

# 經濟部產業發展署113年度 智慧機械-產業聚落供應鏈數位串流暨AI應用 主題式研發計畫 建置案結案作業說明會

簡報人員：葉宛妮

執行單位：財團法人中國生產力中心

# 議程表

時間		議程
14:00 - 14:05	5分鐘	致詞
14:05 - 14:45	40分鐘	結案查核作業及報告撰寫說明
14:45 - 15:35	50分鐘	結案財務審查作業說明
15:35 - 16:00	25分鐘	Q & A時間

- 為確保視訊品質，請各公司與會人員以「公司中文名稱-中文姓名」參與視訊，以便核對身份。
- 為避免聲音干擾，講者開始簡報後，辦公室將關閉各公司麥克風功能，若有問題請先以紙筆紀錄或留言至訊息串，並於QA交流時間統一提出。

# 簡報大綱

壹、結案流程	1
貳、結案審查會議	2
參、結案作業	6
肆、結案報告撰寫說明	9
附件一、結案報告膠裝順序	20
附件二、研發紀錄簿說明	21
附件三、個案計畫執行注意事項	26

# 壹、結案流程

## 1 書面審查

專業審查

4/1前繳交以下文件電子檔至計畫辦公室：

1. 結案報告
2. 結案簡報
3. 查核點佐證資料

財務審查 財審文件由正風會計事務所通知

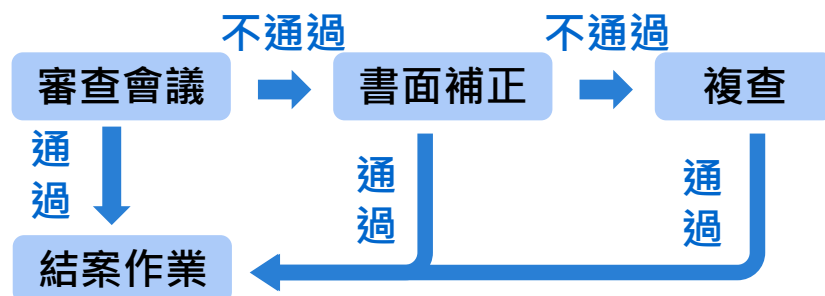
- 查訪前兩週書面審查
- 計畫變更最晚於115/3/31前提出

## 2 結案審查會議

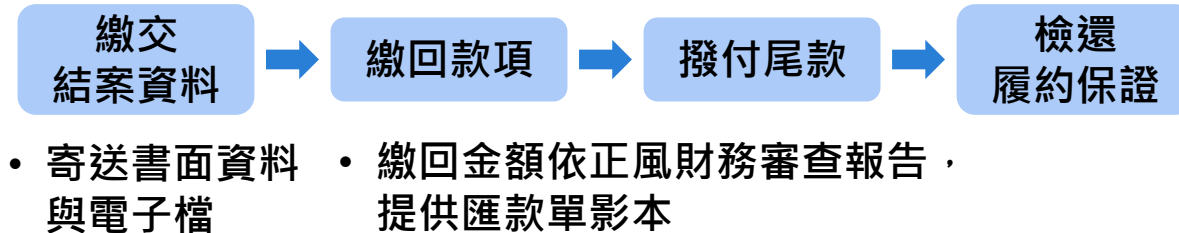
準備資料

1. 結案報告(含查核點佐證)
2. 結案簡報
3. 研發紀錄簿

擬辦理於4月底-5月底  
(實際請依計畫辦公室通知為主)



## 3 結案作業



# 貳、結案審查會議

## 查訪參與人員及程序

### 承審單位

- 承審委員(召集人、審查委員)
- 產發署長官
- 計畫辦公室
- 推動辦公室

### 獲補助業者(上限5人)

- 計畫主持人
- 計畫相關人員  
(研發、委外單位、顧問)
- (SI業者、資安業者必派員出席)

