



經濟部

Ministry of Economic Affairs

經濟部產業發展署 114 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： 經濟部產業發展署

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：03246 賴小姐

傳真號碼： 02 - 2698 - 9072

中 華 民 國 1 1 4 年 4 月

目錄

壹、 目的.....	1
貳、 輔導規定.....	1
參、 受理期間.....	4
肆、 申請應備資料.....	4
伍、 送件地址.....	4
陸、 評分標準.....	5
柒、 申請注意事項.....	6
捌、 審查及輔導作業流程.....	8
玖、 計畫簽約.....	10
拾、 計畫管理.....	10
拾壹、 附件.....	11
附件一、企業基本資料表	12
附件二、申請文件查檢表	13
附件三、「預算經費」編列說明.....	14
附件四、輔導案計畫書格式	14
附件五、輔導合約書範本	31
附件六、數位學習影片觀看切結書.....	32

壹、 目的

為協助具有創新意願與具體開發方向企業提升創新研發成功率，「協助傳統產業技術開發計畫」（下稱本計畫）輔導以新產品/技術服務開發為核心，導入系統性創新方法，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/技術服務上市銷售。

貳、 輔導規定

一、申請資格：

由 1 家申請企業與 1 家輔導單位共同提案，並分別應符合下列申請資格：

（一）申請企業

1. 須依法辦理公司登記或商業登記【不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司】，並合於以下規範者：

(1) 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)。

(2) 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類別。

2. 不得有陸資投資，依經濟部商業發展署商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議司陸資來台投資事業名錄進行認定。

3. 非屬銀行拒絕往來戶(註 1)；申請人為公司者，其公司淨值應為正值(註 2)。

註 1：非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」或與其連線之金融業者所出具證明資料為準，應出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位章。

註 2：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；若無會計師簽證之查核報告書，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。

(二) 輔導單位

由通過經濟部產業發展署技術服務能量登錄之服務機構擔任輔導單位(註 3)，輔導單位登錄之服務項目需合於以下其一：

1. DE1 工業設計服務項目。
2. DE6 設計整合服務項目。
3. MA5 創新管理服務項目。

註 3：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」。

二、輔導內容：

- (一) 針對申請企業擬開發原材料、零組件或新產品（不含商業模式），由輔導單位運用創新思考方式，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，發展出具市場性之創新產品或服務原型。
- (二) 輔導單位應協助申請企業評估產品功能、規格、技術及成本等可行性，以確認市場化之價值。

三、必要驗收指標：

- (一) 產品概念原型（含創新性及功能、規格規劃）。
- (二) 目標市場研究分析資料（含市場區域、族群、規模等）。
- (三) 同等品市場競爭力分析資料（含可能替代品）。

四、輔導期間：

獲輔導個案計畫開始日期，以公告受理截止日之次日為準，執行期限以不逾 **114 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 **114 年 5 月 9 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(封面請使用白色)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、 評分標準

審 查 項 目	審 查 說 明	權 重 (%)
計畫完整性 與可行性	● 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。 ● 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	● 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。 ● 輔導後可引導企業有效提升產品或服務之附加價值。 ● 輔導後預期可維持原有客戶或增加新客戶。 ● 輔導後預期可促成企業直接或間接投資。 ● 輔導後預期可促成就業人數提升。	35
執行團隊 組成適配性	● 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。 ● 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。 ● 企業對計畫執行具轉型或升級之企圖心。 ● 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	● 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。 ● 計畫目標與實施方法之一致性。	10
資源配置 合理性	● 計畫經費編列之合理性。 ● 計畫執行團隊之人力質量配置合理性。 ● 計畫期程合理性(甘特圖及查核點的明確性)	20
總計		100

加 分 項 目	審 查 說 明	權 重(%)
申請政府補助	申請企業受輔導後承諾研提 CITD 研發補助資源	5
數位學習影片觀看	申請企業計畫書所列執行人員皆已完成觀看學習本計畫網站 22 門數位學習影片課程。	5

