



新竹縣政府
HsinChu County Government

114年度 新竹縣政府

地方產業創新研發推動計畫 (地方型SBIR)

地方型SBIR 期中管考作業 說明會



主辦單位： 新竹縣政府
HsinChu County Government

執行單位： 中國生產力中心
CPC China Productivity Center

簡報時間：114 年 12月

議程

| 議程 | 主講人 | 時間 |
|------------|-------------------|------|
| 主持人致歡迎詞 | | 5分鐘 |
| 期中查訪作業說明 | 專案辦公室 | 30分鐘 |
| 中場休息 | | 5分鐘 |
| 會計報告作業說明 | 育嘉會計師事務所 | 30分鐘 |
| Q & A與現場諮詢 | 專案辦公室 育嘉會計師事務所 | 會後 |

簡報大綱

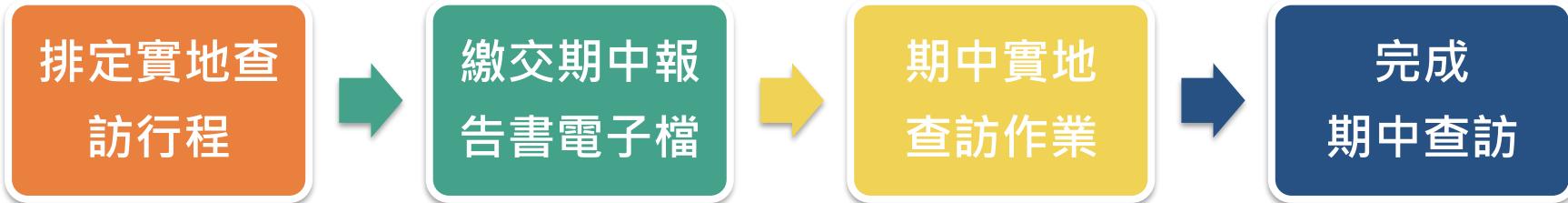
| | |
|------------|----|
| 一、計畫期中查訪時間 | 4 |
| 二、期中查訪作業程序 | 5 |
| 三、期中查訪當日議程 | 6 |
| 四、期中查訪應備文件 | 7 |
| 五、期中查訪文件繳交 | 20 |
| 六、計畫變更作業流程 | 23 |
| 七、重要事項提醒 | 24 |

一、計畫期中查訪時間

| 計畫期中查訪時間 | | |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|
| 項目 | 查證工作期程 | 審查時間 |
| 計畫內容 | 114/09/01~ 115/01/31 | 115/01/12~ 115/01/30 |
| 財務會計 | 114/09/01~ 114/12/31 | 115/01/16 |

※查訪時間原則上以審查委員之時間為優先考量，敬請見諒！

二、期中查訪作業程序



1. 由專案辦公室安排查訪時間與地點：專案辦公室與委員、新竹縣政府約定時間，並與查訪業者確認行程。
2. 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。
3. 進行期中實地查訪，參與人員如下：
 - 計畫承審單位**-審查委員、新竹縣政府代表、**SBIR**專案辦公室人員
 - 申請業者**-計畫主持人、聯絡人及研發相關人員(**參與審查會議者須為計畫人員**)
 - 計畫合作單位**-顧問、技術引進/委託研究/勞務單位等
4. 完成期中查訪：進行膠裝作業與寄送文件。

三、期中查訪當日議程 (約60分鐘)

| 程序 | 內容 | 時間 |
|----------------|----------------------------------|------|
| 1.廠商簡報 | ➤ 報告計畫執行簡報 | 15分鐘 |
| 2.討論Q&A | ➤ 針對計畫內容答詢 ➤ 綜合討論 | 15分鐘 |
| 3.現地訪視 | ➤ 研發相關文件、實品等現場展示 | 10分鐘 |
| 4.文件檔案 查證 | ➤ 計畫執行查核點、工作紀錄簿須逐一編號並於於簡報地點備查 | 10分鐘 |
| 5.審查委員 開會討論 | ➤ 委員討論並撰寫審查委員期中查訪意見表(煩請業者人員暫時迴避) | 10分鐘 |

