
115年度中小製造業接班傳承AI應用數位轉型 期中查訪作業說明會

主辦單位



經濟部產業發展署

執行單位



中國生產力中心

簡報單位：中國生產力中心

簡報日期：115年9月15日

議程

時間		議程
10:00 - 10:05	5分鐘	致詞
10:05 - 10:25	20分鐘	期中查證作業及報告撰寫說明
10:25 - 10:45	20分鐘	期中財務審查作業說明
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 期中查核流程說明 ①
 - 貳 委員查核重點說明 ②
 - 參 期中查訪說明 ③
 - 肆 期中報告撰寫說明 ⑥
 - 伍 個案計畫執行注意事項 ⑨
聯絡方式 ⑪

壹、期中查核流程說明

一、準備期中查核資料

1. 實體檢核表、身分文件
2. 期中報告(含查核點佐證)
、期中簡報(pdf檔)
3. 經費累計表及財審文件
4. 研發紀錄簿

10/1前上傳至系統

實體檢核表

10/7前上傳至系統

期中報告/
期中簡報

經費累計表及相
關財審所需文件

依正風會計事務所通知

- 資料繳交時程以計畫辦公室通知為主
- 查核點佐證資料如佔10頁以上，請單獨一個檔案上傳

二、期中查核相關事項

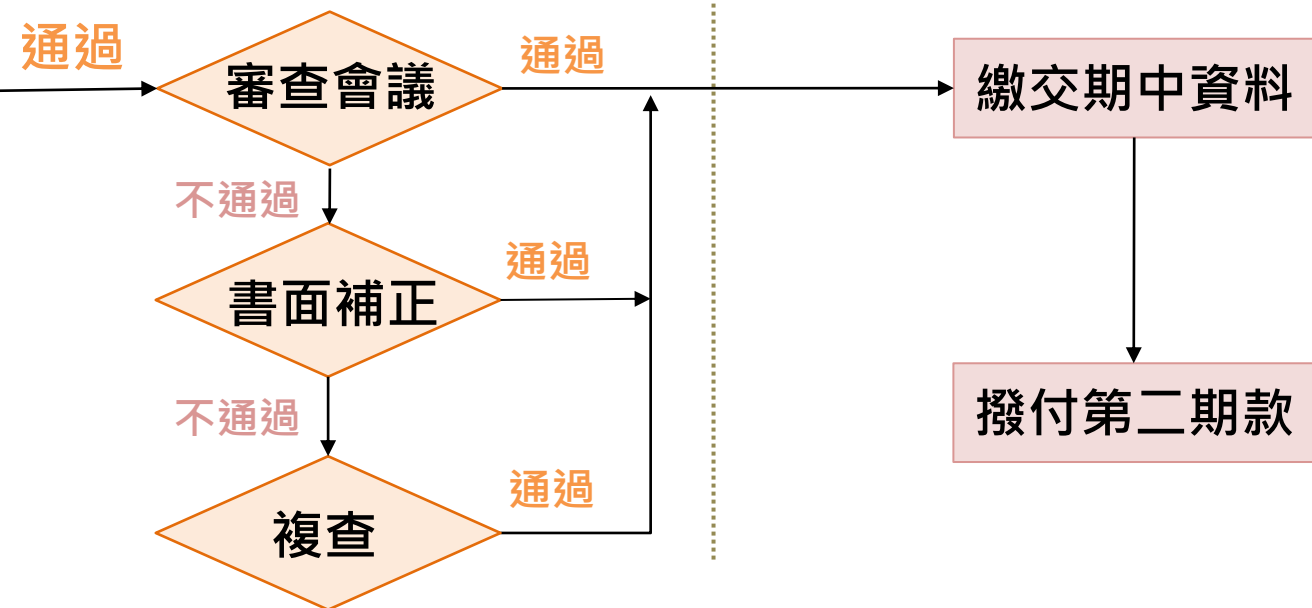
1. 實體會議擬於10/29-11/17
辦理(以通知為主)
2. 若無法通過複核者，將依比
例進行減價驗收
3. 研發紀錄簿於實體會議時提
供，每位計畫人員至少一本

三、完成期中查核程序

◎繳回資料

- 1.請款公文
- 2.補助證明
- 3.期中報告(依委員意見修正)
- 4.期中財務報告

◎撥付第二期款



貳、委員查核重點說明

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

預估期末**成果**與**目標**達成情形

1. 人才培訓及推廣說明
2. 技術產出(如專利)
3. 技術擴散與服務
4. 衍生效益
5. 對產業有重大成效

開發標的及可能之具體成效

各項數值請簡要列明計算方式

審查會議

查驗計畫執行內容與
簽約計畫書之差異點

參、期中查訪說明

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3人)

