

新竹縣政府
HsinChu County Government

新竹縣政府

地方產業創新研發推動計畫

簽約暨管考 說明會

主辦單位： 新竹縣政府
HsinChu County Government

執行單位： 中國生產力中心
China Productivity Center

簡報時間：115 年 9 月



議程

議程	說明人員	時間
主持人致歡迎詞	專案辦公室	5分鐘
個案計畫執行及簽約作業 /計畫書修改說明		50分鐘
計畫經費編列作業說明	育嘉會計師 事務所	20分鐘
財務審查作業說明		20分鐘
財務審查說明&文件檢視諮詢		會後
Q & A與現場諮詢	專案辦公室	

簡報大綱

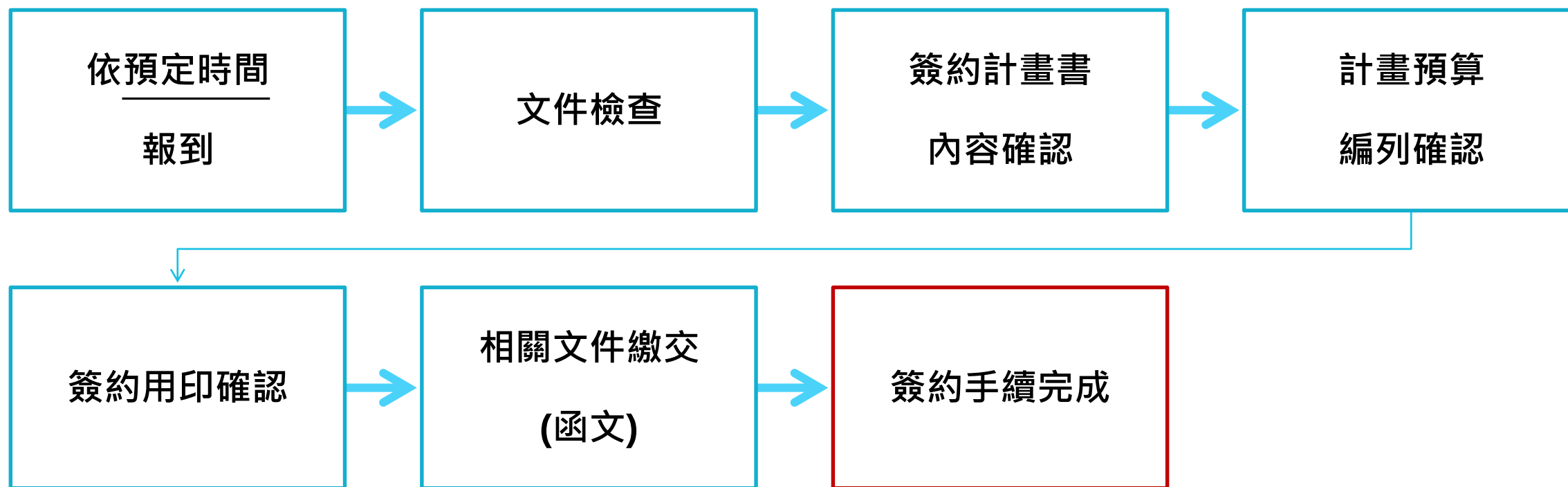
壹、個案計畫執行及簽約作業	4
一、計畫相關時程預定	4
二、計畫簽約相關流程	5
三、簽約應備文件	6
四、簽約注意事項	8
五、計畫管理-工作紀錄簿	13
六、計畫變更作業流程	15
貳、簽約計畫書修正說明	17

一、計畫相關時程預定

時間	事項	說明
115/8/31	本年度獲補助名單公告	公告於計畫網站及電子郵件通知
115/8/31-9/24	修正簽約計畫書	9/7(一)中午前送出第一版計畫書 9/14(一)中午前計畫書送入財務審查 9/24(四)中午前送出完成版計畫書
115/10/2、10/5	簽約作業	依預定時間至縣府辦理
115/11-12	政府計畫資源介紹說明會	中央及地方創新研發資源介紹
115/12-116/01	期中查訪說明會	計畫主持人、聯絡人、專責會計人員 務必預留時間參加
116/01-02	期中實地查訪(公司)	查訪日前一週須繳交期中書面報告
116/05	全程結案說明會	計畫主持人、聯絡人、專責會計人員 務必預留時間參加
116/07	期末會議審查(縣府)	審查日前一週須繳交全程結案報告
116/09-10	新竹縣SBIR成果發表會	115年度所有獲補助廠商皆須出席
116/10-11	中台灣聯合成果發表會	集結九大縣市SBIR成果辦理

