# 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 05 月

## 目 錄

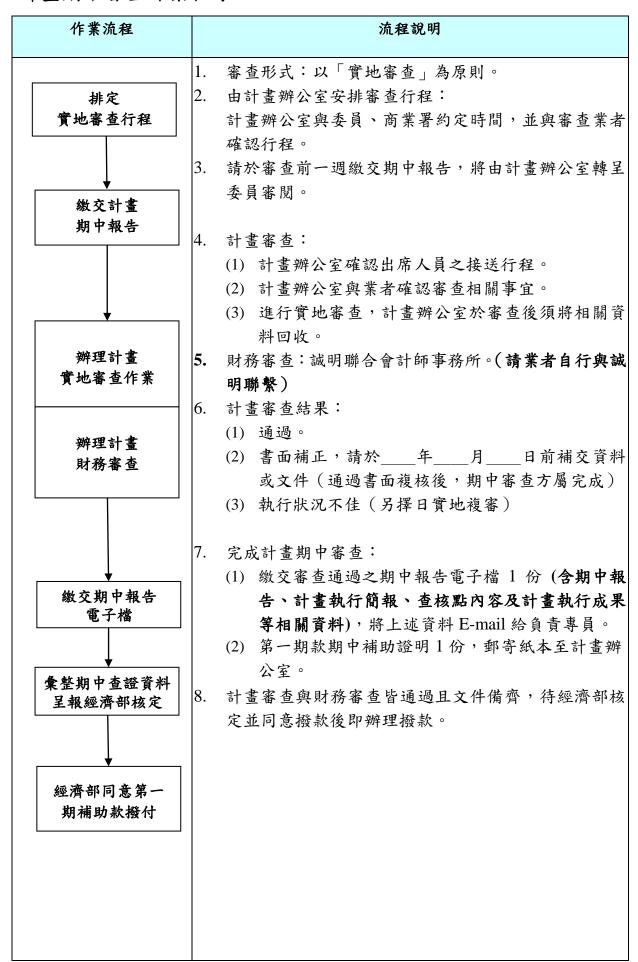
<b>一、</b>	計畫	期中	宇審	查時	間…	••••	• • • • •	• • • •	• • • •	• • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	••••	••••	•••	1
二、	計畫	期中	宇審	查作	業程	星序	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • • •	• • • • •	••••	••••	••••	••••	•••	2
三、	計畫	期中	中審	查作	業訪	見明	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • • •	• • • • •	••••	••••	••••	••••	•••	3
四、	財務	審查	5作	業說	明…	••••	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • • •	• • • • •	••••	••••	••••	••••	•••	4
五、	計畫	期中	中審	查注	意事	耳項	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • • •	• • • • •	••••	••••	••••	••••	•••	4
<b>%</b> 4-	A1	計畫	畫期	中報	告書	書…	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • • •	••••	••••	••••	••••	••••	•••	5
<b>%</b> 4-	-A2	期口	中審	查簡	報力	大綱	及內	容	說明	∄	••••	••••	••••	••••	••••	•••	17
<b>%</b> 4-	-A3	查标	亥點	資料	- 準存	<b>備範</b>	例訪	记明	• • • •	• • • • •	• • • • •	••••	••••	••••	••••	•••	18
<b>%</b> 4-	A4	第-	一期	款之	補具	力證	明及	之範	本…	••••	••••	••••	••••	••••	••••	•••	19
<b>%</b> 4-	A5	期口	中財	務審	查達	業者	應備	肯資	料查	<b>全</b> 檢	表…	••••	••••	••••	••••	•••	21
<b>%</b> 4-	A6	錄音	音及	錄影	授村	雚同	意書	<del> </del>	• • • • •	••••		• • • • •	••••		••••	••	26
計畫	變更	作業	<b>崇手</b> :	册…					• • • •	· • • • •	• • • • •					•••	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	113年11月30日 <u>前</u> 結案								
查證工作期程	113/02/01~113/06/30								
預計期中 審查時間	113/07/01~113/08/23								
查證進度	50%								

#### 二、計畫期中審查作業程序



#### 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 <u>E-mail</u>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):

. ,	1 = 1 = 1	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 /4 + + /				
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。		業者帶領承審單 位至現場查核				
4.文件檔案查證	<ol> <li>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。</li> <li>研發相關文件、工作圖稿。</li> <li>技術及智慧財產合約及移轉記錄成果(含文件及現場展示)。</li> </ol>	10 分鐘/20 分鐘	委員查核	格式:4-A3			
	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