註：個案經加分後，計畫評選總得分仍以 100 分為限。

註：本計畫網站 22 門數位學習影片網址 <https://reurl.cc/mopLZG>

柒、 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產業發展署應無違約舊案、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)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。
- (三)申請企業 1 年內以接受輔導 1 案為限，輔導計畫起始日原則上以公告受理截止日之次日為準。
- (四)申請企業應配合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。
- (五)提案時須配合填寫課程需求調查表，並由計畫書所列執行人員至本計畫網站之數位學習專區(<https://reurl.cc/mopLZG>)依輔導需求完成至少 5 門數位學習影片觀看。
- (六)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產業發展署所訂會計編列原則與辦法規定。
- (七)若因經濟部產業發展署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。
- (八)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

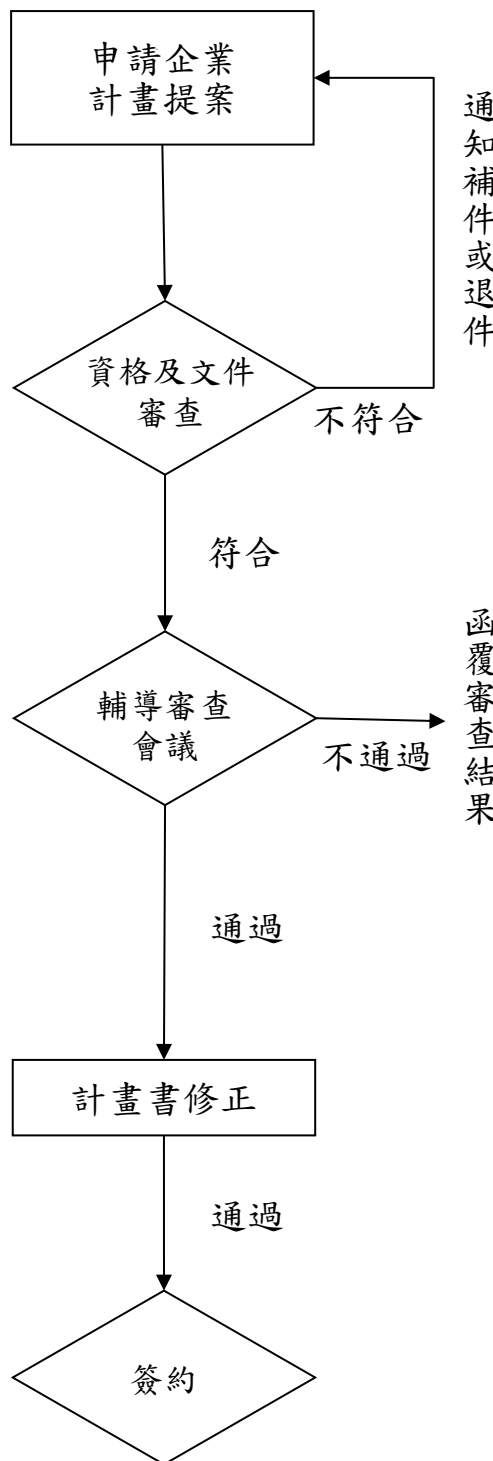
成果，配合接受媒體採訪，或拍攝輔導改善過程與成果出版刊物時，受輔導企業不得拒絕。

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(114)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%)。

捌、 審查及輔導作業流程

一、作業流程

審查作業流程	工作說明
 <pre> graph TD A[申請企業計畫提案] --> 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] E --> A D -- 通過 --> F[計畫書修正] F -- 通過 --> G{簽約} </pre>	(1) 輔導計畫提案 - 申請企業與輔導單位進行洽商，選擇新產品開發輔導主題並研提輔導計畫書，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。 (2) 資格及文件審查 - 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合格式者，則通知於規定時間內補正。 (3) 輔導審查會議 - 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 3 家企業，輔導審查會委員由產業發展署聘請相關領域之專家及產業發展署代表組成，共同審定通過輔導申請之企業。 (4) 計畫書修正 - 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。 (5) 簽約 - 執行單位行文函知會議審查結果，並安排與審查通過之受輔導企業辦理後續簽約手續。 - 簽約、管考及會計作業依本申請須知相關規定辦理。

