

---

# 113中小製造業接班傳承數位轉型計畫 結案作業說明會(規劃案)

---

主辦單位



執行單位



中國生產力中心

簡報人員：吳亭瑩 助理管理師

簡報日期：113年5月16日

# 議程表

| 時間            |      | 議程            |
|---------------|------|---------------|
| 10:00 - 10:05 | 5分鐘  | 致詞            |
| 10:05 - 10:35 | 30分鐘 | 結案進度管考作業流程說明會 |
|               |      | 工作進度-審查作業說明   |
| 10:35 - 11:25 | 50分鐘 | 財務進度-審查作業說明   |
| 11:25 - 12:00 | 35分鐘 | Q & A時間       |

- 為確保視訊品質，請各公司以公司中文名稱+姓名參與視訊，以便核對身份。
- 為避免聲音干擾，講者開始簡報後，辦公室將關閉各公司麥克風功能，若有問題請先以紙筆紀錄或留言至訊息串，並於QA交流時間統一提出。

# 簡報大綱

|    |            |    |
|----|------------|----|
| 壹  | 結案查核流程說明   | 3  |
| 貳  | 委員查核重點說明   | 6  |
| 參  | 結案查訪說明     | 7  |
| 肆  | 結案作業       | 11 |
| 伍  | 研發紀錄簿說明    | 15 |
| 陸  | 網站系統操作說明   | 19 |
| 柒  | 個案計畫執行注意事項 | 24 |
| 捌  | 結案報告撰寫說明   | 26 |
| 附件 | 結案報告膠裝順序   |    |

# 壹、結案查核流程說明

## 一、準備結案查核資料

1. 結案報告(含查核點佐證)
2. 經費累計表及財審文件
3. 研發紀錄簿

(113/06/17前)  
至系統上傳完成並通知專員

結案報告

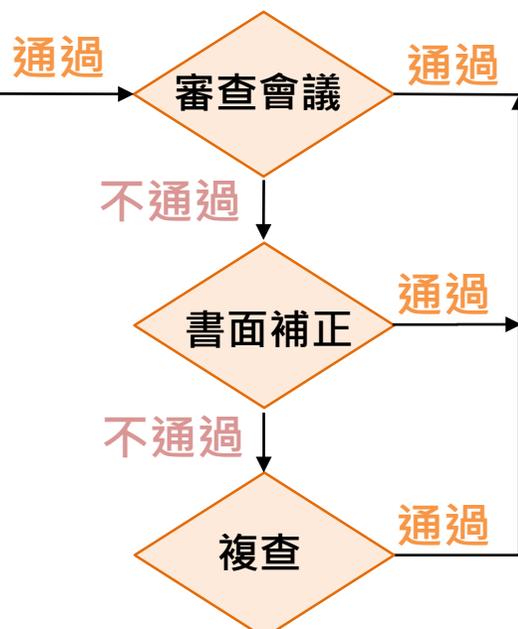
書面審查

經費累計表  
及相關財審  
所需文件

(113/07/01前)  
寄紙本至正風會計事務所

## 二、結案查核相關事項

1. 若無法通過複核者，將依比例進行減價驗收



若無法通過複核者，將依比例進行減價驗收

## 三、完成結案查核程序

### ◎繳交資料

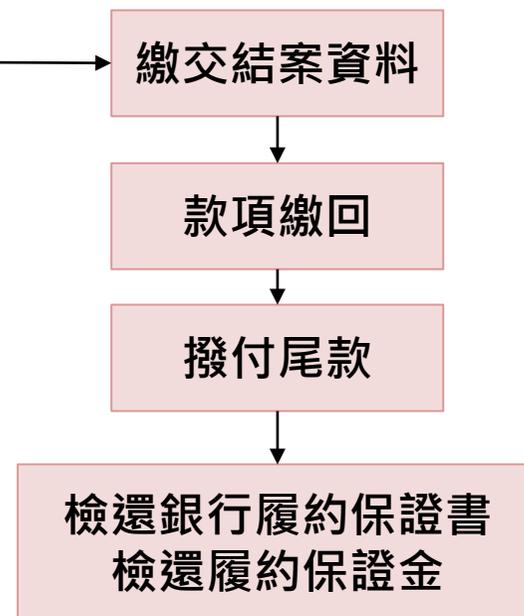
1. 寄送書面資料(詳見第12頁)
2. 寄送電子檔案(詳見第12頁)

