

新竹縣政府 地方產業創新研發推動計畫

113 年度地方型 SBIR 期末審查暨結案作業手冊

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 6 月

目 錄

壹、期末審查暨結案作業流程說明	1
貳、期末審查作業說明	2
一、期末審查作業	
二、期末審查注意事項	
三、財務審查作業	
四、計畫變更注意事項	
參、計畫結案作業說明	4
一、應繳交之計畫結案文件	
二、業者補助款專戶結算作業	
三、完成結案手續—尾款撥付	
肆、附件	5
※附件 1 全程結案報告繳交函	5
※附件 2 全程結案報告書	6
※附件 3 查核點相關資料準備範例說明	19
※附件 4 計畫執行簡報大綱及內容說明	20
※附件 5 計畫審查委員期末審查意見表	21
※附件 6 工作紀錄簿使用說明	23
※附件 7 計畫變更作業手冊	26

壹、期末審查暨結案作業流程說明

1. 流程說明如下：

作業流程	流程說明
<p>一、期末審查作業</p> <pre> graph TD A[排定實體會議審查行程] --> B[繳交計畫全程結案報告書] B --> C[辦理期末實體會議審查作業] </pre>	<p>由專案辦公室安排期末實體審查行程。</p> <p>依排定之查訪日前一週將「全程結案報告書」電子檔，以 E-mail 方式寄給負責專員。</p> <p>辦理計畫全程結案查證作業，並於現場告知業者期末查訪結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)通過 (2)減價驗收_____% (3)書面補正(如需補正，業者須遵循委員建議事項於補正期限內完成修正結案報告書工作。) (4)執行狀況不佳（另擇日實地複審） <p>註：補助款撥款比例上限須依審查結果認定之全程工作進度為原則，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出具之會計財務審查報告為主，且應同於工作進度認列至 114 年 6 月 30 日止)。</p>
<p>二、結案作業</p> <pre> graph TD D[繳交全程結案報告書、電子檔及計畫相關文件] --> E[辦理補助款結餘數及利息繳庫] E --> F[彙整全程查證資料呈報新竹縣政府核定] F --> G[新竹縣政府同意結案尾款撥付] </pre>	<p>114 年 7 月 25 日前繳交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將全程結案報告繳交公文函 1 份、全程結案報告書 1 份、尾款領據 1 份、補助款專戶存摺影本 1 份寄至專案辦公室。 2. 計畫報告書電子檔(含會計憑證掃描檔)及成果文宣稿件之電子檔光碟寄至專案辦公室。 3. 業者須至銀行辦理補助款專戶利息結算作業先掃描 E-mail 給負責專員，再加入光碟資料中。 <p>利息繳回作業：</p> <p>依專案辦公室通知於指定期限內辦理利息繳回作業。</p> <p>專案辦公室彙整計畫全程查證資料、全程結案報告及財務審查報告呈報新竹縣政府核定。</p>

貳、期末審查作業說明

一、期末審查作業

(一) 專案辦公室排定相關出席人員行程。

(二) 審查前一週提供「全程結案報告書」電子檔，以 E-mail 形式寄給負責專員。

(三) 審查日之內容查核（自 113 年 9 月 1 日至 114 年 6 月 30 日止）

(四) 參與人員：

1. 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。

2. 業者：計畫主持人、聯絡人及研發之相關人員、顧問、計畫技術及智慧財產單位等。

(五) 計畫審查—計畫審查程序（約 1 小時左右）：

程序	查核內容	時間	相關人員	相關附件
1.簡報	計畫執行簡報 計畫全程結案報告書	15 分鐘	業者報告	附件 4 附件 2
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	無
3.現場查核	依簽約計畫書所訂之「預定進度表」及「預定查核點說明」進行查核	10 分鐘	業者現場展示 計畫執行成效 或樣品呈現	無
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會議地點備查 2. 研發相關文件、實品等現場展示。	10 分鐘	委員查核	附件 3
5.委員意見 表撰寫	委員討論並撰寫審查委員全程結案意見表	10 分鐘	委員撰寫意見表(請業者暫時迴避)	附件 5 (由專案辦公室專員準備)
6.計畫執行 滿意度 調查表	業者協助填寫計畫執行滿意度調查表後於現場繳回。		計畫主持人或 計畫聯絡人	(由專案辦公室專員準備)

