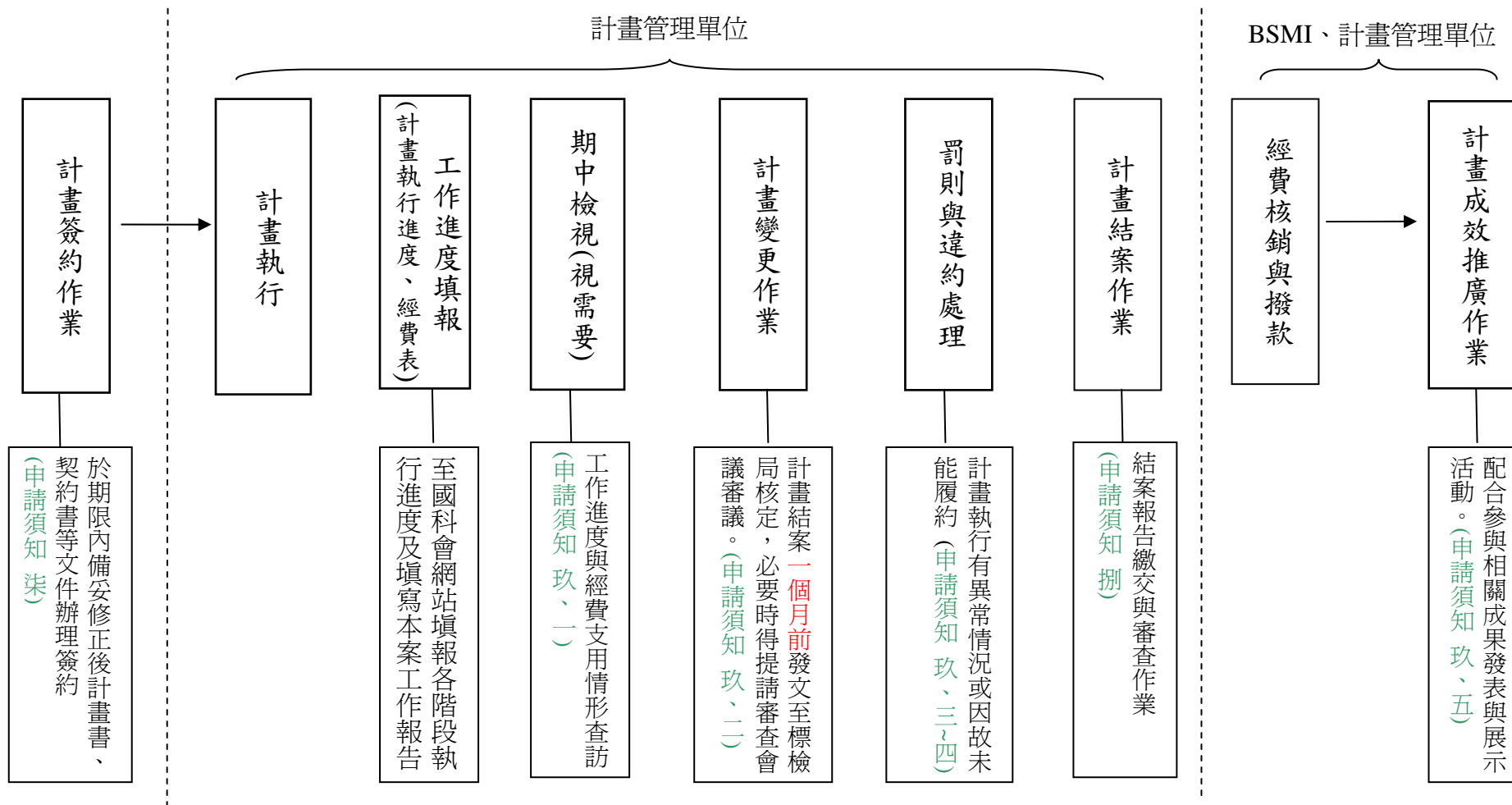


經濟部標準檢驗局 團體推動標準化活動補助專案 計畫管理流程



壹、工作進度填報

經濟部標準檢驗局 「團體推動標準化活動補助專案」 工作報告：計畫執行進度表

受補助單位：

計畫名稱：

計畫主持人：

填表人：

填表日期： 年 月 日

月份	預定進度 (工作項目)	實際執行情形	是否完成 查核點	進度落後原因與 預定改善措施	備註

註1：「預定進度」欄，請依計畫書之「預定時程及進度」填入，並將目前進度填入「實際執行情形」欄位中。

註2：煩請具體填寫工作進度說明。譬如資料蒐集，請敘述資料或文件之內容(或名稱)。

註3：若實際執行有落後者，請將原因填入「進度落後原因」欄中；反之，請填「無」。進度落後者，請填入未來預定改善的作法。

經濟部標準檢驗局
 「團體推動標準化活動補助專案」
 工作報告：經費動支表

期間：中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新台幣元

預算科目	預算金額	預算支用情形			
		累計實支金額	未報支金額	動支比率(%)	差異說明
人事費					
材料費					
業務費					
差旅費					
總計					