### ◎繳回款項

1. 繳回金額依正風財務審查結案報告提供匯款單影本

### ◎撥付尾款

### ◎檢還履約保證



# 壹、結案查核流程說明

## 步驟1 準備結案資料

獲補助個案業者 **6/17** 前至線上系統完成結案報告填寫

## 步驟2 委員進行審查

**6/18-6/30** 進行書面審查

**7月** 進行結案審查會議

確定議程後通知委員與業者

**不通過** 進行書面補正或複查

## 步驟3 結案查核完畢

**通過**：完成結案查核

**書面補正**：書面資料補件作業或複查完成後視為通過

**現況不佳**：送交產發署審議會議處理

如需進行計畫變更，最晚於113年5月30日前完成

# 壹、結案查核流程說明

## 審查流程

### 書面審查

- 查核期間自計畫起始日至結案日，包含執行過程及成果佐證資料。
- 電子檔請於6/17前至系統上傳。

### 審查委員審核

#### 委員審查重點

- 計畫進度查核
- 研發技術移轉上掌握狀況
- 預估期末成果達成情形
- 是否有內部檢討機制

### 財務審查 (書面查核)

#### 正風聯合會計師事務所安排執行

- 業者請於113年7月1日前寄出紙本資料(財務資料)
- 依結案財務審查廠商應備資料查檢表備齊相關憑証備查
- 專戶支領影印

## 貳、委員查核重點說明

### 計畫進度查核

1. 已完成工作項目
2. 計畫重要投入人力狀況
3. 經費使用情形
4. 工作進度達100%

### 研發紀錄簿

1. 是否依規範注意事項撰寫
2. 研發人員是否有填寫研發記錄簿
3. 研發內容是否依計畫進行
4. 研發記錄簿內容適切性

在計畫執行中遇到困難是否有內部檢討因應之機制

公司研發人員在研發技術或技術移轉上**掌握**的情形

預估**期末成果**與**目標達成情形**

1. 人才培訓及推廣說明
2. 技術產出
3. 技術擴散與服務
4. 衍生效益
5. 對產業重大有重大成效

開發標的及可能之具體成效

各項**數值**請簡要列明計算方式

### 審查會議

查驗計畫執行內容與  
簽約計畫書之差異點

## 參、結案查訪說明

### 結案查訪前

#### (一)查訪當日現場應備資料

- 結案簡報
- 專案計畫結案報告
- **研發記錄簿**
- 執行成果佐證資料/樣品/半成品

**簡報與結案報告進度**

**應更新至查訪當日達100%**

## 參、結案查訪說明

### 結案查訪(1/2)

#### (一)參與人員及程序

##### 承審單位

- 承審委員(召集人、審查委員)
- 產發署長官
- 計畫辦公室
- 推動辦公室

##### 獲補助業者(上限3人)

- 計畫主持人、計畫聯絡人
- 計畫相關人員
  - 研發、委外單位、顧問

| 議程                           | 時間   | 人員    |
|------------------------------|------|-------|
| 會前會議-委員內部會議                  | 10分鐘 | 委員    |
| 計畫進度說明-執行廠商簡報                | 20分鐘 | 廠商    |
| Q&A交流                        | 30分鐘 | 委員/廠商 |
| 委員查訪紀錄表撰寫<br>-含審查委員討論(廠商請迴避) | 20分鐘 | 委員    |
| 查證決議與意見交流                    | 10分鐘 | 委員/廠商 |

