

經濟部



經濟部工業局 109 年度
協助傳統產業技術開發計畫

**企業創新方法導入輔導
申請須知**

- 主辦單位： 經濟部工業局
- 執行單位： 財團法人中國生產力中心
- 聯絡地址： 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓
- 聯絡電話： 02 - 2698 - 2989 分機：02861 吳先生
- 傳真號碼： 02 - 2698 - 9072

中 華 民 國 1 0 9 年 7 月

目錄

壹、 目的	1
貳、 輔導規定	1
參、 受理期間	2
肆、 申請應備資料	3
伍、 送件地址	3
陸、 申請注意事項	4
柒、 申請流程與審查作業	6
捌、 輔導流程	9
玖、 計畫簽約	10
壹拾、 計畫管理.....	10
壹拾壹、 附件	12
附件一、 企業基本資料表.....	13
附件二、 申請文件查檢表.....	14
附件三、 「預算經費」編列說明	15
附件四、 輔導案計畫書格式	16
附件五、 輔導合約書範本.....	32

壹、 目的

為協助傳統產業提升創新研發成功率，本計畫遴選具創新意願與潛力之企業，導入系統性創新方法，以新產品/技術服務開發為核心，結合數位創新元素，輔導企業依客戶或市場需求，發展出新產品/技術服務之概念原型，並期待後續透過本計畫經費補助機制，加速企業新產品/技術服務上市。

貳、 輔導規定

一、 申請資格：

有意開發創新產品或技術服務，並依法辦理公司登記或商業登記之企業【不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司或陸資企業(註1)】。

(一)製造業：須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)。

(二)技術服務業：所營事業之營業項目屬自動化服務、資訊服務、智慧財產技術服務、設計服務、管理顧問服務、研究發展服務、檢驗及認驗證服務、永續發展服務、資料經濟服務、系統整合服務或資訊安全服務等相關領域之行業屬之。

註 1：陸資企業認定依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台投資企業名錄為準，如有陸資投資則視為資格不符。

二、 輔導內容：

運用創新思考方式，結合創新管理輔導專家，輔導企業以內外部創新機會探索、目標客群使用者研究、確認創新應用場景與目標客群、產品/服務創新概念發想、新產品功能/新服務內容之規劃、概念原型發展

及測試驗證等步驟並導入數位創新元素，發展出具市場性之創新產品或服務原型。

三、申請方式：

由通過經濟部工業局技術服務能量登錄之工業設計、設計整合及創新管理服務機構註，擔任輔導單位，並結合有意願參與輔導之傳產業者提案申請。

註：通過技術服務能量登錄之工業設計、設計整合及創新管理服務機構名單，可至「產業競爭力發展中心」網站首頁之「技服登錄查詢」。

四、輔導期間：

輔導期間原則上以**自審查通過當日起至 109 年 11 月 20 日止**。經審查會議核定執行期程，執行期限以不逾**109 年 11 月 20 日**為限。

五、輔導經費規定：

政府經費每案上限為新台幣 45 萬元，廠商自籌款項佔輔導個案總經費比例須達 50%以上。

參、受理期間

自本計畫公告日起至**109 年 07 月 31 日 17 時止**，逾期恕不受理。

肆、 申請應備資料

- 一、 企業基本資料表（附件一）
- 二、 申請文件查檢表（附件二）
- 三、 輔導提案計畫書（附件四，輔導案計畫書格式）

計畫書請依規定之計畫書格式，列印初稿 1 份（簡單裝訂即可，無須正式膠裝），連同「企業基本資料表」、「申請文件查檢表」以各 1 份送交計畫推動小組。

經計畫推動小組確認格式無誤後，再依通知於期限內提供正式膠裝計畫書紙本乙式 8 份。

伍、 送件地址

221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓

財團法人中國生產力中心 協助傳統產業技術開發計畫 創新小組收

陸、 申請注意事項

一、 申請作業注意事項

- (一)申請企業及輔導單位對工業局應無違約舊案、無財務責任未清之情況，且不得以相同或類似本輔導計畫重複申請政府其他計畫補助。
- (二)申請企業須非銀行拒絕往來戶，銀行貸款繳息還本正常，且近 3 年無欠繳稅捐情事。
- (三)申請企業如以公司法人資格申請者，該公司淨值應為正值。
- (四)輔導單位應確認並負責所輔導內容並無侵犯他人智慧財產權。
- (五)申請企業 1 年內以接受輔導 1 案為限，輔導計畫起始日為通過審查當日。
- (六)申請輔導計畫者，須於本年度辦理期中審查與期末結案審查作業，並依輔導內容與階段性執行進度，於申請計畫書內明列工作檢核點，以做為計畫驗收之標準。
- (七)本輔導計畫之經費包含政府款及廠商自籌款，係為支應【輔導單位】執行計畫所投入之人事、業務、旅運及管理費等，其中每一申請案件之政府經費上限為新台幣 45 萬，且不得超過該輔導案計畫總經費之 50%，經費之編列應符合經濟部工業局所訂會計編列原則與辦法規定。
- (八)若因經濟部工業局所編列之年度預算被立法院刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫政府輔導經費時，得終止契約或雙方協議變更計畫內容。
- (九)申請企業及輔導單位對輔導計畫成果，不得進行誇大不實之宣導。
- (十)為擴散產業創新能量，本年度執行期間及結案後次 3 年度內，於不公開企業機密資料之前提，如需受輔導企業配合發表與推廣輔導成果，配合接受媒體採訪，或拍攝輔導改善過程與成果出版刊物時，

