

新竹縣政府 地方產業創新研發推動計畫

113 年度新竹縣地方型 SBIR 期中管考作業手冊

主辦單位：新竹縣政府

執行單位：財團法人中國生產力中心

中華民國 114 年 01 月

目 錄

一、計畫期中查訪時間	1
二、計畫期中查訪作業程序	1
三、計畫期中查訪作業說明	2
四、財務審查作業說明	3
五、計畫期中查訪注意事項	3
※附件 1 計畫期中報告書	4
※附件 2 查核點資料準備範例說明	9
※附件 3 計畫執行簡報大綱及內容說明	10
※附件 4 工作記錄簿	11
※附件 5 期中查訪預定行程表	14
※附件 6 審查委員期中審查意見表	15
※附件 7 期中報告繳交函	17

一、計畫期中查訪時間

本計畫由執行單位安排查訪時間，經洽計畫審查委員、財務審查單位與業者確認時間後，將查訪通知傳送各相關審查人員及業者。

計畫期中查訪時間	
計畫內容查證工作期程	113/09/01~114/01/31
財審查證工作期程	113/09/01~113/12/31
預計期中查訪時間	114/02/10~114/02/21
期中財務審查時間	114/02/10

二、計畫期中查訪作業程序

作業流程	流程說明
<pre>graph TD; A[排定 實地查訪行程] --> B[備妥計畫 期中報告書]; B --> C[辦理計畫 實地查訪作業]; C --> D[辦理計畫 財務審查]; D --> E[完成 期中查訪作業]</pre>	<p>由專案辦公室安排查訪行程： 專案辦公室與委員、新竹縣政府代表約定時間，並與查訪業者確認行程。</p> <p>請於查訪前一週繳交期中報告，將由專案辦公室轉呈委員審閱。</p> <p>1.計畫查訪： (1)專案辦公室確認出席人員之接送行程與確認查訪相關事宜。 (2)進行實地查訪，專案辦公室於查訪後須將相關資料回收。</p> <p>2.財務審查：育嘉聯合會計師事務所。(由業者與育嘉直接聯繫)</p> <p>3.計畫查訪結果： (1)通過。 (2)書面補正，請於<u>指定期限前</u>補交資料或文件（通過書面複核後，期中查訪方屬完成） (3)執行狀況不佳（另擇日實地複審）</p> <p>4.完成期中查訪：進行膠裝作業與寄送文件。</p>

三、計畫期中查訪作業說明

1. 查訪前一週

- (1) 專案辦公室排定相關出席人員行程。
- (2) 業者請於查訪前將期中報告書及相關查核資料備齊。

2. 計畫查訪日之內容查核進度：自 113 年 9 月 1 日至 114 年 01 月 31 日止

- (1) 參與人員：

a. 計畫承審單位：審查委員、新竹縣政府代表及專案辦公室人員。

b. 業者：

◆ 計畫主持人、聯絡人及研發之相關人員。

◆ 計畫合作單位：顧問、計畫技術及智慧財產單位等。

- (2) 計畫查訪一計畫查訪程序（約 60 分鐘左右）：

程序	查核內容	時間	相關人員	相關附件
1.簡報	報告計畫執行簡報 (計畫期中報告書)	15 分鐘	業者報告	附件 1、 附件 3
2.Q&A	1. 針對計畫內容答詢 2. 綜合討論	15 分鐘	委員與業者	-
3.現地訪視	依簽約計畫書所訂之「研發進度」及「查核點」進行查核。	10 分鐘	業者帶領承審單位 至現場查核	-
4.文件檔案查證	1. 計畫執行查核點文件、工作 記錄簿須逐一編號並於簡報 地點備查 2. 研發相關文件、實品等現場 展示。	10 分鐘	委員查核	附件 2
5.審查委員開會討論	委員討論並撰寫審查委員期中 審查意見表	10 分鐘	委員 (請業者暫時迴避)	附件 6

