

經濟部產業發展署114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 系統建置導入案_期中專業審查作業說明會

簡報人員：葉宛妮

執行單位：財團法人中國生產力中心

議程

時間		議程
10:00 - 10:05	5分鐘	致詞
10:05 - 10:45	40分鐘	期中查證作業及報告撰寫說明
10:45 - 11:00	15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、期中查證目的	1
貳、期中查證流程說明	2
參、期中查訪會議	3
肆、期中報告撰寫說明	7
伍、個案計畫執行注意事項	15
附件一、研發紀錄簿說明	18
附件二、系統上傳資料操作說明	23

壹、期中查證目的

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

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、期中查證流程說明

1 書面審查

專業審查

會議前於**系統上傳**
以下電子檔：

1. 期中查證報告(pdf)
2. 查核點佐證資料(zip)
3. 期中查證簡報(ppt)

財務 財審文件由正風
審查 會計事務所通知

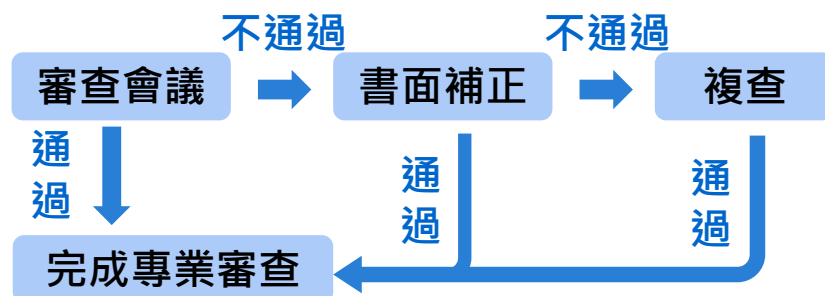
- 專業審查資料時程以計畫辦公室通知為主
- **查核點佐證資料**需分開每個查核點分項，**每個分項單獨一個檔案**，並**上傳壓縮檔**

2 期中查訪會議

擬辦理於1/12-1/30
(實際請依計畫辦公室通知為主)

準備資料

1. 期中查證報告
(含查核點佐證)
2. 期中查證簡報
3. 研發紀錄簿



3 第2期款撥付作業

於**系統上傳**
最終版期中報告

- 合併附件查核點佐證資料
並加入查訪相關資料

繳交
撥款文件

- 郵寄請款公文
及補助證明正本

撥付
第2期款

參、期中查訪會議

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

參、期中查訪會議

當日現場應備資料

1. 專案計畫期中查證報告：
工作內容查核說明計畫起始日至**114年12月31日**。
2. 期中查證簡報：
 - ✓ 簡報資料內容應與期中查證報告相符。
(倘涉及機密，必要時得以代碼表示)
 - ✓ 如需抽換簡報，請告知計畫辦公室並繳交電子檔，
印製紙本6份進行抽換。
3. 研發記錄簿：
若有計畫人員變更，變更前後的人員皆須提供。
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。

參、期中查訪會議

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. 工作進度達成情形

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

參、期中查訪會議

審查結果

期中查訪後，業者必須遵循委員建議事項於**期限內**修正，並針對**委員意見**回復。

審查結果如下

通過

書面
補正

通過書面複核後，專業審查方屬完成，若無法通過複核者，將依實際狀況進行二次實地複核

現況
不佳

建議送產發署審議

肆、期中報告撰寫說明

全程執行總報告摘要表

1. 請依據**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. 請單圖提供具代表性之
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	()	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%)				
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、期中報告撰寫說明

產業與計畫重要大事紀要

1. 請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，如：計畫期間申請到之專利或證書等…。
2. 若無請填寫「無」。

時間	重要大事內容
YY/MM/DD	•
	•
	•
	•
	•

註：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：計畫期間獲得的專利、證書等...

預定進度及實際進度比較

1. 請依據簽約計畫書填寫。
2. 預定進度請以虛線表達，實際進度請以實線表達。
3. 預計進度百分比、實際進度百分比請填寫「累積」數據。

工作項目	月份 進度	投入 人·月	00 年度											
			第一季			第二季			第三季			第四季		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A 供應鏈資訊系統														
1. 工作項目														
2. 工作項目														
B 智慧機械														
1. 工作項目														
2. 工作項目														
C 人工智慧														

肆、期中報告撰寫說明

計畫執行進度及查核點說明

1. 請依據簽約計畫書之「執行時程規劃」及「重要查核點規劃」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←	估計計畫權重%←	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←	←		

- 估計計畫權重%、應達進度應同簽約計畫書中「重要查核點規劃」，列出**114年12月以前**應完成的查核點項目。
- 應達進度等於估計計畫權重%，實際進度小於等於應達進度。
- 若有實際進度未達應達進度，請於實際達成情形**敘明原因**。

肆、期中報告撰寫說明

計畫變更

- 有計畫變更者，請於期中查證報告附件中檢附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
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵

無形資產引進、委託研究計畫執行情形

- 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)	↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵	↵