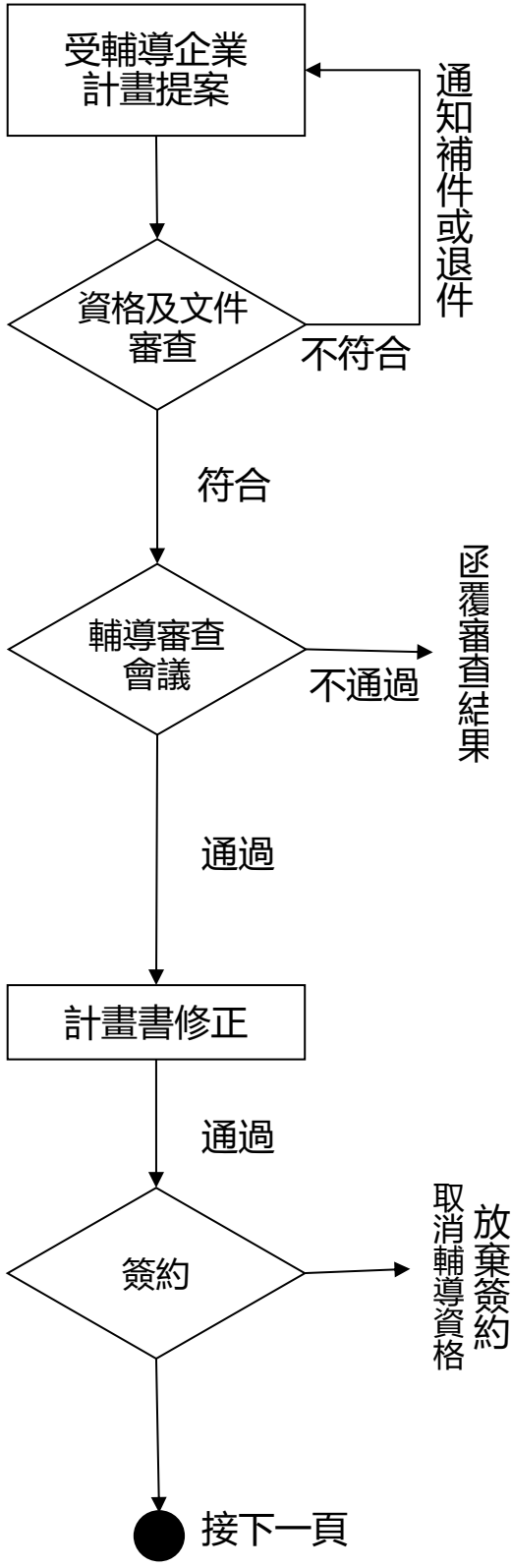
受輔導企業不得拒絕。

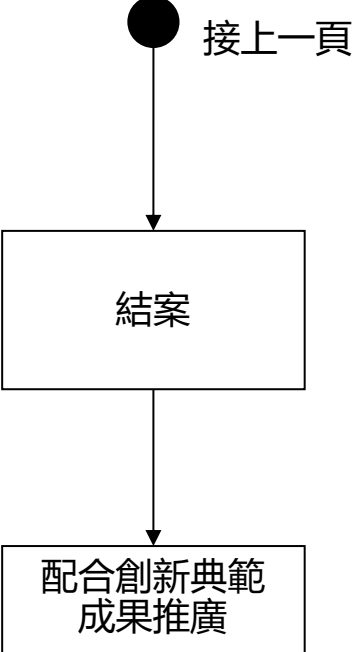
二、會計作業注意事項

- (一)輔導計畫預算編列請參照本須知附件三、「預算經費」編列說明。
- (二)輔導計畫各項經費之編列須符合「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，各會計科目支出應依年度預算之政府經費及自籌款比例核銷。
- (三)各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與輔導案計畫書上所列一致。
- (四)經費核銷事宜，輔導案應配合政府會計年度於本(109)年度 11 月 20 日前辦理完畢。
- (五)申請輔導計畫者，政府輔導經費於計畫簽約完成後撥付第 1 期款(50%)，於通過結案審查後撥付第 2 期款(50%)。

柒、申請流程與審查作業

一、審查作業流程

作業流程	工作說明
 <pre> graph TD A[受輔導企業計畫提案] --> B{資格及文件審查} B -- 不符合 --> C[通知補件或退件] C --> A B -- 符合 --> D{輔導審查會議} D -- 不通過 --> E[函覆審查結果] D -- 通過 --> F[計畫書修正] F -- 通過 --> G{簽約} G -- 放棄簽約 --> H[取消輔導資格] G --> I[接下一頁] </pre>	<p>(1) 輔導計畫提案</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請企業與輔導單位進行洽商並研提輔導計畫書，備妥相關申請文件，向本計畫執行單位（中國生產力中心）之窗口申請。 <p>(2) 資格及文件審查</p> <ul style="list-style-type: none"> 本計畫執行單位進行資格與文件初審，資格不符者逕予退件，申請文件不齊全或不符格式者，則通知於規定時間內補正。 <p>(3) 輔導審查會議</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行單位安排召開輔導審查會議，由申請企業進行簡報審查，輔導單位列席說明。 各輔導計畫之計畫主持人或主要執行者應出席會議，並就輔導內容進行簡報。 本年度預計輔導 4 家企業，輔導審查會委員由工業局聘請相關領域之專家及工業局代表組成，共同審定通過輔導申請之企業。 <p>(4) 計畫書修正</p> <p>(5) 簽約</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行單位行文函知會議審查結果，並安排與審查通過之輔導企業辦理後續簽約手續。 通過會議審之輔導計畫應依會議決議修正計畫書，經執行單位確認計畫書修正內容後辦理簽約。 簽約、管考及會計作業依本申請須知相關規定辦理。