3. 查訪後

業者必須依據委員期中查訪審查結果及建議事項(附件 6)，於指定期限內完成修正，並待專案辦公室確認後，將期中報告繳交函正本一式 1 份(附件 7)、膠裝後期中報告書一式 1 份寄至專案辦公室(會計報告一式 1 份統一繳交育嘉會計師事務所)。

(地址：10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 5 樓之一

「新竹縣地方產業創新研發推動計畫」專案辦公室 收)

四、財務審查作業說明

1.查訪作業

請業者主動與育嘉聯合會計師事務所聯絡財務審查事宜，並備齊相關會計憑證、計畫變更申請文件(如有申請計畫變更者須檢附)備查。

2.參與人員

(1) 財務承審單位：育嘉聯合會計師事務所

電話：(02)2581-9560

傳真：(02)2522-4657

聯絡人：林建凱經理(分機 13) 13@jjcpa.com.tw

(2) 業者：計畫會計(財務)人員。

五、計畫期中查訪注意事項

- 1.期中查訪之時程，請依照期中查訪預定行程表所排之時程進行，請勿超過預定期程。
- 2.業者簡報之資料內容應與期中報告書內容相符，並於現場繳交審查委員、新竹縣政府代表及專案辦公室人員。
- 3.請將下列相關資料備齊於簡報地點備查：
 - (1) 計畫執行之查核點(含成果相關資料)須逐一編號並於簡報地點備查。
 - (2) 研發相關文件、工作圖稿。
 - (3) 技術及智慧財產合約及移轉記錄成果(含文件及現場展示)。
 - (4) 工作記錄簿(計畫主持人及所有計畫人員一人一本)。
 - (5) 計畫變更申請表正本(無則免附)。
- 4.審查委員討論並撰寫意見表時，請業者相關人員暫時離席。
- 5.查核作業務必配合專案辦公室通知之期限完成，請勿逾時或自行更改時間，相關調整內容以專案辦公室通知為主。
- 6.依契約書第十二條第(一)項規定，審查委員認定工作進度、工作報告、會計報告執行進度、成果落後或未通過審核者，業者必須限期改善，屆期未補正或補正仍無明確具體改善、拒絕改善或不能改善者，由審查委員認定該工作項目瑕疵程度占計畫權重逕行通知業者解除契約或減價撥付補助款。

計畫編號：XX

契約編號：G113HSXX

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)

創新技術類別 創新服務類別

計畫期中報告書

計畫名稱：○○○○○○○○○○

全程計畫：自113年9月1日至114年6月30日止

本期報告：自113年9月1日至114年1月31日止

公司名稱：

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：新竹縣政府

中華民國 114年 02 月

書背(側邊)格式

期中報告書

契約編號：
：

計畫名稱：
：

（一百一十三年九月至一百一十四年六月 共壹年度）廠商名稱：
：

期中報告目錄

工作執行情形報告 (WORD 檔)

頁碼

- 一、工作執行情形.....
- 二、計畫一般變更(有變更時才須提報).....
- 三、綜合檢討及建議意見.....
- 四、查核點文件及附件.....
- (相關報告、資料、圖表、測試數據)
- 五、期中報告簡報.....

地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)工作執行情形報表

壹、工作執行情形報告 (WORD 檔)

一、計畫執行進度說明

計畫名稱				計畫主持人
公司名稱				計畫聯絡人
工作項目	計畫實際執行內容 (以實際達成狀況為敘述重點, 詳細部份以附件補充說明)	是否符合原計畫 內容及預定進度		檢討與建議
A.1○○分項計畫	A.1 工作項目實際執行內容 (如附件一)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目, 請於檢討與建議欄詳細說明。
A.2○○分項計畫	A.2 工作項目實際執行內容 (如附件二)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目, 請於檢討與建議欄詳細說明。
.....	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目, 請於檢討與建議欄詳細說明。
B.1○○分項計畫	B.1 工作項目實際執行內容 (如附件三)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目, 請於檢討與建議欄詳細說明。
B.2○○分項計畫	B.2 工作項目實際執行內容 (如附件四)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目, 請於檢討與建議欄詳細說明。
.....	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目, 請於檢討與建議欄詳細說明。

