

109 年度高雄市政府  
地方產業創新研發推動計畫  
(地方型 SBIR)

期中查訪作業手冊

主辦單位：高雄市政府經濟發展局

執行單位：財團法人中國生產力中心

中華民國 109 年 11 月

# 總 目 錄

- 壹、 期中作業
- 貳、 會計管理作業
- 參、 計畫變更作業
- 肆、 查訪作業

## 目 錄

### 壹、期中作業

一、期中作業程序.....	2
二、期中報告繳交作業說明.....	3
三、工作紀錄簿之管理.....	4
四、期中作業使用相關文件.....	5

# 壹、期中作業

## 一、期中作業程序

### (一) 期中作業程序

作業流程	工作內容
<pre> graph TD     A[完成簽約及請領第1期款] --&gt; B[繳交期中報告]     B --&gt; C[委員書面審查]     C --&gt; D[計畫/財務查訪]     D --&gt; E{依審查結果 辦理相關事宜}     E -- 通過 --&gt; F(計畫繼續執行)     E -- 未通過 --&gt; G[限期改善 再次進行複審]     G --&gt; B     H[依需要提出計畫變更] --&gt; B     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於計畫期程第三個月（執行期間 6 個月者）或第五個月（執行期間 11 個月者）終了後 10 日內（以郵戳為憑），函送期中報告乙式 5 份至高雄市政府。</li> <li>● 書面審查：審查委員進行期中報告之書面審查。時程約 2~3 週。</li> <li>● 計畫/財務查訪：辦理期中查訪，專案辦公室會於查訪 7 天前通知。</li> <li>● 審查結果             <ul style="list-style-type: none"> <li>— 審查通過：計畫繼續執行。</li> <li>— 審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中報告，俟審查通過後再繼續計畫之執行。</li> </ul> </li> <li>● 計畫變更：計畫執行中若有變更，請依需要提出計畫變更相關文件。</li> </ul>

## 二、期中報告繳交作業說明

工作項目	繳交期中報告
時間點	1. 計畫執行期程 6 個月者：計畫期程第 3 個月終了後 10 日內（以郵戳為憑） 2. 計畫執行期程 9 個月者：計畫期程第 4 個月終了後 10 日內(以郵戳為憑) 3. 計畫執行期程 11 個月者：計畫期程第 5 個月終了後 10 日內（以郵戳為憑）
應備文件	1. 期中報告繳交函稿 2. 期中報告乙式 5 份(不須膠裝)
作業方式	備妥應備文件，函送高雄市政府經濟發展局產業服務科辦理。
說明事項	1. 報告內容包括：工作執行情形報告及會計報告兩部分，請參考本章附件：期中報告格式。 2. 請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於期中報告具體化、數字化，並以文字詳實填報計畫執行之實際狀況。 3. 期中報告內容： (1) 計畫執行期程 6 個月者：計畫期程第 3 個月終了為範圍。 (2) 計畫執行期程 9 個月者：計畫期程第 4 個月終了為範圍。 (3) 計畫執行期程 11 個月者：計畫期程第 5 個月終了為範圍。 4. 報告請以雙面影印，且無需膠裝。 5. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。

### 三、工作紀錄簿之管理

工作紀錄簿用於記錄參與計畫員工之研究紀錄、實驗紀錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，可作為研發經驗之累積與傳承，以及智慧財產權之訴訟佐證。

#### (一) 管理說明

1. 工作紀錄簿適用對象為執行本補助計畫之所有人員，領用及繳回保存時間/部門/使用人皆須登錄。
2. 凡參與本專案補助計畫執行人員自投入之日開始撰寫，撰寫之內容原則上由上一層主管簽名認證。
3. 參與本補助計畫執行人員皆應善盡紀錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，若不再參與本專案，應將工作紀錄簿繳還計畫主持人。

#### (二) 內容說明

1. 工作紀錄簿記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則，廠商可使用內部研發紀錄簿作為本補助計畫之工作紀錄簿，或至本計畫網站下載工作紀錄簿格式。格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「紀錄簿編號」、「紀錄人員簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」。
2. 紀錄之內容包括實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、工作計畫、長官指示、個人心得、發現、創意等工作有關之任何事項。
3. 撰寫時請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫。
4. 紀錄簿不得撕頁，且中間不可留空白頁，記錄錯誤時請用筆刪去即可。
5. 若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章。
6. 若撰寫時，有空白處，請標註「以下空白」或「X」。

#### 四、期中作業使用相關文件

(一) 期中報告繳交函稿

(二) 工作紀錄簿格式

(三) 期中報告格式

(四) 結案報告格式

(期中報告繳交函)

檔號：  
保存年限：

○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○計畫」(計畫編號:SBIR109○○)期中報告乙式 5 份，請查照。

說明：依據貴我雙方簽訂行政契約辦理。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(802 高雄市苓雅區成功一路 232 號 15 樓)

○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)



(工作紀錄簿格式)

計畫編號：

紀錄簿編號：

## 工作紀錄簿

○○○○○○○○○○○○計畫

○○○○○○○○○○○○公司

撰寫人：\_\_\_\_\_

領用日期： 年 月

## ■ 撰寫說明：

### 一、概述

為有效執行「109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫」對本公司之專案補助計畫，並提供受委機構及高雄市政府於進行相關查訪時，能正確、迅速瞭解參與本計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握計畫執行狀況，並保障研究成果以為未來可能申請智財權時之佐證，特制定本工作紀錄簿。

### 二、目的

記錄參與計畫員工之研究紀錄、實驗紀錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證。

### 三、依據

109 年度高雄市政府地方型 SBIR 計畫管理作業手冊。

### 四、適用對象

執行「109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫」所有計畫內人員。

### 五、適用時機

凡投入專案補助計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

### 六、撰寫方式

- 請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫。
- 記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。
- 若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章。
- 紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。
- 記錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。
- 若填寫完後，紀錄頁仍有空白處，則應標註「以下空白」或「X」。

### 七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非專案補助計畫之內容請勿記錄，以免與專案補助計畫之成果產生智財權上的糾紛。

### 八、見證時機

定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。

### 九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容。若不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主 題		頁次	
		日 期	年 月 日
記載人			
見證人			

\* 見證人請找上一層主管簽名見證

計畫編號：

109 年度高雄市政府  
地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）  
期中報告

<計畫名稱>

全 程 計 畫：自109年9月1日至 年 月 日止

本 期 報 告：自109年9月1日至 年 月 日止

計畫執行單位：○○○○○○○公司

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月

書背(側邊)模式

計畫編號：

計畫名稱：

期中報告

執行廠商名稱：

## 期中報告目錄

	頁碼
壹、工作執行情形(Word 檔).....	
一、計畫執行情形說明.....	
二、計畫檢討與建議.....	
貳、計畫一般變更.....	
參、附件(如查核點相關報告、資料、圖表、測試數據、佐證照片等).....	
肆、會計報告(Excel 檔) .....	
一、計畫經費彙總表.....	
二、研究發展人員人事費 .....	
三、消耗性器材及原材料費.....	
四、研究發展設備使用費及維護費.....	
五、技術引進(關鍵智財)及委託研究費.....	

