



經濟部商業司

協助服務業創新研究發展計畫

(ASSTD)

申請須知

Innovation

99 年 3 月版

主辦單位：經濟部商業司

執行單位：財團法人中國生產力中心

協助服務業創新研究發展計畫專案辦公室

10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 4 樓

諮詢電話：(02)2701-1769#231~239、281~282

傳真電話：(02)2709-0531

網 址：<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>

(本申請須知內容若有變動，請以 ASSTD 計畫網站公告為主)

經濟部 公告

發文日期：中華民國 99 年 3 月 24 日

發文字號：經商字第 09902405100 號

附件：

主旨：99 年度「協助服務業創新研究發展計畫」(以下簡稱本計畫)補助申請。

依據：「促進商業研究發展輔導辦法」規定辦理。

公告事項：

一、受理梯次及受理期間：以兩梯次為原則，得視實際審查結果調整之。

(一)第一梯次：自 99 年 3 月 24 日至 99 年 4 月 23 日。

(二)第二梯次：自 99 年 7 月 1 日至 99 年 8 月 15 日。

二、補助類別：(下列四類別，每公司每梯次以申請 1 類且 1 案為限)

(一)創新概念構想規劃計畫。

(二)業者創新研發計畫。

(三)異業結盟聯合研發計畫。

(四)加值創新應用計畫。

三、本計畫之審查得排列候補若干名，倘遇核定補助業者棄權時，則依序遞補，候補期間為 2 個月，自召集人聯席會議決議結果確定之翌日起算，逾期自動失效。

四、本計畫預算金額須以立法院審議通過之法定預算為準，若遇預算用罄，則停止受理申請。

五、郵寄或親自送件地點：台北市 10015 福州街 15 號，經濟部商業司 8 號櫃台。

六、上網查詢：本計畫之相關規定事項請詳閱申請須知，其申請須知及相關計畫書格式等資料請上網(<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>)檔案下載區查詢。

七、洽詢電話：02-2701-1769 分機 231~239、281~282，協助服務業創新研究發展計畫辦公室。

目 錄

壹、前言	1
貳、申請適用範圍	1
參、計畫期程與補助經費上限	2
肆、申請應備資料	3
伍、申請注意事項	3
陸、計畫申請作業流程	5
柒、計畫簽約及執行	6
捌、計畫管理	8
◎附件	
附件 1、計畫書撰寫說明及申請計畫書格式	9
附件 1-1 申請計畫書格式－創新概念構想規劃計畫	10
附件 1-2 申請計畫書格式－業者創新研發計畫、 異業結盟聯合研發計畫、加值創新應用計畫	26
附件 2、促進商業研究發展輔導辦法	49
附件 3、會計科目、編列原則及查核要點	50
附件 4、「四新」定義	55
附件 5、經濟部管轄之 34 家財團法人研究機構	56

壹、前言

因應我國產業發展環境轉型，服務業已成為目前國家經濟發展的重心。本計畫將立足於前期計畫（95-98 年度協助服務業研究發展輔導計畫）之基礎上，以「服務業研發創新與價值創造」為總目標，透過部份補助之方式，持續推動過去四年建立之補助機制，鼓勵企業積極投入國內、外商業據點之佈建、展銷通路之整合與開拓、顧客服務系統之維運、自有品牌之建立，以及跨國體系之營運等之創新活動，以協助服務業提升創新能力、服務產值、開創新局及國際競爭力。

本須知係依據「促進商業研究發展輔導辦法」之規定，將企業申請本計畫須備之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

貳、申請適用範圍

本計畫依申請之研發計畫屬性分為「創新概念構想規劃計畫」、「業者創新研發計畫」、「異業結盟聯合研發計畫」與「加值創新應用計畫」等 4 種補助類型，其申請適用範圍如下：

補助類型	創新概念構想規劃計畫	業者創新研發計畫	異業結盟聯合研發計畫	加值創新應用計畫
申請資格	1. 依公司法設立之公司。 2. 須從事批發、零售、物流、餐飲、管理顧問、國際貿易、電子商務、會議展覽、廣告、商業設計、商業連鎖加盟服務或其相關之業務。 3. 每 1 企業每梯次限申請 1 類且 1 案為原則。			
申請對象	1. 限單一企業申請。 2. 申請時須委託單一諮詢輔導單位（註 1）協助研提計畫。	限單一企業申請。	1. 至少 3 家企業共同申請，但得另聯合大專院校、法人或國內、外機構等單位，惟以 1 家為限。 2. 主導企業須從事批發、零售、物流、餐飲、管理顧問、國際貿易、電子商務、會議展覽、廣告、商業設計、商業連鎖加盟服務或其相關之業務，聯盟企業則不在此限。 3. 每 1 企業以參與 1 項異業結盟聯合研發計畫為原則。	1. 限單一企業申請。 2. 須曾獲政府相關研發計畫補助（註 2），並完成結案者。
申請標的	1. 針對四新標的（註 3）之創新構想研究。 2. 其水準須超越目前同業提供之水準。	1. 針對四新標的（註 3）之具體可行計畫。 2. 其水準須超越目前同業提供之水準。	配合產業發展政策，以四新標的（註 3）為基礎，且須針對加強鏈結服務業之上中下游體系或產業聚落共同關聯性大之研發議題。	以四新標的（註 3）為基礎，研提前期補助計畫之加值延續方案，並以商業營運測試及品牌、展銷推廣為研發主軸，且其目標市場以海外為優先。

註 1：「諮詢輔導單位」係指中華民國教育部核准設立之公私立大專院校、經濟部管轄之 34 家財團法人研究機構（附件 5）及管理顧問業等單位，並應依申請企業需求，配合協助研提計畫書。

註 2：「曾獲政府相關研發計畫」係指曾獲得下列計畫之補助，如：A.新傳四-協助傳統產業技術開發計畫、B.小型企業創新研發計畫（SBIR 計畫）、C.協助服務業研究發展輔導計畫（ASSTD 計畫）、D.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：技術處業界開發產業技術計畫、創新科技應用與服務計畫、工業局主導性新產品開發計畫、提升傳統工業產品競爭力計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、新聞局、文建會或其他政府單位補助計畫...）。

註 3：「四新」係指新服務商品、新經營模式、新行銷模式及新商業應用技術（附件 4）。

參、計畫期程與補助經費上限

一、計畫經費僅限定為研發經費，並依本計畫所訂「會計科目、編列原則及查核要點」規定，區分為政府補助款及業者自籌款二項，並均列入查核範圍。

二、企業所提之計畫經費，其中政府補助款之上限，不得超過計畫總經費之 50%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額（亦即補助款 $\leq$ 自籌款 $\leq$ 實收資本額），以利計畫之執行。

三、若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

補助類型	創新概念構想 規劃計畫	業者創新 研發計畫	異業結盟聯合研發計畫	加值創新應用計畫
計畫期程	1. 以 3 個月為限。 2. 於該結案年度之 11 月 30 日前完成結案。	3. 以 1 年為原則。 4. 於該結案年度之 11 月 30 日前完成結案。	1. 以 2 年為限。 2. 於該結案年度之 11 月 30 日前完成結案。	1. 以 2 年為限。 2. 於該結案年度之 11 月 30 日前完成結案。
補助上限	每案全程補助上限為新台幣 15 萬元。	每案全程補助上限為新台幣 250 萬元。	1. 每案全程補助上限為新台幣 2,000 萬元。 2. 每案每年度補助上限為新台幣 1,000 萬元整。 3. 主導企業每年度上限為新台幣 250 萬元，聯盟企業每年度上限為新台幣 200 萬元。	1. 每案全程補助上限為新台幣 500 萬元。 2. 每案每年度補助上限為新台幣 250 萬元。

肆、申請應備資料

一、應備資料：

補助 類型	創新概念構想 規劃計畫	業者創新研發 計畫	異業結盟聯合 研發計畫	加值創新應用 計畫
共同 文件	(一) 申請計畫書 2 份，包含下列資料： 1. 計畫申請表。 2. 申請公司基本資料表。 3. 計畫書。 4. 公司登記表（含變更登記事項卡）及營利事業登記證影本。如為 90 年 11 月 14 日前通過之公司，未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替。 5. 上述文件 <u>不需裝訂</u> ，如為影本，請加蓋公司及負責人印章，並加註「與正本相符」之字樣。 (二) 計畫書電子檔 1 份。（所附光碟請註明公司名稱與計畫名稱）			
個別 文件	1. 創新概念構想規劃書全文以 10 頁為限。 2. 諮詢輔導單位同意接受委託輔導意願書。 3. 諮詢輔導單位訪視報告書。	有利審查之補充資料。	1. 異業結盟聯合研發協議書草案。 2. 有利審查之補充資料。	1. 前期補助計畫結案報告書。 2. 有利審查之補充資料。

二、送件地點：10015 台北市中正區福州街 15 號（經濟部商業司 8 號櫃台）

三、收件日期認定：

(一)「親送」或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以本部收文日期為準。（本部收件時間：星期一至星期五 8:30 至 17:30）

(二)經「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以郵局受理時間為準。

伍、申請注意事項

一、申請作業注意事項

- (一) 申請本補助之計畫僅適用公司新進行之研發計畫，若為已研發完成或已執行之計畫均不得申請。
- (二) 業者應自行確認並負責所研發標的並無侵犯他人智慧財產權。
- (三) 申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- (四) 申請人不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認為經濟部保證研發成或所製造產品之品質、安全與功能。
- (五) 不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並追回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請本計畫之補助。
- (六) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、事實相符，絕不可侵害

