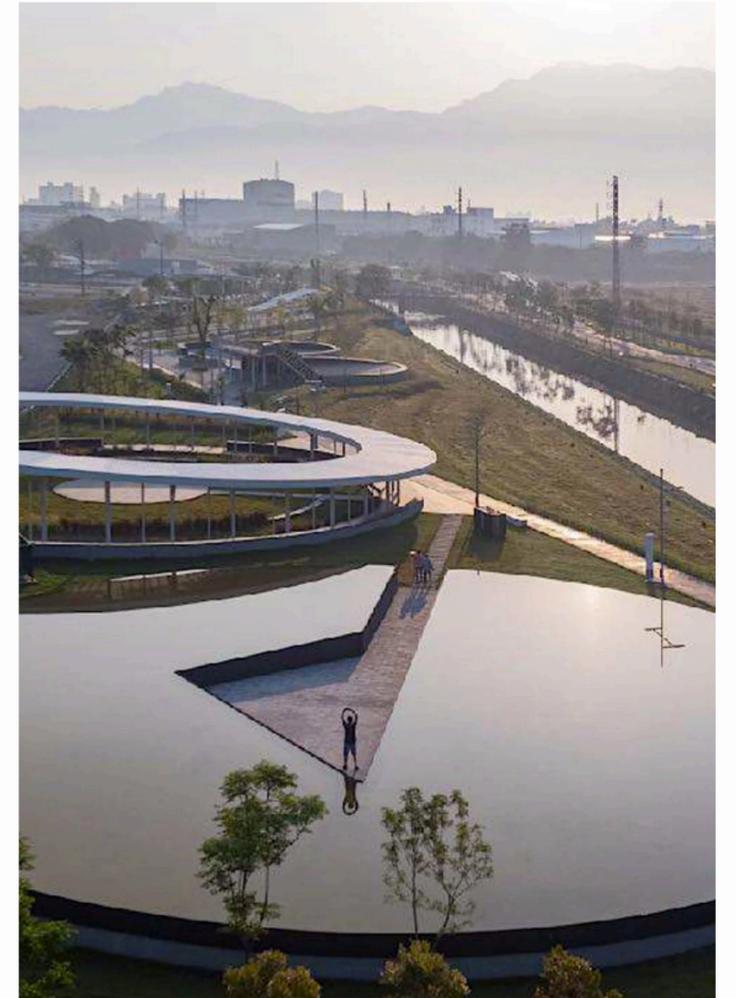


# 屏東縣114年度 地方產業創新研發推動 計畫撰寫說明

---

# 計劃書主文目錄

- 01. 公司概况
- 02. 計畫內容與實施方式
- 03. 風險評估與智財分析
- 04. 計畫執行查核點說明與經費需求
- 05. 附件



---

# 撰寫原則

## 明確

- 充分表達對市場現況掌握與未來發展預測的能力
- 明確指出**市場機會、競爭與威脅**，以具公信力之資料佐證

## 實在

- 數字要客觀、實際，勿憑主意願估計
- 提供可參考的數據與資料

## 優勢

- 計畫書不僅將資料陳述，更重要的是呈現**具體的競爭優勢**
- 展現公司的**具體成就、經營能力與豐富的經驗背景**，並能顯示對**目標市場及未來營運策略**有所準備

# 撰寫說明

- 計畫書請以中文書寫、A4規格紙張直式橫書（由左而右）製作。電子檔案請以WORD格式製作。
- 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，**請勿刪除任一項目**，遇有免填之項目請以「無」註明。未依計畫書格式撰寫者，恕不受理。
- 書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 各項資料應註明資料來源（請引用較具公信力之單位）及資料日期。
- 本須知相關資料電子檔案可由計畫網站<http://www.i-direct.com.tw/pthg-sbir/>下載取得。
- 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
- **經費編列一律依四捨五入原則計至新台幣千元。**
- 提出申請之計畫書，請編頁碼並僅需以釘書機或長尾夾裝訂；審查獲通過之簽約計畫書再以天空藍色230磅雲彩紙非油性封面膠裝；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
- 申請人若係再次申請者（包含曾獲本計畫核定補助、未獲補助、退件、自行撤案者），請提供計畫書差異說明資料。

