經濟部
產業發展署
Industrial Development Administration, MOEA

管制文件

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

建置案結案作業說明會

簡報人員：葉宛妮助理管理師
執行單位：財團法人中國生產力中心

中國生產力中心
CPC China Productivity Center

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

議程表

時間		議程
10:00 - 10:05	5分鐘	致詞
10:05 - 10:45	40分鐘	結案查核作業及報告撰寫說明
10:45 - 11:35	50分鐘	結案財務審查作業說明
11:35 - 12:00	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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

壹、結案流程

1 書面審查

專業審查

9/14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115/9/30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9月底-10月中
(實際請依計畫辦公室通知為主)

審查會議 → 書面補正 → 複查

不通過 不通過

通過 通過 通過

結案作業

若無法通過補正，將依比例進行減價驗收

3 結案作業

繳交結案資料 → 繳回款項 → 撥付尾款 → 檢還履約保證

- 寄送書面資料與電子檔
- 繳回金額依正風財務審查報告，提供匯款單影本

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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(計畫全程，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。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

審查會議

查驗計畫執行內容與簽約計畫書之差異點

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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 (米黃色封面)
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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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116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116年營利事業所得稅「其他收入」，
  以免有短報所得之虞。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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)

全程執行總報告摘要表

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			

		人力（人月）		經費（千元）	
全程計畫年度經費（千元）	計畫年度	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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

-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。

-具體敘述本計畫全經各工作項目所需完成之目標（查核點）。

-若執行中有計畫變更，則變更前後均應列出並作說明。

- **供應鏈資訊串流**

供應鏈資訊串流	計畫目標與工作重點	實際達成情形說明
一工作項目名稱	一工作重點(查核點)	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。)
一工作項目名稱	一工作重點(查核點)	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。)

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)

(1) 開發目的

(2) 系統架構圖(如本工作項目為系統開發須提供說明)

(3) 提案規劃及實際採用之說明

(4) 實際效益與計算方式

- **智慧機械**

智慧機械	計畫目標與工作重點	實際達成情形說明
一工作項目名稱	-工作重點(查核點)	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。)
一工作項目名稱	-工作重點(查核點)	(請撰寫實際達成情形，若有差異情形務必詳細說明。)

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)

(1) 開發目的

(2) 系統架構圖(如本工作項目為系統開發須提供說明)

(3) 提案規劃及實際採用之說明

(4) 實際效益與計算方式

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

肆、結案報告撰寫說明

計畫變更

- 計畫全程中若有計畫變更者，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**9月30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。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

(一)實際營運應用及計畫重要成果產出

1.量化效益

計畫效益		項□□目	計畫前	N年	N+1年	N+2年	N+3年
量化效益	經濟效益	營業額(千元)					
		產品價格(單位)					
		計畫年銷售量(單位)					
		計畫年銷售額(千元)					
		預估毛利率(%)					
		預估市場占有率(%)					
		預計未來建置導入投資額(千元)					
		預計研發投資額(千元)					
		預計資產投資額(千元)					
		降低生產成本(千元)					
		Lead Time					
		O.E.E.					
		ROI					
		成果發表會(場)/人數					

2.質化效益

(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。)

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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(項)	國內		獲准(項)	國內		應用(項)	國內	
	國外			國外			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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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						

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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					

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

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、計畫圖像、計畫成果、展會活動…等數位照片，並加註簡要說明，每張照片檔案務必為300 dpi以上）

	公司名稱： 計畫名稱： 照片說明：
	照片說明：
	照片說明：

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

二、經濟效益

項目 \ 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
*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)				

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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
   (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 (所有計畫期間)
9. 附件八、各式查訪紀錄
   - ●書審、專業審、決審、簽約
   - ●第一次期中查訪
   - ●第二次期中查訪
   - ●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

封面請使用米黃色雲彩紙
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O次覆核表(若無則免付)

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

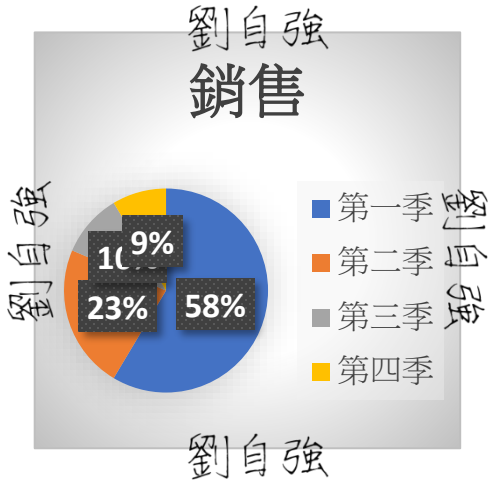
研 發 記 錄 簿
LABORATORY NOTEBOOK
編　號A001

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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. 研發記錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。 2. 研發記錄簿非經主管許可，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記錄簿。
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. 研發記錄簿用完時，應繳回研發記錄簿管理單位，同時申領新簿使用。 3. 離職前，須將所有研發記錄簿繳回相關管理單位。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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) 1	2	3	4	5	6	7	8	備註
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。									
主管簽名										
日期										

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

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。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

聯絡方式

洽詢電話　（02）2755-5615 #11　葉小姐

傳真號碼　（02）2755-5620

電子信箱　03539@cpc.org.tw　葉小姐

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。

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有

Q&A

Copyright ©CPC 中國生產力中心 All Rights Reserved著作權所有