作業流程	工作說明
 <pre> graph TD A((● 接上一頁)) --> B[結案] B --> C[配合創新典範 成果推廣] </pre>	<p>(6) 執行與管考</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 輔導單位依簽約後計畫書執行計畫，執行單位依本申請須知之計畫管理及會計作業等規定進行計畫管考。 □ 於計畫執行期間，受輔導企業應配合執行單位進行期中審查或不定期查訪，並依據計畫管理管考規範進行期末檢討會議或查訪。 □ 各輔導計畫於 11 月 10 日前需繳交結案審查簡報，執行單位安排召開輔導結案審查會議，進行簡報審查。 □ 視企業之最終輔導產出與需求，由執行單位協助其進一步了解本計畫(CITD)補助資源，以延伸計畫效果。 <p>(7) 結案</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 輔導計畫於今(109)年度 11 月 20 日前，繳交輔導計畫成果報告並於審查會召開完畢後一週內繳交回覆審查委員意見之修正輔導計畫成果報告。 □ 受輔導企業依輔導成果，填寫滿意度調查表及結案同意書。 □ 受輔導企業及輔導單位於輔導案結案後次 3 年內，需配合經濟部工業局及執行單位，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表、展示與廣宣等活動。

二、評分標準

審查項目	審查說明	權重(%)
計畫完整性與可行性	<input type="checkbox"/> 計畫執行規劃之策略與輔導方法，具完整的創新指標與績效管理機制。 <input type="checkbox"/> 計畫執行規劃之策略與輔導方法具體詳細且可行。	20
預期輔導效益	<input type="checkbox"/> 輔導後可引導企業後續開發具創新性與市場性之新產品或服務，有助於提高產品開發成功率。 <input type="checkbox"/> 輔導後可引導企業有效結合智慧、數位等元素，提升產品或服務之附加價值。 <input type="checkbox"/> 輔導後預期可維持原有客戶或增加新客戶。 <input type="checkbox"/> 輔導後預期可促成企業直接或間接投資。 <input type="checkbox"/> 輔導後預期可促成就業人數提升。	35
執行團隊組成適配性	<input type="checkbox"/> 輔導單位專長(含經管與技術領域專家)與受輔導企業之需求相符。 <input type="checkbox"/> 輔導單位具相關輔導經驗，可有效提供受輔導企業創新服務。 <input type="checkbox"/> 企業對計畫執行具轉型或升級之企圖心。 <input type="checkbox"/> 企業對於導入創新方法與工具的掌握程度。	15
計畫目標關連性	<input type="checkbox"/> 輔導標的以屬創新性產品或服務，與公司核心能力、創新方向、策略相符。 <input type="checkbox"/> 計畫目標與實施方法之一致性。	10
資源配置合理性	<input type="checkbox"/> 計畫經費編列之合理性。 <input type="checkbox"/> 計畫執行團隊之人力質量配置合理性。 <input type="checkbox"/> 計畫期程合理性(甘特圖及查核點的明確性)	20
總計		100

三、加分標準

審查項目	審查說明	權重(%)
計畫效果延伸性	本輔導案成果後續是否承諾研提本計畫(CITD)補助資源，以延伸計畫效果。	10

註：個案經加分後，計畫評選總得分仍以 100 分為限。

捌、 輔導流程

流 程	說 明
<p>1. 內外部創新機會探索。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. 目標客群使用者研究。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. 確認創新應用場景與目標客群</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. 產品/服務創新概念發想</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. 新產品功能/新服務內容規劃</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. 概念原型發展及測試驗證</p>	<p>1.</p> <p>輔導執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 利用數位工具進行一手/次級資料之收集與分析。(如線上問卷、公開市場資訊、政府 opendata 統計資料、GA 分析等) 確認市場趨勢與需求。 □ 應用設計思考等方法/工具，協助受輔導企業完成創新機會探索： <ul style="list-style-type: none"> □ 梳理目標市場/產業環境機會。 □ 分析受輔導企業內部經營現況，如：創新議題共識、創新策略目標訂定、技術能力與資源盤點等。 <p>階段產出：內外部機會盤點彙總報告。</p> <p>2.</p> <p>應用資料：前階段內外部機會盤點彙總報告。 輔導執行：透過用戶經驗設計等方法/工具，鎖定目標客群。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 進行用戶研究與分析，定義待解決重要議題、獲取用戶關鍵洞察並建構機會地圖。 □ 藉由利害關係人研究，界定受輔導企業的產品/服務之生態系架構。 <p>階段產出：受輔導企業目標客群使用者研究分析。</p> <p>3.</p> <p>應用資料：前階段目標客群使用者研究分析結果。 輔導執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 確立創新發展目標之可能使用情境。 □ 建立顧客區隔與價值主張等內容。 <p>階段產出：應用場景與目標客群分析。</p> <p>4.</p> <p>應用資料：前階段應用場景與目標客群分析。 輔導執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 結合企業策略願景、技術能力與資源發想創新概念。 □ 產出具突破性且可行之創新提案概念，並加以評估篩選。 □ 依據創新提案概念可行性，加入數位創新元素的應用，(如 IoT、AR、VR 及 AI 等) 加值產品開發的創新構想。 <p>階段產出：創新產品/或產品改良結合服務之概念提案。</p> <p>5.</p> <p>應用資料：前階段創新產品/服務概念提案。 輔導執行：針對創新發想概念，依受輔導企業需求，發展產品功能/服務創新內容，並根據發展主題進行後續細部規劃展開。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 產品創新：研發創新產品，並滿足目標顧客真實需求。