(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。
- 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	固別創新 □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02月01日至113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 113 年 07 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

	負次
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	

(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)

				1.行進度	%	
查核點編號	查核內容概述	執行情形說明	計畫	期中	實際	完成時間
			權重	進度	進度	
	養生美食分享體驗館將規劃2個體驗	(1) 夕 世 鵬 元壬 上 人 光 鵬 形 匠 ・ コ - 从 112				
	區域,包含:	(1)多媒體互動式食譜體驗區:已於 113		15%		113.xx.xx
<b>A</b> 1	(1)多媒體互動式食譜體驗區	年5月20日完成。	15%		15%	
		(2)講堂區: 已於 113 年 5 月 20 日完成。				
	(2)講堂區					
	分享體驗活動規劃,共2項活動:	2. 烹飪分享活動因報名人數不足,未如				
A2	1.食材生產者分享活動 1 項。	期辦理,其後續會加強活動推廣,於期	15%	15%	10%	113.xx.xx
	2.烹飪分享活動 2 項。	末結案前完成辦理。				
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		參與分項工作	投入本計 畫日期 (年月日)	投入	實投人數	差異情形說明
	1	A					1.2.3.4.		9	5	-
變更	2	В					5.6.		9	4	-
上 前	3	C					7.8.		9	5	-
						合計			27	14	
	1	A					1.2.		9	3	敘明人員變更
變	1	D					3.4.		9	2	原因
更	2	В					5.6.		9	4	
後	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:

**冬、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**簽約計畫畫**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: <u>113 年 2 月 1</u>	日~113年11月30	<u>日</u>			
執	1.行單位:		<u>'</u>								
計	-畫名稱:										
			博士	碩士	碩士    大學			其他			
實際參	與本計畫人數	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」)										
	※申請聯合	中請者,	請填寫個別成	員之投入金額	與身	具數目					
	1.政府補助款			仟元 2.	公司	自籌款					
	3. 因本計畫戶				因創	]新計畫新聘的員	工人數	男:人			
投	練人次【包含自	練人次【包含自辦、委辦、外界研訓】人次									
12	5.創新投入總數	員工數/2	公司總員工	<u>%</u> 6.	平均	]薪資成長	%				
	7.與本計畫相	關之額外.	投資額(請同步埠	[寫表 A) 8.	先前	「有類似本案創新	· 「標的之研發經驗	□否;□是			
入	【不包含項目	1、2之金額	項】	仟元							
	9.人才培訓數	(請同步填	寫表 B)								
	課程種類:_	種	總班級數:		總時.	數:時	數 上課總人數	:人數			
		目關之職內	引訓練(OJT)(不包			「訓練)【可複選】	<b>拉小力车</b> + 人工	a •			
	□無 □實行員工績:	效評估,	並給予工作表現			計下屬之工作輔章 明)	∮ □職務輪調	<b>,</b>			
							<b>致與金額;若無請</b>	·填 <b>0</b>			
流		單位與法人	額(請同步填寫表 人研究機構之共同 頁問】			件數 家數	; 金額 				
			額(請同步填寫表 乇研發、委託勞系	*	件數;金額仟元 家數						
3.產學或企業合作之效益與必要性						■ 效益 【限勾選一項】					
程	【項目1與	2之件數非	<b>非零者必填】</b>		□非常不顯著;□不顯著;□普通;□顯著;□非常顯著						
					口手	<ul><li><u>必要性</u></li><li>上常不顯著;□不續</li></ul>	【限勾選一項】 顯著;□普通;□顯	著;□非常顯著			
4 11 11 - 12 to the set on 1 at 14th outs TTD A drove								 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	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		ŧ	見劃方向		堂
研發(服務)創新	研發(服務)創新			商用語文		
產品設計			j	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

