

新竹市地方產業創新研發推動計畫

(地方型SBIR) 簽約暨管考作業說明會

計畫主辦單位：新竹市政府

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫委託單位：正風聯合會計師事務所

目的

1. 協助申請補助業者，依合約所設立之「計畫經費會計作業」，能符合相關之規定。
2. 避免解除合約並追回已撥付補助款之情形。

經費預算編列、專戶提領及專帳作業依據

1. 本計畫補助款契約書
2. 新竹市政府「地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)」申請須知—附件2「會計科目、編列原則及查核要點」

經費會計作業說明

1. 市府、專案辦公室之相關人員若有需要查閱與本計畫相關文件、單據或帳冊，廠商應予配合。
2. 廠商執行計畫之各項費用皆應檢具相關支出憑證(統一發票或收據)，且其支出憑證日期應在計畫執行期間內。
3. 相關憑證之正本請註記「**新竹市SBIR專用**」章，請務必確認有無重複列報支情形，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。
4. 所有影本資料亦請加蓋「**與正本相符**」章。



目錄

CONTENTS



預計作業時程



計畫經費
預算編列



會計專帳作業
之設置



專戶補助款
之提領



5

PART ONE

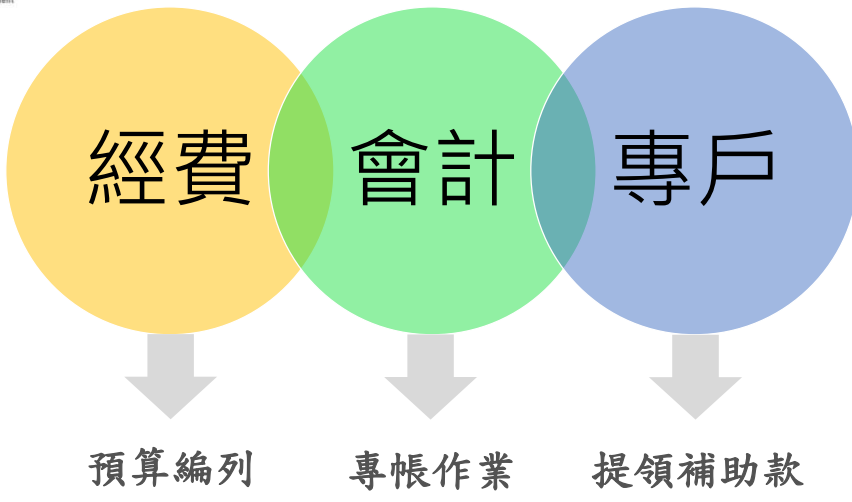
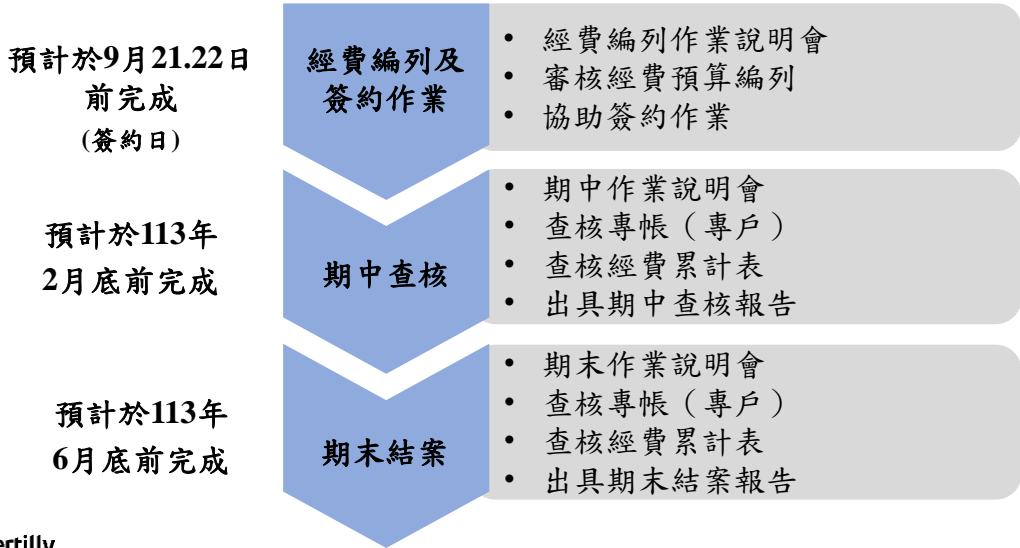
預計作業時程

