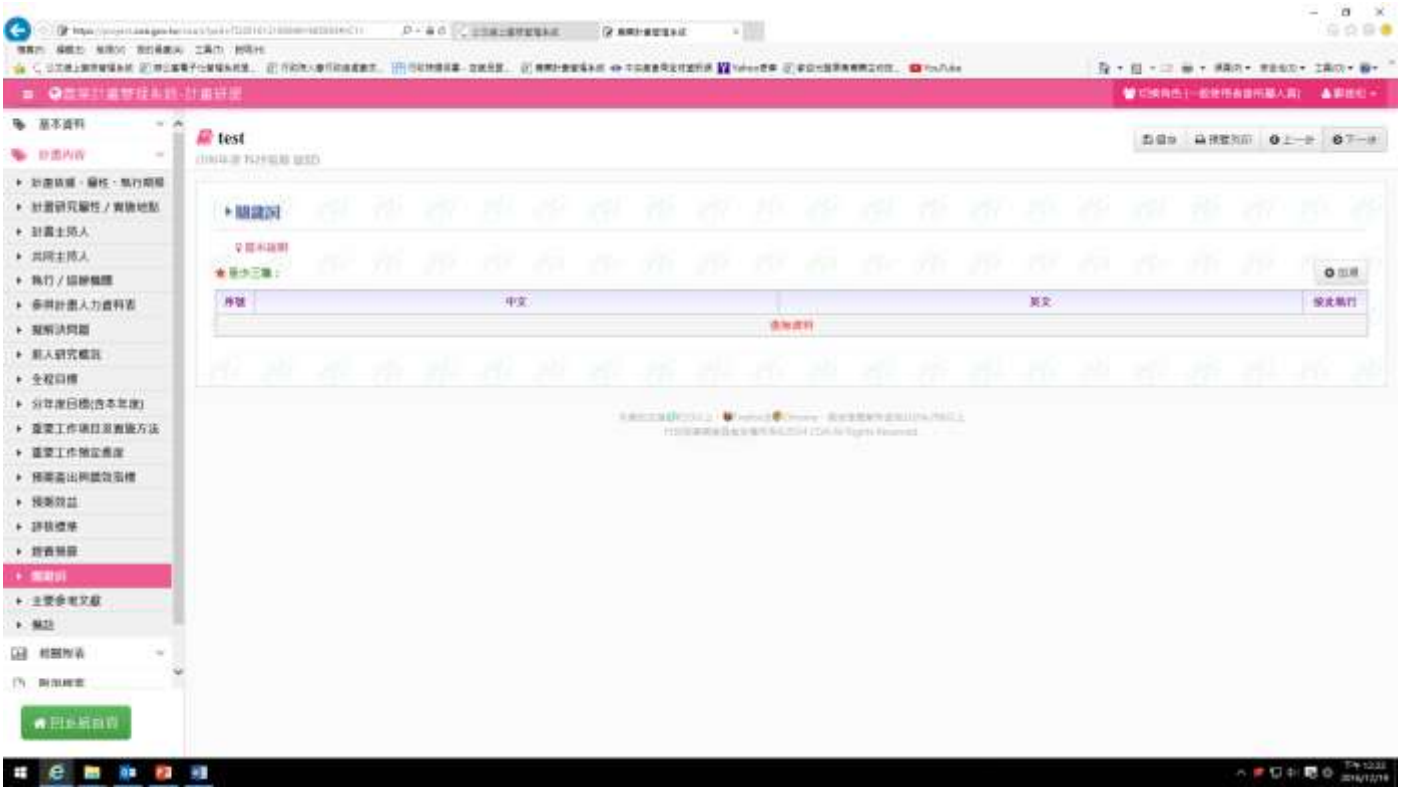
【關鍵詞】　請輸入有關此計畫供索引的關鍵詞，中英文關鍵詞合計至少三則，若要建立超過三項以上，第四項起請按【加項】。

【中文】　請輸入有關此計畫之中文關鍵詞。

【英文】　請輸入有關此計畫之英文關鍵詞。(需有英文關鍵字)

