



簡報大綱

壹、封面	3
貳、計畫申請表	4
參、計畫摘要表	6
肆、目錄	8
伍、總經費預算表	9
陸、申請文件檢查表	10
柒、建議迴避之人員清單	11
捌、簡報內容製作技巧	12

 申請須知P.15



填寫曾經參與之政府其他相關計畫
沒有請填「無」。

- 文字不得修改。
- 確認承諾書內容，用印大小章。

1. 計畫申請表
2. 申請文件檢查表
3. 建議迴避之人員清單

[illegible]

 申請須知P.16



- 精簡、重點分項說明。
- 請盡量以2頁為原則。

- 應為整個計畫的**核心概念**，
例如：
AI人工智慧、低碳循環、生物醫
學、節能環保、民生化工產業、
地方特色產業、產業技術發展、
跨領域整合、創新服務模式...等。

一、基本資料

(一)單位名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫重點摘要 (此摘要內容需可公開部分)

(一)執行目標與研究重點：

(二)計畫創新重點之 3-5 個關鍵字(例：AI、睡眠、真實、導波加、地方特色...)

三、執行優勢 (請說明可執行此計畫優勢為何?)

四、本計畫年度目標效益 (116 年 6 月 30 日結業前可產出之效益)

(一)量化效益：

項目	本計畫
1.增加產值	件次
2.產出產品或服務	項
3.衍生商品或服務	項
4.提供人力培訓機會	件次
5.提供就業機會	件次
6.降低成本	元
7.增加就業人數	人
8.成立新公司	家
9.增進國際交流	件
10.新增行銷、新式樣專利	件
11.新增行銷	篇
12.新增社會服務	件

◎增加產值 (需本計畫產量之專業圖解)：「提供人力培訓機會」係指政府補助創設公司自募辦、或成果產出、或成果產出後 (需本計畫產量之專業圖解)：「增加就業人數」需加註由本計畫為主要創設之持續人力培訓機會、或成果產出後 (需本計畫產量之專業圖解)：

(二)非量化效益：「難以量化或難以說明」：本計畫執行後之短期與長期效益，如：對政府的實質貢獻等。

五、預期效益：

1. 計畫執行期間：由 115 年 3 月開始。

2. 本計畫預期事項不詳列說明，如表格不敷使用自行增加。

3. 目標成果與事項執行：行為研發計畫與收益之建議，目標填「0」，各項成果與目標相關類別之文字。

6

參、計畫書摘要表(2/2)

★ 申請須知P.17

增加產值

- 因本計畫產生之營業額。

額外投入研發經費

- 不含政府補助款及公司自籌款

促成投資額

- 自行增資或吸引外在投資。

增加就業人數

- 需加保勞保、若其為計畫編列之待聘人員需聘用超過3個月。

※務必確認於計畫結案前達成

計畫書摘要表

一、基本資料
(一)單位名稱：
(二)主要營業項目：

二、計畫重點摘要（本摘要內容屬可公開部分）
(一)執行目標與創新重點：
(二)計畫創新重點之 3-5 個關鍵字（例：AI、綠能、農業、健康照護、海洋特色...）
三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何）：

四、本計畫產出目標效益（116年6月30日結案前可產出之效益）
(一)量化效益：

項目	本計畫
1.增加產值	萬元
2.產出產品或服務	項
3.衍生產品或服務數	項
4.額外投入研發費用	萬元
5.促成投資額	萬元
6.增加就業人數	人
7.成立新公司	家
8.申請發明專利	件
9.申請新型、新式樣專利	件
10.期刊論文	篇
11.研討會論文	篇

※增加產值：指計畫執行期間，額外投入研發經費，不計入政府補助款及公司自籌款，促成投資額（自行增資或吸引外在投資），增加就業人數（需加保勞保，並為計畫編列之待聘人員需聘用超過3個月）。

(二)非量化效益：（請以敘述性方式說明，本計畫執行產生之非量化效益，如：對公司的影響等）

五、預期效益：
1. 計畫期滿後說明，並以2頁為限。
2. 本計畫所屬編目之詳細說明，如表格不敷填寫時，得自行增加。
3. 目標成果與實際執行，請於執行期間定期檢討，並填報「0」，各填報項目請在表後註明之文件。

肆、目錄

★ 申請須知P.18

公司概況

- 快速讓委員瞭解公司營運狀況、研發能量、歷年業績等。

計畫內容與實施方法

- 創新計畫主體，委員可由此掌握計畫的思路。

計畫執行查核點說明與經費需求

- 屬專案管理，委員可檢視計畫合理性，如查核點是否與創新規格連結。

附件

- 除例行文件外，有關本計畫之補充文件可放置於此。

※務必編入頁碼，依各項標題填入相關內容

目錄

	頁碼
壹、公司概況	
一、公司簡介	00
二、營運及財務狀況	00
三、研發能力與實績	00
貳、計畫內容與實施方法	
一、背景與計畫目標說明	00
二、產業現況、發展趨勢及競爭力分析	00
三、計畫創新性說明	00
四、計畫架構與研發內容	00
五、計畫目標效益	00
六、風險評估與因應對策	00
參、計畫執行查核點說明與經費需求	
一、確定進度及查核點	00
二、計畫人員簡歷表	00
三、人力與經費需求	00
肆、附件（詳見計畫書附件清單）	
附件一、技術移轉合約	
附件二、顧問及國內外專家顧問同意書/任職單位同意函	
附件三、專利證書	
附件四、其他參考資料（如：相關產品研發或國外技術公司商業資料等）	
附件五、公職人員及關係人身分關係揭露表	
附件六、公職人員利益衝突迴避切結書	

