

114年度服務業創新研發計畫(SIIR) 期中審查作業說明會

場次	日期	時間	地點
北區	06月26日(四)	10:00-12:00	集思北科大會議中心 2樓 感恩廳 (台北市大安區忠孝東路三段1號億光大樓)
南區	06月27日(五)	09:30-11:30	國立科學工藝博物館南館 1樓 S103教室 (高雄市三民區九如一路797號)
中區	06月27日(五)	14:30-16:30	集思台中文心會議中心 4樓 G1廳 (台中市西屯區文心路二段107號 富邦文心大樓)

主辦單位： 經濟部商業發展署

執行單位： 中國生產力中心

議程

議程	說明人員	時間
主辦單位代表致詞	主辦單位-商業發展署	5分鐘
創櫃板介紹	中小企業信用保證基金	10分鐘
期中審查作業說明	專案窗口	40分鐘
<中場休息>		10分鐘
財務審查作業說明	正風會計師事務所	40分鐘
Q & A	專案窗口	15分鐘

※本說明會議程共計120分鐘。

簡報大綱

一、計畫期中審查時間

二、期中審查作業程序

三、期中審查作業說明

四、財務審查作業說明

五、計畫管理

六、期中報告書格式

七、期中審查相關文件

八、計畫變更作業說明

一、計畫期中審查時間

作業手冊p.1

計畫期中審查時間	
業者結案時間	114年11月30日 <u>前</u> 結案
查證工作期程	114/02/01～114/06/30
預計期中 審查時間	114/07/10～114/08/12
查證進度	50%

二、期中審查作業程序(1/2)

作業手冊p.2

作業流程	流程說明
排定 實地審查行程 ↓ 繳交計畫 期中報告 ↓ 辦理計畫 實地審查作業 ↓ 辦理計畫 財務審查 ↓	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： (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：正風聯合會計師事務所。(請業者自行與正風聯繫) 6. 計畫審查結果： (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)

二、期中審查作業程序(2/2)

作業手冊p.2

作業流程	流程說明
繳交期中報告電子檔 ↓ 彙整期中查證資料呈報經濟部核定 ↓ 經濟部同意第一期補助款撥付	7. 完成計畫期中審查： (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、期中審查作業說明(1/3)

作業手冊p.3

1. 期中審查前一週

- 1) 計畫辦公室提供給業者排定後之相關出席人員行程表。
- 2) 請業者須繳交期中成果報告及相關文件之電子檔，
並E-mail予計畫辦公室各負責專員(請參P.33)。

※若檔案超過10MB，請提供雲端連結下載。

2. 期中審查日之參與人員

a.計畫承審單位：審查委員、商業發展署及計畫辦公室人員。

b.業者：

- ◆計畫主持人、聯絡人及研發之相關人員。(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權移轉單位等。

三、期中審查作業說明(2/3)

作業手冊p.3

3. 期中審查日之內容查核一計畫審查

※計畫審查程序(單一企業1小時/聯合申請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</u> 記錄成果(含文件及現場展示)。	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」

三、期中審查作業說明(3/3)

作業手冊p.3



4. 期中審查後於114年08月20日前寄達計畫辦公室。

- 1) 依據委員期中審查意見結果及建議事項，於指定期限內完成修正。
- 2) 待計畫辦公室確認後，繳交期中報告最終版電子檔1份及第一期款紙本補助證明1份郵寄至計畫辦公室。