他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置。

(七) 計畫開始之日期應以申請梯次收件截止日之翌日為準。

(八) 申請異業結盟聯合研發計畫者，應推派 1 家主導企業，並應於計畫書內附聯合研發各企業之協議書，內容包括：聯合研發之工作、經費劃分之協議及其他權利義務說明。

(九) 申請加值創新應用計畫，如獲補助並完成簽約者，其結案時須對公司或關聯產業及經濟發展將有顯著貢獻，亦即可成為吸引公司增資或外來投資之對象。

(十) 若因經濟部所編列之年度補助預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫補助之研發計畫政府補助款時，得終止契約。

二、經費預算配置注意事項

(一) 各會計科目配置比例

補助類型 會計科目	最高上限		說明
	創新概念構想 規劃計畫	業者創新研發計畫 異業結盟聯合研發計畫 加值創新應用計畫	
人事費	限編列「研發人員」，且不得高於 50%	70%	待聘人員不得超過總研發人數之 30%。
消耗性器材 及原材料費	X	25%	未明列之消耗性器材及原材料費不得超過本預算科目經費之 20%。
研發設備 使用費	X	—	不得逾該設備購置成之之 30%
研發設備 維護費	X	—	不得逾該設備購置成之之 5%
技術移轉費	限編列「顧問諮詢費」，且不能低於 40%	60%	1. 智慧財產或 Know how 購買不得超過研發計畫總經費之 30%。 2. 委託單一對象之勞務費達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。
國內外 差旅費	限編列「國內 差旅費」	—	除至技術移轉單位所須支出之國內外旅費得報支外，其他差旅費政府經費不予補助。
首次行銷 廣宣費	X	20%	

註 1：「—」表無上限限制；「X」表不能編列。

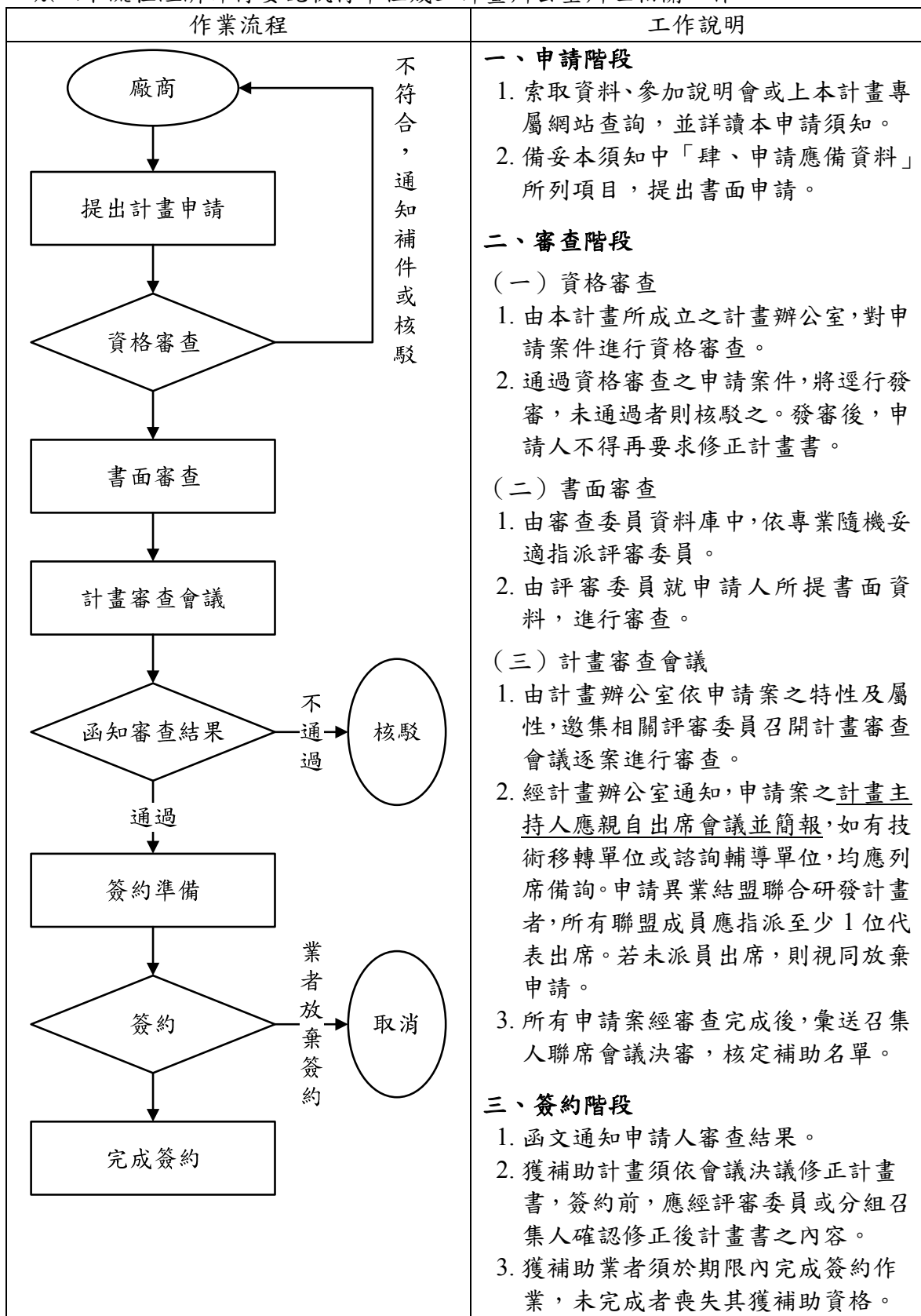
註 2：各會計科目之政府經費不得佔 50% 以上，且資本支出政府經費不予補助。

(二) 申請經濟部相關補助或獎勵核定金額及本次申請計畫之補助款，3 年內之補助款總和上限為 3,000 萬元；聯合申請計畫則依個別業者核算補助上限。前項所稱 3 年內，係自計畫申請日起回溯計列。

陸、計畫申請作業流程

一、計畫審查作業流程

※以下流程經濟部得委託執行單位成立計畫辦公室辦理相關工作。



二、計畫審查原則

審查工作分資格審查、書面審查及計畫審查會議三階段辦理，各階段審查原則說明如下：

- (一) 資格審查：由計畫辦公室負責審查申請業者資格、申請標的、計畫書格式、所附文件及經費編列是否與規定一致。
- (二) 書面審查：由審查委員資料庫中，依專業隨機妥適指派評審委員，再由評審委員就業者所提書面資料，進行審查。
- (三) 計畫審查會議：依申請案之特性及屬性，邀集相關評審委員召開計畫審查會議逐案進行審查，所有申請案經審查完成後，彙送召集人聯席會議決審，核定補助名單。

三、計畫審查重點

補助 類型	創新概念構想 規劃計畫	業者創新研發 計畫	異業結盟聯合 研發計畫	加值創新應用 計畫
審查 重點	1. 計畫創新性、完整性與競爭力。 2. 諮詢單位合適性及合作機制。 3. 計畫實施方法、時程及可行性(含智慧財產引進與轉委託)。 4. 人力、經費等投入資源合適性。 5. 節能減碳與促進就業。	1. 計畫創新性、完整性與競爭力。 2. 研發團隊實績與執行能力。 3. 計畫實施方法、時程及可行性(含智慧財產引進與轉委託)。 4. 計畫風險評估完整性及有效性。 5. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性。 6. 預期效益(是否具產業效益)。 7. 節能減碳與促進就業。	1. 聯合性研發動機必要性。 2. 計畫創新性、可行性與競爭力。 3. 研發團隊實績與執行能力。 4. 實施方法、時程、計畫可行性(含智慧財產引進與轉委託)。 5. 計畫風險評估完整性及有效性。 6. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性。 7. 聯盟成員分工協議與權利義務明確性。 8. 預期效益(是否具合作綜效)。 9. 節能減碳與促進就業。	1. 前期研發成果加值應用延續性、可行性與競爭力。 2. 研發團隊實績與執行能力。 3. 實施方法、時程、計畫可行性(含智慧財產引進與轉委託)。 4. 計畫風險評估完整性及有效性。 5. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性。 6. 預期效益(是否具國際化及產業發展效益)。 7. 節能減碳與促進就業。

柒、計畫簽約及執行

一、創新概念構想規劃計畫

- (一) 經召集人聯席會議核定補助之研發計畫，應依會議決議修正計畫書，簽約前，應經評審委員或分組召集人確認修正後計畫書之內容。若於期限內未簽約作業

者，取消其獲補助資格。

(二) 於簽約期限內，業者應依核定函所列備妥下列文件辦理簽約：

1. 依審查決議修正之計畫書及業者已用印契約。
2. 諮詢輔導單位同意接受委託輔導意願書。(含諮詢輔導單位及負責人章)。
3. 諮詢輔導單位訪視報告書。

(三) 會計作業

1. 政府補助經費限用於專職研發人員之人事費、諮詢顧問單位之技術移轉費，以及國內外差旅費，其款項採先核銷後撥付方式支用，並於完成結案後一次撥付。
2. 政府補助經費應設專帳管理，並按月結帳。各會計科目之支出，應以政府補助款及公司自籌款 1：1 之比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
3. 計畫應指定專責之會計人員(專、兼職皆可)負責計畫相關會計作業事宜，該人員並須參與本計畫會計作業說明會。
4. 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
5. 計畫經費之會計科目應符合本計畫「會計科目、編列原則及查核要點」(附件 3)之規定。