## 壹、工作執行情形

### 一、計畫執行情形說明

工作項目(1)	對應查核點	預定完成日期	實際完成日期	計畫實際執行情形(2)	差異說明(3)
A.○○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○				1.工作項目實際執行內容(如附件一) 2.工作項目實際執行內容(如附件二)	* 分項計畫若有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法
B.○○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○				1.工作項目實際執行內容(如附件三) 2.工作項目實際執行內容(如附件四)	
C.○○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○					
D.○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○					

填表說明：

- 1.項目(1)請依照計畫書「預定進度與查核點」中「預定進度」之「工作項目」填寫。
- 2.項目(2)請依照前項工作項目填寫請以文字說明實際執行情形並具體量化完成進度，詳細部份請以附件補充說明。
- 3.項目(3)請針對未符合原計畫內容及預定進度之工作項目，請以文字說明填寫差異說明，無則免填。
- 4.請視計畫工作項目多寡增刪表格列數。

## 二、計畫檢討與建議：

請針對整體計畫或各分項計畫未達成或進度落後部分予以說明，並提出改善方式。

## 貳、計畫一般變更（無變更不須填寫）

請下載變更表及檢附相關說明資料。

## 參、附件

針對計畫執行之工作項目附上足夠相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形，請依照工作項目之順序排列其附件，並編列目錄說明。

## 肆、會計報告

請參閱—參、會計管理作業。



# 目 錄

## 貳、 會計管理作業

一、 經費會計作業之設置.....	2
(一) 經費作業注意事項 .....	2
(二) 會計作業流程.....	3
(三) 會計作業原則.....	4
(四) 帳務查核應備資料 .....	5
(五) 會計科目查核準則 .....	6

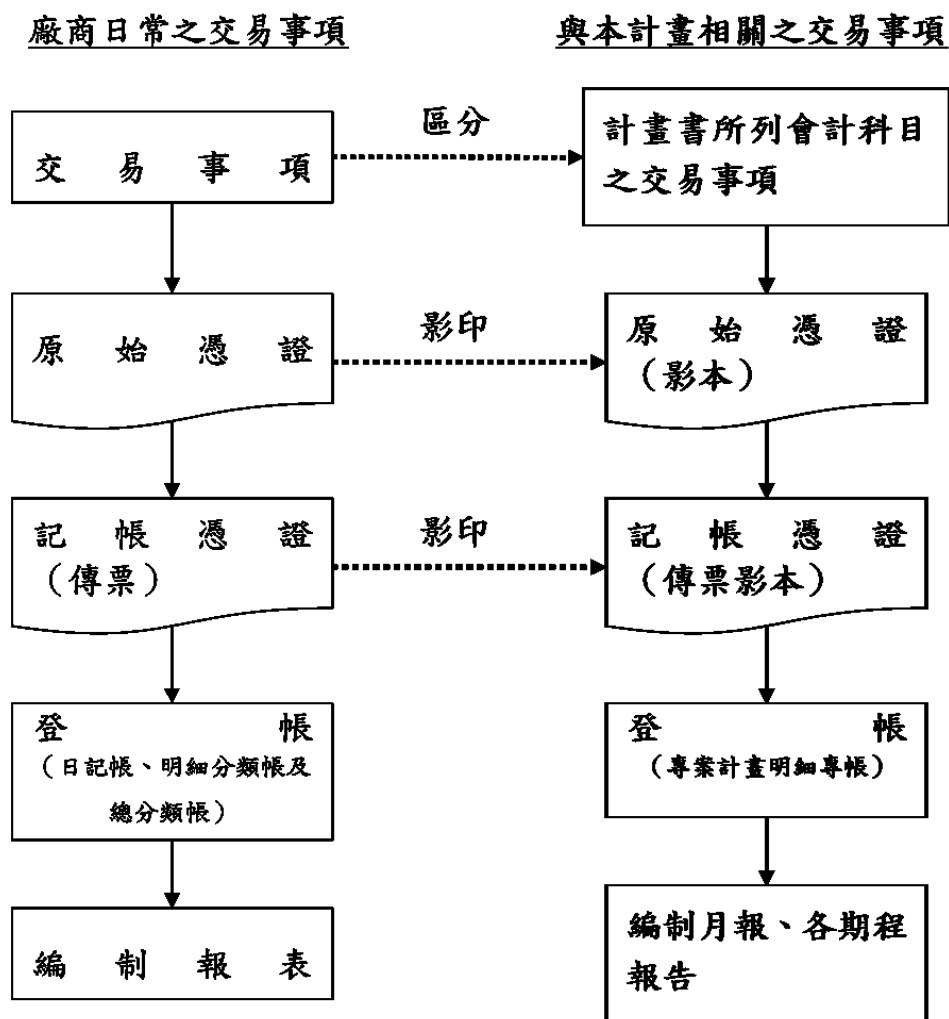
## 貳、會計管理作業

### 一、經費會計作業之設置

#### (一) 經費作業注意事項

1. 執行本計畫各項費用之支出應取得具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
2. 本府及專案辦公室相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱廠商接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
3. 計畫執行及經費使用，有可歸責於受補助之下列情形之一者，本府得視情況停止撥付餘款或解除契約，並追回已撥付之補助經費。
  - (1) 經費挪移他用。
  - (2) 無正當理由停止計畫內工作，或進度嚴重落後。
  - (3) 所進行之工作與計畫書內容有嚴重差異。
  - (4) 發生契約內容所訂解除或終止契約之事由。
  - (5) 有其他違反法令或契約之重大情事，影響計畫之執行者。
4. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助廠商不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，公司應依照高雄市政府之要求時限內改善或辦理繳還手續。
5. 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於聯合廠商，主導廠商應負責追回超支部分並繳還國庫(惟得不待主導廠商逐一追回，而逕向主導廠商追索全額超支款項)。主導廠商須依書面通知於限期內改善(或要求聯合廠商改善完畢)。

## (二) 會計作業流程



## 專帳應符合之相關規定

1. 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫申請須知。(附件 C：會計科目及編列原則)
2. 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫之計畫管理作業手冊(會計科目查核準則)
3. 高雄市政府核定之計畫書。
4. 專案契約書。
5. 會計憑證/會計簿籍
  - (1) 依商業會計法或各機構函報相關主管機關設立許可及監督作業要點規定辦理。
  - (2) 保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，應自結案驗收後至少保存三年備查。

