

109年度

協助傳統產業技術開發計畫(CITD)

計畫書撰寫暨簡報技巧說明



主辦
單位



執行
單位



經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員(例如企管顧問公司), 進行CITD計畫書撰寫及申請之輔導, 各廠商如有疑義, 可逕洽CITD計畫專案辦公室釋疑。

計畫內容若有變動, 請以協助傳統產業技術開發計畫網站(<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>)公告為主



簡報大綱

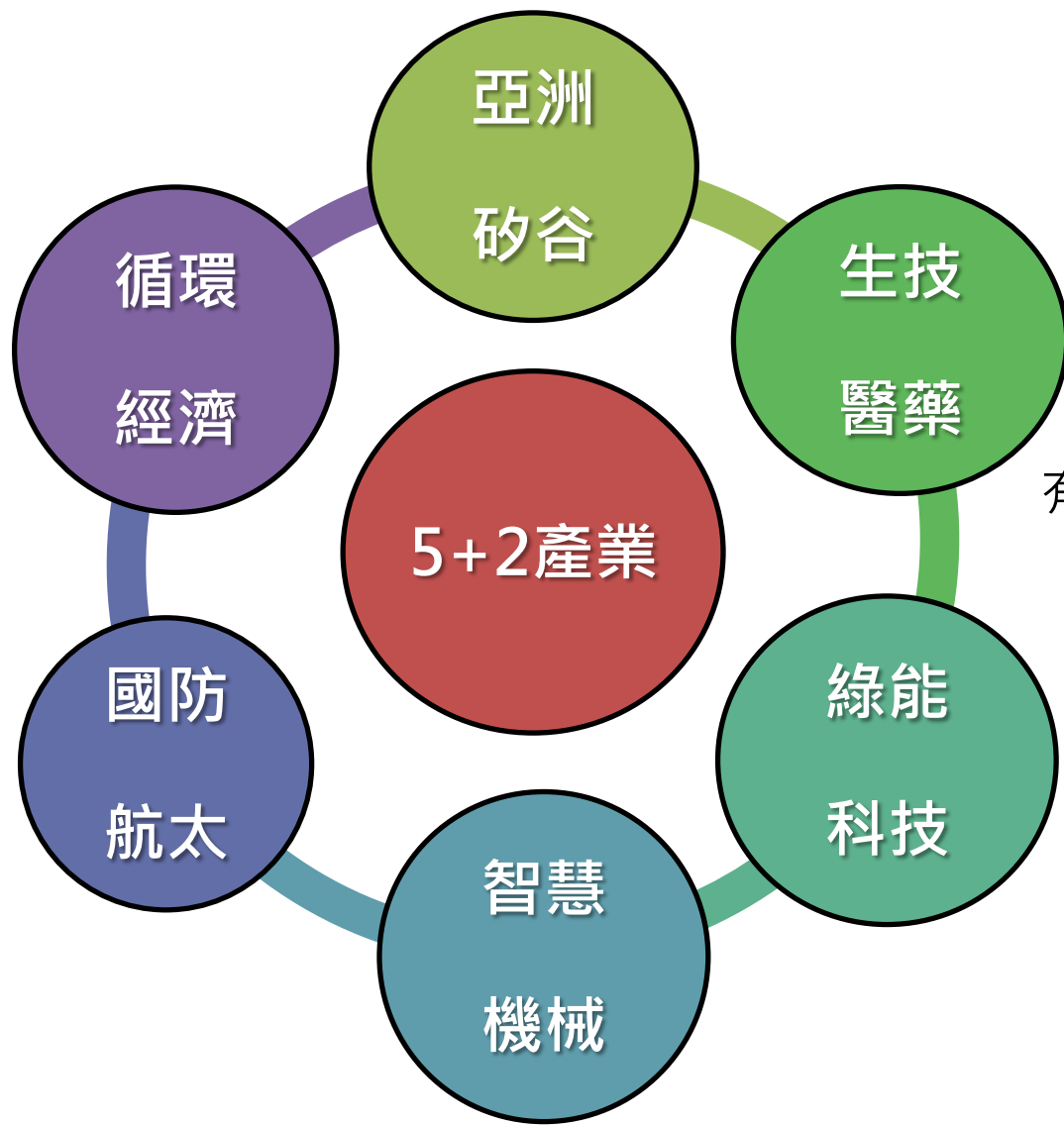


- 壹、計畫準備作業
- 貳、計畫書撰寫原則
- 參、線上申請作業流程
- 肆、計畫書撰寫說明
- 伍、計畫書常見之問題
- 陸、簡報技巧
- 柒、聯絡方式



壹、計畫準備作業(1/5)

