

114 年智慧石化安全升級補助計畫 結案說明會

主辦
單位

 產業發展署

承辦
單位

 工業安全衛生協會
INDUSTRIAL SAFETY AND HEALTH ASSOCIATION

執行
單位

 中國生產力中心
CPC China Productivity Center

簡報人員：吳亭瑩 助理管理師

簡報日期：114年9月4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

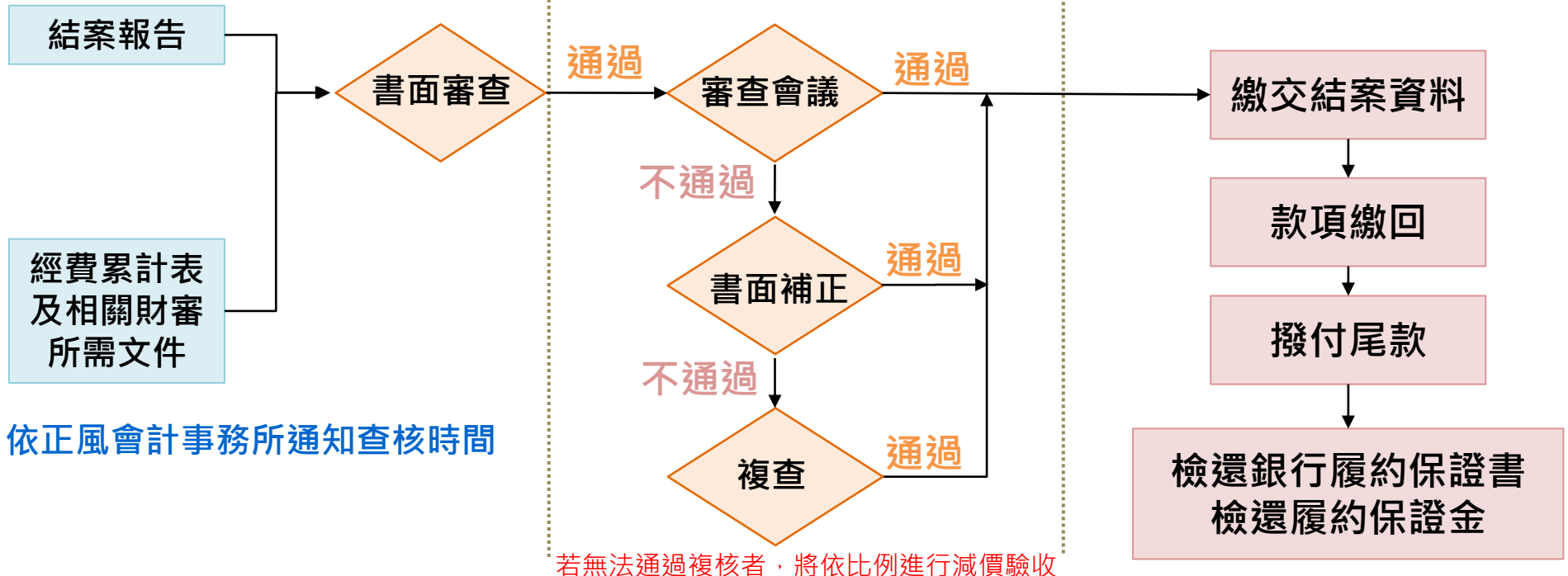
壹	結案查核流程說明	1
貳	委員查核重點說明	4
參	結案查訪說明	5
肆	結案作業	10
伍	研發紀錄簿說明	14
陸	計畫變更	18
柒	結案報告撰寫說明	19

壹、結案查核流程說明

一、準備結案查核資料

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

114/09/30前提供



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

三、完成結案查核程序

◎繳交資料

1. 寄送書面資料
2. 寄送電子檔案◎繳回款項
3. 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



壹、結案查核流程說明

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**9/30**前提供。

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

- 業者請盡量於**9/30**備妥核銷財務資料
- 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

計畫效益

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
- 結案報告
- **研發紀錄簿**
- 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5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

查訪日期以計畫辦公室通知為準

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

- 結案報告：工作內容查核說明計畫起始日至結案日
- 結案簡報：與結案報告內容相符
- 研發紀錄簿
- 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紀錄成果