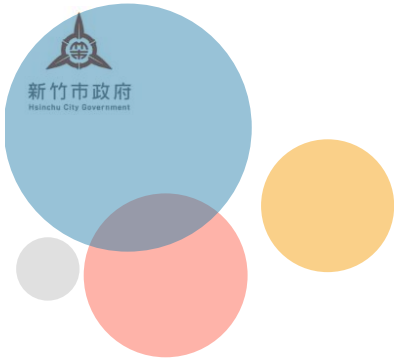


6



預計作業時程



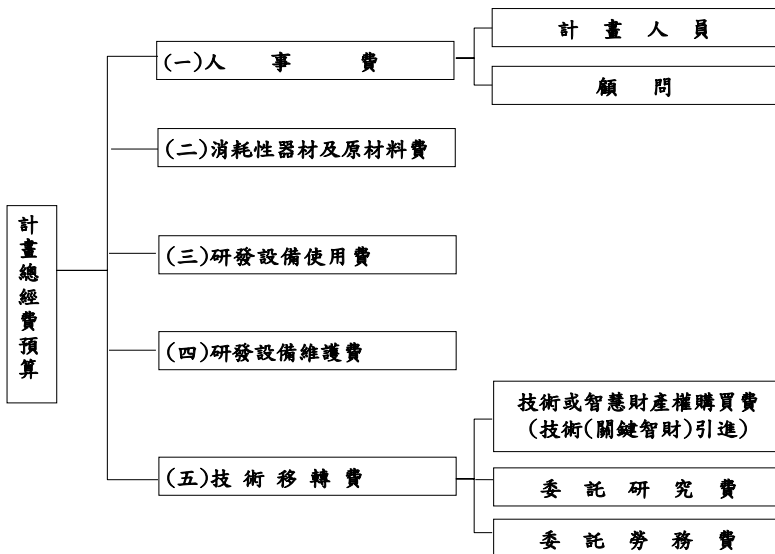


PART TWO

計畫經費預算編列



計畫經費預算編列



(一)比例及金額設限

1. 各科目之政府經費 ≤ 業者自籌款(政府經費不得佔50%以上)
2. 人事費 ≤ 計畫總經費60%
3. 消耗性器材及原材料費 ≤ 計畫總經費25%
4. 技術移轉費 ≤ 計畫總經費60%

(二)性質設限

1. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年4人月為宜。
2. 年酬勞以15個月月薪(獎金2個月；加班費1個月)編列為上限。
3. 技術或智慧財產權購買費(技術(關鍵智財)引進)、委託研究費、委託勞務費，不限金額大小皆須簽訂正式合約。
3. 新增、在保固期間設備內不得編列維護費，年維護費編列不得超過該設備購入成本之20%。(購入成本 x 0.2/12 x 執行月數10個月)
4. 政府經費不予補助營業稅。

釋例說明

計畫總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目		新竹市政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
1. 人事費	計畫人員	160	240	400	
	顧問				
	小計	160	240	400	32%
2. 消耗性器材及原材料費		80	120	200	16%
3. 研發設備使用費					
4. 研發設備維護費					
5. 技術轉移費	(1) 技術或智慧財產權購買費				
	(2) 委託研究費	100	150	250	
	(3) 委託勞務費	160	240	400	
	小計	260	390	650	52%
合計		500	750	1,250	
百分比		40%	60%	100%	