# 撰寫說明

## 公司概況

壹、公司概況（如為共同申請，主導及共同之公司應分別填列）

一、公司簡介與沿革（創立緣起與未來願景、曾獲殊榮及認證）

二、營運狀況：請說明近3年公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 113 年			民國 112 年			民國111 年		
	產量	銷售額	市場占 有率	產量	銷售額	市場占 有率	產量	銷售額	市場占 有率
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註：

1. 市場占有率係指國內外市場，若低於0.1%免填。
2. 營業額係指申報書之營業收入總額減去銷貨退回及銷售折讓。

三、經營團隊（請填人員數及總經理、研發負責人姓名）

職 別	學 位					合 計
	博士	碩士	學士	專科(含)以下		
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						
總經理						
研發負責人						

註：合計數應與基本資料表之填報員工人數相符。

## 公司沿革

- 盡量將公司做過的事蹟、各項計畫或專案，以記年法排列出各度的重要項目。
- 以圖表方式列出公司成長的年度進展。

## 營運狀況

- 請列出公司主要營收來源產品項至前3名，剩下則以其它代表說明。
- 市場占有率可利用「經濟部統計處」查詢自己的產業年度值，並算出自己在產業市場中的佔有率。

#### 四、研發能力與實績

##### (一) 研發目標及策略

##### (二) 研發成果：已獲得獎項及與本計畫相關之專利、發表論文（無則免填）

項目	成果項目	成果細項說明	
		年度	獎項名稱
1	獎項	1	
		2	
		3	
2	專利	國別／年度／類型／專利編號	專利名稱或內容
		1	
		2	
		3	
3	論文	年度／期刊名稱	論文名稱
		1	
		2	
		3	

註：根據我國專利法，專利類型分為發明專利、新型專利、新式樣專利。

## 研發策略及目標

- 目標：在一定期間內完成某特性項目的數量。
- 策略：以「透過 ...」為起始句語法，將「...」的手段作為達成目標策略。

## 研發成果

- 請詳列**專利**、**獲獎獎項**及**發表論文**，以利委員判斷團隊是否具有研發或技術承接能力。

# 撰寫說明

## 計畫內容與實施方式

### 貳、計畫內容與實施方式

#### 一、研發動機

(國內外產業環境之現況需求、產業環境分析與發展及描述企業現今與未來所將面臨的問題或瓶頸)

#### 二、競爭力分析

(一) 國內外產業發展方向、利益及發展策略分析 (請註明所引據資料來源)

(二) 技術/產品/服務競爭優勢比較

項目 \ 公司名稱	本公司	○○○公司	○○○公司	○○○公司
1. 價格(單位: )				
2. 產品/服務上市時間				
3. 市場占有率(%)				
4. 市場區隔				
5. 行銷管道				
6. 技術或服務優勢				
7. 關鍵零組件之掌握				
8. 發展方向				

(三) SWOT (優勢/劣勢/機會/威脅) 分析

#### 三、可行性分析

(本計畫之市場需求性與優勢及公司可提供之研發能力。應展現公司的具體成就、經營能力與豐富的經驗背景，並顯示出對於該市場及未來營運策略已有萬全準備)

### 研發動機

- 計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、解決方案等說明。
- 可附上照片或圖表一併說明。

### 競爭力分析

- 盡量引用國內外專家學者的論文、期刊或網路資料等，須註明出處，避免侵犯智慧財產權。
- 同業公司之價格市場占有率和市場區隔等項目進行比較。

### 可行性分析

- 目前國內外產業市場價值是否具有可期待性？
- 公司是否具有技術基礎，具有研發可行性？
- 公司在研發完成後是否具有推廣市場的能力，如訂單取得，拓展市場等。

# 撰寫說明

## 計畫內容與實施方式

### 內部組織

### 外部環境

#### 優勢 STRENGTHS

- 擅長什麼？
- 公司掌握的新技術？
- 與他公司不同處？
- 客群為何而來？
- 成功因素？

#### 機會 OPPORTUNITY

- 市場適合的機會？
- 研發的新技術？
- 可以提供的新技術/新服務？
- 如何吸引新的客群？
- 公司在5-10年內的發展？

#### 劣勢 WEAKNESS

- 無法達成的事項？
- 缺乏的技術？
- 他公司有什麼比我們好？
- 無法滿足何種客群？
- 失敗原因？

#### 威脅 THREATS

- 市場環境改變？
- 競爭者威脅？
- 客群需求改變？
- 其他任何可威脅公司產品？

SWOT

# 撰寫說明

## 計畫內容與實施方式

### 三、計畫目標與規格

#### (一) 計畫目標 (可自行增加目標項目)

目標項目	計畫前狀況	計畫後狀況

#### (二) 創新性說明

(申請「創新技術」者：請說明本計畫在系統、研發、製程、產品功能或規格等構面之創新性)