流 程	說 明
	<p>□ 服務創新：需加入產品改良之元素，開發創新服務方法與內容，創造服務化附加價值。 階段產出：受輔導企業創新規劃報告。</p> <hr/> <p>6. 應用資料：前階段創新產品功能/服務內容規劃。 輔導執行： □ 利用原型發展手法，進行產品/服務之具體化與視覺化。 □ 針對目標使用者進行測試驗證，協助新概念修正與改善。 □ 評估商業可行性與市場吸引力。 階段產出：具市場可行性之產品/服務發展內容。</p>

玖、 計畫簽約

一、經審查會議核定之輔導計畫，應依照委員意見修改計畫書，經委員同意後於 10 個工作天內，備妥：

- (一)企業基本資料表(應加蓋公司及負責人章)
- (二)公司登記或商業登記之證明文件
- (三)依審查決議修正完善之計畫書(雙面列印)
- (四)輔導單位與受輔導企業用印後之契約書

上述資料請**依序排列**並膠裝 1 式 5 份，送交計畫推動小組。

二、若受輔導企業無法於 10 個工作天內，進行上述簽約程序，執行單位有權取消補助資格。

壹拾、 計畫管理

一、經濟部工業局及計畫推動小組，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技術或帳務查核。

二、申請企業於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項須變更時，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料函送計畫推動小組申請計畫變更。

三、於計畫執行期間，若發現有異常情況或違背契約規定者，計畫推動小組得要求申請企業限期改善，若申請企業未能於期限內改善者，經計畫審議會議裁定屬實者，得予以解除或終止契約，並追回補助款，且三

年內不得再申請本計畫。

- 四、申請企業須於期末審查會議提交輔導過程之相關佐證資料，以說明輔導之執行內容與產出，如市場趨勢分析報告、使用者研究報告或營運規劃報告書等書面資料。
- 五、申請企業於計畫結束後，仍須配合經濟部工業局及計畫推動小組，填報計畫成效追蹤表，並參與相關計畫成果發表與展示等活動。

壹拾壹、 附件

附件一、企業基本資料表

附件二、申請文件查檢表

附件三、「預算經費」編列說明

附件四、輔導案計畫書格式

附件五、輔導合約書範本

附件一、企業基本資料表

經濟部工業局專案計畫

企業基本資料表

申請日期：109 年 月 日

一、計畫名稱							
二、契約編號		(勿填)					
四、申請計畫基本資料	企業名稱				資本額	新台幣	千元
	統一編號				負責人		
	事業所在地	□□□	縣市	鄉鎮區	路(街)	段	巷 弄 號
	計畫期間	109 年 月 日 至 年 月 日					
	計畫主持人	聯絡電話	()	-	#	傳真	
		E-mail					
	計畫聯絡人	聯絡電話	()	-	#	傳真	
		E-mail				手機	09 - -
	計畫專責財務會計人員	聯絡電話	()	-	#	傳真	
		E-mail					
四、計畫金額：	政府補助款：新台幣 千元						
	廠商自籌款：新台幣 千元						
	計畫總經費：新台幣 千元						
五、承諾書： 申請人保證無下列情況發生，否則願負一切責任。 1. 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. 無與工業局有違約案件財務責任未清者。 3. 申請人保證未來針對本計畫之輔導成果，不進行誇大不實之宣導。 4. 申請人保證本計畫不以相同或類似者重複申請政府其他計畫之經費。 5. 輔導案結案後次 3 年內，需配合經濟部工業局及執行單位，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表、展示與廣宣等活動。					(申請企業及負責人章欄位)		
回件地址							

送件地址：221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2F

協助傳統產業技術開發計畫 創新小組 收

附件二、申請文件查檢表

109 年度協助傳統產業技術開發計畫 「建立研發創新能量」分項計畫 企業創新方法導入輔導 申請文件查檢表

申請企業名稱：

請勾選 文件項目

是 否

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. 檢附企業基本資料表 1 份 (已加蓋公司及負責人章)。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. 檢附計畫書 1 份。(計畫書格式與本計畫要求之計畫書格式相符)
* 經計畫小組審查無誤或通知更誤後, 請依後續通知加送 8 份計畫書至計畫推動小組。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. 上傳企業基本資料表、計畫書電子檔 1 份
* 敬請與計畫小組聯繫, 依據各申請單位的指定個別空間上傳計畫書 word 或 pdf 格式電子檔案, 上傳後由計畫小組確認。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. 檢附公司登記或商業登記之證明文件 1 份。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. 本查檢表已用印、簽名完成。 |

