



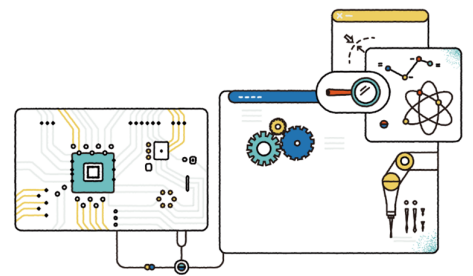
議程



| 時間 | 議程 | 主講人 |
|-----------------------|-----------------|----------------------|
| 14:00-14:05 (5分鐘) | 主持人致歡迎詞 | |
| 14:05-14:45 (40分鐘) | 期中報告技巧及查訪配合事項說明 | 專案辦公室 |
| 14:45-14:50 (5分鐘) | 中場休息 | |
| 14:50-15:30 (40分鐘) | 會計作業研習 | 正風聯合會計師事務所 |
| 15:30-16:00 (30分鐘) | Q&A | 專案辦公室 &正風聯合會計師事務所 |

簡報大綱

| | |
|------------|----|
| 壹、期中查訪時間 | 4 |
| 貳、期中查訪作業程序 | 5 |
| 參、期中查訪當日議程 | 6 |
| 肆、期中查訪應備文件 | 7 |
| 伍、期中查訪文件繳交 | 21 |
| 陸、計畫變更作業流程 | 25 |



壹、期中查訪時間

| 項目 | 時間 |
|----------|-------------------|
| 查訪須完成進度 | 113/8/1~113/12/31 |
| 預計期中財務查核 | 114/1月中上旬 |
| 期中報告繳交時間 | 114/1/7(二) |
| 預計期中查訪時間 | 114/1/13~2/14 |
| 業者結案時間 | 114/5/31日前結案 |

※查訪時間原則上以審查委員之時間為優先考量，敬請見諒!

貳、期中查訪作業程序

繳交期中報告書電子檔

請於**113/1/7前**繳交期中報告，將由專案辦公室轉呈委員審閱。

排定實地查訪行程

由專案辦公室安排查訪**時間與地點**：專案辦公室與委員、新竹市政府約定時間，並與查訪業者確認行程。

期中實地查訪作業

進行期中實地查訪，參與人員如下：

- ① 計畫承審單位-審查委員、新竹市政府代表、SBIR專案辦公室人員
- ② 申請業者-計畫主持人、聯絡人及研發相關人員(參與審查會議者須為計畫人員)
- ③ 計畫合作單位-顧問、技術引進/委託研究/勞務單位等

完成期中查訪

完成期中查訪：**進行膠裝作業與寄送文件**。

5

參、期中查訪當日議程

查訪約1小時

| 程序 | 內容 | 時間 |
|------------|--|------|
| 1.廠商簡報 | 報告計畫執行簡報 | 10分鐘 |
| 2.現地訪視 | ① 依簽約計畫書所訂之「 研發進度 」及「 查核點 」進行查核。 ② 計畫執行查核點 文件 、 工作記錄簿 須逐一編號並於簡報地點備查 ③ 研發實品等現場展示。 | 15分鐘 |
| 3.Q&A | ① 針對計畫內容答詢 ② 綜合討論 | 20分鐘 |
| 4.審查委員開會討論 | 委員討論並撰寫審查委員期中查訪意見表(煩請業者人員暫時迴避) | 15分鐘 |

6

肆、期中查訪應備文件

1. 期中工作報告書
2. 截至113/12/31為止所有工作項目之查核點文件(每個查核點個別一份文件。)
3. 期中報告簡報
4. 工作紀錄簿(計畫主持人及所有計畫人員一人一本，須膠裝)
5. 期中會計報告(製表時間至113/12/31)
6. 計畫變更相關文件(無則免附)

7


一、期中報告書格式(1/4)

(一)113計畫期中報告書格式

- 請至計畫網站/文件下專區/113年度，下載「113計畫期中報告書格式」
- 網址：
<https://www.hccitysbir.org/download>

(二)封面

- 計畫相關資訊須與簽約計畫書一致



計畫編號
契約編號

計畫編號：XXXX
契約編號：113HCCGXXXX

新竹市政府地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

創新技術類別 創新服務類別

計畫期中報告書

計畫名稱：○○○○○○○○
全程計畫：自 113 年 8 月 1 日至 114 年 5 月 31 日止
本期報告：自 113 年 8 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止

公司名稱：
計畫管理單位：財團法人中國生產力中心
計畫主辦單位：新竹市政府

中華民國 114 年 2 月

8

一、期中報告書格式(2/4)

(三)目錄

- 報告書內容請依格式逐項撰寫
- 自113/8/1~113/12/31之執行過程及成果資料
- 期中報告書撰寫完成後請記得填寫頁碼

期中報告目錄

| | |
|----------------------|----|
| 一、工作執行情形..... | 頁碼 |
| 二、計畫一般變更..... | |
| 三、綜合檢討及建議意見..... | |
| 四、查核點文件及附件..... | |
| (相關報告、資料、圖表、測試數據及樣品) | |
| 五、期中報告簡報..... | |

請將期中報告簡報檢附於報告書中

一、期中報告書格式(3/4)

(四)計畫執行情形說明

- 查核點編號、預定完成日期、計畫權重及查核點內容請依簽約計畫書之「預定進度表」及「查核點說明」填寫。需字句相符!!!

