

113年「中小製造業接班傳承數位轉型」 主題式研發計畫補助

簽約作業流程說明

簡報日期：113年2月29日
簡報人員：吳亭瑩助理管理師

主辦
單位



執行
單位



經濟部產業發展署
Industrial Development Administration
Ministry of Economic Affairs

目錄頁

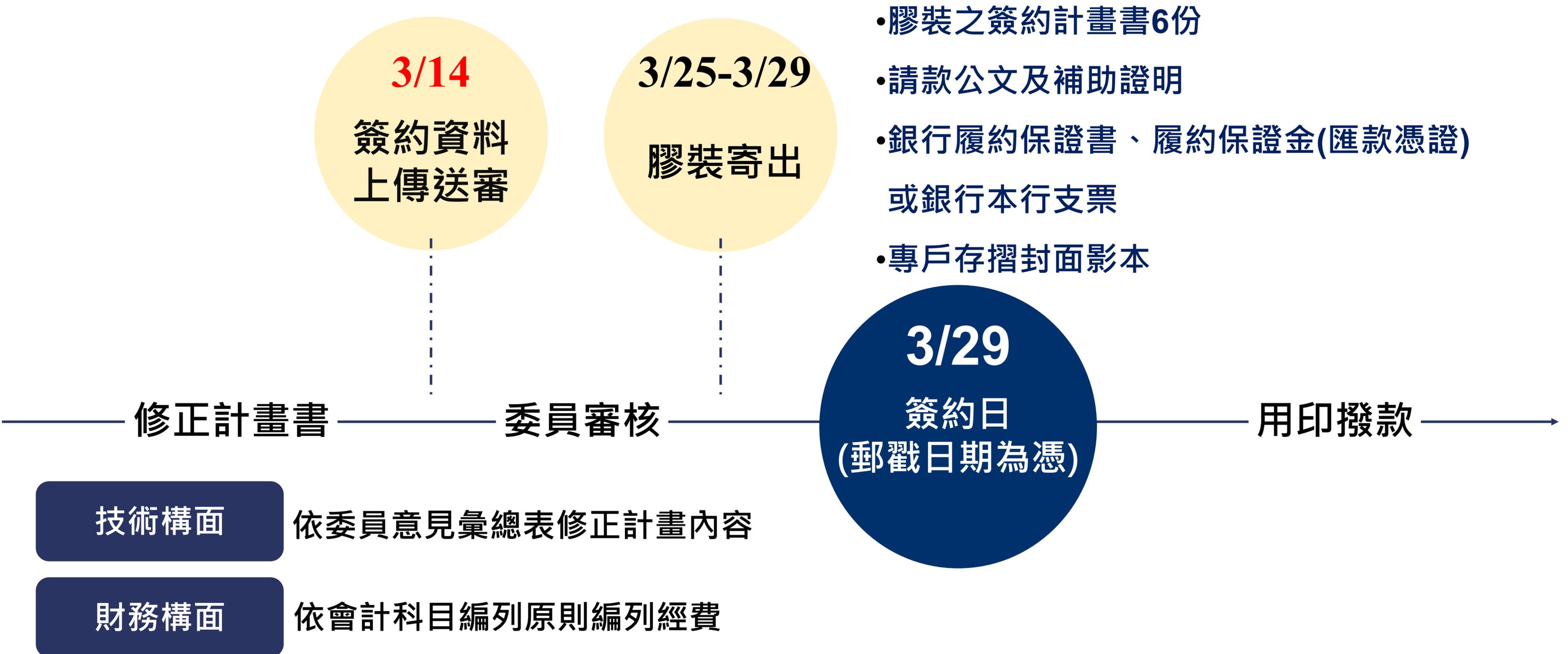
壹、簽約說明會議議程	3
貳、簽約作業流程	4
參、個案計畫作業流程	5
肆、計畫書修正重點	6
伍、個案計畫執行注意事項	16
陸、網站系統使用操作說明	21
柒、相同或類似計畫說明	30
捌、研發紀錄簿說明	33

壹、簽約說明會議議程

時間	內容	主持人
10:30 - 10:35	致歡迎詞	5分鐘
10:35 - 11:00	簽約作業說明/網站系統使用說明	25分鐘
11:00 - 11:40	會計作業查核說明	40分鐘
11:40 - 12:00	Q&A時間	20分鐘