申請企業名稱	(用印)
負責人	(用印)
填報人	(簽名)
填報日期	1 0 9 年 月 日

附件三、「預算經費」編列說明

科目	編列方式及說明	備註
直接薪資	1.僅編列直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括前述人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。	採購法規定
	2.直接薪資經議定後不得流出及流入。	
	3.直接薪資不可超過「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」各級職人事費上限之加總。	
管理費用	1.管理費用包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	採購法規定
	2.編列委辦計畫其他相關費用(不含直接薪資、其他直接費用)，並敘明各項費用之分攤基礎。	<直接薪資
其他直接費用	包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。	採購法規定
	1.人事費 (1)直接從事專業服務工作人員之加班費 (2)臨時人員費用 2.旅運費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 3.業務費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 4.其他：如指定辦公室租金	

<p>公費</p>	<p>企業提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。</p> <p>公費為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。</p> <p>公費比例及計算方式：$(\text{直接薪資} + \text{管理費}) \times 9.9\%$</p> <p>備註：公費採計之範圍僅限於政府委辦經費，不含自籌款。</p>	
<p>營業稅</p>	<p>$(\text{直接薪資} + \text{管理費用} + \text{其他直接費用} + \text{公費}) \times 5\%$。</p>	



附件四、輔導案計畫書格式

經濟部工業局 109 年度 協助傳統產業技術開發計畫 - 「建立研發創新能量」分項計畫 企業創新方法導入輔導


《輔導案計畫名稱》

輔導期間：自 109 年 月 日至 年 月 20 日

輔導單位：○○○○○○○○○

受輔導企業 ○○○○○○○○

主辦單位： 經濟部工業局

執行單位： 財團法人中國生產力中心

中華民國 1 0 9 年 0 月 0 日

目 錄

壹、基本資料.....	頁次
一、計畫基本資料.....	00
二、執行團隊簡介.....	00
貳、營運概況說明.....	00
一、產業環境及營運說明.....	00
二、現況與問題分析.....	00
參、實施目標及方式.....	00
一、輔導目標.....	00
二、輔導範圍.....	00
三、實施步驟及方法.....	00
四、預定實施進度及查核點(甘特圖).....	00
五、預期效益.....	00
肆、資源需求.....	00
一、所需人力需求.....	00
二、受輔導企業配合人員.....	00
三、使用場地.....	00
四、經費需求及其計算方式.....	00
伍、附件	
一、經濟部工業局專案計畫輔導個案基本資料表.....	00
二、受輔導企業合法設立之證明文件.....	00

壹. 基本資料

一. 計畫基本資料

計畫名稱						
申請計畫基本資料	企業名稱		資本額	新台幣	千元	
	統一編號		負責人			
	企業所在地	□□□	縣市	鄉鎮區	路(街) 段 巷 弄 號 樓	
	主要產品/服務					
	前年度研發比例	2018 年度研發費用預算為新台幣_____千元 研發經費佔營收比例_____%				
	員工人數	員工人數(男)： 員工人數(女)： 企業於國內設廠之全部國內廠員工數： 企業於國外設廠之全部國外廠員工數：				
	計畫主持人	聯絡電話	() - #	傳真		
		E-mail		手機		
	計畫聯絡人	聯絡電話	() - #	傳真		
		E-mail		手機		
計畫金額：	政府補助款：新台幣		千元			
	廠商自籌款：新台幣		千元			
	計畫總經費：新台幣		千元			

二. 執行團隊簡介

(一)受輔導企業簡介

(二)輔導單位實績

貳. 營運概況說明

一. 產業環境及營運說明（請述明核心能力部分）

- (一) 經營概述：針對公司願景、經營理念、市場分析等等
- (二) 技術能力：研發能力、製程能力等等
- (三) 創新研發配置情形:針對企業創新研發機制推動架構說明，如制度、組織、流程、人員等。

二. 現況與問題分析

- (一)受輔導企業之營運現況
- (二)受輔導企業之創新程度

申請企業需配合辦理填答「創新管理成熟度評量」<http://evaluation.taiwan-innovation.cpc.tw/>，並以此作為本項目說明根據。

- (三)創新瓶頸分析

參. 實施目標及方式

一. 輔導目標

二. 輔導範圍(請說明導入部門與導入項目)

三. 實施步驟及方法

(一)專案組織架構




(二)工作項目與執行方式

依據輔導架構展開說明輔導項目，輔導方式及輔導產出，請用文字與圖示說明，至少 5 頁篇幅。

四. 預定實施進度及查核點(甘特圖)

說明：

1. 主要輔導項目均應列入重要工作項目預定進度表之工作項目內。
2. 每工作項目應依查核點詳列具體且可評估的查核事項。
3. 請依照實際輔導申請內容，擇一填寫下列預定實施進度及查核點（甘特圖）。

		6	7	8	9	10	11	比 重	人 力	
		月	月	月	月	月	月		分	析
1									人月	
2									人月	
3									人月	
4	計畫執行與管考	*1		*3		*5	*6 *7		人月	
每月工作進度%								100	合計： ※ 人月	
累計工作進度%										
經費分配比例%								100		

