

經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫

期初審查標準作業手冊

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 114 年 10 月

目 錄

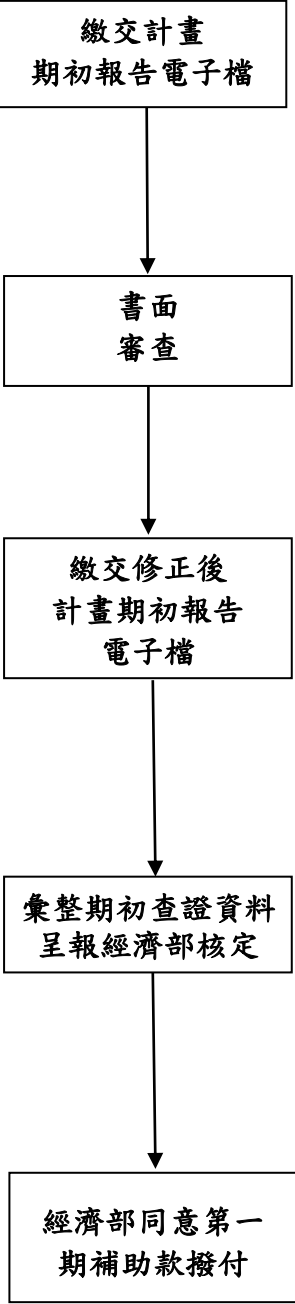
一、計畫期初審查時間	1
二、計畫期初審查作業程序	2
三、計畫期初審查作業說明	3
※4-A1 計畫期初報告書	4
※4-A2 查核點資料準備範例說明	10
※4-A3 第一期款之補助證明及範本	11
計畫變更作業手冊	13

一、計畫期初審查時間

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。

計畫期初審查時間	
業者結案時間	115 年 7 月 16 日 <u>前</u> 結案
查證工作期程	114/09/17~114/11/30
預計期初 審查時間	114/11/24 前繳交期初報告
查證進度	20%

二、計畫期初審查作業程序

作業流程	流程說明
 <pre> graph TD A[繳交計畫 期初報告電子檔] --> B[書面 審查] B --> C[繳交修正後 計畫期初報告 電子檔] C --> D[彙整期初查證資料 呈報經濟部核定] D --> E[經濟部同意第一期 補助款撥付] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 審查形式：以「書面審查」為原則。 計畫審查： <ol style="list-style-type: none"> 本計畫至 114 年 11 月 30 日應達進度 20% 以上。 請於 11/24 前繳交期初報告，將由計畫辦公室轉呈委員審閱。 計畫審查結果： <ol style="list-style-type: none"> 通過。 書面補正，請於____年____月____日前補交資料或文件（通過書面複核後，期初審查方屬完成）。 執行狀況不佳(另擇日實地複審)。 完成計畫期初審查： <ol style="list-style-type: none"> 繳交審查通過之期初報告電子檔 1 份 (含期初報告、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。 第一期款補助證明 1 份，郵寄紙本至計畫辦公室。 期初審查通過後，本梯次之期初撥款比例為計畫總補助款之 40%，通過期初審查後，依契約辦理第一期款撥付。 計畫審查通過且文件備齊，待經濟部核定並同意撥款後即辦理撥款。

三、計畫期初審查作業說明

1. 期初報告繳交時程

- (1) 業者應於 114 年 11 月 24 日前，將期初報告(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) 期初報告須依格式進行撰寫，內容包括計畫執行進度、期初查核點完成情形及後續執行規劃等。

2. 期初審查作業方式

- (1) 計畫審查重點如下：
 - a. 計畫執行進度是否達到 20%。
 - b. 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。
 - c. 計畫執行之查核點（含成果相關資料）須逐一編號，完成情形及佐證資料是否齊全。
 - d. 審查結果分為：通過、書面補正、執行狀況不佳。
- (2) 審查結果：
 - a. 期初審查通過後，本梯次之期初撥款比例為計畫總補助款之 40%，通過期初審查後，依契約辦理第一期款撥付。
 - b. 若需補正之業者，應依委員意見於指定期限內完成補件。

3. 期初審查後【於 114 年 12 月 8 日前寄達】

- (1) 業者必須依據委員期初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，繳交期初最終版報告電子檔及第一期款之補助證明紙本 1 份（格式 4-A3），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）

114 年度經濟部商業發展署

服務業創新研發計畫

☐個別創新

☐合作創新

☐國際化進階創新【☐個別創新 ☐合作創新】

計畫期初報告書

契約編號：

計畫名稱：

計畫期間：自 114 年 09 月 17 日至 115 年 07 月 16 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 114 年 11 月

114 年度經濟部商業發展署 服務業創新研發計畫 期初報告目錄

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、預估期中/末重要成果與目標達成情形說明	〇〇
伍、附件	〇〇
1.計畫各項查核點資料	
2.檢附行銷廣宣活動相關資料	
3.檢附計畫執行相關資料	

(重點：自本計畫起始日至期初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（計畫起始日至期初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	期初 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 114 年 11 月 20 日完成。 (2)講堂區：已於 114 年 11 月 20 日完成。	15%	15%	15%	114.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%	114.xx.xx
B1	:	:	:	:	:	XX.xx.xx
B2	:	:	:	:	:	XX.xx.xx
合計			100%	___%	___%	:
本計畫至 114 年 11 月 30 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「期初審查月份」之權重乘以 90%，即為應達xx%以上，以符合契約規定。