(六) 期末查核：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。

二、期末審查注意事項

- (一) 專案辦公室依照排定之期末審查日期及相關作業進行審查，計畫務必於 **114 年 6 月 30 日** 執行結案，若有調整事項以專案辦公室通知為主。
- (二) 業者簡報之資料內容應與「全程結案報告書」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。
- (三) 請將下列相關資料於會議地點備查：
 - 1. 全程結案報告書。
 - 2. 工作記錄簿（計畫主持人及所有計畫人員一人一本）。
 - 3. 計畫執行之查核點（含成果相關資料）須逐一編號並於會議地點備查。
 - 4. 預期效益(KPI)之相關佐證資料。
 - 5. 研發相關文件、工作圖稿。
 - 6. 技術及智慧財產合約及移轉記錄成果（含文件及現場展示）。
 - 7. 計畫變更申請表正本（無則免附）。
- (四) 審查委員討論並撰寫意見表時，請業者相關人員暫時離席。計畫主持人或計畫聯絡人協助填寫「計畫執行滿意度調查表」，並於現場繳回。

三、財務審查作業

- (一) **審查作業：**期末採會議審查核，所有費用均應取得憑證後報支，相關憑證請於財務審查當日提供文件查核，計畫變更申請文件(如有申請計畫變更者須檢附)備查。
- (二) **準備文件：**
 - 1. 依全程計畫相關會計憑證、發票、傳票等（須掃描成電子檔）。
 - 2. 專案辦公室答覆函影本（如計畫變更函文等）。
 - 3. 計畫專戶存摺影本（支領情況）。
- (三) **參與人員：**
 - 1. 財務審查單位：育嘉聯合會計師事務所 (02)2581-9560 分機 13。
 - 2. 業者：計畫會計(財務)人員。

四、計畫變更注意事項

個案計畫執行過程若有變更，請於變更事實發生時立即與專案辦公室聯繫。若需提報計畫變更，最後期限為契約屆滿前 1 個月（114 年 5 月 31 日前）提出。

參、計畫結案作業說明

一、應繳交之計畫結案文件(114 年 7 月 25 日前郵寄至專案辦公室)

- (一) 「全程結案報告繳交公文函」1 份：正本一式 1 份，發文日期請改成寄送當日，並蓋上公司大小章。
- (二) 「全程結案報告書」1 份：正本一式 1 份，內容應包含「全程結案報告書」及「結案會計報告」一起膠裝，封皮與簽約計畫書同色，並製作書背；會計報告製表期間更新到 114 年 6 月 30 日，會計封面及計畫經費彙總表須用印或簽名。
- (三) 尾款領據：正本 1 份（格式由專案辦公室提供）。
- (四) 補助款專戶存摺影本：影本 1 份，須包含封面及內頁存取明細。
- (五) 計畫報告書電子檔(電子檔光碟)：全程結案報告書、結案會計報告及會計憑證掃描檔(包含計畫相關憑證、發票、傳票等，須以科目別及日期依序排列)、存款餘額證明單或帳戶資料查詢掃描檔(先掃描 E-mail 給負責專員，再加入光碟資料中)。
- (六) 成果文宣之稿件(電子檔光碟)：格式將由專案辦公室提供，並提供至少 5 張成果照片。(於審查會議前一週，以 mail 方式繳交電子檔)

二、業者補助款專戶結算作業(114 年 7 月 25 日前完成)

- (一) 結算利息作業（專戶利息含稅+溢領利息），需檢附下列資料：
 - 1. 存款餘額證明或帳戶資料查詢（請勿銷戶或結清帳戶）。
 - 2. 育嘉財務審查報告(內頁溢領利息之金額)。=>利息查詢後先將資料掃描 E-mail 給負責專員，並與負責專員確認繳回金額。
- (二) 利息繳回作業：