二、計畫簽約相關流程

簽約日：115年10月2日、5日



★ 若未於規定期限內完成簽約作業者，將取消其補助資格！

三、簽約應備文件

- **115年9月7日(一)中午前**以E-mail寄送第一版修正計畫書電子檔(word檔)至負責專員信箱，並確認收訖。後續須經過計畫辦公室、審查委員、財審單位確認內容。
- **115年10月2日(五)、5日(一)**，簽約當日備齊「計畫簽約」與「請領第1期補助款」相關文件，並備妥**公司大小章及紅色印泥**。

計畫簽約及請領第1期補助款相關文件

1. 計畫簽約及請領第一期補助款函
2. 簽約版計畫書及補助款契約書(一式5份)
3. 領據1份(正本)
4. 補助款專戶存摺封面及內頁各1份(影本)

★ 繳交文件若為影本，請蓋「與正本相符」章。

三、簽約應備文件 - 補助款專戶

- 業者自行開立以公司為戶名之活期存款帳戶，屬**專款專用**，孳生之利息一律繳交國庫。
- 本計畫補助款撥款方式
第一期：簽約後，計畫全程總補助款**50%**
第二期：結案後，上限為計畫全程總補助款**50%**
- 補助款專戶存摺影本：空白處註明公司名稱、計畫編號、金資代碼。



★ 以公司名稱為戶名。

★ 須為補助款專戶使用，專戶餘額須為0元。

★ 繳交文件若為影本，請蓋「與正本相符」章。

四、簽約注意事項-計畫書裝訂(1/4)

簽約計畫書(一式5份)，包含6部分如下述：

1. 補助款契約書

隔頁色紙

2. 計畫書相關資料

- 計畫申請表、計畫申請表(續)、差異說明資料、委員意見回覆表、計畫書摘要表、計畫書目錄、計畫書本文。

隔頁色紙

3. 計畫書附件(第一點可視實際情況檢附)

- 技術移轉正式合約、顧問及國內外專家願任同意書及任職單位同意書、專利證書。
- 技術審查會議簡報。
- 建議迴避人員清單、個資同意書。

隔頁色紙

4. 補助款契約書附件

- 新竹縣政府核准公文、委員意見彙總表、公司變更登記表、負責人身分證影本、專戶存摺封面及內頁。

四、簽約注意事項-計畫書裝訂(2/4)

計畫書附件

- ◆ 無論是否有迴避人員，均須加蓋公司章、負責人簽名用印。
- ◆ 若確定無需迴避之人員，請填「無」。

建議迴避之人員清單

公司名稱：
資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」，若無填寫則視同無迴避人員。
2.須加蓋公司印鑑及負責人章。

公司印鑑： 公司
用印 (用印)

負責人： 簽名 負責人印 (簽章)

四、簽約注意事項-計畫書裝訂(3/4)

計畫書附件 影本

1. 技術移轉正式合約
2. 顧問及國內外專家願任同意書及
任職單位同意書
3. 專利證書
4. 技術審查會議簡報
5. 建議迴避人員清單(用印大小章)
6. 個資同意書(簽約作業手冊P.22)

★ 公司負責人、主持人、聯絡人及所有計畫人員
(含顧問)都須附上並簽名或用印！

★ 簽署日期須符合計畫期程！

附件 4

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

新竹縣政府為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本府前，依法告知下列事項：

- 一、新竹縣政府(以下簡稱本府)因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本府將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本府隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本府將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本府僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本府將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本府行使之下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本府不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本府得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本府將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本府因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本府將會善盡監督之責。

- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本府留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴府上述告知事項。
- 二、本人同意貴府蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：_____ 簽章
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

四、簽約注意事項-計畫書裝訂(4/4)

補助款契約書附件 影本

1. 新竹縣政府核准公文
2. 委員意見彙總表
3. 公司變更登記表
4. 負責人身分證影本
5. 專戶存摺封面及內頁

★ 新開戶或使用舊帳戶，務必清空作為補助款專款專戶使用！

合作金庫銀行
TAIWAN COOPERATIVE BANK

SWIFT: TACBTWTP065
TEL: (035) 963126

存款存摺

本行總機代號

分行別 項目 存戶帳號

戶名

金額單位：新台幣

日期	摘要	提款	存款	餘額
111-09-15	0650現金開戶			\$0.00 *****0.00
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

