
113消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助 期中進度管考作業流程說明會

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5月23日

議程表

時間		議程
14:00 - 14:05	5分鐘	致詞
14:05 - 14:35	30分鐘	期中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	期中查核目的	3
貳	期中查核流程說明	4
參	委員查核重點說明	6
肆	實地查訪說明	8
伍	研發紀錄簿說明	14
陸	網站系統操作說明	18
柒	個案計畫執行注意事項	23
捌	期中報告撰寫說明	25

壹、期中查核目的

甲方(財團法人中國生產力中心) --期中進度查核

乙方(個案業者) -- 依簽約計畫書所訂之工作進度執行計畫

補助款契約書第8條:工作報告及進度查核

- 一. 本個案計畫進行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方瞭解計畫進行情形，必要時得請乙方報告計畫執行情形，乙方不得拒絕。
- 二. 甲方得通知乙方辦理期中進度查核，實際累計工作進度達預定累計工作進度之50%，且計畫經費結報數累計達已撥付款金額之75%以上，依甲方規定提出工作報告及會計財務審查報告送予甲方。

貳、期中查核流程說明

一、準備期中查核資料

1. 期中報告書
2. 經費累計表及財審文件
3. 研發紀錄簿

(113/6/21前)
至系統上傳完成並通知專員

期中報告書

提交資料

經費累計表
及相關財審
所需文件

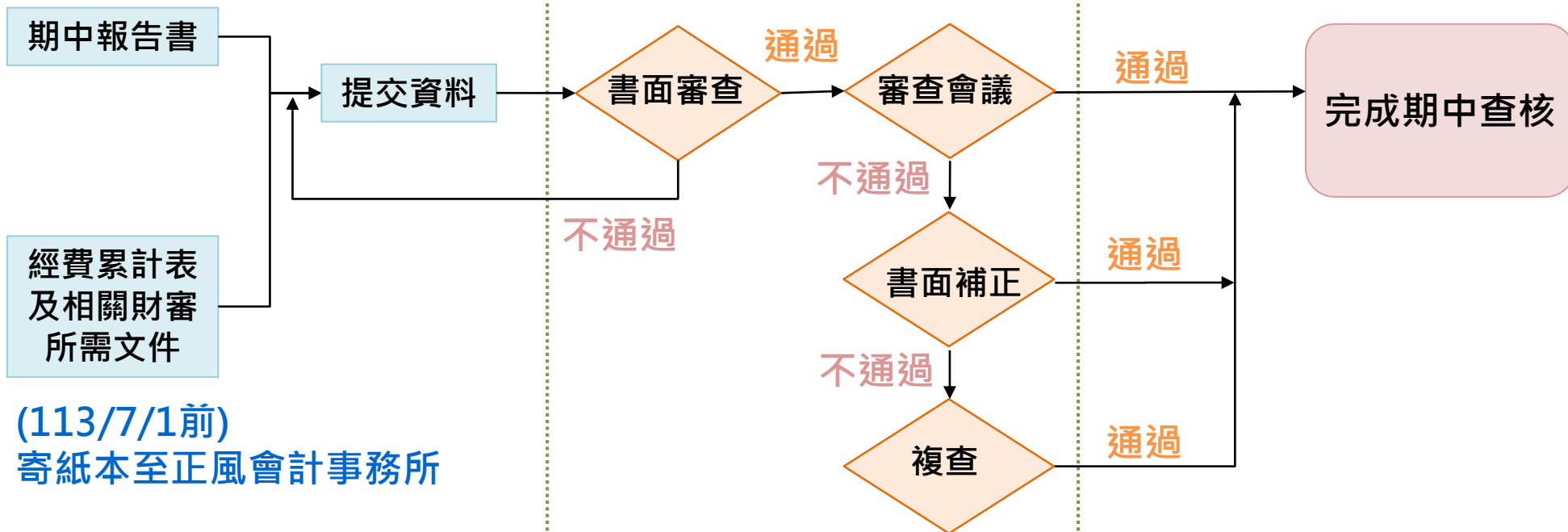
(113/7/1前)
寄紙本至正風會計事務所

二、期中查核相關事項

1. 書面審查