(申請「創新服務」者：請說明本計畫創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值、產業趨勢等研發計畫內容與實施方法)

#### (三) 功能規格 (技術指標) / 服務模式 (服務指標)

#### (四) 主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

(計畫開發核心能力掌握程度，如：主要研發人員、原料來源、平台維運、金流收益等)

#### (五) 技術或服務應用範圍 (請儘量附圖表配合說明)

(如：計畫產出後商品化/市場化效益、目標市場及潛在客戶接受度)

#### (六) 衍生產品或服務

### 計畫目標

- 盡量搭配**量化說明**，例如：本計畫採用創新XX技術能提高生產效率50%，達75個/HR，或純度提高至70%。

### 創新性說明

- 以**表格、條列式**等重點方式呈現，說明計畫的研發技術**前後差異性**。

### 功能規格

- 如研發為實體產品，須將**產品規格**具體說明。
- 如為創新的服務模式，請說明能夠產生的服務指標，例如：增加來客數...等。

# 撰寫說明

## 計畫內容與實施方式

### 三、計畫目標與規格

#### (一) 計畫目標 (可自行增加目標項目)

目標項目	計畫前狀況	計畫後狀況

#### (二) 創新性說明

(申請「創新技術」者：請說明本計畫在系統、研發、製程、產品功能或規格等構面之創新性)

(申請「創新服務」者：請說明本計畫創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值、產業趨勢等研發計畫內容與實施方法)

#### (三) 功能規格 (技術指標) / 服務模式 (服務指標)

#### (四) 主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

(計畫開發核心能力掌握程度，如：主要研發人員、原料來源、平台維運、金流收益等)

#### (五) 技術或服務應用範圍 (請儘量附圖表配合說明)

(如：計畫產出後商品化/市場化效益、目標市場及潛在客戶接受度)