補助證明郵寄地址：

106 臺北市大安區信義路三段41-2號5樓之1
「服務業創新研發計畫」計畫辦公室 收

作業手冊p.19-20

格式 4-A4 第一期款之補助證明及範本

- 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」。

四、財務審查作業說明

1. 審查作業

請業者自行與財務承審單位正風聯合會計師事務所聯絡期中財務審查事宜。

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」(封面+內頁)。

3. 參與人員

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

五、計畫管理

- 不得以相同或類似之計畫內容重複申請政府單位其他補助計畫，如簽約計畫經查證已獲其補助者，將解除契約並需繳回所有補助款，且自解約日起5年內不得申請本計畫。
- 110年度起，解約案例如下述：
 1. **浮報、虛報**：含計畫人員重複報支不同計畫、已離職計畫人員仍報支人事費等。
 2. **核銷不實**：所有報支憑證皆須蓋上「**SIIR計畫專用**」章並提供影本(正本自行留存備查，不得重複報支其他計畫)以利核銷。
 3. **計畫內容、成果重複**：含工作項目、技術移轉、計畫人員、計畫效益、佐證文件等。

計畫期中報告書

格式說明



六、期中報告書格式(1/7)

作業手冊p.5



格式

- 請登入本計畫線上申請系統
匯出檔案

[https://siir.cpc.org.tw/NSIIR/Us
erOn.html](https://siir.cpc.org.tw/NSIIR/Us
erOn.html)。

封面

- 計畫相關資訊須與簽約計畫
書一致。

格式 4-A1 計畫期中報告書

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】

計畫期中報告書

契約編號：

計畫名稱：

計畫期間：自 114 年 02 月 01 日至 114 年 11 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 114 年 06 月

六、期中報告書格式(2/7)

作業手冊p.6

目錄

- 報告書內容請依格式逐項撰寫。(請勿隨意更動格式)

重點

- 自本計畫起始日至期中審查日之執行過程及成果資料。
- 表格若不敷使用請自行增列使用。

114 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	00
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	00
參、計畫執行上之困難及解決對策	00
肆、預估期末重要成果與目標達成情形說明	00
伍、計畫執行績效表	00
陸、附件	00
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	

期中報告書撰寫完成後
請記得填寫並確認頁碼

(起始日至期中審查日之過程及成果資料)

六、期中報告書格式(3/7)

作業手冊p.7



(一)計畫執行內容-1

1. 計畫執行進度說明

請依簽約計畫書之「**預定查核點說明**」填寫，並請注意須字句相符。

「**期中進度**」為計畫開始日至期中審查日**預定達成**之進度。

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	
「查核點編號」、「查核點內容概述」、「執行進度-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。	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4月20日完成。 (2)講堂區：已於114年4月20日完成。	15%	15%	15%	114.xx.xx
	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
	:	:	:	:	:	XX.xx.xx
	:	:	:	:	:	XX.xx.xx
	合計		100%	___%	___%	:
本計畫至114年xx月xx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xx%以上，以符合契約規定。

「**執行/差異情形說明**」為說明各工作執行及查核點實際情形、成果資料，及進度差異原因。

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。
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。

依簽約計畫書查核月份前一個月工作進度之**權重**乘以90%。

「**實際進度**」為計畫開始日至期中審查日**實際執行**之進度。

六、期中報告書格式(4/7)

作業手冊p.8

(一)計畫執行內容-2

2.計畫人員投入人力配置說明

如有人員替換請於
「差異情形說明」
欄位說明

	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	

應計算至
期中之人月數

- 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。

六、期中報告書格式(5/7)

作業手冊p.9



(二)技術及智慧財產進度及成果(請填寫欄位並簡述)

- 1.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
- 2.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			

六、期中報告書格式(6/7)

作業手冊p.9



(三)計畫執行上之困難及解決對策

- 請詳細說明計畫執行過程中所遭遇困難點及解決機制。

(四)預估期末重要成果與目標達成情形說明

- 請列出計畫**期末**重要成果與目標達成之說明，如創新計畫之產出、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。

六、期中報告書格式(7/7)

(五)計畫執行績效表

作業手冊p.10-13

※內容由計畫辦公室專員補充說明

(六)附件

作業手冊p.16

- 檢附審查時之投影片簡報(由業者提供)。
- 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)。
- 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。
- 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。

七、期中審查相關文件(1/7)