2. 審查會議
3. 不定期審查會議

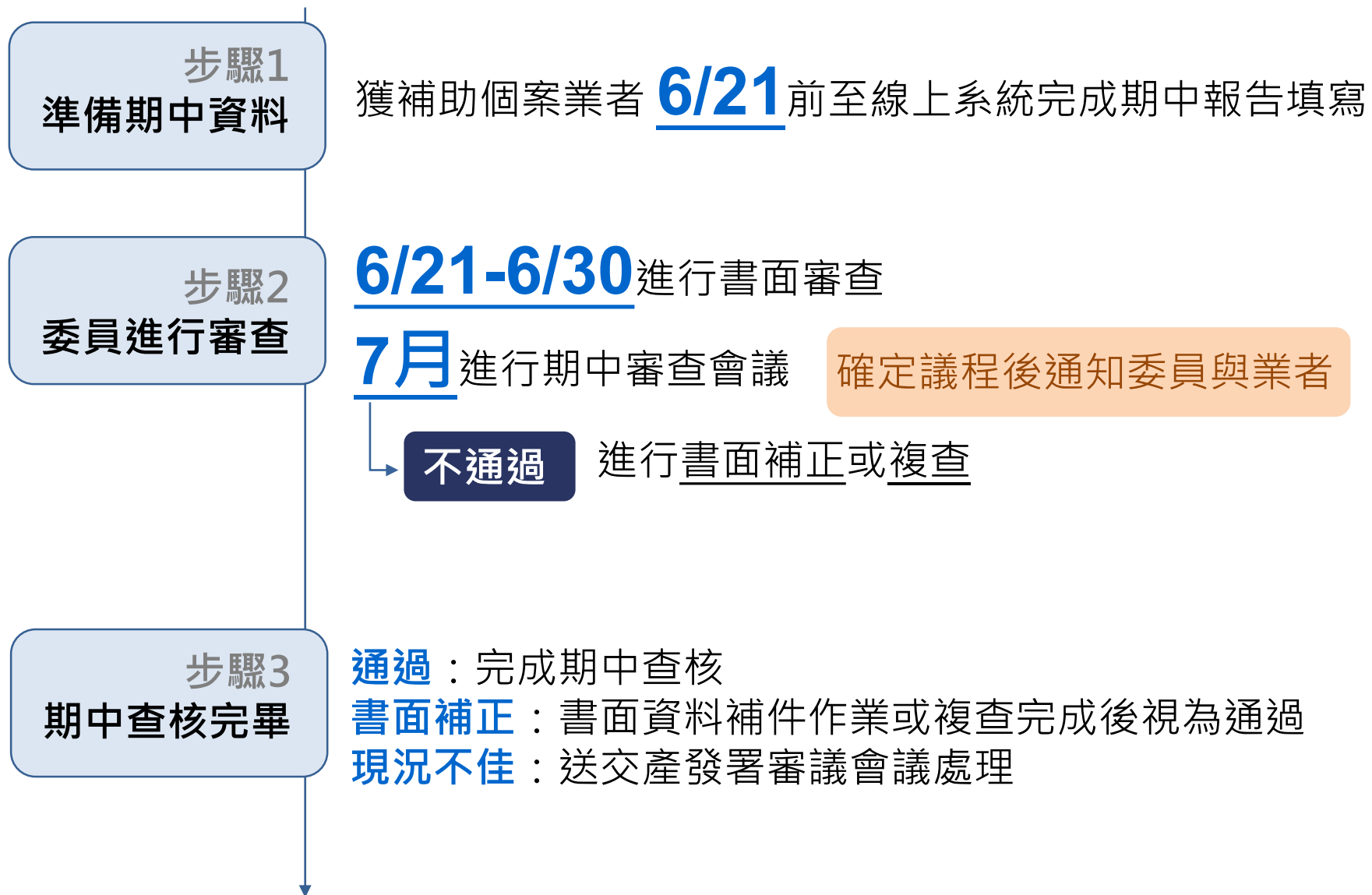
三、完成期中查核程序

1. 通過
2. 書面補正
3. 現況不佳



(書面審查日期6/21-6/30)

貳、期中查核流程說明



參、委員查核重點說明

審查流程

書面審查

- 查核期間自計畫起始日至6/30，包含執行過程及成果佐證資料。
- 電子檔請於6/21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)
- 依期中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

參、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. 實際累計工作進度達預定累計工作進度之50%

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

肆、實地查訪說明

實地查訪前

(一)查訪當日現場應備資料

- 簡報
- 專案計畫期中報告書備查
- **研發記錄簿**備查
- 執行成果佐證資料/樣品/半成品

(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
- 代訂便當

期中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

肆、實地查訪說明

實地查訪(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

- 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 -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