於指定期限內繳回利息費用(含專戶利息及溢領利息)。

三、完成結案手續－尾款撥付

按規定完成計畫執行文件繳交及補助款專戶結算作業後，即辦理撥付尾款之流程，**實際請領之尾款金額**=簽約契約書尾款金額－（結餘款、減價驗收金額）。

依契約第 5 條第(二)項規定乙方應於期末審查結束次日起 30 日內，依甲方通知審查結果檢具修訂後結案報告、第三方會計簽證之財務審查報告及請款領據申請撥款。甲方完成審核後撥付補助款尾款，並依本計畫經費動支決算情形核實報銷，動支未達本計畫經費部分則由補助款扣減或追繳。逾期者甲方得隨時終止或解除契約，若為解除契約時，依本契約第 12 條規定辦理。

○○○○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 000 年 00 月 00 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

主旨：檢送本公司執行 113 年度新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)項下○○類別「○○○○○○○○○○○○」計畫(契約編號：G113HSXX)全程結案報告書乙式 1 份，請 查收並惠予結案及撥付補助經費第 1 期款。

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) 全程結案報告書乙式 1 份。

(二) 全程結案報告電子檔光碟 1 份。

(三) 補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細) 1 份。

(四) 請款領據：新台幣_____元整。

三、已繳回專戶孳息及溢領利息新台幣_____元整。

正本：新竹縣政府產業發展處

副本：新竹縣地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

申請單位用印

負責人
用印

契約編號：G113HS○○

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

全程結案報告書

計畫名稱：○○○○○○○○

全程計畫：自113年9月1日至114年6月30日止

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 6 月

書背(側邊)模式

全程結案報告書

契約編號：

計畫名稱：

(一百一十三年九月一日至一百一十四年六月三十日)

執行廠商名稱：

全程結案報告目錄

頁碼(應填)

壹、全程結案報告摘要.....	
貳、執行總報告	
一、計畫緣起	
二、計畫執行目標說明	
三、目標量化效益達成說明	
四、全程進度結案達成說明	
五、計畫執行之各查核點達成情形	
六、結論與建議	
參、附錄	
一、執行成效調查表	
二、計畫變更	
(一) 本期一般變更(有變更時才須提報).....	
(二) 歷次變更紀錄(含一般及重要變更).....	
三、查核點文件及附件.....	
四、全程結案簡報	
肆、會計報告	
一、計畫經費彙總表	
二、研發人員薪資表	
三、消耗性器材及原材料費	
四、研發設備使用費	
五、研發設備維護費	
六、技術引進及委託研究費	

壹、 全程結案報告摘要

計畫編號		公 司 名 稱			
計畫名稱					
計畫主持人		電話	()	分機	傳真 () 分機
計畫聯絡人		電話	()	分機	傳真 () 分機
總經費(A)		廠商自籌款(B)			補助款(C)
<p>內容摘要：</p> <p>一、計畫執行目標</p>					
<p>二、計畫創新重點與工作項目</p>					
<p>三、重要成果與目標達成情形(含執行成效與亮點，如：促成之商業合作、專利、獎項等)</p>					
<p>四、目標效益達成情形(114 年 6 月 30 日結案產出之量化效益)</p> <p>1.增加產值_____千元 2.產出新產品或服務共_____項 3.衍生商品或服務數共_____項</p> <p>4.額外投入研發費用_____千元 5.促成投資額_____千元 6.降低成本_____千元</p> <p>7.增加就業人數_____人 8.成立新公司_____家 9.發明專利共_____件</p> <p>10.新型、新式樣專利共_____件 11.期刊論文共_____篇 12.研討會論文共_____篇</p> <p>註：目標效益結案情形與簽約計畫書差異內容，請填寫於「貳、執行總報告之三」對應表格說明。</p>					
<p>五、重要檢討與建議</p>					