查核點說明：

查核點日期	查核點編號	查核事項
○月○日	1	簽約完成並支付第一期輔導款
○月○日	2	
○月○日	3	繳交輔導計畫期中審查簡報
○月○日	4	
10月31日	5	完成計畫所有需交付事項
11月01日	6	繳交輔導計畫結案審查簡報
11月20日	7	繳交輔導計畫結案報告並支付第二期輔導款

註：

1. 查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事

- 項及可評估分析為原則，並以數據或明確之量化指標。
2. 表格不敷使用，請自行增列並修正查核點。

五. 預期效益

(一)有形效益

說明:

1. 效益指標請根據個別計畫之輔導項目與計畫目標填寫適當之量化指標。
2. 可量化的改善績效，請轉化為費用表示之。

單位：千元

評估項目	輔導前	輔導後	改善%	每年改善費用	備註
創新提案數(企業內部)	○○件	○○件			必填
創新提案數(政府計畫)	○○件	○○件			必填
培育創新活動種子人員	○○個	○○個			必填
建立企業專屬的創新流程與方法	○○套	○○套			必填
新增就業人數(男)	-	○○人	-	-	必填，為當年度新增就業人數(男)
新增就業人數(女)	-	○○人	-	-	必填，為當年度新增就業人數(女)
促成投資額	-	○○千元	-	-	必填，為當年度促成投資額
增加產值	-	○○千元	-	-	必填，為當年度增加產值
降低成本	-	○○千元	-	-	必填，為當年度降

單位：千元

評估項目	輔導前	輔導後	改善%	每年改善費用	備註
					低成本
建立學習社群	○○個	○○個	-	-	(無者免填)
產生創新知識文件	○○篇	○○篇	-	-	(無者免填)
訂定創新管理辦法	○○件	○○件	-	-	(無者免填)
建立創新交流平台	○○套	○○套	-	-	(無者免填)

備註說明:

1. 創新提案數：分別提列企業內部創新提案數，以及政府計畫提案數，提案類別包含流程、服務、概念、商業模式、技術、產品...等相關創新提案。
2. 培育創新種子人員：成為組織內推動創新活動的運作、擴散及發揮影響力的主要人員。
3. 企業專屬的創新流程：依各產業別的屬性以及融合企業的組織、文化，建立企業專屬的創新流程與方法。

(二)無形效益(請詳細敘述)

(三)內部學習成效

肆. 資源需求

一. 輔導單位所需人力需求 (含國外顧問)

姓名	最高學歷 (畢業年月)	經歷及工作年資	職級	在本計畫所 擔任之職位	本計畫投 入之人月
小 計					

二. 受輔導企業配合人員

姓名	職稱	本計畫所擔任之職務	本計畫投入之人月
小 計			

註：台灣以外地區人員，請註明派駐國別

三. 使用場地

(例如於○○ 公司教室)

四. 經費需求及其計算方式

(一)經費預算表-單一年度

000<輔導案計畫名稱>

總預算表

(起訖期間：自 109 年 月 日起至 年 月 20 日)

單位：千元

服務費用	項 目	預 算 數			備 註	
		工業局 負 擔	受輔導廠 商自籌款	合 計		
				金 額		占總經費%
一、直接薪資						
1.薪資						
小 計						
二、管理費用						
1.人事費						
2.業務費						
3.旅運費						
小 計						
三、其他直接費用						
1.人事費						
2.業務費						
3.旅運費						
小 計						
四、公費						
五、營業稅						
合 計	金 額					
	占總經費%					

(二)填寫說明

1. 直接薪資編列說明：
 - 研究員級：
學士畢 9 年相關工作經驗，碩士 6 年，博士 3 年。
 - 副研究員級：
學士畢相關工作經驗 6 年，碩士 3 年，博士畢。
 - 助理研究員：
學士畢相關工作經驗 3 年，碩士畢。
2. 每輔導個案，申請廠商自籌款至少占計畫總經費 50%以上；
政府經費上限為新台幣 45 萬。
3. 管理費之編列： $(\text{直接薪資} + \text{其他直接費用}) \times 13\%$
4. 其他直接費用之編列說明
 - 人事費：直接人員加班費、臨時聘僱人力費用。
 - 旅運費：短程車資、租車費、國內旅費、運費。
 - 業務費：顧問費、郵電費、文具紙張、印刷費、文宣設計/美編費、專業服務費、雜支。
5. 營業稅之編列：自籌款金額 $\times 5\%$
6. 依『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』編列
7. 各會計科目需依政府款與自籌款之比例編列