(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

參、結案查訪說明

補助款契約書第8條:工作報告與進度查核

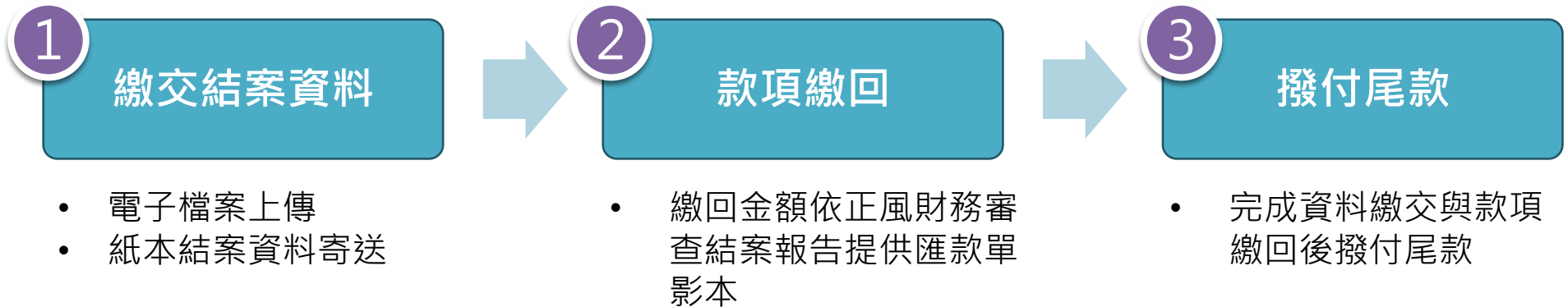
(三) 異常管理：

- 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。

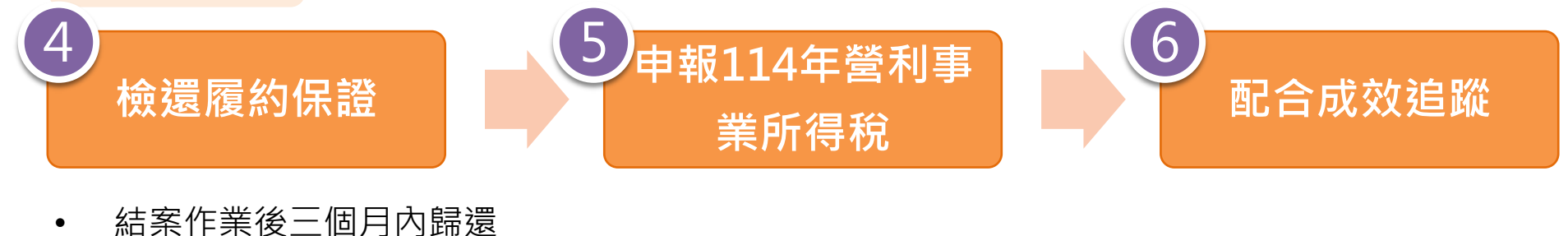
肆、結案作業

結案作業

結案作業



結案後



肆、結案作業

1

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. 結案簡報檔
3. 一頁簡報



書面資料(郵寄)

1. 結案報告膠裝最終版2本(米黃色封面)
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



結案報告膠裝順序

1. 結案報告
 - 伍、預期效益與佐證資料(需簽名)
2. 查核點佐證資料
3. 計畫成果佐證文件
4. 預期效益佐證文件
5. 進度/結案查訪
 - 期中-委員意見表
 - 期末-委員意見表
 - 期末-委員意見回覆表
 - 期末-委員第○次覆核表
6. 計畫變更同意函文及附件
7. 一頁簡報
8. 個資同意書(更新版)
9. 正風會計財務審查通過底稿

肆、結案作業

2 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：兆豐國際商業銀行松山機場分行
- 帳號：**05509803698**
- 匯款單請註明：契約編號及公司名稱

3 撥付尾款

- 書面資料及款項繳回後，方能撥付尾款。

肆、結案作業

4

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

5

申報114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114年營利事業所得稅「其他收入」，以免有短報所得之虞

6

配合成效追蹤

- 於結案後3年內，須配合產業發展署或執行單位之要求提供相關成效追蹤。

伍、研發紀錄簿說明

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**」、「**紀錄簿編號**」、「**頁碼**」、「**紀載人簽名**」、「**見證人簽名**」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可紀載。

伍、研發紀錄簿說明

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**，**紀錄人姓名**及**時間**。
- 三. 紀載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上**看得清楚**即可。
- 四. 研發紀錄簿應**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**方式紀錄，所有紀錄均應**直接紀於內頁上**。
- 六. 紀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、研發紀錄簿說明