(四) 計畫執行期間，諮詢輔導單位應每月進行諮詢訪視並作成記錄，以備查驗。

(五) 業者應於計畫結案日前兩週，檢送結案報告書及業者創新研發計畫等書面資料各 2 份、電子檔 1 份、經費分攤表 1 份及各原始憑證影本(請加蓋公司及負責人印章，並加註「與正本相符」之字樣) 1 份至計畫辦公室，辦理結案及核銷作業。

二、業者創新研發計畫、異業結盟聯合研發計畫、加值創新應用計畫

(一) 經召集人聯席會議核定補助之研發計畫，應依會議決議修正計畫書，簽約前，應經評審委員或分組召集人確認修正後計畫書之內容。若於期限內未簽約作業者，取消其獲補助資格。

(二) 於簽約期限內，業者應依核定函所列備妥下列文件辦理簽約：

1. 依審查決議修正之計畫書及業者已用印契約。
2. 全程計畫政府補助款第一期款等額之銀行履約保證書，其保證期間須至計畫截止日後 3 個月。
3. 全程計畫政府補助款第一期款之領據。
4. 如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附契約或同意書。
5. 如為異業結盟聯合研發計畫者，應檢附異業結盟聯合研發協議書。

(三) 計畫執行期間，參與本計畫研發工作之主要人員，應依規定登錄研發紀錄簿。

(四) 會計作業：

1. 專戶之設置：業者應在銀行開立以公司為戶名之活期存款帳戶。

2. 本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
3. 計畫應指定專責之會計人員（專、兼職皆可）負責計畫相關會計作業事宜，該人員並須參與本計畫會計作業說明會。
4. 各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
5. 各單位之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依研發計畫書中政府經費分攤部分核銷金額由專戶內提領或轉帳。
6. 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
7. 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額須繳回國庫。
8. 應結案之研發計畫其核銷事宜，須在當年 11 月 30 日前辦理完畢。
9. 計畫經費之會計科目應符合本計畫「會計科目、編列原則及查核要點」（附件 3）之規定。。

捌、計畫管理

（一）進度查核：

經濟部及計畫辦公室得不定期進行查證或查訪工作進度與經費支用情形，必要時得委請專業人員協助進行計畫或帳務查核。

（二）計畫變更：

業者於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時，應由企業（異業結盟聯合研發計畫則由主導企業代表）敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知計畫辦公室，再由計畫辦公室彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審查會議審查。

（三）異常管理：

1. 於計畫執行期間，若發現業者因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件發生時，或有違背契約規定者，計畫辦公室得要求業者限期改善。
2. 若業者於期限內完成改善並經評審委員確認核可後，始得繼續執行。未能於限期改善者，得由計畫辦公室提請計畫審查會議審議裁定。
3. 若異常情節輕微者，得予以現況結案方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審查會議決議日為結案日。情節重大者，得予以終止計畫及解除契約，並全數追回已撥付之補助款，且 3 年內不得再申請本計畫。
4. 雙方當事人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。

（四）後續追蹤：

業者於計畫結束後 2 年內，須配合經濟部及計畫辦公室，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表與展示等活動。

計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 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。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 金額請以新台幣千元為單位，小數點下四捨五入計算。
7. 編號於計畫申請時暫勿填寫。
8. 多家公司聯合申請計畫：
 - (1) 封面及計畫摘要表，應列出所有申請公司名稱並註明主導公司，而書背（側邊）僅須註明主導公司。
 - (2) 壹、公司概况：每家公司均須分別填列各項資料或表單。
 - (3) 貳、計畫內容與實施方法：應以整體計畫撰寫，申請業者及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
 - (4) 參、風險評估與因應對策：應以整體計畫撰寫。
 - (5) 肆、計畫執行查核點說明與經費需求：「參與計畫研究發展人員簡歷表」、「總人力與經費需表」及「各科目預算編列表」每家公司應分別填列。
9. 申請 SBIR 計畫之公司若係再次申請(結案、退件、不推薦、公司自行撤件等)，請提供歷次計畫差異說明資料。



計畫編號：

經濟部科技研究發展專案

☐協助傳統產業技術開發計畫

☐產品開發 ☐產品設計 ☐研發聯盟

開發標的屬（申請「產品開發」類別者請勾選）

☐金屬機電 ☐金屬材料 ☐民生化學 ☐民生醫材 ☐民生食品 ☐電子資訊 ☐技術服務

☒協助服務業創新研究發展計畫

☒創新概念構想規劃計畫 ☐業者創新研發計畫

☐異業結盟聯合研發計畫 ☐加值創新應用計畫

產業領域別（請依主要申請標的勾選一項）

☐批發 ☐零售 ☐物流 ☐餐飲 ☐管理顧問 ☐國際貿易 ☐會議展覽
☐廣告 ☐商業設計 ☐電子商務 ☐商業連鎖加盟服務 ☐其它

☐小型企業創新研發計畫

☐ 創新技術	—	☐ 先期研究(Phase1)	—	☐ 個別申請
		☐ 研究開發(Phase2)		☐ 研發聯盟
		☐ 加值應用(Phase 2 ⁺)		
☐ 創新服務	—	☐ 先期規劃(Phase1)	—	☐ 個別申請
		☐ 細部計畫(Phase2)		☐ 研發聯盟
		☐ 加值應用(Phase2 ⁺)		

<申請計畫名稱>

（草案）

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

（共〇〇個月）

公司名稱：（申請公司全名）

諮詢輔導單位：（諮詢輔導單位全名）

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業司

中 華 民 國 年 月

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫別	☐ 協助傳統產業技術開發計畫			☐ 產品開發 ☐ 產品設計 ☐ 研發聯盟			
		☒ 協助服務業創新研究發展計畫			(限勾選一項) ☐ 新服務商品 ☐ 新經營模式 ☐ 新行銷模式 ☐ 新商業應用技術			
		☐ 小型企業創新研發計畫			☐ 創新技術 ☐ 創新服務			
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)						
	公司名稱							
	通訊地址							
	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								
計畫專責財務會計	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱			
	行動電話							
計畫總經費	千元		補助款	千元(%)		自籌款	千元(%)	
二、技術或智慧財產權移轉單位								
對象		項目			金額(新台幣千元)			
三、是否進駐育成中心/開放實驗室		☐ 是： 育成中心/ 開放實驗室 ☐ 否						
四、申請文件及份數(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)								
1.計畫申請表(應加蓋公司及負責人章)。 2.申請公司基本資料表。 包含『公司執照(公司登記表或變更登記表)、營利事業登記證、工廠登記證等影本』 3.計畫書2份(不需膠裝，申請SBIR計畫者依申請須知規範)。 4.計畫書電子檔1份(申請SBIR計畫者得自行斟酌是否檢附)。								
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科技計畫之重大違約紀錄。 3.申請人保證未有因執行政府科技計畫受停權處分，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.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.以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。						公司及負責人章欄		
收文單位								
收文字號								
收文日期								

註：送件地點請依所申請之計畫別勾選

☐協助傳統產業技術開發計畫

(106)台北市信義路3段41-3號，經濟部工業局。

☒協助服務業創新研究發展計畫

(100)台北市福州街15號，經濟部商業司8號櫃台。

☐小型企業創新研發計畫

(100)台北市重慶南路2段51號6樓，SBIR計畫辦公室。

申請公司基本資料表（申請公司均須檢附）

公司名稱				創立日期	
公司統一編號		聯絡電話		傳真號碼	
負責人		身分證字號		出生年月日	
負責人配偶		身分證字號		出生年月日	
實收資本額	千元		企業規模	☐ 大企業 ☐ 中小企業	
前一年度營業額	千元		員工人數		
公司地址					
研發單位地址					
工廠地址					
工廠登記證					

註：1.聯合申請者，請分別填寫此表格。

2.企業規模（製造業相關）：實收資本額新台幣8000萬元以下或員工人數200人以下屬中小企業。

3.企業規模（服務業相關）：實收資本額新台幣1億元以下或員工人數50人以下屬中小企業。

4.如有多項技轉單位或技術來源，請列舉最核心技轉單位或技術來源即可。

產業領域別：（請依公司主要產品勾選一項）

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ 01.食品製造業 | ☐ 02.菸草製造業 | ☐ 03.紡織業 |
| ☐ 04.成衣及服飾品製造業 | ☐ 05.皮革、毛皮及其製品製造業 | ☐ 06.木竹製品製造業 |
| ☐ 07.家具製造業 | ☐ 08.紙漿、紙及紙製品製造業 | ☐ 09.印刷及資料儲存媒體複製業 |
| ☐ 10.化學材料製造業 | ☐ 11.化學製品製造業 | ☐ 12.石油及煤製品製造業 |
| ☐ 13.橡膠製品製造業 | ☐ 14.塑膠製品製造業 | ☐ 15.非金屬礦物製品製造業 |
| ☐ 16.基本金屬製造業 | ☐ 17.金屬製品製造業 | ☐ 18.機械設備製造業 |
| ☐ 19.電腦、電子產品及光學製品製造業 | ☐ 20.電子零組件製造業 | ☐ 21.電力設備製造業 |
| ☐ 22.汽車及其零件製造業 | ☐ 23.藥品製造業 | ☐ 24.其他製造業 |
| ☐ 25.技術服務業 | ☐ 26.批發業 | ☐ 27.零售業 |
| ☐ 28.物流業 | ☐ 29.餐飲業 | ☐ 30.管理顧問業 |
| ☐ 31.國際貿易業 | ☐ 32.會議展覽業 | ☐ 33.廣告業 |
| ☐ 34.商業設計業 | ☐ 35.電子商務業 | ☐ 36.商業連鎖加盟服務 |
| ☐ 37.其他 | | |