### (三) 會計作業原則

1. 經費報支原則：廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據）或佐證資料，其支出憑證或佐證資料應依內部核准程序辦理，且支出憑證日期均應在計畫執行期間內，並具備本計畫負責人員之簽署。
2. 憑證整理（專帳作業）：
  - (1) 因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應予影印，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備查。
  - (2) 依費用發生性質填入各科目之計算清表中。
  - (3) 依各科目之計算清表每個月編制計畫經費彙總表。
  - (4) 相關憑證之正本請註記「經濟部地方型 SBIR 計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。
  - (5) 為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於高雄市政府備查(如政府法令有所變更，將從其修正後辦理)。
  - (6) 廠商若有同時申請高雄市地方型 SBIR 及其他政府補助計畫時，請務必確認無重覆列報之情形。
  - (7) 技術引進與委託研究費之付款及兌現，可延至計畫期間屆滿後 2 個月內，但其支出憑證日期仍須在計畫執行期間內。
3. 經費動支（專戶作業）：應俟每月結算完成後，依實際結算金額從銀行帳戶（專戶）中一筆提領。

#### (四) 帳務查核應備資料

1. 計畫相關函文影本 (包括計畫變更…等核定函)
2. 會計月報 (計算清表)
3. 執行會計報表 (查核期間)
4. 計畫經費彙總表 (正本)
5. 相關記帳憑證正本或影本
6. 付款憑證(如為彙總付款, 另提供支付明細表)
7. 相關人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單
8. 經費動支紀錄 (補助款專戶存摺或銀行對帳單或銀行往來調節表)
9. 研發人員勞保證明文件, 若公司人數為 5 人(不含)以下, 請檢附相關證明文件(如就業保險等)。
10. 研發人員學經歷證明文件
11. 財產目錄
12. 參與專案計畫人員之工時記錄及工作記錄簿。

## (五) 會計科目查核準則

### 1. 研究發展人員人事費

應注意事項	應備妥之原始憑證
研究發展人員	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 計畫書已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。</li><li>2. 所列報之研究發展人員人事費應與薪資扣繳憑單、支付證明及其他原始憑證相符。</li><li>3. 所列報之研究發展人員人事費項目應與計畫書所訂項目相符，且人事費未超出編列上限。</li><li>4. 參與專案計畫人員之工作記錄簿。</li><li>5. 本薪不包含午餐費。</li><li>6. 以公司發放全體員工薪資之薪資明細表、銀行轉帳記錄或印領清冊及提領記錄(採現金發放者)、記帳憑證(傳票)為計算基礎及依據</li><li>7. 一般人事費編列以占計畫總經費之 60% 為上限，惟文創及創新服務領域、生技醫材領域及資通光電領域之資通組以 70% 為原則，超過應詳細說明。</li><li>8. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%。</li><li>9. 管理階層參與年度計畫人月不得超過每年 4 人月。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 研究發展人員人事費之薪資清冊。 *薪資清冊(表)內容應包含本薪、各項津貼、獎金及代扣之勞保及健保費。</li><li>2. 研究發展人員人事費之領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</li><li>3. 研究發展人員人事費之支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li><li>4. 研究發展人員人事費之扣繳憑單。</li><li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li><li>6. 工時記錄及工作記錄簿。</li></ol>

應注意事項	應備妥之原始憑證
顧問	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所聘顧問應為審查委員會審查核准列入執行計畫者。</li> <li>2. 本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。</li> <li>3. 經費編列上限每人每月以 1 萬元為限。</li> <li>4. 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。</li> <li>5. 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。</li> <li>2. 支票存根及銀行對帳單。</li> <li>3. 所得扣繳憑單。</li> <li>4. 銀行轉帳、匯款單。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>

## 2. 消耗性器材及原材料費

應注意事項	應備妥之原始憑證
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目編列不含營業稅及國內外運費。</li> <li>2. 消耗性器材及原材料之「項目名稱」應與計畫書所列之材料項目一致。</li> <li>3. 消耗性器材及原材料之發票或收據之日期應在計畫執行期間內。</li> <li>4. 消耗性器材及原材料之請（採）購、領用、應依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。</li> <li>5. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與 invoice 及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> <li>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>

應注意事項	應備妥之原始憑證
<p>6. 消耗性器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。</p> <p>7. 單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p> <p>8. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關記錄，其未具備有關記錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，不予認定。</p> <p>9. 消耗性器材及原材料之項目及數量超過計畫用量時應經技術審查人員確認無異常情形。</p> <p>10. 原則應以計畫總經費之 25% 為上限，超過應補充說明，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。</p>	



### 3. 研究發展設備使用費及維護費

應注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</li> <li>2. 計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證（或與會計師簽證之財產目錄）及支付證明應相符。</li> <li>3. 舊有設備之帳面價值應與會計師簽證之財產目錄成本相符。</li> <li>4. 所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。</li> <li>5. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。</li> <li>6. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣 10 萬元整。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 invoice。</li> <li>2. 財產目錄。</li> <li>3. 設備使用紀錄表。</li> <li>4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>
設備維護費	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目編列不含營業稅。</li> <li>2. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。</li> <li>3. 新增設備保固期內不得報維護費。</li> <li>4. 所報維護費核至請購或請修單、驗收單或領料單及維護記錄表等證明資料，其所維修之設備為計畫核准項目。</li> <li>5. 設備維修費應出具維修廠商憑證；若屬自行維修，應提供維修材料費單據以憑認定。</li> <li>6. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產目錄。</li> <li>2. 請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>3. 設備維修記錄表。</li> <li>4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>

應注意事項	應備妥之原始憑證
<p>設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 5%，且應提供內部成本紀錄以憑認定，惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資核報維護費。</p> <p>7. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣 10 萬元整。</p> <p>8. 本會計科目編列不含營業稅。本會計科目之編列不含事務性設備。</p>	

#### 4. 技術引進（關鍵智財）及委託研究費

應注意事項	應備妥之原始憑證
技術引進（關鍵智財）	
<p>1. 本會計科目編列不含營業稅。</p> <p>2. 技術引進費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>3. 所列之技術專利權或專門技術應為審議委員會審查認定，並與計畫書所列相符。</p> <p>4. 技術引進費之支付應與合約相符。</p> <p>5. 付款與技術引進時間應在廠商與技術人或單位合約時間應在廠商參與地方型 SBIR 計畫之合約時間內。</p>	<p>1. 技術引進/專利購置合約書。</p> <p>2. 統一發票（或收據）、或國外之 invoice（或 receipt）及匯兌水單。</p> <p>3. 付款支票影本及銀行對帳單。</p>
委託研究費	
<p>1. 本會計科目編列不含營業稅。</p> <p>2. 轉委託費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定</p>	<p>1. 轉委託合約書。</p> <p>2. 統一發票或收據。</p> <p>3. 付款支票影本及銀行對帳單。</p>