伍、總經費預算表

★ 申請須知P.24

經費編列

- 各科目之政府經費不得佔50%以上。
- 各欄位建議以**整數**呈現。
- 百分比建議以**整數**呈現(至多不超過小數點後一位)。

編列規範

- 申請須知P.8「**經費預算配置注意事項**」
- 申請須知P.35「**會計科目及編列原則**」

※各項金額皆以**未稅**為基礎

三、人力與經費需求

會計科目		新竹縣政府 補助款	公司 自籌款	合計	各類計畫總經費 合計(%)
1. 計畫人員					
人					
員					
費					
2. 其他經費					
3. 其他經費					
4. 其他經費					
5. 其他經費					
6. 其他經費					
7. 其他經費					
8. 其他經費					
9. 其他經費					
10. 其他經費					
合計					

(一) 計畫人員(依計畫需求表自行填列)

姓名	職稱	平均月薪 A	人員數 B	合計費用(元) (A*B)
13000	經理			
13000	副經理			
8000	專任			
合計				

註1：本表所填計畫人員薪資為公司或事業(含非營利公會等)之薪資，不為參加計畫之補助經費(如不填40歲以上)或公司人數多於1人(如填41)者，請檢附證明文件(如薪資單或薪資明細表)。

註2：薪資應填列薪資明細表，請檢附證明文件(如薪資單或薪資明細表)。

註3：薪資應填列薪資明細表，請檢附證明文件(如薪資單或薪資明細表)。

註4：一般人事費總額應填列於計畫經費總額之50%以下，超過者需說明理由。

陸、申請文件檢查表

★ 申請須知P.28

應具資格及應備資料

- 欄位請完整核對勾選。
- 雇用員工**未滿五人**者，須出示公司未滿五人**聲明書**。

計畫網頁-下載專區檔案

※須用印後上傳電子檔



附件 3

新竹縣地方產業創新研發推動計畫申請文件查檢表

申請計畫名稱：_____

應具資格及應備資料	是	否	備註
1. 未填列或欄位計畫經費中未填列計畫經費之欄位。	是	否	
2. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
3. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
4. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
5. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
6. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
7. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
8. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
9. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
10. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
11. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
12. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
13. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
14. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
15. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
16. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	
17. 計畫書(含附件)內各計畫中請填列計畫經費之欄位。	是	否	

此處
新竹縣政府
公司名稱：_____
負責人：_____
填報人：_____
填報日期：____年____月____日

公司用印
負責人印
簽名

▶▶▶ 柒、建議迴避之人員清單

★ 申請須知P.29

- 請用此表確認於審查須迴避之人員。
- 無論是否有迴避人員均須加蓋公司章、負責人簽名用印，若確定無須迴避之人員，請填「無」。

※須用印後上傳電子檔



附件 3

建議迴避之人員清單

公司名稱：
資料日期：

姓名	服務單位	職務	具體應迴避理由及事項 (請務必填寫)

註：1. 當無建議迴避之人員，請於表格內填「無」，並為確實說明無迴避人員。
2. 僅加蓋公司印鑑及負責人章。

公司印鑑：
負責人：

公司用印 (用印)
簽名 (簽章)

▶▶▶ 捌、簡報內容製作技巧

★ 簡報參考格式可由官網下載

公司簡介

說明公司的優勢與資源，並提出目前公司執行的方向與發展。

創新研發的重點

針對市場、相關業者與顧客間的需求、能力作相關評估。

市場(顧客)需求

針對市場、相關業者與顧客間的需求、能力作相關評估。

計畫執行預期成果與目標

提出並評估計畫完成所帶來的執行效益，並說明計算方法。

計畫內容概述

計畫內容、計畫目標、計畫執行。

預定進度、查核點與預算

設定查核點以確保執行進度達成；預算編列應注意合理性並符合申請須知規定。

感謝聆聽 敬祝 提案順利

即日起至115年7月1日(三)下午5時00分59秒 止

新竹縣地方型SBIR計畫聯絡窗口

洽詢電話：0800-800-400 轉236、243
03-551-8101 轉6158

電子信箱：03294@cpc.org.tw

03452@cpc.org.tw

03599@cpc.org.tw

80771@cpc.org.tw

計畫網頁：<https://hchg-sbir.org/>



計畫服務網頁



滿意度調查