六、新竹縣政府 113 年度專案計畫重要研究成果產出明細表

計畫名稱：113 年度新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）						
分項計畫名稱：						
專利權	專利名稱	專利號碼	專利期限	國際專利分類號	國別	
	國內：00 項 國外：00 項 合計：00 項					
著作類	著作權	著作名稱	出版日期			國別
		國內：00 項 國外：00 項 合計：00 項				
	期刊論文	作品名稱	期刊名稱		發表日期	國別
		國內：00 篇 國外：00 篇 合計：00 篇				
	研討會論文	研討會論文名稱	研 討 會			合計 篇數
			名 稱	日期	地點	
	專著	作 品 名 稱			合 計 篇 數	
	技術報告	報 告 名 稱			合 計 篇 數	
技術創新	技 術 名 稱					合計項數
技術移轉	輸入	技 術 名 稱	原技術公司名稱	國別	經費（千元）	合計項數
	輸出	技 術 名 稱	接受公司名稱	國別	經費（千元）	合計項數
	擴散	技 術 名 稱	接 受 公 司 名 稱	經費（千元）		合計項數
技術服務	接受服務廠商名稱		服 務 項 目	經費（千元）	合計件數	

※填表說明：

期刊論文：指在學術性期刊上刊登之文章，其本文部分一般包括引言、方法、結果及討論，並且一定有參考文獻部分，未在學術性期刊上刊登之文章（研究報告等）與博士或碩士論文，則不包括在內。

研討會論文：只參加學術性會議所發表之論文，且尚未在學術性期刊上發表者。

專著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。

技術報告：只因從事某項技術之創新、設計及製程等研究發展活動所獲致的技術性報告並未公開發表者。

技術移轉：指技術由某個單位被另一個單位所擁有的過程。我國目前之技術移轉包括下列三類：一、技術輸入。二、技術輸出。三、技術擴散。

技術輸入：藉僑外投資、與外國技術合作、投資國外高科技事業等方式取得先進之技術引進國內者。

技術輸出：指直接供應國外買主具生產能力的應用技術、設計、顧問服務及專利等。我國技術輸出方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

技術擴散：指政府引導式的技術移轉方式，即由財團法人、國營事業或政府研究機構將其開發之技術擴散至民間企業之一種單項移轉（政府移轉民間）。

技術創新：指研究執行中產生的技術且有詳實技術資料文件者。

貳、執行總報告

一、計畫緣起

二、計畫執行目標說明：具體敘述本計畫於本年度完成或解決之工作目標

三、目標量化效益達成說明：詳述「預期成果效益」與「實際達成數」差異發生之原因。

(此項目請儘量以百分比或數字表示，並請以簽約時計畫書所提預期效益之量化效益進行檢討)

項目	預期成果效益	實際達成效益	達成情形與差異說明	檢討與改善對策
1.增加產值(千元)				
2.產出新產品或服務(項)				
3.衍生商品或服務(項)				
4.額外投入研發費用(千元)				
5.促成投資額(千元)				
6.降低成本(千元)				
7.增加就業人數(人)				
8.成立新公司(家)				
9.發明專利(件)				
10.新型或新式樣專利(件)				
11.期刊論文(篇)				
12.研討會論文(篇)				

填表說明：

(1)預期成果效益：請依據簽約計畫書之摘要表內數字填寫。

(2)實際達成數：請填寫實際數字。

(3)達成情形與差異說明：詳述「預期成果效益」與「實際達成效益」二者數字差異發生之原因說明。

(4)檢討與改善對策：簡述面對目標效益產生差異情形之相關檢討內容及改善因應對策。

四、 全程進度結案達成說明(請列出計畫起始日至期末結案日各工作項目，並配合原簽約計畫書內容之全程甘特圖、工作項目及查核點填列)

查核點 編號	預定 完成日期	執行進度(%)			查核點內容	執行/差異情形說明	成果內容 頁次
		計畫 權重	期中 進度	結案 進度			
範例 A1	114/6/30	10	5	10	完成 XXX 執行報告 1 式 (包含 XXX 分析及 XXX 設計)	無差異，均依進度如期達成。	P.X 或附件 X
A2							
B1							
C1							
D1							
合計		100					
本計畫至 114 年 6 月 30 日應達進度 <u>100%</u> ，實際已達進度 _____ %							