期中審查時準備

- 1) 期中審查報告
- 2) 審查簡報
- 3) 查核點資料

現場準備
紙本

財務審查時準備

- 4) 期中財務審查業者
應備資料查檢表

※請至本計畫網站下載：<https://gcis.nat.gov.tw/neo-s/Web/Index.aspx>。

※下載路徑：下載專區/計畫執行/[114期中審查標準作業手冊](#)。

七、期中審查相關文件(2/7)

作業手冊p.17



(一)期中審查簡報大綱及內容說明-1

簡報大綱	內容說明
壹、計畫執行進度及查核點說明	<u>計畫起始日</u> 至 <u>期中審查日</u> 之各項查核點執行情況。
貳、計畫執行之各工作項目達成情形說明	1) 請與簽約計畫書所預定之 <u>研發進度及查核點內容</u> 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	1) 合作單位、金額、內容 2) 與技術移轉單位之移轉情形 3) 公司人員對技術移轉掌握之情況



七、期中審查相關文件(3/7)

作業手冊p.17



(一)期中審查簡報大綱及內容說明-2

簡報大綱	內容說明
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 <u>簽約計畫書之「目標效益」</u> 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 <u>重要成果展示</u> 。
柒、其他	其他事項。

查核
重點

七、期中審查相關文件(4/7)

作業手冊p.18



(二)查核點資料準備範例說明-1

查核點	所需準備之文件及報告
xx規劃書	類別： 1) 行銷規劃書 2) 展店規劃書 3) 系統規劃書
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。 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、當日圖片及課程講義。

七、期中審查相關文件(5/7)

作業手冊p.18



(二)查核點資料準備範例說明-2

查核點	所需準備之文件及報告
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！

七、期中審查相關文件(6/7)

作業手冊p.21

(三)期中財務審查業者應備資料查檢表說明-1

•應備資料

- 1) 每月之經費累計表
- 2) 專帳
- 3) 專戶存摺
- 4) 原始憑證(傳票)及記帳憑證影本
- 5) 各科目相關憑證資料

請業者與
正風聯合會計師事務所
02-2516-5255
連絡查核事項

格式 4-A5 期中財務審查業者應備資料查檢表

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)				
114.2.1-114.07.31(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(複單據准人用印)				
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.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				
1.技術購買、委託研究及勞務合約				
2.銀行轉帳記錄				
(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.照片、記錄、樣張等佐證資料				
2.臨時人力費應提供如人事資料目之查核資料				
(八)其它				
涉及外幣支付之當時外幣匯率表				

Reviewed by :

Prepared by

七、期中審查相關文件(7/7)

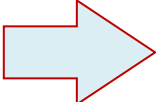
作業手冊p.21



(三)期中財務審查業者應備資料查檢表說明-2

•專戶支領注意事項

乙方專戶之支領，應於公司月結後次月方可提領上月補助款支用數，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 %)，並依甲方通知後10日內返還溢領本息，逾期者甲方得依本契約第14&15條規定逕行終止、解除契約。

臺灣銀行114年度1月1日基本放款利率
5.384%  10.768%。
兩倍



注意!!
不要溢領!!

審查委員審查意見表-1

1.計畫進度查核

1) 期中工作進度達成狀況

2) 查核點工作項目

2.計畫資源運用狀況

1) 計畫投入適切之人力狀況

2) 計畫人員對技術及智慧財產進度上掌握的情形

經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫
審查委員 一 期中審查意見表

契約編號：	計畫類別：
查訪時間：	審查日期：
企業名稱：	
計畫名稱：	

1. 計畫工作進度查核（應達進度_____%以上，已達進度_____%）
查核點工作項目：（依簽約計畫書之工作項目與查核點進行檢視是否完成）

註：財務核銷進度以財審單位-誠明聯合會計師事務所出具之會計財務審查報告為主。

2. 計畫資源運用狀況
(1) 是否依計畫執行內容投入適切的人力 ☐ 是 ☐ 否

(2) 研發人員在技轉單位（委外）上掌握的情形：

審查委員審查意見表-2

3.對業者期末執行計畫 之建議：

1) 期末執行計畫之建議

◎綜合意見(查核結果)：

1) 通過

2) 書面補正

3) 執行狀況不佳

3.期末執行計畫之建議：

◎綜合意見：(此欄位於查訪當日彙整委員意見後填寫)