按【儲存】。

按【下一步】。

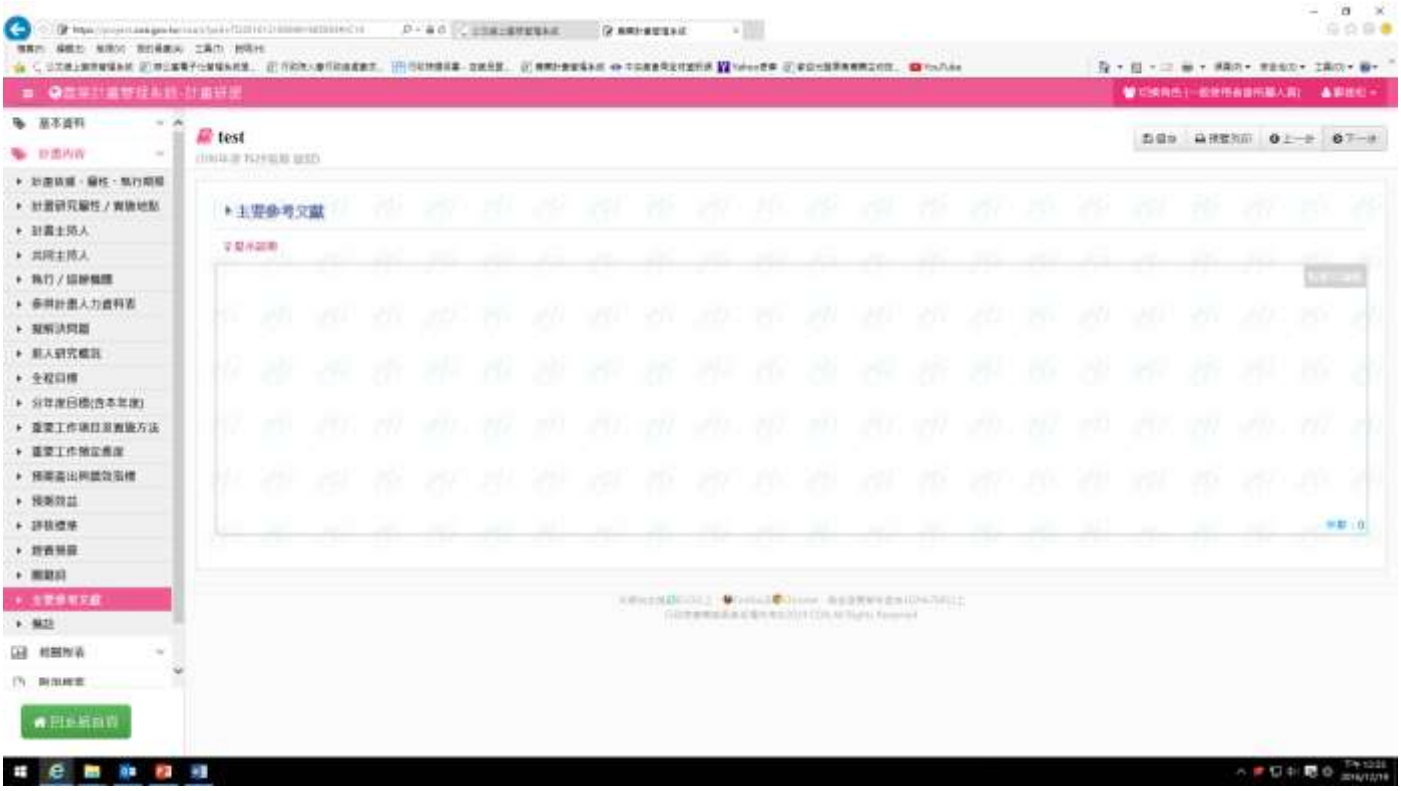


Step ：

【主要參考文獻】　請輸入執行計畫參考文件或書籍資料。

按【儲存】。

按【下一步】。