填表說明：

- (1)「查核點編號」、「預定完成日期」、「計畫權重」及「查核點內容」請依簽約計畫書之「預定進度表」及「查核點說明」填寫。
- (2)「期中進度」為期中審查已完成之進度；「結案進度」為計畫從起始日至結案日實際執行之進度。
- (3)「執行/差異情形說明」請逐一說明實際執行情形、成果資料，及進度差異原因。
- (4)「成果內容頁次」請標示該查核點所呈現之相關成果內容、圖文、或附件之對照頁碼。

五、計畫執行之各查核點達成情形：請簡述各項工作實際執行狀況與達成程度

六、結論與建議

參、附錄

一、執行成效調查表

填表階段：■結案 □第一年 □第二年 □第三年

填表日期：114 年 月 日

公司名稱				公司負責人		
計畫名稱				計畫期間	年 月至 年 月	
計畫總金額	千元	補助款	千元	自籌款	千元	
聯絡人				E-Mail		
電話				傳真		
地址						

(一)基本資料

項目 \ 年份	簽約時 (113 年)	結案時 (114 年)	計畫結案後成效追蹤			備註
			(115 年)	(116 年)	(117 年)	
實收資本額	千元	千元	千元	千元	千元	
營業額	千元	千元	千元	千元	千元	
研發經費	千元	千元	千元	千元	千元	
總員工人數	人	人	人	人	人	
研發人數	人	人	人	人	人	

註：填寫本表時，請將年份填入“() ”內，後續表格亦同。

(二)衍生計畫及技術

名稱	開發期間	合作單位	計畫總經費
			千元
			千元

(三)衍生產品引發之量產投資

項目 \ 年份	簽約時狀況 (113 年)	結案時狀況 (114 年)	計畫結案後成效追蹤			備註
			第一年 (115 年)	第二年 (116 年)	第三年 (117 年)	
	千元	千元	千元	千元	千元	
	千元	千元	千元	千元	千元	

註：衍生產品項目請自行填入。

(四)衍生產品引發之產值

項目 \ 年份	簽約時狀況 (113 年)	結案時狀況 (114 年)	計畫結案後成效追蹤			備註
			第一年 (115 年)	第二年 (116 年)	第三年 (117 年)	
	千元	千元	千元	千元	千元	
	千元	千元	千元	千元	千元	

註：衍生產品項目請自行填入。

(五)本計畫衍生產品尚未上市的原因

項目	勾選	可能原因項目
1	<input type="checkbox"/>	市場的改變
2	<input type="checkbox"/>	市場規模太小
3	<input type="checkbox"/>	產品市場商業規格未定
4	<input type="checkbox"/>	行銷失敗
5	<input type="checkbox"/>	產品競爭力下降
6	<input type="checkbox"/>	產品週期過短
7	<input type="checkbox"/>	產業技術創新及更新的速度太快
8	<input type="checkbox"/>	產品易被模仿
9	<input type="checkbox"/>	量產資金不足
10	<input type="checkbox"/>	其他（請自填）：

註：請在勾選欄以☒方式勾選

(六)重要成果統計表

項目	成果項目		簽約時預估 (113 年)	結案 (114 年)	計畫結案後成效追蹤			備註
					第一年 (115 年)	第二年 (116 年)	第三年 (117 年)	
1	專利權 (項數)	申請						
		獲得						
		應用						
2	論文	期刊 (篇)						
		研討會 (次)						

(七)對新竹縣地方型SBIR計畫之建議事項

填表人簽名：

公司負責人簽章：

事業機構印鑑：

二、計畫變更（若有變更，請下載變更表及檢附相關說明資料）

期末結案是否提出變更： ☐有 ☐無

(一)本次一般變更內容(有變更時才須提報)

