

經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫

期中審查標準作業手冊

經濟部商業發展署 服務業創新研發計畫辦公室 編印

中華民國 113 年 11 月

目 錄

一、計畫期中審查時間.....	1
二、計畫期中審查作業程序.....	2
三、計畫期中審查作業說明.....	3
四、財務審查作業說明.....	4
五、計畫期中審查注意事項.....	4
※4-A1 計畫期中報告書.....	5
※4-A2 期中審查簡報大綱及內容說明.....	17
※4-A3 查核點資料準備範例說明.....	18
※4-A4 第一期款之補助證明及範本.....	19
※4-A5 期中財務審查業者應備資料查檢表.....	21
※4-A6 錄音及錄影授權同意書.....	26
計畫變更作業手冊.....	27

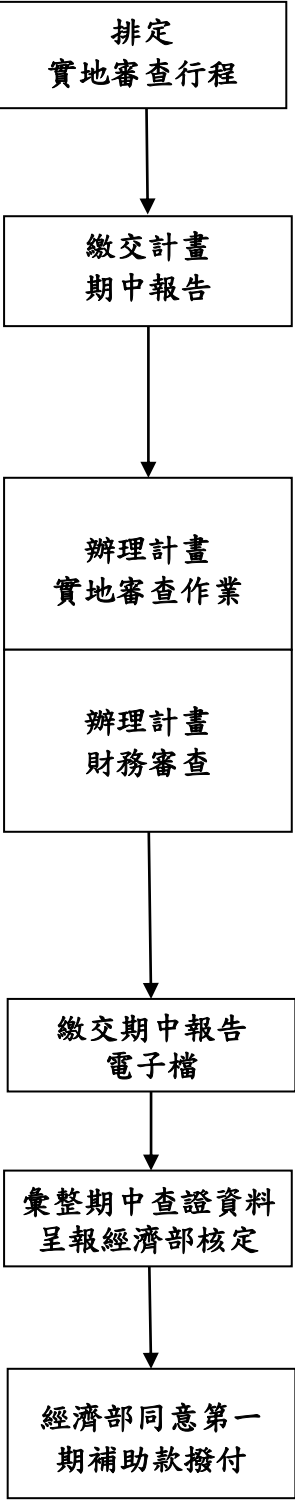
一、計畫期中審查時間

本計畫採不定期查證方式進行，由執行單位安排審查時間，經洽計畫審查委員、財務審查單位與業者確認時間後，將審查通知傳送各相關審查人員及業者。

計畫期中審查時間	
業者結案時間	114年04月30日前結案
查證工作期程	113/07/01~113/11/30
預計期中審查時間	113/11/18~113/12/13
查證進度	50%

※本梯次計畫為跨年案，為配合年末財務關帳程序，請務必於 113 年 12 月 20 日前通過計畫期中審查與財務審查，並完成第一期款請領。

二、計畫期中審查作業程序

作業流程	流程說明
 <pre> graph TD A[排定實地審查行程] --> B[繳交計畫期中報告] B --> C[辦理計畫實地審查作業] C --> D[辦理計畫財務審查] D --> E[繳交期中報告電子檔] E --> F[彙整期中查證資料呈報經濟部核定] F --> G[經濟部同意第一期補助款撥付] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審查形式：以「實地審查」為原則。 2. 由計畫辦公室安排審查行程：計畫辦公室與委員、商業署約定時間，並與審查業者確認行程。 3. 請於審查前一週繳交期中報告，將由計畫辦公室轉呈委員審閱。 4. 計畫審查： <ol style="list-style-type: none"> (1) 計畫辦公室確認出席人員之接送行程。 (2) 計畫辦公室與業者確認審查相關事宜。 (3) 進行實地審查，計畫辦公室於審查後須將相關資料回收。 5. 財務審查：誠明聯合會計師事務所。(請業者自行與誠明聯繫) 6. 計畫審查結果： <ol style="list-style-type: none"> (1) 通過。 (2) 書面補正，請於____年____月____日前補交資料或文件(通過書面複核後，期中審查方屬完成) (3) 執行狀況不佳(另擇日實地複審) 7. 完成計畫期中審查： <ol style="list-style-type: none"> (1) 繳交審查通過之期中報告電子檔 1 份(含期中報告、計畫執行簡報、查核點內容及計畫執行成果等相關資料)，將上述資料 E-mail 給負責專員。 (2) 第一期款期中補助證明 1 份，郵寄紙本至計畫辦公室。 8. 計畫審查與財務審查皆通過且文件備齊，待經濟部核定並同意撥款後即辦理撥款。

三、計畫期中審查作業說明

1. 期中審查前一週

- (1) 計畫辦公室排定相關出席人員行程。
- (2) 業者將期中報告(含查核點等相關查核文件)電子檔以 E-mail 方式寄發至計畫辦公室負責專員。

2. 期中審查日之內容查核【計畫起始日至期中審查日】

(1) 參與人員：

a. 計畫承審單位：審查委員、商業署及計畫辦公室專員。

b. 業者：

◇ 計畫主持人、聯絡人及研發相關人員。(聯合申請者皆須出席)

◇ 計畫合作單位：顧問、計畫技術及智慧財產單位等。

(2) 計畫審查程序(單一企業約 1 小時/聯合申請約 1.5 小時)：

程序	查核內容	時間 (個別/合作)	相關人員	相關附件
1.簡報	計畫期中報告書 計畫執行簡報	10 分鐘	業者報告	格式：4-A1 格式：4-A2
2.Q&A	針對計畫內容答詢	15 分鐘/30 分鐘	委員與業者	
3.實地查核	依簽約計畫書所訂之「預定進度」及「預定查核點說明」進行查核。	10 分鐘/15 分鐘	業者帶領承審單位至現場查核	
4.文件檔案查證	1. 計畫執行之查核點(含成果相關資料)須逐一編號並於簡報地點備查。 2. 研發相關文件、工作圖稿。 3. 技術及智慧財產合約及 <u>移轉記錄成果(含文件及現場展示)</u> 。	10 分鐘/20 分鐘	委員查核	格式：4-A3
5.委員意見表撰寫	委員討論並撰寫審查委員期中審查意見表	15 分鐘	委員(請業者暫時迴避)	參閱「五、計畫期中審查注意事項」

3. 期中審查後【於 113 年 12 月 16 日前繳交】

- (1) 業者必須依據委員期中審查審查結果及建議事項，於指定期限內完成修正，並待計畫辦公室確認後，繳交期中報告電子檔及第一期款紙本補助證明 1 份(格式 4-A4)，補助證明須寄至計畫辦公室。

(地址：10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 5 樓之一

「服務業創新研發計畫」計畫辦公室 收)

