

【附件二】計畫書 封面格式

○○○年度經濟部中小企業處
「新創採購-場域實證·共創解題」實施計畫

(申請補助計畫名稱) 計畫

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司 (行號) 名稱：○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

內文撰寫說明

- 一、以中文撰寫，紙張大小以A4規格（直式橫書編排）、**編列目錄、頁碼**。其頁數以不逾三十頁為原則（不含封面、封底、綜合資料表、目錄、隔頁紙、附錄）。
- 二、各項引用資料應註明資料來源及資料日期。
- 三、圖說：倘有以A3或A1規格製作之圖說，應折成A4規格於編頁碼後，併同提案計畫書一同裝訂。
- 四、金額請以（新臺幣）**元**為單位。
- 五、本計畫書一式十份，**雙面列印**。

綜合資料表（本表置於封面頁後首頁）

選題名稱(案號)						
計畫期程	年 月 日 ~ (本) 年 12 月 20 日					
計畫摘要						
計畫經費	經費	政府補助款 (元)	公司配合款 (元)	計畫總經費 (元)	計畫 人月數	
	(本) 年度 (自核定日起 至(本) 年 12月20日)					
	占總經 費比重%	____%	____%	100%		
計畫聯絡人	姓名		電話	(手機): (市話):	傳真	()
	職稱		電子信箱			

申請提案即同意經濟部中小企業處為執行採購案蒐集、處理或利用個人資料及檔案（指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等個人資料保護法所指之個人資料）所涉個人資料。

填表說明：

1. 本處得依需求摘要本表資訊公開於相關計畫網站。
2. 請重點條列說明，並以不超過3頁為原則。
3. 請使用12號字撰寫本表。
4. 請填寫行動電話，以利執行團隊於計畫執行期間追蹤與聯繫。

計畫書本文

壹、計畫內容與實施方法

一、機關或企業需求議題與解題方案規劃

(一) 機關或企業需求議題描述完整性

(對應至出題計畫書)

(二) 解題方案規劃

(敘明策略與作法、挑戰與因應)

二、計畫可行性

(一) 預計達成成果

(敘明透過實證所欲驗證可行的產品或服務模式，即目前狀況與完成實證後狀況、前後技術/功能相比之落差。)

(二) 技術需求與可行性評估

(敘明計畫所使用之軟硬體規格、介面、技術及所適用標準，與預計達成成果間的符合度。)

(三) 場域實證與可行性評估

(敘明計畫結合機關或企業所指定或提供之場域之實施規劃，及與預計達成成果間的符合度。)

(四) 風險評估與對策

三、計畫創新性

(敘明產品或服務之品質、功能、規格、技術、製程、流程或商業模式等相較於國內同業產品或服務為新，或可提高效益或效率等部分)

四、計畫競爭性

(一) 本計畫產品或服務之國際競爭潛力

(敘明產品或服務實施於我國的重要性，及國外類似產品或服務之技術落差(或無落差)。)

(二) 維續或強化之策略

(敘明維持、延伸或強化本計畫產品或服務競爭性的策略作法規劃)

貳、計畫執行時程及查核點

一、預定進度表（以甘特圖表示）（以5個月時程規劃）

二、預計查核點（條列式說明）

◎各查核點應能對應機關或企業出題計畫書內所訂之各項查核依據

編號	查核點說明	完成時間	比重%
1			
2			
3			
4			
5	不足填寫請自行增列		

參、經費編列

一、編列依據

編列原則請參閱「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，經費編列時，請謹慎預估計畫執行期間所需投入人力及各項成本、費用，若執行期間依據實際需求擬支出費用與編列經費不合而有需進行科目費用之增減，則需依計畫變更程序辦理且經本處同意後，始得為之。惟人事費不得流至其他科目或自其他科目流入。

二、編列原則

經審查通過者，本計畫得補助所需人事費用及業務費用，申請新創須提出相對應自籌款(自籌款不得為零)。

三、經費編列表（可自行增減行列以清楚表述）

1. 總表

會計科目	補助款 (元)	自籌款 (元)	合計 (元)	%
1. 人事費				
(1)○○○○人員				
(2)○○○○相關人員				
2. 差旅費				
3. 消耗性器材及原材料費				
4. 設備使用費用及維護費				
(1)設備使用費				
(2)設備維護費				
5. 與研究有關之費用				
(1)顧問、專家費				
(2)委託勞務費				
(3)○○○(視需要增列)				
總經費				

2. 人事費明細表

職稱	姓名	月薪單價	投入人月	補助款 (元)	自籌款 (元)	小計
合計						

肆、其他

公司執行團隊及執行能力

（公司經營理念或策略、計畫人力說明、歷年來研發成果、獲獎、或顯著客戶經驗回饋）

得自由補述與本計畫執行有關資料