(二)歷次變更紀錄(含一般及重要變更)

三、查核點文件或附件

(說明：附上相關成果報告、資料、圖表、測試數據、申請專利證書影本、委外單位報告，以佐證實際執行情形。附件編號請依據查核點編號編排)

四、全程結案簡報

肆、會計報告

(詳下頁起之會計報告)

查核點相關資料準備範例說明

查核點	所需準備之文件及報告	備註
XX 規劃書	類別： 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。 ※註：由於規劃書種類過多，因此僅說明一部份。	
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	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	列表：需列出會員名單。 （視各公司計畫而定，可依計畫屬性做會員屬性分類或分級）。	
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。	

※ 若有上述相關之查核點，請於查訪時備齊相關文件。

※ 請務必將查核點依簽約計畫書逐一編號，以利查核。

計畫執行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	113/09/01 至 114/06/30 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(差異分析)	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。

新竹縣政府

113 年度地方產業創新研發推動計畫

審查委員全程審查意見表

契約編號：	計畫類別：
查訪時間：	審查日期：
公司名稱：	
計畫名稱：	

1.計畫工作進度查核（應達進度 100 %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）
☐所有查核點皆已完成

☐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，對未來之管理是否已有規劃？

3. 計畫變更情形：

(1)計畫期間是否有進行變更？ ☐否；☐是（☐人事異動；☐消耗性器材原材料用量；☐研發設備使用/維護；☐技術移轉事項；☐查核點變更；

☐其他_____）

(2)如有申請變更，其變更前後之差異及整體狀況為何？

4.本計畫之關鍵執行計畫成功因素：

5.是否推薦撰寫成案例？☐是 ☐否

推薦原因：

◎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；如未能於期間補正完畢，將依契約第十二條進行解除契約（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_____

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：_____

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上一層主管簽名認證。

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)

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)

