

經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫

期末審查暨結案作業手冊

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 09 月

目 錄

壹、期末審查暨結案作業流程說明	1
一、期末審查作業概述	
二、結案作業概述	
三、流程說明	
貳、期末審查作業說明	3
一、期末審查前一週	
二、期末審查日之內容查核	
三、期末審查注意事項	
四、財務審查作業	
五、計畫變更注意事項	
參、計畫結案作業說明	5
一、應繳交之結案文件	
二、業者補助款專戶結算作業	
三、完成結案手續—尾款撥付	
附件	6
※附件 1 全程結案報告書	6
※附件 2 查核點相關資料準備範例說明	21
※附件 3 計畫執行簡報大綱及內容說明	22
※附件 4 財務審查業者應備資料查檢表	23
※附件 5 滿意度調查表	24

壹、期末審查暨結案作業流程說明

一、期末審查作業概述

- (一) 期末審查方式：以實地審查為原則。
- (二) 出席人員：
 - 1. 審查人員：審查委員、商業發展署及計畫辦公室專員。
 - 2. 業者代表：計畫主持人、聯絡人及研發之相關人員、顧問、技術及智慧財產權移轉單位等（聯合申請者皆須出席）。
- (三) 審查時程：單一企業約 1 小時；聯合申請約 1.5 小時。
- (四) 查證內容：計畫全程工作項目之查核點、計畫之業績性及策略性量化效益達成情況。
- (五) 查證之資料期間：114/02/01-114/11/30。
- (六) 工作項目應完成：100%。
- (七) 預計期末審查時間：114/11/03-114/11/28。

二、結案作業概述

- (一) 期末審查通過後，繳交「計畫全程結案報告」電子檔 1 份(含計畫全程結案報告書、計畫執行簡報、查核點內容、計畫執行成果)，並將上述資料 E-mail 給負責專員。
- (二) 提供尾款補助證明 1 份，郵寄紙本至計畫辦公室。
- (三) 至銀行辦理補助款專戶利息結算作業(專戶利息需含稅)。

三、流程說明如下：

作業流程	流程說明
一、 期 末 審 查 作 業 <pre> graph TD A[排定實地審查行程] --> B[繳交計畫全程結案報告] B --> C[辦理期末實地審查作業] C --> D[辦理期末財務審查作業] </pre> 二、 結 案 作 業 <pre> graph TD E[繳交全程計畫結案報告電子檔] --> F[辦理補助款結餘數及利息繳庫] F --> G[彙整全程查證資料呈報經濟部核定] G --> H[經濟部同意結案尾款撥付] </pre>	- 由計畫辦公室安排期末審查行程。 - 請於審查日前一週繳交「全程結案報告」電子檔，將由計畫辦公室轉呈委員審閱。 - 辦理計畫全程實地查證作業，並於現場告知業者期末審查結果： - 通過 - 減價驗收_____% - 書面補正(如需補正，業者須遵循委員建議事項於補正期限內完成修正結案報告工作。) - 執行狀況不佳（另擇日實地複審） - 財務審查：正風聯合會計師事務所。(請業者自行與正風聯繫) 註：補助款撥款比例上限依契約書第 8 條：工作報告與進度查核認定，且財務核銷進度以財審單位-正風聯合會計師事務所出具之會計財務審查報告為主，且應同於工作進度認列至 114 年 11 月 30 日止。 12 月 5 日(五)前繳交： - 請將「計畫全程結案報告」電子檔 1 份(含計畫全程結案報告、計畫執行簡報、查核點內容、計畫執行成果，並將上述資料 E-mail 給負責專員。 - 尾款補助證明 1 份，郵寄至計畫辦公室。 - 業者須至銀行辦理補助款專戶利息結算作業，並匯回專戶利息(含稅)及溢領利息。 - 計畫辦公室彙整計畫全程查證資料、全程結案報告及財務審查報告呈報經濟部商業發展署核定。 - 經濟部商業發展署函文計畫辦公室全程查證核定結果及辦理結案作業。