**實際行程以專案辦公室通知為準**

## 參、結案查訪說明

### 結案查訪(2/2)

簡報抽換截止後如需更新簡報內容，  
請印製紙本10份審查當日進行抽換。

#### (二)查訪當日備齊資料&文件

- 專案計畫結案報告：工作內容查核說明計畫起始日至結案日
- 簡報：與結案報告內容相符
- 研發記錄簿
- 執行成果佐證資料/樣品：專案技術文件、工程圖稿及技術移轉記錄成果

#### (三)注意事項

- 廠商簡報之資料內容應與結案報告內容相符(倘涉及機密，必要時得以代碼表示)  
並於現場交付審查委員、產發署長官及計畫辦公室人員

## 參、結案查訪說明

### 結案查訪後

依據評審委員結案技術審查結果，  
業者必須遵循委員建議事項於期限內做修正之工作

審查結果如下

通過

書面  
補正

通過書面複核後，結案訪查方屬完成，若無法通過複核者，將依比例進行減價驗收

現況  
不佳

建議送產發署審議

# 肆、結案作業

## 結案作業

### 結案作業

#### 繳交結案資料

- 電子檔案上傳
- 紙本結案資料寄送

#### 款項繳回

- 繳回金額依正風財務審查結案報告提供匯款單影本

#### 撥付尾款

- 完成資料繳交與款項繳回後撥付尾款

### 結案後

#### 檢還履約保證

- 結案作業後三個月內歸還

#### 申報113年營利事業所得稅

#### 配合成效追蹤

## 肆、結案作業

### 結案資料

廠商請於**審查通過後1週內**，提供以下資料：

#### 電子檔資料繳交

1. 結案報告(膠裝最終版)
2. 結案報告之個案計畫執行成效表中所附之照片、圖檔  
(成果照片至少三張JPG檔案，解析度300DPI以上)
3. 結案簡報檔
4. 一頁簡報



#### 書面資料(郵寄)

1. 結案報告膠裝最終版2本  
**(雲彩灰封面)**
2. 銀行匯款單(孳息、溢息、調整數)
3. 請款公文
4. 補助證明
5. 結案資料繳交函



郵寄地址：106090 臺北市大安區信義路三段41-2號4樓

## 肆、結案作業

### 款項繳回

- (一)請依正風財務審查結案報告顯示繳回下列款項
- 尚未動支及已動支未符合規定之調整數
  - 孳息
  - 溢息(依台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息)
- (二)匯入款項後，請提供匯款單給計畫辦公室
- 戶名：財團法人中國生產力中心
  - 銀行：上海商業儲蓄銀行汐止分行
  - 帳號：45102000037723
  - 匯款單請註明：契約編號及公司名稱

## 肆、結案作業

### 檢還履約保證

- 履約保證書：以郵局「雙掛號」檢還
- 履約保證金：以匯款方式撥付至補助款專戶

### 申報113年營利事業所得稅

- 廠商須依本中心寄送之扣繳憑單，帳列於113年營利事業所得稅「其他收入」，以免有短報所得之虞

## 伍、研發記錄簿說明

### 紀錄目的

凡計畫執行期間，參與本計畫**開發工作之關鍵人員**，應依智慧財產權保護之規定登錄研發紀錄簿（**每人一本**），其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生**著作權、商標權、專利權等智慧財產權**之爭訟時，研發記錄簿也可以做為有力的佐證。

### 紀錄事項

- 一. 研發記錄簿領用時，應立即在研發記錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 二. 研發記錄簿之格式並無定規，但至少應包括「**公司名稱**」、「**部門名稱**」及 / 或「**領用時間**」、「**歸檔時間**」、「**記錄簿編號**」、「**頁碼**」、「**記載人簽名**」、「**見證人簽名**」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

## 伍、研發記錄簿說明

### 紀錄方式

- 一. 應使用可**保留筆跡之書寫工具**，如原子筆、鋼筆等。
- 二. 每頁至少應填寫**專案代號**，**記錄人姓名**及**時間**。
- 三. 記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上**看得清楚**即可。
- 四. 研發記錄簿應**逐頁編碼並在印製時印好**（不得使用活頁式），並需**連續使用**，**中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損**等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 五. **不可用黏貼**方式記錄，所有記錄均應**直接記於內頁上**。
- 六. 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切**不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉**。
- 七. 研發紀錄簿應於每個小實驗結束後即時填寫下列資料。