☐ 通過 (後續事宜請參照委員建議執行。)

☐ 書面補正，請於 114 年____月____日前補交資料或文件 (通過書面複核後，審查方屬完成)，若未於前述期限內完成補正，建議將依計畫權重減價驗收____%

☐ 執行狀況不佳 (另擇日實地複審)

註：審查委員意見表視同契約書第8條：工作報告與進度查核。

※審查人員確認與本案公司無顧問或其他合作關係，並對計畫內容負保密之責。

簽 名 欄	召集人	
	審查委員	
	商業發展署	
	計畫辦公室	
	公司代表	

※簽名即表示同意上述審查結果。

※上述內容經查訪當日 114 年____月____日已確認無誤。審查委員簽名欄_____

八、計畫變更作業說明(1/2)

作業手冊p.27～

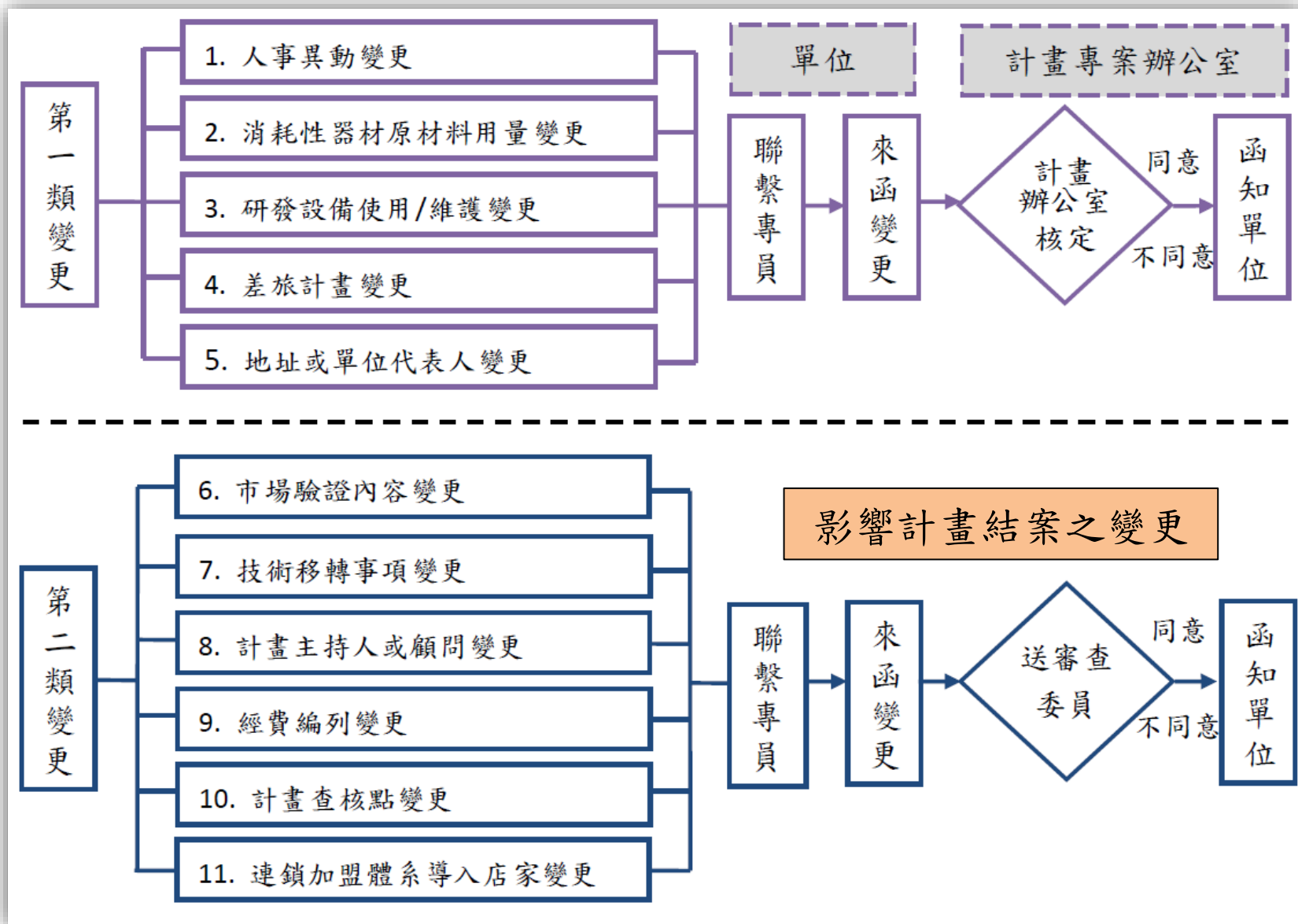


- 個案計畫執行過程若有變更，請於變更事實發生前30日內聯繫辦公室專員確認，再行文計畫辦公室；計畫人員變更，則可於變更事實發生後30日內行文辦理。
- 計畫變更，至遲應於契約屆滿前1個月提出。
- 相關表格請至本計畫網站下載「計畫變更手冊」
網址：<https://gcis.nat.gov.tw/neo-s/Web/Index.aspx>
路徑：下載專區/計畫執行/計畫變更手冊。
- 申請變更之公文請先以E-mail寄至計畫辦公室由專員確認，確認後再將紙本掛號寄至

221新北市汐止區新台五路一段79號2樓
財團法人中國生產力中心
服務業創新研發計畫(SIIR)計畫辦公室

八、計畫變更作業說明(2/2)

變更作業手冊P.1



計畫辦公室專員聯絡資訊

姓名	分機	E-mail
陳玠潏	242	03047@cpc.org.tw
林易儒	235	03230@cpc.org.tw
林亦筑	236	03294@cpc.org.tw
劉鎮瑋	243	03452@cpc.org.tw
蔣羽晴	239	03482@cpc.org.tw
陳昱安	238	03551@cpc.org.tw
賴盈貝	232	03599@cpc.org.tw

電話:02-27011769 傳真:02-27046463

計畫辦公室地址：106臺北市大安區信義路三段41-2號5樓之1

計畫執行績效表

1 創新投入與流程績效表

2 智慧財產產出績效表

3 衍生性效益績效表

4 績效指標填表說明

計畫執行績效表

- 1 創新投入與流程績效表
- 2 智慧財產產出績效表
- 3 衍生性效益績效表
- 4 績效指標填表說明

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：114 年 2 月 1 日～114 年 11 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」)

投 入	※申請聯合申請者，請填寫個別成員之投入金額與數目			
	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	☐ 否； ☐ 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】 ☐ 無 ☐ 資深人員對下屬之工作輔導 ☐ 職務輪調； ☐ 實行員工績效評估，並給予工作表現建議 ☐ 其他(請說明)			
	※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			

第一部分：投入

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】 產品或服務上架實體請至表 D、網路通路請至表 E 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】	λ 效益 【限勾選一項】 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著 λ 必要性 【限勾選一項】 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著
	4.技術或智慧財產權購買金額	_____件數；_____仟元

第二部分：流程

(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：

1.額外投入研發經費：1-1 新購設備金額；1-2 其他

2.促成投資額：2-1 增加國內外投資額(仟元)；2-2 自行增資

第三部分：投入摘要說明 A.B.C.D.E

創新投入與流程績效表

第一部分：投入

為每場員工教育訓練人次總和

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」)