貳、期末審查作業說明

一、期末審查前一週

- (一) 計畫辦公室排定相關出席人員行程。
- (二) 業者將「全程結案報告」以 E-mail 方式寄給計畫辦公室各負責專員。

二、期末審查日之內容查核（114 年 11 月 03 日至 114 年 11 月 28 日）

(一) 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專員。
- 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單位等。

(二) 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 (單一/聯合)	相關人員	相關附件
1.簡報	計畫全程結案報告。 計畫執行簡報。	10 分鐘	業者報告	格式：附件 1 格式：附件 3
2.Q&A	針對計畫內容答詢。	15 分鐘/30 分鐘	委員與業者	無
3.實地查核	依簽約計畫書所訂之「預定進度表」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	無
4.文件檔案查證	計畫執行之查核點（含成果相關資料） <u>須逐一編號</u> 並於簡報地點備查。	10 分鐘/20 分鐘	委員查核	格式：附件 2
5.委員意見表撰寫	委員討論並撰寫審查委員全程結案意見表	15 分鐘	委員撰寫意見表 (請業者暫時迴避)	無
6.計畫執行滿意度調查表	業者協助填寫計畫執行滿意度調查表後於現場繳回。		計畫主持人或計畫聯絡人	無

- (三) **減價驗收：**依契約書第 16 條，經審查委員認定部分工作未完成或完成但與原規劃不符，由審查委員依上述工作項目所佔計畫權重建議全程補助款總經費之減價比例，且甲方得依本契約第 6 條、第 7 條規定逕為經費調減，如減價經費與調減經費之總額超出政府補助款尾款上限，乙方應於甲方書面通知後 10 日內返還溢領之政府補助款，逾期者甲方得依約請求償還。

- (四) **審查後：**業者必須依據委員全程結案審查結果及建議事項，於審查日後依補正期限內完成修正。

三、期末審查注意事項

- (一) 計畫辦公室依照排定之期末審查日期進行審查，計畫務必於 114 年 11 月 30 日執行結案。
- (二) 業者簡報之資料內容應與「全程結案報告」內容相符，並於現場繳交審查委員、商業發展署代表及計畫辦公室。
- (三) 請將下列相關資料於簡報地點備查：
 - 1. 簡報紙本。
 - 2. 全程結案報告。
 - 3. 計畫執行之查核點（含成果相關資料）須逐一編號。
 - 4. 量化效益相關資料(合約、發票、增資證明等)。
- (四) 審查委員討論並撰寫意見表時，請業者相關人員暫時離席。計畫主持人或計畫聯絡人協助線上填寫「計畫執行滿意度調查表」。
- (五) 期末審查如遇用餐時間，請業者代訂便當並索取收據或發票（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)由計畫辦公室支付，確定之便當數量於審查日當天告知。

四、財務審查作業

- (一) 審查作業：期末採實地查核，所有費用均應取得憑證後報支，相關憑證請於財務審查審查當日提供文件查核。
- (二) 準備文件：
 - 1. 依全程結案「財務審查廠商應備資料檢查表」（格式附件 4）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. 專案計畫專戶存摺影本（含封面及內頁）。
- (三) 參與人員：
 - 1. 財務審查單位：正風聯合會計師事務所。
 - 2. 業者：計畫專責會計人員。

五、計畫變更注意事項

個案計畫執行過程若有變更，除人事變更可於事實發生後 30 日內函知專案辦公室，其餘皆於事實發生前 30 日發函。若需提報計畫變更，至遲應於契約屆滿前 1 個月（若結案日期為 11 月 30 日，則不得遲於同年 10 月 31 日前）提出。

參、計畫結案作業說明

一、應繳交之結案文件(114 年 12 月 5 日前繳交給專案辦公室)

- (一) 「計畫全程結案報告」電子檔 1 份：內容應包含(1)計畫全程結案報告、(2)計畫執行簡報、(3)查核點內容及計畫執行成果等相關資料。
- (二) 補助款尾款補助證明。(尾款計算方式：補助款尾款金額^(註)減結餘款，即實際尾款之金額。)