未超過總計畫60%

未超過總計畫25%

未超過總計畫60%

政府經費未超過50%

釋例說明

(一) 人事費

金額單位：仟元

編號	姓名	職稱	薪資所得 A	參與月數 B	合計(A*B)
一、計畫人員					
1	陳 XX	工程師	50,000	4	200,000
2	李 OO	工程師	50,000	4	200,000
小計				8	400,000
二、顧問					
小計					
合計					400,000

註：1. 本表所列計畫人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身份者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿60歲以上)或公司人數為5人(不含)以下，請檢附證明文件(如身份證影本或雇用人數證明)。

2. 兼職人力不列入全程計畫總人力。

3. 月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級(如工程師、副工程師級)之平均月薪計算。

4. 一般人事費編列原則以占計畫總補助款之60%為上限，超過則需說明其理由。

釋例說明

(二) 消耗性器材及原材料費

金額單位：仟元

項 目	單位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)
IC		10,000	10	100,000
電線		5,000	20	100,000
合 計				200,000

註：1.編列範圍不含事務性耗材。

2.總計畫經費的25%為編列上限（超過應補充說明），但在議定價格時按計畫實際需求為準。

釋例說明

(三) 研發設備使用費

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套購置金額	購入日期 (年/月)	單套帳面價值 A	套數 B	剩餘 使用 年限	月使用費 C AxB/(剩餘使 用年限 x12)	投入 月數 D	全程費用 估算 (Cx D)
一、已有設備									
1.									
2.									
小 計									
二、新增設備									
設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 C AxB/(剩餘使 用年限 x12)	投入 月數 D	全程費用 估算 (Cx D)			
1.									
2.									
小 計									
合 計									

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

2.每月使用費=A/(剩餘使用年限 x 12)，並依預計使用月數編列。

釋例說明

(四) 研發設備維護費

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套原購置金額 A	套數 B	月維護費 C (AxBx0.2/12)	投入月數 D	全程費用 概算 (CxD)
一、已有設備						
1.						
2.						
3.						
合 計						

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

2.新增、在保固期間設備內不得編列維護費。

3.若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。

4.年維護費不得超出原購入成本之20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減。

釋例說明

(五) 技術及智慧財產權

金額單位：仟元

技術或智慧財產權 移轉項目	合作單位	合作內容	合作金額（不含稅）
1.技術或智慧財產 權購買費			
2.委託研究費	財團法人 XXXX	OOO 研究	250,000
3.委託勞務費	XXX 股份有限公司	OOO 勞務	400,000
合 計			650,000

註：1.「技術移轉費」科目比例以60%為上限。

2.編列應於計畫書中述明技術提供者、技術/委託內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約。

(三)可能缺失彙總表(1/3)

會計科目	常見缺失
一、人事費 -計畫人員 -顧問費	1.非計畫投入人員之薪資列入人事費。 (例如：財務、倉管、採購、文書處理人員...等) 2.非屬計畫投入之工作項目，編列人事費。 (例如：完成計畫書、簽訂合約、採購設備材料...等) 3.高階管理階層投入人月數過高，顯不合理。 4.計畫開始日前之研發人員薪資，應自人事費中刪除。 5.未提示研發人員投保勞保之相關資料。 6.未提示顧問任職單位同意函。
二、消耗性器材及原材料費	1.未明確編列材料品名(建議以中文品名列示) 2.編列固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。

(三)可能缺失彙總表(2/3)

會計科目	常見缺失
三、研發設備使用費	1.未依規定註明「已有設備」抑或「新增設備」。 2.未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。 3.已有設備未依財產目錄所列之帳面價值(計畫開始日)為基礎計算設備使用費。 4.編列之設備未列入財產目錄。
四、研發設備維護費	1.維修之設備並未投入於執行本計畫。 2.未依規定逐項列示設備名稱及加註財產編號。 3.廠商年維護費逾該設備原始購入成本之20%上限。 4.新增設備編列維護費。