二、創新方法輔導參考流程

流 程	說 明
1. 內外部創新機會探索	1. 內外部創新機會探索 輔導執行： - 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： ✓ 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。 階段產出：內外部機會盤點彙總報告。
2. 目標客群需求探索	2. 目標客群需求探索 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。 - 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。 階段產出：受輔導企業目標客群使用者研究分析。
3. 確認創新應用場景與目標客群	3. 確認創新應用場景與目標客群 應用資料：前階段目標客群使用者研究分析結果。 輔導執行： - 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。 階段產出：應用場景與目標客群分析。
4. 市場研究與競品分析	4. 市場研究與競品分析 應用資料：前階段應用場景與目標客群分析。 輔導執行：透過初級/次級資料蒐集，結合適當之質性/量化分析工具，確認目標市場規模；同時透過比較競爭對手之商業模式、核心產品、目標客群、現有功能/模組、定價策略等，定義有別其他現有產品之市場區隔及產品定位。 階段產出：市場研究調查報告一式。
5. 產品/服務創新概念發想	5. 產品/服務創新概念發想 應用資料：前階段市場研究調查報告。 輔導執行： - 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，加值產品開發的創新構想。 階段產出：創新產品/或產品改良結合服務之概念提案。
6. 新產品功能/新服務內容規劃	6. 新產品功能/新服務內容規劃 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。 - 產品創新：研發創新產品，並滿足目標顧客真實需求。 - 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。
7. 原型發展及測試驗證	7. 概念原型發展及測試驗證 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。
8. 產品概念原型產出	8. 產品概念原型產出 階段產出： 產品概念原型（含創新性及功能、規格規劃）

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。

拾、計畫管理

一、經濟部產業發展署及計畫推動小組，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、受輔導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、受輔導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、受輔導企業於計畫結束後依輔導成果填寫滿意度調查表及結案同意書，並須配合經濟部產業發展署及計畫推動小組於計畫結束後 3 年內填報計畫成效追蹤表，參與相關計畫成果發表與展示等活動。

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

附件六、數位學習影片觀看切結書

附件一、企業基本資料表

經濟部產業發展署專案計畫 企業基本資料表

申請日期：114 年 月 日

一、計畫名稱									
二、契約編號		(勿填)							
三、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 樓之							
	聯絡地址	☐ 同事業所在地 ☐ ☐ ☐ 縣市 鄉鎮區 路(街) 段 巷 弄 號 樓之							
	計畫期間	114 年 月 日 至 年 月 日							
	計畫主持人		職稱		聯絡電話	() - #		傳真	
					E-mail				
	計畫聯絡人		職稱		聯絡電話	() - #		傳真	
E-mail									
計畫專責財務會計人員		職稱		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. 無與產業發展署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，需配合經濟部產業發展署及執行單位，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)				

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

114 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

- ☐ ☐ 1. 檢附企業基本資料表 1 份（已加蓋公司及負責人章）。
- ☐ ☐ 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。
- ☐ ☐ 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。
- ☐ ☐ 4. 檢附公司登記或商業登記之證明文件 1 份。
- ☐ ☐ 5. 檢附非屬銀行拒絕往來戶證明文件 1 份。
- ☐ ☐ 6. 檢附申請人為公司者，其公司淨值為正值之證明文件 1 份。
- ☐ ☐ 7. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。
- ☐ ☐ 8. 數位學習影片觀看切結書(選填，為評選加分項目)
- ☐ ☐ 9. 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 1 4 年 月 日

附件三、「預算經費」編列說明

科目	編列方式及說明
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。
	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。
	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。
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。
	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
公費	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。 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。 公費比例及計算方式：（直接薪資+管理費）x9.9% 備註：公費採計之範圍僅限於政府委辦經費，不含自籌款。
營業稅	（直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費）x 5%。