二、智慧	<b>慰財產產出</b>	<b>績效表</b> (內容請確實填寫完整,且表格內各問項皆 <b>必填</b> ;若無相	關資料,請填寫「0」)
※申請 <b>聯</b> 台	<b>今申請者</b> ,	青填寫 <b>個別成員</b> 之智慧財產產出	
1.專利權	<b>公</b> 四 击 til	國內 申請數;核准數;對外授權件數;對外授	權金仟元
	發明專利	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
	利至利氏係	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
	尚标品件	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
	有TF 省別	國外 申請數;核准數;對外授權件數;對外授	權金任元
2.技術移轉	國內	申請數;核准數;對外授權件數;對外授權分	全
/智財授權	國 外	申請數;核准數;對外授權件數;對外授權分	全
3.著作權	1.語文書	面著作件:	
(論文著作、		<b>扁文*件;□研討會論文*件;</b>	合計件
調查/研究/		出版件;□技術報告件;	【為左列項目件數
訪談報告)		吾文書面著作件 音樂著作件	加總】
		式著作件	
		件,請說明	
	對外授權作	片數	
4.其他 【包、大大大 【包、未申申, 程 表 , 上 , 上 作 , 上 作 , 上 作 , 是 作 之 。 之 。 之 。 之 。 之 , 之 , 之 , 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在	件數	;對外授權件數;對外授權金	仟元
	: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

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、	三、衍生性效益績效表 <mark>(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」)</mark>						
	※申請聯合申請者	,請填寫個別	列成員之財務效	益			
財	A. 因本計畫所增加	加之營業額(	單位:新台幣仟元)	※必填			
,	國內據點:			國外據點	:		
務	1.計畫結案年度:		仟元	1.計畫結	案年度:		元
	2.計畫執行後第一年歷	芰	仟元(預估值)	2.計畫執	行後第一年度		元(預估值)
效	n mlalacul	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	30 1. 3th 10 - \				
益	B. 因本計畫所減少	"之成本 (单位	(:新台幣什兀)				
<u> </u>	國內據點:		H =	國外據點		<i></i> オニ	
	1.計畫結案年度: 2.計畫執行後第一年歷						
	2.可重机17枚分。十分	Ž	1 /6(預估值)	2.3 重刊(1)	「後兄 <sup>™</sup> 干浸 _	11 /0	(頂伯但)
C.	※非申請聯合申請	者,免填 C-	2 欄				
公			C-1. 個別發展		C-2.	與結盟成員共同發	發展
司、	1.成立新公司數	國內:	個;國外:_	個	國內:	個;國外:	
成	2.建立新品牌數	國內:	個;國外:		國內:	個;國外:	個
<b>長</b> 效	3.營業據點增加數	國內:	個;國外:_		國內:	個;國外:	
益	4.加盟授權擴點數	國內:			國內:	個;國外:	
_	5.衍生商品或服務數	國內:			國內:	個;國外:	
	6.結案後人均產值(結	案後增加產值	/計畫內人數)		ı	仟元	
	※申請聯合申請者	·,請填寫個2	<b>列成員</b> 之非量化	效益			
D.				效 益	程 度【限勾選	一項】	
非	1.改善服務品質		□非常不	≅顯著;□不	顯著;□普通;	□顯著;□非常顯言	著
量	2.改善員工素質		□非常不	、顯著;□不	顯著;□普通;	□顯著;□非常顯著	著
化	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	著
效	4.增強企業商譽/品牌	津/形象	□非常不	、顯著;□不	顯著;□普通;	□顯著;□非常顯言	著
益	5.增強與客戶之關係		□非常不	、顯著;□不	顯著;□普通;	□顯著;□非常顯言	著
	6.增強與供應商/結盟	且成員之關係	□非常不	、顯著;□不	顯著;□普通;	□顯著;□非常顯著	著
(1) 財	務效益重點說明(請依	化结合力制学。	. W田 <b>田十七李</b> 化	文山山田改立	-4 × ) ·		
(1) 🛪	<b>勿双血</b> 里加机列(弱化	川供商人数十	,	生生之州 浙ダ	以血)・		
(2) 公	司成長效益重點說明	(請依 <b>所填寫</b>	之數字,說明因本	計畫所產生	之公司成長效益	):	
(成	(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	<b></b>	<b>日,</b> 铅阳斗 <b>士</b> 力北	昌化故兴)。			
(コ) か	里心双血里和矶州(萌	[K/] 4选人员	口,矶奶引鱼人非	里心双血厂			