(三)可能缺失彙總表(3/3)

會計科目	常見缺失
五、技術移轉費	1.未提示相關正式合約。 2.合約內容與本科目性質不符合。(應述明委託內容、技術來源...等) 3.依合約金額編列之費用含營業稅，不符規定。
其他	1.編列「營業稅」等非本計畫所規定補助之會計科目。 2.各會計科目補助款及自籌款，未依政府補助款總數與公司自籌款總數之比例分配。 3.未依規定調整計畫開始日(依新竹市政府核定)，計畫開始日前已發生之費用，應自計畫經費預算中刪除。 4.計畫書之總經費預算表與後附各科目明細表金額無法勾稽，前後明細表金額不符。

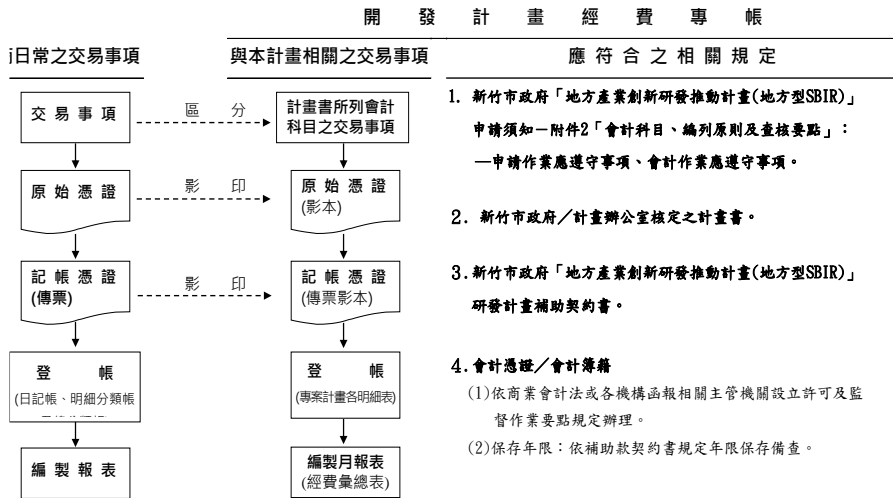


PART THREE

會計專帳作業 之設置



(一)作業流程



(二)釋例說明-研發人員薪資計算表

研發人員薪資表

公司名稱：○○○○

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	獎金(註2) F	其他 (註4) 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 (註5) K	應計入本計畫薪資 L=J+K
112年08月											
1.陳○○	43,500	8,000	2,000	53,500		5,000	58,500	0.96	55,957		55,957
2.林○○	42,000	8,000		50,000		3,500	53,500	0.96	51,174		51,174
3.李○○	39,000	3,500		42,500		2,000	44,500	0.96	42,565		42,565
4.吳○○	40,000			40,000			40,000	0.96	38,261		38,261
小計	164,500	19,500	2,000	186,000	-	10,500	196,500		187,957	-	187,957
合計	164,500	19,500	2,000	186,000	-	10,500	196,500		187,957	-	187,957

註1：投入比率應與工時記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，如計算出之提列金額大於上限金額，應自行修正至上限金額。獎金上限為2個月月薪。

註3：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.薪資清冊、2.銀行轉帳記錄或印領清冊、3.勞保證明文件、4.工時記錄、5.加班記錄、6.薪資費用入帳傳票。

註4：其他費用之編列，僅限伙食費及交通津貼。

註5：加班費上限為1個月月薪。

註6：列報研發人員應與計畫書編列之研發人員一致，如有變更及待聘人員聘任請於期中/結案報告前提報核定。





(二)釋例說明-研究發展人員工時記錄表

工時記錄表

簽正楷姓名，不可蓋章

公司名稱：○○○○

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		
112年08月																																				
1.康○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176	0.96			
2.林○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176	0.96			
3.李○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176	0.96			
4.吳○○		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176	0.96			
合計	0	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	704				