- |              |           |
|--------------|-----------|
| 1. 本實驗之目的    | 2. 實驗地點   |
| 3. 開始時間及結束時間 | 4. 使用的儀器  |
| 5. 使用材料及藥品   | 6. 研究分析方法 |
| 7. 試驗結果的數據   | 8. 本試驗的結論 |

## 伍、研發記錄簿說明

### 紀錄方式

XXXX 股份有限公司  
研發記錄簿  
LABORATORY NOTEBOOK

編號A001

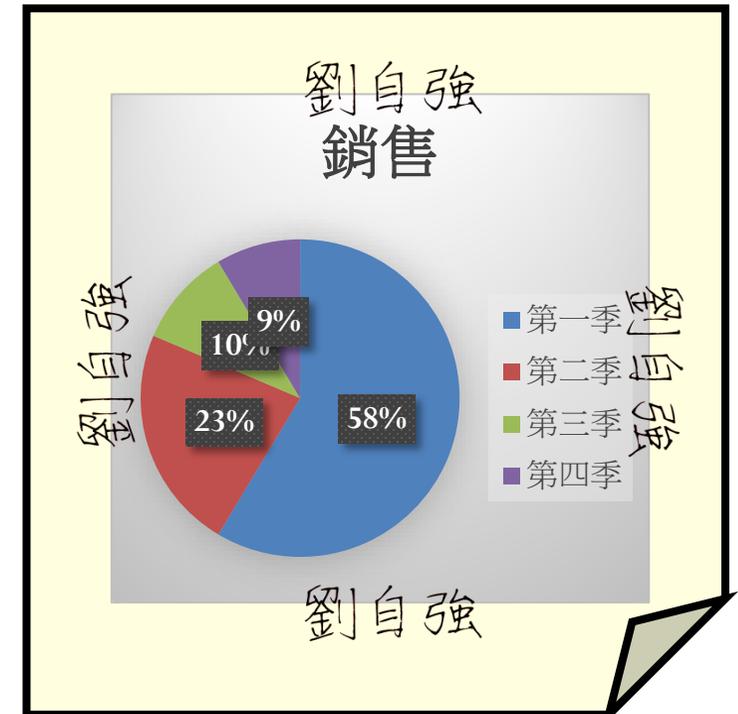
部門名稱：研發部 部門代號:001

姓名：劉自強 職工編號:007

領用日期：112年x月xx日 繳回日期:\_\_\_\_\_

記錄人：劉自強 見證人：張志明

需為正楷親簽，見證人需為主管



有電腦輸出的文件、照片、圖、表黏貼接縫處，需親簽上姓名和見證。

## 伍、研發記錄簿說明

### 見證時機

- 一. 依規定**定期**送請**主管**或**見證人**見證。
- 二. 遇有**重大發現**、**發明**、**心得**或**創意**等應**即送**請**見證**。
- 三. **重大發現**或**發明**最好有**兩人以上**見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

### 保密

- 一. 研發記錄簿**非經主管許可**，不得**攜離工作場所**。
- 二. 研發記錄簿**非經主管許可**，不得**對外揭露**記載內容。
- 三. **未經許可**，不得**擅自翻閱**他人之研發記錄簿。

### 歸檔與補發

- 一. 領用人應於領用後**善盡保管之責**，如有**毀損**、**遺失**等情事發生，應即向**主管**及有關**部門報備**。
- 二. **離職**應將研發記錄簿**繳回**研發記錄簿管理單位。
- 三. 研發記錄簿**用完**時，應繳回研發記錄簿管理單位，同時**申領新簿**。
- 四. 研發記錄簿如有**遺失**、**毀損**情事，應即向主管及有關部門報備**請求補發**。