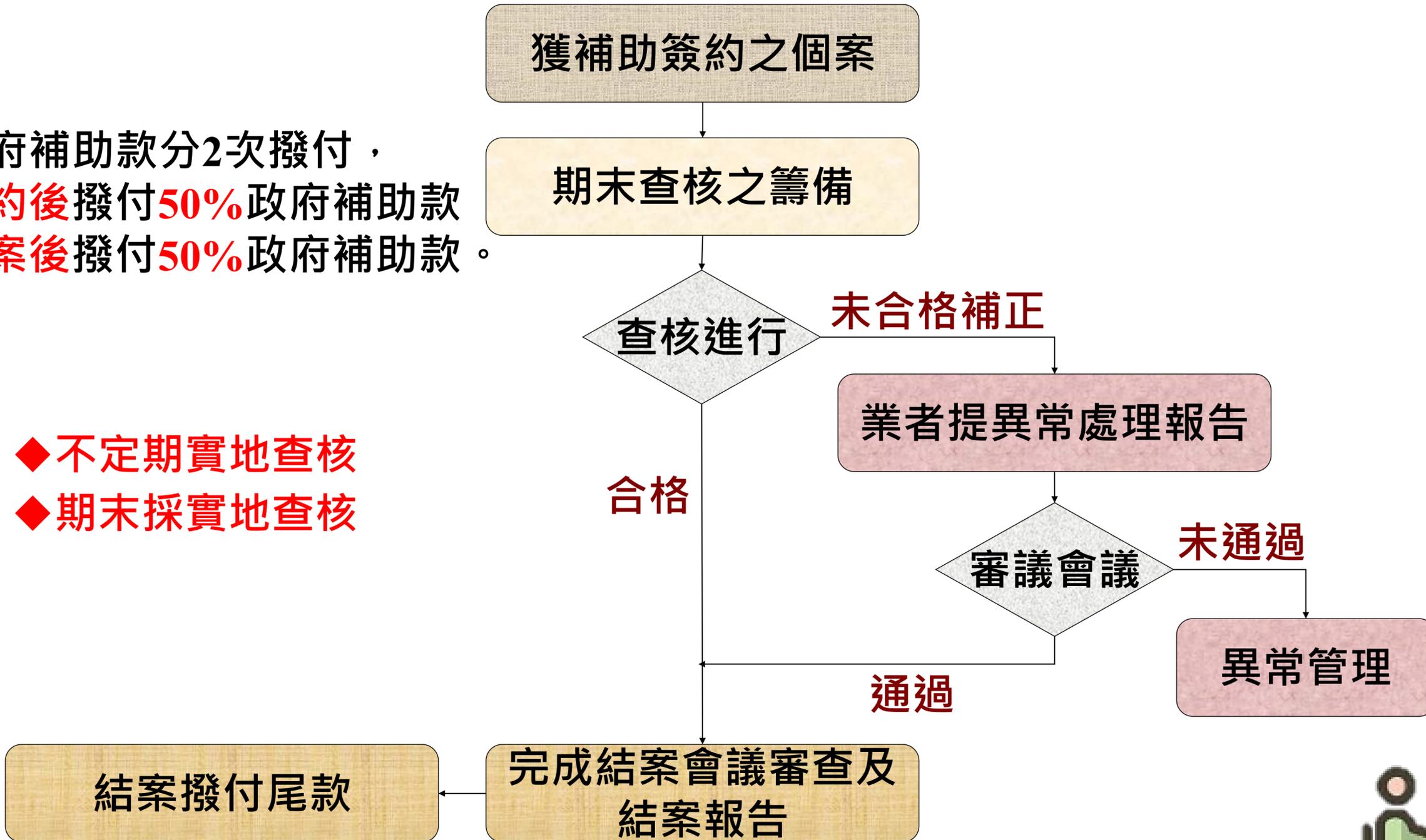
- ◆ 為確保視訊說明會品質，參與家數有限，請各公司以公司中文名稱登入，以便核對身份
- ◆ 為避免聲音干擾，講者開始簡報後，辦公室將關閉各公司麥克風功能，若有問題可先於訊息欄提出，辦公室將於QA交流時間統一回復

貳、簽約作業流程



參、個案計畫作業流程

接班傳承計畫政府補助款分2次撥付，
◆第頭期款於簽約後撥付50%政府補助款
◆第尾期款於結案後撥付50%政府補助款。



- ◆不定期實地查核
- ◆期末採實地查核



肆、計畫書修正重點

(一)計畫書修訂重點(1/3)

- 1.務必依據委員意見內容修正計畫書，其中規格及查核點之量化指標尤須明訂，俾利簽約作業、不定期實地查核及期末訪查工作
- 2.計畫目標得依技術審查會議之決議變更（將請委員確認），但不可因經費改變而調減
- 3.計畫書請依據計畫書格式規定撰寫並請依序編列頁碼，俾利查核
- 4.計畫書及契約書合訂成冊，請於各附件間附加彩色隔頁(除白色以外皆可)

(請由本計畫網站下載最新版本)

肆、計畫書修正重點

(一)計畫書修訂重點(2/3)

5. 計畫開始日以113年1月1日或其後起算，但不得晚於核定日期

- 如須調整起訖日建議：**112年1月1日起**、**112年2月1日起**，但不得晚於2/26。

6. 補助款契約書，第4條計畫經費額度之填寫：

本個案計畫全程總經費共計新台幣**零仟參佰零拾零萬零仟零佰零拾零元整**，其中**政府補助款**計新台幣**壹佰零拾零萬零仟零佰零拾零元整**，乙方**自籌款**新台幣**零仟貳佰零拾零萬零仟零佰零拾零元整**
(此為範例)

本個案計畫所需經費如經**立法院凍結或刪除**，致無法足額支應本計畫經費時，中國生產力中心得依立法院刪減或凍結之經費比率核撥補助款

肆、計畫書修正重點

(一) 計畫書修訂重點(3/3)

封面顏色：雲彩灰
契約編號：E113000XXXXX - XXX

計畫書內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫申請表(大小章) 2. 計畫書摘要表 3. 計畫審查意見及回覆說明 4. 計畫書目錄、計畫書內容 	
附計畫書附件	<ol style="list-style-type: none"> 5. 公司登記證(變更登記表)、營利事業登記證、工廠登記證(正本相符章) 6. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(正本相符章) 7. 行業別查詢結果頁面(正本相符章) 8. 建議迴避之人員清單(大小章) 9. 聲明書(大小章) 10. 公職人員及關係人身分關係揭露表(大小章) 11. 「相同或類似計畫重複申請」切結書(大小章) 12. 雙方權利義務聲明書(大小章) 	<ol style="list-style-type: none"> 13. 票據信用查覆單(正本相符章) 14. 會計師財務簽證查核報告書(或營利事業所得稅結算申報書)(正本相符章) 15. 技術移轉合約、委託勞務(雙方合約)(正本相符章) 16. 聘任顧問者請附其任職單位同意函及聘書(正本相符章) 17. 接班人相關附件計畫主持人應備條件之相關附件 18. 其他審查優先補助參考證明文件及佐證資料(如：專利證書) 19. 資安自評表 20. 接班傳承接班人推薦函暨切結書 21. 差異說明資料
契約書	<ol style="list-style-type: none"> 22. 補助款契約書(大小章+騎縫章) 23. 補助款存摺影本(正本相符章) 	<p>隔頁色紙</p>
契約書附件	<ol style="list-style-type: none"> 24. 產業發展署核准函(影本) 25. 技術審查委員、決審會議委員意見彙總表(正本相符章) 26. 經費編列審查結果彙總表(正本相符章) 	<p>隔頁色紙</p>