四、財務審查作業說明

1. 審查作業

請業者自行與誠明聯合會計師事務所聯絡財務審查事宜。

2. 準備文件

- (1) 依期中審查「財務審查業者應備資料查檢表」(格式 4-A5) 備齊相關憑證備查。
- (2) 計畫辦公室答覆函影本 (如計畫變更函文等)。
- (3) 業者須附上「專案計畫專戶存摺影本」(含封面及內頁)。

3. 參與人員

- (1) 財務承審單位：誠明聯合會計師事務所。
- (2) 業者：計畫專責會計人員。

五、計畫期中審查注意事項

1. 期中審查之時程，請依照期中審查預定行程表所排之時程進行，請勿超過預定時程。
2. 業者簡報之資料內容應與期中報告書內容相符，並於現場繳交審查委員、商業署代表及計畫辦公室人員。
3. 請將下列相關資料於簡報地點備查：
 - (1) 計畫執行之查核點 (含成果相關資料) 須逐一編號。
 - (2) 研發相關文件、工作圖稿。
 - (3) 技術及智慧財產合約及移轉記錄成果 (含文件及展示)。
4. 審查委員討論並撰寫意見表時，請業者相關人員暫時迴避。
5. 期中審查行程若遇用餐時間，經專員告知請業者代訂便當，將需索取收據或發票 (收據抬頭：中國生產力中心，統一編號：04208592)，餐盒費用(上限\$150 元/每個)由經濟部商業發展署服務業創新研發計畫辦公室支付，確定之便當數量於審查當日告知。

113 年度經濟部商業發展署

服務業創新研發計畫

個別創新【先期創新 轉型創新】

合作創新

國際化進階創新【個別創新 合作創新】

計畫期中報告書

契約編號：

計畫名稱：

計畫期間：自 113 年 07 月 01 日至 114 年 04 月 30 日止

執行單位：

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業發展署

中華民國 113 年 11 月

113 年度經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫
期中報告目錄

	頁次
壹、計畫執行內容	〇〇
1.計畫執行進度說明	
2.計畫人員投入人力配置	
貳、技術移轉進度及成果	〇〇
參、計畫執行上之困難及解決對策	〇〇
肆、預估期末重要成果與目標達成情形說明	〇〇
伍、計畫執行績效表	〇〇
陸、附件	〇〇
1.經費預算及支用情形	
2.期中審查簡報	
3.計畫執行相關資料	

(重點：自本計畫起始日至期中審查日之過程及成果資料)

壹、計畫執行內容（說明工作項目執行情形、查核點達成情形及計畫人員投入人力配。若與預定進度有差異，請說明其差異性）

1. 計畫執行進度說明（計畫起始日至期中審查日之各工作項目執行情況）

查核點編號	查核內容概述	執行情形說明	執行進度%			完成時間
			計畫 權重	期中 進度	實際 進度	
A1	養生美食分享體驗館將規劃 2 個體驗區域，包含： (1)多媒體互動式食譜體驗區 (2)講堂區	(1)多媒體互動式食譜體驗區：已於 113 年 8 月 20 日完成。 (2)講堂區：已於 113 年 8 月 20 日完成。	15%	15%	15%	113.xx.xx
A2	分享體驗活動規劃，共 2 項活動： 1.食材生產者分享活動 1 項。 2.烹飪分享活動 2 項。	2.烹飪分享活動因報名人數不足，未如期辦理，其後續會加強活動推廣，於期末結案前完成辦理。	15%	15%	10%	113.xx.xx
B1	:	:	:	:	:	XX.xx.xx
B2	:	:	:	:	:	XX.xx.xx
合計			100%	___%	___%	:
本計畫至 113 年××月××日應達進度___%以上，實際已達進度___%						

※「應達進度」：將簽約計畫書之「預定查核點說明」中，所屬「期中審查月份」之權重乘以 90%，即為應達××%以上，以符合契約規定。

※「工作項目」、「工作期間」、「計畫權重」及「查核點內容」請依簽約計畫書之「預定查核點說明」填寫。

※「期中進度」為計畫起始日至期中審查日預定達成之進度；「實際進度」為計畫開始日至期中審查日實際執行之進度。

2. 計畫人員投入人力配置說明

	編號	姓名	公司職稱	最高學歷	主要經歷	本業年資	參與分項工作	投入本計畫日期 (年月日)	原訂投入月數	實際投入月數	差異情形說明
變更前	1	A					1.2.3.4.		9	5	-
	2	B					5.6.		9	4	-
	3	C					7.8.		9	5	-
	合計									27	14
變更後	1	A					1.2.		9	3	敘明人員變更原因
		D					3.4.			2	
	2	B					5.6.		9	4	
	3	C					7.8.		9	5	
	合計									27	14

說明：

- 1.依簽約計畫書之「參與本案人員簡歷表」填寫。
- 2.若計畫人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。
- 3.原計畫待聘人員新聘任時，應在「變更前」表格內填寫待聘；「變更後」表格內註明新聘任人員簡歷。
- 4.本表如不敷使用請自行調整。

貳、與技術移轉單位合作進度及成果

(公司人員對技術移轉、委外單位掌握的情況與技術移轉單位之移轉情形，**如有多個委外單位請分別填列**)

項目	對象	經費(仟元)	內容
技術及智慧 財產權移轉			
委託研究			
委託勞務			

請說明公司人員對技術移轉、委外單位掌握的情況及移轉情形：

參、計畫執行上之困難及解決對策 (執行中所遭遇困難點及解決機制)

肆、預估期末重要成果與目標達成情形說明 (說明計畫期末重要成果與目標達成之說明，如創新計畫產出、經濟效益、衍生效益等，**並與簽約計畫書之「目標效益」對照目前執行成果**)

伍、計畫執行績效表 (填寫時請參考績效指標說明表)

契約編號：	計畫期間：113年7月1日~114年04月30日					
執行單位：						
計畫名稱：						
實際參與本計畫人數		博士	碩士	大學	專科	其他
	男					
	女					

一、創新投入與流程績效表 (內容請確實填寫完整，且表格內各問項皆必填；若無相關資料，請填寫「0」)