- 計畫主持人、計畫聯絡人
- 計畫相關人員
- 研發、委外單位、顧問

需請業者提供可容納12-15人會議室

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
實地驗證(成果示範)	30分鐘	廠商
Q&A交流	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、期中查訪說明

當日現場應備資料

- 專案計畫期中報告：工作內容查核說明計畫起始日至**115年10月31日**
- 期中簡報：
 - ✓ 簡報資料內容應與期中查證報告相符
 - ✓ 簡報抽換截止日為查訪前2日，如截止後需更新簡報內容，請印製紙本6份審查當日進行抽換。
- 研發記錄簿：
 - ✓ 計畫相關研發人員皆須撰寫至少一本
 - ✓ 如有計畫人員變更，變更前後的人員皆須提供。
- 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

參、期中查訪說明

審查結果

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

通過

書面
補正

通過書面覆核後，期中訪查方屬完成，若無法通過覆核者，將依實際狀況進刺二次實地覆核

現況
不佳

建議送產發署審議

肆、期中報告撰寫說明

範例

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。

二、預定進度及實際達成情形

工作項目	進度	月份	計畫權重%	預定投入人月	11X 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.分項計畫			%	X												
A1.工作項目	XXXXXX															
A2.工作項目	XXXXXX									*A21		*A22	*A23			
B.分項計畫			%	X												
B1.工作項目	XXXXXX															
B2.工作項目	XXXXXX															
C.分項計畫			%	X												
C1.工作項目	XXXXXX															
C2.工作項目	XXXXXX															
D.分項計畫			%	—												
D1.工作項目	XXXXXX			—												
D2.工作項目	XXXXXX			—												
計畫權重/投入人月小計			100%	X												
工作進度百分比					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
經費進度百分比					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

註：預定進度請以虛線表達，實際進度請以實線表達

肆、期中報告撰寫說明

計畫執行上之困難及因應對策

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」。

肆、期中報告撰寫說明

期中報告內容順序(會後整理)

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

伍、個案計畫執行注意事項

計畫變更

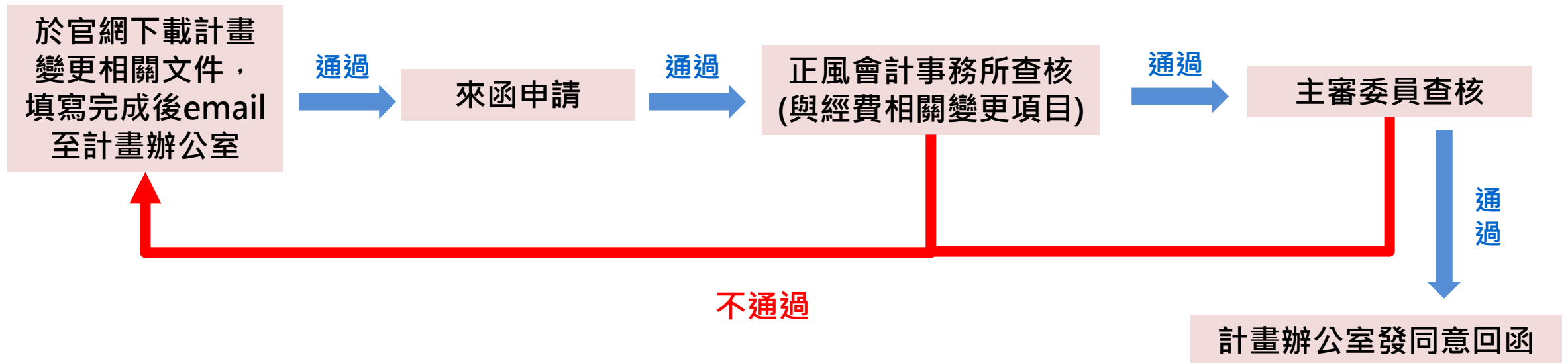
契約書第 9 條：計畫變更

- 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

計畫變更流程



聯絡方式

洽詢電話 (02) 2755-5615 #59 陳小姐

傳真號碼 (02) 2755-5620

電子信箱 03458@cpc.org.tw 陳小姐

上網查詢 <https://reurl.cc/Wz3qze>

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。