肆、計畫書修正重點

(二) 經費預算編列的重點(1/2)

1. 設置專戶：業者應在銀行開立公司為戶名之乙存帳戶
2. 本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用
3. 會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅
4. 各公司之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依核銷金額次月由專戶內提領或轉帳
5. 各項經費支出之憑證、發票等，品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱
6. 專職或兼職開發人員之人事費，待聘人員不得超過總研發人數之30%
7. 政府補助款專戶所孳生之利息，一律繳交國庫
8. 計畫經費之會計科目、編列原則及查核準則應符合「會計科目、編列原則及查核準則」之規定

肆、計畫書修正重點

(二) 經費預算編列的重點(2/2)

1. 依據產業發展署核定補助金額修正計畫書的經費編列
2. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列
3. 計畫內各會計科目金額均應按政府補助款總數與業者自籌款總數等比例編列
4. 計畫經費僅限定為開發經費，並依申請須知所訂會計科目、編列原則與查核準則，區分為政府補助款及業者自籌款二項，且均列入查核範圍
5. 本年度申請個案計畫經審議獲補助，其業者自籌款依獲補助公文核定說明辦理。

肆、計畫書修正重點

(四)履約保證金

履約保證：(請領頭期款時檢附，與政府年度頭期款等額，計畫結案作業完成後3個月內返還，得以下列擇一)

- 銀行履約保證書
- 銀行本行支票
- 履約保證金匯款單

匯入與政府年度頭期款等額款項後，
請掃描匯款單寄給計畫負責專員

- 匯款單(註明:計畫編號及公司名稱)
- 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：45101000025876

肆、計畫書修正重點

(三)計畫書修正流程說明(1/2)

- 業者至線上系統修正計畫書、計畫審查意見及回覆說明，於03月14日前至線上系統修正完畢
- 計畫辦公室將通知審查委員至線上系統覆核業者修正計畫書之相關電子檔資料

3. 覆核：

通過	不通過
A. 審查委員覆核通過由計畫辦公室專員通知業者。 B. 財務審查通過由正風聯合會計師事務所將通過財務資料傳送業者。	A. 技術部分由計畫辦公室聯繫再次進行相關資料修正後，並請審查委員覆核。 B. 財務由正風聯合會計師事務所通知財務資料需修正處。
上述A、B兩項均通過，請業者膠裝計畫書並準備後續簽約事宜。	
若尚未通過，請依裝訂順序準備2本計畫書，並以長尾夾夾住。	

肆、計畫書修正重點

(三) 計畫書修正流程說明(2/2)

4. 需取得審查委員、會計單位審查兩方之核准後，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印）
5. 委員覆核可能不止一次，原則計畫書需依委員意見持續修改至委員覆核通過
6. 本年度之有效簽約期程為113年3月29日，以產業發展署正式公文為準。

肆、計畫書修正重點

簽約繳交文件說明(1/2)

補助款契約書本文

正本/加蓋公司大小章

至線上系統填寫資料後匯出

匯出後依右圖說明加蓋騎縫章及公司大小章

內頁頁間騎縫章

乙方立契約書人處
加蓋公司大小章

專戶存摺影本

影本/加蓋與正本相符章

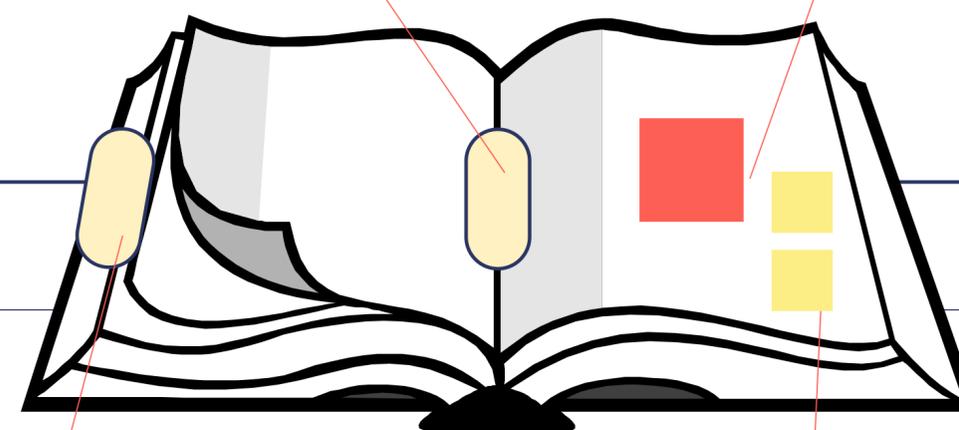
補助款契約書附件

影本/加蓋與正本相符章

1. 產業發展署核准公文
2. 委員意見彙總表
3. 經費編列審查結果彙總表 (會計師事務所核定通過之彙總表)

側邊騎縫章

依契約書第19條，連帶保證人為公司代表人，請加蓋代表人章。



肆、計畫書修正重點

簽約繳交文件說明(2/2)