<p>※申請聯合申請者，請填寫個別成員之投入金額與與數目</p>		
投 入	1.政府補助款 _____ 仟元	2.公司自籌款 _____ 仟元
	3.因本計畫所舉辦之員工教育訓練人次【包含自辦、委辦、外界研訓】 _____ 人次	4.因創新計畫新聘的員工人數 男：__人 女：__人
	5.創新投入總員工數/公司總員工數 _____ %	6.平均薪資成長 _____ %
	7.與本計畫相關之額外投資額(請同步填寫表 A)【不包含項目 1、2 之金額】 _____ 仟元	8.先前有類似本案創新標的之研發經驗 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是
	9.人才培訓數(請同步填寫表 B) 課程種類：_____種 總班級數：_____班 總時數：_____時數 上課總人數：_____人數	
10.與本計畫相關之職內訓練(OJT)(不包含項目3之員工教育訓練)【可複選】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 資深人員對下屬之工作輔導 <input type="checkbox"/> 職務輪調； <input type="checkbox"/> 實行員工績效評估，並給予工作表現建議 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)		
<p>※申請聯合申請者，涉及非結盟成員之合作請於項目 1、2、3 填寫件數與金額；若無請填 0</p>		
流 程	1.產學合作之件數與金額(請同步填寫表 C) 【包含學校單位與法人研究機構之共同研發、委託研發、委託勞務、聘請顧問】	件數_____；金額_____仟元 家數_____
	2.企業合作之件數與金額(請同步填寫表 C) 【包含共同研發、委託研發、委託勞務、聘請顧問】 屬產品或服務上架實體及網路通路，請至表 D 填寫	件數_____；金額_____仟元 家數_____
	3.產學或企業合作之效益與必要性 【項目 1 與 2 之件數非零者必填】	<p>■ 效益 【限勾選一項】 <input type="checkbox"/>非常不顯著；<input type="checkbox"/>不顯著；<input type="checkbox"/>普通；<input type="checkbox"/>顯著；<input type="checkbox"/>非常顯著</p> <p>■ 必要性 【限勾選一項】 <input type="checkbox"/>非常不顯著；<input type="checkbox"/>不顯著；<input type="checkbox"/>普通；<input type="checkbox"/>顯著；<input type="checkbox"/>非常顯著</p>
	4.技術或智慧財產權購買金額	_____件數；_____仟元

(1)投入摘要說明(請依所填寫之數字與勾選項目，說明計畫之企業投入)：

A.請說明廠商投資

投資類別代碼	產品/經費名稱	投資金額(仟元)	產值/營業額(仟元)	備註

投資類別代碼：

- 額外投入研發經費：1-1 新購設備金額；1-2 其他
- 促成投資額：2-1 增加國內外投資額(仟元)；2-2 自行增資

B.請說明 1.課程名稱及班級數、時數以及人數。 2.人培計畫課程規劃情形

課程名稱	班級數	時數	人數	備註
規劃方向	堂	規劃方向	堂	
研發(服務)創新		商用語文		
產品設計		資訊應用		
一般(製程)技術		智慧財產權		
經營管理(含市場趨勢)		國際貿易		
環保工安		多媒體設計		
節能減碳		教學科技		
E化		其他(說明)		

(2)流程摘要說明(請依所填寫之數字與勾選項目，說明計畫之流程)：

(請分別說明產學合作、企業合作、技術或智慧財產權購買之單位、件數、金額、內容及成果，以及公司人員對技術移轉掌握情形)

C.促成產學/企業合作

合作學校/廠商名稱	合作計畫	分布 縣市	金額 (仟元)	合作參 與人數	合作有效 期間	備註

D.產品或服務上架實體及網路通路(表格不敷使用請自行增列)

產品/服務名稱	實體通路商名稱	家數	備註
範例：XXXXX	統一超商	20家	
總計			

產品/服務名稱	網路通路/平台商名稱	備註
範例：XXXXX	momo 電商平台	

二、智慧財產產出績效表 (內容請確實填寫完整,且表格內各問項皆必填;若無相關資料,請填寫「0」)

※申請聯合申請者,請填寫個別成員之智慧財產產出

1.專利權	發明專利	國內	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元
		國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元
	新型-新式樣	國內	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元
		國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元
	商標品牌	國內	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元
		國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元
著作智財	國內	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元	
	國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元	
2.技術移轉/智財授權	國內	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元	
	國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元	
3.著作權 (論文著作、 調查/研究/ 訪談報告)	1.語文書面著作_____ 件: <input type="checkbox"/> 期刊論文*_____ 件; <input type="checkbox"/> 研討會論文*_____ 件; <input type="checkbox"/> 教材出版_____ 件; <input type="checkbox"/> 技術報告_____ 件; <input type="checkbox"/> 其他語文書面著作_____ 件 2.視聽與音樂著作_____ 件 3.電腦程式著作_____ 件 4.其他_____ 件,請說明_____		合計_____ 件 【為左列項目件數 加總】
	對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元		
4.其他 【包含實驗性 技術、未申請 智慧財產權之 技術與其授權 金】	件數_____ ;對外授權件數_____ ;對外授權金_____ 仟元		

*期刊論文:指在學術性期刊上刊登之文章,其本文部份一般包括引言、方法結果及討論,並且一定有參考文獻部份,未在學術性期刊上之文章與博士或碩士論文不包括在內。

*研討會論文:指參加學術性會議所發表之論文,且尚未在學術性期刊上發表者。

(1) 智慧財產產出重點說明(請依所填寫之數字與勾選項目,說明計畫期間內本計畫所產出之智慧財產產出內容):

(專利權、技術移轉/智財授權:請說明申請名稱、數量、證號、期間、申請國家、國際專利分類號及其內容
著作權:說明著作權產出之數量、著作品名稱/研討會名稱、發表日期、發表國家及其內容)

專利名稱	專利類別代碼	授予國家代碼	申請日期	獲准日期	證書號碼	發明人	專利權人	有效期間(起~迄)	備註

代碼:a 發明專利;b 新型新式樣;c 商標;d 著作智財

代碼:a 中華民國;b 美國;c 歐洲;d 其他

三、衍生性效益績效表 (內容請確實填寫完整，且表格內各問項皆必填；若無相關資料，請填寫「0」)

財 務 效 益	※申請聯合申請者，請填寫個別成員之財務效益	
	A. 因本計畫所增加之營業額 (單位:新台幣仟元) ※必填	
	<u>國內據點：</u> 1.計畫結案年度：_____仟元 2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)	<u>國外據點：</u> 1.計畫結案年度：_____仟元 2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)
	B. 因本計畫所減少之成本 (單位:新台幣仟元)	
	<u>國內據點：</u> 1.計畫結案年度：_____仟元 2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)	<u>國外據點：</u> 1.計畫結案年度：_____仟元 2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)

C. 公 司 成 長 效 益	※非申請聯合申請者，免填 C-2 欄		
		C-1. 個別發展	C-2. 與結盟成員共同發展
	1.成立新公司數	國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
	2.建立新品牌數	國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
	3.營業據點增加數	國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
	4.加盟授權擴點數	國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
	5.衍生商品或服務數	國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
6.結案後人均產值(結案後增加產值/計畫內人數) _____仟元			

