
113年度高階製造HEAT2.0輔導計畫 結案作業說明會

主辦單位



經濟部產業發展署

執行單位



中國生產力中心

簡報人員：陳品妤 助理管理師

簡報日期：114年03月12日

議程表

時間		議程
14:00 - 14:05	5分鐘	致詞
14:05 - 14:35	30分鐘	結案進度管考作業流程說明、 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	11
伍	研發紀錄簿說明	15
陸	個案計畫執行注意事項	19
柒	結案報告撰寫說明	21
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

以email寄送

結案報告

書面審查

經費累計表
及相關財審
所需文件

(通知時間內)
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

三、完成結案查核程序

◎繳交資料

1. 寄送書面資料(詳見第12頁)
2. 寄送電子檔案(詳見第12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

步驟1 準備結案資料

獲補助個案業者 於通知時間內 將結案報告編撰完成並寄 email 繳交至寄話辦公室

步驟2 委員進行審查

3/17-5/2 進行書面審查

4月 進行結案審查會議

確定議程後通知委員與業者

→ **不通過** 進行書面補正或複查

步驟3 結案查核完畢

通過：完成結案查核

書面補正：書面資料補件作業或複查完成後視為通過

現況不佳：送交產發署審議會議處理

如需進行計畫變更，最晚於計畫結案日30天前提出

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。
- 電子檔請於通知時間內寄出email。



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

- 業者請於通知時間內寄出紙本資料(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%

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

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

實地審查

查驗計畫執行內容與
簽約計畫書之差異點

1. 淨零碳排能力
2. 生產效益
3. 技術創新應用
4. 其他衍生效益

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

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**備查
- 各查核點佐證資料/相關實驗數據/成果照片/訂單等計畫相關文件檔案

簡報與結案報告進度

應更新至查訪當日達**100%**

(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

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

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
實地廠區驗證	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5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，並針對期中至結案查訪期間之進度、減碳效益、計畫衍伸效益做詳細說明
- **研發記錄簿**：計畫相關研發人員皆須撰寫至少一本
- **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

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

- 電子檔案繳交
- 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
(雲彩灰封面、需有書背)
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

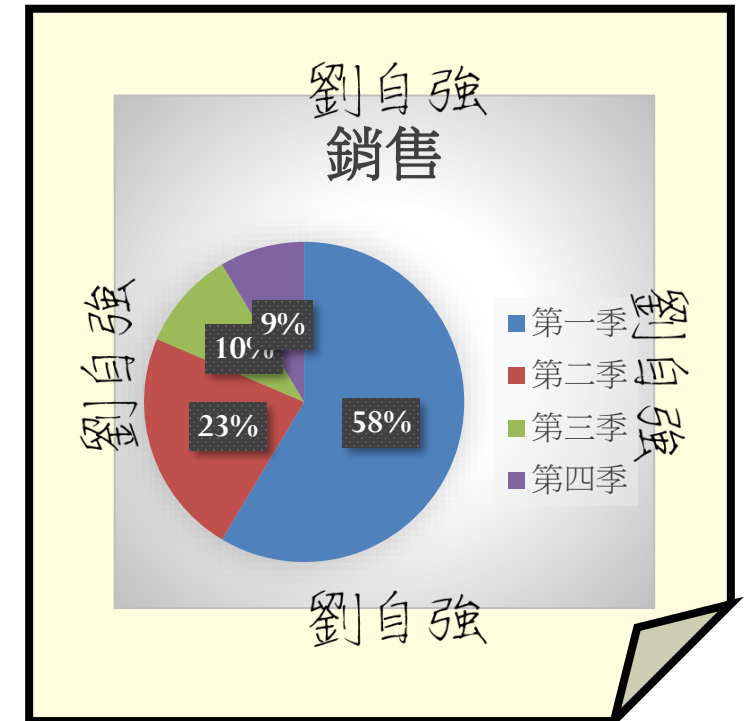
XXXX 股份有限公司
研發記錄簿
LABORATORY NOTEBOOK

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、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。

陸、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，至遲應於契約屆滿**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

CITD協助傳統產業技術開發計畫→金屬・高階製造HEAT2.0
補助計畫→06 計畫變更相關文件

https://citd.cpc.tw/CITDWeb/Web/Detail_Heat2-0_SubPlan.aspx?P=7dd5fe9e-2fd4-4e3a-a473-8dfb5b0ed069