肆、期中報告撰寫說明

POS服務驗證說明

1. 依據計畫書中之「服務驗證之規劃」填列。
2. 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**。
3. 詳述驗證過程(以文字並輔以圖片或表格說明)。
4. 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)。

(一)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

肆、期中報告撰寫說明

經費運用情形

(二)經費運用情形

※截至〇年〇月〇日止，經費動支率達總經費之_____%

經費累計表

中華民國〇年〇月〇〇日至〇年〇月〇〇日

單位：千元

114年12月31日止

		年度預算數(A)		本期實支數(B)		繼庫數	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								

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

依簽約計畫書之「研發
總經費預算表」填寫

累計補助款支用數
÷ 計畫補助款預算數

若有差異數請加註說明

肆、期中報告撰寫說明

計畫執行上之困難及解決對策

1. 請填寫計畫執行現階段碰到之困難與解決方法。
2. 格式不拘。
3. 若無請填寫「無」。

參、計畫執行上之困難及解決對策↵

↵

肆、期中報告撰寫說明

期中查證報告內容順序

1. 期中查證報告 (委員通過之版本)
2. 附件一、查核點佐證資料 (委員通過之版本，
將各查核點佐證資料合併至報告裡)
3. 附件二、期中查訪紀錄 (完成期中查證後加入)
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
4. 附件三、計畫變更同意函文及附件 (若無則免付)

伍、個案計畫執行注意事項

計畫變更

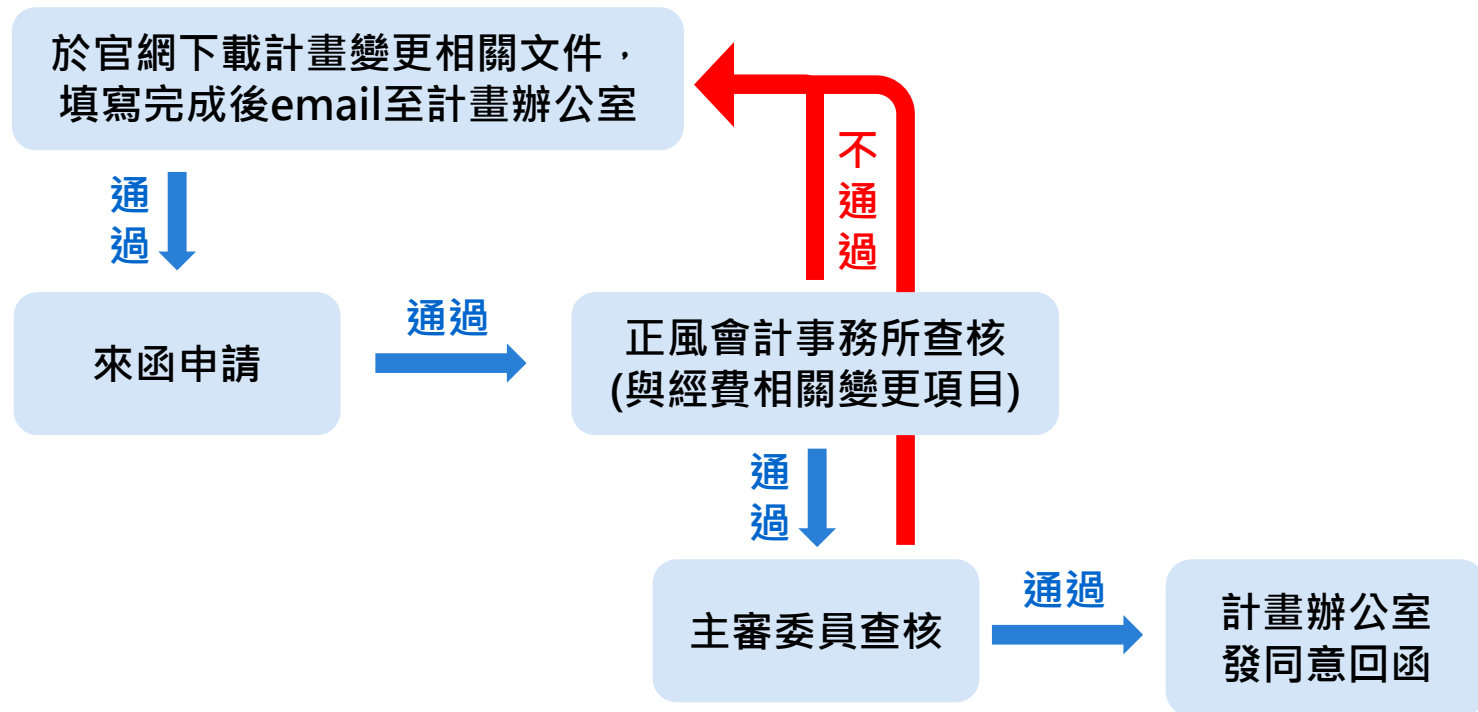
契約書第 11 條：計畫變更

- 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18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