肆、實地查訪說明

實地查訪(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

- 專案計畫期中報告書：工作內容查核說明計畫起始日至6月30日
- 簡報：與期中報告書內容相符
- 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期中報告書內容相符(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

肆、實地查訪說明

必要效益

期中實地查訪不查核，結案時需依簽約計畫書提出相關佐證

預期效益	認定條件	查核準則	
		建議目標	計算公式說明
六項指標至少選擇三項	產品毛利率提升	3%以上	$(\text{本期銷售價格} - \text{本期進貨成本}) \div \text{本期銷售價格}$
	新產品開發週期下降比例	10%以上	$(\text{原產品開發週期} - \text{新產品開發週期}) \div \text{原產品開發週期} \times 100\%$
	新產品成本回收期間下降比例	10%以上	$(\text{原產品成本回收期間} - \text{新產品成本回收期間}) \div \text{原產品成本回收期間} \times 100\%$
	研發成本下降比例	10%以上	$(\text{原產品研發成本} - \text{新產品研發成本}) \div \text{原產品研發成本} \times 100\%$
	會員回購率提升	5%以上	$(\text{113年9~10月會員總購買次數} - \text{112年9~10月會員總購買次數}) \div \text{112年7~9月會員總數} \times 100\%$
	ODM代工訂單成長率	5%以上	$(\text{113年9~10月代工訂單金額} - \text{112年9~10月代工訂單金額}) \div \text{112年7~9月代工訂單金額} \times 100\%$
加分項目	員工薪資成長**	5%以上	113年10月員工之本(底)薪，較參與本計畫首月員工之本(底)薪增加5%，不含獎金、津貼、加班費等非本(底)薪項目。
	海外市場突破	業者自提	1. 業者可自提計算績效計算方式。例如：海外營收提升比例***、通路擴張、市場擴張等。 2. 例如：113年9-10月之平均海外營業金額，較112年9-10月之平均海外營業金額增加10%。
業者自提指標	因執行本計畫所產生之其他效益	業者自提	業者自提指標請詳述計算方式及查核辦法。

肆、實地查訪說明

實地查訪後

依據評審委員期中技術審查結果，
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，期中訪查方屬完成，若無法通過複核者，將依實際狀況進行二次實地複核

現況
不佳

建議送產發署審議

肆、實地查訪說明

繳交資料

電子檔資料繳交

1. 期中報告(裝訂最終版)
2. 期中簡報檔

書面資料(郵寄)

1. 期中報告裝訂最終版2本(不須膠裝)
2. 第貳期款-請款公文
3. 第貳期款-補助證明

郵寄地址：106090 臺北市大安區信義路三段41-2號4樓

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，研發紀錄簿也可以做為有力的佐證。

紀錄事項

- 一. 研發紀錄簿領用時，應立即在研發紀錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 二. 研發紀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

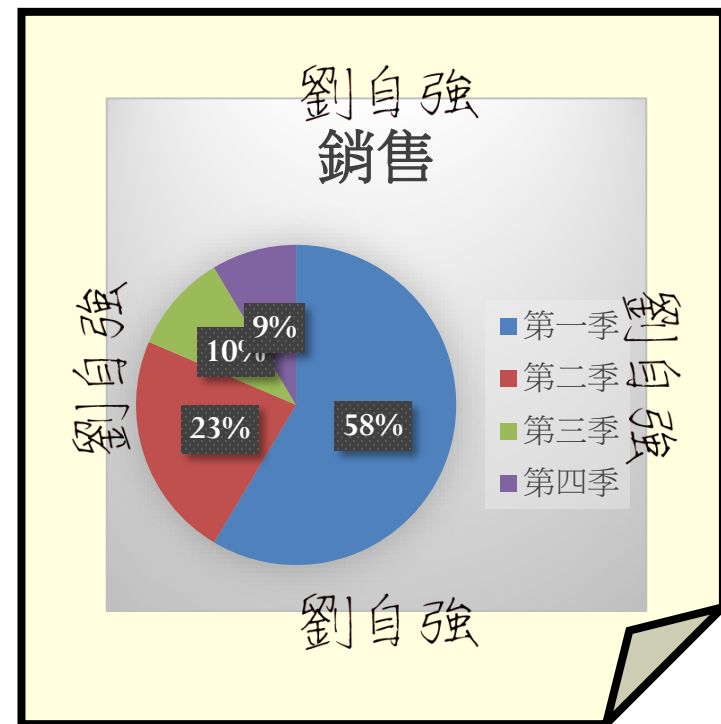
XXXX 股份有限公司
研發記錄簿
LABORATORY NOTEBOOK

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

消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助

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
※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**
※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「消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助」→ 03 計畫管考階段相關文件