#### (六) 衍生產品或服務

### 主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

- 以表格方式呈現。
- 如有其他產業或公司的合作來源可一併填寫。

### 技術或服務應用範圍

- 本計畫所要達成的技術或服務，最好能夠連結到第一項背景與說明中的環境需求、市場問題分析的範圍部份，這樣前後關連的邏輯性才會足夠，也不會太過膨脹而被挑戰。

### 衍生產品或服務

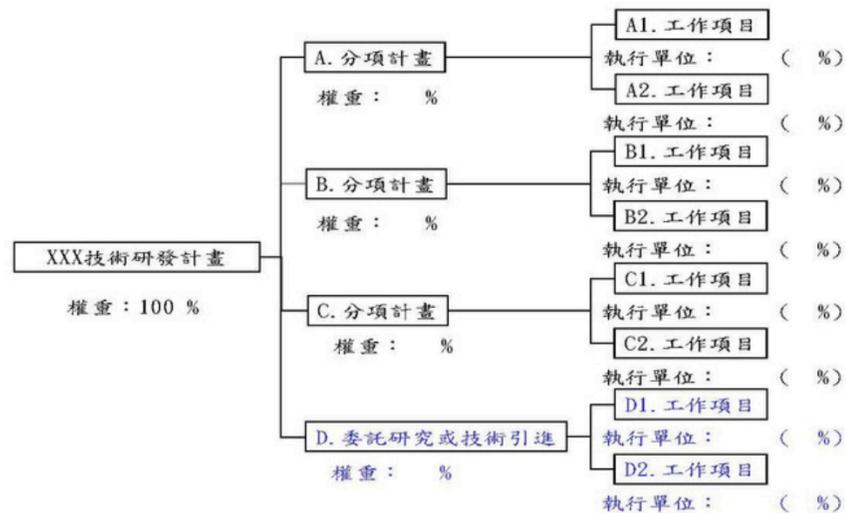
- 說明本計畫後續能不能延伸到其他產品或產業的可能性。

# 撰寫說明

# 計畫內容與實施方式

## 四、計畫架構與實施方式

(一) 計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，併請註明）



請註明下列資料：

1. 計畫中各分項計畫之計畫權重依開發經費占總計畫費用之百分比計畫。
2. 須註明執行該分項計畫之單位。

(二) 實施方式（概述本計畫進行之步驟及方法）

(三) 技術及智慧財產權來源分析（擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫）

項目	單位名稱 (請填寫全名)	經費(千元)	內容	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
委託設計				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）。

(四) 技術及智慧財產權來源對象背景、能力分析、合作方式說明

## 計畫架構

- 合計為100%。
- 工作比重與預定進度表及預定查核點之內容一致。

## 實施方式

- 對照計畫架構說明計畫工作項目如何推動進行，以步驟及方法說明。

其他按表格內容填寫即可

# 撰寫說明

## 計畫內容實施方式

六、預期效益（說明計畫完成後之市場效益、創新突破、產品附加價值提升、對國內產業發展、其他社會貢獻及節能減碳產出等因素本計畫所產生之量化或質化效益）

(一) 依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、及產生效益之相關的必要配合措施。

1. 量化效益

(1) 115 年結案預期產出之量化效益

1. 增加產值_____千元	2. 產出新產品或服務共__項	3. 衍生商品或服務數共__項
4. 投入研發費用_____千元	5. 促成投資金額_____千元	6. 降低成本_____千元
7. 增加就業人數_____人	8. 成立新公司_____家	9. 發明專利共____件
10. 新型、設計專利共____件	11. 期刊論文共____篇	12. 研討會論文共____篇

(2) 結案後三年內預期產出之量化效益

1. 增加產值_____千元	2. 產出新產品或服務共__項	3. 衍生商品或服務數共__項
4. 投入研發費用_____千元	5. 促成投資金額_____千元	6. 降低成本_____千元
7. 增加就業人數_____人	8. 成立新公司_____家	9. 發明專利共____件
10. 新型、設計專利共____件	11. 期刊論文共____篇	12. 研討會論文共____篇

2. 預期非量化效益（請就公司的技術效益、市場效益及產業效益或其他影響等面向說明）

(二) 說明本計畫完成後

1. 對公司之影響

（如研發能量建立、研發人員質／量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型等。）

2. 對國內產業發展之影響及關連性

（如替代進口值、提升上下游產業品質及技術、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護等。）

3. 其他社會貢獻

（如對產業界、學術界、研究機構、公益團體、鄉鎮社區、偏遠地區、弱勢團體…等，增列社會公益之投入、建立平台作創新成果之擴散應用或結合研究機構、公益團體、產業界、弱勢族群、鄉鎮社區、偏遠地區等推廣活動或發表會、與學術界進行交流與研究並提供創新經驗與歷程或於學校講座進行演講等。）

## 預期效益

- 以**量化及質量化**方式呈現。

## 說明本計畫完成後

- 依內容填寫即可，**說明未來會產生的影響**，無須過於膨脹，也**不宜說沒有影響**。

# 撰寫說明

## 計畫內容與實施方式

### 參、風險評估與智財分析

#### 一、風險評估與因應對策

本計畫所開發之技術或服務，因產業變化或國內外相關法規變動的可能性分析及因應對策。

#### 二、智慧財產權檢索與管理

本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？是否已掌握關鍵之智慧財產權？

### 風險評估與因應對策

- 風險評估的方法，可以從該影響的嚴重度、發生頻率、與可探測度等三方面進行考慮，簡單的方式可將三項各設定高、中、低，再評估對自己可以承擔的風險等級到多少？超出自己能承受的風險則進行因應對策的探討，如果是可承受範圍，則寫上「可承受該風險之發生」，就無須列出因應對策。