實際行程以計畫辦公室通知為準

議程	時間	人員
會前會議-委員內部會議	10分鐘	委員
計畫進度說明 -執行廠商簡報	20分鐘	廠商
Q&A交流 (委員提問10分鐘；廠商回答20分鐘)	30分鐘	委員 /廠商
實地驗證(成果示範)	30分鐘	委員 /廠商
委員查訪紀錄表撰寫 -含審查委員討論 (廠商請迴避)	10分鐘	委員
查證決議與意見交流	10分鐘	委員 /廠商

# 貳、結案審查會議

## 當日現場應備資料

※ 簡報與結案報告進度  
應更新至審查當日達**100%**

### 1. 結案簡報：

- ✓ 廠商簡報資料內容應與結案報告相符。  
(倘涉及機密，必要時得以代碼表示)
- ✓ **依日後通知日期繳交電子檔至計畫辦公室。**
- ✓ 如需抽換簡報，請告知計畫辦公室並繳交電子檔。  
審查當日，請印製紙本6份進行抽換。

### 2. 專案計畫結案報告：工作內容查核說明計畫起始日至結案日。

### 3. 研發記錄簿(包含替換前、後所有計畫相關人員)

### 4. 執行成果佐證資料/樣品/半成品：

如專案技術文件、工程圖稿及技術移轉記錄成果。

# 貳、結案審查會議

## 委員審查重點

### 計畫進度查核

1. 已完成工作項目
2. 計畫重要投入人力狀況
3. 經費使用情形
4. 工作進度達100%

### 研發紀錄簿

1. 是否依規範注意事項撰寫
2. 研發人員是否有填寫研發記錄簿
3. 研發內容是否依計畫進行
4. 研發記錄簿內容適切性

在計畫執行中遇到困難  
是否有內部檢討因應之機制

公司研發人員在研發技術  
或技術移轉上**掌握**的情形

**預估成果與目標達成情形**

1. 人才培訓及推廣
2. 技術產出 (ex.專利)
3. 技術擴散與服務
4. 衍伸效益
5. 對產業重大成效

開發標的及可能之具體成效

### 審查會議

查驗計畫執行內容與  
簽約計畫書之差異點

# 貳、結案審查會議

## 審查結果

結案審查後，業者必須**遵循委員建議事項修正結案報告**。

審查結果如下

通過

進行結案作業

書面  
補正

通過書面複核後，結案訪查方屬完成，  
若無法通過複核者，將依比例進行減價驗收

現況  
不佳

建議送產發署審議



# 參、結案作業

## (一) 繳交結案資料

廠商請於**審查通過後1週內**，提供以下資料：

### 電子檔資料繳交

1. 結案報告 (膠裝最終版)
2. 全程執行總報告摘要表之**5張JPG檔案** (解析度300DPI以上)
3. 附件三所附之照片、圖檔  
(至少**3張JPG檔案**，解析度300DPI以上)
4. 結案簡報(含一頁簡報)
5. 一頁簡報(範例格式p.7、8)



### 書面資料(郵寄)

1. 結案報告膠裝最終版2本  
(灰色封面)
2. 銀行匯款單(孳息、溢息、調整數)
3. 請款公文
4. 補助證明



郵寄地址：106090 臺北市大安區信義路三段41-2號7樓之1 葉宛妮小姐 收

# 參、結案作業

## (二) 繳回款項

請**依據正風財務審查結案報告**繳回下列款項

1. 尚未動支及已動支未符合規定之調整數
2. 孳息
3. 溢息(依台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息)

匯入款項後，請**提供匯款單給計畫辦公室**

- 戶名：財團法人中國生產力中心
- 銀行：上海商業儲蓄銀行汐止分行
- 帳號：45102000036620
- 匯款單請註明：**契約編號及公司名稱**

# 參、結案作業

## (三) 中心檢還履約保證

- 履約保證書：以郵局雙掛號檢還
- 履約保證金/支票：以匯款方式撥付至補助款專戶

## (四) 申報115年營利事業所得稅

- 廠商須依本中心寄送之扣繳憑單，  
帳列於115年營利事業所得稅「其他收入」，  
以免有短報所得之虞。

# 肆、結案報告撰寫說明

## 全程執行總報告摘要表

1. 依據**簽約計畫書**填寫
2. 全表**至少3,000字**以上，  
表格若不敷使用，請自行加列使用。
3. 請另外提供具代表性之  
**成果照片5張**（請以JPG  
檔案，解析度300dpi或  
檔案大小1MB以上）