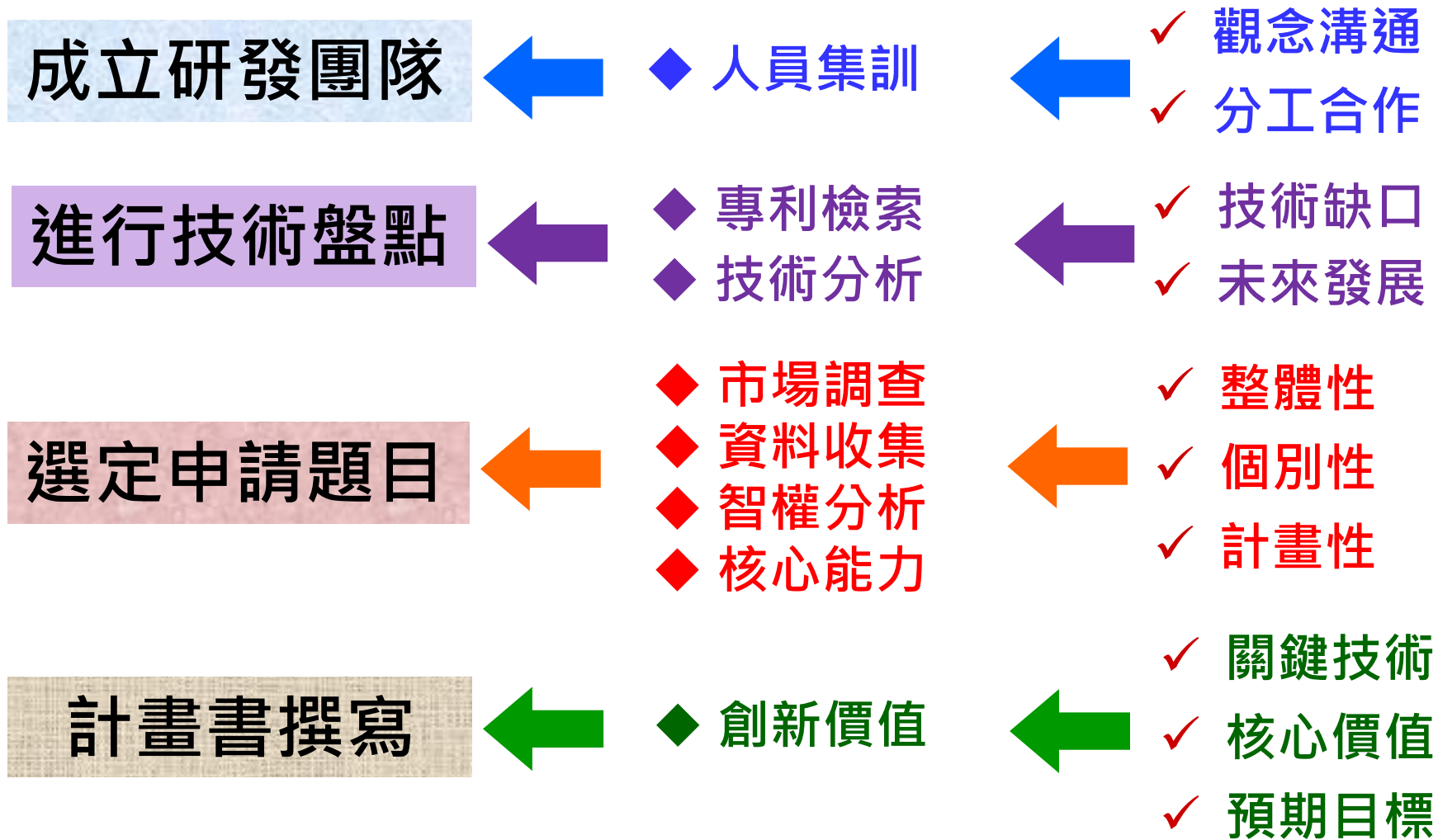
一、「5+2產業」發展方向



有關「5+2產業」研發及設計發展方向，請參閱CITD計畫申請須知附件一。

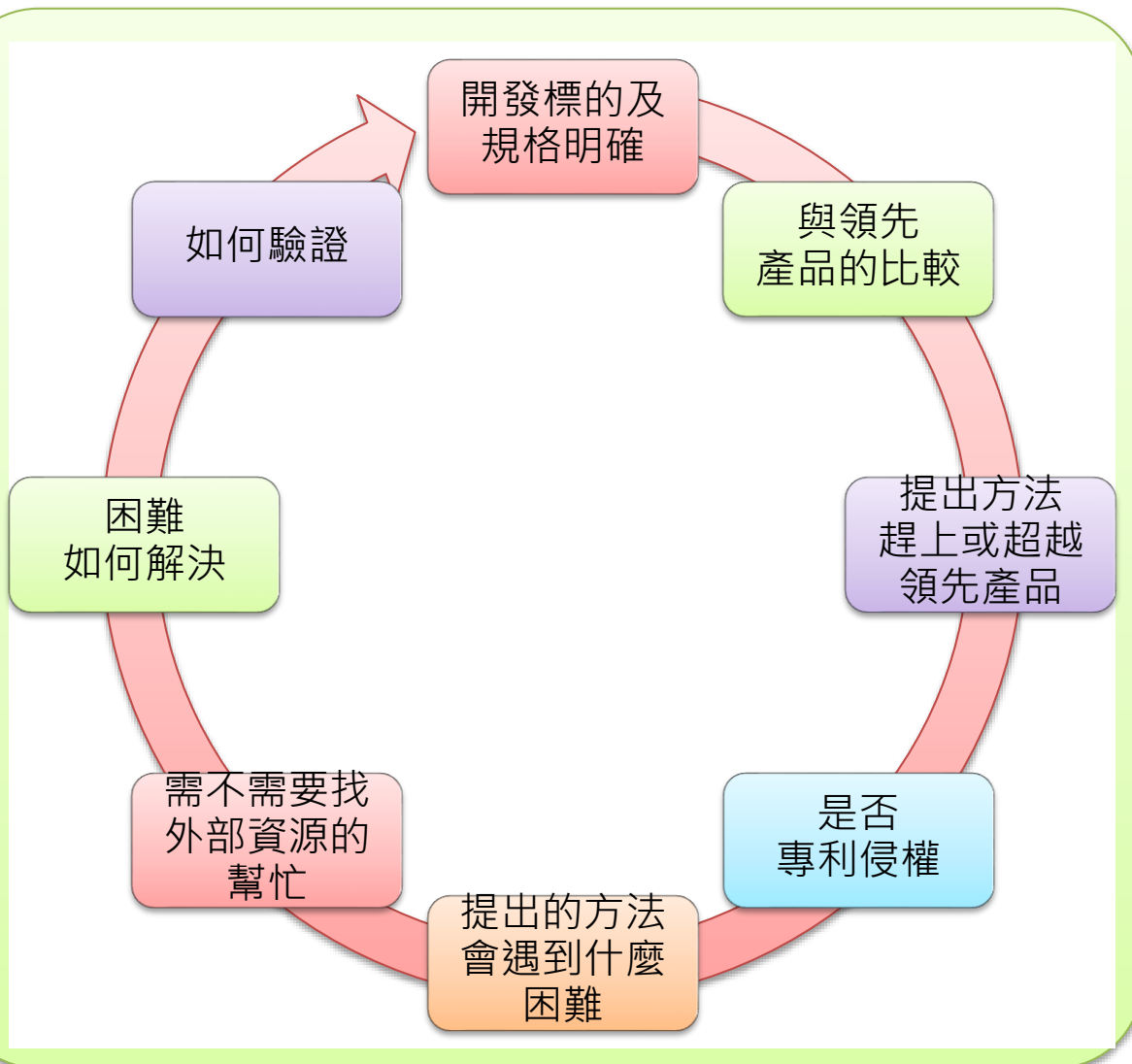
壹、計畫準備作業(2/5)

二、「撰寫計畫書前」之考量



壹、計畫準備作業(3/5)

三、撰寫計畫書之「過程」



計畫構思

1. 專案成果之開發運用
2. 計畫之有效執行性
3. 計畫之風險評估
4. 預估成果與效益

團隊分工

- 計畫執行管理系統

資源需求

- 經費編列、設備、人員與時程等

壹、計畫準備作業(4/5)

四、開發標的明確

1 明確定義 檢驗標準
 可以衡量 量化指標

- 例：
- 抗靜電織物之表面電阻係數
 - > 係數可達 $10^7 \Omega/cm^2$
 - 導電度
 - > 可達 $10^1 S/cm$
 - 電磁波屏蔽效益
 - > 可達 21 dB

可衡量性

可達成性

2

查核時間
 查核重點
 時效掌握

3

績效基礎
 最終產出

符合
 計畫目標

KPI

4 具備獨特性
 差異化

應超越目前國內同業之一般技術水準

- 例：
- 開發「主軸精密平衡螺帽」為國內唯一可適用於高速工具機機種之零組件
 - 葉片使用輕量化複材樹脂，相較玻璃纖維重量減少 $1/2$ 、強度增加 $1/3$
 - 利用高silica配方做出低滾動阻力輪胎，輪胎濕地抓地力與煞車效能為東亞第一



壹、計畫準備作業(5/5)

五、撰寫計畫書之「結尾」

計畫書

- ✓ 內容完整
- ✓ 具體可行
- ✓ 實績證明
- ✓ 時效掌握

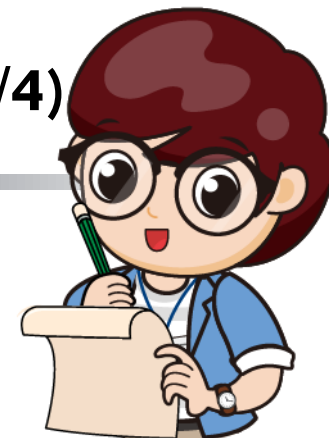
簡報

- ✓ 簡單扼要
- ✓ 條理分明
- ✓ 亮點呈現
- ✓ 圖表陳述

簡報技巧

- ✓ 時間掌握
- ✓ 肢體語言
- ✓ 專業精神
- ✓ 表現企圖

貳、計畫書撰寫原則(1/4)



一、計畫書撰寫4原則

明確

1. 應以**市場導向的觀點**來撰寫，並充分表達對市場現況掌握與未來發展預測的能力
2. **明確指出市場機會與競爭威脅**，以具公信力之資料佐證

實在

1. **數字要客觀、實際**，勿憑主觀意願估計
2. **提供出可參考的數據與資料**

優勢

1. 計畫書不僅將資料完整陳述，更重要的是**呈現出具體的競爭優勢**
2. 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

一致

整份計畫書**前後邏輯要合理一致**

貳、計畫書撰寫原則(2/4)

二、撰寫CITD計畫書前應注意事項(1/2)