1

四、簽約注意事項-計畫書膠裝格式

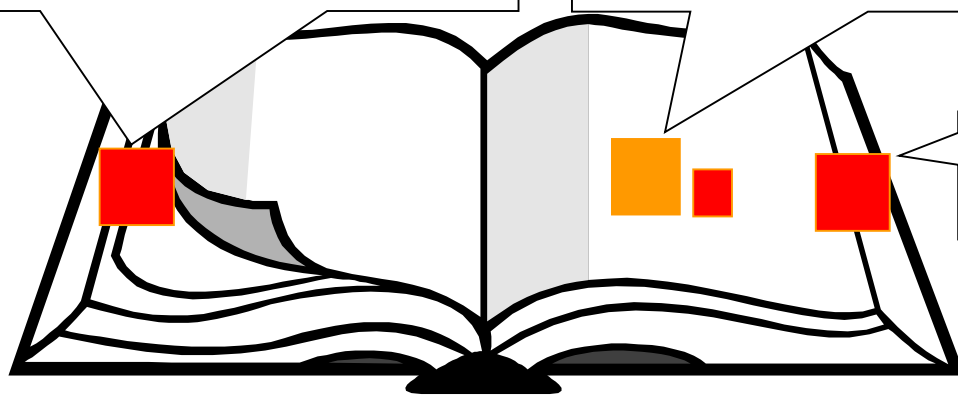


- 詳如簽約作業手冊P.3-4
 - 創新技術：淺藍色
 - 創新服務：粉色
 - 製作書背，字體統一為標楷體。
 - 雙面列印，各部份間加一淺黃色隔色頁。
 - 封面請用非油性封皮(不須上臘或膠膜)。

四、簽約注意事項-用印注意事項

- ◆ 用印處：契約書、計畫申請表、建議迴避之人員清單等。
- ◆ 一式5份皆紅印(圖解如簽約作業手冊P.3)
 - ✓ 契約書中之乙方立契約書人加蓋公司章、負責人章
 - ✓ 契約書每一頁之間(正面、反面)都須加蓋騎縫章(如無騎縫章可以公司章代替)
 - ✓ 整本計畫書側邊(翻閱邊)加蓋一個騎縫章或公司章

契約書每一頁正反面都須加蓋騎縫章。(如無騎縫章可以單位章代替)
如下範例:第1-2頁1個章，第2-3頁1個章...以此類推。



另注意：契約書中塗改之部份需加蓋公司章以為確認。

五、計畫管理 - 工作紀錄簿(1/2)

計畫執行期間，參與計畫之所有計畫人員(簡歷表)皆應填寫

- 目的
 1. 研發經驗之累積與傳承
 2. 智慧財產權之訴訟佐證
- 計畫人員一人填寫一本，不可共用，主持人亦同。
- 須編列頁碼交由研發人員填寫，最終需裝訂成冊。
- 如公司本身已有研發記錄，請符合相關內容規定呈現。

計畫編號：

新竹縣地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

計畫名稱

計畫期間： 115年9月1日~116年6月30日

工作記錄簿

撰寫人：_____

五、計畫管理 - 工作紀錄簿(2/2)

- ◆ 計畫主持人每篇須查核簽名或蓋章。
- ◆ 填寫方式:
 1. 長久保留筆跡之書寫工具
 2. 電腦打字印出
- ◆ 如有錯誤請以筆刪去並簽名，不可塗改。
- ◆ 如要黏貼相關佐證時，須貼實並撰寫人於騎縫簽名或蓋章。