伍、個案計畫執行注意事項

計畫變更



伍、個案計畫執行注意事項

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。

附件一、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。

附件一、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

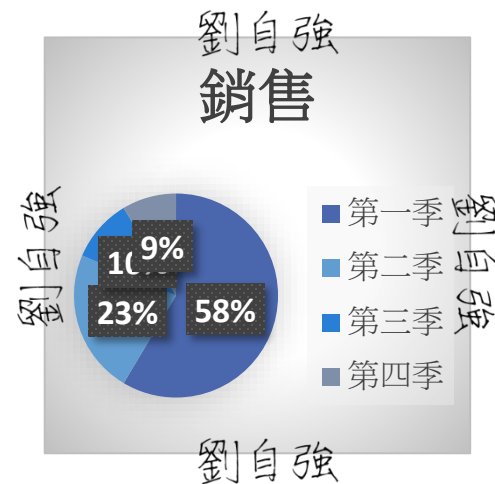
研發記錄簿
LABORATORY NOTEBOOK
編號A001

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

附件一、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

附件一、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。

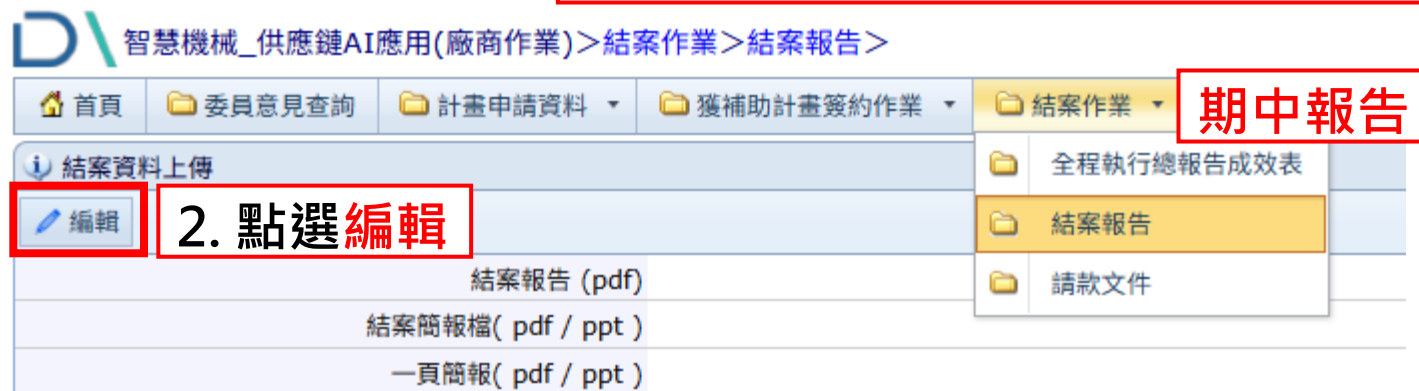
附件一、研發紀錄簿說明

(五)評估事項

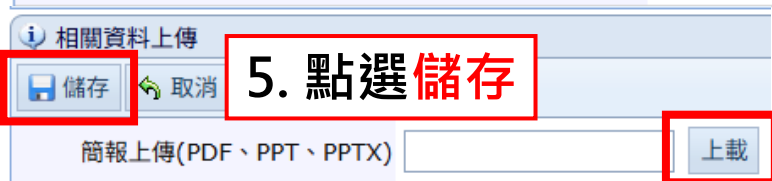
評估內容	評估結果 (是填Y；否填N；不適用填NA)								備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	
管理資訊登錄	確實填寫封面頁各欄位(姓名、工號、領用日期、使用期間、部門名稱及代號)								
	遇部門異動，應於異動資料欄內作記錄；重新填寫使用期間及直屬主管欄。								
	如有申請智權著作，則應於智權著作欄內作記錄。								
內容見證	重要結論或發明，應有兩位以上見證人在相關頁次上簽名見證(不得蓋章)，並加註日期								
	電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽上姓名和見證。								
文頁版面控制	每頁記錄應填上計畫代號、姓名及日期。								
	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								簽
日									名
									期

附件二、系統上傳資料操作說明

1. 進入系統前往廠商作業，點選**期中報告**

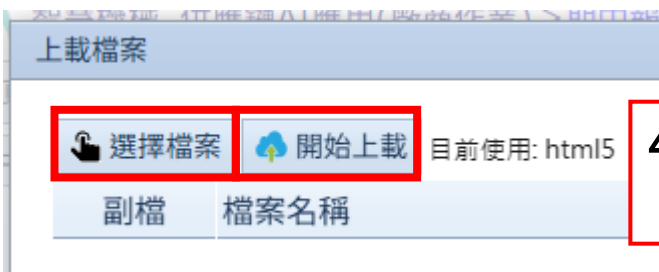


5. 點選**儲存**



3. 點選**上載**，於欄位上傳對應的檔案
期中查證報告限pdf檔
查核點佐證資料限壓縮檔
(各項查核點須分開單獨的檔案
再壓縮成一個壓縮檔)

4. 點選**選擇檔案**， 選擇檔案後點選**開始上載**



送出審核申請

6. 點選**送出審核申請**即完成上傳

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 葉小姐

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