四、期中查訪應備文件

1. 期中工作報告書
2. 截至**115/1/31**為止所有工作項目之查核點文件
(每個查核點個別一份文件。)
3. 期中報告簡報
4. 工作紀錄簿(計畫主持人及所有計畫人員一人一本)
5. 期中會計報告(製表時間至**12月底**)
6. 計畫變更相關文件(無則免附)

統一繳交至
育嘉會計事務所。

1.期中報告書格式(1/4)

- 請至計畫服務網頁
<https://hchg-sbir.org/>下載專區/
-下載「114期中報告撰寫格式」。
- 封面
-計畫相關資訊須與簽約計畫書一致。

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114年9月1日至115年6月30日止
本期報告：自114年9月1日至115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 115 年 02 月

1.期中報告書格式(2/4)

- 目錄

1. 報告書內容**請依格式逐項撰寫**。
2. 自本計畫開始日至期中審查日之執行過程及成果資料。
3. 期中報告書撰寫完成後請記得**填寫頁碼**。

| 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..... | |

※請將期中報告簡報檢附於報告書中

1.期中報告書格式(3/4)

• 計畫執行情形說明

※工作項目請依簽約計畫書之「查核點說明」
填寫，並請注意須字句相符!!!

| 工作項目 (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.100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 |
| A.200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 |
| | | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 否 |
| B.100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 |
| B.200分項計畫 | | | |

- 未達成進度：請說明差異內容與檢討事項
- 符合進度：可填寫「無」或「已達成進度」

1.期中報告書格式(4/4)

• 計畫變更與綜合檢討

檢附：

1. 計畫變更申請表
2. 變更申請表單
3. 相關文件(函文不用附上)

二、計畫一般變更(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

依計畫執行面或制度面進行檢討，提出公司所面臨之問題。

| 綜合檢討 | 建議意見 |
|------|------|
| | |

填寫說明：請針對前述各項

依據所提出之問題，公司所應對的改善方法與解決對策。

2.查核點資料準備範例說明(1/2)

| 查核點 | 所需準備之文件及報告 |
|---------|---|
| × × 規劃書 | 類別: 1.行銷規劃書 2.展店規劃書 3.系統規劃書 |
| 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。 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。 |

※以上皆為參考範例，實際文件須依簽約計畫書為主!

2.查核點資料準備範例說明(2/2)

| 查核點 | 所需準備之文件及報告 |
|---------|---|
| 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)。 |
| ××設計 | 設計圖、打樣或實體呈現。 |
| 展點改善 | 改變前後的照片及場佈規劃圖。 |

※以上皆為參考範例，實際文件須依簽約計畫書為主!

※煩請務必將**查核點文件**依簽約計畫書**進行編號**，以利查核!

3.期中報告簡報

| 簡報大綱 | 內容說明 |
|-----------------------------|--|
| 一、計畫執行進度與查核點說明 | 自114年9月1日至115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/委託研究/ 委託勞務項目進度及成果 | 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 | 計畫執行中有無遭遇困難點? 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 |

4.工作紀錄簿相關事項(1/2)

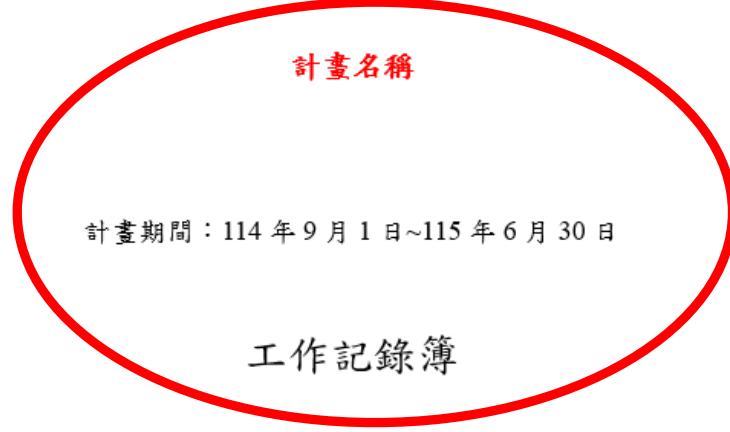
計畫執行期間，參與計畫之所有
計畫人員應填寫工作記錄簿。

- 目的
 1. 研發經驗之累積與傳承
 2. 智慧財產權之訴訟佐證
- 計畫人員一人填寫一本，不
可共用，主持人亦同。
- 須編列頁碼交由研發人員填
寫，最終需裝訂成冊。
- 如公司本身已有研發記錄，
請符合相關內容規定呈現。