計畫名稱					
主辦公司					
共同執行公司					
SI業者	主要承包SI	(一家為限)			
	其他SI				
資安業者		其他委外或分包之業者			
計畫起訖時間		年月日～年月日(共個月)			
計畫主持人	姓名	電話	( )	傳真	( )
	職稱	電子信箱			
協同計畫主持人	姓名	電話	( )	傳真	( )
	職稱	電子信箱			
計畫聯絡人	姓名	電話	( )	傳真	( )
	職稱	電子信箱			
計畫專責會計	姓名	電話	( )	傳真	( )
	職稱	電子信箱			
全程計畫 年度經費 (千元)	計畫年度	人力(人月)		經費(千元)	
		預估數	實際數	預算數	實支數
	年度				
	年度				
	年度				
合計					
補助款		00千元(00%)		自籌款	
00千元(00%)		00千元(00%)			
內容摘要：					
一、預定工作目標					
二、重要成果與目標達成情形					
三、計畫執行架構					

# 肆、結案報告撰寫說明

## 計畫執行進度及查核點說明

1. 請依據簽約計畫書之「預定進度表」及「預定查核點說明」填寫。
2. 若表格不敷使用，請自行增列。
3. 查核點應包含計畫內串流供應商家數達成情形。

(二)計畫執行進度及查核點說明 (請說明本計畫之各項查核點達成情形)

查核點編號	預定完成時間	估計查核點權重%	查核點內容	執行進度%		差異情形說明
				應達進度	實際進度	
合計		100%	合計	100%		

註：1.本表請依據簽約計畫書之「預定進度表」及「預定查核點說明」填寫  
2.若表格不敷使用，請自行增列。

- 權重、應達與實際進度合計皆應為100%
- 實際進度為結案預估值，若無法達成100%，請盡速告知計畫辦公室
- 請按計畫書中「執行時程」之每月進度百分比填寫進度

# 肆、結案報告撰寫說明

## 目標與工作項目達成情形

- 依照工作項目內容將各工作項目歸納至：  
**供應鏈資訊串流、智慧機械、人工智慧或資安**之表格中作說明。

### (三)目標與工作項目達成情形<sup>4</sup>

- 依照工作項目執行內容將各工作項目歸納至供應鏈資訊串流、智慧機械、人工智慧或資安之表格中作說明。<sup>4</sup>
- 具體敘述本計畫全期各工作項目所需完成之目標（查核點）。<sup>4</sup>
- 若執行中有計畫變更，則變更前後均應列出並作說明。<sup>4</sup>

#### ● 供應鏈資訊串流<sup>4</sup>

供應鏈資訊串流 <sup>4</sup>	計畫目標與工作重點 <sup>4</sup>	實際達成情形說明 <sup>4</sup>
-工作項目名稱 <sup>4</sup>	-工作重點(查核點) <sup>4</sup>	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。) <sup>4</sup>
-工作項目名稱 <sup>4</sup>	-工作重點(查核點) <sup>4</sup>	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。) <sup>4</sup>

1.工作項目名稱(請依計畫自行增列各工作項目，以文字並輔以圖片或表格做說明)<sup>4</sup>

- (1) 開發目的<sup>4</sup>
- (2) 系統架構圖(如本工作項目為系統開發須提供說明)<sup>4</sup>
- (3) 提案規劃及實際採用之說明<sup>4</sup>
- (4) 實際效益與計算方式<sup>4</sup>

#### ● 智慧機械<sup>4</sup>

智慧機械 <sup>4</sup>	計畫目標與工作重點 <sup>4</sup>	實際達成情形說明 <sup>4</sup>
-工作項目名稱 <sup>4</sup>	-工作重點(查核點) <sup>4</sup>	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。) <sup>4</sup>
-工作項目名稱 <sup>4</sup>	-工作重點(查核點) <sup>4</sup>	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。) <sup>4</sup>