建議迴避之人員清單（無則免填）

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）

公司印鑑：

（用印）

負 責 人：

（簽章）

計畫審查意見及回覆說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正 頁碼

註1：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

註2：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

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；CITD、ASSTD免填此欄）

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。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱	計畫		計畫書編號：			
公司名稱		通訊地址				
計畫別	☐ 協助傳統產業技術開發計畫 (適用法令：傳統工業新產品開發輔導辦法)		☐ 產品開發 ☐ 產品設計 ☐ 研發聯盟			
	☒ 協助服務業創新研究發展計畫 (適用法令：促進商業研究發展輔導辦法)		(限勾選一項) ☐ 新服務商品 ☐ 新經營模式 ☐ 新行銷模式 ☐ 新商業應用技術			
	☐ 小型企業創新研發計畫 (適用法令：經濟部促進企業研發補助辦法)		☐ 創新技術 ☐ 研究開發/先期規劃 ☐ 創新服務 ☐ 研究開發/細部計畫 ☐ 加值應用(Phase 2+)			
計畫起~訖時間	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)					
計畫主持人	姓名		電 話	()	傳 真	()
	職稱		電子信箱			
年度經費	政 府 補助款	公 司 自籌款	計 畫 總經費	計 畫 人年數		
第一年度						
第二年度						
第三年度						
合 計						
占總經費比例						
計畫聯絡人	姓名		電 話	()	傳 真	()
	職稱		電子信箱			

填表說明：

註：1.「公司名稱」欄，如為多家公司聯合申請，應全部列明。

2.請使用12點字撰寫本表。

計畫書摘要表（續）

計 畫 摘 要

一、公司簡介（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

（一）公司名稱：

（二）創立日期：

（三）負責人：

（四）主要營業項目：

二、計畫摘要（請說明執行目標、創新重點）

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、預期效益

（一）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、新式樣專利共_____件 | 11. 期刊論文共_____篇 | 12. 研討會論文共_____篇 |

（二）非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等）

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
2. 請重點條列說明，並以1頁為原則。
3. 請使用12點字撰寫本表。

計畫書目錄

頁碼

壹、公司概况

一、基本資料.....	〇〇
二、營運及財務狀況.....	〇〇
三、經營團隊.....	〇〇

貳、創新概念構想說明

一、委託諮詢輔導內容.....	〇〇
二、面臨問題.....	〇〇
三、計畫目標.....	〇〇
四、研發重點.....	〇〇
五、預定進度及查核點.....	〇〇
六、參與計畫研究發展人員簡歷表.....	〇〇
七、總人力與經費需求.....	〇〇

參、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、諮詢輔導單位同意接受委託輔導意願書

附件二、諮詢輔導單位訪視報告書

附件三、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）

壹、公司概況

一、基本資料

(一) 公司簡介

1. 創立日期： 年 月
2. 年實收資本額： 千元
3. 負責人：

(二) 主要股東及持股比例（列出持股前五大）

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

(三) 公司沿革（※曾獲殊榮及認證）

二、營運及財務狀況

(一) 經營狀況：說明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 XX 年			民國 XX 年			民國 XX 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. 請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二) 廠房或營業場所、設備投資與產能

(三) 產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

三、經營團隊

(一) 全公司組織圖及各部門工作執掌

(二) 各部門主管學經歷及以往成就

(三) 全公司人力分析

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

貳、創新概念構想說明

一、委託諮詢輔導內容（請簡述說明委託輔導之重點）

二、面臨問題（請確實描述企業所面臨之問題）

三、計畫目標（請說明執行目標）

四、研發重點（請說明執行內容，並加強說明對新服務商品、新經營模式、新行銷模式、新商業應用技術之應用）

五、預定進度及查核點

（一）預定進度表

月份 工作項目	月	月	月
1.工作 1	A		
2.工作 2		B	
3.工作 3			C
4.期末結案報告			D

- 註：1.各工作項目每月至少應有 1 項查核點，查核點內容並應具體明確。
2.依各工作項目順序填註，工作項目與本案研發組織及人力應相對應。
3.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

（二）預定查核點說明

項目	預定完成日期	查核點內容	研發人員編號
a	年/ 月		
b	年/ 月		
c	年/ 月		
d	年/ 月		

- 註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
2.請配合預定進度表填註。
3.研發人員編號請依參與計畫研究發展人員簡歷表填註。
4.最後結案日應註明查核工作項目。

六、參與計畫研究發展人員簡歷表（申請「產品設計」類別，僅填(一)計畫主持人資歷說明）

(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
企業名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
產業領域		單位外年資		年	單位年資		年
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位		科系		
		年/月					
經歷	企業名稱	時間	部門		職稱		
		年/月					
參與計畫	計畫名稱	時間	企業		主要任務		
		年/月					

(二) 參與計畫研究發展人員簡歷表

編號	姓名	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
1								
2								
3								
4								
5								

註：1.如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列，每家公司之待聘人員不得超過投入研發人力之30%為原則。

2.參與工作項目均應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入研發人員均應列明。

七、總人力與經費需求

研發總經費預算表

金額單位：千元

會計科目		政府補助款	公司自籌款	合計	各科目補助比例%
1.人事費	研發人員				
2.技術移轉費	顧問諮詢費				
3.差旅費	國內差旅費				
合 計					
百 分 比					

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

(一) 人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	全程費用概算 (A×B)
一、研發人員			
1.XX經理			
2.XX經理			
3.XXXX			
合 計			
政府補助款分攤數			
公司自籌款分攤數			

註：月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級（如工程師、副工程師級）之平均月薪計算。

(二) 技術移轉費

金額單位：千元

技術或智慧財產權移轉項目	合作單位	合作金額（不含稅）
1.顧問諮詢費		
合 計		
政府補助款分攤數		
公司自籌款分攤數		

註：「4.顧問諮詢費」及「5.委託設計費」，限申請「產品設計/創新概念構想規劃」填寫。

(三) 差旅費—國內差旅費

金額單位：千元

事由	地點	天數	人次	預估費用					全程費用概算
				機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	
合 計									
政府補助款分攤數									
公司自籌款分攤數									

註：1.國內差旅費金額估算={機票+車資+[住宿費+膳雜費]×天數+其他}×人次

2.研發人員因本案計畫技術移轉單位所需支出之國內差旅費。（如：技轉單位：工研院；地區：新竹）

諮詢輔導單位同意接受委託輔導意願書

諮詢單位：○○○○○○○○○○（以下簡稱甲方）同意接受業者：

○○○○○○○○○○（以下簡稱乙方）委託，就乙方所提需求予以輔導。甲方除提供乙方本訪視報告書外，另應協助乙方研提計畫書申請經濟部商業司「協助服務業創新研究發展計畫－創新概念構想規劃補助計畫」，且如經審查核定通過補助，則甲乙雙方應另行簽訂本計畫之委外契約書，並依核定計畫執行及完成輔導工作。本輔導意願書如有未盡事宜，由雙方協議修訂之。

甲 方：○○○○○○○○（機構章）

代 表 人：○○○（代表人章）

地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○

乙 方：○○○○○○○○（公司章）

負 責 人：○○○（代表人章）

地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○

中華民國 99 年 00 月 00 日

訪視日期: 年 月 日

(續下頁)

二、業者擬研發項目或議題：

三、訪視專家建議：

四、其他：

諮詢 輔導 單位	訪視專家		隸屬部門	
	聯絡人		聯絡電話	



計畫編號：

經濟部科技研究發展專案

☐協助傳統產業技術開發計畫

☐產品開發 ☐產品設計 ☐研發聯盟

開發標的屬（申請「產品開發」類別者請勾選）

☐金屬機電 ☐金屬材料 ☐民生化學 ☐民生醫材 ☐民生食品 ☐電子資訊 ☐技術服務

☒協助服務業創新研究發展計畫

☐創新概念構想規劃計畫 ☐業者創新研發計畫

☐異業結盟聯合研發計畫 ☐加值創新應用計畫

產業領域別（請依主要申請標的勾選一項）

☐批發 ☐零售 ☐物流 ☐餐飲 ☐管理顧問 ☐國際貿易 ☐會議展覽
☐廣告 ☐商業設計 ☐電子商務 ☐商業連鎖加盟服務 ☐其它

☐小型企業創新研發計畫

☐ 創新技術	—	☐ 先期研究(Phase1)	—	☐ 個別申請
		☐ 研究開發(Phase2)		☐ 研發聯盟
		☐ 加值應用(Phase 2 ⁺)		
☐ 創新服務	—	☐ 先期規劃(Phase1)	—	☐ 個別申請
		☐ 細部計畫(Phase2)		☐ 研發聯盟
		☐ 加值應用(Phase2 ⁺)		