- (一) 本須知僅適用業者將進行之申請個案標的，若為**已開發完成或生產之產品均不得申請**。
- (二) 本計畫**絕無委託**或以其他形式請**民間代辦或顧問公司協助業者撰寫計畫書**，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽工業局或執行單位查證。
- (三) 申請業者於**同一年度不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請**，若於申請階段**經查獲同時執行政府機關其他計畫者**，經濟部工業局得**駁回其申請**；若於**核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者**，本局得**撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請本計畫**。

貳、計畫書撰寫原則(3/4)

二、撰寫CITD計畫書前應注意事項(2/2)

- (四) 申請業者應自行確認並負責所申請個案標的，**無侵犯他人智慧財產權**，並應具結保證其研發及生產**不得對人體及環境造成傷害**。
- (五) 申請業者須保證**於3年內未有違反環境保護、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中央目的事業主管機關認定之情事，如有相關情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
- (六) 申請業者**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工業局保證研發成果或所製造產品品質與功能

貳、計畫書撰寫原則(4/4)

三、計畫書撰寫提醒事項

- (一) 計畫書內容為審查之主體，請您將貴公司開發之新產品相關規劃，依計畫書格式內容填寫完整。
- (二) 計畫書中必需明確寫出新產品之「技術指標」及「功能規格」，計畫執行甘特圖亦應完整填列並詳細說明查核點的「量化指標」。
- (三) 計畫書中之新產品，應載明超越目前國內同業之一般技術水準。
- (四) 本計畫書可依個別計畫狀況由申請業者擇項填寫，但因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請業者請勿異議。

參、線上申請作業流程

使用「線上申請」撰寫計畫書

部分**線上填**(計畫申請基本資料、甘特圖及查核點、人力及經費規劃等)
部分**上傳word檔**(公司簡介、執行作法及預期效益、風險評估等)

匯出申請計畫書電子檔留存

上傳用印「計畫申請表」**或**
使用「工商憑證」驗證

送件後取得收執聯即完成受理

1. **收執聯檔案請妥善保留**
2. 完成線上申請後，**若需更改資料**，於109年第1梯次**公告收件截止日翌日起3個工作天內**(即**109/2/27止17:30:59**)，**至「線上申請」系統修改**申請計畫書。

二、計畫書內文

CITD 協助傳統產業技術開發計畫
Conventional Industry Technology Development

☰ · 預約諮詢 · 網站導覽 · 與我聯絡

計畫簡介

專案計畫文件下載區

個案管理

數位學習

建立創新研發能量

民生公共物聯網

☰ 首頁 / 01 申請階段相關文件 / 01 109年第1梯次

01 109年第1梯次

(107年起採全面線上申請，申請計畫須至線上申請系統撰寫計畫書，不須再寄送紙本)

【產品開發、產品設計及研發聯盟】

1、【產品開發、產品設計及研發聯盟】申請須知(pdf)

2、申請計畫書匯出範本

(1)計畫書壹、貳、參 部分計畫內容上傳用格式

word檔

odt檔

(2)附件一、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

(3)附件二、建議迴避之人員清單

word檔

odt檔

(4)附件三、聲明書

word檔

簡報內標註「上傳word檔」之計畫內容，請至計畫網站之「專案計畫文件下載區」下載格式使用

須用印後再上傳之附件格式可於系統上下載使用，亦可於計畫網站之「專案計畫文件下載區」下載格式使用

肆、計畫書撰寫說明(2/32)

一、計畫摘要表 (線上系統填寫)

(一)計畫內容摘要

(二)計畫創新重點(約100字)

(三)執行優勢 (請說明申請業者及大專校院執行本計畫優勢為何)

(四)預期效益

(1)量化效益

(2)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等。)

計畫摘要表		
修改		
一、計畫內容摘要 (約100字)		
二、計畫創新重點 (約100字)		
三、執行優勢 (說明公司執行本計畫優勢為何?)		
四、預期效益 (一)量化效益(結案當年)		
1.增加產值(千元)	2.產出新產品或服務(項)	3.衍生商品或服務數(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(件)
10.新型、新式樣專利(件)		
(二)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等)		
非量化效益		

二、計畫書內文

(一)公司概況-申請業者 (上傳word檔)

1.基本資料

(1)公司簡介

(2)主要股東及持股比例

2.營運及財務狀況

(包含：公司近三年主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率、廠房或營業場所、設備投資與產能；產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶等)

3.研發實績

(包含：研發部門組織、研發目標、研發策略、研發重點項目、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及重要之研究設備等)

二、計畫書內文

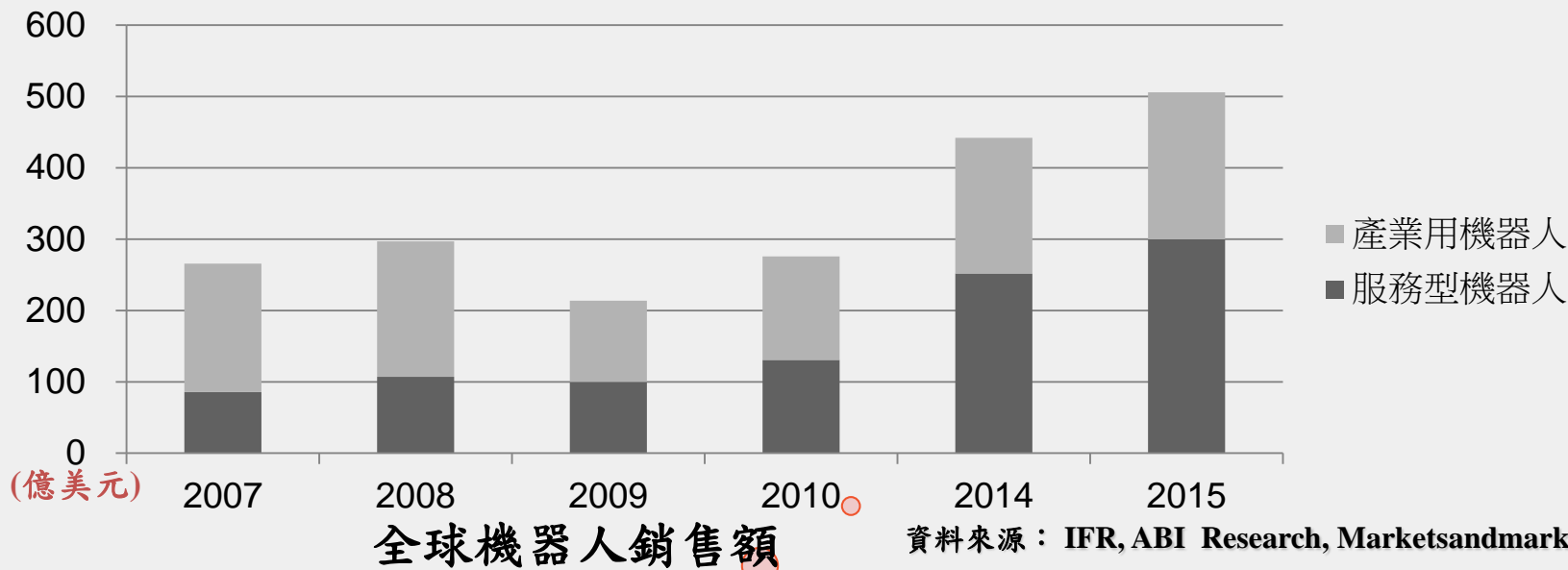
(二)計畫內容與實施方式 (上傳word檔)