項目	注意事項
膠裝計畫書6本	<ol style="list-style-type: none">1. 需取得審查委員、會計單位審查<u>兩方之核准後</u>，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印）2. 參考「契約書暨計畫書膠裝順序說明」及範本進行<u>排序及用印</u>
請款公文1張	須為正本用印，公文時間為寄出的日期
補助證明1張	<ol style="list-style-type: none">1. 須為正本用印，出具時間為寄出的日期2. 金額以大寫數字書寫3. 頭款金額為<u>總補助額的50%</u>4. 廠商名稱務必填寫全名5. 印鑑同簽約契約書6. 負責人、主辦會計、出納，<u>3者均不可為同一個人</u>

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(1/5)

一、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

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(2/5)

二、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、計畫參與人員、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業發展署同意後辦理
- (二) 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方報經經濟部產業發展署同意時，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，至遲應於契約屆滿 30 日前 提出

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(3/5)

三、契約書第10條：計畫延長

- (一)乙方若無法按時完成本個案計畫時，須於契約屆滿30日前提出具體理由、因應方案及延長期限，報請甲方轉請經濟部產業發展署同意後始得生效，惟其計畫延長之期程，最遲以計畫結束年度12月15日為限
- (二)乙方因計畫延長或其他原因，致銀行履約保證書之有效期間有逾時之虞時，乙方應於期滿30日前展延銀行履約保證書；否則，甲方有權在銀行履約保證書之有效期間內向銀行請求履行保證責任

四、契約書第11條：特殊情形

乙方若因技術、市場或其他非因預算刪減之不可抗力因素，致無法完成本個案計畫時，應儘速向甲方提出具體理由並申請停止執行本個案計畫，經甲方報請經濟部產業發展署同意後依第17條之規定終止本契約

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(4/5)

伍、契約書第19條：減價驗收

乙方有下列情形之一，且未依本契約第9條規定辦理計畫變更者，甲方經審查會議後，以書面通知乙方減價驗收，惟經減價驗收之業者，隔年若再申請本計畫補助時，將納入審查考量：

<u>惟部分工作未完成</u>	<u>異常情節重大者</u>
<p><u>部分工作未完成</u>，或完成且與原規劃不符，經查核委員認定屬異常情節輕微者，由委員依上述工作項目所占計畫權重建議減價經費，經甲方檢附期末技術審查報告及財務審查報告書等相關資料，辦理減價驗收。</p>	<p>本計畫查核點與內容技術規格與計畫不符，或查核委員認定屬<u>異常情節重大者</u>，由甲方提請該類組計畫審議會審議，若決議同意減價驗收並建議減價經費，經甲方檢附期末技術審查報告、期末財務審查報告書及審議會審議決議紀錄等相關資料，辦理減價驗收。</p>

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(5/5)

1. 計畫如有技術移轉單位者，應於期末檢附工作報告以供查核
2. 獲補助個案計畫業者應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害
3. 獲補助業者於個案計畫結束後 3 年內，需配合產業發展署或執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動

陸、網站系統使用操作說明

點選「雲世代數位轉型」進入頁面，點選「中小製造業接班傳承數位轉型」

數位轉型計畫

1

- 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(C2M)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
- 數位雲服務主題式研發補助計畫**
數位雲服務主題式研發補助計畫
※已修繕



經濟部產業發展署
Industrial Development Administration
Ministry of Economic Affairs

雲世代數位轉型

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-經費彙報表(Excel)
- 06 變更相關文件
- 07 成效追蹤
- 問答集

2

線上申請系統、申請須知(請點我)

產業發展署公告-受理申請期間及類型
產業發展署公告-補助資格

計畫說明
收件期間為112年10月18日(三)至12月18日(一)為止。(詳如產業發展署公告)
為協助中小型製造業者運用現有營運模式結合新科技應用重新設計，創造新商業模式，達到轉型效益，並優先補助雲世代接班人透過創新思考模式，主導或協助公司進行數位轉型，重塑企業DNA建立新思維，達到價值觀轉換及永續經營，進而提升我國中小型製造業者轉型成功率，並同時完成階段性接班任務。

版權所有 © 經濟部產業發展署 Industrial Development Administration, Ministry of Economic Affairs. All Rights Reserved.
地址：106 台北市大安區信義路三段41-2號4樓 電話：02-2709-0638 傳真：02-2709-0531 | 政府網站資料開放宣告
本網站設計由經濟部產業發展署「雲世代數位轉型計畫」委辦 | 建議解析度 1024 x 768, 並符合 IE 與 Firefox 瀏覽

隱私權保護及資訊安全政策

主辦單位：經濟部產業發展署
執行單位：中國生產力中心
每日訪客人數 445 人
今日訪客人數 281 人
所有瀏覽人次 16612 人

點選「線上申請系統」、申請須知(請點我)

陸、網站系統使用操作說明

依獲補助帳號及密碼登入系統

中國生產力中心
CPC China Productivity Center

雲世代數位轉型計畫
專案管理系統

帳號：*

密碼：*

驗證碼： 27147

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 03195@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、網站系統使用操作說明

首頁 我的帳號

計畫申請列表

年度	計畫書撰寫	新增計畫日期	送件編號
110	計畫	2021/07/15	

1. 點選計畫名稱連結前往填寫【簽約計畫書】。
2. 較長文字段落建議先在word編輯完，再複製至

計畫申請

修改

計畫年度 110

計畫名稱 食品製造數位營銷增值服務平台計畫

計畫開始日期 2021/07/12 計畫結束日期 2022/11/30

點選「計畫名稱」修正簽約計畫書及核定補助款金額

陸、網站系統使用操作說明

計畫基本資料



點選「計畫基本資料」更新聯絡資訊
(請一併更新附件-計畫申請表)