★ 研發紀錄簿範本請至本計畫網頁下載，
<https://hchg-sbir.org/下載專區/>

主 題	
日 期	年 月 日

系統性回顧 從文章與不是錯的問題，小孩都應該寫 meta-analysis

初期看書 謝益德

step 1: 看懂 SR/MR 文章

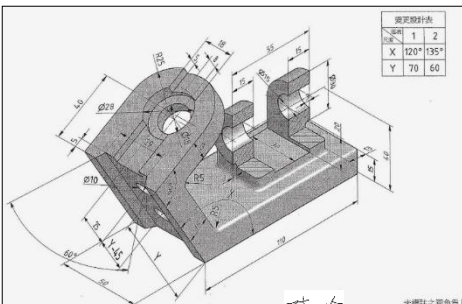
- 了解摘要略
- 文章篩選
- 證據強度評估
- 證據之臨床應用

step 2: 如何自己寫 SR/MR 文章

- 找出問題/靈感來源
- 從治療型題目
- 完成 table 1
- SR Form Plot

中期三區 張勳傑

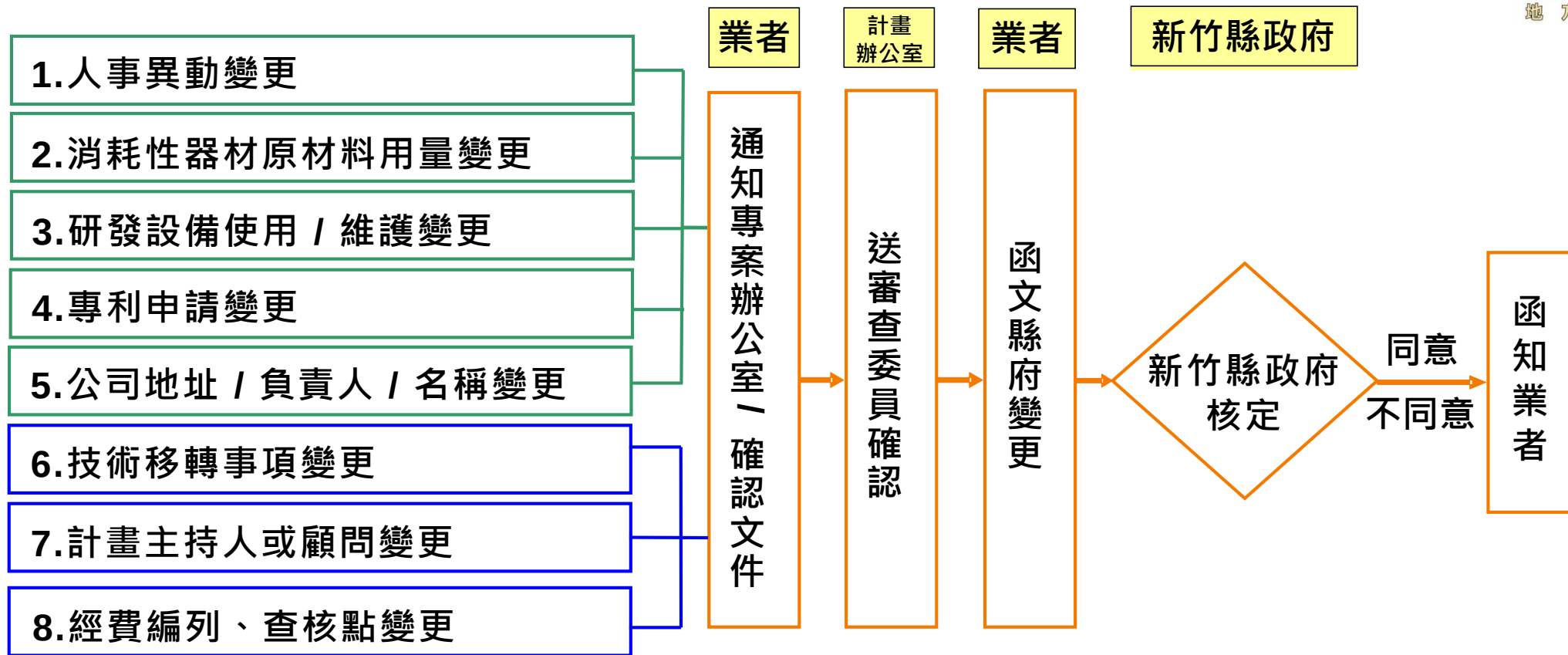
- 題目難導!? RCTs
RCTs
RCTs
- Data extract and pool
找出隱藏的資訊
- 操作軟體: 新序 reviewer manager
精進 comprehensive
meta-analysis
practice
practice
practice