經濟部

Ministry of Economic Affairs

114
年度協助傳統產業技術開發計畫

企業創新方法導入輔導

申請企業：XXXX股份有限公司

經濟部產業發展署

附件四、輔導案計畫書格式

經濟部產業發展署 114 年度 協助傳統產業技術開發計畫－ 企業創新方法導入輔導

《輔導案計畫名稱》

輔導期間：自 114 年 月 日至 114 年 11 月 20 日

輔導單位： O O O O O O O O O O

受輔導企業 O O O O O O O O O O

主辦單位： 經濟部產業發展署

執行單位： 財團法人中國生產力中心

中 華 民 國 1 1 4 年 0 月 0 日

目 錄

壹、基本資料.....	
一、計畫基本資料.....	
二、計畫摘要表.....	
貳、執行團隊簡介.....	
一、受輔導企業簡介.....	
二、輔導單位實績.....	
參、產品或服務發展現況.....	
肆、創新動機與範疇.....	
伍、實施目標及方式.....	
一、輔導目標.....	
二、輔導範圍.....	
三、實施步驟及方法.....	
四、預定實施進度及查核點(甘特圖)	
五、預期效益.....	
陸、資源需求.....	
一、所需人力需求.....	
二、受輔導企業配合人員.....	
三、使用場地.....	
四、經費需求及其計算方式.....	
柒、附件.....	
一、經濟部產業發展署計畫輔導個案基本資料表.....	
二、受輔導企業合法設立之證明文件.....	

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 仟元		
	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						
	去年度營收	113 年度營業額 新台幣 仟元					
	前年度研發比例	112 年度研發費用為新台幣_____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. 計畫摘要表

(一)產品或服務發展現況

(請闡述面臨問題：包含但不限於大環境趨勢、企業營運瓶頸、市場機會點等)

(二)創新動機

(三)創新範疇

(請敘明欲開發之新產品標的與消費者應用情境為何)

(四)輔導重點

(請簡要敘明輔導工具、方法架構如何具體依計畫主題落實至受輔導企業內部)

- 1.目標客群探索：請說明預計研究目標之使用者族群，及其潛在需求與使用情境
- 2.市場競品分析：請說明比較何種品牌類似或替代產品規格/價位/功能之比較
- 3.輔導工作展開：

(五)預計產出及效益(請針對產品面：創新產品開發所能帶來之市場價值與競爭優勢等及組織面：內部創新方法應用之能力提升或流程改善等，分別敘明)

貳. 執行團隊簡介

一. 受輔導企業簡介

(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. 輔導單位實績

參. 產品或服務發展現況 (請闡述面臨問題：包含但不限於大環境趨勢、企業營運瓶頸、市場機會點等)

肆. 創新動機與範疇(請敘明新產品標的開發動機及與消費者應用情境為何)

伍. 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. 專案組織架構(請敘明本次輔導專案編制之架構(含輔導單位、受輔導單位))

四. 實施步驟及方法

依據輔導架構展開說明輔導項目、輔導方式及輔導產出，每階段請用文字與圖示參考以下架構，展開至少 5 頁篇幅。

- ◇ 階段瓶頸：說明受輔導廠商在該階段過去缺乏的能力或是面臨瓶頸內容
- ◇ 導入方法與工具：規劃以何種方法工具來協助釐清此階段瓶頸及執行規劃。
- ◇ 參與人員：請敘明過程中的內外部參與對象
- ◇ 階段性產出：預計產出之階段性內容，以及如何承接下一階段之輔導執行。

(一) 目標客群探索(請說明預計研究目標客群為何，如何協助企業確認目標客群和定義創新應用場景，並協助建立清晰的發展方向。)

(二) 市場競品分析(請說明何種品牌類似或替代產品規格/價位/功能之比較，確保其有競爭力)

(三) 新產品功能/內容規劃(規劃新產品或服務的功能和內容，使創新概念更具體並能夠被呈現，並確保其符合市場需求。)

(四) 測試與驗證(請說明預計如何進行概念原型實地測試，收集用戶反饋並進行必要的調整和改進。)

五. 預定實施進度及查核點(甘特圖)