負責人	
賴炎村	

計畫主持人 余漢文	聯絡電話 08-7511181	行動電話 0938-709309
傳真號碼 08-751 3525	電子信箱 jeff@rotekwater.com	
計畫聯絡人 邱懷德	聯絡電話 08-7511181#18	行動電話 0911-885903
傳真號碼 08-751 3525	電子信箱 cooperchiu@rotekwater.com	
計畫專責 財務會計 陳玉文	聯絡電話 08-7511181#19	行動電話 0912-845195
傳真號碼 08-751 3525	電子信箱 Account_kh@rotekwater.com	

此為後續聯繫之重要聯絡資訊，請確實更新與填寫。

陸、網站系統使用操作說明

計畫審查意見及回覆內容

新增

1.計畫審查綜合意見

2.修正回覆說明

3.修正頁碼

1.複製委員意見彙總表之委員問題

2.於欄位回覆委員意見

3.附上計畫書頁碼

目前沒有任何資料

點選「計畫審查意見及回覆內容」
依產業發展署函文附件之委員意見彙總表
逐項新增至回覆內容

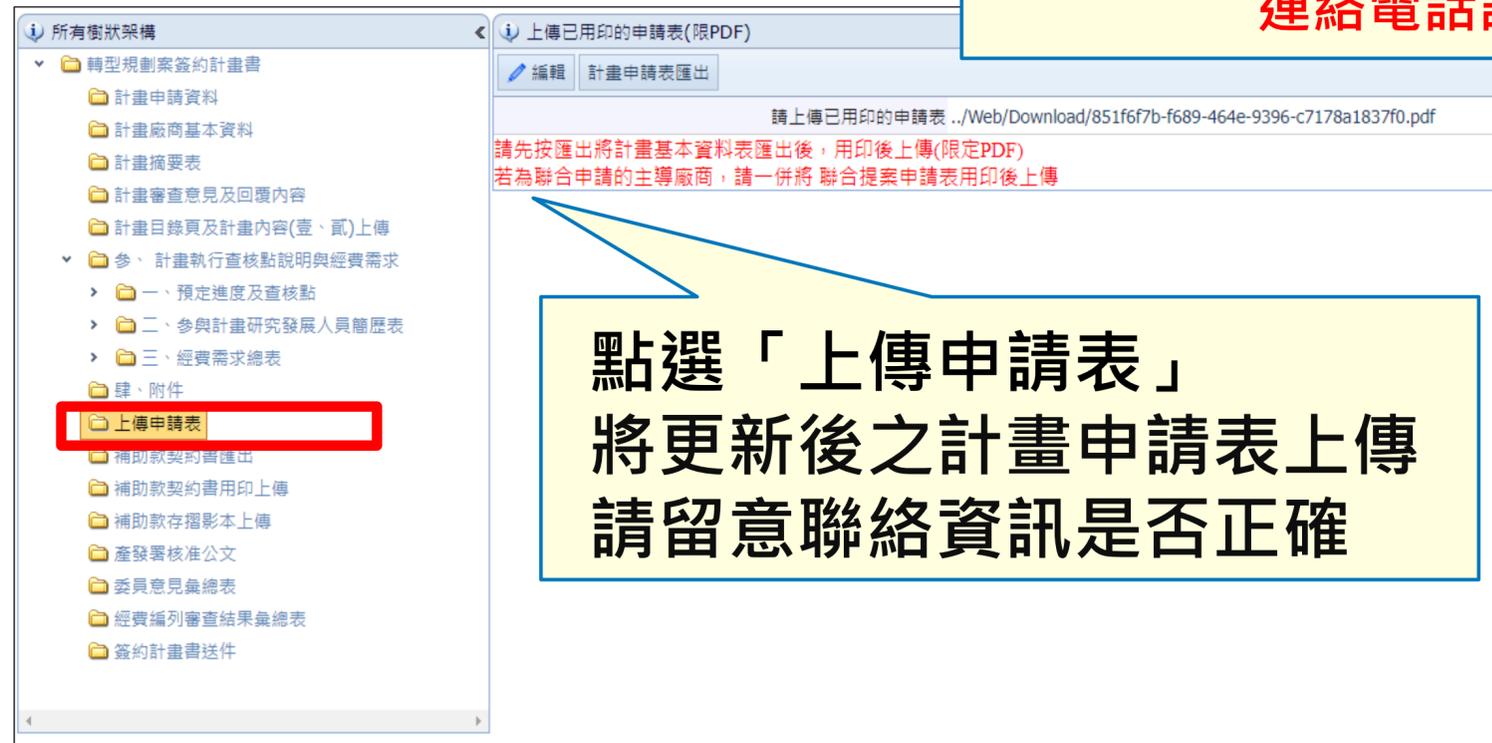
注意事項：

- 僅於回覆說明內回覆委員(X)
- 於回覆說明內回覆委員，且一併修正計畫書(O)

陸、網站系統使用操作說明

上傳申請表

計畫主持人、計畫聯絡人、計畫專責會計
三者應為不同人且確實更新聯絡資訊
連絡電話請填分機



點選「上傳申請表」
將更新後之計畫申請表上傳
請留意聯絡資訊是否正確

計畫申請表

一、計畫基本資料						
計畫名稱						
計畫期間	年	月	日至	年	月	日(計 個月)
計畫主持人	聯絡電話	#	行動電話			
	傳真號碼		電子信箱			
計畫聯絡人	聯絡電話	#	行動電話			
	傳真號碼		電子信箱			
計畫專責 財務會計	聯絡電話	#	行動電話			
	傳真號碼		電子信箱			
計畫總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)	
二、公司基本資料						
公司名稱			創立日期			
公司統一編號	聯絡電話		傳真號碼			
負責人	身分證字號		出生年月日			
實收資本額	千元	企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業			
前一年度營業額	千元	員工人數	男：____人 女：____人			
主要產品或服務						
公司登記地址	□□□□□					
公司通訊地址	□□□□□					
工廠地址	□□□□□		工廠登記編號			
產業領域別：(請依公司主要營業項目勾選一項) 系統選取產生						
同意書： 同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由產業發展署「中小製造業接班傳承數位轉型」主題式研發計畫補助執行單位向財團法人金融聯合徵信中心查詢本公司及負責人等往來金融機構債信資料。						