紀錄方式

XXXX 股份有限公司
研發紀錄簿
LABORATORY NOTEBOOK

編號A001

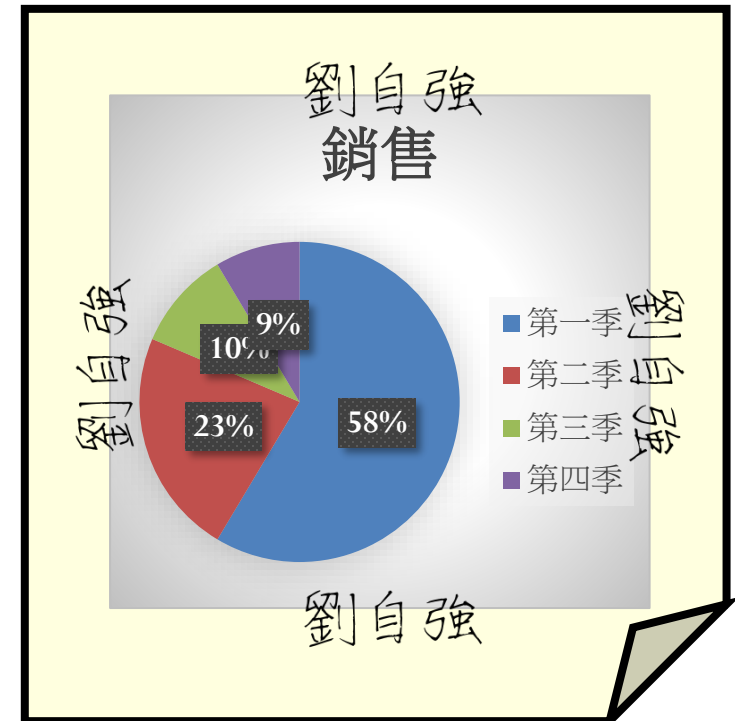
部門名稱：研發部 部門代號:001

姓名：劉自強 職工編號:007

領用日期：112年x月xx日 繳回日期:_____

紀錄人：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、研發紀錄簿說明

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。

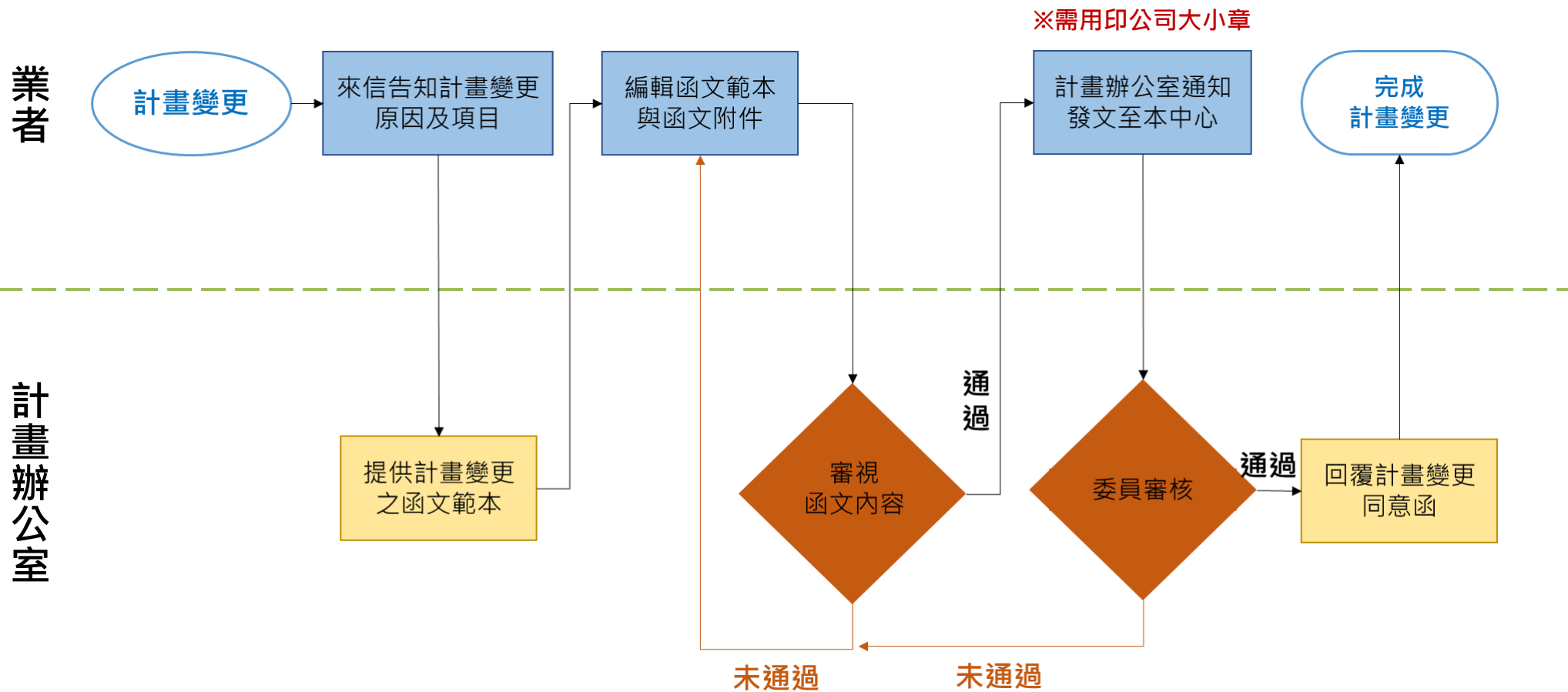
保密

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

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**應將研發紀錄簿**繳回**研發紀錄簿管理單位。
- 三. 研發紀錄簿**用完**時，應繳回研發紀錄簿管理單位，同時**申領新簿**。
- 四. 研發紀錄簿如有**遺失**、**毀損**情事，應即向主管及有關部門報備**請求補發**。

陸、計畫變更



- 在計畫目標及總經費不變原則下請提供具體內容及時間點
- 發文至本中心前請先經計畫辦公室審視通過
- 計畫變更期程約一個月，最遲請於9/30前完成計畫變更
- 經費變更須維持總經費不變

柒、結案報告撰寫說明

報告撰寫：報告內容應以本案執行成果為核心，詳述計畫執行過程、完成情形與實際成效，不得僅為簡略描述。

效益呈現：查核點內容應盡量提供執行前後之比較資料，以突顯本計畫所帶來之效益。

設備採購資料：須揭露採購商品名稱、規格、數量及產地，且產地不得為中國。

設備安裝

- 提供安裝位置圖，標示需清楚明確
- 確保位置圖與實際安裝相符

後續承接規劃

- 說明計畫結束後，公司人員對於委外技術後續承接或維運做法

驗證時之情境設計

- 請說明驗證時模擬智慧工安情境，應包含情境種類、內容及對象。
- 往下說明驗證流程及方式

教育訓練紀錄

- 會議簽到表、會議資料與會議照片
- 訓練內容與參與人員資格需明確記載

數值

- 需有計算公式與基準值
- 基準值須說明設定緣由

系統畫面與紀錄

- 提供系統操作畫面截圖
- 搭配文字說明，確保可讀性
- 報告中需明確紀錄系統欄位，提供系統功能前後對照表

柒、結案報告撰寫說明

■ 查核點內容執行情形

查核點編號	應完成日期	查核項目 (查核點)	執行進度%		對應佐證資料頁碼		整體 狀態
			預定進度	實際進度	簽約計畫書 頁碼	佐證附件名 稱頁碼	
		依據簽約計畫書填寫	各查核項目權重	各查核項目 實際進度			☐ 已完成 ☐ 未完成 (請填寫原因)
A1	114/6/30	XXX分項計畫	10%	10%	P12	P89	✓ 已完成

柒、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。