1.工作項目名稱(請依計畫自行增列各工作項目，以文字並輔以圖片或表格做說明)<sup>4</sup>

- (1) 開發目的<sup>4</sup>
- (2) 系統架構圖(如本工作項目為系統開發須提供說明)<sup>4</sup>
- (3) 提案規劃及實際採用之說明<sup>4</sup>
- (4) 實際效益與計算方式<sup>4</sup>

# 肆、結案報告撰寫說明

## 計畫變更

- 有計畫變更者，請於結案報告附件中，檢附計畫變更同意回函及附件。
- 計畫變更最後提出時間為**3月31日前**。

(四)計畫變更情形

原訂計畫內容	計畫變更後內容	變更原因	效益增減說明	經費增減說明

註：曾發函正式辦理變更申請者。

# 肆、結案報告撰寫說明

## 研究成果達成情形

1. 依簽約計畫書之「計畫結案後3年內預期效益表格」填寫**量化效益**。
2. 依序填寫本計畫之**質化效益**。
3. 若和**簽約時**填寫之數據有差異，請於「**成果效益檢討**」列出並簡述原因。

二、研究成果達成情形<sup>1)</sup>

(一)實際營運應用及計畫重要成果產出<sup>2)</sup>

1. 量化效益<sup>3)</sup>

計畫效益	項□□目 <sup>4)</sup>	計畫前 <sup>5)</sup>	N年 <sup>6)</sup>	N+1年 <sup>6)</sup>	N+2年 <sup>6)</sup>	N+3年 <sup>6)</sup>
經濟 效益	營業額(千元) <sup>7)</sup>					
	產品價格(單位) <sup>8)</sup>					
	計畫年銷售量(單位) <sup>9)</sup>					
	計畫年銷售額(千元) <sup>10)</sup>					
	預估毛利率(%) <sup>11)</sup>					
	預估市場占有率(%) <sup>12)</sup>					
	預計未來建置導入投資額(千元) <sup>13)</sup>					
	預計研發投資額(千元) <sup>14)</sup>					
	預計量產投資額(千元) <sup>15)</sup>					
	降低生產成本(千元) <sup>16)</sup>					
變化 效益 <sup>17)</sup>	Lead Time <sup>18)</sup>					
	O. E. E. <sup>19)</sup>					
	ROI <sup>20)</sup>					
	成果發表會(場)/人數 <sup>21)</sup>					

### 2. 質化效益<sup>22)</sup>

- (1)對公司之影響：(如研發能量建立、研發人員質量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型、銷售或市占提昇、品牌建立或毛利增加等。);
- (2)對國內產業發展之影響及關聯性：(如供應鏈擴散之效益、建立產業創新經營模式、替代進口值、提升出口產值、出口市場多元化、提升上下游產業技術等。);
- (3)促成社會國家之影響(社會國家效益)：(如何解決勞動力不足的問題、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護等。);



# 肆、結案報告撰寫說明

## 研究成果達成情形

- 依序填寫本次計畫之**專利權**，並依計畫架構各分／子項重點工作項目達成之具體成果（查核點）逐項說明計畫成果

(二)專利權								
項次	專利名稱	申請國家	申請日期	獲准日期	獲證號碼	應用日期	應用說明	備註
申請	國內		獲准	國內		應用	國內	
(項)	國外		(項)	國外		(項)	國外	

(三)計畫成果			
請依計畫架構各分／子項重點工作項目達成之具體成果（查核點）逐項說明：			
項次	計畫成果名稱	技術/產品成果概述	成果可應用領域/範圍

# 肆、結案報告撰寫說明

## 資源運用情形

- 以人及人月為單位。

### 三、資源運用情形

#### (一)參與計畫之研發人員數

單位：人

本業年資	學歷					
	博士	碩士	大學	專科	其他	合計
2年以下						
2至5年						
6至10年						
10年以上						
合 計						

#### (二)參與計畫之研發人月數

單位：人月

本業年資	學 歷					
	博士	碩士	大學	專科	其他	合計
2年以下						
2至5年						
6至10年						
10年以上						
合 計						