公 負責人印鑑：

申請表作為後續聯繫之重要聯絡資訊，請確實更新與填寫。

陸、網站系統使用操作說明

補助契約書匯出

請依順序逐項填寫、修正並上傳簽約相關文件

完成後點選「補助款契約書匯出」

點選「修改」，填寫專戶資訊，並確認已完成「計畫基本資料」及「公司基本資料」更新後，再匯出補助款契約書PDF檔。

※因轉檔關係，匯出需要約1-3分鐘，請您協助耐心等待，謝謝您。

補助款契約書	
	匯出補助款契約書
	銀行名稱 (例:上海商業儲蓄銀行,同存簿)
	銀行(含分行)代碼_共7碼
	分行名稱 (例:汐止分行)
	銀行帳號
	帳戶名稱
	領各期政府補助款時出具
	細項 (上一條選擇銀行履約保證書不必填寫)

陸、網站系統使用操作說明

所有樹狀架構

- 簽約精準研發製造(C2M)計畫書
 - 計畫申請基本資料
 - 計畫摘要表
 - 計畫審查意見及回覆內容
 - 壹、貳 計畫內容上傳
 - 參、計畫執行查核點說明與經費需求
 - 一、預定進度及查核點
 - 二、參與計畫研究發展人員簡歷表
 - 三、經費需求總表
 - 肆、附件
 - 補助款契約書匯出
 - 補助款契約書用印上傳
 - 補助款存摺影本上傳
 - 工業局核准公文
 - 委員意見彙總表
 - 經費編列審查結果彙總表
 - 簽約計畫書送件**

1

修正完畢後，點選「簽約計畫書送件」進行確認

2

匯出並確認修正後計畫書內容

計畫書匯出(供檢查是否填寫正確): **匯出**

計畫申請: **送件**

3

目前沒有任何資料
確認無誤後送件

計畫書版次		
審查版次	計畫書	委員意見
目前沒有任何資料		

柒、相同或類似計畫說明

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

第十六條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

柒、相同或類似計畫說明

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事

三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限

五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關

規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機

關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款

柒、相同或類似計畫說明

重複情形一覽表

公司	年度	重複內容
同公司	同年度	計畫內容相同或類似
	同年度	不同計畫，但人月有重疊之情況
	不同年度	計畫內容相同或類似
不同公司	-	計畫內容相同或類似
	-	結案報告相同
	-	檢測報告相同
其他		

捌、研發紀錄簿說明

(一)研究目的與填寫人員

研究目的

- **研發目的**：捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。
- **法律意義**：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。

填寫人員

參與研發計畫所有人員。
(公司及設計單位至少各1本)