計畫主持人：○○○

主辦會計：○○○

製表：○○○

註 1：管理費由受補助單位自行吸收，不得編列於計畫書中。

註 2：業務費不得編列水電費及通訊費（如電話費、數據通訊使用費等，但文件寄送郵資不在此限）。

註 3：資本支出政府經費不予補助。

註 4：動支比率若比原預定的有差距者，請於「差異說明」欄補充說明。譬如：各科目費用於 6 月底僅動支不到 50% 或者超過太多者，請於最後一欄中說明事由或原因即可。

註 5：本表無須列印蓋章，請直接輸入姓名即可（製表：XXX、主辦會計：XXX）

貳、期中檢視(視需要)

一、期中檢視作業說明

工作項目	應備文件	作業方式	時間點	說明事項
期中檢視	期中進度說明簡報	<p>期中檢視得不定期採現場查核及書面查證，檢視重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作內涵與原計畫目標比較。 2. 計畫執行是否達成預定進度並有具體查核點(成果)產出。 3. 計畫變更前後之整體狀況。 4. 人力運用是否依原計畫進行。 5. 經費動支是否依原計畫進行。 6. 計畫管理是否確實。 7. 遭遇困難與問題。 8. 其他。 	計畫執行期間擇期查核(以6個月1次為原則)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人需視需要親自出席。 2. 事前準備期中進度說明簡報。 3. 請於查核日前3日將簡報電子檔e-mail至計畫管理單位承辦人信箱，並於查核當天準備紙本簡報資料。

二、期中檢視作業說明（續）

工作項目	應備文件	作業方式	時間點	說明事項
期中檢視	期中進度說明簡報	<p>期中檢視之<u>議程</u>如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.受補助單位計畫進度說明 2.綜合討論(遭遇困難、問題與建議) 3.查核決議(含審查委員討論) <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.查核符合進度，計畫可繼續執行。 2.部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，但應於下次查核時達成原規劃進度。 3.須再複查：計畫部份進度尚未達成，下次複查時間 XX 年 XX 月 XX 日。 4.計畫終止：技術、市場或其他不可抗力之因素，建議計畫終止，計畫經費認列至 XX 年 XX 月 XX 日。 5.計畫解除契約，應繳回全數補助款。 	計畫執行期間擇期查核（以 6 個月 1 次為原則）	期中檢視得不定期採現場查核。

參、計畫變更

受補助單位於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書之事項需變更時，應敘明理由及變更內容等，以書面資料函送經濟部標準檢驗局核定，必要時得提請計畫審查會議審議。

一、計畫變更類別說明

變更項目	變更流程 工作報告報備	函送經濟部標準 檢驗局報請核定	提請計畫審查會 審議
計畫人力變更		V	
計畫工作項目變更		V	
計畫期程展延		V	
計畫經費變更		V	
計畫終止或解除		V	V (視需要)
...			
...			

肆、罰則與違約處理

於計畫執行期間，若發現有計畫執行異常情況或違背契約規定者，經濟部標準檢驗局得要求受補助單位限期改善，若未能於限期改善或異常情節重大者，得由經濟部標準檢驗局提經計畫審議會議裁定屬實者，得予以中止計畫及解除契約，並追回政府補助款，依情節輕重停止補助 1 年至 5 年。

計畫因天災或事變等不可抗力或不可歸責之事由致未能依時履約者，得經協議展延履約期限，不能履約者，雙方得免除契約責任。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證以書面通知他方。

伍、計畫結案作業

一、應備文件

受補助單位須於經濟部標準檢驗局核定之計畫結案日前，提送結案報告 1 式 5 份（必要時通知計畫主持人出席會議說明），電子檔 1 份，辦理結案審查，經本局核定通過後，檢附修正後之結案工作報告（紙本 1 式 2 份、電子檔光碟 1 份）、全部原始憑證（政府補助款部分檢附正本、自籌款部分檢附影本，並均請註明補助機關名稱及計畫名稱）、收支明細表（詳列支出用途）及支出分攤表，辦理支出憑證審查，並於支出憑證審查完成後，提送本局所核定金額之發票或收據，辦理補助款項核銷。