# 陸、網站系統操作說明

於計畫說明頁面點選「線上系統」即可進入專案管理系統登入頁面

## 中小製造業接班傳承數位轉型

計畫說明

01 申請階段相關文件

02 簽約階段相關文件

03 計畫管考階段相關文件

04 結案階段相關文件

05 會計作業-經費累積表(Excel)

06 計畫變更相關文件

07 成效摘要

問答集

中小製造業  
接班傳承數位轉型

中小製造業接班傳承數位轉型

※收件期間為112年10月18日(三)至112年12月18日(一)17時30分59秒截止(系統將於當日17時31分00秒關閉)。

消費數據驅動  
精準研發製造補助

消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助

※收件期間為112年10月12日(四)至112年11月27日(一)17時30分59秒截止(系統將於當日17時31分00秒關閉)。

雲市集工業館  
數位點數補助計畫

雲市集工業館數位點數補助計畫

數位轉型  
服務團諮詢

數位轉型服務團(快易通)諮詢

相關附件請至「中小製造業接班傳承數位轉型」→ 04 結案階段相關文件

# 陸、網站系統操作說明

## 依獲補助帳號及密碼登入系統



雲世代數位轉型計畫  
專案管理系統



The screenshot shows a login form with the following elements:

- 帳號: [input field] \*
- 密碼: [input field] \*
- 驗證碼: [input field] 
- 記住登入資訊。
- [帳號申請](#) [忘記密碼](#)

若線上申請使用有問題，煩請將操作問題email予聯繫窗口：

計畫辦公室-吳欣穎副理 03283@cpc.tw  
蘇俊旗專員 03286@cpc.tw

系統操作 - 蔡先生 01972@cpc.tw

敬祝 提案順利

計畫辦公室 敬啟。

# 陸、網站系統操作說明

## 1. 登入首頁後點選功能欄→結案報告



首頁 簽約計畫書編輯 簽約計畫書管理 期中報告 結案報告

結案報告版次

| 新        | 版次 | 結案報告上傳 | 定稿通過 | 委員意見 |
|----------|----|--------|------|------|
| 目前沒有任何資料 |    |        |      |      |

點此下載結案報告格式

結案資料上傳

編輯

- 結案報告(膠裝版本-最終版)
- 簽約計畫書(電子檔)
- 結案報告之非量化績效表中所附之成果照片(至少三張,JPG檔案,解析度300DPI以上)
- 補助案例PPT檔(含備忘錄)
- 提案簡報檔
- 期末簡報檔
- 辦理產業創新活動補助及輔導計畫利益迴避聲明書PDF檔

## 2. 點選編輯

- 請於最後繳交結案資料時將相關檔案上傳至系統
- 已有之資料可先行上傳

## 陸、網站系統操作說明

首頁 結案報告 我的帳號

期中報告版次

| 新     | 版次                   | 期中報告上傳   | 審查<br>是否通過 | 委員意見 |
|-------|----------------------|--|------------|------|
| 更新 取消 | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="上載"/> |            |      |



3. 點選上傳，上傳結案報告PDF檔

上載檔案

選擇檔案 開始上載 目前使用: html5

副檔名



4. 選擇結案報告檔案，  
並點選開始上傳

# 陸、網站系統操作說明

 首頁  結案報告  我的帳號

期中報告版次

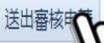
**5. 點選「更新」完成上傳作業**

| 新  | 版次                   | 期中報告上傳   | 審查<br>是否 |
|--|----------------------|--|----------|
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |          |

 首頁  結案報告  我的帳號

期中報告版次

**6. 可點選連結確認上傳檔案無誤**

| 新 | 版次 | 期中報告上傳  | 審查<br>是否通過 | 委員意見 | 作業   |
|---|----|---|------------|------|--|
|   | 1  | <a href="http://Web/Download/bb68b16d-8404-4a8d-9779-d8e87fd69f5a.pdf">../Web/Download/bb68b16d-8404-4a8d-9779-d8e87fd69f5a.pdf</a> |            |      |  |