應注意事項	應備妥之原始憑證
<p>為開發費用。</p> <p>3. 所列之轉委託項目應為審議委員會審查認定，並與計畫書所列相符。</p> <p>4. 轉委託費之支付應與合約相符。</p> <p>5. 付款與轉委託研究時間應在廠商與轉委託單位合約時間應在廠商參與地方型 SBIR 計畫之合約時間內。</p> <p>6. 委託研究及技術 智財 引進最高占計畫總經費 50% 。</p>	

(六) 各科目計算清表範例 (表格詳見 Excel 檔)

1. 會計報告封面

<b>109年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫 (地方型SBIR)</b>											
<input type="checkbox"/> 期中會計報告 <input type="checkbox"/> 結案會計報告											
<b>計畫名稱</b>											
(請輸入計畫名稱,此行請於列印時刪除)											
<b>執行廠商名稱</b>											
資料期間：民國109年09月01日 至 109年02月28日											
<b>本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任</b>											
公司負責人：			計畫主持人：			主辦會計：			填表人：		
									(蓋章或簽名並註明日期)		

2. 計畫經費彙總表 (範例)

計畫經費彙總表														
計畫編號：														
資料期間：自109年09月01日至 110年 月 日														
公司名稱：					計畫名稱：					金額單位：元				
預算科目	核定預算數			第一期實支數			第二期實支數			累計實支數			結案時填列	
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	計畫動支率	結餘(繳款)數(B)
1.研究發展人員人等費	300,000	450,000	750,000			0			-			-		300,000
2.消耗性器材及原材料費	100,000	150,000	250,000			0			-			0		100,000
3.研究發展設備使用費及	40,000	60,000	100,000			0			-			0		40,000
4.技術引進(關鍵智財)及委託研究費	148,000	222,000	370,000			0			-			0		148,000
合計	588,000	882,000	1,470,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		588,000
補助比例	40%												第二期撥款預算數(A)	294,000
													執行期間扣款數(C)	
													第二期款應撥款數 D=(A-B-C)	-294,000
註1:本表左半部於期中填報,右側(紅色部份)於結案時加填。														
註2:金額以元為單位。														
註3:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。														
公司負責人:					計畫主持人:					主辦會計:				
										填表人:				
										(請蓋章或簽名並註明日期)				

3. 薪資表（範例）

研究發展人員薪資表								
姓名	職稱	本薪 A	職務加給或 技術津貼B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	計畫書編列之酬 勞費(G)	投入比率 (註1)E	可列入本計畫之 薪餉F=(X註3)*E
<b>109年9月</b>								
1.王○○	總經理	50,000	10,000	5,000	65,000	60,000	0.75	45,000
2.張○○	經理	40,000			40,000	42,000	1.00	40,000
3.陳○○	副研究員	34,000			34,000	35,000	0.80	27,200
4.李○○	專員	32,000			32,000	32,000	1.00	32,000
小計		156,000	10,000	5,000	171,000	169,000	3.55	144,200
<b>109年10月</b>								
1.王○○	總經理	50,000	10,000	5,000	65,000	60,000	0.75	45,000
2.張○○	經理	40,000			40,000	42,000	1.00	40,000
3.陳○○	副研究員	34,000			34,000	35,000	0.80	27,200
4.李○○	專員	32,000			32,000	32,000	1.00	32,000
小計		156,000	10,000	5,000	171,000	169,000	3.55	144,200
<b>合計</b>		312,000	20,000	10,000	342,000	338,000	7	288,400
註1：投入比率應與工時紀錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。								
註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。2.證明支付薪資金額之文件，包括： (1) 薪資清冊；(2) 銀行轉帳紀錄或印領清冊；(3) 扣繳稅額繳款書；(4) 薪資扣繳憑單。3.勞保單。4.工時紀錄及工作紀錄簿。5.								
註3：X的值為月薪小計(D)與計畫書編列之酬勞費(G)兩欄位之較小值。								

4. 顧問費（範例）

顧問費							
							金額單位：元
姓名	109年9月	109年10月	109年11月	109年12月	110年01月	110年02月	合 計
1.○○○	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000
2.○○○	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000
							0
							0
小計	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	90,000
合 計	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	90,000
註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.證明支付薪資金額之文件，包括：（1）領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽							
註2：顧問費每人每月以1萬元為限。							
註3：若無此科目預算，則免附此表。							

5. 工時記錄表（範例）

工時記錄表																																					
姓名	職稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	簽名欄		
<b>109年09月</b>																																					
1.王○○	總經理	6	6	6	6				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	138	0.75	
2.張○○	經理	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	184	1.00	
3.陳○○	副研究員	4	4	4	4				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	92	0.50		
4.李○○	專員	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	184	1.00		
<b>109年10月</b>																																					
1.王○○	總經理					6	6	6	6					6	6	6	6	6					6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	114	0.75	
2.張○○	經理					8	8	8	8					8	8	8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	152	1.00	
3.陳○○	副研究員					4	4	4	4					4	4	4	4	4					4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	76	0.50	
4.李○○	專員					8	8	8	8					8	8	8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	152	1.00	
合計		26	26	26	26	26	26	52	52	26	26	26	26	26	26	52	52	52	26	26	26	26	52	52	52	26	26	52	26	52	52	52	0	1092	6.50		
註1.當月正常上班總時數:		109年09月: 184 小時										10月: 152 小時																									
註2.投入比率=		投入小時的合計		(以1.00、0.80小數點兩位表示)																																	
		當月正常上班總時數																																			
註3.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。																																					
註4.公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。																																					
註5.每月投入比率最高為1.00。																																					
註6.填表時人員請按計畫書核定內容依序排列。																																					
註7.所列職稱係其在公司所擔任之職務，例如研發部經理。																																					



6. 消耗性器材及原材料費（範例）

消耗性器材及原材料費										
										金額單位:元
日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	品名	對照計畫書所列項目	數量	單位	金額 (不含營業稅)	付款憑證
<b>109年9月</b>										
109.09.05	1090905002	109.09.04	AX12345678	Y00	粉末冶金齒輪	齒輪模具製作材料	1	個	1,200	零用金
109.09.15	1090915008	109.09.15	AC87654321	B	鋼材	傳動出力軸材料	3	件	6,000	CK1234567
小計									7,200	
<b>109年10月</b>										
109.10.20	1091020001	109.10.19	AB13579246	AAA	RES	控制器硬體購裝樣品	1	批	1,500	零用金
109.10.30	109103003	109.10.29	AC97531285	DD	模具	控制器硬體購裝樣品	1	組	3,500	CK18465123
小計									5,000	
<b>合 計</b>									-	
註1：「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。										
註2：「品名」請儘量以中文表示。										
註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。										
註4：營業稅不得報支。										
註5：付款憑證請填寫支票號碼，若以零用金支付或匯款方式請註明。										
註6：帳務查核時應備妥下列文件備查:1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。2.自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。3.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。										