- 檢討與建議：依據計畫進度符合程度進行說明

| | | | |
|------|--|-------|--|
| 計畫名稱 | | 計畫主持人 | |
| 公司名稱 | | 計畫聯絡人 | |

| 核點編號 | 預定完成日期 | 執行進度(%) | | 查核點內容 | 執行/差異情形說明 | 成果內容頁次 |
|-------|-----------|---------|------|-------------------------------------|-------------------------|-----------|
| | | 計畫權重 | 期中進度 | | | |
| 範例 A1 | 113/10/30 | 10 | 10 | 完成 XXX 執行報告 1 式 (包含 XXX 分析及 XXX 設計) | 無差異，均依進度如期達成。 | P.X 或附件 X |
| A2 | 113/11/30 | 10 | 8 | 完成商品上架 50 件 | 因商品設計進度落後，僅完成 40 件商品上架。 | P.X 或附件 X |
| B1 | | | | | | |
| C1 | | | | | | |
| D1 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

本計畫至 113 年 12 月 31 日應達進度__%，實際已達進度__%

- 未達成進度：請說明差異內容與檢討事項
- 符合進度：可填寫「無」或「已達成進度」

一、期中報告書格式(4/4)

(五)計畫變更與綜合檢討

二、計畫一般變更 有 無

請檢附「**新竹市政府同意變更回函**」

若有，請提供新竹市政府同意變更函文。

三、綜合檢討及建議改善方案

依計畫**執行面**或**制度面**進行檢討，提出公司所面臨之問題

| 綜合檢討 | 建議改善方案 |
|------|--------|
| | |

填寫說明：請針對前述各項執行情形予以檢討，並儘量提出改進意見。

依據所提出之問題，公司所應對的改善方法與解決對策

二、查核點資料說明(1/2)

| 查核點 | 所需準備之文件及報告 |
|--------|--|
| ××規劃書 | 1.行銷規劃書 2.展店規劃書 3.系統規劃書 |
| 平台操作說明 | 查訪當日需進行前台與後台的操作及操作手冊 |
| 系統測試報告 | 1.測試方法說明 2.測試報告 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 | 訓練課程完整名稱、舉辦日期及課程內容資訊、演講者、簽到簿、當日圖片及課程講義 |

二、查核點資料說明(2/2)

| 查核點 | 所需準備之文件及報告 |
|---------|--------------------------------------|
| 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 | 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)。 |
| ××設計/製作 | 設計圖、打樣或實體呈現。 |
| 展點改善 | 改變前後的照片及場佈規劃圖。 |

※煩請務必將**查核點文件**依簽約計畫書**進行編號**，以利查核!

三、期中報告簡報

| 簡報大綱 | 內容說明 |
|-------------------------|---|
| 一、計畫執行進度與查核點說明 | 自113年8月1日至113年12月31日止 各項查核點執行情況及各工作項目達成情形說明 |
| 二、技術引進/委託研究/委託勞務項目進度及成果 | 合作內容、與委外單位之移轉情形、公司人員對技轉掌握的情況 |
| 三、計畫執行上之困難及解決對策 | 計畫執行中有無遭遇困難點? 遭遇困難時的解決機制為何? |
| 四、預估期末重要成果與目標達成情形 | 期末重要成果與目標達成之說明(如預期效益、經濟效益、衍生效益等) |
| 五、重要檢討 | 執行過程中的檢討事項 |
| 六、其他 | 其他事項 |

四、工作紀錄簿事項(1/2)

計畫編號：

新竹市地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

計畫名稱

計畫期間：113 年 8 月 1 日~114 年 5 月 31 日

工作記錄簿

撰寫人：_____

領用日期： 年 月 日

(一)計畫執行期間，參與計畫之
所有計畫人員應填寫工作紀
錄簿

(二)目的

- 研發經驗之累積與傳承
- 智慧財產權之訴訟佐證

(三)計畫人員**一人填寫一本**，
不可共用，主持人亦同

(四)須編列頁碼並膠裝

15

四、工作紀錄簿事項(2/2)