填表說明：

1. 請依計畫書內之「工作項目」及「查核點」逐項填寫執行情形(請以數字化具體表達)
2. 如未達成預定進度及查核點或與原計畫書內容不符者請於「檢討及建議」欄內說明原因。
3. 分項計畫如有進度落後或遭遇困難, 請於「檢討及建議」欄內說明進度落後之理由或遭遇困難之解決方法。

二、計畫變更(有變更時才須提報) 有 無

請下載變更表及檢附相關說明資料

三、綜合檢討及建議意見

綜合檢討	建議意見

填寫說明：請針對前述各項執行情形予以檢討，並儘量提出改進意見。

四、查核點文件及附件

(建議附上足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形)

五、期中報告簡報

檢核點資料準備範例說明

檢核點	所需準備之文件及報告	備註
XX 規劃書	<p>類別：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行銷規劃書 消費者調查結果、推行內容及預期方向。 2. 展店規劃書 展店規劃書(各時程應達成之目標)、展店行銷規劃。 3. 系統規劃書 需求分析、系統規格、平台建置及系統測試(包含系統驗收機制)、使用說明手冊。 <p>※註：由於規劃書種類過多，因此僅說明一部份。</p>	
平台操作說明	查訪當日需進行前台與後台的操作及操作手冊。	
系統測試報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 測試方法說明。 2. 測試報告(單元、系統)。 3. 驗收紀錄。 	
資料庫數據	Data 數量、分類方式及成果展現。	
訓練課程開設	訓練課程完整名稱、舉辦日期及課程內容資訊、演講者、簽到簿、當日圖片及課程講義。	
市場分析報告書	含動機、目的、方法(如採問卷方式須有抽樣及結論)。	
經銷商	合作或策略聯盟列表及合約、各經銷商之具體貢獻度。	
新增加盟或通路	合約書、實體店面照片、加盟制度、加盟管理辦法。	
會員數	<p>列表：需列出會員名單。</p> <p>(視各公司計畫而定，可依計畫屬性做會員屬性分類或分級)。</p>	
XX 設計	打樣、設計圖或實體呈現。	
展點改善	改變前後的照片及場佈規劃圖。	

※ 若有上述相關之檢核點，請於查訪時備齊相關文件。

※ 請務必將檢核點依簽約計畫書逐一編號，以利查核。

期中查訪簡報大綱及內容範例說明

簡報大綱	內容說明
一、計畫執行進度及查核點說明	自 113 年 9 月 1 日至 114 年 1 月 31 日止 各項查核點執行情況及各工作項目達成情形說明。
二、技術引進/委託勞務/委託研究項目進度及成果	合作內容、與委外單位之移轉情形、公司人員對技轉掌握的情況。
三、計畫執行上之困難及解決對策	1. 計畫執行中有無遭遇困難點? 2. 遭遇困難時的解決機制為何?
四、預估期末重要成果與目標達成情形	期末重要成果與目標達成之說明(如預期效益、經濟效益、衍生效益等)。
五、重要檢討	執行過程中的檢討事項。
六、其他	其他事項。

計畫編號：

新竹縣地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

計畫名稱

計畫期間：113 年 9 月 1 日~114 年 6 月 30 日

工作記錄簿

撰寫人：_____

領用日期： 年 月 日

工作日誌撰寫說明

一、概述

為有效執行『新竹縣地方產業創新研發推動計畫』項下對本公司之專案補助計畫，並提供受委機構及經濟部於進行相關定期、不定期查訪時，能正確、迅速瞭解參與本計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握計畫執行狀況，並保障研究成果以為未來可能申請智財權時之佐證。特制定本工作記錄簿。

二、目的

記錄參與計畫員工之研究記錄、實驗記錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證。

三、依據

經濟部科技研究發展專案計畫管理辦法及科技專案作業手冊辦理。

四、適用對象

執行專案補助計畫之所有人員。

五、適用時機

凡投入專案補助計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作記錄簿原則由計畫主持人簽名認證。

六、撰寫方式

使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫或電腦打字印出，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式記錄，須於黏貼騎縫處紀錄人親自簽名或蓋章，記錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。修改時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。