# 肆、結案報告撰寫說明

## 成果效益檢討

1. 預期成果效益：參考計畫書中之計畫結案後3年內預期效益表格以**百分比或數字**等表示，具體敘述本計畫完成其產生之**成果效益**。
2. 實際達成情形：說明**各項預期成果效益達成程度**。
3. 差異分析：詳述「**預期成果效益**」與「**實際達成情形**」二者之間差異發生之原因。

參、成果效益檢討		
▲ 一、預期成果與實際達成差異分析		
預期成果效益 註1	實際達成情形 註2	差異分析 註3

# 肆、結案報告撰寫說明

## 計畫導入前後之情境對比說明

- 從L1~L5智慧化層次中選擇最適合提案廠商之敘述，填寫至欄位中，並加以說明。

二、計畫導入前後之情境對比說明					
(一)說明廠商提案及結案所處之智慧化程度					
智慧化程度	智慧化層次				
	聯網化 核心 IT 系統互聯，並具有結構化資料處理流程	可視化 利用資料掌握流程的狀態，依據數據進行決策	透明化 利用資料了解事件發生的原因，累積處理知識	可預測化 利用資料預測可能發生的事件，並進行企業生產決策	自適化 依據發生的事件自動進行最有利的策略回應
請選擇廠商提案時之狀況					
請選擇廠商結案之現況					
請說明廠商結案之現況					

# 肆、結案報告撰寫說明

## 附件三、計畫活動照片

- 請填寫本表，並提供**具代表性之成果照片3張**(請以JPG檔案，解析度300dpi以上)

附件三：計畫活動照片	
<small>公司照片1張、計畫執行成果相關照片2張（建議提供公司名稱及LOGO、計畫團隊、計畫成果、慶重活動...等數張照片，並加註簡要說明。每張照片檔案務必為300 dpi以上）</small>	
<div></div>	<small>公司名稱：</small> <small>計畫名稱：</small>
	<small>照片說明：</small>
<div></div>	<small>照片說明：</small>
<div></div>	<small>照片說明：</small>

# 肆、結案報告撰寫說明

## 附件五、全程執行總報告成效表

1. 填寫**本年度成效實際值**與**結案後兩年之預估值**，並**加總合計**。
2. 請**計畫主持人**與**填表人****簽名或用印**。

最下方需簽名或用印

計畫主持人：\_\_\_\_\_ (簽名或用印)

填表人：\_\_\_\_\_ (簽名或用印)

填表日期：..年..月..日

產出成果		結案當年實際值 (N年)	結案後第1年 (N+1年)預估值	結案後第2年 (N+2年)預估值	具體績效 合計
項目					
*產值效益	1.增加產值(千元)	..	..	..	..
	2.產出新產品(項)	..	..	..	..
	3.衍生商品數(項)	..	..	..	..
	4.單一生產線之月產能(千元)	..	..	..	..
	5.計畫建置之生產線數	..	..	..	..
	6.全部生產線之年產能(千元)	..	..	..	..
	7.計畫實際生產數量(台)	..	..	..	..
	8.預估之總銷售量(台)	..	..	..	..
	9.每台預估之生產成本(千元)	..	..	..	..
	10.每台預估之銷售額(千元)	..	..	..	..
	11.預估之總生產值(千元)	..	..	..	..
	12.預估之總銷售額(千元)	..	..	..	..

# 附件一、結案報告膠裝順序

1. 結案報告
2. 附件一、計畫重要成果
3. 附件二、其他重要成果資料
4. 附件三、計畫活動照片(至少三張圖片)
5. 附件四、計畫成效簡報(從結案簡報擷取三頁，含一頁簡報)
6. 附件五、全程執行總報告成效表(請協助更新V22版本格式)  
(於最後一頁請計畫主持人及填表人簽名或用印)
7. 附件六、智慧科技需求缺口調查
8. 附件七、查核點佐證資料
9. 附件八、各式查訪紀錄
  - 簽約
  - 第一次期中查訪
  - 第二次期中查訪
  - 第三次期中書面審查
  - 結案查訪
10. 附件九、計畫變更同意函文及附件(所有計畫期間之計畫變更)
11. 附件十、期中與結案查核財務審查報告書