※申請聯合申請者，請填寫個別成員之投入金額與與數目

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	☐ 否； ☐ 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】			
☐ 無 ☐ 資深人員對下屬之工作輔導 ☐ 職務輪調；			
☐ 實行員工績效評估，並給予工作表現建議 ☐ 其他(請說明)			

係指因執行本計畫，透過各種活動及管道，訓育專業人才數

係指執行本計畫過程，額外投資之研發費用、促成投資額，不包括政府補助款、公司自籌款

創新投入與流程績效表

第二部分：流程

流 程	※申請聯合申請者，涉及非結盟成員之合作請	
	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 發、委託勞務、聘請顧問】	件數 _____
	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】 產品或服務上架實體請至表 D、網路通路請至表 E 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	2. 效益 【限勾選一項】 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著 2. 必要性 【限勾選一項】 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著
	4. 技術或智慧財產權購買金額	_____ 件數； _____ 仟元

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、委外研究或聘請顧問。其評估指標以本計畫產出為計算基準，細分為件數、金額與家數

係指因執行本計畫之跨公司、組織、人員的合作，或如產品或服務上架實體及網路通路而產生之效益。

以本計畫產出為計算基準，並對照簽約計畫書之技術移轉費科目。

以其他企業為合作對象，進行共同研發、委外研究或聘請顧問。其評估指標以本計畫產出為計算基準，細分為件數、金額與家數

創新投入與流程績效表

第三部分： 投入摘要說明 表A

※申請聯合申請類別者，請填寫個別成員之投入金額與數目

(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：

→ 1.額外投入研發經費：1-1 新購設備金額；1-2 其他

2.促成投資額：2-1 增加國內外投資額(仟元)；2-2 自行增資

係指執行本計畫過程，額外投資之研發費用，不包括政府補助款、公司自籌款、促成投資額

係指因執行本計畫所促成之額外投資金額「增資」，為非研發之相關費用，故不包含：公司自籌款、與本計畫相關之額外研發費用。

創新投入與流程績效表

第三部分： 投入摘要說明 表B

※申請聯合申請類別者，請填寫個別成員之數目

★ 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)			

創新投入與流程績效表

第三部分： 投入摘要說明 表C.D



※申請聯合申請類別者，請填寫個別成員之項目

(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.產品或服務之供應鏈企業(表格不敷使用請自行增列)

產品/服務名稱	供應鏈企業名稱	家數	地區	備註
範例：XXX 食材	XXX 食品公司	5	東區-5 家	
範例：XXX 水果	XXX 小農	10	北區-6 家 南區-3 家 離島-1 家	
範例：XXX 零件	XXX 製造工廠	1	中區-1 家	
總計				

創新投入與流程績效表

第三部分： 投入摘要說明 表E



※申請聯合申請類別者，請填寫個別成員之項目

★E.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	地區	備註
範例：XXXXXX	統一超商	20 家	北區-10 家 中區-5 家 南區-5 家	
總計				

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

計畫執行績效表

- 1 創新投入與流程績效表
- 2 智慧財產產出績效表
- 3 衍生性效益績效表
- 4 績效指標填表說明

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: □期刊論文*_____件; □研討會論文*_____件; □教材出版_____件; □技術報告_____件; □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		

第一部分

*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,並且一定要有參考文獻部份。
*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:1 中華民國;2 美國;3 歐洲;4 其他

第二部分

智慧財產產出績效表

第一部分

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_____	
	國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____	
2.技術移轉/智財授權	國內	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____	
	國外	申請數_____ ;核准數_____ ;對外授權件數_____	
3.著作權 (論文著作、 調查/研究/ 訪談報告)	1.語文書面著作_____件: ☐ 期刊論文*_____件; ☐ 研討會論文*_____件; ☐ 教材出版_____件; ☐ 技術報告_____件; ☐ 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_____ _____		【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		

評估指標限計畫期程內，
並以本計畫產出為計算基準。

*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，
未在學術性期刊登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。