**7. 確認後請務必點選送出審核申請**

請於6/17前完成結案報告上傳並email通知專員<sup>23</sup>

# 柒、個案計畫執行注意事項

## 補助款契約書第8條:工作報告與進度查核

### (三) 異常管理：

1. 於計畫執行期間，若甲方發現有異常情況或違背契約規定者，甲方應要求乙方限期改善。
2. 若乙方於期限內完成改善並經甲方評審委員確認核可後，始得繼續執行個案計畫。
3. 若乙方未能於期限內改善或異常情節重大者，應由甲方提請該類組計畫審議會審議。
4. **異常情節輕微**者，得予以**現況結案**方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審議會決議日為結案日。
5. **異常情節重大**者，得以本契約第18條規定**解除契約**，並**追回補助款**，且列為三年內不得再申請本計畫之對象。

# 柒、個案計畫執行注意事項

## 補助款契約書第9條:計畫變更

- (一)本契約個案計畫書所列事項變更 ( 包括**主持人、計畫參與員、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費、期程及實質內容等** ) , 乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等 , 並以書面資料於**30日內**行文通知甲方 , 屬重大變更須經甲方提報經濟部產發署同意後辦理。
- (二)乙方所提報前項計畫變更 , 未獲甲方報經經濟部產發署同意時 , 乙方應仍依原個案計畫辦理 , 若無法執行 , 甲方得依第**18**條之規定解除契約。
- (三)乙方所提報計畫變更 , 至遲應於契約**30日前**提出。

在計畫目標及經費不變原則下務請提供具體內容及時間點

**資料下載**

雲世代數位轉型→中小製造業接班傳承數位轉型  
→06 計畫變更相關文件

# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 預期效益達成情形

※數值請依據實際結案現況填寫

| 三、預期效益達成情形  |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| 1. 量化效益(請依結案當年實際產生效益狀況填寫)                               |  |                       |
| (1)增加產值_____千元  | (2)產出新產品或服務共_____項   | (3)增加就業人數_____人       |
| (4)投入研發費用_____千元  | (5)促成數位轉型投資_____千元   | (6)降低營運成本_____千元      |
| (7)帶動品質提升_____%   | (8)縮短產品交付週期_____%  | (9)提高客戶滿意度_____%      |
| (10)增加員工工作效率_____%                                      | (11)產能增加_____%   | (12)營運效率提升_____%      |
| (13)產品毛利率提升_____%                                       | (14)研發成本下降_____%   | (15)提供供應鏈業者市場榜實_____家 |
| (16)營業額提升(包含國內外)<br>國內_____千元<br>國外_____千元              | (17) ▲資訊系統支出_____千元<br>◆雲端服務支出_____千元<br>◇公有雲_____千元<br>(公有雲系統支出至少 20%)<br>◇私有雲_____千元<br>▲資訊安全支出_____千元 | (18)其他_____           |
| 2. 非量化效益(請依結案當年實際產生效益狀況填寫)                              |  |                       |
| 四、計畫摘要(請簡要說明每段不超過 100 字)                                |  |                       |
| 1. 團隊組成：(如由接班人 000 帶領成立 00 部門/小組為數據治理團隊與 xxxxSI 公司共同執行) |  |                       |
| 2. 轉型目標設定：(說明轉型動機(解決問題或滿足需求)、轉型方向，並設定願景與目標)             |  |                       |
| 3. 創新商模：(選定關鍵目標客戶，以新市場或新通路來說明新商模，至少須包含價值主張及其因應之關鍵活      |  |                       |

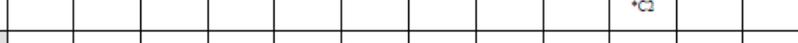
# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 預定進度及實際達成情形