<申請計畫名稱>

（草案）

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

（共〇〇個月）

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：經濟部商業司

中 華 民 國 年 月

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫別	☐ 協助傳統產業技術開發計畫			☐ 產品開發 ☐ 產品設計 ☐ 研發聯盟			
		☒ 協助服務業創新研究發展計畫			(限勾選一項) ☐ 新服務商品 ☐ 新經營模式 ☐ 新行銷模式 ☐ 新商業應用技術			
		☐ 小型企業創新研發計畫			☐ 創新技術 ☐ 創新服務			
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)						
	公司名稱							
	通訊地址							
	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								
計畫專責財務會計	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱			
	行動電話							
計畫總經費	千元		補助款	千元(%)		自籌款	千元(%)	
二、技術或智慧財產權移轉單位								
對象		項目			金額(新台幣千元)			
三、是否進駐育成中心/開放實驗室		☐ 是： 育成中心/ 開放實驗室 ☐ 否						
四、申請文件及份數(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)								
1.計畫申請表(應加蓋公司及負責人章)。 2.申請公司基本資料表。 包含『公司執照(公司登記表或變更登記表)、營利事業登記證、工廠登記證等影本』 3.計畫書2份(不需膠裝，申請SBIR計畫者依申請須知規範)。 4.計畫書電子檔1份(申請SBIR計畫者得自行斟酌是否檢附)。								
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科技計畫之重大違約紀錄。 3.申請人保證未有因執行政府科技計畫受停權處分，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.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.以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。						公司及負責人章欄		
收文單位								
收文字號								
收文日期								

註：送件地點請依所申請之計畫別勾選

☐協助傳統產業技術開發計畫

☒協助服務業創新研究發展計畫

☐小型企業創新研發計畫

(106)台北市信義路3段41-3號，經濟部工業局。

(100)台北市福州街15號，經濟部商業司8號櫃台。

(100)台北市重慶南路2段51號6樓，SBIR計畫辦公室。

申請公司基本資料表（申請公司均須檢附）

公司名稱				創立日期	
公司統一編號		聯絡電話		傳真號碼	
負責人		身分證字號		出生年月日	
負責人配偶		身分證字號		出生年月日	
實收資本額	千元		企業規模	☐ 大企業 ☐ 中小企業	
前一年度營業額	千元		員工人數		
公司地址					
研發單位地址					
工廠地址					
工廠登記證					

註：1.聯合申請者，請分別填寫此表格。

2.企業規模（製造業相關）：實收資本額新台幣8000萬元以下或員工人數200人以下屬中小企業。

3.企業規模（服務業相關）：實收資本額新台幣1億元以下或員工人數50人以下屬中小企業。

4.如有多項技轉單位或技術來源，請列舉最核心技轉單位或技術來源即可。

產業領域別：（請依公司主要產品勾選一項）

☐ 01.食品製造業	☐ 02.菸草製造業	☐ 03.紡織業
☐ 04.成衣及服飾品製造業	☐ 05.皮革、毛皮及其製品製造業	☐ 06.木竹製品製造業
☐ 07.家具製造業	☐ 08.紙漿、紙及紙製品製造業	☐ 09.印刷及資料儲存媒體複製業
☐ 10.化學材料製造業	☐ 11.化學製品製造業	☐ 12.石油及煤製品製造業
☐ 13.橡膠製品製造業	☐ 14.塑膠製品製造業	☐ 15.非金屬礦物製品製造業
☐ 16.基本金屬製造業	☐ 17.金屬製品製造業	☐ 18.機械設備製造業
☐ 19.電腦、電子產品及光學製品製造業	☐ 20.電子零組件製造業	☐ 21.電力設備製造業
☐ 22.汽車及其零件製造業	☐ 23.藥品製造業	☐ 24.其他製造業
☐ 25.技術服務業	☐ 26.批發業	☐ 27.零售業
☐ 28.物流業	☐ 29.餐飲業	☐ 30.管理顧問業
☐ 31.國際貿易業	☐ 32.會議展覽業	☐ 33.廣告業
☐ 34.商業設計業	☐ 35.電子商務業	☐ 36.商業連鎖加盟服務
☐ 37.其他		

建議迴避之人員清單（無則免填）

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）

公司印鑑：

（用印）

負 責 人：

（簽章）

計畫審查意見及回覆說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正 頁碼

註1：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

註2：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

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；CITD、ASSTD免填此欄）

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。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱	計畫		計畫書編號：			
公司名稱		通訊地址				
計畫別	☐ 協助傳統產業技術開發計畫 (適用法令：傳統工業新產品開發輔導辦法)		☐ 產品開發 ☐ 產品設計 ☐ 研發聯盟			
	☒ 協助服務業創新研究發展計畫 (適用法令：促進商業研究發展輔導辦法)		(限勾選一項) ☐ 新服務商品 ☐ 新經營模式 ☐ 新行銷模式 ☐ 新商業應用技術			
	☐ 小型企業創新研發計畫 (適用法令：經濟部促進企業研發補助辦法)		☐ 創新技術 ☐ 先期研究/先期規劃 (Phase 1) ☐ 創新服務 ☐ 研究開發/細部計畫 (Phase 2) ☐ 加值應用 (Phase 2+) ☐ 個別申請 ☐ 研發聯盟			
計畫起~訖時間	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)					
計畫主持人	姓名		電 話	()	傳 真	()
	職稱		電子信箱			
年度經費	政 府 補助款	公 司 自籌款	計 畫 總經費	計 畫 人年數		
第一年度						
第二年度						
合 計						
占總經費比例						
計畫聯絡人	姓名		電 話	()	傳 真	()
	職稱		電子信箱			

填表說明：

註：1.「公司名稱」欄，如為多家公司聯合申請，應全部列明。

2.請使用12點字撰寫本表。

計畫書摘要表（續）

計 畫 摘 要

一、公司簡介（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

(一)公司名稱：

(二)創立日期：

(三)負責人：

(四)主要營業項目：

二、計畫摘要（請說明執行目標、創新重點）

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、預期效益

(一)量化效益（申請加值創新應用計畫者，前期計畫效益必填）

項目	前期計畫	本次計畫
1.增加產值	仟元	仟元
2.產出新產品或服務	項	項
3.衍生商品或服務數	項	項
4.投入研發費用	仟元	仟元
5.促成投資額	仟元	仟元
6.降低成本	仟元	仟元
7.增加就業人數	人	人
8.成立新公司	家	家
9.發明專利	件	件
10.新型、新式樣專利	件	件
11.期刊論文	篇	篇
12.研討會論文	篇	篇

(二)非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等）

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
2. 請重點條列說明，並以1頁為原則。
3. 請使用12點字撰寫本表。

計畫書目錄

頁碼

壹、公司概况

一、基本資料.....	〇〇
二、營運及財務狀況.....	〇〇
三、經營團隊.....	〇〇
四、研發能力與實績（申請「產品設計」類別免填）	〇〇
五、經營理念、策略及其他（申請「產品設計」類別免填）	〇〇

貳、計畫內容與實施方法

一、背景與說明.....	〇〇
二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析.....	〇〇
三、計畫目標與規格.....	〇〇
四、計畫架構與實施方式.....	〇〇
五、預期效益.....	〇〇
六、後續發展規劃.....	〇〇

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策（申請「產品設計」類別免填）	〇〇
二、智慧財產權說明.....	〇〇

肆、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、參與計畫研究發展人員簡歷表.....	〇〇
三、總人力與經費需求.....	〇〇

伍、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、前期補助計畫結案報告書。（申請 ASSTD 加值創新應用計畫必附）
- 附件五、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）

壹、公司概况（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

公司名稱：股份有限公司

一、基本資料

（一）公司簡介

1. 創立日期： 年 月
2. ____年實收資本額： 千元
3. 負責人：
4. 產業領域別：

☐ 01.食品製造業	☐ 02.菸草製造業	☐ 03.紡織業
☐ 04.成衣及服飾品製造業	☐ 05.皮革、毛皮及其製品製造業	☐ 06.木竹製品製造業
☐ 07.家具製造業	☐ 08.紙漿、紙及紙製品製造業	☐ 09.印刷及資料儲存媒體複製業
☐ 10.化學材料製造業	☐ 11.化學製品製造業	☐ 12.石油及煤製品製造業
☐ 13.橡膠製品製造業	☐ 14.塑膠製品製造業	☐ 15.非金屬礦物製品製造業
☐ 16.基本金屬製造業	☐ 17.金屬製品製造業	☐ 18.機械設備製造業
☐ 19.電腦、電子產品及光學製品製造業	☐ 20.電子零組件製造業	☐ 21.電力設備製造業
☐ 22.汽車及其零件製造業	☐ 23.藥品製造業	☐ 24.其他製造業
☐ 25.技術服務業	☐ 26.批發業	☐ 27.零售業
☐ 28.物流業	☐ 29.餐飲業	☐ 30.管理顧問業
☐ 31.國際貿易業	☐ 32.會議展覽業	☐ 33.廣告業
☐ 34.商業設計業	☐ 35.電子商務業	☐ 36.商業連鎖加盟服務
☐ 37.其他		

（二）主要股東及持股比例(列出持股前五大)

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

（三）公司沿革（※曾獲殊榮及認證）

二、營運及財務狀況（申請「產品設計」類別，僅填(一)經營狀況）

（一）經營狀況：說明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 XX 年			民國 XX 年			民國 XX 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.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

