

---

# 111消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助 結案作業說明會

---

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6月21日

# 議程表

時間		議程
14:00 - 10:05	5分鐘	致詞
14:05 - 14:35	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
14:35 - 15:25	50分鐘	財務進度-審查作業說明
15:25 - 16:00	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	12
伍	研發紀錄簿說明	16
陸	網站系統操作說明	20
柒	個案計畫執行注意事項	25
捌	結案報告撰寫說明	27
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

(113/08/14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

(113/09/01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

通過

審查會議

通過

不通過

書面補正

通過

不通過

複查

通過

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13頁)
2. 寄送電子檔案(詳見第13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

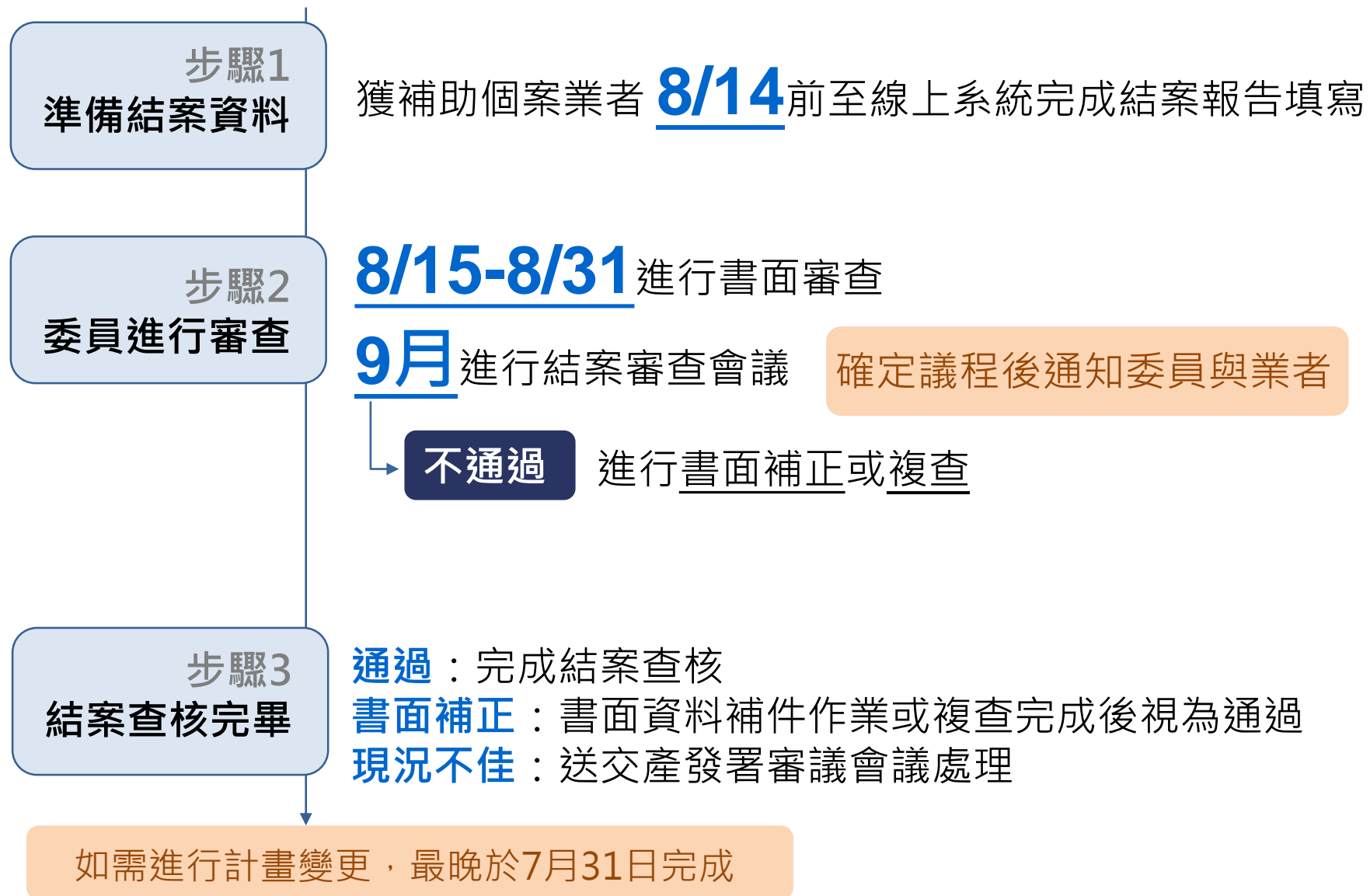
繳交結案資料

款項繳回

撥付尾款

檢還銀行履約保證書  
檢還履約保證金

# 壹、結案查核流程說明



# 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8/14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9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紀錄簿
3. 研發內容是否依計畫進行
4. 研發紀錄簿內容適切性

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(必要效益佐證資料)