附件 4 工作紀錄簿使用說明

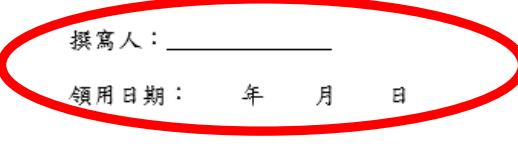
計畫編號：


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：114 年 9 月 1 日~115 年 6 月 30 日

工作記錄簿

撰寫人：


領用日期： 年 月 日

4.工作紀錄簿相關事項(2/2)

- 計畫主持人每篇須查核**簽名**，
不可蓋章。
- **填寫方式(擇一):**
 1. 長久保留筆跡之書寫工具
 2. 電腦打字印出
- 如有錯誤請以筆刪去並簽名，
不可塗改。
- 如要黏貼相關佐證時，須貼實
並撰寫人於騎縫簽名。



研發紀錄簿格式請至本計畫網頁下載
<https://hchg-sbir.org/>下載專區/

| | |
|---|-------|
| 主題 | |
| 日期 | 年 月 日 |
| <p>筆記性圖類 檢求某項不是招的請起，小孩都應該空島 meta-analysis</p> <p>初心者專用 漸進法 Step 1. 寫復 SR/IR 3 節</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 研究議題 b. 文章選定 c. 資據收集與整理 d. 計算之結果應用 <p>步驟三區 楊勳閣</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 築目篩選 19 RCTs RCTs RCTs ② Data extract and pool 提出總論的資訊 ③ 操作軟件：統合 software manager 推薦 comprehensive meta-analysis practice practice practice <p>Step 2.如何自己寫 SR/IR 文章</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 摘當日題目、變成平譯 b. 撰寫摘要型題目 c. 完成 table 1 d. 製 Figure Plot <p>尺寸規格表</p> <p>*計畫主持人 (簽名見據)</p> | |

表單一、期中查訪預定行程表

- 請與專案辦公室確認查訪時間、查訪地點及計畫聯絡人資料。
- 請務必於**查訪日前一週**將期中報告書**word**檔**email**給負責專員。

表單由專案辦公室提供

| 新竹縣政府 114 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： 電話：0800-800-400 分機 E-mail： | | |
| 行動電話： 傳真：(02)2704-6463 | | |

表單二、審查委員期中查訪意見表(1/2)

- 計畫工作進度查核
 1. 期中進度達成狀況
 2. 查核點工作項目
- 計畫資源運用狀況
 1. 計畫人員對技轉單位
 2. (委外)掌握的情形
- 計畫變更情形

表單由專案辦公室提供

| | |
|--|-------|
| 附件 6 審查委員期中查訪意見表 | |
| 新竹縣政府 114 年度地方產業創新研發推動計畫 審查委員一期中審查意見表 | |
| 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) | |
| <input type="checkbox"/> 查核點 _____皆已完成 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2)主要研發人員計畫執行情形 是 否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 研發人員是否有填寫工作記錄簿 (應有_____本，實際有_____本) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2)如有申請變更，其變更前後之差異及整體狀況為何？ | |

表單二、審查委員期中查訪意見表(2/2)