(二)研發記錄簿紀錄事項

1. 固定必備項目

- 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。

2. 首頁內容

- 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。

3. 各頁可填列內容

- 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。

捌、研發紀錄簿說明

(三)研發記錄簿之樣式舉例

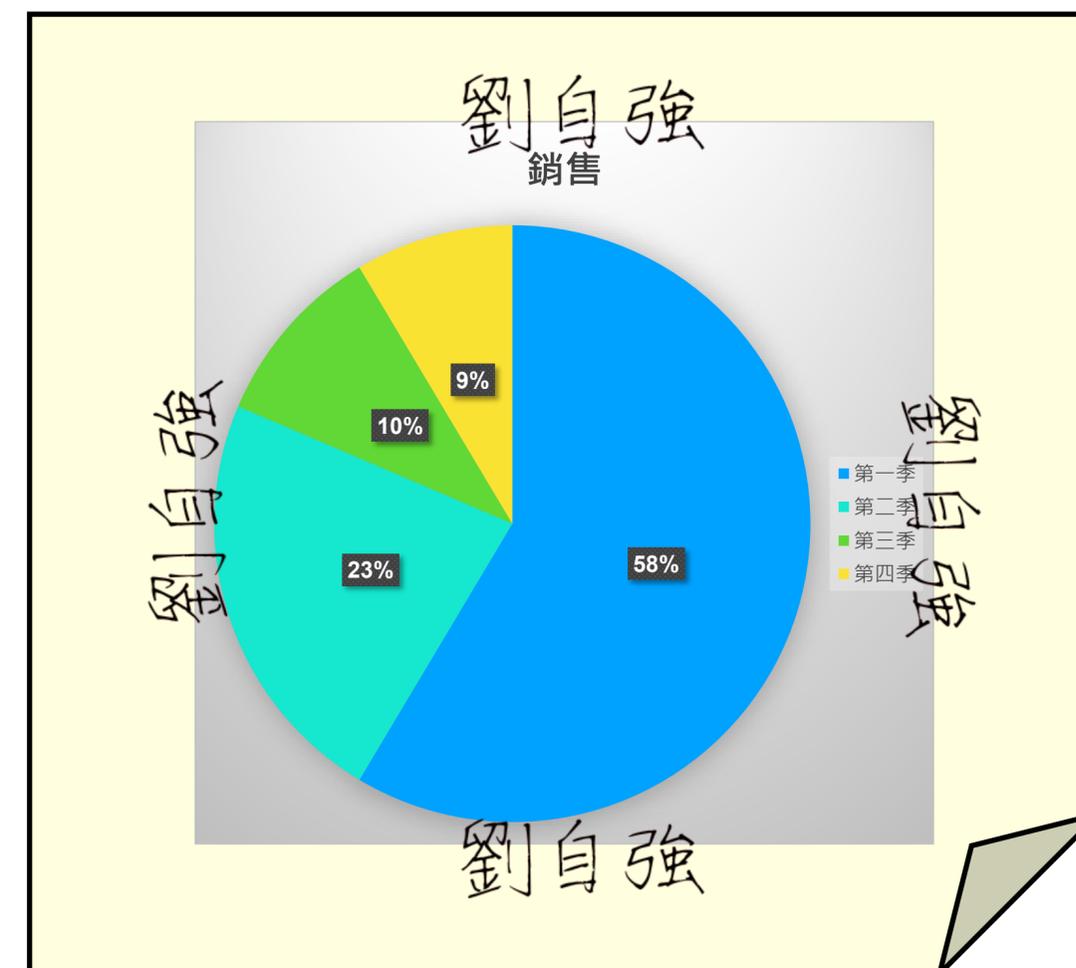
XXXX 股份有限公司
研發記錄簿
LABORATORY NOTEBOOK

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



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。

(四)研發記錄簿紀錄時應注意事項

1. 使用**可保留筆跡之書寫工具**，如原子筆、鋼筆等。
2. 每頁至少**應填寫專案代號**，**記錄人姓名及時間**。
3. 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。
4. 應**逐頁編碼並在印製時印好 (不得使用活頁式)**。
5. 研發記錄簿請使用**膠裝**。
6. **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。
7. **不可用黏貼方式記錄**，所有記錄均應直接記於內頁上，如有電腦輸出的文件、照片、圖、表黏貼接縫處，需親簽上姓名和見證。
8. **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。

(五)見證時機

1. 依公司規定定期送請主管或見證人見證。
2. 遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
3. 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。

(六)研發記錄簿之保管(1/4)

1. 研發記錄簿**非經主管許可**，**不得攜離工作場所**。
2. 研發記錄簿**非經主管許可**，**不得對外揭露記載內容**。
3. **未經許可**，**不得擅自翻閱他人之研發記錄簿**。

捌、研發紀錄簿說明

(六)研發記錄簿之保管(2/4)

評估次第		評估結果 (是填Y；否填N；不適用填NA)								備註
		1	2	3	4	5	6	7	8	
評估內容										
管理 資訊 登錄	確實填寫封面頁各欄位(姓名、工號、領用日期、使用期間、部門名稱及代號)									
	遇部門異動，應於異動資料欄內作記錄；重新填寫使用期間及直屬主管欄。									
	如有申請智權著作，則應於智權著作欄內作記錄。									
內容 見證	重要結論或發明，應有兩位以上見證人在相關頁次上簽名見證(不得蓋章)，並加註日期									
	電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽上姓名和見證。									

捌、研發紀錄簿說明

(六)研發記錄簿之保管(3/4)

文 頁 版 面 控 制	每頁記錄應填上計畫代號、姓名及日期。							
	同一頁不同時記錄二個以上計畫內容。							
	同日記錄勿留空白，應接續使用，如未寫完一頁，劃去剩餘部份。							
	不同日期，應使用下頁書寫。							
	任何一頁皆不得撕去或損毀。							
編 撰 品 質	書寫工具應使用能夠永久保存字跡者，切勿使用鉛筆。							
	記錄錯誤的地方，切勿擦掉或修正液方式塗改，應以線條劃掉，並簽名及日期。							
	切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上。							

捌、研發紀錄簿說明

(六)研發紀錄簿之保管(4/4)

書 寫 範 圍	不論成功失敗均應作詳實完整的記錄。								
	記錄表達方式應注重清楚明瞭，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。								
	記錄範圍應屬研發工作有關之任何靈感或初步構想，計算，討論摘要，訪談內容及心得。								
主	管	簽	名						
日			期						

(七)研發記錄簿歸檔與補發

1. 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，並請求補發。
2. 研發記錄簿用完時，應繳回研發記錄簿管理單位，同時申領新簿使用。
3. 離職前，須將所有研發記錄簿繳回相關管理單位。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(1/7)

第一條、目的

為維護本公司智慧財產，保障個人發明權益，累積工業技術，促進科技發展，特制訂本辦法，以為本公司同仁作業之依據。

第二條、適用範圍

研究記錄簿為能證明原創性之法律文件，有關其編號、領用、識別、保管、異動、記載、見證、查閱、流通、盤點、稽核及資訊運用等管理事務均應符合本辦法。

第三條、職責

- 一. 本公司行政部門負責制(修)訂與維護本辦法。
- 二. 各單位應指定研究記錄簿之管理部門。
- 三. 各單位同仁之直屬主管應要求所屬同仁依工作需要領用研究記錄簿並據實填寫。

(八)研發紀錄簿管理及作業辦法(2/7)

第四條、研究記錄簿製作與編號

- 一. 本公司行政部門依本辦法之規定印製研究記錄簿。
- 二. 研究記錄簿之格式依序應包括：封面、異動資料/智權著作(封面裏)、研究記錄簿管理要點、研究記錄簿使用說明、目次索引、內頁、直屬主管/計畫主持人查閱記錄(置封底裡)。
- 三. 研究記錄簿之編碼，於印刷時即給予編號。

第五條、領用與分發

- 一. 本公司從事研發工作之同仁，均應向行政部門申請領用研究記錄簿，並依本辦法規定辦理。
- 二. 上述領用原則外之同仁若因工作需要，亦得以備忘錄經直屬主管核准，向行政部門申請領用研究記錄簿，並依本辦法規定辦理。
- 三. 本公司於新進研發同仁報到時，依上述領用原則向研究記錄簿管理部門申請領用研究記錄簿。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(3/7)