※「查核點編號」、「查核內容概述」、「計畫權重」及「完成時間」請依簽約計畫書之「預定查核點說明」填寫。

※「期初進度」為計畫起始日至期初審查日預定達成之進度；「實際進度」為計畫開始日至期初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「計畫人員簡歷表」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			

一、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：

(如有多個委外單位請分別填列)

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、預估期中/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、附件

1. 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)。
2. 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。
3. 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。

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 114 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 114 年 月 日

*相關收入請依法報稅，列入當年度之「其他收入」。

確認計畫名稱

補助證明

確認申請類別

一、茲證明 114 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 40%。

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、主辦會計及出納四位且完成用印(需用正式方章)，章與章請勿相疊，並勿壓到任何文字，需清晰勿缺角。
2. 登記地址請以單位登記地址填寫(包含郵遞區號、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 114 年 月 日

*相關收入請依法報稅，列入當年度之「其他收入」。

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 114 年 11 月

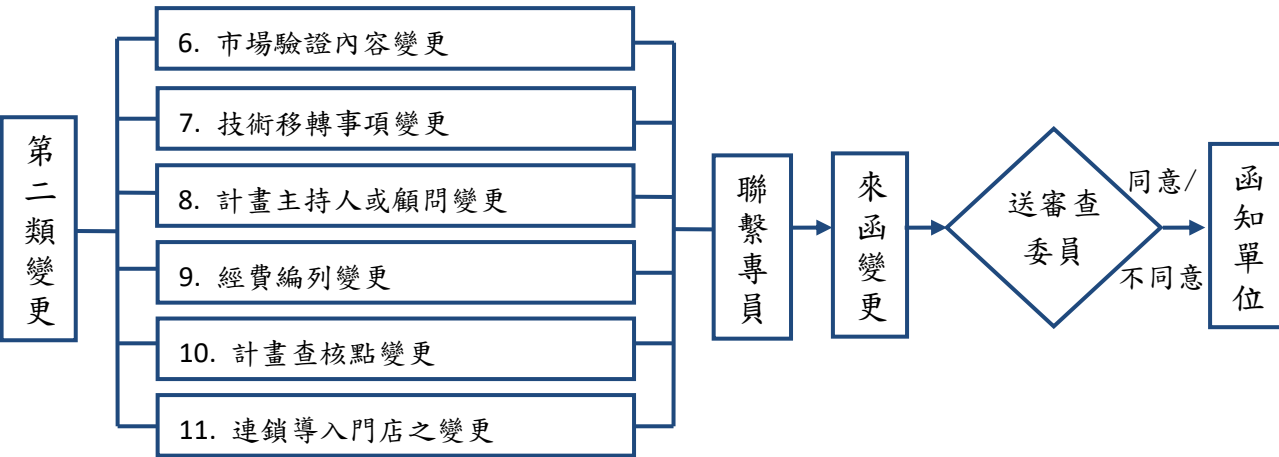
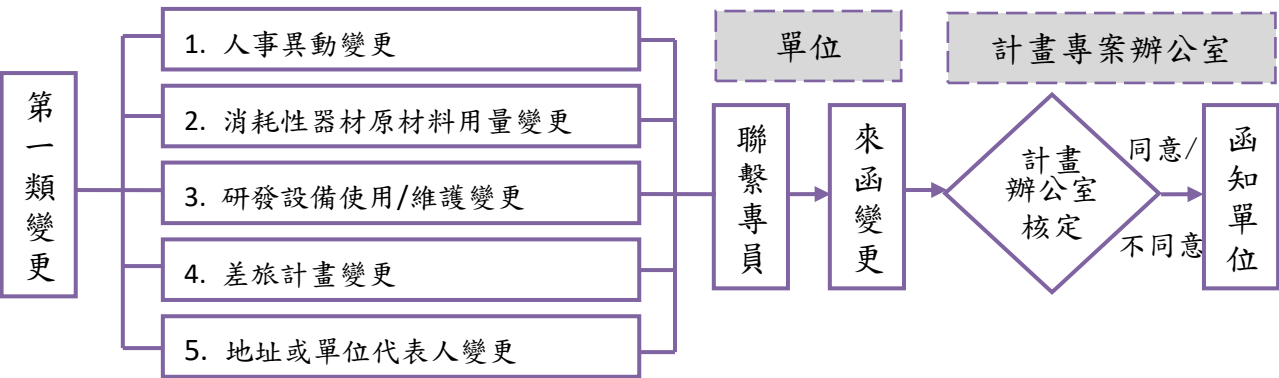
目 錄

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

檢附文件 變更項目		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 114 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) XXXXXXXXXX 變更表。

(三) XXXXXXXXXX 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： 114 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： 114 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： 114 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： 114 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： 114 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： 114 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： 114 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： 114 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： 114 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)計畫人員									
(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：

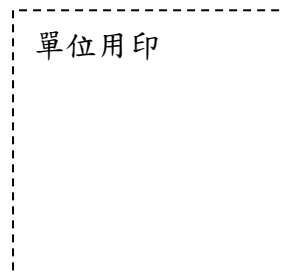
填表日期： 114 年 月 日

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