（二）廠房或營業場所、設備投資與產能

（三）產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

三、經營團隊

- (一) 全公司組織圖及各部門工作執掌
(二) 各部門主管學經歷及以往成就
(三) 全公司人力分析

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

四、研發能力與實績 (申請「產品設計」類別免填)

(一) 研發部門組織

1. 組織圖
2. 職稱及專長說明

序號	專職人員	職 稱	本業經驗	到職日(年資)	專 長

3. 學歷說明

本業年資	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
2 年以下						
2 ~ 5 年						
6 ~ 10 年						
10 年以上						
合 計						

4. 研發目標
5. 研發策略
6. 研發重點項目

(二) 研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細及技術輸出或移轉收入說明

(三) 重要之研究設備

設備名稱	規格及廠牌	數量	說明

(四) 曾經參與政府相關研發計畫之實績 (請註明近 3 年曾經參與之下列計畫)

A.新傳四-協助傳統產業技術開發計畫 (CITD 計畫)、B.小型企業創新研發計畫 (SBIR 計畫)、C.協助服務業研究發展輔導計畫 (ASSTD 計畫)、D.其他研發計畫等 (請說明計畫類型, 如: 業界開發產業技術計畫、創新科技應用與服務計畫、工業局主導性新產品開發輔導計畫、提升傳統工業產品競爭力計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、新聞局、文建會或其他政府單位補助計畫.....)

核定日期	計畫類別	計畫名稱	計畫執行期間年度	年度計畫經費（千元）						計畫人年數
				民國 XX 年		民國 XX 年		民國 XX 年		
				政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	
	A		96-98							
	B									
	C									
	D									

註: 1.計畫類別請以 A B C D E 標明。

2.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費, 資料如有不實, 經濟部得撤銷追回已核撥之補助款。

五、經營理念、策略及其他 (申請「產品設計」類別免填)

貳、計畫內容與實施方式

一、背景與說明: 計畫產生之緣起, 如環境需求、問題分析、解決方案說明 (若需詳細說明, 請以附件表示)

二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析 (請註明所引據資料來源)

- (一) 國內外發展方向、利益及發展策略分析
- (二) 競爭力分析
- (三) 可行性分析

三、計畫目標與規格

(一) 計畫目標—計畫執行後之重要技術指標及產業變化

目標項目	計畫前狀況	完成後狀況
1.技術狀況		
2.產業狀況		
3.		

(二) 創新性說明

(三) 功能規格

(四) 主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

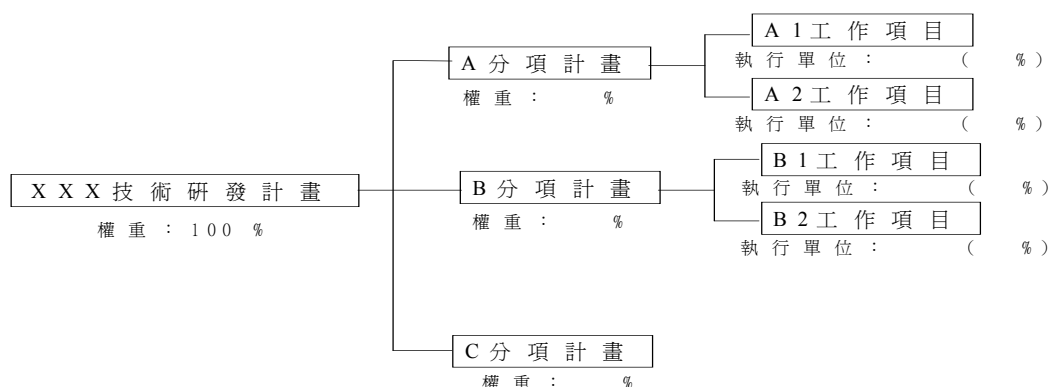
(五) 技術應用範圍 (請儘量附圖表配合說明)

(六) 衍生產品或服務

(七) 加值應用說明 (申請「SBIR Phase2+/ 加值創新應用計畫」必填, 須敘明「SBIR Phase2/ 原 ASSTD」計畫名稱、研發成果及如何加值應用)

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）

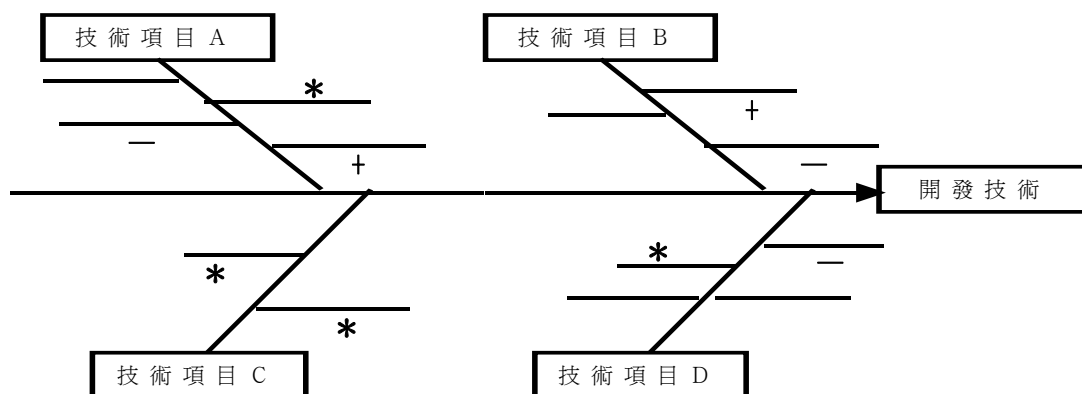


請註明下列資料：

- 1.開發計畫中各分項計畫及所開發技術依開發經費占總開發費用之百分比。
- 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請一併列入計畫架構。

(二) 實施方法

- 1.推動策略(概述本計畫進行之步驟及方法)
- 2.技術能力與技術關聯圖



註：加註符號說明。

『*』表示我國已有之技術、服務或產品（並註明公司名稱）

『+』表示我國正在發展之技術、服務或產品（並註明公司名稱）

『-』表示我國尚未發展之技術、服務或產品

3.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。

(1)項目表

A.非申請「產品設計」業者填寫

項目	對象	經費	內容	起迄期間
技術及智慧財產權移轉				
委託研究				
委託勞務				

註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、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）。

B.限申請「產品設計」業者填寫

項 目	對 象	經 費	內 容	起迄期間
顧問諮詢				
委託設計				

註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、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）。

(2)技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力及合作方式說明

4.研發聯盟/異業結盟聯合研發計畫分工及智財權管理（限申請「研發聯盟/異業結盟聯合研發」類別填寫）

※請說明有關聯合開發間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

議題	請簡要條列聯合開發/研發聯盟成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	合作廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入聯盟要件	其中如部份執行廠商研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出聯盟者應負擔何義務？聯盟成員同意其他廠商新加入聯盟之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

五、預期效益：

(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。

(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。

六、後續發展規劃

(一) 競爭優勢分析

項目 \ 公司名稱	本公司	A公司	B公司	C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 （申請ASSTD計畫免填）				
8.品質優勢				
9.其他優勢				

(二) 行銷計畫

1. 價格策略
2. 通路策略
3. 推廣策略
4. 售後服務

(三) 小量試產

1. 必要性說明（說明小量試產為研究發展階段所必須）
2. 試產流程/產能
3. 預估投入之人力及時間
4. 小量試產之經費預算

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策（申請「產品設計」類別免填）

- (一) 可能替代開發技術或方案之說明及因應對策。
- (二) 開發技術或方案因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策。
- (三) 其他風險及因應對策。

二、智慧財產權說明

- (一) 本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？
- (二) 是否已掌握關鍵之智慧財產權？
- (三) 其他事項。

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一) 預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人月	第一年度												第二年度											
				第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A.分項計畫																											
1.工作項目XXXXX					*	1		*	2		*	3															
2.工作項目XXXXX													*	4		*	5		*	6		*	7		*	8	
B.分項計畫																											
1.工作項目XXXXX										*	1		*	2		*	3		*	4							
2.工作項目XXXXX																						*	5		*	6	
C.分項計畫																											
1.工作項目XXXXX					*	1		*	2		*	3		*	4		*	5									
2.工作項目XXXXX																						*	6		*	7	
人月數小計																											
進度百分比%				%			%			%			%			%			%			%			%		

註：1.各分項計畫每季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註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

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		
B.1			

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。

2.請配合預定進度表填註。

3.研發人員編號請依參與計畫研究發展人員簡歷表填註。

4.最後結案日應註明查核工作項目。

二、參與計畫研究發展人員簡歷表（申請「產品設計」類別，僅填(一)計畫主持人資歷說明）

(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
企業名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
產業領域		單位外年資	年	單位年資	年		
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位		科系		
		年/月					
經歷	企業名稱	時間	部門		職稱		
		年/月					
參與計畫	計畫名稱	時間	企業		主要任務		
		年/月					

(二) 關鍵人員能力分析表

姓名	本計畫 擔任職位	出生 年月日	公司名稱 /職稱	學歷		經歷		本業 經驗	重大成就 (或曾執行計畫經驗)
				學位	時間	公司職稱	時間		

註：1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少應列出本計畫2名主要人員能力分析（最高學歷、經歷及可勝任之理由）。