## 7. 設備使用費（範例）

設備使用費(1)---舊有設備								
								金額單位:元
設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 A1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額)	每月攤提使用費 A3=A1*A2/48 (詳如註3)	本期投入 比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
射出成型機	射出成型機	107.01.10	800,000	1	600,000	12,500	1.00	12,500
研磨機	研磨機	107.05.22	500,000	1	420,000	8,750	0.75	6,563
加工機	加工機	108.04.24	400,000	1	200,000	4,167	0.50	2,083
						-		<b>21,146</b>
						-		
射出成型機	射出成型機	107.01.10	800,000	1	600,000	12,500	1.00	12,500
研磨機	研磨機	107.05.22	500,000	1	420,000	8,750	0.75	6,563
加工機	加工機	108.04.24	400,000	1	200,000	4,167	0.41	1,721
						-		<b>20,784</b>
計(A)			1,700,000	3	-	50,833	4.41	41,929

參-15

### 設備使用費(2)---新購設備

金額單位:元									
財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本(單套)	套數 B1	投入時單套帳面價值(未折減餘額)	每月攤提使用費 B3=B1*B2/48 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4
<b>109年09月</b>									
(1)10900003	工業用電腦	工業用電腦	109.09.02	150,000	1	150,000	3,125	1.00	3,125
(2)10900016	射出成型機	射出成型機	109.09.03	600,000	1	600,000	12,500	0.75	9,375
<b>小計</b>							-		<b>12,500</b>
<b>109年10月</b>									
(1)10900003	工業用電腦	工業用電腦	109.09.02	150,000	1	150,000	3,125	0.88	2,734
(2)10900016	射出成型機	射出成型機	109.09.03	600,000	1	600,000	12,500	0.63	7,895
<b>小計</b>							-		<b>10,629</b>
<b>小計(B)</b>				7,500,000	2	-	31,250	3.26	23,129
<b>合計(A+B)</b>				9,200,000	5	-	82,083	7.67	65,058
註1:「舊有設備」及「新購設備」之名稱應與計畫書所列相符並依上表分開填列。									
註2:「本期投入比率」應依據設備使用紀錄表實際投入比率一致。投入比率應與各該設備使用紀錄之投入比率一致。									
註3:每月使用費=C/48(折舊年數以4年為計算基礎),並依預計使用月數編列。									
註4:帳務查核時應備妥下列文件備查:1.請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與INVOICE。2.財產目錄。3.研發設備使用紀錄表。4.若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。									

8. 設備使用記錄表（範例）

設備使用記錄表																																			
財產編號	設備名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	
<b>109年09月</b>																																			
舊有設備																																			
(1)10700003	射出成型機	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	184	1.00		
(2)10700036	研磨機	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	138	0.75		
(3)10800021	加工機	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	92	0.50		
新購設備																																			
(1)10900003	工業用電腦	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	184	1.00		
(2)10900016	射出成型機	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	138	0.75		
<b>109年10月</b>																																			
舊有設備																																			
(1)10700003	射出成型機					8	8	8	8					8	8	8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	152	1.00
(2)10700036	研磨機					5	5	5	5					5	5	5	5	5					5	5	5	5	5			5	5	5	5	114	0.75
(3)10800021	加工機					4	4	4	4					4	4	4	4	4					4	4	4	4	4			4	4	4	4	76	0.41
新購設備																																			
(1)10900003	工業用電腦					7	7	7	7					7	7	7	7	7					7	7	7	7	7			7	7	7	7	133	0.88
(2)10900016	射出成型機					5	5	5	5					5	5	5	5	5					5	5	5	5	5			5	5	5	5	96	0.63

9. 設備維護費（範例）

設備維護費(1)---舊有設備												
											金額單位:元	
財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	品名	數量	單位	金額	付款憑證
<b>109年9月</b>												
(1)10700003	射出成型機	射出成型機	800,000				CD200102	螺絲	1	個	500	零用金
(2)10700036	研磨機	研磨機	500,000				EF200305	電子材料	1	個	2,500	CD2054365
小計			1,300,000									
<b>合 計</b>			-						2	個	3,000	
<p>註1：所列報之維護設備及經費，應與計畫書所列相符，並應出具維修廠商憑證，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符，如有變更，應於期中/結案報告中提報核定。</p> <p>註2：營業稅不得報支。新增設備保固期間內不得列報維護費。</p> <p>註3：付款憑證請填寫支票號碼，若以零用金支付或匯款方式請註明。</p> <p>註4：年維護費不得超出原購入成本之5%；廠商自行維修之設備以認列維修材料費為原則；簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算。</p> <p>註5：帳務查核時應備妥下列文件備查:1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2.設備維修紀錄表。3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p>												

