

111 年度 研發替代役員額申請暨審查作業 補件規定

員額申請作業單位
110 年 6 月

目錄

壹、 補件資料辨別.....	3
貳、 員額申請文件收件進度通知.....	3
一、 系統列印文件.....	3
1. 交件清單、資料查驗表 B、員額申請報名表.....	3
二、 研發成果證明文件(新申請單位).....	4
1. 專利.....	4
2. 論文.....	6
3. 新產品/新技術.....	8
三、 其他證明文件.....	10
1. 依法設立證明文件.....	10
2. 財務證明文件.....	11
3. 近一期繳稅證明文件.....	11
4. 近一年無退票記錄證明文件.....	12
參、 查驗資料結果通知.....	13
一、 不正確(資料不合).....	14
1. 系統上數值填寫錯誤.....	14
2. 證明文件繳交有誤.....	14
二、 不正確(查無證明).....	15
三、 補充說明.....	16

壹、補件資料辨別

經作業單位查驗後，申請單位將收到通知信件，請先確認收到的通知郵件中屬「**員額申請文件收件進度通知**」或「**查驗資料結果通知**」，並選擇下列相對應資料進行後續補件作業。

貳、員額申請文件收件進度通知

書面資料經作業單位查驗後，單位將會收到「**員額申請文件收件進度通知**」信件，若需補件，請依補件規定進行補件作業，確認文件無誤後寄至員額申請作業單位（105608 台北市松山區八德路三段2號3樓）員額申請作業單位收（**補件**）。

一、系統列印文件

下列項目為系統列印相關文件，請依需補件「**文件名稱**」內容來選取對應文件進行補件作業。

1. 交件清單、資料查驗表 B、員額申請報名表

請依信件中「**備註說明**」收件處理狀況來進行補件作業，並登入資訊管理系統產生**正式版本文件**→**核對版本序號**是否為最新版本，用印後寄至員額申請作業單位。

代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
	交件清單	2019/10/04 21:13:59		繳交版本與系統不符，請補

補件項目

依據「備註說明」確認需補件狀況。

二、研發成果證明文件(新申請單位)

1. 專利

1.1 專利產出清單

若收到專利產出清單需補件郵件，狀況若如下圖所示，請登入資訊管理系統產生正式版本文件→核對版本序號。



常見狀況：

- 繳交版本與系統不符。
- 非為具浮水印之正式文件。
- 專利產出清單有塗改。
- 未附論文產出清單。

1.2 專利證明文件

請於專利證明文件，逐頁編寫頁次後提供。

報名文件資訊				收件單位處理狀況
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	專利證明文件	無版本圖號	2019/10/04 21:15:49	== 民國109年8月7日 18:46:05 == 未於右下角處重新編寫頁次/自粘式標籤標註。請補件。

補繳交專利證明文件，查驗要項需包含專利名稱、專利類別、專利證書號、證書日期、國別、發明人人數。

報名文件資訊				收件單位處理狀況
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	專利證明文件	無版本圖號	2019/10/04 21:15:49	== 民國109年8月7日 18:46:05 == 未附專利證明文件。請補件。

2. 論文

2.1 論文產出清單

若收到論文產出清單需補件郵件，狀況若如下圖所示，請登入資訊管理系統產生正式版本文件→核對版本序號。



常見狀況：

- 繳交版本與系統不符。
- 非為具浮水印之正式文件。
- 論文產出清單有塗改。
- 未附論文產出清單。

2.2 論文證明文件

請於論文證明文件，逐頁編寫頁次後提供。

報名文件資訊			收件單位處理狀況	
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	論文證明文件	無版本編號	2019/10/04 21:15:49	民國108年10月7日 18:46:25 未於右下角處重新編寫頁次/自粘式標籤標註。請補件。 109/8/7

補繳交 109/8~110/7 期間已發表/刊登之論文證明文件。檢附論文刊登物影本、列印自刊物之論文摘要頁，所附證明文件須包含論文名稱、出刊/發表日期、刊物名稱、發表人人數。