陳新

*計畫主持人	(簽名見證)
--------	--------

六、計畫變更作業流程

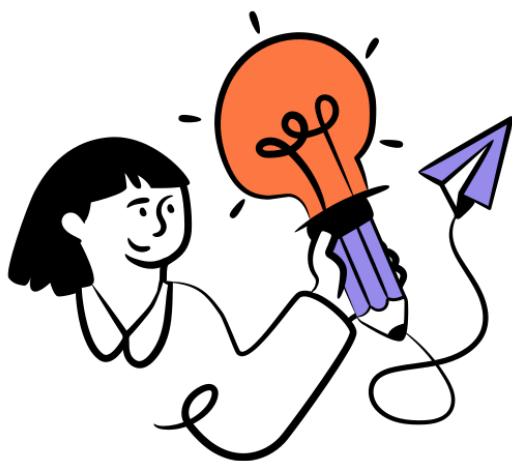


※計畫期程不可變更。

※於變更發生日起1個月內，聯繫辦公室專員確認變更事項，再函文辦理變更。

最後期限為契約屆滿前1個月(116年5月底前)完成送件！

簽約計畫書 修正說明



一、計畫書修正要點

- 請依據新竹縣政府核准函及委員意見彙總表修正計畫書，其中目標量化效益須依審查時確認之指標明訂，以利簽約作業、期中查訪及期末審查工作。
- 計畫期間依核定日期填寫。
- 計畫內容得依計畫審查會議決議變更(將請委員確認)，但不可因補助經費改變而任意調減自籌款及目標量化效益。
- 經費編列規則與經費上限，務必遵循本計畫申請須知與會計編列原則及查核要點。
- 依計畫書格式規定撰寫並依序編列頁碼，請勿自行刪除或調整計畫書格式。

(一)封面

- ◆ 契約編號由專案辦公室提供。
- ◆ 申請計畫名稱與期間須與公文一致。

附件 1

限閱

契約編號：

新竹縣地方產業創新研發推動計畫
(地方型SBIR)

<申請計畫名稱>

計畫期間：自115年9月1日至116年6月30日止

(共10個月)

公司名稱：(申請公司全名)
計畫管理單位：財團法人中國生產力中心
計畫主辦單位：新竹縣政府

中華民國 115 年 9 月

12

(二)計畫申請表(1/2)

- ◆ 格式須為115年度格式。
- ◆ 計畫主持人、聯絡人、會計須不同人(特殊情況請告知專員)。
- ◆ 總經費須依公文修正。

各欄位請詳細
完整填寫

- ◆ 新竹縣地址請填寫完整，(含郵遞區號、里鄰)。

[里鄰查詢：內政部戶政司網站](#)

計畫申請表					
計畫名稱	限勾選一項				
	☐ 創新技術 ☐ 智慧科技與資訊通訊 ☐ 光電子與精密機械 ☐ 生技與醫療 ☐ 民生化工產業 ☐ 綠能產業				
計畫類別	限勾選一項				
	☐ 創新服務 ☐ 平台與整合 ☐ 營運模式創新 ☐ 知識應用 ☐ 創意設計				
是否屬五大信賴產業	☐ 半導體 ☐ 人工智慧 ☐ 軍工 ☐ 安控 ☐ 次世代通訊				
是否屬AI新十大建設之全民智慧生活圈、百工百業智慧應用	☐ 智慧醫療 ☐ 樂齡長照 ☐ 智慧交通 ☐ 智慧建築 ☐ 智慧電網 ☐ 智慧監測 ☐ 智慧零售 ☐ 智慧金融 ☐ 智慧餐飲 ☐ 智慧農業				
符合鼓勵項目	請依據本計畫執行之研發內容勾選(可複選)；若無符合項目請跳過本欄位				
	☐ AI人工智慧 ☐ 低碳循環 ☐ 生物醫學 ☐ 精緻農業 ☐ 文創觀光 ☐ 青創(負責人年齡18至45歲) ☐ 新創(成立未滿八年) ☐ 負責人為女性 ☐ 計畫主持人為女性 ☐ 具實體場域可提供體驗互動 ☐ 未曾獲本計畫補助 ☐ 加入新竹縣商團補助實施計畫或新竹良品 ☐ 曾配合中臺灣地方產業創新研發SBIR聯合成果展活動 ☐ 應用新竹縣政府開放資料專區 ☐ 具跨域、跨業合作機制，且與新竹縣轄內依法登記之企業或單位合作 ☐ 受美國加徵關稅影響 ☐ 進駐育成中心/實驗室：				
計畫期間	115年9月1日至116年6月30日(計10個月)				
計畫主持人	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱
	行動電話				
計畫聯絡人	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱
	行動電話				
計畫財務會計	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱
	行動電話				
計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款	仟元(%)
申請單位名稱	申請單位統一編號		創立日期		
	公司負責人		身分證字號		
	登記地址		出生年月日		
	通訊地址				
企業規模	☐ 大企業 ☐ 中小企業 ☐ 小規模企業(未滿5人)				
	前一年度營業額	仟元	員工人數		

(二)計畫申請表(2/2)

- ◆ 技術或智慧財產權移轉單位(委託單位)之對象
須與經費表編列一致。
- ◆ 請確認承諾書內容後，
用印**大小章**。
- ◆ 公司章及負責人章需與
契約及領據相同。