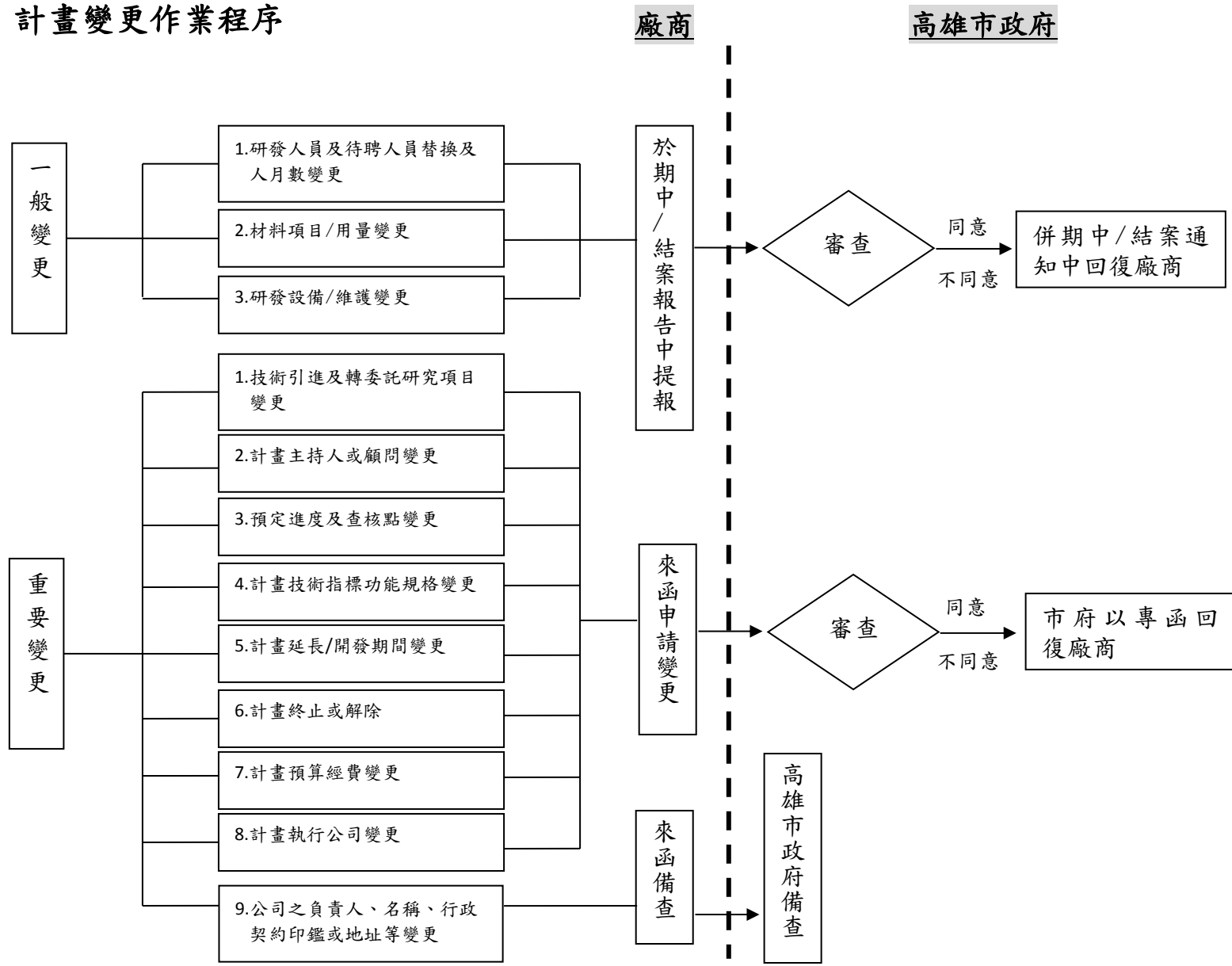


## 目 錄

### 參、 計畫變更作業

一、 計畫變更作業程序.....	1
二、 計畫變更作業說明.....	3
(一) 計畫變更作業使用文件.....	4
(二) 公司變更作業說明.....	5
三、 計畫變更作業使用相關文件.....	6

# 一、計畫變更作業程序





## 二、計畫變更作業說明

工作項目	一般變更	重要變更
時間點	於繳交期中/結案報告時提報，經審查會議確認後，不再受理相關變更申請。	1.於變更發生30日內提出變更申請，並經核准後始生效。 2.變更申請最後期限為計畫結案日前30日前提出
應備文件	各項變更類別表	1.計畫變更申請函。 2.計畫預算變更表。 3.各項變更類別表。
作業方式	檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中提報。	函送相關變更類別表及說明資料，函送高雄市政府（均含附件）。
說明事項	<p>1. <u>與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業。</u></p> <p>2. 變更項目應符合計畫原定目標不減及補助經費不增之原則。</p> <p>3. 應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。</p>	

(一) 計畫變更作業使用文件

	變更情形	申請函	檢附變更類別表或資料	其他相關文件資料
一般變更	1. 研發人員及待聘人員替換及人月數變更		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研發人員及待聘人員替換及人月數變更表</li> <li>● 個資同意書/勞保證明文件，若公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)。</li> </ul>	※ 計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。
	2. 材料項目/用量變更		材料項目/用量變更表	
	3. 研發設備/維護變更		研發設備變更表	
重要變更	1. 技術引進、轉委託研究項目變更(金額、內容或對象)	V	技術引進及轉委託研究項目變更表	※ 請依變更項目性質提出必要相關資料，補充說明變更之必要性。
	2. 計畫主持人或顧問變更	V	計畫主持人/顧問變更表	
	3. 預定進度及查核點變更	V	預定進度及查核點變更表	
	4. 計畫技術指標功能規格變更	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 預定進度及查核點變更表</li> <li>● 相關變更說明資料</li> </ul>	
	5. 計畫研發期間/延長變更	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研發期間/計畫延長變更表</li> <li>● 預定進度及查核點變更表</li> </ul>	
	6. 計畫終止或解除	V	相關說明資料	
	7. 計畫預算經費變更	V	計畫預算變更表	
	8. 計畫執行公司變更	V	詳下頁公司變更作業說明	
	9. 公司之負責人、名稱、行政契約印鑑或地址變更	V	檢具核准變更登記相關文件、行政契約印鑑變更表	
	10. 其他非屬一般變更項目	V	相關說明資料	

## (二) 公司變更作業說明

	重要變更
變更情形	執行公司變更：執行廠商因合併而消滅
作業方式	備妥下列文件，函送高雄市政府辦理，經同意後始生效力： 1.營利事業登記證、公司執照。 2.原執行公司及擬變更執行公司之公司簡介、經營團隊、營運狀況、技術研發團隊等項之變更差異說明。 3.其他不拘格式之公司（擬變更執行公司）專業實績資料、簡介。
說明事項	執行廠商因合併而消滅，經審委會審查同意後，辦理換約作業。

### 三、計畫變更作業使用相關文件

- (一) 計畫變更申請函
- (二) 變更公司相關資料申請函
- (三) 計畫預算變更表
- (四) 研發人員及待聘人員替換及人月數變更表
- (五) 消耗性器材及原材料項目/用量變更表
- (六) 研發設備變更表
- (七) 技術引進及轉委託研究項目變更表
- (八) 計畫主持人/顧問替換表
- (九) 計畫研發期間變更表
- (十) 計畫延長申請表
- (十一) 預定進度及查核點變更表
- (十二) 行政契約印鑑變更表

(計畫變更申請函)

檔號：  
保存年限：

## ○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○計畫」(計畫編號:SBIR109○○)計畫變更申請相關資料，請查照見復。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
- 二、本公司擬申請變更○○○○○：
  - (一)變更期間：
  - (二)變更原因：
  - (三)效益增減說明：
- 三、檢附下列文件各 1 份：
  - (一)○○○○○變更表。
  - (二)○○○○○等相關文件。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(802 高雄市苓雅區成功一路 232 號 15 樓)

○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(變更公司相關資料申請函)