報名文件資訊			收件單位處理狀況	
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	論文證明文件	無版本編號	2019/10/04 21:15:49	民國109年8月7日 18:46:25 未附論文證明文件。請補件。

3. 新產品/新技術

3.1 新產品/新技術產出清單

若收到新產品/新技術產出清單需補件郵件，狀況若如下圖所示，請登入資訊管理系統產生正式版本文件(乙式2份)→核對版本序號。



常見狀況：

- 繳交版本與系統不符。
- 非為具浮水印之正式文件。
- 新產品/新技術產出清單有塗改。
- 未附論文產出清單。
- 需檢附新產品/新技術產出清單1式2份，貴單位僅繳附1份。

3.2 新產品/新技術證明文件

請於新產品/新技術證明文件，逐頁編寫頁次提供。

報名文件資訊			收件單位處理狀況	
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	新產品/新技術證明文	無版本圖 211549	2019/10/04 211549	民國109年8月7日 18:46:25 未於右下角處重新編寫頁次/自粘式標籤標註。請補件

補繳交 109/8~110/7 期間首次應用或刻正應用之新產品/新技術證明文件(檢附 1 式 2 份)。

查驗要項須包含新產品/新技術名稱、應用日期、應用場所與事蹟、公開發表方式(含發表日期、地點/媒體說明)

報名文件資訊			收件單位處理狀況	
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	新產品/新技術證明文	無版本圖 211549	2019/10/04 211549	民國109年8月7日 18:46:25 未附新產品/新技術證明文件(乙式兩份)，請補件。

※若屬政府核定之研發計畫，僅需檢附足以驗證「新產品新技術名稱」及「已完成/發表期間」之部會相關核定函文影本。

三、其他證明文件

1. 依法設立證明文件

若收到依法設立證明需補件郵件，狀況若如下圖所示，請列印經濟部商業司「[全國商工行政服務入口網](#)」之公司登記資料(包括：公司基本資料、董監事資料、經理人資料)以茲證明。

且務必檢核資料、數據與「資料查驗表B」之查驗要項相符，經確認無誤後寄至員額申請作業單位。

報名文件資訊			收件單位處理狀況	
代碼	文件名稱	最後版本	最後處理時間	備註說明
1	依法設立證明文件	無修正檔案	2019/10/04 21:15:49	民國109年8月7日 18:46:25 未於右下角處重新編寫頁次/自粘式標籤標註。請補件。

常見狀況：

- 繳件資料錯誤。
- 未附依法設立證明影本。
- 未於右下角處重新編寫頁次/自粘式標籤標註。
- 未檢附「董監事資料」。
- 未檢附「經理人資料」。

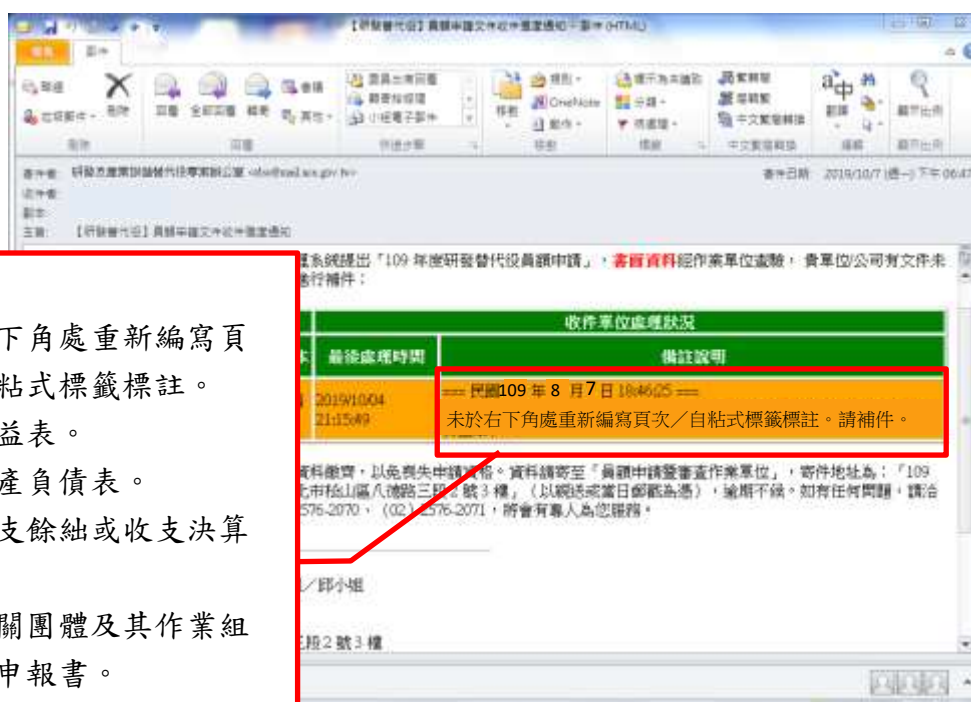
- ✓ 若為非民間產業之財團法人或行政法人，請繳交**法人登記證書影本**。(詳情請參考交件規定)
- ✓ 若為非民間產業之政府機關、公家研究機關(構)、大專校院，請以**單位發文**作為證明文件。(詳情請參考交件規定)