封面請使用灰色雲彩紙  
書背格式於結案報告範例

每階段內容包含(請依順序排序)：

1. 個案計畫委員意見彙總表
2. 計畫審查意見及回復說明
3. 查訪第○次覆核表(若無則免付)

# 附件二、研發紀錄簿說明

## (一)研究目的、填寫人員與紀錄事項

### 研究目的

捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。

**法律意義**：若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發記錄簿可以做為有力的佐證。

### 填寫人員

參與研發計畫所有人員。(公司及設計單位至少各1本)

### 紀錄事項

**\*領用時應立即填寫封面內容，歸還時填寫繳回日期\***

**封面須包含**：公司名稱、計畫名稱、紀錄簿編號、部門名稱、撰寫人姓名、領用日期、撰寫人簽名、見證人簽名

**每頁必備**：主題、填寫日期、頁碼、撰寫人簽名、見證人簽名、專案代號

**可填列內容**：實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等。



# 附件二、研發紀錄簿說明

## (二)研發記錄簿之樣式舉例

XXXX 股份有限公司  
OOOO計畫

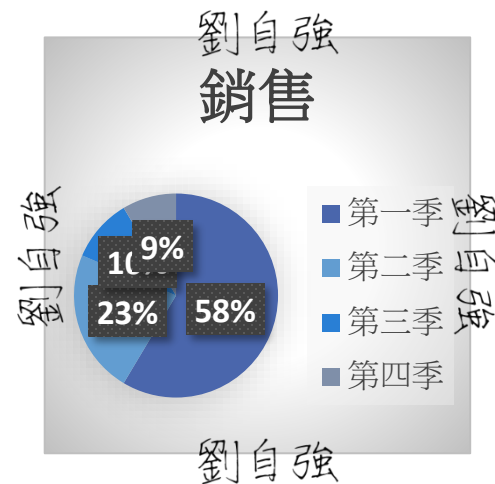
研發記錄簿  
LABORATORY NOTEBOOK  
編號A001

部門名稱：研發部      部門代號:001  
姓      名：劉自強      職工編號:007

領用日期：114年x月xx日  
繳回日期：\_\_\_\_\_

記錄人：劉自強      見證人：張志明

需為正楷親簽



有電腦輸出的文件、照片、圖、表  
黏貼接縫處，需親簽完整姓名及見證

# 附件二、研發紀錄簿說明

## (三)研發記錄簿紀錄時應注意事項

1. 請使用**可保留筆跡之書寫工具**，如原子筆、鋼筆等。
2. 每頁至少應填寫**主題、填寫日期、頁碼、撰寫人簽名、見證人簽名、專案代號**。
3. 裝訂時**請膠裝**。內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
4. 應**逐頁編碼並在印製時印好**（不得使用活頁式），並**需連續使用**，**不可留有空白頁、不得黏貼、撕去或毀損等**，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要糾紛。
5. 所有記錄均應直接記於內頁上，**不可用黏貼方式記錄**。如有電腦輸出的文件、照片、圖、表**黏貼接縫處**，需親簽上姓名及見證。
6. 記錄錯誤時，**請用筆刪去並簽名**，不可撕頁、切割、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。
7. 應於每個小實驗結束後，即時填寫下列資料：
  1. 本實驗之目的
  2. 實驗地點
  3. 開始時間及結束時間
  4. 使用的儀器
  5. 使用材料及藥品
  6. 研究分析方法
  7. 試驗結果的數據
  8. 本試驗的結論

# 附件二、研發紀錄簿說明

## (四)見證、保管、歸檔與補發

### 見證時機

1. 依公司規定定期送請主管或見證人見證。
2. 遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
3. 重大發現或發明最好有兩人以上見證。必要時，應將相關實驗在見證人面前重做一次。

### 保管

1. 研發紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
2. 研發紀錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
3. 未經許可，不得擅自翻閱他人之研發紀錄簿。