D. 非 量 化 效 益	※申請聯合申請者，請填寫個別成員之非量化效益	
		效 益 程 度【限勾選一項】
	1.改善服務品質	<input type="checkbox"/> 非常不顯著； <input type="checkbox"/> 不顯著； <input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 顯著； <input type="checkbox"/> 非常顯著
	2.改善員工素質	<input type="checkbox"/> 非常不顯著； <input type="checkbox"/> 不顯著； <input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 顯著； <input type="checkbox"/> 非常顯著
	3.改善企業流程組織	<input type="checkbox"/> 非常不顯著； <input type="checkbox"/> 不顯著； <input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 顯著； <input type="checkbox"/> 非常顯著
	4.增強企業商譽/品牌/形象	<input type="checkbox"/> 非常不顯著； <input type="checkbox"/> 不顯著； <input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 顯著； <input type="checkbox"/> 非常顯著
	5.增強與客戶之關係	<input type="checkbox"/> 非常不顯著； <input type="checkbox"/> 不顯著； <input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 顯著； <input type="checkbox"/> 非常顯著
6.增強與供應商/結盟成員之關係	<input type="checkbox"/> 非常不顯著； <input type="checkbox"/> 不顯著； <input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 顯著； <input type="checkbox"/> 非常顯著	

(1) 財務效益重點說明(請依所填寫之數字，說明因本計畫所產生之財務效益)：

(2) 公司成長效益重點說明 (請依所填寫之數字，說明因本計畫所產生之公司成長效益)：

(成立新公司、營業據點、加盟授權擴點者，請說明其所在國家、名稱、統一編號(國內)、新增人員數/據點數)

(3) 非量化效益重點說明(請依所勾選之項目，說明計畫之非量化效益)：

※績效指標說明表

一、創新投入與流程績效表 (內容請確實填寫完整；若無相關資料，請填寫「0」)	
投入績效指標	說明
■ 與本計畫相關之額外投資額	係指執行本計畫過程，額外投入之研發費用，與因執行本計畫所促成之額外非研發費用， 不包括 政府補助款、公司自籌款。
■ 實際計畫參與人數	係指本計畫人力參與之各學歷的人數。
■ 人才培訓數	係指因執行本計畫，透過各種活動及管道訓育專業的外部人才數。
■ 因本計畫所舉辦之員工教育訓練人次	係指因執行本計畫所舉辦之每場員工教育訓練人數總合。員工教育訓練之舉辦方式包括公司內部自行舉辦、委託其他機構辦理等。
流程績效指標	說明
■ 產學合作研發之件數與金額	以大專校院或法人財團研究機構為合作對象，進行共同研發、委外研究與勞務、聘請顧問。其評估指標以 本計畫產出 為計算基準，細分為件數與金額。
■ 企業合作研發之件數與金額	以其他企業為合作對象，進行共同研發、委外研究與勞務、聘請顧問。其評估指標以 本計畫產出 為計算基準，細分為件數與金額。
■ 產學或企業合作之效益與必要性	係指因執行本計畫之跨公司、組織、人員的合作而產生之效益與必要性程度。
二、智慧財產產出績效表 (內容請確實填寫完整，且表格內各問項皆必填；若無相關資料，請填寫「0」)	
智慧財產產出績效指標	說明
■ 專利權	係指基於自然法技術思想的高度創作，並可供產業運用。其研究成果必須具新穎性、進步性、產業上之利用價值等特性。在評估上，其評估指標以 本計畫產出 為計算基準，可細分為：申請數、申請核准數、對外授權件數與對外授權金額。
■ 技術移轉/智財授權	技術移轉係指將所有權整個移轉給單一廠商；授權則係指提供授權廠商一段時間可使用此技術製造商品、並銷售此商品之權利。評估指標以 本計畫產出 為計算基準，可細分為：申請數、申請核准數、對外授權件數與對外授權金額。
■ 著作權	係指於著作完成所生之著作人格權及著作財產權。其評估指標以 本計畫產出 為計算基準，可細分為：語文書面著作、視聽與音樂著作、電腦程式著作、其他之件數、對外授權件數與對外授權金。
■ 其他智慧財產產出	係指實驗性技術、未申請智慧財產權之技術。評估指標以 本計畫產出 為計算基準，可細分為：件數、對外授權件數與對外授權金。

※績效指標填表說明(續)

三、衍生性效益績效表 (內容請確實填寫完整, 若無相關資料, 請填寫「0」)	
財務效益績效指標	說明
■ 營業額增加金額	係指因本計畫執行, 提升計畫執行年度及計畫執行後一年之營業額, 其評估指標以 全公司 為計算基準。
■ 成本減少金額	係指因本計畫執行, 降低計畫執行年度及計畫執行後一年之成本, 其評估指標以 全公司 為計算基準。
公司成長效益	
係指本計畫所引發之公司成長效果。其評估指標以 全公司 為計算基準。可細分為：成立新公司數、建立新品牌數、新營業據點數、加盟授權擴點數、衍生產品數及人均產值。	

全 頁 第 頁

陸、附件

1. 檢附實地審查時之投影片簡報(僅業者檢附)。
2. 計畫各項查核點資料(請依簽約計畫書之查核點編號將文件逐一編號)。
3. 檢附行銷廣宣活動相關資料，如：文宣 DM、議程、簡報、活動照片、新聞資料/媒體報導、參與活動之廠商/單位一覽表等。
4. 檢附計畫執行相關資料，如：專利申請、廣宣文件及其他補充說明計畫成果資料等。

期中審查簡報大綱及內容說明

簡報大綱	內容說明
壹、計畫執行進度及查核點說明	計畫起始日至期中審查日之各項查核點執行情況摘要。
貳、計畫執行之各工作項目達成情形說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請與原簽訂之簽約計畫書所預定之執行進度及查核點內容相對應。 2. 說明各工作項目執行情形，若與預定進度有差異，說明其差異性。 3. 經費運用進度。
參、技術及智慧財產進度及成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合作單位 2. 合作金額 3. 合作內容 4. 與委外單位之移轉情形 5. 公司人員對技術移轉掌握之情況
肆、計畫執行上之困難及解決對策	執行中所遭遇困難點及解決機制。
伍、預估期末重要成果與目標達成情形說明	說明計畫期末重要成果與目標達成之說明，如創新計畫產出、經濟效益、衍生效益等，並與簽約計畫書之「目標效益」對照目前執行成果。
陸、計畫內容展示	計畫起始日至期中審查日之重要成果展示。
柒、其他	其他事項。