2. 財務證明文件

若收到近四年財務證明需補件郵件，狀況若如下圖所示，請新申請單位請檢附近 4 年(106~109 年)財務證明文件、原用人單位請檢附近 2 年度(108~109 年)財務證明問件，**所附財務證明文件應具備足以驗證「資料查驗表 B」之各項數據資料**。經確認無誤後寄至員額申請作業單位。

常見狀況：

- 未於右下角處重新編寫頁次／自粘式標籤標註。
- 未附損益表。
- 未附資產負債表。
- 未附收支餘絀或收支決算表。
- 未附機關團體及其作業組織結算申報書。
- 未附研發經費證明。
- 未附稅後基本每股盈餘(EPS)證明文件。
- 未附會計師查核報告。
- 未附營利事業所得稅結算申報書。



3. 近一期繳稅證明文件

若收到近一期財繳稅證明需補件郵件，狀況若如下圖所示，請補繳近 1 期營業人銷售額與稅額申報書收執聯影本，期間應為 110/5-6 月或 110/7 月之營業人銷售與稅額申報書收執聯影本。經確認無誤後寄至員額申請作業單位。



4. 近一年無退票記錄證明文件

若收到近一年無退票證明需補件郵件，若狀況如下圖所示，請補繳近一年無退票紀錄影本文件，所附文件查詢日應為申請日3個月內有效文件影本。經確認無誤後寄至員額申請作業單位。



參、查驗資料結果通知

經作業單位查驗資料後，單位將會收到「**員額申請查驗資料結果通知**」，若需補件，請於查驗項目備註欄位查看說明。

請依規定進行補件作業，確認文件無誤後寄至員額申請作業單位（105608 台北市松山區八德路三段2號3樓）員額申請作業單位收（補件）。

查驗項目	目前數據	查驗狀態	備註
員額申請報名表資料查驗			
登記資本額	80000	不正確(資料不合)	系統登錄數值(80000)與財務證明(1000000)不符，請確認。
實收資本額	70087	不正確(資料不合)	系統登錄數值(70087)與財務證明(703824)不符，請確認。