### 歸檔與補發

1. 領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備，並請求補發。
2. 研發紀錄簿用完時，應繳回研發紀錄簿管理單位，同時申領新簿使用。
3. 離職前，須將所有研發紀錄簿繳回相關管理單位。

# 附件二、研發紀錄簿說明

## (五)評估事項

評估內容	評估次第	評估結果 (是填Y；否填N；不適用填NA)								備註
		1	2	3	4	5	6	7	8	
管理資訊登錄	確實填寫封面頁各欄位(姓名、工號、領用日期、使用期間、部門名稱及代號)									
	遇部門異動，應於異動資料欄內作記錄；重新填寫使用期間及直屬主管欄。									
	如有申請智權著作，則應於智權著作欄內作記錄。									
內容見證	重要結論或發明，應有兩位以上見證人在相關頁次上簽名見證(不得蓋章)，並加註日期									
	電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽上姓名和見證。									
文頁版面控制	每頁記錄應填上計畫代號、姓名及日期。									
	同一頁不同時記錄二個以上計畫內容。									
	同日記錄勿留空白，應接續使用，如未寫完一頁，劃去剩餘部份。									
	不同日期，應使用下頁書寫。									
	任何一頁皆不得撕去或損毀。									
編撰品質	書寫工具應使用能夠永久保存字跡者，切勿使用鉛筆。									
	記錄錯誤的地方，切勿擦掉或修正液方式塗改，應以線條劃掉，並簽名及日期。									
	切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上。									
書寫範圍	不論成功失敗均應作詳實完整的記錄。									
	記錄表達方式應注重清楚明瞭，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。									
	記錄範圍應屬研發工作有關之任何靈感或初步構想，計算，討論摘要，訪談內容及心得。									
主	管									
日	簽名日期									

# 附件三、個案計畫執行注意事項

## (一) 異常管理

契約書第 8 條：工作報告與進度查核

### 二、異常管理：

- (一) 於計畫執行期間，若甲方發現有**異常情況**或**違背契約**規定者，甲方應要求乙方**限期改善**
- (二) 若乙方於期限內完成改善並經甲方評審委員確認核可後，始得繼續執行個案計畫
- (三) 若乙方未能於期限內改善或異常情節重大者，應由甲方提請該類組計畫審議會審議
- (四) **異常情節輕微者，得予以現況結案方式中止計畫**，其補助款之結算，以計畫審議會決議日為結案日
- (五) **異常情節重大者，得以本契約第17條規定解除契約，並追回補助款**，且列為三年內不得再申請本計畫之對象

# 附件三、個案計畫執行注意事項

## (二) 計畫變更

### 契約書第 11條：計畫變更

- (一) 本契約個案計畫書所列事項變更（包括主持人、計畫參與人員、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費、期程及實質內容等），乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，並以書面資料於30日內行文通知甲方，屬重大變更須經甲方提報經濟部產業發展署同意後辦理
- (二) 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方報經經濟部產業發展署同意時，乙方應仍依原個案計畫辦理，若無法執行，甲方得依第17條之規定解除契約
- (三) 乙方所提報計畫變更，至遲應於契約屆滿30日前提出

在計畫目標及經費不變原則下，務必請提供具體變更內容及時間點

# 附件三、個案計畫執行注意事項

## 成效追蹤

- ◆ 乙方有義務於本計畫執行完畢後**5年內**，配合經濟部產業發展署或甲方之要求**提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效**之相關資料，並應配合經濟部產業發展署或甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。

# 聯絡方式

洽詢電話 ( 02 ) 2755-5615 #11、13

葉小姐、王小姐

傳真號碼 ( 02 ) 2755-5620

電子信箱 [03539@cpc.org.tw](mailto:03539@cpc.org.tw) 葉小姐

[03543@cpc.org.tw](mailto:03543@cpc.org.tw) 王小姐

聯繫地址 106台北市大安區信義路三段41-2號7樓之1



經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員（例如企管顧問公司），進行計畫書撰寫及申請之輔導，各廠商如有疑義，可逕洽計畫專案辦公室釋疑。



# Q&A