查核點資料準備範例說明

查核點	所需準備之文件及報告	備註
XX 規劃書	類別： 1. 行銷規劃書 消費者調查結果、推行內容及預期方向。 2. 展店規劃書 展店規劃書（各時程應達成之目標）、展店行銷規劃。 3. 系統規劃書 需求分析、系統規格、平台建置及系統測試（包含系統 驗收機制）、使用說明手冊。 ※註：由於規劃書種類過多，因此僅範例說明一部份。	
平台操作說明	審查當日需進行前台與後台的操作及提供操作手冊。	
系統測試報告	1. 測試方法說明。 2. 測試報告（單元、系統）。 3. 驗收紀錄。	
資料庫數據	Data 數量、分類方式及成果展現。	
訓練課程開設	訓練課程之完整名稱、舉辦日期及課程內容資訊、演講者、簽到簿、當日照片及課程講義。	
市場分析報告書	含動機、目的、方法（如採問卷方式須有抽樣及結論）。	
經銷商	合作或策略聯盟列表及合約、各經銷商之具體貢獻度。	
新增加盟或通路	合約書、實體店面照片、加盟制度、加盟管理辦法。	
會員數	列表：需列出會員名單。 （視各公司計畫而定，可依計畫屬性做會員屬性分類或分級）。	
XX 設計	打樣、設計圖或實體呈現。	
展點改善	改變前後的照片及場佈規劃圖。	

※ 若有上述相關之查核點，請於審查時備齊相關文件。

※ 請務必將查核文件，依簽約計畫書之查核點逐一編號，以利查核。

補 助 證 明

一、茲證明 113 年度服務業創新研發計畫-○○○○○-○○○○○
「」(契約編號：)

第期補助款計新台幣元整。(請大寫)

二、依據貴我雙方簽訂之「服務業創新研發計畫-○○○○○-○○○○○」
補助款契約書辦理。

三、補助款項請撥存本單位銀行分行

(金資代碼)設立活存帳戶號帳號，

戶名：。

此 致

財團法人中國生產力中心

單位名稱：(印鑑同契約書)

負責人：(印鑑同契約書)

主辦會計：(蓋章)

出 納：(蓋章)

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

聯絡電話：

傳真電話：

中華民國 113 年 月 日

*相關收入請依法報稅，列入當年度之「其他收入」。

補助證明

確認計畫名稱

確認申請類別

一、茲證明 113 年度服務業創新研發計畫 - ○○○○ - ○○○○

確認契約編號

(契約編號：)

第 _____ 期補助款計新台幣 _____ 元整。(請大寫)

二、依據貴我雙方簽訂之「服務業創新研發計畫」
補助款契約書辦理。

確認補助款金額。
第一期補助款為政府補助款之 50%。

三、補助款項請撥存本單位 _____ 銀行 _____ 分行

(金資代碼 _____) 設立活存帳戶 _____ 號帳號，

戶名： _____ 。

金資代碼 7 碼。

確認完整銀行名稱
與帳戶資料。

此 致

財團法人中國生產力中心

單位名稱：

單位
大章

負責人：

代表
人章

主辦會計：

主辦
會計

出 納：

出納

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

聯絡電話：

傳真電話：

(印鑑同契約書)

(印鑑同契約書)

(蓋章)

(蓋章)

1. 請確認單位名稱、代表人、主辦會計及出納四個均完成用印(需用正式方章)，章與章請勿相疊，並勿壓到任何文字。
2. 登記地址請以單位登記地址填寫(包含里、鄰等完整地址)。
3. 通訊地址為寄發支票、免扣繳憑單，請詳實填寫。
4. 聯絡、傳真電話須填寫以便通知。

中華民國 113 年 _____ 月 _____ 日

*相關收入請依法報稅，列入當年度之「其他收入」。

財務審查廠商應備資料檢查表

公司名稱：_____

填表人：_____

SIIR 財務審查廠商應備資料檢查表—期中查核

項 目	應 備 資 料			備 註
	有	不適用	無	
一、經費累計表(正本)				
113.7.1-113.11.30(按月編製)				
二、專帳(7個會計科目明細表)				
三、專戶存摺(影印本蓋大小章)				
四、原始憑證(發票或收據影印本。正本先蓋SIIR專用章再影印)				
五、記帳憑證(傳票)影印本(製單核准人用印)				
六、其他資料				
(一)人事費				
1. 薪資計算表				
2. 工時記錄				
3. 薪資清冊(表)				
4. 印領清冊或銀行轉帳記錄				
(二)消耗性器材及原材料費				
1. 領料單				
2. 材料明細帳或分攤表				
(三)研發設備使用費				
1. 研發設備使用費計算表				
2. 研發設備使用記錄表				
3. 財產目錄				
(四)研發設備維護費				
1. 研發設備維護合約				
2. 研發設備時間記錄表				
3. 研發設備自行維修成本計算表				
(五)技術移轉費				
技術購買、委託研究及勞務合約				
(六)國內外差旅費				
1. 公司出差旅費報銷辦法				
2. 出差旅費報告單				
(七)市場驗證費				
1. 統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單...(與財審相關文件)				
2. 臨時人力費應提供如人事費科目之查核資料				
(八)其它				
涉及外幣支付之當時外幣匯率表				

Reviewed by :

Prepared by

一、 期中財務審查業者應備資料查檢表之常見缺失說明

(一)經費累計表

1. 經費累計表未按月提供。
2. 經費累計表未以元為單位。
3. 經費累計表計算錯誤(直加、橫加不等)。
4. 相關權責主管未簽章、未蓋公司大章。
5. 經費累計表未依比例計算政府補助款與公司自籌款。
6. 當支出高於預算數時仍計算政府補助款，未列入公司自籌款。

(二)專戶存摺

1. 未補登存摺。
2. 未完成經費累計表即自專戶領用，致提領異常。
3. 未專款專用(專戶應只有補助款，依規定期末孳息須繳國庫)。

(三)專帳

1. 以薪資係公司機密為由，不提供相關資料。
2. 加班費未提供加班記錄。
3. 加班記錄未列明工作項目(工作項目應與本計畫相關)。
4. 未提供薪資計算表、薪資清冊、工時記錄及印領或轉帳記錄
5. 工時記錄表未由研發人員簽名。
6. 屬領料性質未能提供領料單、單價依據文件(憑證)供核。
7. 未提供研發設備使用記錄表。
8. 自行維修未提示維修時間記錄表。
9. 未提供出差報告單僅附油單。
10. 出差報告單未列明出差地點(應為本計畫之技轉單位)。
11. 未提供行銷廣宣費之廣告樣張。
12. 未提供原始入帳傳票，傳票未經權責人員簽章。

(四)人事費

1. 人員變更未於時效內呈計畫辦公室核准。
2. 薪資計算表之投入工時比率與工時記錄表不符。
3. 薪資計算表列帳金額與薪資清冊不符。
4. 薪資清冊實領薪資與印領清冊或轉帳紀錄不符。
5. 將非固定給付薪資如特別獎金等列入專帳。
6. 將估計給付如年終獎金等列入專帳。
7. 工時記錄表正常工時填寫有誤。

(五)消耗性器材及原材料費

1. 專帳入帳金額含營業稅。
2. 報銷單據之項目名稱與計畫書不符。
3. 編列事務性之耗材。
4. 國外採購之材料未提供 INVOICE、進口報單及進口結匯單據。
5. 領料單僅註記研發領料未註明為本計畫領料。