#### (二)協助配合事項-

- 協助審查地點時間確認
- 排定會議室(確認座位數與提供會議室照片)
- 準備簡報投影資料
- 代訂便當-結案查訪預定行程表之用餐，若商請業者代訂便當

確定之便當數量將於查訪當日或行前通知廠商，請代為索取收據或發票

抬頭：財團法人中國生產力中心

統一編號：04208592

### 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
實地驗證(成果示範)	30分鐘	委員/廠商
Q&A交流	30分鐘	委員/廠商
委員查訪紀錄表撰寫 -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

### 必要效益

#### (一)提高員工薪資

- 計畫結案月員工之本(底)薪，較111年公告日當月員工之本(底)薪成長。不含獎金、津貼、加班費等非本(底)薪項目。
- 企業薪資清冊/薪資條作為憑證。

※本計畫於111年9月6日公告

#### (二)增加海外營收

- 計畫結案日前6個月之平均海外營業金額，較111年度公告日前6個月之平均海外營業金額增加。
- 以財政部營業人銷售額與稅額申報書之零稅率銷售額作為認定憑證。

## 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  
(雲彩淺粉封面)
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

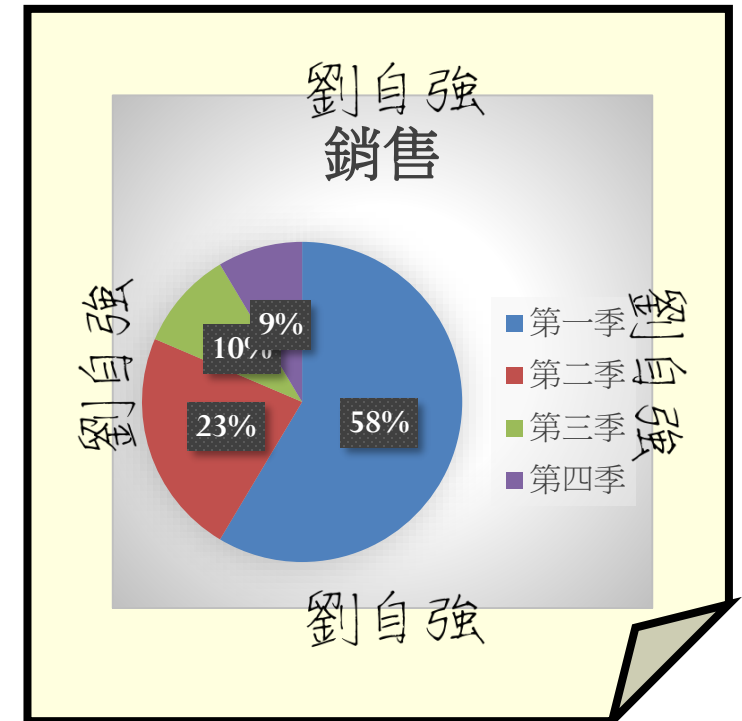
XXXX 股份有限公司  
研發記錄簿  
LABORATORY NOTEBOOK

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

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
<b>04 結案階段相關文件</b>
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

數位雲服務子類式  
研發補助計畫

產業知識管理  
加值

相關附件請至「消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助」→ 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



