

113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) 系統建置導入案_期中查訪說明會

簡報人員：吳欣穎經理

簡報日期：113年12月16日

主辦單位



經濟部產業發展署

執行單位



中國生產力中心

期中進度管考作業流程說明會議程表

時間		議程
14:00-14:05	5分鐘	致詞
14:05-14:45	40分鐘	期中查核作業及報告撰寫說明
14:45-15:35	50分鐘	期中財務審查作業說明
15:35-16:00	25分鐘	QA交流時間

- 為確保視訊品質，參與家數有限，請各公司請以公司名稱+姓名+職稱進行登錄，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，並於QA交流時間統一提出。

簡報大綱

壹、期中查核目的	4
貳、期中查核流程說明	5
參、期中查訪說明	6
肆、研發記錄簿說明	10
伍、個案計畫執行注意事項	13
陸、期中報告撰寫說明	15
柒、期中報告膠裝順序	27



壹、期中查核目的

甲方(財團法人中國生產力中心) -- 期中進度查核

乙方(個案業者) -- 依簽約計畫書所訂之工作進度執行計畫

補助款契約書

第5條: 補助款撥付方式

五、(二)第2期款(含)以後之各期款, 則應於前1期之工作報告送交甲方並經甲方核可, 且實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%, 及經費結報數累計達已撥付款之75%後, 始得檢附本條第4項約定之文件申請撥付。

第8條: 工作報告及進度查核

(一) 本計畫進行中, 甲方得請乙方提供有關資料, 並隨時派員至乙方瞭解計畫進行情形, 必要時得請乙方報告計畫執行情形, 乙方不得拒絕。

貳、期中查核流程說明(1/2)

準備期中查核資料

1. 期中報告書(含查核點佐證)
2. 經費累計表及財審文件
3. 研發紀錄簿

mail給專員：

1. 114年結案於114/1/6前
2. 115年結案於114/1/20前

期中報告書

繳交
相關資料

經費累計表
及相關財審
所需文件

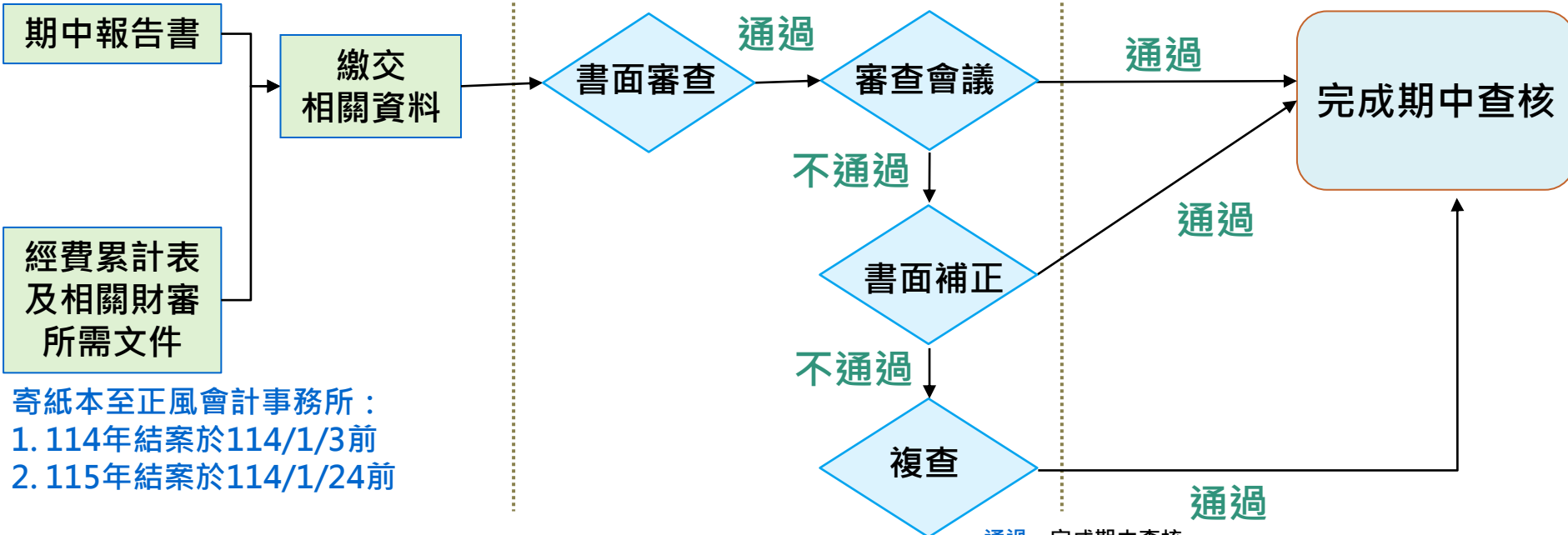
寄紙本至正風會計事務所：

1. 114年結案於114/1/3前
2. 115年結案於114/1/24前

期中查核相關事項

1. 書面審查
2. 審查會議
3. 不定期審查會議

完成期中查核程序



通過：完成期中查核

書面補正：書面資料補件作業或複查完成後視為通過

現況不佳：送交產發署審議會處理%

參、期中查訪說明(1/4)

