

肆、查訪作業



內 容

一、計畫查訪作業說明.....	肆-3
二、財務查訪作業說明.....	肆-4
三、不定期查訪作業說明.....	肆-5



工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
期中/結案查訪	1. 期中查訪：原則計畫執行約6個月擇期查訪。 2. 結案查訪：計畫執行結束後辦理。	1. 期中/結案查訪簡報及補充資料各2份 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） 3. 轉委託合約、技術引進合約（若無則免） 4. 勞保卡、工時卡 5. 工作紀錄簿 6. 現場展示 7. 設備使用記錄 8. 相關會計報表、憑証	採現場查訪，流程如下： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘	1. 簡報內容： (1) 執行情形是否與預定進度相符。 (2) 執行成果是否符合預期目標。 (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。 (4) 就計畫辦公室通知之意見提出說明 2. 準備查訪簡報，格式不拘，頁數以10頁為原則，請編列頁碼，若須補充說明，亦可另外不拘形式補充說明資料。 3. 查訪重點： (1) 期中查訪：計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為主要查訪項目。 (2) 結案查訪：計畫執行進度及計畫目標為主要查訪項目。 (3) 其他（含前次查訪時應改進事項說明、計畫執行進度及差異檢討、計畫變更情形、技術引進及轉委託計畫執行情形、人力及經費運用情形、研究紀錄簿填寫情形…等）



二、財務查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
財務查訪	計畫執行中或結案時	查訪當日廠商準備資料： 1. 計畫相關函文影本 2. 計畫經費彙總表(正本) 3. 專帳(各會計科目明細帳/計算清表) 4. 專戶存摺(影印本) 5. 原始憑證(發票或收據影印本) 6. 記帳憑證(傳票)影印本 7. 各會計科目應備原始憑證	1. 採現場查訪方式，重點如下： (1) 經費支出各項清表內容 (2) 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	1. 詳細作業請依「伍、會計管理作業」說明。 2. 多家公司共同執行，計畫查訪應注意事項： (1) 查訪地點原則為簽約代表公司，各執行公司應至查訪現場參與說明。 (2) 各執行公司之應備文件交由簽約代表公司，集中備置於會場。



三、不定期查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
不定期查訪	-	1. 查訪簡報資料補充資料各3份 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） 3. 轉委託合約、技術引進合約（若無則免） 4. 勞保卡、工時卡 5. 工作紀錄簿 6. 現場展示 7. 設備使用記錄 8. 相關會計報表、憑証	採現場查訪： ※工作執行情形： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘 ※經費動支情形： 1. 經費支出各項清表內容 2. 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點： 1. 計畫與財務管理之執行現況 2. 制度面或執行面改善情形