1.研究動機與競爭優勢分析

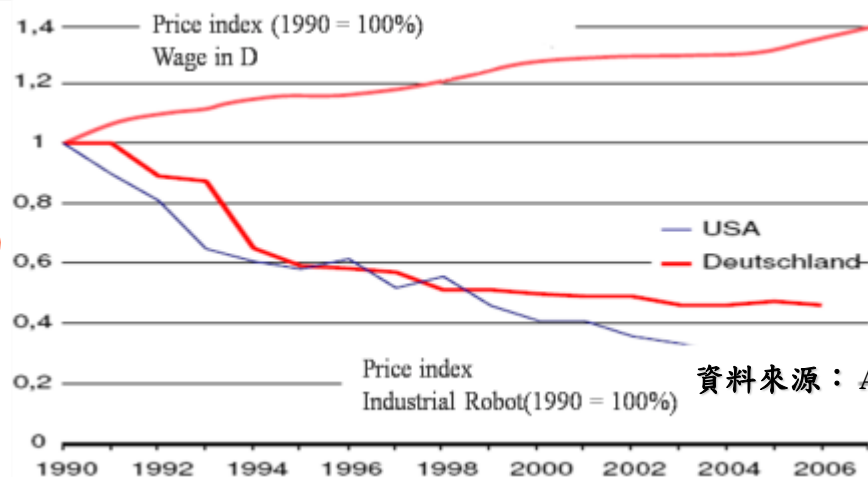
- (1)研發動機(包含：國內外產業環境之現況需求、產業環境分析與發展及描述企業現今與未來所將面臨的問題或瓶頸。)
- (2)申請補助標的競爭優勢分析(包含：國內外產業發展方向、利益及發展策略分析、與同業公司之價格市場占有率和市場區隔等項目進行分析比較。)
- (3)可行性分析(包含：本計畫之市場需求性與優勢及公司可提供之研發能力。應展現公司的具體成就、經營能力與豐富的經驗背景，並顯示出對於該市場及未來營運策略已有萬全準備。)

肆、計畫書撰寫說明(5/32)

【範例1】環境需求分析

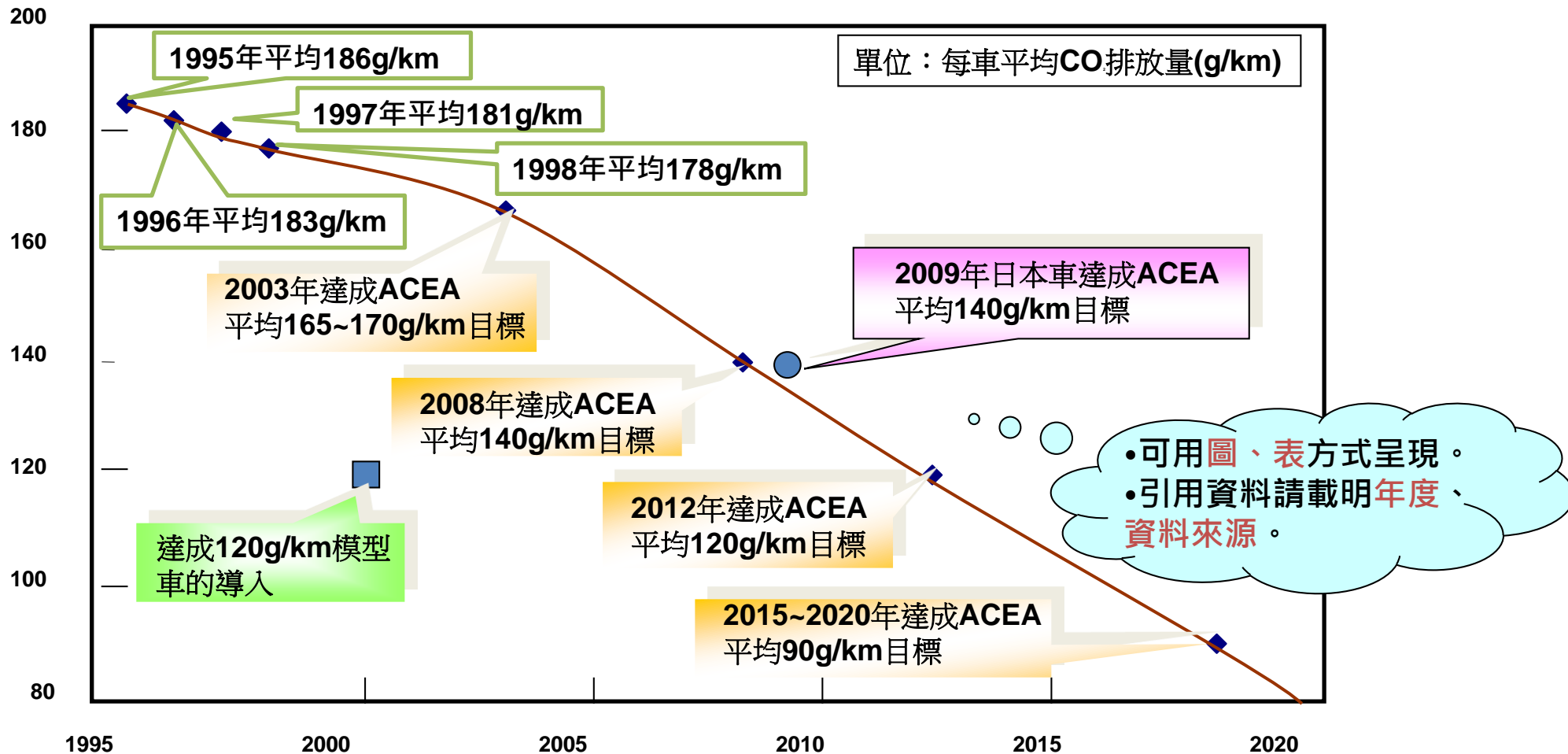


- 可用圖、表方式呈現。
- 引用資料請載明年度、資料來源。



肆、計畫書撰寫說明(6/32)

【範例2】環境需求分析



資料來源：ACEA(European Automobile Manufacturers' Association)；車輛中心整理

肆、計畫書撰寫說明(7/32)

【範例3】問題分析1-SWOT範例

- 請依產業環境分析與發展，描述企業現今與未來所將面臨的問題或瓶頸。
可利用策略分析方法如: SWOT分析、五力分析。

S：優勢

- 1.擅長什麼？
- 2.公司掌握什麼新技術？
- 3.能做什麼別人做不到的？
- 4.和別人有什麼不同的？
- 5.顧客為什麼來？
- 6.最近因何成功？

W：缺點

- 1.什麼做不來？
- 2.缺乏什麼技術？
- 3.別人有什麼比我們好？
- 4.不能夠滿足何種顧客？
- 5.最近因何失敗？

O：機會

- 1.市場中有什麼適合的機會？
- 2.可以學什麼技術？
- 3.可以提供什麼新的技術/服務？
- 4.可以吸引什麼新的顧客？
- 5.怎樣可以與眾不同？
- 6.組織在5-10年內的發展？

T：威脅

- 1.市場最近有什麼改變？
- 2.競爭者最近在做什麼？
- 3.是否趕不上顧客需求改變？
- 4.政經環境改變是否會傷害組織？
- 5.有什麼事可能會威脅到組織的生存？

肆、計畫書撰寫說明(8/32)

【範例3】問題分析1-SWOT範例(續)

