



經濟部石油基金獎勵石油開發技術研究發展計畫

○○○○○○計畫

第○期 工作報告表

畫

工作報告表格式內容填寫說明

本格式包括【封面】、【格式內容填寫說明】、【工作報告 1】～【工作報告 6】

- 【工作報告 1】計畫執行情形表
- 【工作報告 2】經費實際動支表
- 【工作報告 3】合作研究統計表
- 【工作報告 4】計畫變更情形表
- 【工作報告 5】出國執行報告摘要表
- 【工作報告 6】技術授權統計表

- 說明：
1. 執行單位首長應為該單位之一級主管；而非計畫主持人。
 2. 表格下方簽名處，請親筆簽名或蓋章，打字不具效力。
 3. 工作報告【3】-【6】，若該期計畫內容尚未執行，請勿空白，仍須填寫“無”；
若在執行中，請說明辦理的時間、辦理方式及進度。
 4. 各表格之詳細填寫說明，請參閱該表格下方說明。

【工作報告 1】

○○○○○○○計畫執行情形表〔第○期〕

資料期間：民國 ○年○月○日至 ○年○月○日

執行單位：

計畫編號：

項次	分項計畫 / 工作項目	計畫實際執行內容	是否符合計畫內容及預定進度？
1			
2			
3			

- 〔說明〕 1. 計畫實際執行內容請依分項計畫及工作項目填寫具體化、數據化之執行情形；無分項計畫者直接填寫工作項目。
 2. 若符合計畫內容及預定進度，請填寫“符合進度”；若不符合，請填寫“進度落後”並於備註欄詳述原因。
 3. 請使用「標楷體 12號」填寫；左上角之『工作報告序號』及右上角之『頁次』請空白，由彙整部門統一填寫。

執行單位首長：

計畫主持人：

填表人：

備 註

聯絡電話：

【工作報告 2】

○○○○○○○計畫經費實際動支表〔第○期〕

資料期間：民國○年○月○日至○年○月○日

執行單位：○○○○○○○

計畫編號：

本計畫核定補助比例：○ %

本期申請之補助款：新台幣○○○元整，累計至本期申請補助款：新台幣○○○元整

預算經費科目	年度計畫核定經費		實際動支數		
	計畫總經費 (A)	核定補助總額 (B)	累計至前期計畫經費分配數 (C)	累計至本期計畫經費實際動支數 (D)	累計實支率 (%) E=D / C
經常支出					
1. 參與計畫之專職或兼職研究相關人員人事費。					
2. 國內、外差旅費及運費。					
3. 消耗性器材及原材料費用。					
4. 維護費					
5. 業務費（含技術引進及委託研究費用）					
6. 研究發展設備之使用費。					
總計					

〔說明〕 1. 『資料期間』指計畫執行日起至本期止。

2. A、B係指計畫書核定之金額。 C係指累計至前期計畫經費分配數（不含本期）

3. 累計至本期計畫經費實際動支數 (D)係指本計畫實際支用金額

4. 累計實支率須達 75%以上，始得續撥付本期補助款。

執行單位首長：

會計主管：

計畫主持人：

填表人：

【工作報告 3】

○○○○○○○計畫合作研究統計表〔第○期〕

資料期間：民國○年○月○日至○年○月○日

執行單位：

第 頁/共 頁

計畫編號：

新台幣：仟元

項次	合作研究計畫名稱	合作研究對象及主持人	合作研究金額		執行期間	備註
			預算金額	決標金額		
1						
2						
3						
.						
.						
.						

〔說明〕1. 繳交第一次工作報告應將全部預計合作研究之項目名稱逐一列出，尚未完成簽約者僅需填寫「計畫簡稱」及「合作研究項目名稱」兩欄。

2. 各計畫「合作研究經費總額」佔該計畫簽約經費之比例，請於備註欄說明。

3. 請使用「標楷體12號」填寫；右上角之『頁次』請空白，由彙整部門統一填寫。

4. 本單位茲保證上述項目均已符合政府採購法有關規定或採公開、公平、公正之程序辦理，絕無損及經濟部石油基金管理會之權益。

未來若與合作研究對象有合約之爭議，概由本單位全權解決。

執行單位首長：

計畫主持人：

填表人：

聯絡電話：

【工作報告 4】

○○○○○○○計畫變更情形表〔第○期〕

資料期間：民國 ○年○月○日至 ○年○月○日

執行單位：

計畫編號：

項次	計畫變更項目	變更類別	計畫書內容		經費金額		變更原因〔含日期〕
			變更前	變更後	變更前	變更後	
1							
2							
3							
.							
.							
.							

〔說明〕 1. 「變更類別」包括：計畫主持人、技術規格指標、預算變更、設備採購、出國任務 ...〔以上屬重要類〕
及人員異動、出國日期、業界合作 ...〔以上屬一般類〕。

2. 『重要類』變更須另行專案報會核定後方得執行，並於備註欄註明“另報請核定”，如已獲核定同意則註明核定之日期、文號。

3. 『一般類』變更請於備註欄註明“報請備查”，如已於上期工作報告中備查，請註明“已於第○期 工作報告備查”。

4. 請使用「標楷體 12號」填寫；左上角之『工作報告序號』及右上角之『頁次』請空白，由彙整部門統一填寫。

執行單位首長：

計畫主持人：

填表人：

聯絡電話：

【工作報告 5】

○○○○○○○計畫出國執行報告摘要表

資料期間：民國 ○年○月○日至 ○年○月○日

執行單位：

計畫編號：

一、出國報告名稱	二、出國計畫書編號	三、出國起迄期間
五、出國人員 1	出國人員 2	出國人員 3
六、訪問國家	七、訪問機構/會議名稱	八、訪問機構所在
洽談人姓名職稱 2	十、任務性質	
十一、出國執行任務成果摘要 (500-1,000 字)		

〔說明〕 1.任務性質包括：會議、訪問、考察、訓練、合作、其他。

2. 成果摘要請敘明對本計畫之貢獻，並儘量以條列式說明。

3. 出國起迄期間請填寫阿拉伯數字，如 100.10.01 ~ 100.10.05。

4. 請使用「標楷體 12號」填寫；左上角之『工作報告序號』及右上角之『頁次』請空白，由彙整部門統一填寫

執行單位首長：

計畫主持人：

填表人：

四、出國經費支用數
出國人員 4
九、洽談人姓名職稱 1

；。
聯絡電話：

【工作報告 6】

○○○○○○○計畫技術授權統計表〔第○期〕

資料期間：民國 ○年○月○日至 ○年○月○日

執行單位：

計畫編號：

項次	技術授權項目名稱	廠商名稱	技術授權金	授權合約 簽約日期	備註
1					
2					
3					
.					
.					
.					

〔說明〕 1. 以上所列之「技術授權項目名稱」係第一期累計至本期之全部資料。

2. 「技術授權」包含執行本局 91-99 年度石油開發技術研究發展計畫之執行成效。

3. 上列「技術授權金」包括本局依合約行使介入權時，將研發成果授權第三人實施，第三人應支付之合理對價。

4. 請使用「標楷體 12號」填寫；右上角之『頁次』請空白，由彙整部門統一填寫。

執行單位首長：

會計主管：

計畫主持人：

填表人：

聯絡電話：