檔號：

保存年限：

## ○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR109○○)變更公司名稱/負責人/地址相關資料，請查照。

說明：

- 一、本公司因○○○○○○○○○○，將公司名稱/負責人/地址由「○○○○○○」變更為「○○○○○○」，業經主管機關核發證照在案，依據貴我雙方簽訂之契約書辦理變更事宜。
- 二、原契約指定專戶名稱○○○○銀行同意繼續延用/因公司更名連帶變更原契約指定專戶名稱，現變更為：○○銀行○○分行 00000000 號帳戶)。
- 三、檢附下列文件各 1 份：
  - (一)公司名稱/負責人/地址變更資料：新舊公司變更登記表。
  - (二)○○銀行同意繼續延用專戶之公函/新舊補助款專戶存摺影本/行政契約印鑑變更表。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(802 高雄市苓雅區成功一路 232 號 15 樓)

○○○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

(變更有影響預算金額時檢附)

## 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫 計畫

### 計畫預算變更表

公司名稱：

金額單位：元

預算科目		原預算金額			變更後預算金額			增(或減)			備註
		補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	
研究發展 人員人事 費	研發人員										
	顧問費										
	小計										
消耗性器材及原材料費											
研究發展 設備使用 費及維護 費	設備使用費										
	設備維護費										
	小計										
技術引進 (關鍵智 財)及委託 研究費	技術引進費										
	委託研究費										
	小計										
總研發經費											

公司負責人：\_\_\_\_\_

計畫主持人：\_\_\_\_\_

主辦會計：\_\_\_\_\_

填表人：\_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)

**109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**  
**研發人員及待聘人員替換及人月數變更表**

公司名稱：

項目	姓名	本計畫 擔任職務	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作項目	替換日期	替換原因	人月數
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									

註：1.待聘人員如已確定聘用，亦須以本表備查。  
 2.如有人員更替、待聘人員之聘用，應檢附勞保證明文件及個資同意書。





**109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**  
**消耗性器材及原材料項目 / 用量變更表**

公司名稱：

金額單位：元

	品名	規格	單位	單價 (A)	數量 (B)	總價 (C=A×B)	用途說明
變更前							
變更後							
變更原因說明：							

- 註：1.變更原因應以條列式詳述說明。  
 2.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。  
 3.本表不敷使用請自行調整。

109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
計畫

研發設備項目變更表(1/2)

公司名稱：

※研發設備使用費

金額單位：元

	設備名稱 (加註財產編號)	單套購置金額 (帳面價值) A	套數 B	每月攤提使用費 C=A*B/48	投入 月數 D	費用 合計 E=C*D	用途說明
變更 前	○○設備(舊有)						
	○○設備(新購)						
	小 計						
	變更 後	○○設備(舊有)					
○○設備(新購)							
小 計							
※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)							

- 註：
1. 變更原因應以條列式詳述說明。
  2. 變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
  3. 本表不敷使用請自行調整。

**109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**

**研發設備項目變更表(2/2)**

公司名稱：

※研發設備維護費

金額單位：元

	設備名稱	單套購置金額	套數	維修費用估算			
				年度	年度	年度	合計
變更前	○○設備(已有)						
	小計						
變更後	○○設備(已有)						
	小計						
<b>※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)</b>							

註：1.變更原因應以條列式詳述說明。本表不敷使用請自行調整。  
2.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

3.年維護費不得超出原購入成本之 5%；廠商自行維修之設備以認列維修材料費為原則；簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算。

## 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫 技術引進（關鍵智財）及委託研究項目變更表

公司名稱：

金額單位：元

項目	類別	合作計畫名稱	合作單位	金額
變更前	技術引進			
	委託研究			
			小 計	
變更後	技術引進			
	委託研究			
			小 計	
<p>※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)</p>   				

公司負責人：\_\_\_\_\_ 計畫主持人：\_\_\_\_\_ 主辦會計：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)

註：1.變更原因應以條列式詳述說明。2.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。3.應檢附技術引進/委託研究合約 4.本表不敷使用請自行調整。

# 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫

## 計畫

計畫主持人/顧問變更表

變更前姓名		變更日期		
變更後姓名		填表日期	年	月
身份證字號		出生年月日	年	月
服務單位		職稱		
通訊處(O)		行動電話		
電話		E-mail		
專長領域		本業年資	年	公司年資
			年	年
重要成就				
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系
		YY/MM		
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱
		YY/MM		
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務
		YY/MM		
※變更原因說明：				

公司負責人：\_\_\_\_\_主辦會計：\_\_\_\_\_填表人：\_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)

- 註：：1.顧問變更應提供合作契約書或意願書。  
 2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。  
 3.如有人員更替，應檢附勞保卡。

**109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**  
**計畫研發期間變更表**

公司名稱：

計畫名稱	目前計畫進度	變更原因	變更期間	對全程計畫之影響
			原計畫時程： 00 年 00 月 00 日～ 00 年 00 月 00 日 擬變更計畫時程為： 00 年 00 月 00 日～ 00 年 00 月 00 日	

公司負責人：\_\_\_\_\_ 計畫主持人：\_\_\_\_\_ 主辦會計：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)



註：請附計畫預定進度及查核點變更表。

## 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫 計畫

### 計畫延長申請表

公司名稱：

計畫名稱	進度落後情形	落後原因	預定延長期限	延長原因

公司負責人：\_\_\_\_\_ 計畫主持人：\_\_\_\_\_ 主辦會計：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_

(請蓋章或簽名並註明日期)

註：1.請附計畫預定進度及查核點變更表。

2.依契約規定，延長以 1 個月為原則。

# 109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫

## 計畫

### 預定進度及查核點變更表(1/2)

公司名稱：

#### 一、計畫預定進度表

工作項目	第一個月				第二個月				第三個月				第四個月				第五個月				第六個月			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>A.分項計畫</b>																								
1.工作項目 XXXXXX	_____																							
2.工作項目 XXXXXX	=																							
<b>B.分項計畫</b>																								
1.工作項目 XXXXXX	_____																							
2.工作項目 XXXXXX	=																							
<b>C.分項計畫</b>																								
1.工作項目 XXXXXX								_____																
2.工作項目 XXXXXX								=																
進度百分比%	%				%				%				%				%				%			

- 註：1. “\_\_\_\_\_” 為變更前。  
 2. “=” 為變更後。  
 3.請標示查核點。

109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
 計畫  
 預定進度及查核點變更表(2/2)

二、變更後預定查核點說明

查核點 編號	預定完成 日期	查 核 點 敘 述
A.1 A.2 B.1	YY/MM/DD	• • •

公司負責人：\_\_\_\_\_ 計畫主持人：\_\_\_\_\_ 主辦會計：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_ (請蓋章或簽名並註明日期)



109 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
計畫

行政契約印鑑變更表

變更前公司章與負責人章：  
(原契約)

公司章
公司章

負責人章
負責人章

變更後公司章與負責人章：

變更原因說明：

變更後公司負責人：\_\_\_\_\_ 主辦會計：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_ (請蓋章或簽名並註明日期)