三、技術或智慧財產權移轉單位						
單位名稱 (請填全名)	統一編號	項目 (請勾選)			金額 (新台幣仟元)	
		☐ 技術(關鍵智財)引進 ☐ 委託研究 ☐ 委託勞務				
		☐ 技術(關鍵智財)引進 ☐ 委託研究 ☐ 委託勞務				

四、近三年曾經參與之政府其他相關計畫(若無請填無)							
核定日期	補助單位	計畫名稱	計畫執行期間	是否結案	年度計畫經費 (仟元)		
					民國 112 年 補助款	民國 113 年 補助款	民國 114 年 補助款

五、承諾書：本公司保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

- 1.申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
- 2.申請人保證於5年內未曾有執行政府計畫或採購有重大違約紀錄。
- 3.申請人保證未有因執行政府計畫或採購受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- 4.申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- 5.申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。
- 6.申請人保證未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。
- 7.申請人保證若核撥補助款單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- 8.申請人保證三年內無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各目的事業主管機關認定之情事。
- 9.申請人所提供之資格文件及計畫文件，均與事實相符，並

，否則願負一切責任。

公司
用印

負責
人印

註：計畫主持人與計畫聯絡人、財務會計不可為同1人。

(三)差異說明資料

- ◆首次申請業者無須填寫此頁，但不得刪除。
- ◆前次申請未獲補助之業者，須填寫第一點表格。
- ◆再次申請之業者(含未獲補助)，須填寫第二點表格，**具體說明前次計畫與本次之差異**。

差異說明資料（首次申請免附）

一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：
（請填寫歷次申請資料）

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
☐ 退件：	(請詳述)
☐ 撤件：	
☐ 不推薦：	

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫期間	自 年 月 日至 年 月 日	自 年 月 日至 年 月 日
計畫內容		

註：1.「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如：技術目標、預期效益、計畫架構……等）。
2.若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

(四)計畫審查意見及回覆說明

- ◆ 插入獲補助通知信附件，於差異說明資料後方。
- ◆ 委員意見彙總表從第1點開始，所有意見皆須一字不差填寫於左側委員意見欄位。
- ◆ 回覆說明以簡答填寫至右側修正情形欄位。將回覆意見之詳細內容修正於『簽約及計畫書』中用紅色字體標示。
- ◆ 本表若不敷使用，可自行增列。
- ◆ 確認修正頁碼與計畫書頁碼一致。

新竹縣地方產業創新研發推動計畫
委員意見回覆表

公司名稱：_____

計畫編號：_____

計畫名稱：_____

項目	委員意見	修正情形	修正部分頁碼
1			
2			
3			
4			
5			

填表說明：

*本表請以簡答的方式填寫於「修正情形」回覆委員意見（即「個案計畫委員意見彙總表」條列之意見），並請將回覆意見之詳細內容修正於「簽約及計畫書」中用紅色字體標示，並在「修正部分頁碼」欄註明修正內容所在之頁碼。

*本表請插入於「差異說明資料」後及「計畫書摘要表」前，若不敷使用，可自行增列。

填寫人：_____

(五)計畫書摘要表(1/2)

- ◆基本資料請填寫單位名稱、主要營業項目。
- ◆執行目標、創新重點請精簡、重點分項說明。
- ◆執行優勢請說明公司執行此計畫的關鍵技術、實績經驗等。
- ◆摘要表請盡量以2頁為原則。

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（此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、傳產加值、地方特色...)

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、本案產出目標效益（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	仟元
2.產出新產品或服務	項
3.衍生商品或服務數	項
4.額外投入研發費用	仟元
5.促成投資額	仟元
6.降低成本	仟元
7.增加就業人數	人
8.成立新公司	家
9.申請發明專利	件
10.申請新型、新式樣專利	件
11.期刊論文	篇
12.研討會論文	篇

※增加產值（因本計畫產生之營業額）、額外投入研發經費（不含政府補助款與公司自募款）、促成投資額（自行增資或吸引外投資）、增加就業人數（需加保勞保，若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月）

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

填表說明：

1. 請重點條列說明，並以2頁為原則。
2. 本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
3. 目標效益應客觀評估，將作為研發計畫驗收之依據，若無請填「0」，各項效益須出具相關佐證之文件。

(五)計畫書摘要表(2/2)

- ◆請依審查會議決議通過之數據填寫，
勿自行調降或刪除
- ◆增加產值(因本計畫產生之營業額)
- ◆額外投入研發經費(不含政府補助款與公司自籌款)
- ◆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須聘用超過3個月)

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(此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、傳產加值、地方特色...)

三、執行優勢(請說明公司執行本計畫優勢為何?)