註：結案時如有減價驗收情形，補助款核銷上限為尾款扣除減價驗收比例後之金額。

二、業者補助款專戶結算作業(114 年 12 月 5 日前完成)

- (一) 結算利息作業（專戶利息含稅+溢領利息），需檢附下列資料：
 - 1. 專戶存摺內頁影本（計畫期間內其專戶存取明細）。
 - 2. 存款餘額證明或帳戶資料查詢（請勿銷戶或結清帳戶）。
 - 3. 會計師報告(內頁溢領利息之金額)。
 - 4. 上述資料掃描後 E-mail 給高專員(cpcxinyi@gmail.com)或傳真至 02-2704-6463（請註明計畫編號、公司名稱）。
 - 5. 與負責專員確認須匯回之金額，再行匯回。
- (二) 利息匯回作業（匯款手續費請業者自行負擔，勿於匯款內扣除），匯款證明影本掃描後 E-mail 給高專員(cpcxinyi@gmail.com)或傳真至 02-2704-6463(請註明計畫編號、公司名稱)。

執行單位補助款管理專戶戶名：財團法人中國生產力中心

銀行帳號：上海商業儲蓄銀行汐止分行 4510-2000-021-968

三、完成結案手續—尾款撥付

依契約第 5 條第 2 項第 2 款規定完成計畫執行文件繳交及補助款專戶結算作業後，預計 20 個銀行工作日辦理撥付尾款之手續。

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】

全程結案報告書

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：

計畫執行單位：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

計畫書授權書

本授權書所授權之計畫書為本公司在經濟部商業發展署服務業創新研發計畫，114年度獲得補助之計畫書。

計畫書名稱：_____

本公司具有著作財產權之計畫書(電子檔)，授予下列單位：

同意立即公開	同意修改後公開	單 位
☐	☐	經濟部商業發展署

為計畫案例參考之目的以各種方法重製得無限地域、時間與次數以微縮、光碟或其他各種數位化方式重製後散布發行或上載網站，藉由網路傳輸，提供業者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印，惟每人以一份為限。

- ☐ 上列計畫書為授權人向經濟部智慧財產局申請專利之附件或相關文件之一（專利申請案號：_____），請於____年____月____日後再將上列計畫書公開或上載網路。

(勾選此項者，請於簽回時特別聲明，否則一律以立即公開處理)

上述授權內容均無須訂立讓與及授權契約書。依本授權之發行權為非專屬性發行權利。依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。上述之欄位若未勾選，本人同意視同授權。

計畫名稱：

公司名稱：

負責人：

地 址：

日 期：中華民國 114 年 11 月 30 日

114 年度經濟部商業發展署

服務業創新研發計畫

全程結案報告目錄

頁次

第一部份、計畫成果報告

壹、計畫創新重點摘要表..... ○○

貳、全程之重要成果與目標達成之效益 ○○

1. 計畫目標效益之達成情形
2. 具體成果產出
3. 技術擴散與服務
4. 行銷廣宣說明

參、計畫執行上之困難及解決對策 ○○

肆、重要檢討與建議..... ○○

伍、計畫執行心得..... ○○

陸、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

第二部份、計畫執行成果報告 ○○

壹、計畫執行內容..... ○○

1. 計畫執行進度說明
2. 計畫人員投入人力配置說明

貳、附件..... ○○

(重點：自本計畫開始日至結案日之過程及成果資料)

第一部份、計畫成果報告

壹、計畫創新重點摘要表

公司名稱											
計畫名稱											
計畫編號											
計畫期間	年	月	日	～	年	月	日				
公司詳細地址 (寄發免扣繳憑單用)	市(縣)		區(鄉)		里(村)		鄰				
	(郵遞區號)		路(街)		段	巷	弄	號	樓		

一、計畫執行目標與成果說明

二、計畫創新重點 (請摘要本計畫創新內容，並加強說明計畫對新服務商品、新經營模式或新商業應用技術之創新重點，可擇 1-4 項創新重點說明其內容、加值或應用。)

三、本計畫市場效益(計畫成果於市場中所產生之效益，例如：計畫成果是否被市場所接受?是否可於市場中銷售?銷售金額...等說明)

1. 本計畫成果於產業中之應用性與接受性?
2. 計畫成果於市場銷售金額?