說明：

1. 主要輔導項目及必要驗收指標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）。

		5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	比 重 %	人 力 分 析
1	目標市場研究分析資料									人月
2										人月
3	同等品市場競爭力分析資料									人月
4										人月
5	產品概念原型									人月
6	計畫執行與管考	*1	*2	*3	*4	*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	※該人月均指輔導單位投入人月

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	目標市場研究分析資料（含市場區域、族群、規模等）
○月○○日	3	同等品市場競爭力分析資料（含可能替代品）
○月○○日	4	繳交輔導計畫期中審查簡報
○月○○日	5	
○月○○日	6	產品概念原型（含創新性及功能、規格規劃）
10月31日	7	完成計畫所有需交付事項
11月10日	8	繳交輔導計畫結案審查簡報
11月20日	9	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。

六. 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(本計畫對產品開發、產業面之效益；對受輔導企業組織、員工學習效益)

陸. 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。

一. 創新瓶頸分析

二. 課程需求調查

*申請企業需配合辦理填答以下調查表單(請勾選至少 5 門)並完成對應之數位學習影片觀看。

*若申請企業計畫書所列執行人員於提案階段即完成本計畫網站共 22 門數位學習影片課程觀看學習，請提供數位學習影片觀看切結書證明(附件六)，以作為評選加分項目。

新產品開發階段		課程需求	數位學習影片網址
概念發想	需求確認	☐ 使用者需求研究與洞見 ☐ 使用者經驗設計	https://reurl.cc/anldb4 https://reurl.cc/55gdLV
	產生創意	☐ 設計思考 ☐ 創意工具運用實務	https://reurl.cc/j1dy4Z https://reurl.cc/e35ybj
	創意評估	☐ 價值分析與價值工程-構想判斷 ☐ QFD 品質機能展開	https://reurl.cc/M07jx4 https://reurl.cc/RrdeGe
	概念形成	☐ 新產品開發管理 ☐ 策略技術藍圖應用 TRM ☐ 萃思(TRIZ)的基礎原理與 40 項創新原則 ☐ 服務設計 ☐ 服務概論-製造服務化	https://reurl.cc/vdvnOj https://reurl.cc/A712mQ https://reurl.cc/Gxkp6x https://reurl.cc/RrdeVe https://reurl.cc/M07jQL
產品開發	市場機會分析	☐ 商業模式創新 ☐ 創新專案效益評估	https://reurl.cc/ErK65m https://reurl.cc/Rrde3g
	產品/服務發展	☐ 原型建構原理 ☐ 原型製造方法 ☐ 快速原型 ☐ 情境故事板 ☐ 服務藍圖	https://reurl.cc/d2ryZV https://reurl.cc/6ZgdzZ https://reurl.cc/b26Yp3 https://reurl.cc/OAbrWD https://reurl.cc/M07jEp
市場測試	市場測試	☐ 最小可行性驗證 ☐ 語意差異分析	https://reurl.cc/k15yzL https://reurl.cc/rDlv7r
	市場行銷	☐ 行銷對策 ☐ 數位行銷操作	https://reurl.cc/Kb6laq https://reurl.cc/3o142l

柒. 資源需求

一. 人力需求（含國外顧問）

（一）輔導單位

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

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

二. 使用場地

(例如於○○ 公司教室)

三. 經費需求及其計算方式

(一)經費預算表

000<輔導案計畫名稱>

總預算表

(起訖期間：自 114 年 月 日起至 年 月 20 日)

單位：千元

項 目		預 算 數			備 註	
		產發署 負 擔	受輔導廠 商自籌款	合 計		
				金 額		占總經費%
服務費用						
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)×13%	
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)×9.9%	
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。