期中查訪前

(一)會議前須準備：

- 簡報
- 專案計畫期中查證報告書
- **研發記錄簿**
- 執行成果佐證資料/樣品/半成品

(二)協助配合事項

- 審查地點時間確認
- 準備簡報資料
- 排定會議室
- 半成品、樣品與佐證文件

下午場次預定議程(共2小時)

*實際行程得依據當日訪視進度予以調整

時間		議程
14:30-14:40	10分鐘	會前會-委員內部會議
14:40-15:00	20分鐘	計畫進度說明-執行廠商簡報
15:00-15:30	30分鐘	實地驗證(成果示範)
15:30-16:00	30分鐘	Q&A 交流 (委員提問10分鐘，廠商回答20分鐘)
16:00-16:20	20分鐘	委員查訪紀錄表撰寫- 含審查委員討論(廠商請迴避)
16:20-16:30	10分鐘	查證決議與意見交流

參、期中查訪說明(2/4)

期中查訪

(一)參與人員及程序

承審單位

- 承審委員
 - 召集人、審查委員、資安委員
- 產業署長官
- 計畫辦公室人員

獲補助業者

- 計畫主持人、計畫聯絡人
- 計畫相關人員 - 研發、委外單位、顧問

實際行程以計畫辦公室通知為準

程序	審查內容	人員
成果簡報	工作進度與成果簡報	廠商
成果驗收	1.依計畫所定進度及查核點進行查核 2. <u>研發紀錄簿</u> 、專案技術文件、工程圖稿 3.技術移轉合約及移轉記錄成果 4.相關檢測報告、研發成果展現	委員/廠商
Q&A交流	委員提問，廠商與顧問、技轉單位答詢	委員/廠商
委員意見表撰寫	委員討論並撰寫委員期中查訪意見表 (請廠商暫時迴避)	委員

參、期中查訪說明(3/4)

期中查訪

期中簡報如有修正，
請於審查會議當天整備
紙本文件或電子檔(USB)

(二)查訪當日備齊資料&文件

- 專案計畫期中查證報告書：工作內容查核說明計畫起始日至12月31日
- 簡報：與期中報告書內容相符
- 研發記錄簿
- 執行成果佐證資料/樣品：專案技術文件、工程圖稿及技術移轉記錄成果

(三)注意事項

- 廠商簡報之資料內容應與期中報告書內容相符(倘涉及機密，必要時得以代碼表示)，並於現場交付審查委員、產發署長官及計畫辦公室人員。
- 期中查訪若有商請業者代訂便當，請代為索取收據或發票。
 - 抬頭：財團法人中國生產力中心，統一編號：04208592
 - 便當數量將於查訪當日或行前通知

參、期中查訪說明(4/4)

期中查訪後

依據評審委員期中技術審查結果，
業者必須遵循**委員建議事項**於**期限內**做修正之工作

審查結果如下：

1.通過

2.書面補正 (通過書面複核後，期中訪查方屬完成，
若無法通過複核者，將依實際狀況進行二次實地複核)

3. 現況不佳 (建議送產發署審議)



肆、研發記錄簿說明(1/3)

紀錄目的

凡參與計畫之研發人員，均應填寫研發紀錄簿（**每人一本**），其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生**著作權**、**商標權**、**專利權**等**智慧財產權**之爭訟時，研發記錄簿也可以做為有力的佐證。

紀錄事項

- (一)研發記錄簿領用時，應立即在研發記錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
- (二)研發記錄簿之格式並無定規，但至少應包括「**公司名稱**」、「**部門名稱**」及／或「**領用時間**」、「**歸檔時間**」、「**記錄簿編號**」、「**頁碼**」、「**記載人簽名**」、「**見證人簽名**」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗記錄、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，均可記載。

肆、研發記錄簿說明(2/3)

紀錄方式

- (一)應使用可**保留筆跡之書寫工具**，如原子筆、鋼筆等。
- (二)每頁至少應填寫**專案代號**，**記錄人姓名**及**時間**。
- (三)記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上**看得清楚**即可。
- (四)研發記錄簿應**逐頁編碼並在印製時印好**（不得使用活頁式），並需**連續使用**，**中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損**等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- (五) **不可用黏貼**方式記錄，所有記錄均應**直接記於內頁**上。
- (六) 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切**不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉**。