※申請聯合申請類別者，請填寫個別成員之智慧財產產出

- (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

限計畫期程內，以本計畫產出為計算基準。

計畫執行績效表

- 1 創新投入與流程績效表
- 2 智慧財產產出績效表
- 3 衍生性效益績效表
- 4 績效指標填表說明

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	
	國內據點:	國外據點:
	1.計畫結案年度: _____ 仟元 2.計畫執行後第一年度 _____ 仟元(預估值)	1.計畫結案年度: _____ 仟元 2.計畫執行後第一年度 _____ 仟元(預估值)
益	B. 因本計畫所減少之成本 (單位:新台幣仟元)	
	國內據點:	國外據點:
	1.計畫結案年度: _____ 仟元 2.計畫執行後第一年度 _____ 仟元(預估值)	1.計畫結案年度: _____ 仟元 2.計畫執行後第一年度 _____ 仟元(預估值)

第一部分

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.加盟授權據點數	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	

第二部分

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	☐ 非常不顯著; ☐ 不顯著; ☐ 普通; ☐ 顯著; ☐ 非常顯著
	2.改善員工素質	☐ 非常不顯著; ☐ 不顯著; ☐ 普通; ☐ 顯著; ☐ 非常顯著
	3.改善企業流程組織	☐ 非常不顯著; ☐ 不顯著; ☐ 普通; ☐ 顯著; ☐ 非常顯著
	4.增強企業商譽/品牌/形象	☐ 非常不顯著; ☐ 不顯著; ☐ 普通; ☐ 顯著; ☐ 非常顯著
	5.增強與客戶之關係	☐ 非常不顯著; ☐ 不顯著; ☐ 普通; ☐ 顯著; ☐ 非常顯著
	6.增強與供應商/結盟成員之關係	☐ 非常不顯著; ☐ 不顯著; ☐ 普通; ☐ 顯著; ☐ 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、加盟授權據點者, 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):

第三部分

衍生性效益績效表

第一部分

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	
	國內據點：	國外據點：
	1.計畫結案年度：_____仟元	1.計畫結案年度：_____仟元
	2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)	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)	
國內據點：	國外據點：	
1.計畫結案年度：_____仟元	1.計畫結案年度：_____仟元	
2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)	2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)	

衍生性效益績效表

第二部分

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	
	4. 加盟授權擴點數	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	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	2. 改善員工素質	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	3. 改善企業流程組織	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	4. 增強企業商譽/品牌/形象	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	5. 增強與客戶之關係	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	6. 增強與供應商/結盟成員之關係		☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著

申請聯合申請類別者，須同時填寫填C-1欄與C-2欄；若無資料請填0

衍生性效益績效表

第三部分

※申請聯合申請類別者，請填寫個別成員之衍生性效益

- (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)：

依據各項目內容做**重點說明**。

計畫執行績效表



績效指標填表說明

參考用

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。

績效指標填表說明

參考用

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

參考用



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。	

! 填表時注意 !

1. 績效表內容請確實填寫完整，且表格內各問項皆為必填；若無相關資料，請填寫「0」。
2. 填寫績效表時，請依照表格指示填寫，並同時參考績效指標填表說明。
3. 表格下方之摘要說明，請依據指示填寫完整，且所有填寫數字與勾選項目皆須說明。
4. 申請聯合申請類別者，請注意各問項之計算單位皆是以個別成員為單位。
5. 單一企業申請者，僅免填衍生性效益績效表之C-2欄。

簡報完畢

敬祝 計畫順利

※詳細資料及相關格式歡迎上本計畫官網下載

<https://gcis.nat.gov.tw/neo-s/Web/Index.aspx>

facebook

搜尋「服務業創新研發計畫 (SIIR)」

並按  讚 加入粉絲專頁，即可獲相關即時訊息！



洽詢電話：02-27011769分機231~244

滿意度調查

敬祝 計畫順利