優勢 (Strength)	劣勢 (Weakness)
<ul style="list-style-type: none"> • 公司累積雄厚的製造能量、技術能力與經營經驗。 • 公司產業結構緊密完整，具靈活彈性的組織結構。 • 公司產業資訊化已有相當成效。 • 公司研發技術服務能力已達相當水準。 • 科專計畫已建構技術能力。 • 產業技術成熟，可快速開發差異產品。 • 產學研共同研發合作意願高。 	<ul style="list-style-type: none"> • 公司生產基地及價值鏈外移。 • 公司資金籌措不易。 • 公司優秀人才投入傳統產業的比例偏低。 • 公司關鍵技術取得困難。 • 公司研發策略規劃不足。 • 公司缺乏自主研發能量。 • 公司產品缺乏美學元素，競爭力不足。
機會 (Opportunity)	威脅 (Threat)
<ul style="list-style-type: none"> • 消費者市場端日趨需求多樣化與小量化，為產業界創造新商機。 • 全球經濟穩健成長，市場需求大幅增加。 • 產業營運總部研發中心陸續成立。 • 我國加入WTO傳統產業面臨全球化競爭，全球佈局與品牌競爭儼然形成。 • 兩岸簽訂ECFA，傳統產業出口大陸產品增加。 	<ul style="list-style-type: none"> • 大陸市場磁吸效益及低價產品傾銷。 • 新興開發中國家提供廉價生產資源，吸引傳統產業外移，造成產業群聚逐漸瓦解，代工模式面臨瓶頸。 • 我國加入WTO後，市場面臨開放壓力。 • 原物料價格高漲威脅產業競爭力。 • 新興開發中國家以廉價產品競爭。

肆、計畫書撰寫說明(9/32)

【範例4】問題分析2-可行性範例

	本公司	A公司	B公司
不同之處	做法:XX系統 功能: 1 踩踏能量損失...無 2 煞車干涉避震...無 3 避震時踏板回擊...無 4 踩踏時干涉避震...無 5 車架重量...輕 6 車架剛性...極佳	做法:XX系統 功能: 1 踩踏能量損失...低 2 煞車干涉避震...有 3 避震時踏板回擊...有 4 踩踏時干涉避震...會 5 車架重量...輕 6 車架剛性...尚可	做法:XX系統 功能: 1 踩踏能量損失...低 2 煞車干涉避震...有 3 避震時踏板回擊...有 4 踩踏時干涉避震...會 5 車架重量...尚可 6 車架剛性...極佳

二、計畫書內文

(二)計畫內容與實施方式 (上傳word檔)

2.計畫目標與規格

- (1)計畫目標(請說明計畫執行前後之重要技術指標及產業變化。)
- (2)創新性說明(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。)
- (3)功能規格(技術指標)/服務模式(服務指標) (請說明本計畫之功能規格、服務模式。)
- (4)主要關鍵技術與服務、零組件及其來源(請說明本計畫執行所需之主要關鍵技術或服務、零組件及其來源。)
- (5)技術或服務應用範圍(請儘量附圖表配合說明)

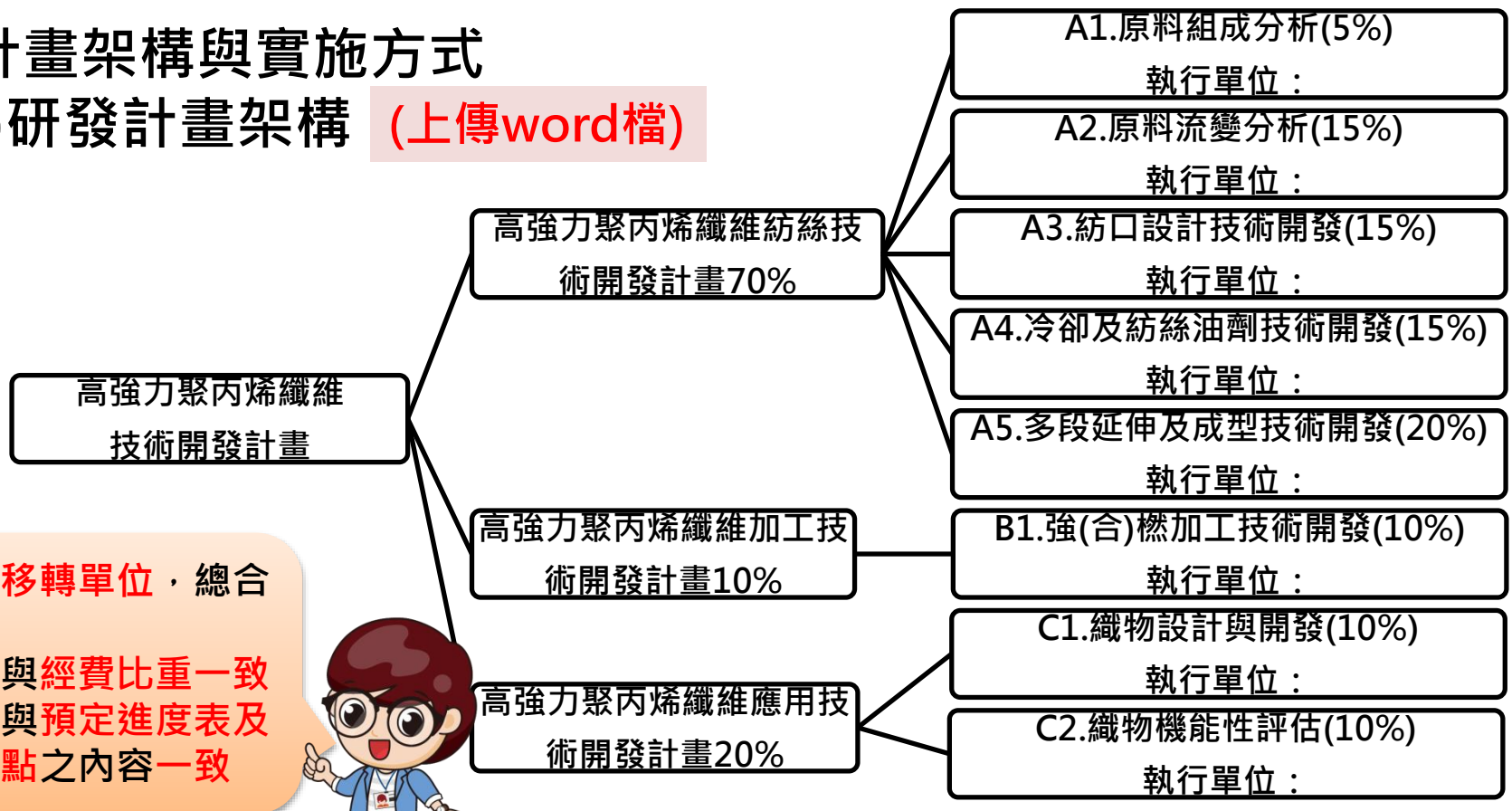
肆、計畫書撰寫說明(11/32)

二、計畫書內文

(二)計畫內容與實施方式

3.計畫架構與實施方式

(1)研發計畫架構 (上傳word檔)



- ◆ 納入技術移轉單位，總合為100%
- ◆ 工作比重與經費比重一致
- ◆ 工作比重與預定進度表及預定查核點之內容一致



肆、計畫書撰寫說明(12/32)

二、計畫書內文

(二)計畫內容與實施方式 (上傳word檔)

3.計畫架構與實施方式

(2)執行步驟與方法(請說明本計畫進行之步驟及方法。)

(3)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(填寫有關技術及智慧財產權轉移、委託研究、委託勞務、顧問諮詢或委託設計等項目之對象、經費、合作內容及期間，如下列列表，並說明委託單位背景、實績、參與本計畫之重要性及智財歸屬。)

(4)預期效益(包含：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本計畫所產生之量化或質化效益。)

肆、計畫書撰寫說明(13/32)

【範例4】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

公司/產業效益	說明
○○○可取代國外原有技術來源	在○○○加工技術中，以舊設備設計裝置○○○機構，可順應市場趨勢，增加產品的附加價值。
○○○增加產品的多樣性	○○○加工雖由來已久，但以○○○差異化特性，若配合○○○的開發使用，則不但互補了○○○的缺點，更可以生產及擁有百分百的差異化產品。
協助公司/產業轉型	協助公司朝向小量多元、具創新高附加價值產品轉型。
減少產品開發成本/加速產品上市時間	配合研究機構及學術界之輔導，減少產品開發失敗率，縮短產品上市時間。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 藉由參觀國外知名展覽會的協助，掌握世界流行風尚 藉由學術機構等研討會，不斷獲取相關○○之新知，提升○○○開發的能量。 員工不斷地接受教育訓練，不斷接受新知，人員素質不斷提升。