- **勿以鉛筆書寫**
- **每頁記錄人、見證人須簽名**
- 主管每季、每月須查核
- 不可塗改，如有錯誤請以筆刪去，並簽名
- 勿以黏貼方式記錄，所有紀錄應直接記於內頁上
- 如要黏貼相關佐證時，須貼實並於騎縫簽名

工作紀錄簿格式請至本計畫官網下載

<https://www.hccitysbir.org/download/113>

| 主題 | 日期 | 年 | 月 | 日 |
|------|----|---|---|---|
| | | | | |
| *見證人 | | | | |

*見證人請找上一層主管簽名見證

16

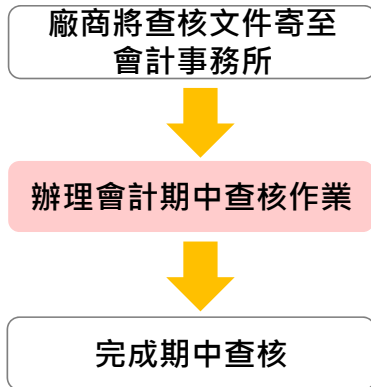
五、期中會計查核作業

目的 審閱廠商期中會計報告撰寫適宜性，並提供會計核銷相關諮詢服務

資料繳交期限 113/1/10(五)

查訪需完成進度 113/8/1-113/12/31

查核流程



流程說明

- 廠商應備會計報告、核銷相關憑證文件，供會計事務所確認
- 由正風聯合會計事務所執行
- 需查閱廠商會計報告及其文件
- 提醒廠商會計報告缺漏處，以利修改
- 提供會計核銷相關諮詢

17

六、期中查訪預定行程表

(一)請與專案辦公室確認

- 查訪時間
- 查訪地點
- 計畫聯絡人資料

(二)請務必於**113/1/7**將期中報告書word檔E-mail給負責專員

表單由專案辦公室提供

附件5期中查訪預定行程表

新竹市政府
113年度地方產業創新研發推動計畫
創新技術類別 創新服務類別
期中查訪預定行程表

查訪時間： 年 月 日(週)
查訪業者：
查訪地點：
計畫聯絡人：
查訪人員：
交通事宜：

| 查訪人員 | 去程 | 回程 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |

| (約 1 小時) | |
|----------------------------------|-------|
| 程序 | 所需時間 |
| 業者簡報 | 10 分鐘 |
| 現地訪視 (含文件檔案查證) | 15 分鐘 |
| Q & A | 20 分鐘 |
| 審查委員會討論及撰寫期中查訪意見表 (業者人員請暫時迴避) | 15 分鐘 |

新竹市地方產業創新研發推動計畫專案辦公室
聯絡人： 行動電話：
電話：0800-600-333 分機
E-mail：

18

七、審查委員期中查訪意見表(1/2)



(一)計畫工作進度查核

- 期中進度達成狀況
- 查核點工作項目
- **累計進度應達50%以上**

(二)計畫資源運用狀況

- 計畫人員對技轉單位
- (委外)掌握的情形

(三)計畫變更情形

新竹市政府
年度地方產業創新研發推動計畫
審查委員 一期中審查意見表

| | |
|-------|-------|
| 契約編號： | 計畫類別： |
| 查訪時間： | 審查日期： |
| 公司名稱： | |
| 計畫名稱： | |

1.計畫工作進度彙報(應達進度 %以上, 實際進度 %)
查核點工作項目:(依簽約計畫書甘特圖之工作項目與查核點進行檢視是否完成)
 所有查核點皆已完成
 仍有查核點_____待補正

2.計畫資源運用狀況
 (1)是否依計畫執行內容投入適切的人力 是 否
 (2)主要研發人員計畫執行情形
 是 否
 研發人員是否有撰寫工作記錄簿(應有_____本, 實際有_____本)
 工作記錄簿內容適切性(請說明)
 修正意見:
 (3)公司研發人員在技轉單位(委外)上掌握的情形:

3.計畫變更情形:
 (1)截至期中審查為止, 是否有進行變更? 是 否
 (2)如有申請變更, 其變更前後之差異及整體狀況為何?

同意計畫變更內容 是 否, 審查委員簽名

※新竹市政府留存重要文件, 須請委員就修正部份簽名或用印。 日期

七、審查委員期中查訪意見表(2/2)



(四)對業者期末執行計畫之建議

期末執行計畫之建議

期末計畫成果之提示

(五)查核結果

- 1.通過
- 2.書面補正: 時限內補齊
(通過書面複核後, 期中訪查方屬完成若無法通過複核者, 將依實際狀況進行實地複核)
- 3.執行狀況不佳: 建請委員依實際狀況判定結果

◎綜合意見:(此欄位於查訪當日彙整委員意見後填寫)
 通過(後續事宜請參照委員建議執行。)
 書面補正, 請於_____年_____月_____日前補交資料或文件(通過書面複核後, 查訪方屬完成)
 執行狀況不佳(另擇日實地複查)
 綜合建議:

註: 複核狀態依比例上依優先審查時最先完成之工作進度為原則; 且財務核數僅符合會計科目、編列原則及查核要點(財務核數僅以財務單位-資訊部會計師事務所審查之會計財務報告為主)。

※審查人員確認與本案業者無關聯或其他合作關係, 並對計畫內容負保密之責。

| | |
|------|---------|
| 召集人 | |
| 審查委員 | |
| 簽名 | 新竹市政府代表 |
| | 計畫辦公室專員 |
| | 廠商代表 |

※簽名印表亦同書上送審查結果。

※計畫查訪後, 業者必須依委員意見及建議事項進行修正

伍、期中查訪文件繳交(3/3)

送件資料

1. 期中報告書裝訂本
 2. 會計報告
 3. 期中報告繳交函正本
- } 各一式2份

送件地址

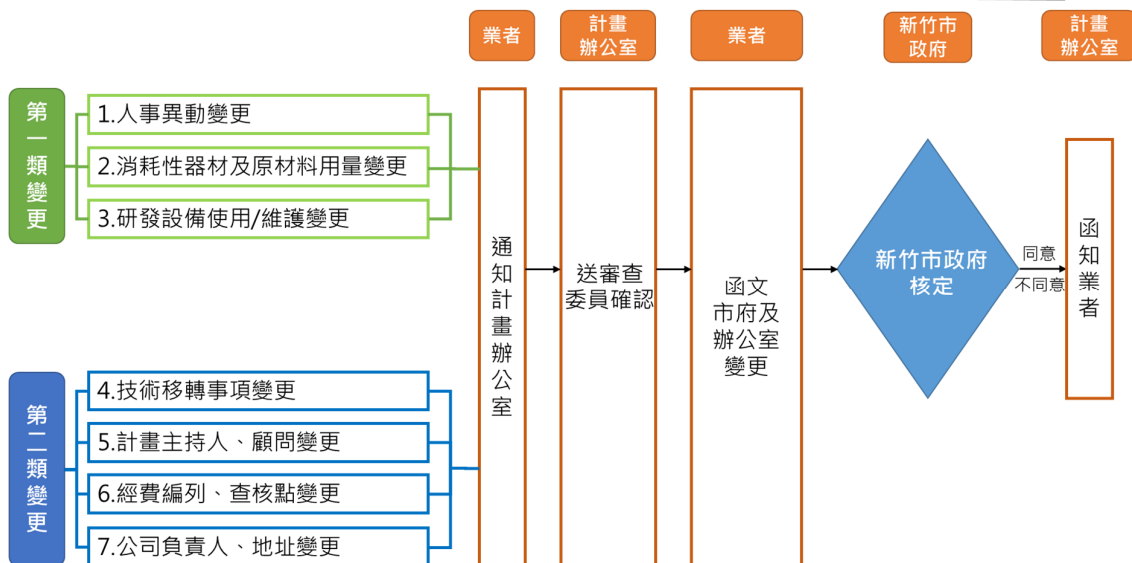
新竹市SBIR專案辦公室
台北市大安區信義路三段41-2號4樓

繳交期限

請於查訪完後一個禮拜內寄送繳交
若為書面補正，最遲於 **114/2/21** 前寄達

- 相關格式煩請至本計畫官網下載
<https://www.hccitysbir.org/> → 「文件下載區」
- 報告書請依格式逐項撰寫，勿擅自刪除格式內容

陸、計畫變更作業流程(1/2)



※計畫變更申請最後期限為契約屆滿前1個月(114年4月30日前)提出！

※計畫期程不可變更。

表格請至本計畫官網下載 <https://www.hccitysbir.org/download>

陸、計畫變更作業流程(2/2)

第一類 人事變更、消耗性器/原材料項目及用量變更、研發設備使用/維護變更。

第二類 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、經費編列變更、查核點變更、地址變更、公司負責人變更等。

於變更發生日起1個月內連繫專案辦公室，並email給負責專員計畫變更申請表、相關變更附件及說明資料。

待專員通知後，寄送函文正本(一式2份)至新竹市政府及專案辦公室辦理變更，專案辦公室收到變更內文後，轉呈委員提供意見。

- 如獲同意，由專案辦公室函知業者同意備查。
- 如未獲同意，由專案辦公室函知業者仍應按原計畫進行。

25

敬祝執行順利

新竹市地方型SBIR計畫聯絡窗口
洽詢電話：0800-600-333 轉204
E-mail：03531@cpc.org.tw
計畫網站：<https://www.hccitysbir.org/>



粉絲專頁



計畫網站



詳細資料及格式歡迎上本計畫官網下載

本計畫內容若有變動，請以協助傳統產業技術開發計畫網頁(<https://www.hccitysbir.org/>)公告為主

26