## ※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	係指 <b>執行本計畫過程,</b> 額外投入之研發費用,與 <b>因執行本計畫</b> 所				
額	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 <b>因執行本計畫</b> ,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	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				
育訓練人次	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。				
<b>流程</b> 績效指標	說明				
■ 產學合作研發之件數與金	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				
額	外研究與勞務、聘請顧問。其評估指標以 <b>本計畫產出</b> 為計算基				
	準,細分為件數與金額。				
■ 企業合作研發之件數與金	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				
額	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	係指 <b>因執行本計畫之</b> 跨公司、組織、人員的合作而產生之效益與				
必要性	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「O」)

	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」)					
<b>財務效益</b> 績效指標	說明				
■營業額増加金額	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 <b>以全公司</b> 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	<b>計畫起始日至期中審查日</b> 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> <li>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。</li> <li>説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。</li> <li>經費運用進度。</li> </ol>
参、技術及智慧財產進度及成果	<ol> <li>合作單位</li> <li>合作金額</li> <li>合作內容</li> <li>與委外單位之移轉情形</li> <li>公司人員對技術移轉掌握之情況</li> </ol>
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 <u>簽約計畫書</u> 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。
<b>柒、其他</b>	其他事項。

## 查核點資料準備範例說明

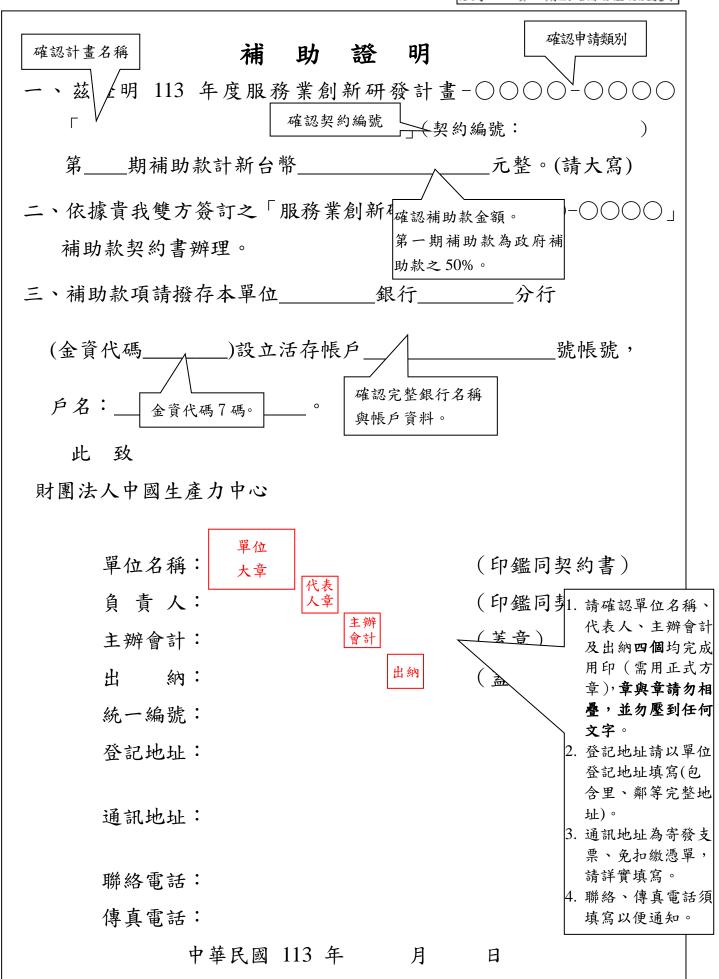
查核點	所需準備之文件及報告	備註
XX 規劃書	類別: 1. 行銷規劃書 消費者調查結果、推行內容及預期方向。 2. 展店規劃書 展店規劃書(各時程應達成之目標)、展店行銷規劃。 3. 系統規劃書 需求分析、系統規格、平台建置及系統測試(包含系統驗收機制)、使用說明手冊。	
亚人提佐公田	※註:由於規劃書種類過多,因此僅範例說明一部份。	
平台操作說明	審查當日需進行前台與後台的操作及提供操作手冊。	
系統測試報告	2.測試報告(單元、系統)。	
次则古知诗	3. 驗收紀錄。	
資料庫數據	Data 數量、分類方式及成果展現。	
訓練課程開設	訓練課程之完整名稱、舉辦日期及課程內容資訊、演講者、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-〇〇〇-〇〇(
Γ	」(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-〇〇〇-〇〇〇
補助款契約書辦理。	
三、補助款項請撥存本單位銀行	f分行
(金資代碼)設立活存帳戶	
户名:。	
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」。