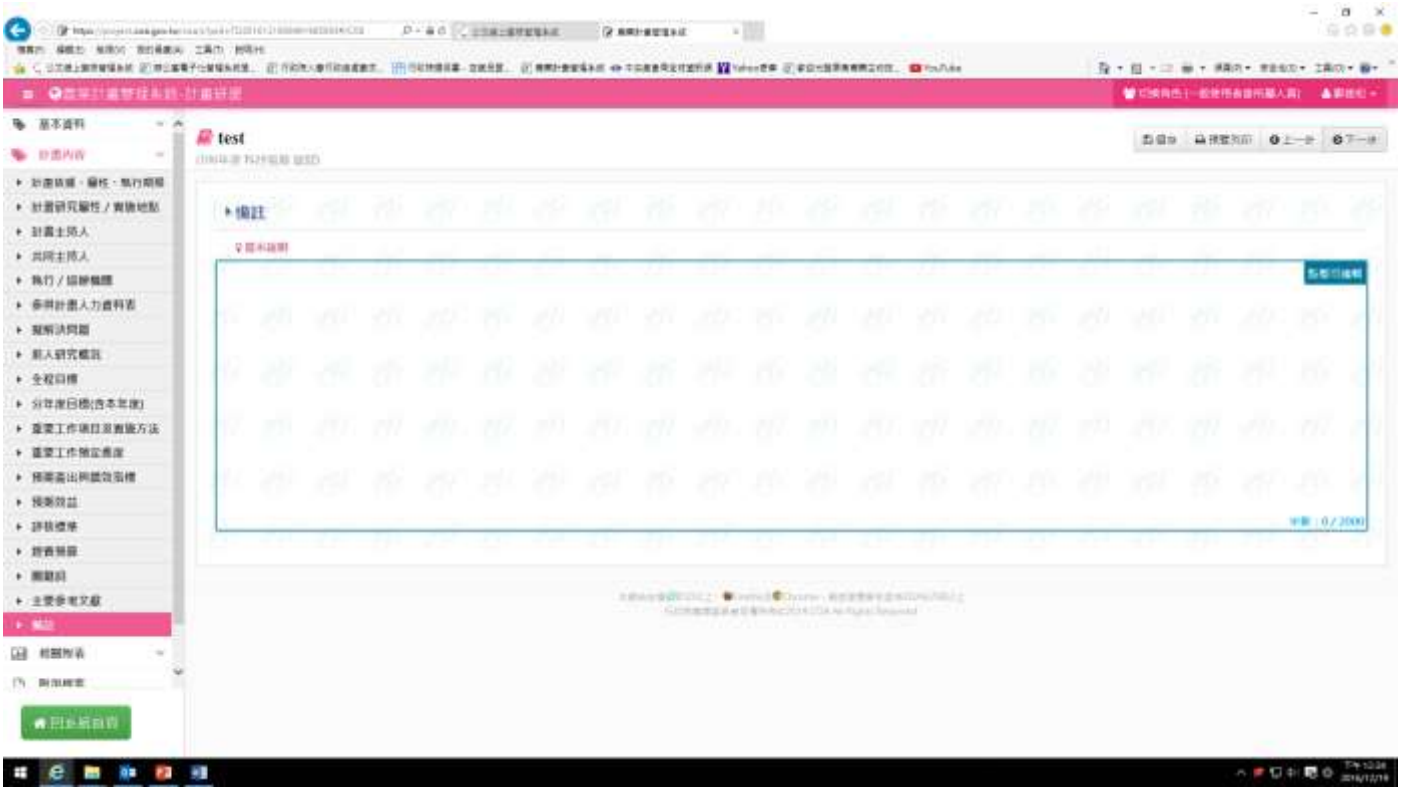


Step ：

【備註】　自行輸入。

按【儲存】。

按【下一步】。

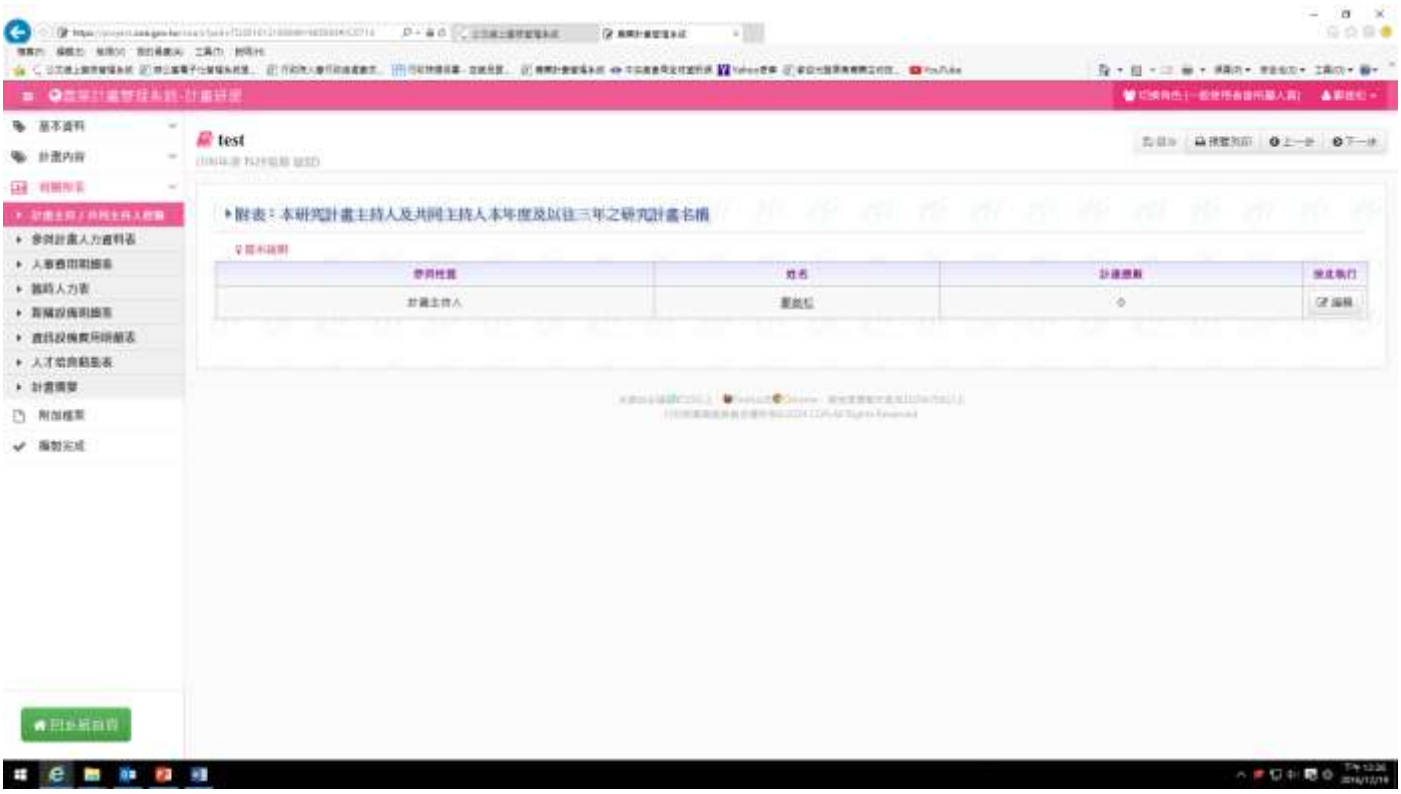


Step ：

【本研究計畫主持人及共同主持人本年度及以往三年之研究計畫名稱】請輸入主持人執行計畫資料。

按【儲存】。

按【下一步】。





Step ：

點【相關附表】。

點【人事費用明細表】。(請填入貴公司計畫書之研究發展人員人事費明細表，之前已填報者，請檢視有無錯誤)