- 對業者期末執行計畫之建議
 1. 期末執行計畫之建議
 2. 期末計畫成果之提示
- 查核結果
 1. 通過
 2. 書面補正
 3. 執行狀況不佳

表單由專案辦公室提供

◎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：

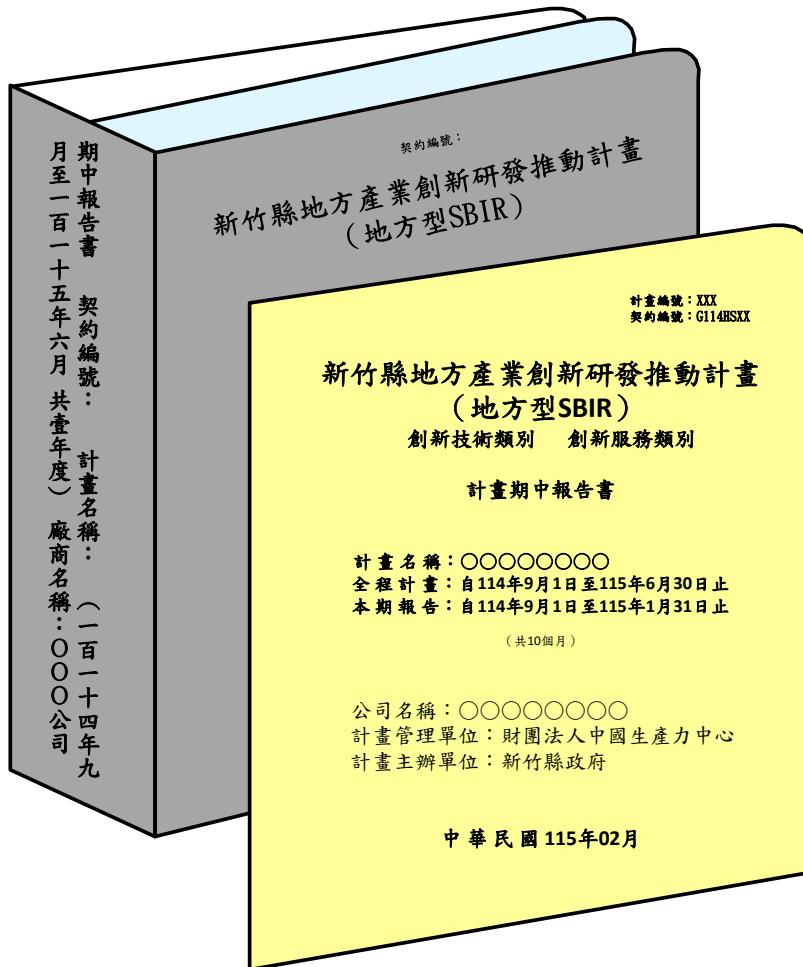
註：補助款撥款比例上限須依審查結果認定之工作進度為原則，且財務核銷須符合會計科目、編列原則及查核要點(財務核銷進度以財審單位-育喜聯合會計師事務所審查之會計財務報告為主)。

本人確認與本提案業者並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。 年 月 日 / 審查委員簽名欄 _____

五、期中查訪文件繳交(1/3)



創新技術：灰色
創新服務：黃色

- 製作書背，字體統一為標楷體。
- 雙面列印，各部份間加一**淺藍色隔色頁**。
- 封面請用非油性封皮
(不須上臘或膠膜)

五、期中查訪文件繳交(2/3)

114年度

新竹縣政府

地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)