柒、結案報告撰寫說明

- 預期效益達成情形 ※數值請依據實際結案現況填寫，並請將效益達成方式與佐證資料附於報告中

四、效益達成情形

1. 量化效益

計畫效益	項 目	簽約年度效益	結案年度效益	差異說明
淨零碳排能力	減碳量(公噸/年，必要填寫項目)			
	降低生產用電能耗減少量(度，必要填寫項目)			
	降低能耗成本(成本)			
	能源回收利用程度(%)			
	培訓員工節能職能(人數)			
生產效益	增加產值(千元，必要填寫項目)			
	生產設備效率提升量(%)			
	產能提升量(%)			
	降低生產成本(千元，必要填寫項目)			
	促成設備投資金額(千元)			
	促成投入研發費用(千元，必要填寫項目)			
技術創新應用	專利申請(件)			
	專利核准(件)			
	衍生產品(件)			
其他衍生效益	增加就業人數			
	帶動供應鏈投入升級轉型/減碳行列(家數)			
	請自行增加			

註：效益達成差異說明：請說明各項效益計算方式，若提案時預期效益與結案時效益有差異，請於此就各項差異進行更動原因說明。

若預期效益於簽約年度與結案年度相差較大，請於右方欄填寫差異說明。

柒、結案報告撰寫說明

- 預定進度及實際達成情形 ※依據簽約計畫書填寫
※預定進度請以虛線表達，實際進度請以實線表達

工作項目	進度	月份	計畫 權重 %	預定 投入人 月	114 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.分項計畫			%	X												
A1. 工作項目 XXXXXX																
A2. 工作項目 XXXXXX																
B.分項計畫			%	X												
B1. 工作項目 XXXXXX																
B2. 工作項目 XXXXXX																
C.分項計畫			%	X												
C1. 工作項目 XXXXXX																
C2. 工作項目 XXXXXX																
D.分項計畫			%	—												
D1. 工作項目 XXXXXX				—												
D2. 工作項目 XXXXXX				—												
計畫權重/投入人月 小計			100 %	X												
工作進度百分比					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
經費進度百分比					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

範例

柒、結案報告撰寫說明

■ 查核點達成情形

※查核點的執行過程與成果，並附上頁碼

※查訪當日，合計執行進度需已達100%

查核點編號	完成時間	預計執行情形 (查核點內容)	實際執行情形	執行進度%		對應佐證資料 頁碼	差異情形說明
				預定進度	實際進度		
A1	113 年 03 月	A1查核點內容	A1實際做法或成果	10% %	10%%		已完成
B1	113 年 03 月			%	%		已完成
D2	113 年 03 月			%	%		
合計	合計	加總合計應為100%			%		

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

各查核點需附上
佐證資料&頁碼

分項(子)計畫名稱	工作重點與執行方法	實際達成情形說明
分項計畫名稱 子項計畫名稱 子項計畫名稱	一工作重點	
各子項目查核點實際達成情形應為100%		
	驗收方式：xxxxxx	圖、xx規格(xx1組/xx2組/xx3組)。

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。

※符號「*」為必填項目

(二)經濟效益						
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	
*淨零碳排能力	1.減碳量(公噸/年)	0	0	0	0	
	2.降低生產用電能耗減少量 (度)	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 0 項 國外 0 項	國內 0 項 國外 0 項	國內 0 項 國外 0 項	國內 0 項 國外 0 項	
	取得獎項	國內 0 項 國外 0 項	國內 0 項 國外 0 項	國內 0 項 國外 0 項	國內 0 項 國外 0 項	

註1.*為必填資料。 2.右邊寫「開創新事業」、「認證/獎項取得」項目請填寫「(四)量化績效表說明」。

柒、結案報告撰寫說明

■ 個案計畫執行成效表

成效表填寫完「量化效益」及「質化效益」兩部分後，請計畫主持人及填表人於表格後簽名或用印，並押上日期。

二、個案執行計畫成效表-質化效益績效說明

←
←
←

註：以上資料將列入當年度成果對外公開

計畫主持人：_____ (簽名或用印)
填表人：_____ (簽名或用印)
填表日期：114 年 月 日

附件、結案報告膠裝順序

封面請使用灰色雲彩紙
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(於最後一頁用印大小章)
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

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232

傳真號碼

(02) 2709-0531

上網查詢

<https://reurl.cc/ZZRjDQ>

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。