伍、研發記錄簿說明

紀錄方式

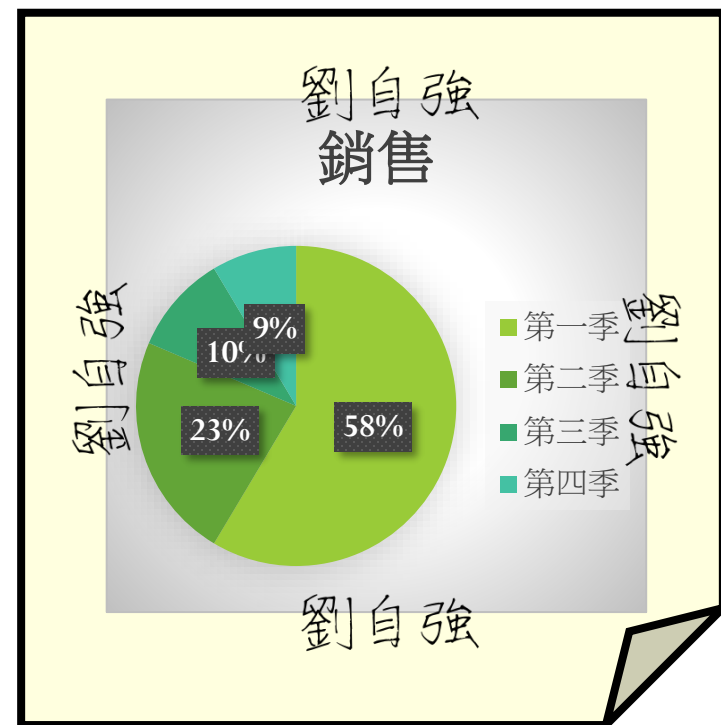
XXXX 股份有限公司
研發記錄簿
LABORATORY NOTEBOOK

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：112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，見證人需為主管



有電腦輸出的文件、照片、圖、表
黏貼接縫處，需親簽上姓名和見證。

肆、研發記錄簿說明(3/3)

見證時機

- (一)依規定**定期**送請**主管**或**計畫主持人**見證。
- (二)遇有**重大發現**、**發明**、**心得**或**創意**等應**即送**請**見證**。
- (三)**重大發現**或**發明**最好有**兩人以上**見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

保密

- (一)研發記錄簿**非經主管許可**，不得**攜離工作場所**。
- (二)研發記錄簿**非經主管許可**，不得**對外揭露**記載內容。
- (三)**未經許可**，不得**擅自翻閱**他人之研發記錄簿。

歸檔與補發

- (一)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**。
- (二)**離職**應將研發記錄簿**繳回**研發記錄簿管理單位。
- (三)研發記錄簿**用完**時，應繳回研發記錄簿管理單位，同時**申領新簿**。
- (四)研發記錄簿如有**遺失**、**毀損**情事，應即向主管及有關部門報備**請求補發**。

伍、個案計畫執行注意事項(1/2)

補助款契約書第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18條之規定解除契約。
- (三)甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核定通過後施行之。
- (四)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請提供**具體內容及時間點**。

資料下載

雲世代數位轉型官網→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)→05 計畫變更相關文件

伍、個案計畫執行注意事項(2/2)

補助款契約書第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18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。

陸、期中報告撰寫說明(1/12)

■ 期中查證報告摘要表

※依據簽約計畫書填寫

※全表至少3,000字以上，表格若不敷使用，請自行加列使用。

※請單獨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)

期中查證報告摘要表

計畫名稱							
主導公司							
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				
	職稱		電子信箱				
計畫聯絡人	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	OO千元(OO%)	自籌款		OO千元(OO%)			
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							
四、研究成果達成情形							
五、重要檢討與建議							

陸、期中報告撰寫說明_(2/12)

■ 產業與計畫重要大事紀要

壹、產業與計畫重要大事紀要	
時□間	重□要□大□事□內□容
YY/MM/DD	*
	*
	*
	*
	*

※詳細條列出相關研究領域之產業及計畫執行中所發生之重要大事紀要，

例如:計畫期間申請到之專利或證書等...

