



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

一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
<p>期中/結案查訪</p>	<p>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。</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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）</p>



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. 查訪地點原則為簽約代表公司。



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	-	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>採現場查訪：</p> <p>※工作執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※經費動支情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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】 	<p>查訪重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