(三)預算經費工作底稿

單位：千元

項 目	計 算 方 式 或 說 明	金 額
一、直接薪資 1.薪資 小 計	1. 計畫主持人：90 千元/人月× 人月 = 千元 2. 研究員級：90 千元/人月× 人月 = 千元 3. 副研究員級：80 千元/人月× 人月 = 千元 4. 助理研究員級：60 千元/人月× 人月 = 千元	
二、管理費用 1.人事費 2.業務費 3.旅運費 小 計	(直接薪資+其他直接費用) x13%	
三、其他直接費用 1.人事費 2.業務費 3.旅運費 小 計	(1) 直接人員之加班費：___千元/月×___月 = ___千元 (2) 臨時人員：___千元/月×___月 = ___千元 (1) 印刷費： A. 講義教材費：___千元/本×___本 = ___千元 B. 報告影印費：___千元/本×___本 = ___千元 (2) 資料蒐集費：___千元/月×___月 = ___千元 (3) 文具耗材費：___千元/月×___月 = ___千元 (4) 場地租用費：___千元/場×___場 = ___千元 (5) 郵電費：___千元/月×___月 = ___千元 (6) 餐點費：___千元/人×___人次 = ___千元 (7) 鐘點費：___千元/小時×___小時 = ___千元 (8) 設備租金：___千元/月×___月 = ___千元 (9) 其他：___千元 (1) 國內旅費：1.5 千元×___人次 = ___千元 (2) 短程車資：0.4 千元×___人次 = ___千元	
四、公費 (自籌款不得編列)	(直接薪資+管理費) x9.9%	
五、營業稅 (自籌款應編列)	(直接薪資 + 管理費用+其他直接費用+公費)×5%	
總 合 計	直接薪資 + 管理費用 + 其他直接費用+公費+營業稅	

註：(1)上列計算方式，請參考並可選擇性填寫。

(2)計畫經費應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列。

伍. 附件

一. 經濟部工業局專案計畫輔導 企業基本資料表

填寫日期：109 年 月 日

計畫基本資料	1.計畫名稱					
	2.契約編號	免填				
	3.受委託單位	財團法人中國生產力中心				
企業基本資料	1.企業名稱					
	2.統一編號		3.負責人			
	4.地址	□□□	縣市	鄉鎮區	路(街)	段 巷 弄
		號 樓				
	5.連絡人	姓 名		部門		職稱
		電話		分機	e-mail	
	6.資本額		萬元	7.員工數		人
	8.產業別 (請依主要產品勾選一項)	<input type="checkbox"/> 食品製造業 <input type="checkbox"/> 石油及煤製品製造業 <input type="checkbox"/> 電子零組件製造業 <input type="checkbox"/> 飲料製造業 <input type="checkbox"/> 化學材料製造業 <input type="checkbox"/> 電腦、電子產品及光學製品製造業 <input type="checkbox"/> 菸草製造業 <input type="checkbox"/> 化學製品製造業 <input type="checkbox"/> 電力設備製造業 <input type="checkbox"/> 紡織業 <input type="checkbox"/> 藥品及醫用化學製品製造業 <input type="checkbox"/> 機械設備製造業 <input type="checkbox"/> 成衣及服飾品製造業 <input type="checkbox"/> 橡膠製品製造業 <input type="checkbox"/> 汽車及其零件製造業 <input type="checkbox"/> 皮革、毛皮及其製品製造業 <input type="checkbox"/> 塑膠製品製造業 <input type="checkbox"/> 家具製造業 <input type="checkbox"/> 木竹製品製造業 <input type="checkbox"/> 非金屬礦物製品製造業 <input type="checkbox"/> 其他製造業 <input type="checkbox"/> 紙漿、紙及紙製品製造業 <input type="checkbox"/> 基本金屬製造業 <input type="checkbox"/> 產業用機械設備維修及安裝業 <input type="checkbox"/> 印刷及資料儲存媒體複製業 <input type="checkbox"/> 金屬製品製造業				
(三)輔導內容	1.輔導期間	自 109 年 月 日 至 年 月 20 日				
	2.輔導項目：	3.輔導內容：		4.輔導方式：		
	5. 主要顧客類型					
	<input type="checkbox"/> 企業 (B2B) <input type="checkbox"/> 消費者 (B2C) <input type="checkbox"/> 政府機關 (B2G) <input type="checkbox"/> 負責企業與消費者間的仲介 (B2B2C) <input type="checkbox"/> 企業與消費者兼具 (B2B 與 B2C 各半)					
	輔 導	6.政府經費(A)	千元	投 入	9.受輔導企業(C)	人月
	7.廠商自籌款(B)	千元		10.輔導單位(D)	人月	

經費 具 體 績 效	8.合計(A + B)	千元	人 力	11.合計(C + D)	人月	
	12.降低成本	千元	13.增加產值	千元	14.促成投資額	千元
	15.成立新公司或衍生公司家數	家	16.增加員工數：男	人；女	人	
	17.其他（請述明）：					

○○○○股份有限公司

『協助傳統產業技術開發計畫』

建立研發創新能量分項計畫

企業創新方法導入輔導

輔導合約

○○○○股份有限公司

財團法人中國生產力中心

合約編號：

協助傳統產業技術開發計畫-「企業創新方法導入輔導」合約

○○○○股份有限公司

甲方

立合約書人

以下簡稱

財團法人中國生產力中心

乙方

甲方因業務需要，委任乙方進行協助傳統產業技術開發計畫-「**企業創新方法導入輔導**」業者輔導工作，現經雙方議定共同遵守條款如下：

第一條：合約文件與效力

本合約包括本合約書與下方文件：

1. ○○○○輔導計畫書
2. 輔導計畫書相關文件(包含簡報)、附件、及其變更或補充

第二條：履約標的及執行期間

1. 甲方委任輔導工作內容如附件-○○○○○輔導計畫書
2. 輔導項目、輔導範圍、實施步驟及方法詳參輔導計畫書「參、實施目標及方式」之描述。
3. 乙方應依輔導計畫書「參之四、預定實施進度及查核點」完成各項工作項目，並依照時程交付查核事項中之成果。
4. 本合約自簽訂日起生效，執行期間自民國 **109 年 月 日起至 年 月 20 日止。**