四、計畫對提升我國產業水準與競爭優勢之說明 (在國內、外是否有類似本計畫之服務、經營模式、行銷模式或技術，本計畫對提升我國產業水準與競爭優勢為何?)

五、計畫對人力培訓及運用之效益說明 (請說明本計畫對人才培育養成、運用範疇之效益。)

六、計畫對促進產學研究交流合作之效益（請說明本計畫對促進產學合作、交流之貢獻。）

七、研發成果之重要績效整合說明（請列舉本計畫執行後**業績性及策略性量化**之重要產出效益，分別填寫說明）

1. 業績性量化效益

(1)、因本計畫增加產值_____仟元

(2)、額外投資額_____仟元

(3)、增加就業人數_____人

(4)、平均薪資成長_____%

(5)、產出新產品或服務_____項

(6)、降低成本_____仟元

2. 策略性量化效益

八、其他（請以敘述性方式說明本計畫之示範精神、社會企業貢獻、未來發展方向等內容）

填表說明：1.本表將列入計畫成果資料對外公開。

2.本摘要表以勿超過三頁為原則，內容請重點說明。

貳、全程重要成果與目標達成之效益

1.計畫目標效益之達成情形（依照「簽約計畫書」中「目標效益之業績性及策略性量化效益」填寫與目前達成之情況）

項目	目標效益	達成效益	說明

2.具體成果產出（本計畫研發之具體成果呈現，如營業據點增加數、公司獲獎數等）

3.技術擴散與服務（係指將本計畫研發成果移轉他人/公司之項目、內容、次數、金額等）

4.行銷廣宣說明（需在附件中附上文宣 DM、議程、簡報、活動照片、新聞資料/媒體報導、參與廠商/單位一覽表）

日期	活動名稱	活動地點/ 媒體名稱	相關 配合活動	具體成果 衍生效益	相關資料置 於附件(文 宣、DM、議 程、簡報、 活動照片、 媒體報導)

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、重要檢討與建議 (執行過程中的檢討事項)

伍、計畫執行心得 (請以故事撰寫的方式說明計畫研發成果、執行過程與心得)

標題：

內容：

陸、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： <u>114</u> 年 <u>02</u> 月 <u>01</u> 日～ <u>114</u> 年 <u>11</u> 月 <u>30</u> 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費用(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)	
流 程	※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	
	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 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】	☒ 效益 【限勾選一項】 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著 ☒ 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

(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

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	地區	家數	備註
範例：XXX 食材	XXX 食品公司	東區	5	
範例：XXX 水果	XXX 小農	北區	6	
		南區	3	
		離島	1	
範例：XXX 零件	XXX 製造工廠	中區	1	
總計				

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	地區	家數	備註
範例：XXXXX	統一超商	北區	10	
		中區	5	
		南區	5	
總計				

產品/服務名稱	網路通路/平台商名稱	家數	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： ☐ 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		

*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。

(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

專利類別代碼：a 發明專利；b 新型新式樣；c 商標；d 著作智財

授予國家代碼：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		
	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)
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		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)
	※非申請聯合申請者，免填 C-2 欄		
	C. 公 司 成 長 效 益		C-1. 個別發展
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	☐ 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)：			

對照參考用

※績效指標名詞說明表

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
■ 額外投資額	係指執行本計畫過程，額外投資之研發費用或促成投資額，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/外自行舉辦、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四年之營業額，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四年之成本，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。	