【範例4】預期效益(續)

(二)說明本計畫完成後

透過本次計劃的執行，對本公司之轉型規劃可以獲得下列之成效：

- 1.建立快速反應機制：增加本公司生產機動性，因應全球市場對於差異化產品之需求。
- 2.增加差異化產品種類：針對終端客戶需求，設計不同原料搭配組合，創造具新穎性、流行性新世代○○○，滿足客戶多樣精緻化需求，強化公司產品競爭力。
- 3.深化門檻技術：建立高價值差異化產品開發關鍵組件平台，開發技術升級，拉大公司核心產品與市場追逐者的級距。

二、計畫書內文

(三)智財分析 (上傳word檔)

1.風險評估與因應對策

(包含：可能替代開發技術或方案之說明及因應對策、開發技術或方案因產業變化或國內外政府干預之可能性分析及因應對策、開發時程及人力、初期產品推廣等風險等。)

2.智慧財產權檢索與管理

(包含：是否涉及他人智慧財產權，如涉及時之解決方式，並建議進行專利現況檢索，列出已公開之相關專利，初步比對差異。)

【範例5】參、風險評估與因應對策

(一)可能替代開發技術或方案之說明及因應對策

- 1.本計劃「○○○○○」之研發屬性經本公司研發單位審慎評估，屬於創新型之○○○○開發。
- 2.申請國內外專利以面對競爭者的替代開發技術，並不斷的提昇技術位階，降低加工及原料成本提高產值。
- 3.附加價值產品及客制化產品的開發是本公司既定的政策也是本公司目前欲建立的核心價值觀，此攸關公司未來的發展，因此會克服困難去完成。

(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

近幾年來，由於次貸風暴所造成的世界經濟衰退及不景氣，使得○○○○的劇烈變動，以及○○○○的興起，使得台灣產品銷售反應週期的縮短，紡織業界經營日益困難。另一方面；因景氣低迷○○○出口常遭國外政府或廠商的無形干預(如：侵犯智慧財產權、環境污染等等)，為避免類似情況發生，主要因應對策為：

- 1.加速產品之開發步調、提升研發能量、縮短轉型所需之緩衝期。
- 2.快速申請產品之商標、降低生產成本、提升產品競爭力。

肆、計畫書撰寫說明(17/32)

【範例5】參、風險評估與因應對策(續)

(三)其他風險及因應對策。

技術風險	因應對策
開發時程及人力	透過產、官、學、研整合機制，經由轉委託計畫引進基礎理論與評估分析技術，協助完成計畫所列之開發事項。
初期產品推廣	參加國內、外新產品展銷會與現有通路商建立共通推廣體系。
智慧財產權可能之侵權	申請國內外專利以面對競爭者的替代開發技術，並不斷的提昇技術位階，提高進入障礙。
國內外政策之影響	通過機能性鑑定及認證，結合歐美品牌商，降低政策壓制通路之影響。
稅率與匯差	品質管制與機能性評估，增加獲利能力因應諸如傾銷稅之開徵壓力。

肆、計畫書撰寫說明(18/32)

二、計畫書內文

(四)計畫執行查核點說明與經費需求 (線上系統填寫)

1.預定進度及查核點

- ◆ 各工作項目**每一季至少**應有一查核點。
- ◆ **查核點內容應明確**，以便於未來查核進度。
- ◆ **請依各分項計畫之工作項目順序填寫資料**，**分項計畫與本案研發組織及人力應相對應**。
- ◆ 如有**技術移轉**，每一移轉項目**應視為一分項計畫**，列出進度及查核點，人力則不計。
- ◆ 計畫研發進度表**以甘特圖表示**，如不敷使用，請自行增列。
- ◆ **進度達50%以上時**，將進行**期中查核**，**結案前將進行期末實地查訪**。
- ◆ 查核內容概述應**具體詳述明確列出量化指標**
- ◆ **技術移轉對象**（包括技術或智慧財產權購買單位或委託單位）的研究或研發**工作項目均須列入查核點**，並**詳細明確列出量化指標**

肆、計畫書撰寫說明(19/32)

【範例6】預計進度及查核點說明

↓ (一) 預定進度表 1

工作項目	計畫權重	預定投入人月	執行月份(起迄)	108年度第一季			108年度第二季			108年度第三季			108年度第四季			109年度第一季			109年度第二季			109年度第三季			109年度第四季		
				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. 廠址工程建設	分項計畫	35.0																									
1. 廠址草圖	工作項目	20.0	執行月份(起迄)											A.1													
2. 廠址		15.0	執行月份(起迄)														A.2										
B. 廠址產品		35.0																									
1. 含產品		20.0	執行月份(起迄)																								
2. 廠址探勘		15.0	執行月份(起迄)																								
C. 廠址質檢		30.0																									
1. 風		15.0	執行月份(起迄)																								
2. 儲		15.0	執行月份(起迄)																								

• 系統填寫時，須先填寫「計畫架構」(設定分項計畫及工作項目)，才會產生這些內容喔

• 查核點是設定在各「工作項目」裡



入月	第一年度第一季	第一年度第二季	第一年度第三季	第一年度第四季	第二年度第一季	第二年度第二季	第二年度第三季	第二年度第四季

肆、計畫書撰寫說明(20/32)

【範例7】預計進度及查核點說明

↓(二)預定查核點說明				
工作項目	查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
A.1 醱 製程建立	A.1	2019/11/15		1、2
A.2 萃	A2	2020/02/10		3、4、5
B.1 含 技術	B1	2020/02/15		3、5
B.2 產	B2	2020/05/05		1、3、5
C.1 風	C1	2020/08/19		1、2、3、5
C.2 儲	C2	2020/08/20		4、5

肆、計畫書撰寫說明(21/32)

二、計畫書內文

(四)計畫執行查核點說明與經費需求 (線上系統填寫)

2.參與計畫研究發展人員簡歷表

(1)計畫主持人資歷說明

填寫**資歷說明、學歷、經歷及參與計畫**

↓ 公司別				
公司名稱	統一編號	創立日期	負責人	主導廠商
tes	222	2019/06/10	22	主導
22	22		22	

↓ (一)計畫主持人資歷說明				
修改				
姓名 22	性別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	身份證字號	出生年月日	
通訊處(O)	通訊處(H)	電話 22	產業領域	
單位外年資	單位年資	重要成就		
計畫主持人須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一)。				

↓ 學歷				
	新	學校(大專以上)	時間 年/月 ~ 年/月	學位
科系				
目前沒有任何資料				

↓ 經歷				
	新	企業名稱	時間 年/月 ~ 年/月	部門
職稱				
目前沒有任何資料				

↓ 參與計畫				
	新	計畫名稱	時間 年/月 ~ 年/月	企業
主要任務				
目前沒有任何資料				

肆、計畫書撰寫說明(22/32)

二、計畫書內文

(四)計畫執行查核點說明與經費需求 (線上系統填寫)

2.參與計畫研究發展人員簡歷表

(2)參與計畫研究發展人員簡歷表

填寫**參與計畫人員**的詳細資訊

公司別				
公司名稱	統一編號	創立日期	負責人	主導廠商
tes	222	2019/06/10	22	主導

計畫人員簡歷表					
編號	姓名	職稱	本業年資	參與分項計畫及工作項目	投入月數
目前沒有任何資料					

計畫人員簡歷表	
儲存	取消
編號 <input type="text"/>	姓名 <input type="text"/>
職稱 <input type="text"/>	最高學歷 (學校系所) <input type="text"/>
主要經歷	主要重要成就
本業年資 <input type="text"/>	參與計畫工作分項 <input checked="" type="checkbox"/> 選取
投入月數 <input type="text"/>	是否具 技術士證照 (無則免填)