註1.當月正常上班總時數(依公司實際狀況): 8月: 184小時 9月: 168小時 10月: 160小時 11月: 176小時 12月: 168小時

註2.投入比率 = $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註3.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。

註4.公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；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.請研發人員確認工時記錄後於簽名欄位以中文全名簽名(請勿簽英文或蓋章替代)。

應以當月減除
放日後實際
工作天計算



(二)釋例說明-顧問費

顧問費

公司名稱：○○○○

金額單位：元

姓名	112年08月	112年09月	112年10月	112年11月	112年12月	合計
1.蔡○○				5,000	5,000	10,000
						0
						0
						0
合計	0	0	0	5,000	5,000	10,000

註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：證明支付薪資金額之文件，包括：(1)領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)；(2)支票存根；(3)銀行轉帳、匯款單。



(二)釋例說明-消耗性器材及原材料費明細表

消耗性器材及原材料費

公司名稱：OOOO

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	發票品名	對照計畫書所列項目	發票 數量	發票 單位	發票 單價	發票金額 (不含營業稅)
112年08月										
8月9日	1100809001	110/08/09	MV41728687	XX有限公司	鐵材、銅板	鋼鐵	1	個	762	762
小計										762
合 計										762

註1：「對照計畫書所列項目」需與計畫書所列之材料項目一致；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「發票品名」需與計畫書所列之材料項目一致。

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：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、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匯率表。

(二)釋例說明-研發設備使用費用明細表

研發設備使用費(1)---已有設備

公司名稱：OOOO

金額單位：元

財產編號	財產目錄 設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	剩餘年限	每月攤提使用費 B3=B1*B2*/剩餘使用 年限*12 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4
112年08月										
(1)8800015	機器K	機器K		2,860,000	1	344,261	1.08	26,482	0.96	25,331
小計				2,860,000		344,261		26,482		25,331
小 計 (A)										25,331

註1：「已有設備」之名稱應與計畫書所列相符；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

註3：已有設備每月使用費A3=A1x12/剩餘使用年限x12（該設備如有預留殘值1年，則剩餘使用年限應包含預留殘值之年限），並依預計使用月數編列。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與INVOICE。2.財產目錄。3.研發設備使用記錄表。4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。5.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

註5：已有設備計算之每月使用費不得超過該設備帳上提列之每月折舊金額。



(二)釋例說明-研發設備使用費明細表

研發設備使用費(2)---計畫新增設備

公司名稱：0000

金額單位：元

財產編號	財產目錄 設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 A1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) A2	每月攤提使用費 A3=A1*A2*60 (詳如註3)	本期投入比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
112年08月									
(1)10900015	機器J	機器J		162,246.00	1.00	162,246.00	2,704	0.96	2,586
小計				162,246.00		162,246.00	2,704		2,586
小計 (B)									2,586
合計 (A+B)									27,917

註1：「已有設備」之名稱應與計畫書所列相符；如有變更，應於期中/結報告前提報核定。

註2：「本期投入比率」應依據設備使用記錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用記錄之投入比率一致。

註3：計畫新增設備每月使用費B3=B1xB2/60，並依預計使用月數編列。

註4：帳務查核時應備妥下列文件備查：1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與INVOICE。2. 財產目錄。3. 研發設備使用記錄表。4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。



(二)釋例說明-研發設備使用費紀錄表

研發設備使用記錄表

公司名稱：0000

財產編號	設備名稱	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
112年08月																																		
已有設備																																		
(1)8800015	機器K			8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176	0.96
計畫新增設備																																		
(1)10900015	機器J			8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176	0.96
合計		0	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	16	16	16	352	

註1. 當月正常上班總時數： 8月：184小時 9月：168小時 10月：160小時 11月：176小時 12月：168小時

註2. 當月正常使用總時數與人員上班時數相同；若設備為24小時開機者，則以24小時*當月日數，計算當月正常使用總時數。

註3. 投入比率 = $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註4. 每月投入比率最高為1.00。