※依據簽約計畫書填寫

※預定進度請以虛線表達，實際進度請以實線表達

二、預定進度及實際達成情形

| 工作項目            | 月份<br>進度 | 計畫<br>權重<br>% | 預定<br>投入<br>人月 | 111年度  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
|-----------------|----------|---------------|----------------|--|------|------|-----|------|--|--|------|--|-----|----|----|
|                 |          |               |                | 第一季  |      |      | 第二季 |      |  | 第三季  |      |  | 第四季 |    |    |
|                 |          |               |                | 1  | 2    | 3    | 4   | 5    | 6  | 7  | 8    | 9  | 10  | 11 | 12 |
| <b>A.分項計畫</b>   |          | %             | X              |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| A1.工作項目 XXXXX   |          |               |                |  | *A11 | *A12 |     | *A13 |  |  |      |  |     |    |    |
| A2.工作項目 XXXXX   |          |               |                |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| <b>B.分項計畫</b>   |          | %             | X              |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| B1.工作項目 XXXXX   |          |               |                |  |      | *B11 |     | *B12 | *B13   |  |      |  |     |    |    |
| B2.工作項目 XXXXX   |          |               |                |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| <b>C.分項計畫</b>   |          | %             | X              |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| C1.工作項目 XXXXX   |          |               |                |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| C2.工作項目 XXXXX   |          |               |                |  |      |      |     |      |  |  |      |   |     |    |    |
| <b>D.分項計畫</b>   |          | %             | —              |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| D1.工作項目 XXXXX   |          |               | —              |  |      |      |     | *D11 | *D12   |  | *D13 |  |     |    |    |
| D2.工作項目 XXXXX   |          |               | —              |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| 計畫權重/投入人月<br>小計 |          | 100<br>%      | X              |  |      |      |     |      |  |  |      |  |     |    |    |
| 工作進度百分比%        |          |               |                | %  | %    | %    | %   | %    | %  | %  | %    | %  | %   | %  | %  |
| 經費進度百分比%        |          |               |                | %  | %    | %    | %   | %    | %  | %  | %    | %  | %   | %  | %  |

範例

註：預定進度請以虛線表達，實際進度請以實線表達

# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 查核點達成情形

※查核點的執行過程與成果，並附上頁碼

※查訪當日，合計執行進度需已達100%

### 三、查核點達成情形

| 查核點編號            | 預定完成時間 | 估計查核權重% | 查核點內容         | 執行進度%      |      | 執行與差異情形說明           | 對應佐證資料頁碼 |
|------------------|--------|---------|---------------|------------|------|---------------------|----------|
|                  |        |         |               | 應達進度       | 實際進度 |                     |          |
| A1               |        | 10%     | 企業內部數據治理規範與做法 | 10%        | 10%  | 完成 XX、OO<br>100%無差異 |          |
| (不得刪除)           |        |         |               |            |      | 完成 XX、OO<br>100%無差異 |          |
| 必要效益 1<br>(不得刪除) |        |         |               |            |      | 完成 OO<br>100%無差異    |          |
| 必要效益 2<br>(不得刪除) |        |         |               |            |      | 完成 XX<br>100%無差異    |          |
| 合計               |        |         | 合計            | 加總合計應為100% |      |                     |          |

註：1.本表請依據簽約計畫書之「預定進度表」及「預定查核點說明」填寫。  
2.若表格不敷使用，請自行增列。

### (一) 目標與工作重點達成情形

| 分項(子)計畫名稱            | 計畫目標與工作重點        | 實際達成情形說明                |
|----------------------|------------------|-------------------------|
| • 分項計畫名稱<br>— 子項計畫名稱 | • 分項目標<br>— 工作重點 |                         |
|                      | • 驗收方式：xxxxx     | 圖、xx規格(xx1組/xx2組/xx3組)。 |

各子項目查核點實際達成情形應為100%

| 工作項目             | 月份        |  | 計畫權重% | 預定投入人月 |
|------------------|-----------|--|-------|--------|
|                  | 進度        |  |       |        |
| A. 企業內部數據治理規範與做法 |           |  | 10%   | X      |
| 規劃藍圖             | <b>範例</b> |  | 10%   |        |
| B. 必要效益          |           |  | 20%   | X      |
| B1. 員工薪資         |           |  | 10%   |        |
| B2. 海外營收         |           |  | 10%   |        |