### 智慧財產權檢索與管理

- 確認本計畫所列的技術是否為自己開發或與配合單位共同，如牽涉到他人專利，應先取得專利授權。

# 撰寫說明

# 計畫執行核說與經費需求查點明經需

## 肆、預定工作進度及查核點

### 一、預定工作進度

工作項目	月份 進度	計畫 權重%	預定投 入人月	114年				115年											
				9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月				
A. 分項計畫		30%	12																
1. 工作項目 XXXXX		18%	6	■	■	■													
2. 工作項目 XXXXX		12%	6		■	■	■												
B. 分項計畫		30%	12																
1. 工作項目 XXXXX		20%	8				■	■	■										
2. 工作項目 XXXXX		10%	4				■	■	■										
C. 分項計畫		15%	12																
1. 工作項目 XXXXX		10%	7						■	■	■								
2. 工作項目 XXXXX		5%	5						■	■	■								
D. 委託研究或技術引進		25%	—																
1. 工作項目 XXXXX		16%	—									■	■	■	■	■			
2. 工作項目 XXXXX		9%	—									■	■	■	■	■			
計畫權重/投入人月 小計		100%	36	15				12				7				2			
工作進度百分比%				33%				27%				25%				15%			
經費進度百分比%				32%				34%				22%				12%			

- 註：
1. 各分項計畫每月至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
  2. 依各分項計畫之工作項目順序填寫，分項計畫與本案研發組織及人力應相對。
  3. 工作進度百分比請參照經費預算執行比例填寫，並依每月所佔之比例填寫（非累計）。
  4. 如有技術合作或轉委託工作，每一合作項目應視為一工作項目，列其進度與查核點，人力則不計入計畫總人力；投入人月數小計應與人事費之研發人員（不含聘任顧問）人月數小計相符。
  5. 計畫中各分項計畫之計畫權重依開發經費占總開發費用之百分比計算。
  6. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

- 依據計畫架構，訂定分項計畫及工作項目，並規劃執行期間，需具合理性；**權重數字應與計畫架構相同**。
- 各項工作每一季至少應有一個查核點。
- 預定投入人月為每個工作項目預定投入的人月總合 (1人投入1個月稱為1人月)。
- 權重計算方式為： $\text{編列經費} / \text{總經費} \times 100\%$ 。

# 撰寫說明

## 計畫執行查點說明與經費需求

### 二、預定查核點

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	研發人員編號
A.1	年/月/日		
B.1			
C.1			
D.1			

- 查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應具體可量化，具有可驗證性。
- 查核點編號與預定完成時間應與預定進度表一致。
- 研發人員編號請依參與計畫究展簡歷表填註。

# 撰寫說明

# 計畫執行核對點 說明與經費需求

## 二、經費概算彙總表

(一) 個別申請計畫經費彙總表 (個別申請計畫填列表)

單位：千元

會計科目	金額	計畫經費分配			內容說明
		政府補助款	自籌款	計畫總經費	
1. 人事費					
2. 材料費					
3. 研發設備使用費及維護費					
4. 技術(關鍵智財)引進及委託研究費					
總計					
百分比(%)		%	%	%	

註：

1. 請依「會計科目及編列原則」編列，並做必要之說明。
2. 各會計科目自籌款皆須大於屏東縣政府補助款。
3. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。
4. 技術引進及委託研究費不得大於計畫總經費的50%。
5. 各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

(二) 共同申請計畫經費彙總表 (共同申請計畫填列表)

單位：千元

會計科目	金額	主導公司計畫經費分配			共同公司計畫經費分配			內容說明
		政府補助款	自籌款	計畫總經費	政府補助款	自籌款	計畫總經費	
1. 人事費								
2. 材料費								
3. 研發設備使用費及維護費								
4. 技術(關鍵智財)引進及委託研究費								
小計								
百分比(%)		%	%	%	%	%	%	
總計		政府 總補助款		總自籌款		計畫 總經費		

註：

1. 請依「會計科目及編列原則」編列，並做必要之說明。
2. 各會計科目自籌款皆須大於屏東縣政府補助款。
3. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。
4. 技術引進及委託研究費不得大於計畫總經費的50%。
5. 各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

## 經費需求總表

- 請依會計科目及編列原則，並做必要之說明。
- 如廠商自行維修設備，則其每年所編列**維護費不得超過該設備購入成本之5%**。
- 研發設備使用費及維護二者合計總額**最高不超過新台幣10萬元整**。
- 委託研究及技術引進合計費用上限得編列至**計畫總金額50%**。
- 各會計科目自籌款皆須**大於**縣政府補助款。