20

\*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	項目		應備資		│ <del>│</del> 備	註
		有	不適用	無	7/用	缸
一、經費累計表(正本)						
113.2.1-113.6.30(按	月編製)					
二、專帳(7個會計科目明約	田表)					
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	<b>i</b> 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	í辨法					
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						
	如人事費科目之查核資料					
(八)其它	1 44 + +					
涉及外幣支付之當時夕	· · · · · ·			nomod		

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

	開助項目之曾訂杆日、編列原	八人旦似文心
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.不得超過計畫補助款之30%。	1.薪資結構、加班費之計算發放說明。
(1)让事 / 吕	2.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資:	2.薪資清冊、印領清冊及銀行轉帳記錄等
(1)計畫人員	-本(底)薪或相類似之給付	足以證明支付金額之表單。
	-主管加給或職務加給或技術津貼	3. 勞保卡或勞工保險退休金計算名冊,未
	- 定時定額	具參加勞工保險投保資格者(已符合年
	一加班費	資或退休)或企業人數為5人(不含)
	<ul><li>一不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及</li></ul>	以下,須檢附證明文件(如勞保退休證
	單位相對提列項目。	明、就業保險投保證明)。
	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.人事費	1.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依	
(2)顧問	據。	名、地址、身分證編號(國外專家為護
(2)/B(10)	2.聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位	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	1.不得超過計畫補助款之 15% (不得編列辦公室所需	
┃ ┃ 原材料費	之「事務性耗材」)。	結匯單據或內部轉帳憑證。
74411 X	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本項費用於作業時,應有內部憑證(明
	3.單據日期之確定依下列方式處理:	確標註與研發計畫之關聯性)並經其主
	-領料者:領料日	管簽章。
	-國內購買者:統一發票日	
	-國外購買者:進口報單之進口日	1 14 沙斯 12 年日 2 小田 14 7 15 一 11 元
3. 研發設備使用	1.專為執行本研發計畫所必須之機、儀器設備或軟體	
費	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	2.財產目錄(會計師簽證或報稅報表之財 產目錄)。
	2.研發設備應依利、舊設備逐填列水,兵使用員之計 算方式如下:	
	<ul><li>→ ガスない・・</li><li>一新、舊設備之區分:交貨日期在研發計畫開始日</li></ul>	
	(含)以後之設備為新設備。	
	<ul><li>一交貨日期之認定:國內以統一發票日期為準,國</li></ul>	
	外以進口報單之進口日期為準。	
	一新設備之使用費:依購置成本除以60再乘上實	
	際使用月數。	
	一舊設備之使用費:依(使用月數×設備帳面餘	
	額)/[(折舊年數-己使用年數)×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%。	
4.研發設備維護	1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約,應按	1.維護合約、發票或收據等。
, ,	期支付之維護費或實際支付之修繕費用。	The state of the s
費	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%。	
<u> </u>	NATIONAL AND	