第三條：履約管理

1. 乙方於必要時得派員至甲方駐廠蒐集資料，並協助改善工作的推動。乙方派駐甲方之人員，須遵守甲方之場所管理規則。
2. 乙方就甲方所提供之一切資料，負有對外保密之義務。此保密義務縱於合約終止或解除之後仍應繼續遵守。
3. 乙方於必要時得請甲方工作人員至乙方共同參與改善規劃工作。

4. 輔導案甲方須於 109 年 8 月 20 日前繳交「輔導計畫期中審查簡報」；於 109 年 11 月 10 日前繳交「輔導計畫結案審查簡報」；於 109 年 11 月 20 日前繳交「輔導計畫成果報告」。上述工作要求，必要時得請乙方協助。
5. 甲方於結案後，同意填寫輔導有關之問卷，並於 1 週內寄回，以協助乙方完成輔導後續工作，以及提供未來更佳服務之參考。
6. 甲乙雙方必須組成工作小組，並指定專案負責人，代表雙方互相連絡溝通，並負責提供所需之有關資料。

甲方專案負責人：○○○ 先生/小姐

乙方專案負責人：吳尚安 先生

前項專案負責人所為之要約或承諾，需以書面為之，其效力方及於本合約雙方當事人。

第四條：契約價金及付款方式

1. 本輔導費用共計新台幣（下同）○○○ 元整（含稅，請依實際輔導申請費用總金額填寫）。由乙方向經濟部工業局於「協助傳統產業技術開發計畫」-「建立研發創新能量」分項計畫下提出申請補助金額 ○○○ 萬元整，甲方自費計 ○○○ 元整（至少占實際輔導申請費用總金額百分之五十以上）。
第 1 期：簽約時支付合約價金之百分之五十，計 ○○○ 元整（含稅，請依實際自費金填寫）。
第 2 期：於通過結案審查後 10 日內支付合約價金之百分之五十，計 ○○○ 元整（含稅，請依實際自費金填寫）。
2. 以上各期款項甲方應以匯款方式，按期如數支付乙方（匯款帳號：兆豐國際商業銀行 松山機場分行第 05520800001 號帳戶，戶名財團法人中國生產力中心）。

第五條：合約終止

1. 甲方未依第四條之約定支付款項時，經乙方催告滿 15 天後，乙方得隨時終止本合約。

2. 任何一方違反本合約之約定或經營不善而申請倒閉破產者，經他方定 10 日以上之期限命其改善而仍不改善或改善不完全者者，未違約之一方得主張終止合約。
3. 雙方依第三條規定進行協調溝通，如超過 1 個月仍無法獲得一致時，任何一方均得提出終止本合約。

第六條：罰則與履約保證

1. 依第五條第 1 項終止本合約時，甲方不得要求賠償及退回已支付之款項，並應支付乙方至本合約終止之日止，乙方實際發生之費用；輔導費用之計算以乙方實際投入之工作天數占全案預定工作天數之比例計算之。
2. 依第五條第 2 項終止本合約時，甲方不得要求賠償及退回已支付之款項，並應支付乙方至本合約終止之日止，乙方實際發生之費用，及依合約金額百分之一計算之違約金；輔導費用之計算以乙方實際投入之工作天數占全案預定工作天數之比例計算之。
3. 依第五條第 3 項終止本合約時，若違約之一方為甲方，則違約效果比照前項辦理；若係乙方違約，則甲方得要求退還已支付之款項，若有其他損害，並得請求乙方賠償之。
4. 依第五條第 4 項終止本合約時，乙方須依實際發生之費用，就甲方已支付之款項多退少補之。
5. 合約終止後，如另有損害賠償請求權者，不因終止權之行使而受影響。

第七條：合約修訂

本合約視需要得經雙方同意隨時以換文或簽訂協議書方式修改之。

第八條：拍攝輔導案例、媒體採訪與成果發表

1. 為擴散標竿典範示範能量，本年度執行期間及結案後次 3 年度內，於不公開企業機密資料前提下，甲方需配合接受媒體採訪，或拍攝並製作輔導示範案例，同意接受乙方委

託記者採訪報導專案執行過程，並同意相關採訪內容版權屬工業局所有，得於乙方公開舉辦之成果案例發表會及平面媒體中發表。

2. 基於計畫推廣之考量，甲方同意於執行期間及結案後將本契約 1 年內之案例相關資料或簡報經更改有關數據後，於乙方所舉辦之發表會中發表，發表單位須為甲方企業代表。

第九條：爭議處理

本合約未規定之事項，悉依中華民國民法委任及其他相關法律之規定辦理。如有因本合約所產生之爭議而涉訟者，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十條：本合約正本 2 份、副本 2 份，由甲、乙兩方各執正本 1 份、副本 1 份，以茲為憑，如有誤繕，以正本為準。

以下空白

立約人

甲方：○○○

乙方：財團法人中國生產力中心

負責人：○○○

負責人：董事長 許 勝 雄

地址：○○○○

地址：

221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓

統一編號：○○○○

統一編號：04208592

中 華 民 國 1 0 9 年 月 日