第二部份、計畫執行成果報告

壹、計畫執行內容（說明工作執行情形、計畫人員投入人力配置、經費項目進度。若與預定進度有差異，說明其差異性）

1. 計畫執行進度說明（計畫起始日至期末審查日之各工作項目執行情況）

工作項目		工作期間	執行進度%			查核內容	執行情形說明
			計畫 權重	全程 進度	實際 進度		
A	制訂行銷工具	114.xx.xx~114.xx.xx				制訂行銷工具	已完成行銷操作手冊、行銷工具企畫書.....
A1	完成行銷操作手冊	114.xx.xx~114.xx.xx	15%	15%	15%	完成行銷操作手冊	已於 114 年 08 月 20 日完成行銷操作手冊，其中涵蓋已完成商標 Logo 設計、品牌形象設計與品牌故事撰寫。
A2	完成行銷工具企劃書	114.xx.xx~114.xx.xx	15%	15%	15%	完成行銷工具企劃書	已於 114 年 08 月 20 日完成行銷工具企劃書...
B	:						:
B1	:						:
B2	:						:
C	:						:
C1	:						:
C2	:						:
合計			100%	100%	100%		
本計畫至 114 年 11 月 30 日 應達進度 <u>100</u> %，實際已達進度 <u> </u> %							

*「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「預定進度表」及「查核點說明」填寫。

*「期末進度」為期末報告後至結案日預定達成之進度；「實際進度」為計畫開始日至結案日實際執行之進度。

*「執行情形說明」請逐一說明實際執行情形、成果資料及進度。

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. 若開發人員異動時，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、附件

1. 檢附實地審查時之投影片簡報報告。
2. 檢附計畫執行成果資料，如：專利申請及其他補充說明成果資料等。

查核點相關資料準備範例說明

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 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。 P.S.由於規劃書種類過多，因此僅列舉一部份。
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。
行銷廣宣	廣宣當日相關照片、DM、名稱、地點、人次及效益(有意願合作及購買)。
市場分析報告書	含動機、目的、方法(如採問卷方式須有抽樣對象及結論)。
經銷商	合作或策略聯盟列表及合約、各經銷商之具體貢獻內容。
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	請列表：以表格方式列出會員名單。 (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。

※請務必將查核點依簽約計畫書逐一編號，以利查核。

計畫執行簡報大綱及內容說明

簡報大綱	內容說明
壹、計畫執行內容	工作執行情形、計畫人員投入人力配置、經費項目進度，若與預定進度有差異，說明其差異性。
貳、計畫執行進度及查核點	計畫起始日至結案日之各項查核點執行情況。
參、技術及智慧財產進度及成果	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. 公司之人員在所移轉技術掌握的情況。
肆、計畫執行上之困難及因應對策	執行中所遭遇困難點及解決機制。
伍、重要成果與目標達成情形	1. 計畫目標效益之達成情形。 2. 具體成果產出（本計畫研發之具體成果呈現，如營業據點增加數、公司獲獎數等）。 3. 技術擴散與服務（係指將本計畫研發成果移轉他人/公司之項目、內容、次數、金額等）。 4. 行銷活動說明。 5. 其他效益。
陸、重要檢討	執行過程中的檢討事項。
柒、其他	其他事項。

財務審查廠商應備資料檢查表

公司名稱：_____

填表人：_____

項 目	應 備 資 料			備 註
	有	不適用	無	
一、經費累計表(正本)				
期末報告月—114. 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)				需蓋”與正本相符”章
五、記帳憑證(傳票)影印本(製單、核准人用印)				需蓋”與正本相符”章
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. 廣宣樣張、舉辦廣宣活動之照片、樣品照片				
3. 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				

「服務業創新研發計畫」 計畫執行滿意度調查表

各位業者好，感謝您對經濟部商業發展署「服務業創新研發計畫」的支持，為了讓本計畫未來內容能更符合服務業趨勢與協助 貴公司創新研發，特設計此問卷，請掃描 QR CODE 填寫問卷。（您真誠的表達是我們進步的原動力）