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-吳欣穎經理 03195@cpc.tw

吳亭瑩03398@cpc.tw

張雁閔03489@cpc.tw

李品宸03480@cpc.tw

李慈涵03479@cpc.tw

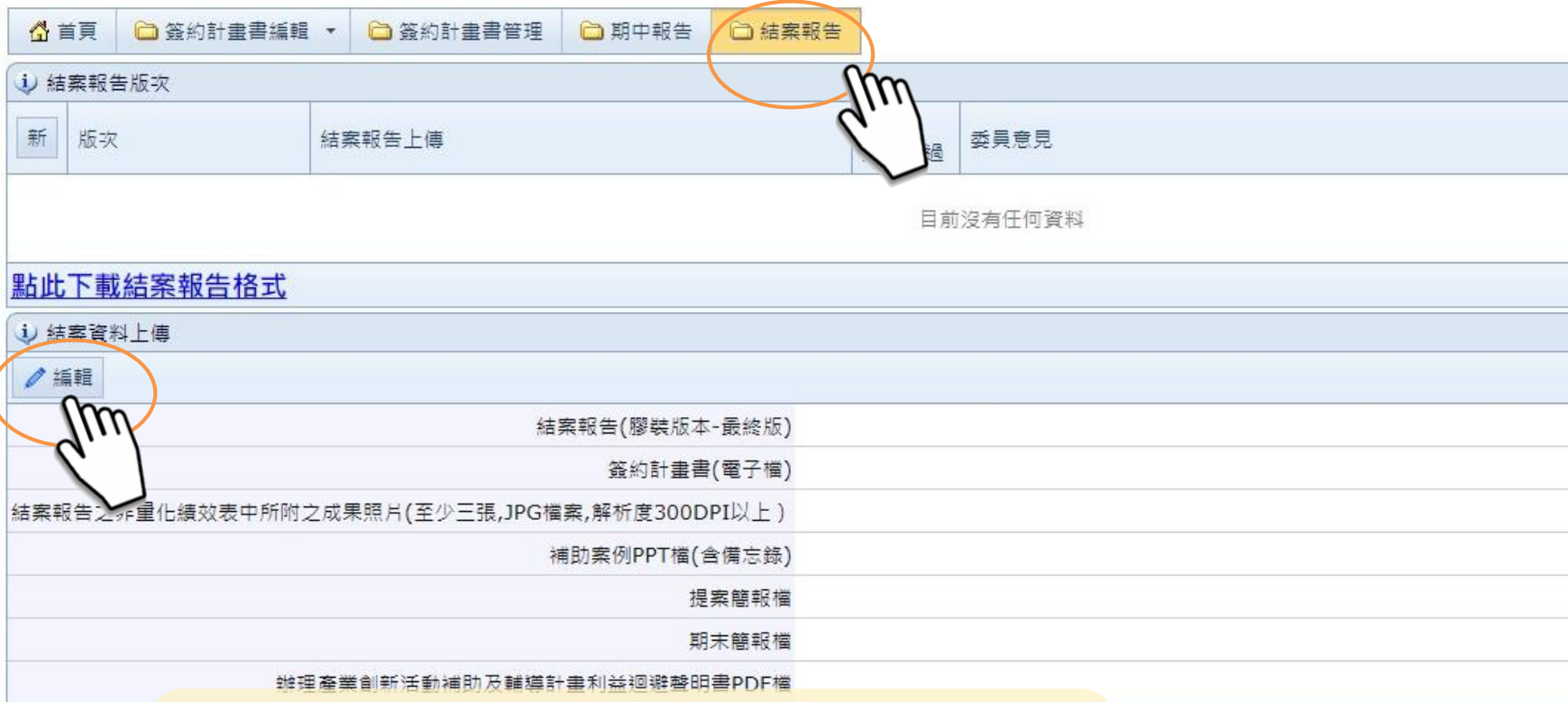
系統操作 - 蔡先生經理 01972@cpc.tw

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	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 是否通過	委員意見
更新 取消	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="上傳"/>		




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 名稱



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

**5. 點選「更新」完成上傳作業**

期中報告版次		期中報告上傳	審查 是否
新	版次		
<b>更新</b> 取消	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="上載"/>	

 首頁  結案報告  我的帳號

## 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 是否通過	委員意見	作業
	1	<a href="#">../Web/Download/bb68b16d-8404-4a8d-9779-d8e87fd69f5a.pdf</a>			<input type="button" value="送出審核申請"/>