(六)研發設備使用費

1. 研發設備雖投入本計畫使用，惟財產目錄所顯示之帳面價值偏低，其計畫預算估列過高，致無法全數核銷。
2. 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽。
3. 研發設備使用費核銷基礎未核算至計畫開始日之帳面價值。
4. 使用費計算表之投入比率與研發設備使用記錄表不符。

(七)研發設備維護費

1. 所列設備非屬計畫書所列項目。
2. 報銷單據及維修記錄所列設備名稱無法與計畫書所列項目勾稽。
3. 設備未投入本計畫研發使用，卻列報研發設備維護費。

(八)技術移轉費

1. 報銷單據對象與計畫書不符未申請變更。
2. 報銷單據(發票)內容與計畫書及合約所列合作內容不符。
3. 憑証日期非於計畫執行期間。
4. 專帳入帳金額含營業稅。
5. 實際付款與合約之付款條件不符。

(九)差旅費

1. 國外出差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。
2. 列報非計畫書所列之研發人員差旅費。
3. 列記非至技轉單位之差旅費。
4. 日支生活費支付高於營利事業查核準則日支標準。
5. 出差報告單未列記出差地點(應為技術移轉合作單位或參展地點)。

(十)市場驗證費

1. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出，須以自籌款支應，政府補助款不得編列。
2. 列記非計畫書所列之市場驗證費項目。
3. 贈送樣品或商品饋贈單份逾新台幣 500 元。
4. 贈送樣品或商品饋贈項目核銷金額逾本科目 10%。

(十一) 其他

1. 憑證日期非屬計畫期間。
2. 專帳金額僅有政府補助款未含廠商配合款。
3. 所提供資料影本未蓋「與正本相符」字樣。
4. 所提供發票及收據未蓋「SIIR 計畫專用」字樣。
5. 核銷之憑證含營業稅。

二、專戶支領注意事項：

乙方專戶之支領，應於公司月結後方可提領當月支用數，且提領數不得高於支用數；如有溢領部分，按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分(基本放款利率=基準利率+2.14%)，並依甲方通知時限內改善，逾期未改善者，甲方可依本契約第14&15條規定逕行終止、解除契約。

(註：臺灣銀行113年度1月1日基本放款利率5.259%)

補助項目之會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	1.不得超過計畫補助款之30%。 2.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資： —本(底)薪或相類似之給付 —主管加給或職務加給或技術津貼 —一定時定額 —加班費 —不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及單位相對提列項目。 3.按研發計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之30%。	1.薪資結構、加班費之計算發放說明。 2.薪資清冊、印領清冊及銀行轉帳記錄等足以證明支付金額之表單。 3.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或企業人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明、就業保險投保證明)。
1.人事費 (2)顧問	1.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 2.聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列費用。	1.收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號(國外專家為護照號碼)，由受領人簽名或蓋章)。 2.銀行轉帳、匯款等支付證明。
2.消耗性器材及 原材料費	1.不得超過計畫補助款之15%(不得編列辦公室所需之「事務性耗材」)。 2.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依企業內部授權規定並經其主管核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 3.單據日期之確定依下列方式處理： —領料者：領料日 —國內購買者：統一發票日 —國外購買者：進口報單之進口日	1.收據、統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 2.庫存材料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3.本項費用於作業時，應有內部憑證(明確標註與研發計畫之關聯性)並經其主管簽章。
3.研發設備使用 費	1.專為執行本研發計畫所必須之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 2.研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： —新、舊設備之區分：交貨日期在研發計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 —交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 —新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 —舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)×12]計算費用。 3.設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之30%。	1.統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。 2.財產目錄(會計師簽證或報稅報表之財產目錄)。 3.舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。
4.研發設備維護 費	1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 3.如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。	1.維護合約、發票或收據等。

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
5.技術移轉費： (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費	1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。 2.委託研究費係指為研發計畫所需之委外研究、開發、設計、輔導諮詢、查驗證(如：產品或服務之碳查證)之工作。其中輔導諮詢費係指為因應計畫執行所需，進行輔導諮詢、規劃、建置及導入之工作。 3.其編列應述明提供者、委外單位名稱、經費、設備、時間，並須提供合約。 4.不得超過計畫補助款之 60%，其中智慧財產或 Know how 購買不得超過計畫補助款之 30%；輔導諮詢費不得超過計畫補助款之 10%。 5.單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。 6.技術移轉單位與申請單位之代表人不得為同一人。	1.委託研究、勞務或諮詢單位簽訂之合約。 2.統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。 3.付款紀錄(限金融機構轉帳)。
6.差旅費 (1)國內差旅費 (2)國外差旅費	1.國內差旅費編列不得超過計畫補助款之 10%。 2.國外差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 3.僅限研發計畫人員因本研發計畫智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之國內或國外差旅費。 4.研發計畫人員赴該「合作創新」企業成員間或連鎖體系總部赴計畫創新導入門市間所須支出之差旅費。 5.國內自行開車者依旅程數編列油資。	1.火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。 2.乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證或購票證明及機票或其他足以證明之文件。 3.住宿費收據或發票。 4.國內自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。 5.差旅費之國內或國外出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6.差旅費報告表及企業差旅費報銷規定。 7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
7.市場驗證費 (1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出 (2)其他市場驗證支出	1.僅限於研發計畫研發成果之市場驗證支出。 2.不得超過計畫補助款之 45%。 3.國際化進階創新類別不得超過計畫補助款之 60%。 4.市場驗證費包含下列各項： (1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出，須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 (2)其他市場驗證支出 A. 商品/服務驗證之上架與租賃費(如：APP 上架、實體或網路通路上架、雲端空間租賃)。 B. 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、設計、裝潢、餐飲、演講或設備租用費用。 C. 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新臺幣 500 元。 D. 活動臨時聘用人力費用，時薪不得低於政府公告最低時薪標準，且不得超過本經費科目 10%。	1.所列市場驗證費之金額應與原始憑證相符。 2.市場驗證費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 3.贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用應取得統一發票或合法憑證，並檢附載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品。 4.活動臨時聘用人力費用須提供如人事費科目之查核資料。

註：1.各會計科目之自籌款與補助款比例須一致，自籌款編列須等於或大於補助款金額，且資本支出政府經費不予補助。

2.所列之各項會計科目金額應與原始憑證相符。

錄音及錄影授權同意書

立同意書人_____ (以下簡稱本人)，同意財團法人中國生產力中心(以下簡稱CPC)就 113 年度經濟部商業發展署服務業創新研發計畫(SIIR)期中審查進行錄製，本人同意內容如下：