- 1.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。
- 2.本計畫全部投入研發人員均應列明。
- 3.如參與計畫研究發展人員具技術士證照，得檢附相關證明文件，作為技術審查會議之參考。
- 4.參與計畫研究發展人員須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一)。

肆、計畫書撰寫說明(23/32)

二、計畫書內文

(四)計畫執行查核點說明與經費需求 **(線上系統填寫)**

2.參與計畫研究發展人員簡歷表

(3)研究發展人力統計

↓ 公司別					
公司名稱	統一編號	創立日期	負責人	主導廠商	
tes	222	2019/06/10	22	主導	
↓ 計畫研究發展人力					
性別	學歷博士	學歷碩士	學歷學士	學歷專科	學歷專科以下
<input type="checkbox"/> 女					
<input type="checkbox"/> 男					
單位：人次					
↓ 計畫研究發展人力統計					
	平均年齡	平均年資	待聘人數		
<input type="checkbox"/>					
單位：人次					

肆、計畫書撰寫說明(24/32)

二、計畫書內文

(四)計畫執行查核點說明與經費需求 (線上系統填寫)

3.經費需求總表

單位別	公司名稱	統一編號	創立日期	負責人	主導廠商
	XXXX有限公司	12345678	2012/12/03	陳OO	否
①	財團法人○○○○中心	04208592	2012/12/01	曾○○	主導
	○○○有限公司	12345678	2008/12/01	陳OO	否

② (一)人事費 (二)消耗性器材及原材料費 (三)研發設備使用費 (四)研發設備維護費 (五)技術引進及委託研究費 (六)專利申請費 (七)國內差旅費 計畫總經費預算表

③

(-)人事費 - 計畫人員						
新	修	研發人員姓名	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算 (A×B)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	王OO	設計師	3.0	6.0	18.0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	張○○	設計總監	5.0	3.8	19.0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	曾○○	專案負責人	5.0	3.8	19.0

金額單位：千元

月薪可按參與之個人薪資計算或按單位職級（如工程師、副工程師級）之平均月薪計算。

(-)人事費 - 顧問				
新	顧問姓名	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算 (A×B)

目前沒有任何資料

金額單位：千元

月薪可按參與之個人薪資計算或按單位職級（如工程師、副工程師級）之平均月薪計算。

研發聯盟、產學聯盟：

1. 各家聯盟成員皆須填寫經費預算。
2. 依序填寫功能區相關資訊，如：人事費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用費、研發設備維護費、技術引進及委託研究費、專利申請費、國內差旅費、計畫總經費預算表。

肆、計畫書撰寫說明(25/32)

二、計畫書內文

(四)計畫執行查核點說明與經費需求 (線上系統填寫)

3.經費需求總表

計畫經費預算表

- 合計項設定補助款與自籌款比例，系統會計算各項比例。
- 因比例小數位造成加總不等於合計，請微調科目數字。

會計科目	補助款	自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
修 合 計				
修 百 分 比				
修 1.人事費研發人員				
修 1.人事費顧問				
修 1.人事費 小 計				
修 2.消耗性器材及原材料費				
修 3.研發設備使用費				
修 4.研發設備維護費				
修 5.技術移轉費 (1)技術或智慧財產				
修 費 (2)委託研究費				
修 費 (3)委託勞務費				
修 移轉費 (4)顧問諮詢費				
修 5.技術移轉費 (5)委託設計費				
修 5.技術移轉費 小 計				
修 6.專利申請費				
修 7.國內差旅費				

金額單位：仟元

- **補助款、自籌款**金額請記得填寫，由系統匯出的申請表上也才會有申請補助款和自籌款的金額喔！
- 下方**各科目**也會依**補助款、自籌款金額比例**計算各科目金額 (若有小數點問題，可自行微調)



補助款、自籌款
金額與申請表金
額連動

各科目經費填寫完後，
合計金額會帶入總表
之「合計」欄位

肆、計畫書撰寫說明(26/32)

三、附件資料

附件一 (用印後掃描圖檔上傳)

蒐集個人資料告知事項暨 個人資料提供同意書

◆為遵守**個人資料保護法**規定，參與本計畫之**公司負責人及配偶、計畫主持人、研究發展人員及顧問**，均須檢附「**蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書**」

◆請下載格式親簽或用印後上傳至系統

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

經濟部工業局為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

- 一、經濟部工業局(以下簡稱本局)因工業行政、中小企業及其他產業之輔導等特定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、本局將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本局隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本局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，本局僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本局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局行使之下列權利：
 - (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，本局不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本局得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本局將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本局因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本局將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本局留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。
- 二、本人同意貴局蒐集、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

肆、計畫書撰寫說明(27/32)

三、附件資料

附件二 (用印後掃描圖檔上傳)

建議迴避之人員清單

- ◆ 請利用此表，確認於審查須迴避人員
- ◆ 請加蓋**公司章**、**負責人簽名及用印**，
與大專院校計畫主持人簽名或蓋章

- ◆ 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**，仍需用印。



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)

表格內容可於系統填妥後再匯出用印

- 下列建議迴避人員關係僅供參考，除所列情形外，如有下列情形之一，應行迴避，不得參與審查：
- (1)申請人或其配偶、前配偶、4親等內之血親或3親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 - (2)申請人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (3)視為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (4)於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- 2.若無建議迴避之人員，請於表格內填無。
3.須加蓋業者之印鑑及負責人章。

公司章及負責人章

肆、計畫書撰寫說明(28/32)

三、附件資料

附件三 聲明書 (用印後掃描圖檔上傳)

◆ 響應政府資源均衡與不重複機制以提升競爭力，請確實填寫參與政府相關研發及補助計畫，資料如有不實，經濟部得撤銷追回已核撥之補助款。

- ◆ 請務必依實際情形填寫本聲明書，且所填寫內容應與「公司概况」之「曾經參與政府相關研發計畫之實績」一致。
- ◆ 請加蓋公司章、負責人簽名及用印，與大專院校計畫主持人簽名或蓋章

○年度協助傳統產業技術開發計畫 聲明書

- (一)申請人同意由計畫執行單位轉請審查會議審查本公司提出之個案計畫書(下稱本計畫)。
- (二)申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。
- (三)申請人及本計畫所填個人資料之當事人，均已瞭解並同意所填之個人資料，將依本申請須知相關作業程序進行計畫審查、簽約及督考等相關作業；若提供不正確之個人資料，將造成經濟部及計畫執行單位無法辦理前述作業。
- (四)申請人保證計畫書所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。
- (五)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。
- (六)申請人保證未曾因執行政府科技計畫受停權處分或異議期間未屆滿情事。
- (七)申請人保證於3年內無欠繳應納稅項情事。
- (八)申請人保證本計畫未依其他法令享有稅務優惠、獎勵或補助。
- (九)申請人保證最近3年內未有嚴重違反環境保護、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中央目的事業主管機關認定之情事。
- (十)申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行跨大不實之宣傳。
- (十一)申請人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形。
- (十二)申請人保證於計畫執行期間不進行變更為投資企業。
- (十三)申請人保證若計畫執行單位收到法院或行政執行處和債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令辦理，終止辦理簽約、補助款撥付等相關作業，並得進行書面通知解除契約。
- (十四)本計畫所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得撤回補助款，並得列為3年內不得再申請本計畫之對象。
- (十五)本公司保證所提供個案計畫書經費為「協助傳統產業技術開發計畫」補助時，該個案計畫有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。
- (十六)基於政府資源均衡發展，不重複補助特定廠商原則，本公司提供最近5年參與政府相關研發及補助計畫情形(如下表)，以供計畫執行單位查核確認。
- (十七)若本公司拒絕聲明上開事項，經濟部及所屬機關得不受理本公司申請書；聲明不實經發現者，經濟部或所屬機關得撤回申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