## 7. 確認後請務必點選送出審核申請

請於 **8/14** 前完成結案報告上傳並email通知專員

# 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→消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助  
→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

※必要效益請依簽約計畫書所填列之條件勾選

必要效益	認定條件(請依企業評估本身計畫執行能力與預期效益勾選)	
增加企業海外營收	<input type="checkbox"/> 基本必要條件	提高海外營收 10%
	<input type="checkbox"/> 次優條件	提高海外營收 15%
	<input type="checkbox"/> 最優條件	提高海外營收 20%
	<input type="checkbox"/> 其他條件	企業自行訂定達成條件，但須經技術審之審查委員同意，至少應達基本必要條件以上水準。自訂條件(請詳述)：
提高員工薪資	<input type="checkbox"/> 基本必要條件	提高「關鍵員工」薪資 5%
	<input type="checkbox"/> 次優條件	提高「研究發展人員」全體平均薪資 5%
	<input type="checkbox"/> 最優條件	提高「企業全體員工」平均薪資 5%
	<input type="checkbox"/> 其他條件	企業自行訂定達成條件，但須經技術審之審查委員同意，至少應達基本必要條件以上水準。自訂條件(請詳述)：

# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 預期效益達成情形

※其他效益數值請依據實際結案現況填寫

其他效益 (請佐證說明達到其他效益目標) ↕

(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-----%↕
(11)導入 C2M 之產品毛利率提升-----%↕	(12)研發成本下降-----%↕	(13)提供供應鏈業者市場情資家↕
(14)營業額提升(包含國內外)↕ 國內-----千元↕ 國外-----千元↕	↕	↕
員工薪資成長_%及員工人數_人↕	海外市場突破_%_萬元↕	

# 捌、結案報告撰寫說明

## ■ 計畫執行進度及查核點說明

※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。

※查訪當日，合計執行進度需已達100%

(二) 計畫執行進度及查核點說明 (請說明本計畫之各項查核點達成情形)

查核點編號	預定完成時間	估計查核點權重%	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		
						完成 XX, OO100%無差異	
必要效益 1 (不得刪除)	113/08/31		增加企業海外營收：↓ (認定條件)				
必要效益 2 (不得刪除)	113/08/31		提高員工薪資：↓ (認定條件)				
合計		100%	合計	100%	100%		

➤ 所有查核點均須填列

**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

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。

# 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(經濟效益)

- 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
- 若無則填「無」或「0」

前三列數值不累加

項目		產出成效	結案當年實際值 (X年)	結案後第1年 (X+1年)預估值	結案後第2年 (X+2年)預估值	累積總計	
*產值效益	1.增加產值(千元)						
	2.產出新產品(項)						
	3.衍生商品數(項)						
*研發投資效益	1.投入研發費用(千元)						
	2.研發費用比率 (研發費用/營業額)(%)						
*促成投資額	1.國內外廠商於本國增加之研發投資或產投資金額						
*成本效益	1.降低生產成本(千元)						
	2.降低成本比重(%)						
	3.降低工時(節省時間)(小時)						
*就業機會與 人才培訓	1.維持就業 人數	研發人員(人)	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	
		其他人員(人)	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	
		合計(人)	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	
	2.新增就業 人數	研發人員(人)	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	
		其他人員(人)	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	
		合計(人)	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	男:..人 女:..人	
	3.人才培育	課程種類(種)					
		總計培育(人)					
		平均每人受訓時數(小時)					
*國際合作項數	國際雙邊或多邊協議						
開創新事業	1.成立新公司數(家)						

計畫主持人: \_\_\_\_\_ (簽名或用印) 卍

填表人: \_\_\_\_\_ (簽名或用印) 卍

填表日期: 年 月 日 卍

個案執行計畫成效表

於最後一頁需簽名或用印，並附註日期



# 附件、結案報告膠裝順序

封面請使用粉色雲彩紙  
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(需簽名或用印)
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、查訪各式報告
  - 簽約
  - 期中查訪
  - 結案查訪
6. 附件五、一頁簡報
7. 附件六、計畫變更同意函文及附件(無則免附)
8. 附件七、結案正風會計財務審查通過底稿
9. 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285、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。