變更項目	計畫變更內容	變更原因	效益增減說明	經費增減說明	完成日期
經費項目調整	原委託勞務費10萬元，調整為12萬元。 設備維護費4萬元，調整為2萬元。	因計畫規格提高，故調高委外勞務金額。	不影響計畫效益。	計畫總經費不變之情況下，原委託勞務費10萬元，調整為12萬元。 設備維護費4萬元，調整為2萬元。	114/10/1 (以收到同意變更公文為主)

柒、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。

請自籌款總金額為基礎
往上疊加

項目		產出成果	結案當年實際值 (114年)	結案後第1年 (115年)預估值	結案後第2年 (116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 (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
	3.培訓員工節能職能(人數)		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
*就業機會與人才培訓	1.本計畫新聘之人員	研發人員(人)	男:0人 女:0人	男:0人 女:0人	男:0人 女:0人	男:0人 女:0人
		其他人員(人)	男:0人 女:0人	男:0人 女:0人	男:0人 女:0人	男:0人 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.成立研發中心(家)		0	0	0	0
	2.成立實驗室數(家)		0	0	0	0
	3.建立新品牌(個)		0	0	0	0
認證/獎項取得	取得認證		國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項	國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項	國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項	國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項
	取得獎項		國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項	國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項	國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項	國內 <u>0</u> 項 國外 <u>0</u> 項

聯絡資訊



洽詢電話

(02)2755-5615 分機53



傳真號碼

(02)2698-2976



線上查詢

<https://sps.isafe.org.tw/>



聯繫地址

106090 臺北市大安區信義路三段41-2號7樓之一

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。