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: [image of CAPTCHA '0B10']
- [input field] (for verification code)
- 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

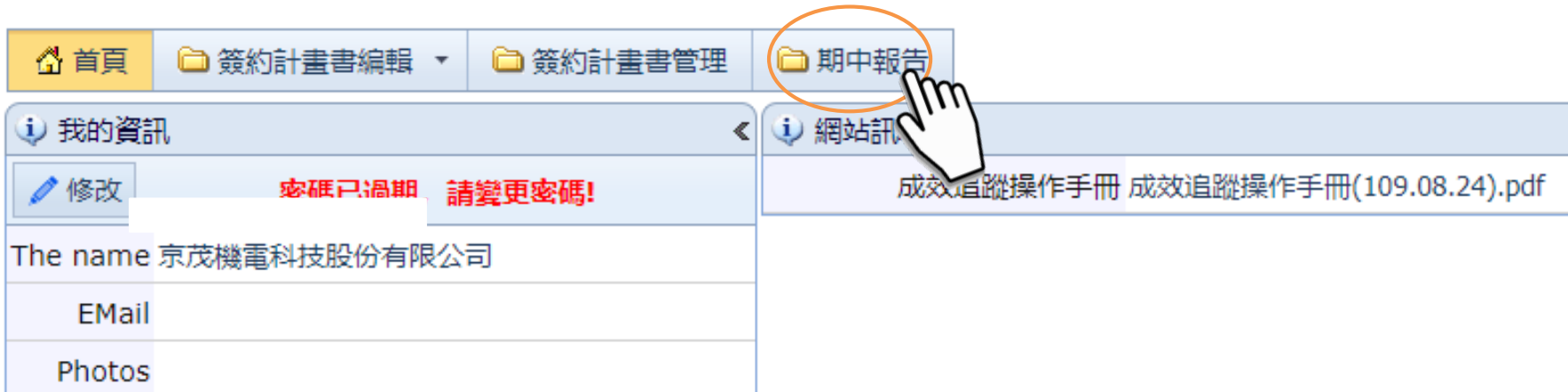
系統操作 - 蔡先生 01972@cpc.tw

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→期中報告



Home 首頁 | 簽約計畫書編輯 | 簽約計畫書管理 | **期中報告**

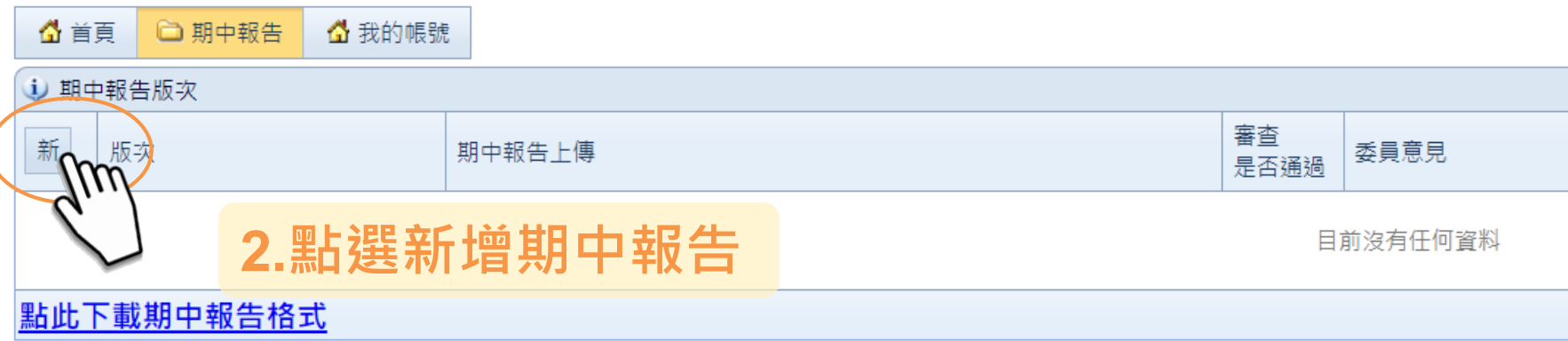
我的資訊 | 網站訊

修改 **密碼已過期 請變更密碼!** | 成效追蹤操作手冊 成效追蹤操作手冊(109.08.24).pdf

The name 京茂機電科技股份有限公司

E-Mail

Photos



Home 首頁 | 期中報告 | 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

目前沒有任何資料

[點此下載期中報告格式](#)