附表－人事費用明細表　請輸入此計畫人事費用明細，若於經費中含預算科目 11-00 薪俸時，此表必填。

按【新增明細】。

【姓名】　選取研究人員姓名。

【月支】　輸入每月支出薪資金額，單位：元。

【期限（月）】　輸入不含年終獎金之支領月數，例：6。

【年終獎金（月）】　輸入年終獎金之支領月數，例：0。

【支領退休離職儲金】　若有，請勾選。

按【儲存】。

按【下一步】。





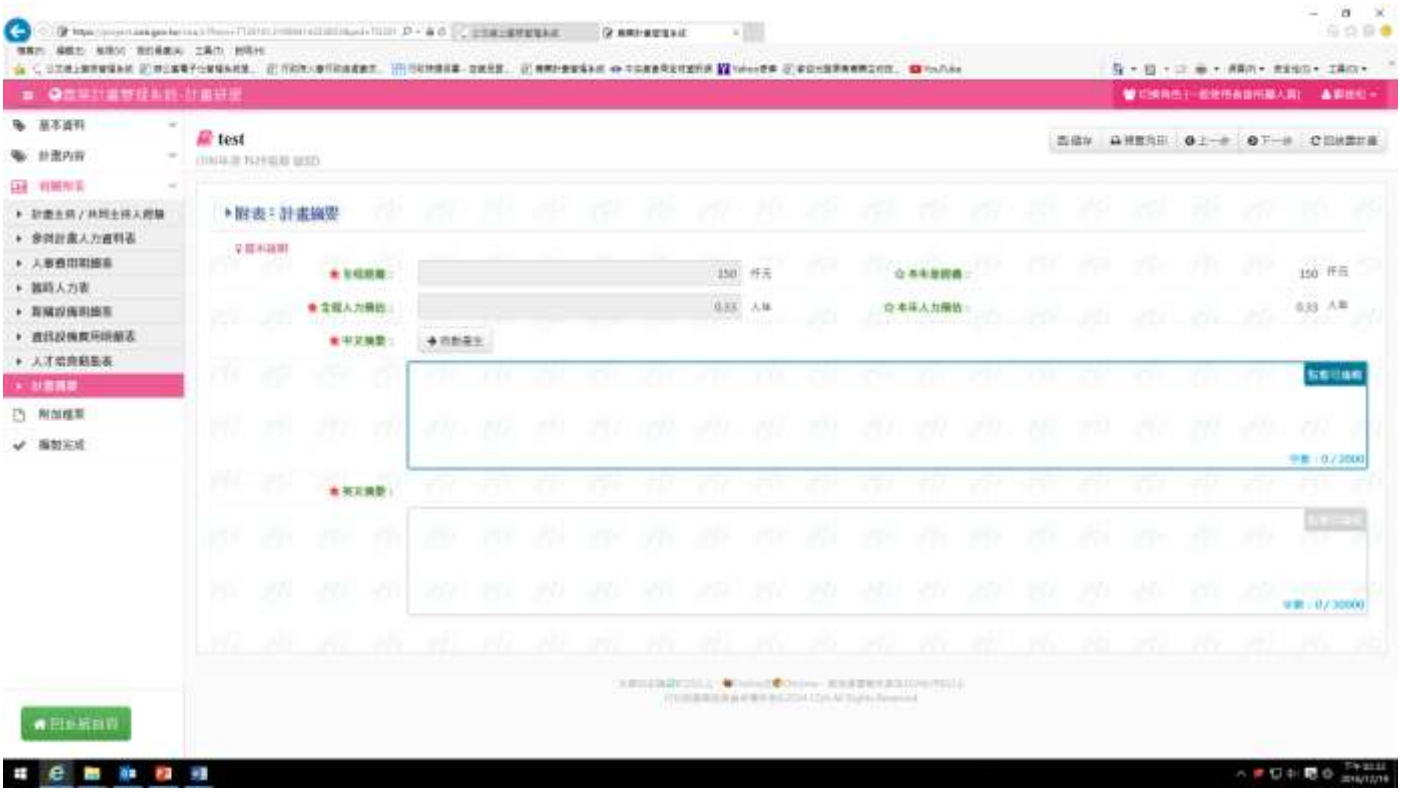
Step ：

點【相關附表】。(臨時人力表、新購設備明細表、資訊設備費用明細表、人李培訓表可不填)

點【計畫摘要】。(請務必填寫英文摘要)

附表－計畫摘要　請輸入此計畫目標之中英文摘要。

按【儲存】。



Step ：

點右上【附加檔案】(若無則無須附加)

點【瀏覽】　選取要加入的檔案。

點【開啟】

點【上傳檔案】。




Step ：(因部分欄位尚未填寫，暫無需按"完成送出")

~~點【編製完成】。~~

~~按【完成送出】。~~

~~計畫書編製完畢。~~