(三) 參與計畫研究發展人員簡歷表

公司名稱：_____

編號	姓名	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
1								
2								
3								
4								
5								

註：1.如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列，每家公司之待聘人員不得超過投入研發人力之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.本計畫全部投入研發人員均應列明。

(四) 計畫研究發展人力統計

單位：人次

公司名稱	計畫研究發展人力								
	學歷				性別		平均年齡	平均年資	待聘人數
	博士	碩士	學士	專科(含)以下	男性	女性			
○○公司									
○○公司									
○○公司									
總計									

三、總人力與經費需求

研發總經費預算表

金額單位：千元

會計科目		政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目 補助比例%
1. 人 事 費	研發人員				
	顧問				
	小 計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.研發設備使用費					
4.研發設備維護費					
5. 技 術 移 轉 費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	(4)顧問諮詢費 (限申請「產品設計」填寫)				
	(5)委託設計費 (限申請「產品設計」填寫)				
	小 計				
6. 差 旅 費	國內差旅費				
	國外差旅費				
	小 計				
7.首次行銷廣宣費 (限申請「ASSTD」填寫)					
合 計					
百 分 比					

註 1：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

註 2：申請 SBIR 計畫者：

(1)第 5 項會計科目名稱請修改為「技術引進及委託研究費」，且不得編列顧問諮詢費。

(2)不得編列第 6 項「國內外差旅費」，惟於核定補助經費時，將另為合理之考量。

(一) 人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)		人月數(B)			全程費用概算 (A×B)		
	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	合計
一、研發人員								
1. 經理								
課長								
2. 經理								
課長								
3.XXXX								
4.XXXX								
小 計								
二、顧問								
小 計								
合 計								
政府補助款分攤數： (1)研發人員								
(2)顧問								
公司自籌款分攤數： (1)研發人員								
(2)顧問								

註：月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級（如工程師、副工程師級）之平均月薪計算。

(二) 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項 目	單位	預估需求數量			預估 單價	全程費用概算		
		XX 年度	XX 年度	合計		XX 年度	XX 年度	合計
合 計								
政府補助款分攤數								
公司自籌款分攤數								

註：本項經費支出之憑證發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書所列一致，勿填列公司代號或簡稱。

(三) 研發設備使用費

金額單位：千元

設備名稱 (加註財產編號)	單套 帳面 價值 A	套 數 B	月使用費 $A \times B / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$	投入月數			全程費用概算		
				XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	合計
一、已有設備									
1.									
2.									
3.									
小計									
設備名稱	單套 購置 金額 A	套 數 B	月使用費 $A \times B / 60$	投入月數			全程費用概算		
				XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	合計
二、計畫新增設備									
1.									
2.									
3.									
小計									
合計									
政府補助款分攤數									
公司自籌款分攤數									

註：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

(四) 研發設備維護費

金額單位：千元

設備名稱 (加註財產編號)	單套原購置 金額	套數	全程費用概算		
			XX年度	XX年度	合計
一、已有設備					
1.					
2.					
3.					
合計					
政府補助款分攤數					
公司自籌款分攤數					

註：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

(五) 技術移轉費

金額單位：千元

技術或智慧財產 權移轉項目	合作單位	合作金額（不含稅）		
		XX年度	XX年度	合計
1.技術或智慧 財產權購買費				
2.委託研究費				
3.委託勞務費				
4.顧問諮詢費				
5.委託設計費				
合 計				
政府補助款分攤數				
公司自籌款分攤數				

註：「4.顧問諮詢費」及「5.委託設計費」，限申請「產品設計」填寫。

(六) 差旅費

1.國內差旅費

金額單位：千元

出差 事由	地 點	天 數	人次			預估費用					全程費用概算		
			XX 年度	XX 年度	合計	機 票	車 資	住 宿 費	膳 雜 費	其 他	XX 年度	XX 年度	合計
合 計													
政府補助款分攤數													
公司自籌款分攤數													

註：1.國內差旅費金額估算= { 機票+車資+〔住宿費+膳雜費〕×天數+其他 } ×人次

2.研發人員因本案計畫技術移轉單位所需支出之國內差旅費。（如：技轉單位：工研院；地區：新竹）

2.國外差旅費

金額單位：千元

出國 事由	地 點	天 數	人次			預估費用					全程費用概算		
			XX 年度	XX 年度	合計	機 票	車 資	住 宿 費	日 支 費	其 他	XX 年度	XX 年度	合計
合 計													
政府補助款分攤數													
公司自籌款分攤數													

註：1.國外差旅費金額估算= { 機票+車資+〔（住宿費+日支費）〕×天數+其他 } ×人次

2.僅限研發人員赴國外接受技術移轉單位所需支出之差旅費。

(七) 首次行銷廣宣費 (限申請「ASSTD」填寫)

金額單位：千元

項 目	單位	預估單價	預估需求數量			全程費用概算		
			XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	合計
合 計								
政府補助款分攤數								
公司自籌款分攤數								

(八) 各期政府補助款需求分配表

金額單位：千元

會計科目		XX年度 (年 月 日至 年 月 日)			XX年度 (年 月 日至 年 月 日)			總 計		
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1. 人事費	研發人員									
	顧問									
	小 計									
2. 消耗性器材及原材料費										
3. 研發設備使用費										
4. 研發設備維護費										
5. 技術移轉費	(1) 技術或智慧財產權購買費									
	(2) 委託研究費									
	(3) 委託勞務費									
	(4) 顧問諮詢費									
	(5) 委託設計費									
	小 計									
6. 差旅費	國內差旅費									
	國外差旅費									
	小 計									
7. 首次行銷廣宣費										
合 計										
百 分 比										

註1：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

註2：百分比=各年度各款項/合計。

註3：各年度自籌款合計數須大於或等於該年度總經費合計數之50%。

伍、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、前期補助計畫結案報告書。(申請ASSTD加值創新應用計畫必附)

附件五、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)

促進商業研究發展輔導辦法

公告日期：中華民國 94 年 10 月 7 日

第 一 條 本辦法依促進產業升級條例第二十二條之一第二項規定訂定之。

第 二 條 本辦法之主管機關為經濟部。

第 三 條 申請人從事新服務商品、新經營模式、新行銷模式或新商業應用技術之開發，並超越目前同業所提供之水準且具備下列資格者，得向主管機關申請補助款：

一、依公司法設立之公司。

二、從事批發、零售、物流、餐飲、管理顧問、國際貿易、電子商務、會議展覽、廣告、商業設計、商業連鎖加盟服務或其相關之業務。

第 四 條 補助款之數額，不得逾申請人執行開發計畫所支付研究發展總經費之二分之一，每一申請人同一年度內之補助總額並以不超過新臺幣二百五十萬元，二個年度不超過新臺幣五百萬元為限。