註：

1. 變更原因應以條列式詳述說明。
2. 計畫執行期間，不得變更超過一次為原則。
3. 變更原因需經由高雄市政府同意核准方得生效。

## 目 錄

### 肆、查訪/審查作業

一、計畫查訪/審查作業說明 .....	2
二、財務查訪/審查作業說明 .....	4
三、簡報大綱 .....	5

## 肆、查訪/審查作業

### 一、計畫查訪/審查作業說明

工作項目	計畫查訪/審查	
時間點	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 期中查訪：約計畫執行至全期 1/2 擇期查訪</li> <li>● 結案審查：計畫執行結束後辦理。</li> <li>● 不定期查訪。</li> </ul>	
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫查訪/審查簡報及補充資料 5 份</li> <li>2. 技術成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等）</li> <li>3. 轉委託合約、技術引進合約（無則免）</li> <li>4. 工作紀錄簿</li> <li>5. 現場展示</li> <li>6. 相關會計報表及憑證</li> </ol>	
作業方式	查訪作業流程如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會前討論：5 分鐘</li> <li>2. 執行廠商簡報：20 分鐘</li> <li>3. 現場實地查訪：20 分鐘</li> <li>4. 綜合討論：15 分鐘</li> </ol>	審查作業流程如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行廠商簡報：20 分鐘</li> <li>2. Q&amp;A：15 分鐘</li> </ol>
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫簡報格式可參閱「三、簡報大綱」，請編列頁碼，若需補充說明，亦可另外補充說明資料，形式不拘。</li> <li>2. 簡報內容：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 執行情形是否與預定進度相符。</li> <li>(2) 執行成果是否符合預期目標。</li> <li>(3) 工作報告是否詳實具體，並附足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形。</li> <li>(4) 就專案辦公室通知之意見提出說明。</li> </ol> </li> <li>3. 簡報人員為計畫主持人或負責階段性執行計畫之研發人員。</li> <li>4. 查訪及審查重點：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為主。</li> <li>(2) 其他（含前次查訪時應改進事項說明）。</li> <li>(3) 計畫執行現況（應以文字說明計畫執行進度及差異與檢討）。</li> </ol> </li> </ol>	

	(4) 制度面或執行面改善情形。
--	------------------



## 二、財務查訪/審查作業說明

工作項目	財務查訪/審查
時間點	<ul style="list-style-type: none"> <li>●期中查訪：約計畫執行至全期 1/2 擇期查訪</li> <li>●結案審查：計畫執行結束後辦理。</li> <li>●不定期查訪。</li> </ul>
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計報告正本(含計畫經費彙總表、查核期間之各會計科目之報表)</li> <li>2. 會計報告影本1份(核帳使用)</li> <li>3. 計畫相關函文影本(包括計畫變更…等核定函)</li> <li>4. 各會計科目之原始憑證(發票或收據影印本)</li> <li>5. 相關記帳憑證正本或影本</li> <li>6. 相關人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單</li> <li>7. 經費動支紀錄(補助款專戶存摺或銀行對帳單或銀行往來調節表)</li> <li>8. 研發人員勞保證明文件,若公司人數為5人(不含)以下,請檢附相關證明文件(如就業保險等)。</li> <li>9. 研發人員學經歷證明文件</li> <li>10. 財產目錄</li> </ol>
作業方式	<p>作業重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核經費支出各項清表內容</li> <li>2. 檢核專戶動支情形</li> </ol>
說明事項	詳細作業請依「參、會計管理作業」說明

### 三、簡報大綱

- (1) 計畫執行進度說明及差異檢討
- (2) 計畫實施方法與目標達成情形說明
- (3) 計畫變更情形
- (4) 人力及經費運用情形
- (5) 其他說明

# 個案負責專員對照表

鄭柏鑫專員

[03206@cpc.org.tw](mailto:03206@cpc.org.tw)

0800-668-090 分機 236

編號	單位名稱	編號	單位名稱
SBIR10907	欣赫利國際商貿有限公司	SBIR10941	蓓而飛健康科技股份有限公司
SBIR10914	奧美特思有限公司	SBIR10943	瑞星財經科技股份有限公司
SBIR10915	盛興鋼品股份有限公司	SBIR10944	智農科技有限公司
SBIR10922	快又好管理顧問有限公司	SBIR10945	多菜多滋有限公司
SBIR10930	艾力賀健康科技有限公司	SBIR10946	品沐川國際股份有限公司
SBIR10937	好客來計程車有限公司	SBIR10947	上大興機電工程消防有限公司
SBIR10938	檸檬樹科技股份有限公司	SBIR10949	石圓禪飲股份有限公司 有鳴股份有限公司
SBIR10940	景勝精密機械股份有限公司	SBIR10953	草澤精釀股份有限公司

# 個案負責專員對照表

林易儒專員

[80028@cpc.org.tw](mailto:80028@cpc.org.tw)

0800-668-090 分機 235

編號	單位名稱	編號	單位名稱
SBIR10901	元佳宇有限公司	SBIR10923	晶新資訊股份有限公司
SBIR10903	永觀工業股份有限公司	SBIR10924	高谷科技有限公司
SBIR10906	秀澤實業有限公司	SBIR10936	超總美業科技股份有限公司
SBIR10908	智慧報導股份有限公司	SBIR10939	日精蛋品有限公司
SBIR10909	宜居不動產管理顧問股份有限公司	SBIR10942	森郁農業科技股份有限公司
SBIR10911	台天數位科技教育股份有限公司	SBIR10950	慧穎生醫股份有限公司
SBIR10919	學成見發科技有限公司	SBIR10951	鑫型精密工業有限公司
SBIR10920	泉勝科技股份有限公司		

---

# 個案負責專員對照表

刁聖峯專員

[80078@cpc.org.tw](mailto:80078@cpc.org.tw)

0800-668-090 分機 244

編號	單位名稱	編號	單位名稱
SBIR10902	君瞻科技股份有限公司	SBIR10927	台灣愛玉生技開發股份有限公司
SBIR10904	百國科技股份有限公司	SBIR10928	東亞和精密塑膠有限公司
SBIR10905	格林旅行社股份有限公司	SBIR10929	長博汽車有限公司
SBIR10910	構思網路科技有限公司	SBIR10931	巾富企業有限公司
SBIR10916	旺沛大數位股份有限公司	SBIR10932	暉華工業股份有限公司
SBIR10917	創美工業股份有限公司	SBIR10933	聰穎機械廠股份有限公司
SBIR10918	熟果管理顧問股份有限公司	SBIR10934	世匯有限公司
SBIR10921	焯越企業有限公司	SBIR10948	三左興業股份有限公司
SBIR10925	台灣雷達光電有限公司	SBIR10952	埃爾思科技股份有限公司
SBIR10926	乙鈦系統工程有限公司	SBIR10953	喬瓦企業社