捌. 附件

一. 經濟部產業發展署專案計畫輔導 企業基本資料表

填寫日期：114 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.聯絡人		姓 名		部 門								
	電話		分機		e-mail								
	6.資 本 額		萬元		7.員工數								
	8.產業別（請依主要產品勾選一項）												
	☐ 食品製造業 ☐ 飲料製造業 ☐ 菸草製造業 ☐ 紡織業 ☐ 成衣及服飾品製造業 ☐ 皮革、毛皮及其製品製造業 ☐ 木竹製品製造業 ☐ 紙漿、紙及紙製品製造業 ☐ 印刷及資料儲存媒體複製業		☐ 石油及煤製品製造業 ☐ 化學材料製造業 ☐ 化學製品製造業 ☐ 藥品及醫用化學製品製造業 ☐ 橡膠製品製造業 ☐ 塑膠製品製造業 ☐ 非金屬礦物製品製造業 ☐ 基本金屬製造業 ☐ 金屬製品製造業		☐ 電子零組件製造業 ☐ 電腦、電子產品及光學製品製造業 ☐ 電力設備製造業 ☐ 機械設備製造業 ☐ 汽車及其零件製造業 ☐ 其他運輸工具製造業 ☐ 家具製造業 ☐ 其他製造業 ☐ 產業用機械設備維修及安裝業								
	1.輔導期間		自 114 年 月 日 至 114 年 11 月 20 日										
	2. 主要顧客類型		☐ 企業（B2B） ☐ 消費者（B2C） ☐ 政府機關（B2G） ☐ 負責企業與消費者間的仲介（B2B2C） ☐ 企業與消費者兼具（B2B 與 B2C 各半）										
輔導內容	輔導經費	3.政府經費(A)		千元		投入人力	6.受輔導企業(C)		人月				
		4.廠商自籌款(B)(含稅)		千元			7.輔導單位(D)		人月				
		5.合計(A+B)(含稅)		千元			8.合計(C+D)		人月				
	具體績效	9.降低成本		千元		10.增加產值		千元		11.促成投資額		千元	
		12.成立新公司或衍生公司家數				家		13.增加員工數：男				人；女	
14.其他（請述明）：													

二. 申請企業合法設立之證明文件

- 1.申請企業之公司登記或商業登記證明
- 2.受輔導企業如為製造業須提供工廠登記證明(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)

三. 檢附申請企業非屬銀行拒絕往來戶之證明文件

非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」或與其連線之金融業者所出具證明資料為準，應出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位章。

四. 檢附申請企業公司淨值為正值之證明文件

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；若無會計師簽證之查核報告書，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。

○○○○股份有限公司
『協助傳統產業技術開發計畫』
辦理創新方法思維擴散及輔導分項
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」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

乙方為進行經濟部產業發展署(以下簡稱產發署)「協助傳統產業技術開發計畫」-「企業創新方法導入輔導」輔導工作，經產發署核可後，委任「○○輔導單位」(以下簡稱輔導單位)進行甲方輔導工作，現經雙方議定共同遵守條款如下：

第1條：輔導工作內容

- 一、甲方委任輔導工作內容，詳如附件計畫書。
- 二、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。
- 三、輔導單位應依輔導計畫書「參之四、預定實施進度及查核點(甘特圖)」之預定實施進度完成各項工作項目，並依照時程交付查核事項中之成果。
- 四、輔導單位因本合約之輔導工作而向甲方提交或因本合約而產出之各項文件、辦法、材料或成果等，其所有權皆歸屬於甲方所有。
- 五、本合約之計畫書、簡報及報價單，均視為合約之一部份，如有不一致之處，以本合約內容為準。