四、本案產出目標效益(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	仟元
2.產出新產品或服務	項
3.衍生商品或服務數	項
4.額外投入研發費用	仟元
5.促成投資額	仟元
6.降低成本	仟元
7.增加就業人數	人
8.成立新公司	家
9.申請發明專利	件
10.申請新型、新式樣專利	件
11.期刊論文	篇
12.研討會論文	篇

※增加產值(因本計畫產生之營業額)、額外投入研發經費(不含政府補助款與公司自籌款)、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須聘用超過3個月)

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

填表說明：

1. 計畫點條列說明，並以2頁為原則。
2. 本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
3. 目標效益應客觀評估，將作為研發計畫驗收之依據，若無請填「0」，各項效益須出具相關佐證之文件。

(六)目錄

- ◆請務必編入頁碼。
- ◆請依計畫書各項標題填入相關內容。
- ◆請依格式填寫，切勿刪修調整任何標題、表格。

目錄		頁碼
壹、公司概況		
一、公司簡介.....		〇〇
二、營運及財務狀況.....		〇〇
三、研發能力與實績.....		〇〇
貳、計畫內容與實施方式		
一、背景與計畫目標說明.....		〇〇
二、產業現況、發展趨勢及競爭力分析.....		〇〇
三、計畫創新性說明.....		〇〇
四、計畫架構與研發內容.....		〇〇
五、計畫目標效益.....		〇〇
六、風險評估與因應對策.....		〇〇
參、計畫執行查核點說明與經費需求		
一、預定進度及查核點.....		〇〇
二、計畫人員簡歷表.....		〇〇
三、人力與經費需求.....		〇〇
肆、附件（得依計畫實際情況檢附）		
附件一、技術移轉合約		
附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函		
附件三、專利證書		
附件四、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）		
附件五、公職人員及關係人身份關係揭露表		
附件六、公職人員利益衝突迴避切結書		

二、計畫內容與實施方法(1/2)

計畫架構

- 計畫架構內容須與預定查核點一致。
- 請詳填工作項目及權重，若有技術移轉單位請一併列入。
- 每個工作項目只有一個執行單位，請確實區分。

四、計畫架構與研發內容：

(一) 研發計畫架構：請以表格撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，併請註明）

分項代碼	分項計畫	執行單位	計畫權重(%)
A	○○服務內容規劃	企業	00.00
B	○○服務內容建置	技轉/委託單位	00.00
C	○○服務行銷推廣(市場驗證)	企業	00.00

請註明下列資料：

- 1.研發計畫中各分項計畫及所應用技術依研發經費占計畫總經費之百分比。
- 2.執行該分項計畫/開發技術之單位。
- 3.若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分別執行單位及權重。
- 4.分項計畫及工作項目不敷使用時，請自行增列。

技術及智慧財產權來源分析

- 如與業界、學術界及其他研究機構合作計畫，須詳填各分項內容。

(三) 技術及智慧財產權來源分析：

1.項目表

項目	對象	經費(仟元)	合作內容	合作起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年 月 日~ 年 月 日
委託研究				年 月 日~ 年 月 日
委託勞務				年 月 日~ 年 月 日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均須附契約書、協議書或專利證書（如為外文請附中譯本）等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書（備忘錄）。

二、計畫內容與實施方法(2/2)

計畫目標效益

1. 量化效益-說明**116/06/30結案前**可完成之預期效益。
 - 增加產值1,800仟元：
平台每月新增會員100人，預計每人成交金額3,000元，試營運6個月。計算方式：100人*3,000元*6個月=產值1,800仟元。
2. 質化效益-分別說明計畫對公司、國內產業發展及社會貢獻等量化或質化效益。

(詳細請見簽約作業手冊P.14)



三、計畫執行查核點說明

預定查核點說明

- 各工作項目每一季(三個月)至少有一個查核點。
- 與研發計畫架構之工作項目、權重、執行單位須相符，依預定完成時間順序填寫。
- 查核點內容應明確列出量化指標，如新增商品數量等，並且技術移轉單位(包括委託勞務與委託研究單位)的工作項目均須單獨列入查核點，以利委員進行查核作業。
- 期中查核點進度116年1月31日前須達50%以上。
- 計畫人員編號與參與本計畫人員簡歷表應相符，如為委外請填寫委外單位名稱。