### 查核點佐證資料

- (10頁內)於結案報告裡呈現
- (10頁以上)以附件形式

各查核點需附上  
佐證資料&頁碼

# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 計畫變更

有計畫變更者，請於結案報告附件附上計畫變更同意回函及附件。

### (二) 計畫變更情形

| 原訂計畫內容 | 計畫變更後內容 | 變更原因 | 效益增減說明 | 經費增減說明 |
|--------|---------|------|--------|--------|
|        |         |      |        |        |

註：曾發函正式辦理變更申請者。

# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 個案計畫執行成效表

※填寫本年度成效實際值與結案後兩年之預估值，並加總合計。

| 項目             |                           | 產出成果         | 結案當年實際值<br>(112年) | 結案後第1年<br>(113年)預估值 | 結案後第2年<br>(114年)預估值 | 合計           |
|----------------|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| *產值效益          | 1.增加產值(千元)                |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 2.產出新產品(項)                |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 3.衍生商品數(項)                |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| *研發投資效益        | 1.投入研發費用(千元)              |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 2.研發費用比率<br>(研發費用/營業額)(%) |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| *促成投資額         | 1.新購設備金額(千元)              |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 2.增加國內投資額(千元)             |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| *成本效益          | 1.降低成本(千元)                |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 2.降低成本比重(%)               |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 3.降低工時(節省時間)(小時)          |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| *就業機會與<br>人才培訓 | 1.本計畫新聘之人員                | 研發人員(人)      | 男：0人<br>女：0人      | 男：0人<br>女：0人        | 男：0人<br>女：0人        | 男：0人<br>女：0人 |
|                |                           | 其他人員(人)      | 男：0人<br>女：0人      | 男：0人<br>女：0人        | 男：0人<br>女：0人        | 男：0人<br>女：0人 |
|                | 2.人才培育                    | 課程種類(種)      | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                |                           | 總計培育(人次)     | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                |                           | 平均每人受訓時數(小時) | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
|                | 開創新事業                     | 1.成立新公司數(家)  |                   | 0                   | 0                   | 0            |
| 2.成立研發中心(家)    |                           |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| 3.成立實驗室數(家)    |                           |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| 4.建立新品牌(個)     |                           |              | 0                 | 0                   | 0                   | 0            |
| 認證/獎項取得        | 取得認證                      |              | 國內0項<br>國外0項      | 國內0項<br>國外0項        | 國內0項<br>國外0項        | 國內0項<br>國外0項 |
|                | 取得獎項                      |              | 國內0項<br>國外0項      | 國內0項<br>國外0項        | 國內0項<br>國外0項        | 國內0項<br>國外0項 |

註1.\*為必填資料。2.有填寫「開創新事業」、「認證/獎項取得」項目請填寫「(五)量化績效表說明」。

# 附件、結案報告膠裝順序

封面請使用灰色雲彩紙  
書背格式於結案報告範例第II頁

1. 結案報告
2. 附件一、個案執行計畫成效表(於最後一頁用印大小章)
3. 附件二、查核點佐證資料
4. 附件三、量化效益佐證資料。
5. 附件四、經董事會通過之轉型策略藍圖
6. 附件五、一頁簡報
7. 附件六、查訪各式報告
  - 簽約
  - 結案查訪
8. 附件七、計畫變更同意函文及附件
9. 附件八、正風會計財務審查通過底稿
10. 資通安全自評表如有跳頁，請按分段下一頁

報告內容包含(請依順序排序)：

- 個案計畫審查委員審查意見表
- 查訪委員意見回覆表
- 查訪第○次覆核表
- 查核財務審查報告書

## 聯絡資訊

# 簡報完畢 敬請賜教

洽詢電話

( 02 ) 2709-0638 分機284

傳真號碼

( 02 ) 2709-0531

上網查詢

<https://reurl.cc/AA32Ap>

聯繫地址

106090 臺北市大安區信義路三段41-2號4樓



經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員（例如企管顧問公司），進行計畫書撰寫及申請之輔導，各廠商如有疑義，可逕洽計畫辦公室釋疑。