七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務記錄等。非專案補助計畫之內容請勿記錄，以免與專案補助計畫之成果產生智財權上的糾紛。

八、見證時機

定期送上計畫主持人見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。

九、保證

應善盡記錄簿保管之責，非經公司及主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容。若不再參與本專案應將記錄簿繳還公司。

主 題	
日 期	年 月 日
*計畫主持人	
(簽名見證)	

新竹縣政府
113 年度地方產業創新研發推動計畫
創新技術類別 創新服務類別
期中查訪預定行程表

查訪時間： 年 月 日 (週)

查訪業者：

查訪地點：

計畫聯絡人：

查訪人員：

交通事宜：

查訪人員	去程	回程

(約 1 小時)

程序	所需時間
業者簡報	15 分鐘
Q & A	15 分鐘
現地訪視	10 分鐘
文件檔案查證	10 分鐘
審查委員開會討論及撰寫期中查訪意見表 (業者人員請暫時迴避)	10 分鐘

備註：若需請業者代訂餐盒(上限 100 元)，發票(收據)請開立：中國生產力中心；統一編號：04208592。

新竹縣地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

聯絡人：

行動電話：

電話：0800-800-400 分機

傳真：(02)2704-6463

E-mail：

新竹縣政府
113 年度地方產業創新研發推動計畫
審查委員 — 期中審查意見表

契約編號：	計畫類別：
查訪時間：	查訪日期：
公司名稱：	
計畫名稱：	

1. 計畫工作進度查核（應達進度_____%以上，實際進度_____%）

查核點工作項目：(依簽約計畫書甘特圖之工作項目與查核點進行檢視是否完成)

查核點_____皆已完成

仍有查核點_____待補正

2. 計畫資源運用狀況

(1)是否依計畫執行內容投入適切的人力 是 否

(2)主要研發人員計畫執行情形

是 否

研發人員是否有填寫工作記錄簿（應有_____本，實際有_____本）

工作記錄簿內容適切性（請說明）

修正意見：

(3)公司研發人員在技轉單位（委外）上掌握的情形：

3. 計畫變更情形：

(1)截至期中審查為止，是否有進行變更？ 是 否

(2)如有申請變更，其變更前後之差異及整體狀況為何？

◎綜合意見：(此欄位於查訪當日彙整委員意見後填寫)

- 通過 (後續事宜請參照委員建議執行。)
- 書面補正，請於_____年_____月_____日前補交資料或文件 (通過書面複核後，查訪方屬完成)
- 執行狀況不佳 (另擇日實地複審)

綜合建議：

註：補助款撥款比例上限須依審查結果認定之工作進度為原則，且財務核銷須符合會計科目、編列原則及查核要點(財務核銷進度以財審單位-育嘉聯合會計師事務所審查之會計財務報告為主)。

※審查人員確認與本案業者無顧問或其他合作關係，並對計畫內容負保密之責。

簽名	召集人	
	審查委員	
	新竹縣政府代表	
	計畫辦公室專員	
	廠商代表	

※簽名即表示同意上述審查結果。

※上述內容經查訪當日已確認無誤。 114 年 月 日 / 審查委員簽名欄 _____

※新竹縣政府留存重要文件，煩請委員就修正部份簽名或用印。

※新竹縣政府留存重要文件，煩請委員就修正部份簽名或用印。

編號：〇〇 2/2

○○○○公司函

檔號：
保存年限：

地址 : ○○○○
承辦人 : ○○○
電話 : (00)0000-000 # 000
傳真 : (00)0000-0000

受文者：新竹縣政府產業發展處

發文日期：中華民國 114 年○月○日

發文字號：○○○○

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
 - 二、隨函檢附下列文件：
 - (一) 期中報告乙式 1 份。
 - (二) 會計報告乙式 1 份。

正本：新竹縣政府產業發展處

副本：

申請單位用印

負責人
用印