		查核要點
會計科目	編列原則及應注意事項	應備妥之原始憑證
/ 11 11- 14 1+ +b -	1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授	
5.技術移轉費:	1.投個移轉員用係指購入質急財產権、KIIOW IIOW 投權金或權利金。	1. 安託研允、
(1)技術或智慧財		2.統一發票或收據或國外廠商發票及進
產權購買費	發、設計、輔導諮詢、查驗證(如:產品或服務之	口結匯單據。
	碳查證)之工作。其中輔導諮詢費係指為因應計畫	* **
(2)委託研究費	執行所需,進行輔導諮詢、規劃、建置及導入之工	5.14 West 224 (14 Tr. 1971)
(3)委託勞務費	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。	4 1. to 1. t
6.差旅費	1.國內差旅費編列不得超過計畫補助款之10%。	1.火車、汽車之車資,准以出差人之證明
(1)國內差旅費	<ol> <li>2.國外差旅費須以自籌款支應,政府補助款不得編列。</li> </ol>	為憑。但包租計程車應取具車行證明及 山羊人
(2)國外差旅費	列。  3.僅限研發計畫人員因本研發計畫智慧財產購買、	出差人證明。 2.乘坐飛機之旅費,應提供機票之旅行業
(2)四月左派員	J.催眠研發計 宣八貝四本研發計 宣有 志州	
	或移轉合約所需支出之國內或國外差旅費。	他足以證明之文件。
	4.研發計畫人員赴該「合作創新」企業成員間或連鎖	
		4.國內自行開車者可依行程距離乘以當
	費。	年度本計畫核定之每公里之費用計算。
	5.國內自行開車者依旅程數編列油資。	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
	1 併加以在水上 基本水水 医甲头 一种 四人 地 15 元	表。
7.市場驗證費	1.僅限於研發計畫研發成果之市場驗證支出。	1.所列市場驗證費之金額應與原始憑證
(1)研發計畫研發	<ul><li>2.不得超過計畫補助款之 45%。</li><li>3.國際化進階創新類別不得超過計畫補助款之 60%。</li></ul>	相符。
■ 成果廣告宣傳	<ul><li>3.國際化進階創制類別不停超過計畫補助款之 00%。</li><li>4.市場驗證費包含下列各項:</li></ul>	2. 印场
	(1) 研發計畫研發成果廣告宣傳支出,須以自籌款	宗·以自迪收據以國介·嚴問發 宗及福區 單。
支出	支應,政府補助款不得編列。	3.贊助公益或體育活動具有廣告性質之
(2)其他市場驗證	(2) 其他市場驗證支出	各項費用應取得統一發票或合法憑
支出	A. 商品/服務驗證之上架與租賃費(如:APP上	證,並檢附載有活動名稱及營利事業名
	架、實體或網路通路上架、雲端空間租賃)。	稱之相關廣告品。
	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	費科目之查核資料。
	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	
	公台取低时新保华,且不付超迥本經資科日	
	1U70 °	

- 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

立问意	怎番人		(以	卜間稱	本人),同	意財團法人中國生產力中心()	以卜間稱
CPC)京	就 113 年	度經濟	部商業	<b>養展署</b>	·服務業創新	新研發計畫(SIIR)期中審查進	行錄製,
本人同	同意內容	如下:					
-,	會議名和	爯: <u>113</u>	年度終	至濟部 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	<b>持同步錄音/影,本錄音/影項目</b>	僅供 113
	年度經濟	齊部商	業發展	署服務	業創新研發	簽計畫(SIIR)期中審查會議及	後續存查
	使用,四	<b>催遇訴</b> 詞	公時可	調閱為言	登。		
三、	授權內名	容:					
1.	授權目	的:[	]CPC P	內部員工	二訓練■執	行政府計畫所需□其他:	
2.	授權期	目間:■	永久[	]期間:_		至	
3.	授權費	用:■	免費				
4.	授權使	<b>使用方式</b>	:相關	<b>關講義、</b>	照片、文字	字、錄音及錄影資料。	
此致	財區	團法人中	中國生	產力中心	ິ່ນ		
		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 06 月

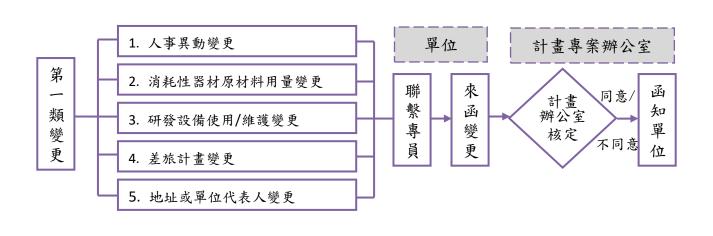
## 目 錄

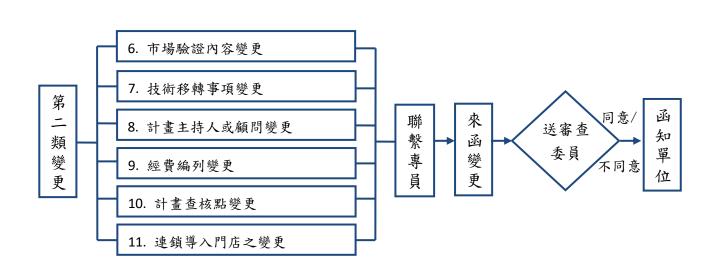
一、	計畫變更作業程序	1
二、	計畫變更注意事項	2
三、	計畫變更檢附文件一覽表	3
四、	計畫變更各式函	
	※7-01 計畫變更申請函 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4
	※7-02 計畫變更申請表	5
	※7-03 人事異動變更說明申請表	6
	※7-04 消耗性器材及原材料用量變更說明表	7
	※7-05 研發設備使用/維護變更說明表	8
	※7-06 差旅計畫變更說明表	9
	※7-07 市場驗證內容變更說明表	10
	※7-08 技術移轉事項變更說明表	11
	※7-09 計畫主持人/顧問變更表	12
	※7-10 經費編列變更說明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