※若無可以空白

陸、期中報告撰寫說明(3/12)

■ 預定進度及實際達成情形

※依據簽約計畫書填寫

※預定進度請以虛線表達，實際進度請以實線表達

貳、計畫執行狀況檢討

一、計畫執行情形

(一)預定進度與實際進度比較

月別 計畫 進度 %	投入 人 月	○○年度												○○年度											
		第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
		1+	2+	3+	4+	5+	6+	7+	8+	9+	10	11	12	1+	2+	3+	4+	5+	6+	7+	8+	9+	10	11	12
工作項目																									
A.供應鏈資訊系統																									
A1.工作項目																									
A2.工作項目																									A2
B.智慧機械																									
B1.工作項目																									
B2.工作項目																									B2
C.人工智慧																									
C1.工作項目																									
C2.工作項目																									
D.資安防護																									
D1.工作項目																									
D2.工作項目																									
E.效能改善																									
E1.供應鏈車聯																									
E2. O.E.E.																									E2
E3. Lead Time																									E3
小計	100%																								
預計進度百分比%																									
實際進度百分比%																									

範例

陸、期中報告撰寫說明(4/12)

■ 計畫執行進度及查核點說明

※本表請依據簽約計畫書之「執行時程規劃」及「重要查核點規劃」填寫。

※若表格不敷使用，請自行增列。

※所有查核點均需填列。

※依各查核點權重完整填列。

應達權重參考
計畫權重

(二)計畫執行進度及查核點說明（請說明本計畫之各

點達成情形）

查核 點編 號	預定完 成時間	估計查 核權重%	查核點內容	執行進度%		實際達成情形
				應達 進度	實際 進度	
合計			合計			

實際進度請依
實際狀況填列

陸、期中報告撰寫說明_(6/12)

■ 計畫變更

※有計畫變更者，請於期中查證報告附件附上計畫變更同意回函及附件。

(三)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
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵

陸、期中報告撰寫說明(7/12)

■ 無形資產引進、委託研究計劃執行情形

※依據各廠商實際引進之無形資產及委託研究計畫填寫。

(四)無形資產引進、委託研究計畫執行情形

委託計畫名稱	相關分項計畫	委託單位 / (主持人)	主要合作內容	實際經費 (千元)	實際執行 情形
1.無形資產引進： XXXX(計畫名稱)					
2.委託研究：					
XXXX(計畫名稱)					

陸、期中報告撰寫說明(9/12)

■ POS服務驗證說明

※依據計畫書中之「服務驗證之規劃」填列。

※若查核時間尚未完成服務驗證，請寫執行過程、預計完成時間。

(二)POS服務驗證說明

1.SI進行概念驗證之成果與服務驗證之實踐

-服務驗證(POS)範圍與成果，包含機器設備、產線、效益檢視方式等。

-若查核時間尚未完成服務驗證，請寫執行過程、預計完成時間。

驗證期間	
驗證場域地址	
驗證範圍	〇〇產線
驗證機台	〇〇機台*1、〇〇設備*2
預期效益	填寫計畫書內之POS效益，須包含可供驗證之內容
作法	
驗證成果	填寫驗證結果，若有差異請說明
佐證資料	可提供文件、照片或影片

-詳述驗證過程(以文字並輔以圖片或表格說明)

-驗證結果之差異說明(若實際效益與預期效益有落差，請進行差異說明)

陸、期中報告撰寫說明(10/12)

■ 經費運用情形

依簽約計畫書之研發
總經費預算表填寫

依期中帳務查核報告之「期中
經費支出及查核情形」調整後
累計數填列

之 %

經費累計表

中華民國113年05月02日至〇年〇月〇〇日

單位：千元

會計科目		年度預算數(A)		本期實支數(B)		繳庫數	動支率%(B/A)	備註
		補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	補助款	
人事費	內部人事費 (研究發展人員)							
	顧問費							
	小計							
消耗性器材及原材料費								
創新或研究發展設備	研發設備使用費							
	雲端設備租賃費							
	研發設備維護費							
	頻寬費							
	小計							
無形資產之引進	(1)技術購買費							
	(2)專利申請費							
	小計							
委託研究或驗證費								
國內差旅費								
合 計								
百分比								

陸、期中報告撰寫說明(12/12)

■ 計畫執行上之困難及解決對策

※填寫計畫執行現階段碰到之困難與解決方法

參、計畫執行上之困難及解決對策↵

↵

.....分頁符號.....↵

柒、期中報告膠裝順序

封面請使用灰色雲彩紙
書背格式於結案報告範例第Ⅱ頁

1. 結案報告
2. 附件一、查核點之佐證資料
3. 附件二、期中查訪紀錄
4. 附件三、計畫變更同意函文及附件

內容包含(請依順序排序)：

- 1.個案計畫委員意見彙總表
- 2.查訪計畫審查意見及回復說明
- 3.期中查訪第○次覆核表(若無則免付)
- 4.期中查核財務審查報告書

聯絡資訊

簡報完畢
敬請賜教

洽詢電話

(02) 2709-0638 分機286、282

上網查詢

<https://reurl.cc/RLOxOn>

聯繫地址

106090 臺北市大安區信義路三段41-2號4樓



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，可逕洽計畫辦公室釋疑。