註5. 攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。

應以當月減除
放假日後實際
工作天計算





(二)釋例說明-研發設備維護費明細表

研發設備維護費---已有設備

核對當月份設備投入比率

公司名稱: OOOO

金額單位: 元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本(D)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	品名	數量/單位	金額(A1)	本期投入比率(A2)	本期維護費(A1x A2)
112年08月												
(1)8800015	機器k	機器k	2,860,000	110/08/09	1100809001	110/08/09	MV41728687	維修費	1	22,000	0.96	21,043
小計			2,860,000							22,000		21,043
合計			2,860,000							22,000		21,043

註1: 所列報之維護設備及經費, 應與計畫書所列相符, 並應出具維修廠商憑證, 且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符, 如有變更, 應於期中/結案報告前提報核定。

註2: 營業稅不得報支。

註3: 年維護費不得超出原購入成本之20%; 認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式: (購入金額x0.2) / 12x執行月數)。

註4: 帳務查核時應備妥下列文件備查: 1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2. 設備維修記錄表。3. 若為分攤, 應附分攤表及原始憑證影本。4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。5. 財產目錄(需載明

註5: 執行月數即該設備實際使用於本計畫之月數(投入比率未達1者以1個月計算)。

註6: 該設備實際發生之維護費累計金額如超過該設備維護費上限, 應自行減列。

註7: 設備維護費之本期投入比率應與該設備使用記錄表同月之投入比率連動。



(二)釋例說明-技術移轉費明細表

技術移轉費

實際取得憑證內容應與計畫書編列之合作內容及合約一致

1. 技轉(委託)項目名稱: XXX技術授權

2. 技轉(委託)對象: OOOO

3. 合約期間: OOO年OO月OO日-OOO年OO月OO日

4. 合約總額: OOOO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	付款憑證	
第 1 期	112/8/1	112080101	112/8/1	MV12345678	XXX技術授權		匯款	
					XXX研究			
					XXX勞務			
合計							-	

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, 如有變更, 應於期中/結案報告前提報核定。

註2: 付款憑證請填寫支票號碼及支票發票日期(可免現日), 若以零用金支付或匯款方式請註明, 並於計畫執行期間結束前須完成支付。

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: 委託對象、項目及金額應與計畫書一致, 不同委託對象及項目之預算金額不能混用。

註6: 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(技術(關鍵智財)引進(1)技術或智慧財產權購買契約書。(2)統一發票(或收據)或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。

(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(1)委託研究契約書。(2)租賃設備契約書。(3)統一發票(或收據)或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(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)或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(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。





(二)釋例說明-經費累計表

計畫經費彙總表

計畫編號：○○○○

資料期間：自112年8月1日至112年12月31日

公司名稱：○○○○

計畫名稱：○○○○

金額單位：元

預算科目	全額預算數			上期累計實支數			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	補助款	自籌款	小計
1.人事費	358,000	542,000	900,000	-	-	-	78,743	119,214	197,957	78,743	119,214	197,957
2.消耗性器材及原材料費	152,000	198,000	350,000	-	-	-	331	431	762	331	431	762
3.研發設備使用費	340,000	340,000	680,000	-	-	-	13,959	13,958	27,917	13,959	13,958	27,917
4.研發設備維護費	10,000	15,000	25,000	-	-	-	8,417	12,626	21,043	8,417	12,626	21,043
5.技術轉移費	90,000	135,000	225,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	950,000	1,230,000	2,180,000	-	-	-	101,450	146,229	247,679	101,450	146,229	247,679

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結業時加填。

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。

公司負責人:

計畫主持人:

主辦會計:

填表人:

(請蓋章或簽名並註明日期)