- 一、 會議名稱：113 年度經濟部商業發展署服務業創新研發計畫(SIIR)期中審查
- 二、 本人應 CPC 要求於進行期中審查會議時同步錄音/影，本錄音/影項目僅供 113 年度經濟部商業發展署服務業創新研發計畫(SIIR)期中審查會議及後續存查使用，唯遇訴訟時可調閱為證。
- 三、 授權內容：
 1. 授權目的：CPC 內部員工訓練執行政府計畫所需其他：_____
 2. 授權期間：永久期間：_____ 至 _____
 3. 授權費用：免費
 4. 授權使用方式：相關講義、照片、文字、錄音及錄影資料。

此致 財團法人中國生產力中心

立同意書人：

(簽名)

民 國 1 1 3 年 月 日

經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫

計畫變更作業手冊

經濟部商業發展署 服務業創新研發計畫辦公室 編印

中華民國 113 年 11 月

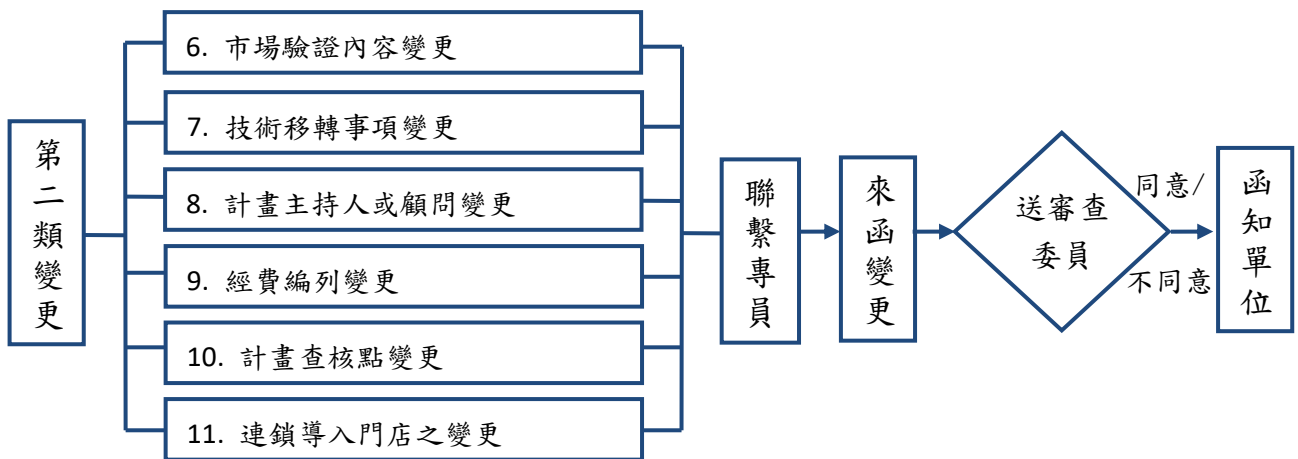
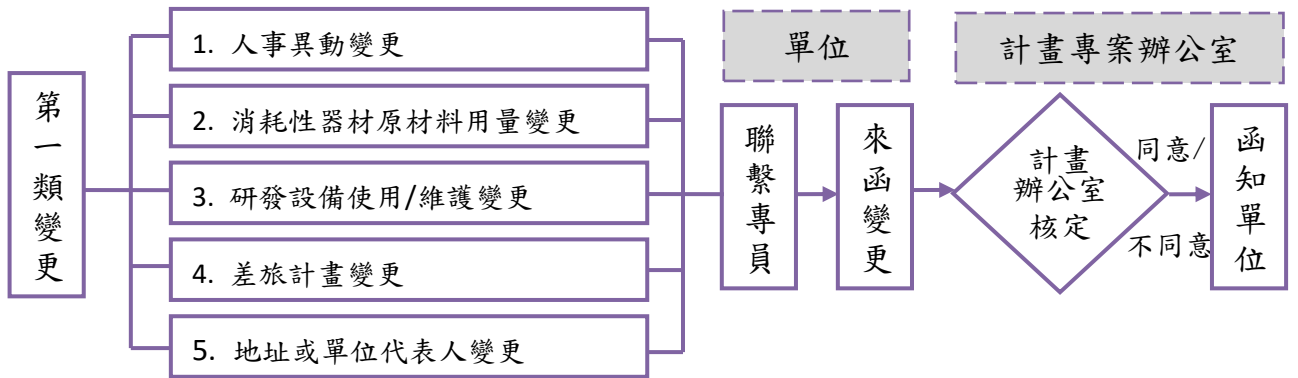
目 錄

一、計畫變更作業程序	1
二、計畫變更注意事項	2
三、計畫變更檢附文件一覽表	3
四、計畫變更各式函	
※7-01 計畫變更申請函	4
※7-02 計畫變更申請表	5
※7-03 人事異動變更說明申請表	6
※7-04 消耗性器材及原材料用量變更說明表	7
※7-05 研發設備使用/維護變更說明表	8
※7-06 差旅計畫變更說明表	9
※7-07 市場驗證內容變更說明表	10
※7-08 技術移轉事項變更說明表	11
※7-09 計畫主持人/顧問變更表	12
※7-10 經費編列變更說明表	13
※7-11 計畫查核點變更表	14
※7-12 連鎖導入門店變更表	15

一、計畫變更作業程序

第一類變更：不影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如人事異動、消耗性器材原材料用量、研發設備使用/維護、差旅計畫、地址或單位代表人...等）。

第二類變更：影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如市場驗證內容、技術移轉事項、計畫主持人或顧問、經費編列科目、計畫查核點之變更、連鎖導入門店之變更...等）。



(一) 第一類變更：

1. 變更程序：

獲補助單位先聯繫專員後，再檢附計畫變更申請表、相關變更文件及說明資料，函文計畫專案辦公室辦理變更，如無異常，則函知獲補助單位同意備查。若有異常狀況，由計畫室辦公室以電話通知獲補助單位另行函文申辦。

2. 變更範圍：人事異動變更、消耗性器材原材料用量變更、研發設備使用/維護變更、差旅計畫變更、地址或單位代表人變更。

(二) 第二類變更：

1. 變更程序：

獲補助單位先聯繫專員後，再檢附計畫變更申請表、相關變更書件及說明資料，函文計畫專案辦公室辦理變更。計畫專案辦公室收到文後，送由審查委員同意。如獲同意，函知獲補助單位同意變更；如未獲同意，則函知獲補助單位仍應按原計畫進行；若無法執行，則依雙方契約第 15 條之規定辦理解約。

2. 變更範圍：市場驗證內容變更、技術移轉事項變更（金額、內容或對象）、計畫主持人或顧問變更、經費編列科變更目、計畫查核點變更、連鎖導入門市變更。

二、計畫變更注意事項

(一) 獲補助單位如須辦理計畫變更時，應於變更發生日前 30 日內，先致電聯繫辦公室專員確認變更事項，再函文計畫專案辦公室辦理變更(財團法人中國生產力中心服務業創新研發計畫專案辦公室：新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓)；如為計畫參與人員之人力變更，則可於變更事實發生日後 30 日內聯繫辦公室專員函文通知計畫專案辦公室。