本公司曾獲補助或目前申請中之政府其他計畫均已詳列如下：

計畫類別	計畫名稱	計畫金額(千元)	計畫期間(年、月、日-年、月、日)		計畫補助款	應還自募款	計畫研習重點(請簡述與本計畫之相關性或其其他)
			開始	結束			
<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 獲補助							
<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 獲補助							

計畫類別說明：A. 創新研發計畫(SIRP計畫)、B. 其他研發計畫(情說明計畫類型，如：A+企業創新研發計畫(原屬民間研發計畫)、創新科技應用服務計畫、產業升級轉型創新平台輔導計畫(原屬信託產力開發計畫、技術研發創新研發計畫)、提供傳統工業產品競爭力計畫、科學工業園區創新技術研發計畫、文化創意及地方特色產業發展補助計畫)。

表格內容可於系統填妥後再匯出用印

公司章及負責人章

協助傳統產業技術開發計畫聲明書

- 一、申請人同意由計畫執行單位轉請審查會議審查本公司提出之個案計畫書(下稱本計畫)。
- 二、申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。
- 三、申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關作業程序進行計畫審查、簽約及管考等相關作業；若提供不正確之個人資料，將造成經濟部及計畫執行單位無法辦理前述作業。
- 四、申請人保證計畫書所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。
- 五、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。
- 六、申請人保證未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 七、申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- 八、申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 九、申請人保證最近3年未有嚴重違反環境保護、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中央目的事業主管機關認定之情事。
- 十、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。

協助傳統產業技術開發計畫聲明書(續)

- 十一、申請人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形。
- 十二、申請人保證於計畫執行期間不進行變更為陸資企業。
- 十三、申請人保證若計畫執行單位收到法院或行政執行處扣債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令辦理，終止辦理簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- 十四、本計畫所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得繳回補助款，且得列為3年內不得再申請本計畫之對象。
- 十五、本公司保證所提個案計畫若獲貴局「協助傳統產業技術開發計畫」補助時，該個案計畫有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。
- 十六、基於政府資源均衡產業發展，不重複補助特定廠商原則，本公司提供最近6年參與政府相關研發及補助計畫情形，以供計畫執行單位查核確認。
- 十七、若本公司拒絕聲明上開事項，經濟部及所屬機關得不受理本公司申請案；聲明不實經發現者，經濟部或所屬機關得駁回申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

肆、計畫書撰寫說明(29/32)

三、附件資料

附件四 公職人員及關係人身分關係揭露表 (用印後掃描圖檔上傳)

◆ 監察院請各機關(構)團體、學校、法人、事業機構、部隊(以下簡稱機關團體)，務依公職人員利益迴避法第14條第2項及第3項規定，主動公開公職人員或其關係人之身分關係一案，請有廠商補助部分之計畫，就各計畫所補助案件之申請文件，通知所屬委辦單位將「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」納入補助或交易之申請文件。

◆ 無論有無均須加蓋公司章、負責人章。



公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表
【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫
(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或提標文件內據實表明其身分關係)
※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫表1及表2並於下方用印。非屬公職人員或關係人者，不須填寫表1及表2，但仍須於下方用印。

表1:

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員(勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人(勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2:

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人(屬自然人者)：姓名_____		
關係人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____		
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____
		<input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、連襟、姪媳) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員選用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

備註：
填表日期： 年 月 日
此致機關：



肆、計畫書撰寫說明(30/32)

三、附件資料

附件五 (蓋章後掃描圖檔上傳)

票據信用查覆單

- ◆非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所出具**受理截止日前半年內**之「票據信用查覆單」，並**加蓋查覆單位及經辦員圖章**

附件六 (掃描圖檔上傳)

會計師簽證報告或財務報告

- ◆公司淨值之認定：
 - 以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準
 - 若無會計師簽證查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準
 - 公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替
 - 如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定

肆、計畫書撰寫說明(31/32)

三、附件資料

附件七 (線上系統填寫)

差異說明資料

- ◆ **首次申請**可以不用填寫本表
- ◆ 若曾有**獲得政府相關補助計畫者**，應填寫與本案之主要差異分析
- ◆ 針對**技術目標**、**預期效益**、**計畫架構**...等方向進行差異分析與探討

差異說明資料(首次申請免附)

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	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 10px; display: inline-block;"> 表格內容請於系統填寫 </div>	

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。

肆、計畫書撰寫說明(32/32)

三、附件資料



附件八 (掃描圖檔上傳)

其他特殊事蹟審查優先補助參考證明文件

獲得獎項與專利、經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書、僱用具技術士證照人員、申請業者之負責人為女性、企業整體女性員工人數達三分之一或女性主管達三分之一者、經審查符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第4條規定之企業、申請業者錄用志願役退伍軍人、申請業者為新創公司、支持「經濟部產業人才能力鑑定」之業者、申請業者有設置英文網站(網頁內容請貼至WORD檔上傳)

附件九 (掃描圖檔上傳)

其他佐證資料

伍、計畫書常見之問題

◆ 產品創新性不足

- ✓ 所謂創新是指目前在國內同業並無此產品、技術或服務模式，或技術規格、服務模式之改良領先同業許多。

◆ 開發標的功能規格敘述不夠明確且不夠量化

- ✓ 具體量化產出之技術，並詳細說明標的物完成之規格。

◆ 查核點不夠明確且不夠量化

- ✓ 每季至少有1個查核點
- ✓ 查核點內容應以具體完成事項，且可查核的量化數據表示為佳。

◆ 人力編列與規定不符

- ✓ 人事費編列應為公司正職員工且直接投入計畫的研發人力。兼職人力及顧問投入人月不能列入研發人力中。

◆ 經費編列問題

- ✓ 各項科目費用編列比率與申請須知不符
- ✓ 編列與各項科目無關之費用
- ✓ 設備使用費及設備維護費編列不符
- ✓ 編列非屬研發人員之人事費及差旅費
- ✓ 各項科目編列不可編列營業稅

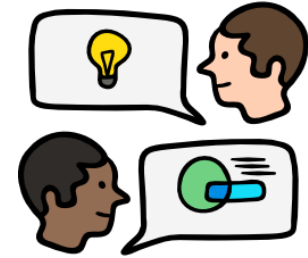
陸、簡報技巧



態度從容、要有自信
不需緊張—審查委員都是
要幫助您的。



全盤掌握、瞭解細節
您才是最瞭解整個企劃內
容與執行方案



不要懷疑、說明請益
審查委員為經濟部專家資
料庫精選。(可於計畫書
提出迴避名單)



時間掌握、口齒清晰
提報檔案與說明須精準掌
握，簡單扼要，說明重點，
並能清楚說明與回應審查
委員的提問。



具體回應、言出必行
提出具體的數據或計畫模型
以強化計畫執行之可行性。

柒、聯絡方式



洽詢電話 | (02) 2709-0638 分機203至213
傳真號碼 | (02) 2709-0531
上網查詢 | <https://www.citd.moeaidb.gov.tw/>
聯繫地址 | 106台北市大安區信義路三段41-2號4樓

CITD FB粉絲頁



經濟部工業局廣告

CITD計畫網站



經濟部工業局廣告

經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員（例如企管顧問公司），進行CITD計畫書撰寫及申請之輔導，各廠商如有疑義，可逕洽CITD計畫專案辦公室釋疑。



簡報完畢 敬請賜教