2. 點選新增期中報告

陸、網站系統操作說明

首頁 期中報告 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"/>		

請此下載期中報告格式

3. 點選上傳，上傳期中報告PDF檔

上載檔案

選擇檔案 開始上載 目前使用: html5

副檔名

4. 選擇期中報告檔案，
並點選開始上傳

陸、網站系統操作說明

[首頁](#) [期中報告](#) [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 是否
更新 取消	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="上載"/>	

[首頁](#) [期中報告](#) [我的帳號](#)

6. 可點選連結確認上傳檔案無誤

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	作業
	1	../Web/Download/bb68b16d-8404-4a8d-9779-d8e87fd69f5a.pdf			<input type="button" value="送出審核申請"/>

[點此下載期中報告格式](#)

7. 確認後請務必點選送出審核申請

請於6/21前完成期中報告上傳並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**現況期中**方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審議會決議日為期中日。
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、期中報告撰寫說明

■ 查核點達成情形

※查核點的執行過程與成果，並附上頁碼

工作項目	進度	月份	計畫 權重%	預定 投入 人月	113 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	
A.必要效益			20%	X													
A1.員工薪資			10%			*A11	*A12	*A13									
A2.海外營收			10%														

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%	員工薪資	10%	10%	完成 XX、OO 100%無差異	
A2		10%	海外營收			完成 XX、OO 100%無差異	
合計			合計				

查核點佐證資料

- (10頁內)於期中報告裡呈現
- (10頁以上)以附件形式

各查核點需附上
佐證資料&頁碼

計算方式

◆ 該查核點**100%完成** ➡ 應達進度 = 計畫權重%

◆ 該查核點**部分完成** ➡ 應達進度 = (計畫權重%/總執行月數)*已執行月數

舉例說明：A2海外營收查核至6月，其應達進度
= (10%/9)*6 = 6.67 (四捨五入取至小數點第二位)

捌、期中報告撰寫說明

■ 預估個案計畫研究成果產出明細表

※計畫主持人及填表人需簽名或用印，並押上填表日期。

以下題項皆必填，請申請業者依當年度實際狀況填寫

公司於國外設廠之全部國外廠員工數(人)	_____人
公司於國內設廠之全部國內廠員工數(人)	_____人
公司本年度平均薪資(元)	<input type="checkbox"/> 20,000~30,000 <input type="checkbox"/> 30,001~40,000 <input type="checkbox"/> 40,001~50,000 <input type="checkbox"/> 50,001~60,000 <input type="checkbox"/> 60,001~70,000 <input type="checkbox"/> 70,001~80,000 <input type="checkbox"/> 80,001~90,000 <input type="checkbox"/> 90,001~100,000 <input type="checkbox"/> 100,001 以上
總公司(或任一廠區)去年度是否有加薪	<input type="checkbox"/> 是 (去年度加薪約____%) <input type="checkbox"/> 否
總公司(或任一廠區)本年度是否有加薪計劃	<input type="checkbox"/> 是 (預計本年度加薪____%) <input type="checkbox"/> 否
本補助案是否符合產業升級轉型行動方案	<input type="checkbox"/> 是 (<input type="checkbox"/> 智慧化 <input type="checkbox"/> 綠色化 <input type="checkbox"/> 文創化) <input type="checkbox"/> 否
總公司是否至國外或大陸設廠	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
總公司(或任一廠區)是否曾經申請 ECFA 原產地證明書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
公司研發經費(元)	_____元
公司研發經費占營收比重(%)	_____%

計畫主持人：_____ (簽名或用印)

填表人：_____ (簽名或用印)

填表日期： 年 月 日

聯絡資訊

簡報完畢 敬請賜教

洽詢電話

(02) 2709-0638 分機285

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。