第2條：合約期間

本合約自雙方完成用印後生效，合約期間自民國(下同) 114年00月00日起至114年11月20日止。

第3條：甲方協力義務

乙方或輔導單位於執行本合約目的範圍內，得派員至甲方處蒐集資料，並協助改善工作的推動，甲方應提供必要之協助。

第4條：保密義務

甲方為配合乙方執行輔導業務所提供之資料，乙方負有對外保密之義務，本義務不因合約終止而失其效力。

第5條：雙方專案負責人及權限

一、甲乙雙方必須組成工作小組，並指定下列人員擔任專案負責人，代表雙方互相連絡溝通，並負責提供輔導過程所需資料。

甲方專案負責人	請輸入專案負責人姓名及職稱
乙方專案負責人	張嘉祐 經理

二、前項專案負責人於合約執行過程中所為之各項協議內容，需依據本合約第10條規定辦理合約變更，其效力方及於甲乙雙方。

第6條：輔導費用

一、本案輔導費用共計新臺幣(下同) **請輸入金額**元整(含稅)。

二、由乙方向產發署於「協助傳統產業技術開發計畫」-「辦理創新方法思維擴散及輔導」項下提出申請補助金額**請輸入金額**元整，甲方自費計**請輸入金額**元整。

三、前項補助金額如未獲核准，甲方應於乙方書面通知後5日內全額支付。

第7條：付款方式

一、各期付款金額

1. 第1期：簽約後7日內支付合約價金之百分之五十，計**請輸入金額**元整(含稅)。

2. 第2期：經甲方驗收確認完成輔導工作後，支付合約價金之百分之五十，計**請輸入金額**元整(含稅)。

二、以上各期款項於各期條件成就後，由乙方開立發票向甲方請款，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8條：合約終止

一、甲方未依第7條之規定支付輔導費用時，經乙方書面催告滿15天，如甲方仍未支付，乙方得逕自終止本合約。

二、乙方未依照雙方約定執行輔導工作時，經甲方書面催告滿15天，如乙方

仍未改善，甲方得逕自終止本合約。

三、甲乙雙方於本合約執行過程中，如有無法達成共識之情形，應先由雙方專案負責人進行溝通協調，如無法於1個月內達成共識，任何一方均得終止本合約，合約終止之效力及作業，分依第9條及第10條規定辦理。

第9條：合約終止效力

- 一、依第8條第1項規定終止本合約時，甲方應支付乙方至本合約終止之日止，乙方已完成之輔導費用及違約金。
- 二、依第8條第2項規定終止本合約時，乙方應將已收合約款項扣除已完成之輔導費用後，將剩餘款項返還甲方並支付違約金。
- 三、依第8條第3項終止本合約時，甲方應支付乙方已完成之輔導費用。
- 四、已完成之輔導費用計算方式，經乙方確認輔導單位實際執行輔導之天數乘上每日輔導單價為準，違約金以合約總價金之百分之一計算。

第10條：合約修訂

- 一、本合約之修訂，得由雙方視需要，隨時以正式公文完成確認或簽訂協議書方式進行修訂。
- 二、如以公文方式進行合約修訂，公文寄送地址以本合約雙方當事人簽約地址為準。

第11條：其他約定事項

- 一、甲方於結案後，同意填寫滿意度問卷，以作為協助乙方精進服務品質之參考依據。
- 二、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產發署所有，得於乙方公開舉辦之成果案例發表會及平面媒體中發表。
- 三、基於計畫推廣之考量，甲方同意在不公開企業機密資料前提下，於執行期間及結案後將本合約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，發表單位須為甲方廠商代表。
- 四、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。

五、如有因本合約所產生之爭議而涉訟者，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第12條：本合約正本2份、副本3份，由甲方執正本1份、副本1份，乙方執正本1份、副本2份，以資為憑，如有誤繕，以正本為準。

【以下無其他條文】

立約人	
甲方：請輸入甲方公司名稱	乙方：財團法人中國生產力中心
負責人：請輸入簽約代表人職稱及姓名	負責人：董事長 許 勝 雄
合約連絡人資訊： 請輸入連絡人姓名及電話	合約連絡人資訊： 張嘉祐 02-2698-2989#02888
地址：請輸入公司登記地址	地址：221新北市汐止區新台五路一段79號 2樓
統一編號：請輸入統一編號	統一編號：04208592
用印處	用印處
民 國 1 1 4 年 0 0 月 0 0 日	

附件六、數位學習影片觀看切結書

數位學習影片觀看切結書

本公司_____於本計畫書所列之執行人員，經確認均已至「協助傳統產業技術開發計畫」網站之數位學習專區觀看完畢全數22門數位學習影片，如有虛報不實，願負一切法律責任，特立此切結為證。

一併附上本計畫書所列執行人員之觀看簽署表以資證明

此致

財團法人中國生產力中心

公司名稱(印鑑)：

負責人(簽章)：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

數位學習影片觀執行人員之觀看簽署表

企業人員觀看簽署表				
編號	姓名	部門	職稱	簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				