(二) 變更項目應於符合計畫原定目標、補助經費及進度不變之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，方可辦理變更。

三、計畫變更檢附文件一覽表

變更項目		檢附文件	計畫變更 申請函(格 式 7-01)	計畫變更 申請表(格 式 7-02)	計畫變更說明資料
第一類 變更	1.人事異動變更		✓	✓	格式 7-03 人事異動變更說明表
	2.消耗性器/原材料用量變更		✓	✓	格式 7-04 消耗性器材及原材料用量變更說明表
	3.研發設備使用/維護變更		✓	✓	格式 7-05 研發設備使用/維護變更說明表
	4.差旅計畫變更		✓	✓	格式 7-06 差旅計畫變更說明表
	5.地址或單位代表人變更		✓		
第二類 變更	6.市場驗證內容變更		✓	✓	格式 7-07 市場驗證內容變更說明表
	7.技術移轉事項變更		✓	✓	格式 7-08 技術移轉事項變更說明表
	8.計畫主持人或顧問變更		✓	✓	格式 7-09 計畫主持人或顧問變更說明表
	9.經費編列變更		✓	✓	格式 7-10 經費編列變更說明表
	10.計畫查核點變更		✓	✓	格式 7-11 計畫目標查核點變更說明表
	11.連鎖導入門店變更		✓	✓	格式 7-12 連鎖導入門店變更表

◎◎股份有限公司 函

地址：(單位地址)

電話：(單位電話)

傳真：(單位傳真)

受文者：服務業創新研發計畫專案辦公室

速別：普通件

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國 113 年 月 日

發文字號：

附件：計畫變更一覽表

主旨：檢送本單位「(貴單位計畫名稱)」計畫變更一覽表乙份，請查照。

說明：一、依據 貴我雙方簽訂之款契約書(契約編號: XXXXXX)辦理。

二、本單位擬申請 XXXXXX 變更：

三、隨函檢附下列文件各 1 份：

(一) 計畫變更申請表。

(二) XXXXXXXX 變更表。

(三) XXXXXXXX 等相關文件。

正本：服務業創新研發計畫專案辦公室

副本：

單位用印

代表人
用印

服務業創新研發計畫 計畫變更申請表

單位名稱：

計畫名稱：

工作項目	變更內容	變更理由	規格、功能、效益增減說明
一、原訂工作項目 二、新增減工作項目			

說明：(1)變更計畫內容之撰寫須以獨立工作項目為單位。

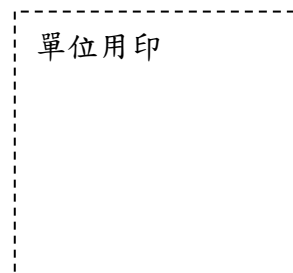
(2)若涉及經費變更須附上經費預算中之相關表格。

(3)必要時須附上詳細相關資料說明。

填表日期： 113 年 月 日

單位用印：

單位用印



服務業創新研發計畫 人事異動變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

	序號	姓 名	性 別	職 稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	投入 月數	投入本計畫 日期
變更前	1	A						5	
	2								
	3								
變更後	1	A						2	
		B						3	
	2								
	3								

- 說明：
- 1.計畫人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。
 - 2.原計畫待聘人員新聘任時，應在變更前表格內填寫待聘；變更後表格內註明新聘任人員簡歷。
 - 3.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 消耗性器材及原材料用量變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

	序號	項 目	單 位	需求數量A	單價B(仟元)	費用概算C=A×B(仟元)
變更前	1					
	2					
	3					
變更後	1					
	2					
	3					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 研發設備使用/維護變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

	序號	設備名稱(加註財產編號)	單套購置金額 (帳面價值)A	套數B	月使用費(仟元) AxB/60	投入月數	使用費用估算(仟元)
變更前	1						
	2						
	3						
變更後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 差旅計畫變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

	序號	事由	地點	天數	人次	差旅費(仟元)					金額小計 (仟元)
						機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	
變更前	1										
	2										
	3										
	合計										
變更後	1										
	2										
	3										
	合計										

說明：1.計畫人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之差旅費。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 市場驗證內容變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

	序號	項 目	單位	預估需求數量	預估單價(仟元)	全程費用概算(仟元)	配合之查核點
變更前	1						
	2						
	3						
	合計						
變更後	1						
	2						
	3						
	合計						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 技術移轉事項變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

	技術移轉項目	合作單位	合作金額(不含稅;仟元)			
			第一期	第二期	第三期	合計
變更前	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					
變更後	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.應檢附草約、備忘錄或合作意願書。

3.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 計畫主持人/顧問變更表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

變更後計畫主持人/顧問資歷表

姓名		部門/職稱	
最高學歷(學校系所)		本業年資	
專精領域			
經歷	服務單位	部門/職稱	起訖時間
可勝任之理由			

說明：1.顧問變更應檢附任職單位同意函。

2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

3.請註明替換日期。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 經費編列變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 113 年 月 日

會計科目	原預算金額(仟元)			增或減(仟元)		變更後			各科目占總經費之比例%
	政府補助款	單位配合款	合計	政府補助款	單位配合款	政府補助款	單位配合款	合計	
1.人事費									
(1)研發人員									
(2)顧問									
小 計									
2.消耗性器材及原材料費									
3.研發設備使用費									
4.研發設備維護費									
5.技術移轉費									
(1)技術或智慧財產權購買費									
(2)委託研究費									
(3)委託勞務費									
小 計									
6.差旅費									
(1)國內差旅費									
(2)國外差旅費	/			/		/			
小 計									
7.市場驗證費									
(1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出	/			/		/			
(2)其他市場驗證支出									
小 計									
合 計									

說明：1.涉及之經費變更項目，請檢該項經費附相關變更說明表。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 計畫查核點變更表

單位名稱：

計畫名稱：

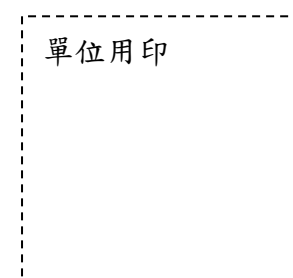
填表日期： 113 年 月 日

分項計畫名稱	原計畫查核點	變更後計畫查核點	預定完成時間點	變更原因

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.請檢附計畫變更前後之開發進度表及查核點說明。

單位用印：



全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 連鎖導入門店變更表

單位名稱：

計畫名稱：

	序號	門市名稱	門市地址	門市電話	門市聯絡人	備註
變更前	1	A				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
變更後	1	A-原導入門店				
		B-新導入門店				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
10						

說明：本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