

對照表	
科目名稱	應備文件
人事費	1.薪資清冊
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、印領清冊等)
	3.薪資扣繳憑單(期末查帳時提供)
	4.勞保證明文件，未具參加勞工保險資格者(以符合年資或退休)貨公司人數未滿5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
	5.出勤打卡記錄(未有限定格式，但必須載明職員姓名及上下班時間，如為電子檔轉出需請員工核對後簽名，簽名應為 <b>正楷中文</b> )。
	6.加班記錄表(如未有填列加班費者可以無需理會)
人事費-顧問費	1.領款證明(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號、受領人簽名或蓋章)
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	3.薪資扣繳憑單(期末查帳時提供)
消耗性器材	1.傳票(憑證)請特別注意憑證上的品名如無法直接與計畫書項目名稱對映，請提供對方開立的報價單、估價單或是商品明細表等，並加蓋對方的 <b>發票章</b> ，以茲證明該費用係計畫書中所規劃之費用。
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
研發設備使用費-已有	1.財產目錄(期中需提供日為109/08/31)
	2.研發設備使用記錄表
研發設備使用費-新增	1.財產目錄(期中需提供日為109/12/31，期末需提供新竹縣:110/06/30，新竹市:110/5/31)
	2.傳票(憑證)
	3.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	4.研發設備使用記錄表
研發設備維護費	1.傳票(憑證)
	2.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)
	3.維修記錄表或維護時間記錄表
委託研究費	1.合約
	2.傳票(憑證)
	3.付款證明(銀行轉帳記錄、支票存根、匯款單)

註:現場查核後，亦可能依據個案情況向廠商索取其他資料文件。