計畫變更作業手冊

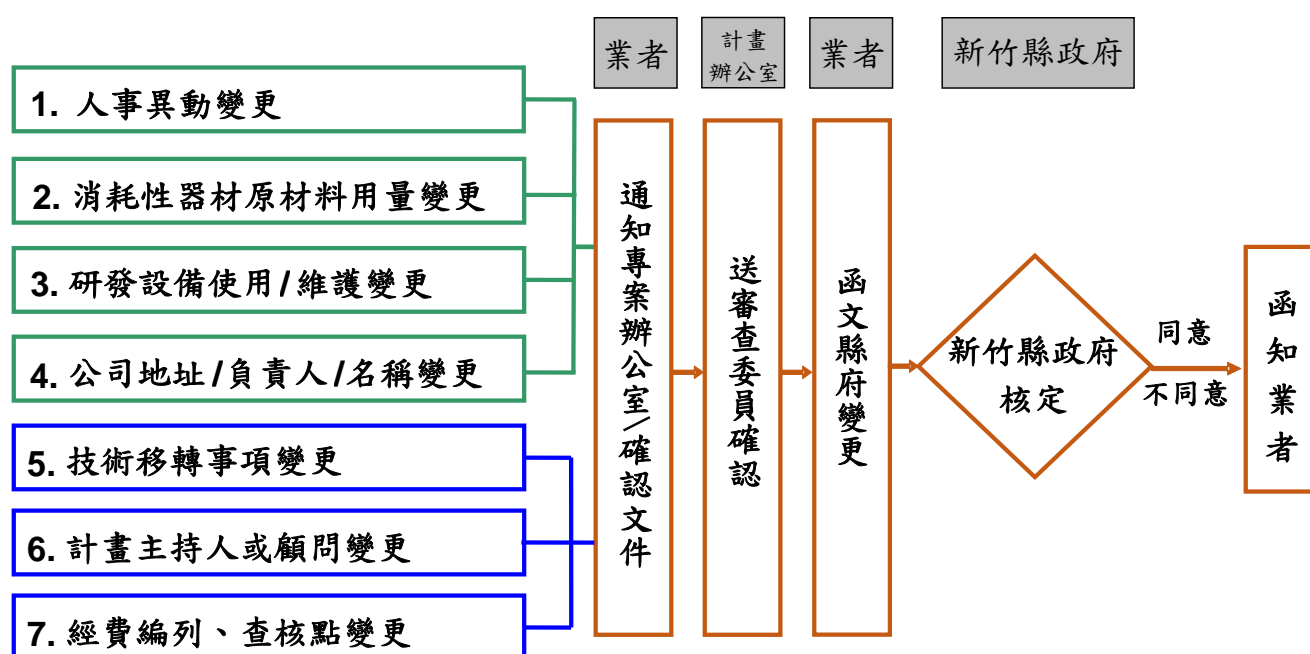
新竹縣創新研發推動辦公室 編印

中華民國 113 年 9 月

一、計畫變更作業程序

1. 不影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如人月數變更、材料項目用量變更、公司地址/負責人/名稱變更...等）。
2. 影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如技術移轉事項、計畫主持人、顧問、經費編列科目、計畫查核點之變更...等）。

※不可變更：計畫期程不可變更。



業者檢附計畫變更申請表、相關變更附件及說明資料，通知專案辦公室，確認變更事項，再函文至新竹縣政府、專案辦公室辦理變更，專案辦公室收到變更內文後，以傳真或函轉方式送審查委員提供意見。如獲同意，由專案辦公室轉送給新竹縣政府辦理變更，並函知業者同意備查；如未獲同意，則由新竹縣政府函知業者仍應按原計畫進行；若無法執行，則依雙方契約第 12 條及第 13 條之規定辦理解約。

二、計畫變更作業使用文件

變更情形	申請函 (格式 1)	申請表 (格式 2)	各項變更類別表	其他相關 文件資料
1.人事異動變更	V	V	人事異動變更說明表(格式 3)	※計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。 ※請依變更項目性質提出必要相關資料，補充說明變更之必要性。
2.消耗性器材原材料用量變更	V	V	消耗性器材/原材料用量變更說明表(格式 4)	
3.研發設備使用/維護變更	V	V	研發設備使用/維護變更說明表(格式 5-7)	
4.公司地址/負責人/名稱變更	V		相關說明資料	
5.技術移轉事項變更(金額、內容或對象)	V	V	技術移轉事項變更說明表(格式 8)	
6.計畫主持人、顧問變更	V	V	計畫主持人/顧問變更表(格式 9)	
7-1.經費編列變更	V	V	經費編列變更說明表(格式 10)	
7-2.查核點變更	V	V	計畫查核點變更表(格式 11)	

二、計畫變更注意事項

1. 業者如須辦理計畫變更時，應於變更發生日起**1個月**內，先聯繫辦公室專員確認變更事項，再函文辦理變更。
2. 變更項目應於符合計畫原定目標、補助經費及進度不變之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，方可辦理變更。
3. 重大變更申請最後期限為契約屆滿前**1個月**提出。
4. 其他計畫變更檢附文件請至計畫網站(<https://hchg-sbir.org/下載專區/>)下載相關規定格式。

正本

格式 1 計畫變更申請函

檔號：
保存年限：

○○○○○公司 函

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 00 年 00 月 00 日

發文字號：0000000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

一式兩份。

一份提供新竹縣政府，一份提供專案辦公室，因內文相同，故發文字號須一致。

主旨：檢送本公司執行 **113 年度**新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)項下○○○類「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：G113HS**XX**)計畫變更申請相關資料，請 備查。

說明：

一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。

二、本公司擬申請○○○○變更：

(一)變更期間：

(二)變更原因：

(三)效益增減說明：

三、隨函檢附下列文件各 1 份：

(一)○○○○○○變更表。

(二)○○○○○○等相關文件。

正本：新竹縣政府產業發展處

副本：新竹縣地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

申請單位用印

負責人
用印

副本

檔號：
保存年限：

○○○○○公司 函

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

受文者：新竹縣地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：0000000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