- 期中報告繳交函
 1. 填寫計畫類別、計畫名稱、契約編號及公司資料。
 2. 確認資料正確後於下方欄位用印。
 3. 須準備正本1份。

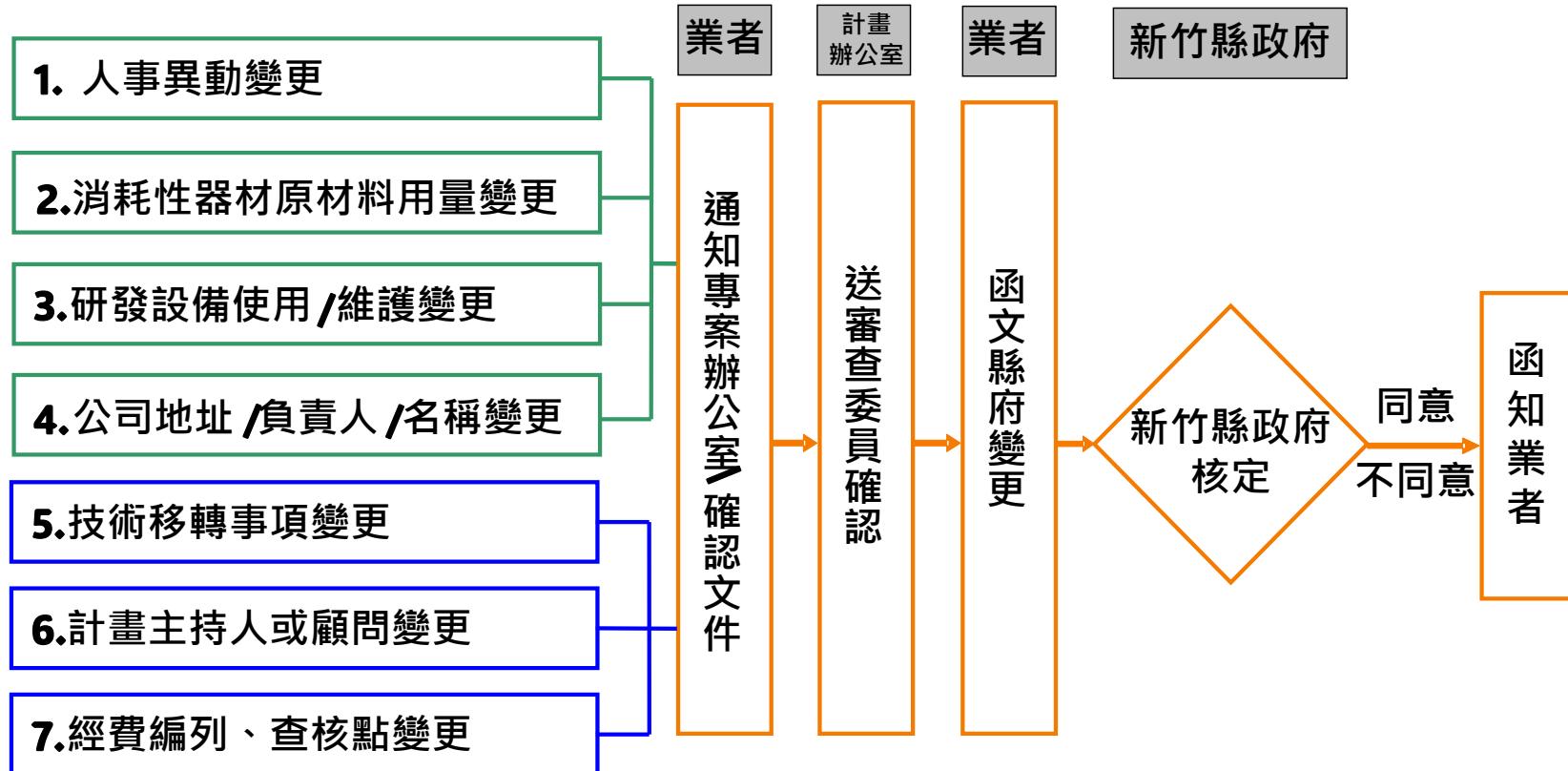
表單由專案辦公室提供

五、期中查訪文件繳交(3/3)

| | 計畫審查 | 財務審查 |
|------|--|-------------------------------------|
| 送件資料 | 1.期中報告書裝訂本1份 2.期中報告繳交函正本1份 | 1.會計報告1份 |
| 送件地址 | 新竹縣地方型 SBIR 專案辦公室 台北市大安區信義路三段 41-2號5樓 之一 | 育嘉會計師事務所 台北市中山區民權西路 70號4樓 |
| 繳交期限 | 請於查訪完由計畫辦公室專員通知後寄送繳交 若為書面補正，最遲於 115/02/10 前寄達 | |

- 相關格式煩請至本計畫官網下載
<https://hchg-sbir.org/下載專區/> → 「下載專區」
- 報告書請依格式逐項撰寫，勿擅自刪除格式內容

六、計畫變更作業流程



※計畫變更申請最後期限為契約屆滿前1個月(115年5月底前)提出！
※計畫期程不可變更。



相關表格請至本計畫官網下載 <https://hchg-sbir.org/> 下載專區/

七、重要事項提醒(1/2)

行政配合作業

- 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。
- 務必留意簽約計畫書所編列之各項會計科目經費動支情形，避免結案產生結餘款。

七、重要事項提醒(2/2)

請於期中查訪檢視各量化效益指標能於期末結案完成。

■增加產值

(因本計畫產生之營業額)

■額外投入研發費用

(不含政府補助款與公司自籌款)

■促成投資額

(自行增資或吸引外在投資)

■增加就業人數

(需加保勞保，若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月)



相關憑證皆須符合計畫期間。

計畫書摘要表

一、基本資料

(一)單位名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫重點摘要 (此摘要內容屬可公開部分)

(一)執行目標與創新重點：

(二)計畫創新重點之 3~5 個關鍵字(例：AI、綠能、農業、傳產加值、地方特色...)