# 撰寫說明

## 計畫執行核說與費需求 查點明經需

### 三、各項經費明細表

#### (一) 人事費

單位：千元

一、專職研究人員薪資					
姓名	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	小計(A×B)	
	計畫主持人				
	總經理				
	研發人員				
	研發人員				
小計					
二、顧問費					
姓名	職級	酬勞費(A)	人月數(B)	小計(A×B)	說明
小計					
合計					

## 人事費

- 研究人員應以公司正式員工為限，未具參加勞工保險投保資格者（如年滿60歲以上），請檢附證明文件（薪資證明單）。
- 平均月薪之編列請依『投保薪資』填寫，最高不得超過最高投保級距45,800。
- 研究人員不得為臨時或兼職人員，惟可表列計畫執行之待聘人員薪資。
- 待聘人員之人月數不得超過計畫總研究人月數之30%，公司負責人及管理階層參與年度人月不得超過每年4人月。
- 顧問係指公司外之專家或學者，其中顧問之聘用應以審查委員會核准者為限。
- 顧問費編列上限每人每月以1萬元為限。
- 一般人事費編列以占計畫總經費之60%為上限。
- 公司負責人身兼研究人員，須檢附投保勞工保險薪資相關證明文件。

# 撰寫說明

## 計畫執行核對說明與經費需求

(二) 消耗性器材及原材料費費

單位：千元

品名	規格	單價	數量	總價
合 計				

### 材料費

- 材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材（如：光碟影印紙、碳粉匣等）。
- 以150千元/人年，超過應補充說明，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。
- 所有購買物品之均不得列「一批」，應列明品名、單價及數量。
- 營業稅不得報支。

# 撰寫說明

## 計畫執行核說與經費需求 查點明經需

(三) 研發設備使用費

單位：千元

設備名稱	財產編號	購入時間 (年、月、日)	單套帳面 價值 B	套數 C	剩餘使 用年限	月使用費 BxC/(剩餘使用 年限*12)	投入 月數	使用費用 估算
一、已有設備								
1.								
2.								
小 計								
二、新增設備								
設備名稱	財產編號	單套購置金 額 A	套數 C	月使用費 AxC/60		投入 月數	使用費用 估算	
1.								
2.								
小 計								
合 計								

### 研發設備使用費

- 研發設備使用費及維護二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。
- 新增設備請填購置金額(A)；舊有設備請列計畫開始日之帳面價值(B)。
- 每月使用費=A或B/48（折舊年數以4年為計算基礎），並依預計使用月數編列。A為新增設備之購置成本，B為舊有設備為計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值。
- 設備總數量與研究人數應相當，若數量過多者應詳加說明。
- 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。
- 本會計科目之編列不含事務性設備。
- 請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。
- 營業稅不得報支。

# 撰寫說明

## 計畫執行核對點與經費需求

(四) 研發設備維護費

單位：千元

設備名稱	單套帳面價值	購入時間 (年、月、日)	套數	維護費用概算
1.				
2.				
3.				
合 計				

### 研發設備維護費

- 研發設備使用費及維護二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。
- 設備於保固期間內不得編列維護費。
- 如自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%，認列上限參考公式： $(\text{購入金額} \times 0.05 / 12) \times \text{執行月數}$ 。
- 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。
- 本會計科目之編列不含事務性設備。
- 請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。
- 營業稅不得報支。

# 撰寫說明

## 計畫執行核對點與經費需求

(五) 技術引進及委託研究費

單位：千元

技術或智慧財產權引進 (請自行加行列出所有案件資料)	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額
委託研究 (請自行加行列出所有案件資料)	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額
合 計				

### 技術(關鍵智財)引進及委託研究費

- 技術引進及委託研究合計費用補助款上限最高占計畫總經費50%。
- 各項技術引進及委託研究均應於計畫書中述明技術 / 委託內容、經費及技術提供者 / 委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄，惟與縣府定契約時，必須提供正式合約。
- 委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費。
- 營業稅不得報支。

---

# 簡報結束 謝謝聆聽

LINE群組



計畫資料下載