第六條、識別、保管與異動

- 一. 同仁領用研究記錄簿應確實填寫使用者的姓名、職編、領用日期、使用期間及部門名稱等項目以資識別。
- 二. 研究記錄簿為智慧財產之重要項目之一，同仁應妥善保管並負保管之責；若不慎遺失，應立即簽立切結書並向研究記錄簿管理部門申請補發。切結書由研究記錄簿管理部門存檔備查。
- 三. 同仁於單位內部異動時，應重新填寫研究記錄簿之使用時間及直屬主管欄。
- 四. 同仁於離職或院內單位間異動時，研究記錄簿應由直屬主管在已填寫部份之最後一頁簽名並列入工作移交後，繳回管理部門；惟因任務需要之組織異動，得在新單位繼續使用而不必繳回。

(八)研發紀錄簿管理及作業辦法(4/7)

第七條、記載

- 一. 本公司同仁從事研究工作或發明之過程(包括靈感、初步構想、計算、討論摘要、訪談內容及心得)和結果，不論成功或失敗，均應記錄於研究記錄簿。
- 二. 研究記錄簿應即時填寫，撰寫頻率一週不應低於一次。
- 三. 填寫之表達方式應注重清楚明瞭，並加簡單之說明和結論，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。
- 四. 應使用能永久保存之書寫工具，如原子筆、鋼筆、簽字筆，切勿使用鉛筆。切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上；電腦輸出文件、照片、圖及表格等必須黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證。
- 五. 研究記錄簿不得撕燬，每頁記錄前應填寫計畫代號、姓名、日期；記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改，應以線條劃掉，並簽上姓名及日期。
- 六. 研究記錄簿之記載，應按所執行之工作據實填寫計畫代號，並對照填寫工時卡，以求二者之相關性。
- 七. 填寫研究記錄簿，同日記錄時應連續填寫勿留下空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；日期不同應分頁填寫；同一頁不要同時記錄二個計畫以上內容。
- 八. 實際建構與測試產品者應保存每日之進度紀錄，紀錄內容應註解：產品之何種元件接受測試、受測元件或整體產品於測試時之性能如何以及是否需要作進一步之改善；前揭進度紀錄有利於決定『發明是否已實際付諸實施』。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(5/7)

第八條、見證、審核

- 一. 研究記錄簿之記錄內容包括工作經驗及工作有關之資料數據，可作為發生智慧財產權爭議或申請智慧財產權時之重要證物；若有重要結論或發明，應請兩位以上之見證人在相關頁次簽上日期和姓名，確保個人權益；共同發明人不得擔任見證人。
- 二. 各研究單位同仁之直屬主管/計畫主持人每月應至少查閱一次，並填寫查閱記錄。每年三、六、九、十二月，各單位同仁之一級主管應抽閱所屬同仁之研究記錄簿。
- 三. 見證人進行見證及直屬主管/計畫主持人查閱時，應親自簽名，不得以蓋章代替。
- 四. 建議研發紀錄簿之每一頁空白頁底處能事先印上供見證人簽名與加註日期之字樣，以收提醒之效。
- 五. 公司應予制定見證人的符合資格(以不具利害關係為首要)以及公正的見證程序。

(八)研發紀錄簿管理及作業辦法(6/7)

第九條、管理

- 一. 同仁申請領用研究紀錄簿時，其管理部門可將本辦法提供之「研究紀錄簿檢查表」影印分發給領用同仁參考。
- 二. 研究紀錄簿為機密資料，其流通、保存年限及銷燬等作業規定，依本公司技術資料管理辦法之規定辦理。
- 三. 研究紀錄簿管理部門應對研究紀錄簿之領用情況建檔管理，並定期盤點，至少保留盤點記錄一年。

第十條、稽核與績效評估

- 一. 管理部門應將研究紀錄簿之落實情況，納入年度稽核計畫之項目、並按計畫進行稽核，稽核結果應呈報管理階層，以為本公司管理措施之參考。
- 二. 研究紀錄簿填寫之優劣勤惰及稽核執行結果，應列為本公司績效評估及同仁升等作業之重要參考依據。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(7/7)

第十一條、資訊運用

本公司同仁參與計畫之研究發展，若提出專利申請時，應在發明申請單及研究記錄簿封面裏頁之智權著作欄填入該專利內容之相關頁次。

第十二條、本公司各單位視需要得依本辦法另訂作業細則。

第十三條、本辦法經總經理核准後公佈實施，修正時亦同。

(九)研發記錄簿結論

1. 為維護研發單位之智慧財產，保障個人發明權益，累積工業技術，促進科技發展，
研發記錄簿之有效管理屬重要工作。
2. **主管/計畫主持人之積極參與，計畫執行人之認真記錄**，均為研發記錄簿有效管理之
基礎，以及關鍵成功因素。

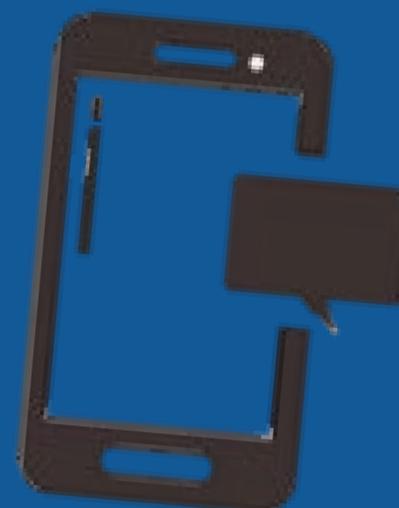
聯絡方式

洽詢電話 (02) 2709-0638 #285

傳真號碼 (02) 2709-0531

上網查詢 <https://reurl.cc/eLzdRx>

聯繫地址 106台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，可逕洽計畫專案辦公室釋疑。