 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、 差旅計書變更、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	計畫變更	計畫變更	計畫變更說明資料
		申請函(格	申請表(格	
参	<b></b> 更項目	式 7-01)	式 7-02)	
	1.人事異動變更	<b>✓</b>	✓	格式 7-03 人事異動變更說明表
第	2.消耗性器/原材料用量變更	<b>✓</b>	<b>√</b>	格式 7-04 消耗性器材及原材料用量變更說明表
類	3.研發設備使用/維護變更	<b>✓</b>	<b>√</b>	格式 7-05 研發設備使用/維護變更 說明表
變更更	4.差旅計畫變更	<b>√</b>	✓	格式 7-06 差旅計畫變更說明表
	5.地址或單位代表人變更	<b>✓</b>		
	6.市場驗證內容變更	<b>✓</b>	✓	格式 7-07 市場驗證內容變更說明表
b.t-	7.技術移轉事項變更	<b>√</b>	<b>√</b>	格式 7-08 技術移轉事項變更說明
第二二	8.計畫主持人或顧問變更	<b>√</b>	<b>√</b>	格式 7-09 計畫主持人或顧問變更說明表
類 變	9.經費編列變更	<b>✓</b>	✓	格式 7-10 經費編列變更說明表
更	10.計畫查核點變更	~	<b>√</b>	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	<b>✓</b>	✓	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:



## 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 [

, -							•	•	· •
	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	1	A						5	
更	2								
前	3								
1,2/1	1	A						2	
變更	1	В						3	
文後	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	
	, , ,		

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

	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	1					
更	2					
前	3					
變	1					
更	2					
後	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。

777	,	•		
單位用印:	單位用印	 		
	 	全	頁第	Ē

## 服務業創新研發計畫 研發設備使用/維護變更說明表

<b>路</b> /	11	10	•
單位	h	廸	•
- 1 12-2	_	.11.1	

計畫名稱: 填表日期: 113 年 月 E

	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	1						
更	2						
前	3						
變	1						
更	2						
後	3						

單位用印:

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	 		
	全	頁第	舅

## 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	事由	1. 甲-	地點 天數	나 뛰는	地點  天數	人次		差	差旅費(仟戸	<u>(</u> )		金額小計 (仟元)
	號	尹田	地高	入数	八人	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	(仟元)		
444	1												
變更	2												
対前	3												
										合計			
444	1												
變更	2												
後	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:	 	! ! !
		! ! !
		! !
		i ! !

全 頁第 頁

## 服務業創新研發計畫 市場驗證內容變更說明表

_			
四八	H	151	•
电机	2	林	
單位	$\boldsymbol{\iota}$	117	•

計畫名稱: 填表日期: 113 年 月

_	7,721,774							
	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
<i>b</i> ±4.	1							
變更	2							
前	3							
					合計			
1,2L)	1							
變更	2							
後	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	1 		
		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

	计处约轴石口	技術移轉項目 合作單位		合作金額(不含稅;仟元)					
	技術移轉項目	合作单位	第一期	第二期	第三期	合計			
變	技術或智慧財產權購買費								
更	委託研究費								
前	委託勞務費								
變	技術或智慧財產權購買費								
更	委託研究費								
後	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 章位用印 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	:

變更後計畫主持人/顧問資歷表

填表日期: 113 年 月 日

文人人口五二十八二六	行名並ん		
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。



## 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 |

	原預算金額(仟元)			增或淘	瓦(仟元)	變更後			
會計科目	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	各科目占總經 費之比例%
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									
· 함									

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

計畫名稱: 填表日期: 113 年 月 E

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 章位用印 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:

	<u>-</u> 序 號	門市 名稱	門市地址	門市電話	門市 聯絡人	備註
	1	A				
	2					
	3					
υ÷4.	4					
變更前	5					
前	6					
/11	7					
	8					
	9					
	10					
	1	A-原導入門店				
	1	B-新導入門店				
	2					
	3					
變	4					
更	5					
後	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

說明:本表如不敷使用請自行調整。