三、執行優勢 (請說明公司執行本計畫優勢為何？)

四、本案產出目標效益 (115年 6月 30日結案前可產出之效益)

(一)量化效益：

| 項目 | 本計畫 |
|-------------|-----|
| 1.增加產值 | 仟元 |
| 2.產出新產品或服務 | 項 |
| 3.衍生商品或服務數 | 項 |
| 4.額外投入研發費用 | 仟元 |
| 5.促成投資額 | 仟元 |
| 6.降低成本 | 仟元 |
| 7.增加就業人數 | 人 |
| 8.成立新公司 | 家 |
| 9.發明專利 | 件 |
| 10.新型、新式樣專利 | 件 |
| 11.期刊論文 | 篇 |
| 12.研討會論文 | 篇 |

※增加產值 (因本計畫產生之營業額)、額外投入研發經費 (不含政府補助款與公司自籌款)、促成投資額 (自行增資或吸引外在投資)、增加就業人數 (需加保勞保，若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月)

(二)非量化效益：(請以敘述性方式說明，本計畫執行所產生之延伸質化效益，如：對公司的影響等)

填表說明：

1. 請重點條列說明，並以2頁為原則。
2. 本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
3. 目標效益應客觀評估，將作為研發計畫驗收之依據，若無填寫「0」，各項效益須出具相關佐證之文件。

個案負責專員

林亦筑 專員
03294@cpc.org.tw
0800-800-400 (分機236)

劉鎮璋專員
03452@cpc.org.tw
0800-800-400 (分機243)

| 編號 | 公司名稱 | 編號 | 公司名稱 |
|----|--------------|----|--------------|
| 01 | 北斗科技顧問股份有限公司 | 36 | 加減數位有限公司 |
| 04 | 匯百川科技有限公司 | 66 | 奕隆企管顧問有限公司 |
| 15 | 通用創新有限公司 | 67 | 日岐生物科技股份有限公司 |
| 33 | 布丁捏塑工作坊 | 68 | 依上資訊科技股份有限公司 |

| 編號 | 公司名稱 | 編號 | 公司名稱 |
|----|-------------|----|--------------|
| 02 | 崇文科技股份有限公司 | 22 | 志樽有限公司 |
| 06 | 耀高鋒生醫股份有限公司 | 25 | 博隆精密科技股份有限公司 |
| 07 | 環中科技股份有限公司 | 27 | 天龍材料股份有限公司 |
| 08 | 瀚生醫電股份有限公司 | 44 | 科騰密封股份有限公司 |

賴盈貝專員
03599@cpc.org.tw
0800-800-400 (分機232)

林榆雪專員
80771@cpc.org.tw
03-5518101 (分機6158)

| 編號 | 公司名稱 | 編號 | 公司名稱 |
|----|---------------|----|--------------|
| 14 | 森林循環碳經濟創生有限公司 | 37 | 先進材股份有限公司 |
| 18 | 樂酷比科技有限公司 | 40 | 艾立精緻蛋糕股份有限公司 |
| 20 | 史杰威科技有限公司 | 56 | 愛行銷有限公司 |
| 23 | 數位果子科技有限公司 | 69 | 東海萊姆園 |

| 編號 | 公司名稱 | 編號 | 公司名稱 |
|----|--------------|----|------------|
| 21 | 義碩智能股份有限公司 | 49 | 陳量科技股份有限公司 |
| 31 | 蜂蜜先生養蜂事業有限公司 | 58 | 集仕多股份有限公司 |
| 34 | 沛耘國際事業有限公司 | 63 | 亞頌科技股份有限公司 |
| 43 | 晶彩科技股份有限公司 | | |



簡報結束 敬請詳閱

▲掃一掃，加入新竹縣**SBIR LINE**群組
並留言「計畫編號、計畫職稱、姓名」

新竹縣地方型**SBIR**計畫聯絡窗口

洽詢電話：**0800-800-400 轉 232、236、243**

03-551-8101 轉 6158

計畫網頁：<https://hchg-sbir.org/>



新竹縣SBIR服務網頁