可提領
補助款



33



新竹市政府
Hsinchu City Government

PART FOUR

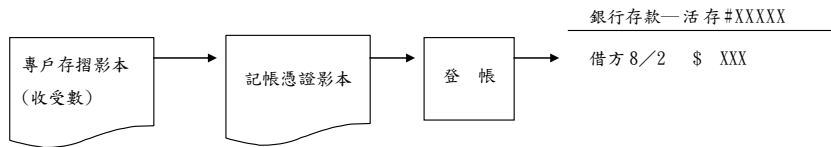
專戶補助款 之提領



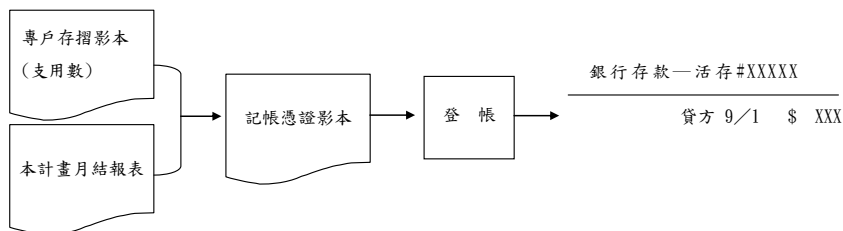
34

專戶補助款之提領

(一)收受政府補助款(匯入專戶)



(二)自專戶提領上月之補助款支用數



附註：專戶之支領，於公司月結後次月方可提領上月補助款支用數，且提領數不得高於支用數；

如有溢領部分，按台灣銀行當年度一月一日基本放款利率(112.1.1年利率為5.007%)兩倍按月計息，並限期改善，逾期未改善者，可依契約規定運行終止契約。

本所聯絡方式

本所聯絡方式：

正風聯合會計師事務所

總機電話：(02) 2516-5255(台北所)

(07) 229-0118 (高雄所)

地址：台北市南京東路二段111號14樓

查核人員	分機	E-mail
徐素琴會計師	157	
林政杏經理	151	adt43@clockcpa.com.tw
葉文元副理	242	adt460@clockcpa.com.tw
邱瓊茵	165	adt422@clockcpa.com.tw
蔡孟軒	244	adt432@clockcpa.com.tw
李柏諺	153	adt433@clockcpa.com.tw

負責查核人員對照表

正風窗口	項次	廠商名稱
瓊茵	1	達盛電子股份有限公司
瓊茵	2	瀚微科技股份有限公司
瓊茵	3	奇象光學有限公司
瓊茵	4	米雷迪恩飛秒光源股份有限公司
柏諺	5	希映顯示科技股份有限公司
孟軒	6	隆和橡膠工業股份有限公司
孟軒	7	酷豆股份有限公司
孟軒	8	遠信聯科技股份有限公司
孟軒	9	啄木科技股份有限公司
孟軒	10	鈞洲設計顧問有限公司
文元	11	安特人工智慧股份有限公司
文元	12	智佳電子股份有限公司
文元	13	美牆森設計有限公司
文元	14	民嘉科技有限公司
文元	15	打打打有限公司
文元	16	啟昌生技股份有限公司
文元	17	茂萐國際餐飲股份有限公司

正風窗口	項次	廠商名稱
文元	18	相如企業有限公司
文元	19	隆勤實業股份有限公司
文元	20	宜陽綠能股份有限公司
文元	21	勵瑞科技股份有限公司
文元	22	仟庚企業有限公司
文元	23	台灣織碧蘭酒業股份有限公司
文元	24	玲瓏黨玻璃工藝有限公司
柏諺	25	育昌股份有限公司
瓊茵	26	妍禾生醫科技股份有限公司
柏諺	27	帆珩企業股份有限公司
柏諺	28	老鍋食品企業有限公司
柏諺	29	硫鑄創意有限公司
柏諺	30	峻魁智慧股份有限公司
柏諺	31	天來數位股份有限公司
柏諺	32	沅順科技有限公司
柏諺	33	鑽爾藝術有限公司

THANKS FOR YOUR COMING!