範例-查核點

期中查核點(116年1月31日前)				
查核點 編號	預定完成 時間	查核點內容	計畫人員 編號	權重
A1	115/10/31	創意商品規劃書1份 [包含概念緣起、執行方式、推廣方案、經費估算...]	1、2	10%
B1	115/11/31	網站建置規劃書1份 [包含規格、平台之前後台功能規劃及介面設計...]	4、5	10%
A2	115/12/31	創意商品製作5款(A、B...)，提供商品報告1份 [包含5款商品照片各2張、試產各100個]	1、2、3	10%
B2	115/12/31	平台測試報告1份 [包含平台測試方法說明、測試標準、驗收記錄...]	4、6	15%
C1	116/01/31	平面行銷說明會規劃報告3份 [包含時間、地點、議程、講師、講義、參與人員...]	委外單位 名稱	15%
期末查核點(116年6月30日前)				
B3	116/03/31	網站營運報告1份 [包含網站瀏覽達50,000人次、網路下單交易達500筆...]	4、5、6	20%
C2-1	116/04/30	辦理平面行銷說明會3場，提供活動成果報告1式 [包含簽到表、照片、問卷調查紀錄、DM發放3,000份...]	1、2	10%
C2-2	116/05/31	平面媒體刊登5次，提供刊登證明1式	7	10%



≥50%

四、計畫人員簡歷表

1. 計畫主持人相關資料務必如實填寫，勿留空。
2. 計畫人員參與分項計畫及工作項目(查核點編號)、投入月數應合理填列。
3. 請勿自行調整格式或刪除。
4. 行政、會計人員不得列入。

二、計畫人員簡歷表

(一) 計畫主持人資歷說明

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	填表日期	年 月 日
身份證字號		出生年月日		年 月 日	
單位名稱		職稱			
通訊處(O)		電話			
產業領域		專業領域		年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間(年/月)	學位	科系	
經歷	企業名稱	時間(年/月)	部門	職稱	
參與計畫	計畫名稱	時間(年/月)	企業	主要任務	

(二) 計畫人員簡歷表(請依計畫需求自行增列)

公司名稱：

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要 成就	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入月數	是否為 關鍵人員
1										
2										
3										
總計										

註：1.每家公司之待聘人員不得超過投入計畫人力之 30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入計畫人員均應列明。

4.顧問資料請編列於此。

5.請勾選 1-3 名本計畫人員為主要關鍵人員。

(三) 計畫人力統計

單位：人次

性別	學歷					平均年齡	平均年資	待聘人數
	博士	碩士	學士	專科				
男性								
女性								
總計								

個案負責專員

專員	連絡電話/mail	編號	單位名稱
劉鎮瑋	0800-800-400 分機 243 03452@cpc.tw	11	崧豪有限公司
		30	征億有限公司
		64	傳承光電股份有限公司
		65	九杏生技股份有限公司
賴盈貝	0800-800-400 分機 232 03599@cpc.tw	09	山禾利商貿股份有限公司
		14	隆山元工業股份有限公司
		15	景賀科技股份有限公司
		35	樂圖國際股份有限公司
		36	得利鴻科技股份有限公司
		45	住電國際電子材料股份有限公司
張婉鈴	0800-800-400 分機 237 03670@cpc.tw	49	振慶製茶工廠
		05	岢昂有限公司
		23	恩科創新股份有限公司
		58	不二未來飲食科技有限公司
		66	思皮特有限公司

專員	連絡電話 /mail	編號	單位名稱
高橋蔚	0800-800-400 分機 231 03674@cpc.tw	10	關鍵應用科技股份有限公司
		26	博隆精密科技股份有限公司
		48	拓源咖啡有限公司
		50	日享好事股份有限公司
		52	榮豐國際事業有限公司
蘇靖芳	0800-800-400 分機 244 03682@cpc.tw	17	瀚邦科技股份有限公司
		29	數位果子科技有限公司
		38	長茂科技股份有限公司
		39	加減數位股份有限公司
林榆雪	03-551-8101 分機 6158 80771@cpc.tw	01	承峻智醫股份有限公司
		13	童伴股份有限公司
		22	芒果創意設計有限公司
		24	展新創意工坊有限公司
		33	宇沐新創有限公司
		41	承菲智鏈有限公司
		54	先進材股份有限公司



簡報結束 敬請詳閱

▼ 掃一掃，加入新竹縣SBIR LINE群組
並留言「計畫編號、公司名稱、職稱、姓名」

新竹縣地方型SBIR計畫聯絡窗口

洽詢電話：0800-800-400 轉232、243

03-551-8101 轉6158

計畫網頁：<https://hchg-sbir.org/>



新竹縣SBIR服務網頁