※ 各項表格請參見申請須知附件。

二、結案審查流程

審查流程詳參圖 1 與表 1 說明：

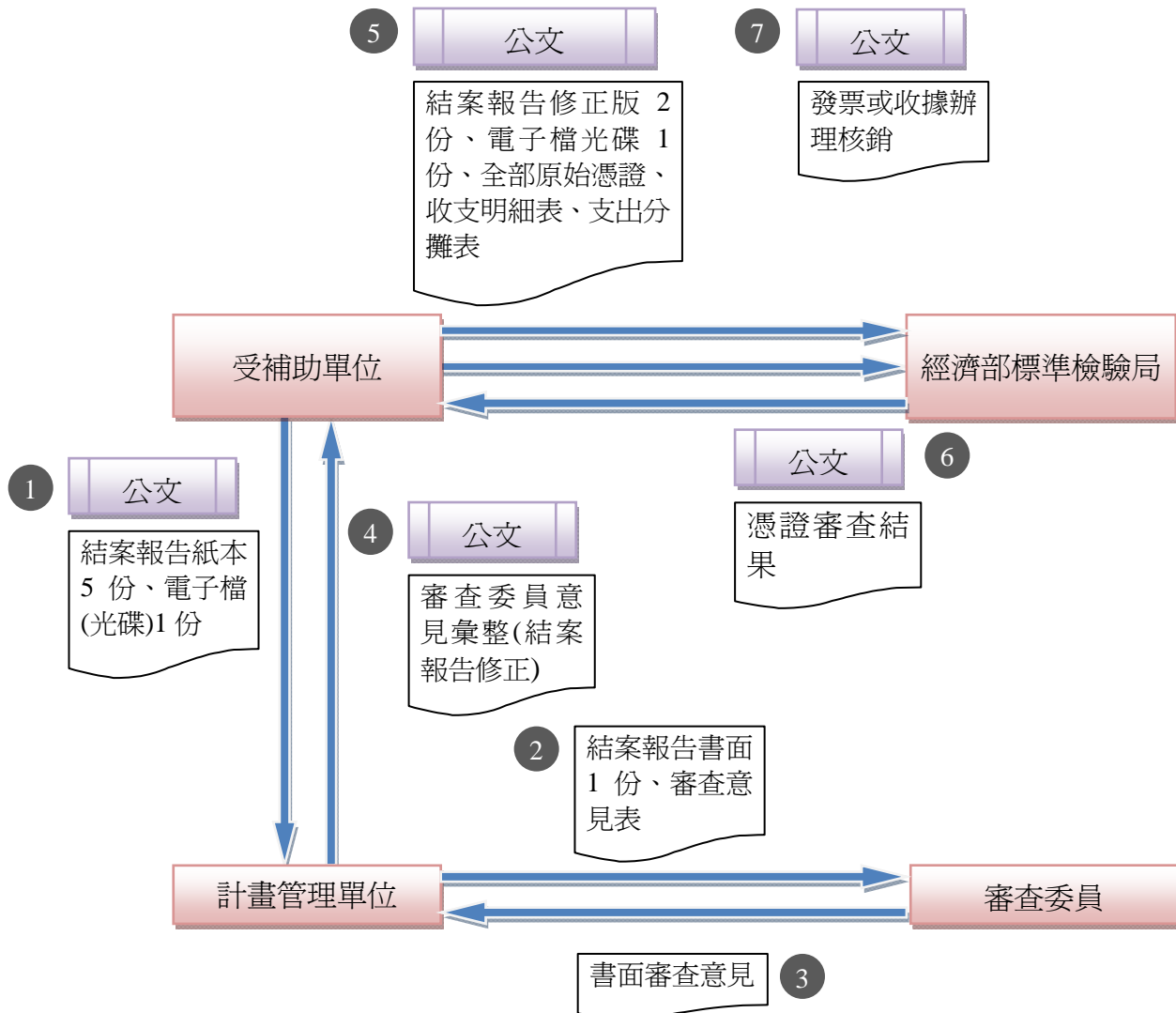


圖 1：結案審查流程圖

表 1.結案審查流程說明（本表為圖 1 之詳細說明）

步驟	作業項目	作業時間
1	受補助單位於專案結案日前將結案報告（5份）、電子檔光碟 1 份，連同公文送到計畫管理單位。	核定之結案日（10/31）前提交
2	計畫管理單位統一將結案報告書、審查意見表寄送予各審查委員進行書面審查。	審查時間 約 2 週
3	審查委員將書面審查意見回覆至計畫管理單位。	
4	計畫管理單位彙整審查意見後，將修正意見表連同公文通知受補助單位進行結案報告修正。	意見彙整 約 3 天
5	受補助單位以公文方式，檢附修正後之結案報告（紙本 1 式 2 份、電子檔光碟 1 份）、全部原始憑證（政府補助款檢附正本、自籌款檢附影本，並均請註明補助機關名稱及計畫名稱）、收支明細表（詳列支出用途）及支出分攤表寄送（或親送）至經濟部標準檢驗局，辦理支出憑證審查。	-
6	標準檢驗局於支出憑證審查完成後，通知受補助單位查核結果。	-
7	受補助單位提送標檢局所核定金額之發票或收據，辦理補助款項核銷。	-

■ 計畫管理單位聯絡方式：

地址：10483 臺北市中山區松江路 317 號 7 樓

電話：02-2508-2353#140 許經理

■ 經濟部標準檢驗局聯絡方式：

地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 4 號

電話：02-3343-5110 陳先生（第一組第一科）