重要提醒：相關注意事項，請務必詳讀，以免喪失您的權益。

貴單位的申請資格，建議請儘速於收到此信3日內將缺補件寄至本局，以免喪失申請資格。

00 請完成所有缺補件

件資料繳齊，以免喪失

目前數據為貴單位於系統中登錄之數值。

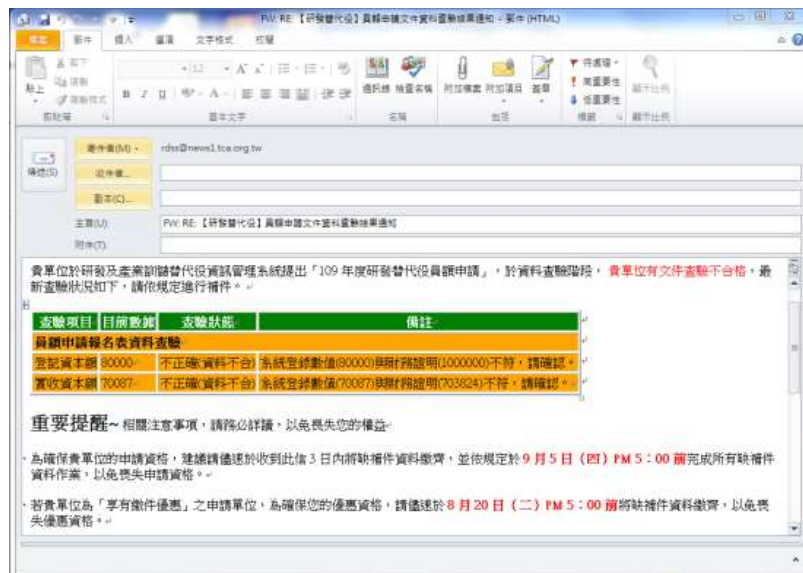
查驗狀態為經作業單位查驗後貴單位不合格的狀態常見有：

1. 不正確(資料不合)
2. 不正確(查無證明)
3. 不正確(其他)

※備註欄位將註明不合格原因及詳細說明，請用人單位多加利用備註欄位。

一、 不正確(資料不合)

若資料查驗狀態顯示為**不正確(資料不合)**，請先判斷為**系統上數值填寫錯誤**或**證明文件繳交有誤**。



1. 系統上數值填寫錯誤

請填寫郵件中夾帶的「**資料查驗表 B 修正申請單**」，表單內註明修改原因及修改數值，並加蓋公司大小章，經確認無誤後寄至員額申請作業單位。

重要提醒~ 相關注意事項，請務必詳讀，以免喪失您的權益。

為確保貴單位的申請資格，建議請儘速於收到此信3日內將缺補件資料繳齊，並依規定於**9月5日(四)PM 5:00前**完成所有缺補件資料作業，以免喪失申請資格。

若貴單位為「享有繳件優惠」之申請單位，為確保您的優惠資格，請儘速於**8月20日(二)PM 5:00前**將缺補件資料繳齊，以免喪失優惠資格。

若有「不正確(資料不合)」的查驗狀態，請下載並填寫「**資料查驗表 B 修正申請單**」，連同相關證明文件一併用印完後，先行將資料掃描為圖檔 E-mail 至 rdss@news1.tca.org.tw (或傳真至 (02) 2576-6427)，以利進行修改作業。

請將「資料查驗表 B 修正申請單」正本、缺補件文件寄至「109 年度員額申請暨審查作業單位」，寄件地址為：「109 年度員額申請暨審查作業單位 10559 台北市松山區八德路三段2號3樓」(以親送或當日郵戳為憑)，逾期不候。