前項補助款之用途以下列項目為限：

一、專職或兼職開發人員之人事費。

二、開發用消耗性器材或原材料費。

三、開發設備之使用費或維護費。

四、智慧財產或技術移轉費。

五、首次行銷廣宣費。

六、國內、外差旅費。

第 五 條 申請人不得以相同或類似本計畫重複申請政府其他計畫補助。

第 六 條 申請人應自行研發及實施本開發計畫。但部分得委託輔導機構協助研發。

第 七 條 每一申請案計畫執行期程，不得超過二年。

第 八 條 申請人應檢具申請書、開發計畫書及相關資料向主管機關提出。

前項開發計畫書應載明下列事項：

一、公司概况。

二、開發標的之說明。

三、風險及對策。

四、計畫執行說明。

五、申請開發費用明細。

第 九 條 為審查申請案，主管機關得設置審查小組，聘請相關機關代表、學者及專家組成。

前項審查小組之任務如下：

一、審查開發計畫之內容：含計畫執行方式、計畫可行性、計畫經費、計畫期程及計畫之預期成果。

二、審核開發計畫之重大變更案。

三、研議開發計畫審查之細部規定。

四、其他依本辦法應經審查小組審查之事項。

第十條 辦理審查期限，自收件之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月。

第十一條 申請案經核定，主管機關應通知申請人於一定期間內與主管機關簽訂補助契約後，撥付補助款。

申請人未依前項規定於所定期間內與主管機關簽訂補助契約者，除經主管機關同意展延外，補助核准函失其效力。

第十二條 前條契約，應規範下列事項：

一、計畫內容及執行期間。

二、補助款之撥付與經費之收支處理及查核。

三、計畫之停辦、終止事由及違約處理。

第十三條 受補助者應設立補助款專戶存儲，並單獨設帳，於計畫期中、期末，向主管機關提出工作報告及各項經費使用明細，經認可後分別辦理撥付次期款。

主管機關得視需要隨時查詢或派員前往查閱有關單據、帳冊及計畫執行狀況；申請人對於查詢，有答覆之義務。

第十四條 補助款之使用及開發計畫執行有下列情形之一者，主管機關應解除契約，追回已撥付之補助款：

一、經費挪為他用。

二、無正當理由停止開發工作。

三、執行進度嚴重落後。

四、所開發之標的與原計畫有嚴重差異。

第十五條 由開發計畫執行所獲得之各項智慧財產權歸該申請人所有。

第十六條 受補助者非經主管機關核准，於開發計畫完成日起二年內，不得將開發成果移往中華民國境外實施。

第十七條 違反第五條、第六條、第十三條或前條規定者，五年內不再受理該申請人補助之申請。

第十八條 本辦法之書件格式，由主管機關另定之。

第十九條 執行補助所需之經費，由主管機關逐年編列預算支應。

第二十條 本辦法自發布日施行。

協助服務業創新研究發展計畫－會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)研發人員	1.專為研發計畫所須支付研發人員之薪資： - 一本（底）薪或相類似之給付 - 主管加給 - 職務加給或技術津貼 - 二個月之年終獎金（以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎） - 加班費 惟所稱薪資需符合下列一般原則： - 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 - 定時、定額發放 - 能提供完整工時記錄 - 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總研發人數之 30%。 3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。 4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。	1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應報備。 2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。 3.參與研發專案之人員，應提供工時記錄。 4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 5.年終獎金之提列及發放 1 年不可超過 2 個月限制，其計算方式為兩個月年終獎金乘投入比率。 6.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。 7.所列薪資僅包含本薪、加班費及 2 個月本薪之年終獎金及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則 (1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2)定時、定額發放之人事費用。 (3)能提供完整工時記錄之人事費用。 (4)人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 (5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。	1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2.薪資清冊 3.工時記錄 4.銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 5.薪資扣繳憑單
1.人事費 (2)顧問	1.顧問之聘用，以經審查小組之審查核准者為限。 2.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 3.聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得提列費用。	1.所聘顧問應為審查小組審查核准列入執行計畫者。 2.所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。 3.所列報之顧問費應與支付證明相符。 4.所列報之顧問費與薪資扣繳憑單相比應相符。	1.收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。 2.支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 3.薪資扣繳憑單

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
2.消耗性器材及原材料費	1.專為執行研發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。 2.依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。 3.本項費用不得超過計畫總經費之 25%。 4.在計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之 20%。	1.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 2.消耗性器材及原材料費用於作業時，有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。 3.消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。 4.單據日期之確定依下列方式處理： 領料者：領料日 國內購買者：統一發票日 國外購買者：進口報單之進口日	1.統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 2.驗收單、請購單、採購單。 3.共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。
3.研發設備使用費	1.專為執行本計畫所必需之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 2.研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： —新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 —交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 —新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 —舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)×12]計算費用。 3.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4.設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。	1.在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 2.新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。 3.舊設備使用費： 依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)×12]計算費用。 4.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。 5.舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。	1.採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 2.財產目錄。 3.研發設備使用記錄表。

會計科目	編列原則	查 核 要 點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
4.研發設備維護費	1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 3.如業者自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。	1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 2.設備維修費應出具維修業者憑證，若屬業者自行維修，應請業者提供成本記錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之 5%。	1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2.維護時間紀錄表。
5.技術移轉費： (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費 (4)顧問諮詢費	1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。 2.所稱之智慧財產權或 Know how 係指經審查小組通過，並具有合約者為限。 3.其編列應述明提供者、單位名稱、諮詢服務內容、經費及來源者背景資料，並須提供合約、草約或備忘錄。 4.委託研究費係指為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作。 5.委託研究費及委託勞務費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。 6.技術移轉費不得超過計畫總經費之 60%，其中智慧財產或 Know how 購買費不得超過計畫總經費之 30%。 7.委託單一對象之勞務費達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。 8.顧問諮詢費限「創新概念構想規劃」編列，並應述明提供諮詢提供者、單位名稱、諮詢服務內容(包含提供市場資訊、調查分析、創新研發計畫之規劃設計、檢討溝通等工作)、經費及來源者背景資料，並須提供合約、草約或備忘錄，本項費用不低於計畫總經費之 40%。	1.費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為研發費用。 2.所列之勞務應與審查後之計畫書相符。 3.費用之支付應與合約相符。 4.付款與委辦時間應在業者與技術人合約，及業者與計畫合約有效期間內。	1.委託研究、勞務或諮詢單位簽約合約。 2.統一發票（或收據）、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
6.差旅費 (1)國內差旅費	1.研發人員因本案計畫智慧財產或 Know how 購買及移轉所需支出之國內差旅費。 2.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。 3.自行開車者依旅程數編列油資。	1.出差人員應為參與本計畫之研發人員。 2.出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與訓練或 Know how 移轉有關。 3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4.差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 5.與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1.火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。 但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 2.住宿費收據或發票。 3.差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4.自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
6. 差旅費 (2) 國外差旅費	1. 僅限研發人員赴國外接受智慧財產或 Know how 購買及移轉所需支出之差旅費。 2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。 3. 出差費用應依智慧財產或 Know how 購買或移轉合約編列。	1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與訓練或 Know how 移轉有關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證（或購票證明）及機票或其他足以證明之文件。 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 3. 火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 4. 住宿費收據或發票。 5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
7. 首次行銷廣 宣費	1. 僅限於研發計畫成果首次行銷支出。 2. 首次行銷廣宣費不得超過研發計畫總經費之 20%。	1. 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 2. 所稱首次行銷廣宣費係指因執行本案計畫所需支出之下列廣告宣傳費： (1) 報章雜誌之廣告。 (2) 廣告、傳單、海報或印有營利事業名稱之廣告品。 (3) 參加展覽、義賣、特賣之各項費用。 (4) 廣播、電視、戲院幻燈廣告。 (5) 以車輛巡迴宣傳之各項費用。 (6) 彩排及電動廣告。 (7) 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新台幣 300 元。 (8) 代理商之樣品關稅與宣傳廣告等費用。	1. 所列首次行銷廣宣費之金額是否與原始憑證相符。 2. 所列首次行銷廣宣費應與原計畫核准項目相符。 3. 是否有應向稽徵機關報備之廣告費項目。 4. 廣告費之原始憑證，除取得統一發票或普通收據外，其樣張也應予保留。

「四新」定義

一、新服務商品

係指全新服務商品或增進既有服務內容、元素、水準、規格、組合。如 104 人力銀行首創以網路介面，並單純為企業媒合人才的服務。隨著時間及市場的改變，不斷的反应企業客戶及求職市場的需求強化服務內容，更藉由內部龐大的企業及人才資料庫主動發掘潛在的需求，進階的提供求職者教育訓練、證照考試等服務，並跳脫以往對中大型企業為主的服務內容，針對微型企業亦提供低價的短期人力刊登及媒合服務，以多元化的創新服務商品內容來滿足不同的客層及市場需求。

二、新經營模式

係指建立新的服務運作方式、經營制度、作業程序、營運系統。如萊爾富便利商店(萊爾富國際股份有限公司)率先於該產業推出現烤烘焙麵包，甚至更進一步發展店內現做之燴飯，藉由內部中央廚房的研發及後勤作業的支援，將店內現做食品發展出模組化之模式，改變過去的經營模式，以提供消費者新的服務並滿足對於產品新鮮性的需求。

三、新行銷模式

係指行銷過程或交易過程中，業者與顧客關係通路、互動溝通、計價收費等創新行為。如誠品書店跳脫傳統書店的推廣模式，除了不斷加強店內書籍品項的多元性與人文氣息，並藉由一系列的藝文行銷活動扭轉國人對於書店的定位與形象，由行銷為出發點漸進的改變內部營運模式，由文化場域的建立而成為消費者接觸文化創意產業的新交流平台與渠道。

四、新商業應用技術

係指引進新的資訊、通訊、系統、設施、設備等科技在服務業上應用。如 Facebook 因應網路虛擬世界發展日漸成熟，從而藉由新興應用技術的發展一網路平台，由後端的資料庫分析系統幫助使用者找到網絡間共通或熟識的朋友，因此快速的發展出龐大的社群網絡，並藉由一系列擬人化的小遊戲與行銷活動(如美麗果果汁搭配農民幣)，加深使用者於網站上的黏著度，從而發展成一新營運模式。

附件 5

經濟部管轄之 34 家財團法人研究機構

編號	財團法人名稱	電話
1	工業技術研究院	02-27377889
2	中小企業信用保證基金	02-23214261
3	中技社	02-27049805
4	中國生產力中心	02-26982989
5	中華民國對外貿易發展協會	02-27255200
6	中華經濟研究院	02-27356006
7	中衛發展中心	02-27513468
8	中興工程顧問社	02-27692131
9	台灣大電力研究試驗中心	03-4839090
10	台灣中小企業聯合輔導基金會	02-23969314
11	台灣手工業推廣中心	02-23933655
12	台灣地理資訊中心	02-23931122
13	台灣非破壞檢測協會	02-23630815
14	台灣區花卉發展協會	02-87975286
15	台灣區雜糧發展基金會	02-23964920
16	台灣創意設計中心	02-26558199
17	台灣電子檢驗中心	03-3280026
18	台灣機電工程服務社	02-86658182
19	石材暨資源產業研究發展中心	03-8423889
20	全國認證基金會	02-28090828
21	印刷工業技術研究中心	02-29990016
22	自行車暨健康科技工業研發中心	04-23501100
23	車輛研究測試中心	04-7811222
24	欣然氣體燃料事業研究服務社	02-25791137
25	金屬工業研究發展中心	07-3513121
26	食品工業發展研究所	03-5223191
27	紡織產業綜合研究所	02-22670321
28	商業發展研究院	02-77131010
29	塑膠工業技術發展中心	04-23595900
30	資訊工業策進會	02-27377111
31	精密機械研究發展中心	04-23599009
32	鞋類暨運動休閒科技研發中心	04-23590112
33	聯合船舶設計發展中心	02-28085899
34	醫藥工業技術發展中心	02-66251166