一式兩份。

一份提供新竹縣政府，一份提供專案辦公室，因內文相同，故發文字號須一致。

主旨：檢送本公司執行 **113 年度**新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)項下○○○類「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：G113HS**XX**)計畫變更申請相關資料，請查照見復。

說明：

一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。

二、本公司擬申請○○○○變更：

(一)變更期間：

(二)變更原因：

(三)效益增減說明：

三、隨函檢附下列文件各 1 份：

(一)○○○○○○變更表。

(二)○○○○○○等相關文件。

正本：新竹縣政府產業發展處

副本：新竹縣地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

申請單位用印

負責人
用印

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

計畫變更申請表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

工作項目	變更內容	變更理由	規格、功能、效益增減說明
一、原訂工作項目			
二、新增減工作項目			

說明：(1)變更計畫內容之撰寫須以獨立工作項目為單位。

(2)若涉及經費變更須附上經費預算中之相關表格。

(3)必要時須附上詳細相關資料說明。

填表日期： 年 月 日

公司用印：

申請單位用印

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

人事異動變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序	姓 名	公司職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本	參與分項計畫 及工作項目	投	投入本計 畫日 期
變更前	1	A					1 2 3 4	5	
	2								
	3								
變更後	1	A					1 2	2	
		B					3 4	3	
	2								

說明：1 計畫人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。

2.原計畫待聘人員新聘任時，應在變更前表格內填寫待聘；變更後表格內註明新聘任人員簡歷。

3.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

消耗性器材/原材料用量變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	項 目	單位	需求數量A	單價B(仟元)	費用概算C=A×B(仟元)
變更前	1					
	2					
	3					
變更後	1					
	2					
	3					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

(已有設備)研發設備使用變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	已有設備名稱（加註財產編號）	單套購置金額 (帳面價值)A	套數B	月使用費C(仟元) A×B/（剩餘使用年 限制×12）	投入月數 D	使用費用估算(仟元) (C×D)
變更前	1						
	2						
	3						
變更後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫 (新增設備)研發設備使用變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	新增設備名稱（加註財產編號）	單套購置金額 (帳面價值)A	套數B	月使用費C(仟元) $A \times B / 60$	投入月數 D	使用費用估算(仟元) ($C \times D$)
變更 前	1						
	2						
	3						
變更 後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

研發設備維護變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	新增設備名稱（加註財產編號）	單套購置金額 (帳面價值)A	套數B	月使用費C(仟元) ($A \times B \times 0.2 / 12$)	投入月數 D	使用費用估算(仟元) ($C \times D$)
變更前	1						
	2						
	3						
變更後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

技術移轉事項變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	技術移轉項目	合作單位	合作金額（不含稅；仟元）			
			第一期	第二期	第三期	合計
變更前	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					
變更後	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.應檢附草約、備忘錄或合作意願書。

3.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

計畫主持人/顧問變更表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

變更後計畫主持人/顧問資歷表

姓名			部門/職稱		
最高學歷(學校系所)			本業年資		
專精領域					
經歷	服務單位	部門/職稱		起訖時間	
可勝任之理由					

說明：1.顧問變更應檢附任職單位同意函。

2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

3.請註明替換日期。

4.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

經費編列變更說明表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

會計科目		原預算金額(仟元)			增或減(仟元)		變更後			
		政府補助款	業者自籌款	合計	政府補助款	業者自籌款	政府補助款	業者自籌款	合計	%
1.人事費	(1)計畫人員									
	(2)顧問									
	小 計									
2.消耗性器材及原材料費										
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									
	(3)委託勞務費									
	小 計									
合 計										

說明：1.涉及之經費變更項目，請檢該項經費附相關變更說明表。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁

新竹縣政府地方產業創新研發推動計畫

計畫查核點變更表

契約編號：

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

分項工作名稱	原計畫查核點	變更後計畫查核點	預定完成時間點	變更原因

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.請檢附計畫變更前後之預定進度表及查核點說明。

3.本表如不敷使用請自行調整。

公司用印：

申請單位用印

全 頁第 頁