員額申請暨審查作業單位：(02) 2576-2070、(02) 2576-2071，將會有專人為您服務。

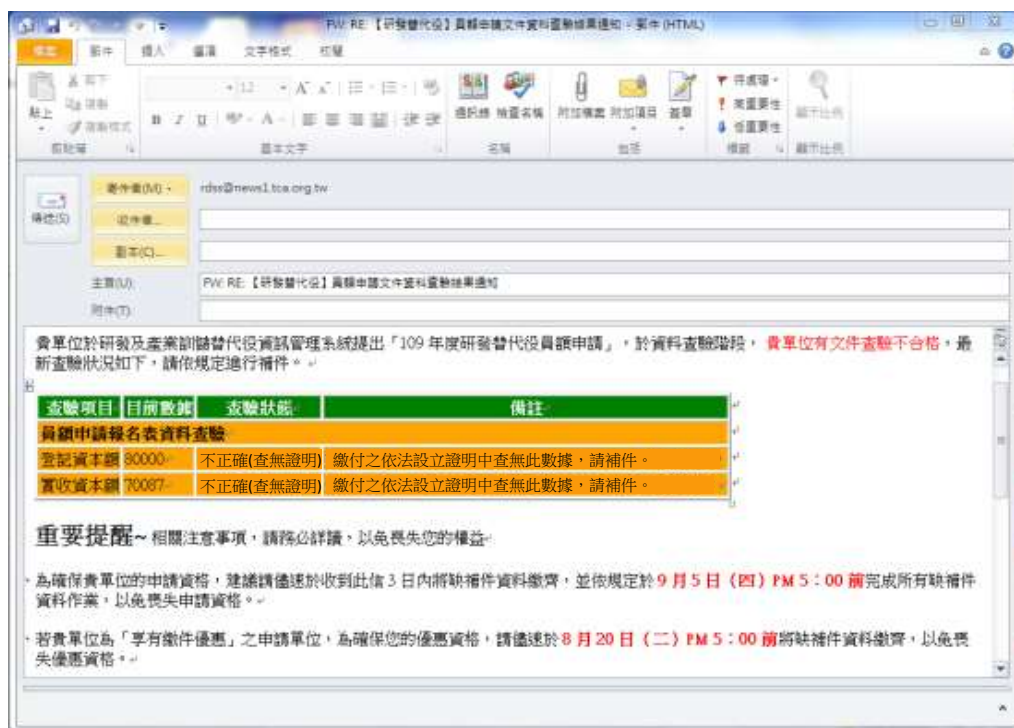
點選「**資料查驗表 B 修正申請單**」即可下載表單。

2. 證明文件繳交有誤

請補繳足以查驗「資料查驗表 B」之各項數據資料。

二、 不正確(查無證明)

若資料查驗狀態顯示為**不正確(查無證明)**，請提供足以驗證**資料查驗表 B**之各項數據資料。



The screenshot shows an email client window titled "P.W. RE: 【研發替代役】員額申請文件資料查驗結果通知 - 郵件 (HTML)". The email content is in Chinese and discusses the 109th degree research and development substitute service quota application. It includes a table with the following data:

查驗項目	目前數據	查驗狀態	備註
員額申請報名表資料查驗			
登記資本額	80000	不正確(查無證明)	繳付之依法設立證明中查無此數據，請補件。
實收資本額	70067	不正確(查無證明)	繳付之依法設立證明中查無此數據，請補件。

Below the table, there is a section titled "重要提醒~ 相關注意事項，請務必詳讀，以免喪失您的權益:" followed by two bullet points regarding application deadlines and document requirements.

三、 補充說明

若單位無法提供研究發展費用及基本每股盈餘(EPS)之財務數據，請另外提列研究發展費用及基本每股盈餘(EPS)計算明細(含數據)補充說明，以條例式編列需補充說明之年度及計算公式。

範例：

○○股份有限公司 基本每股盈餘(稅後)補充說明

查驗項目	數據	計算公式
106 年基本每股盈餘(稅後)	10	$60,000,000 / 6,000,000 \text{ 股} = 10$
107 年基本每股盈餘(稅後)		
108 年基本每股盈餘(稅後)		

○○股份有限公司 研究發展費用補充說明

查驗年度	數據	計算公式
106 年	70,000	人事費 50,000+材料費 20,000 = 70,000
107 年	80,000	人事費 50,000+維護費 30,000 = 80,000
108 年	100,000	人事費 50,000+維護費 30,000+其他費用 20,000 = 100,000

加蓋公司大小章後才
等同於正式文件。

公司及負責人印章

公司及負責人印章

注意事項：

1. 文件請郵寄至員額申請暨審查作業單位，地址：105608 台北市松山區八德路 3 段 2 號 3 樓，收件人：員額申請暨審查作業單位(補件)
2. 請等待 3~5 天，積極留意是否收到系統回覆之 e-mail，以確認員額申請暨審查作業單位是否收到報名資料。
3. 如有補件問題請洽員額申請作業單位 02-25762070~71，將由專人為您服務。