

經濟部工業局107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： | IDB_Color_CH | 經濟部工業局 |
| 執行單位： | R:\中國生產力中心\105-108年度騰龍\f43012ae-be00-4ab8-abac-1dd67d356ce6.jpg | 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：2861 |
| 傳真號碼： | 02 - 2698 - 9177 |

中華民國107年5月

目　錄

**壹、 目的 1**

**貳、 輔導內容 1**

**參、 申請說明 6**

**肆、 受理期間 7**

**伍、 申請應備資料 7**

**陸、 送件地址 7**

**柒、 申請注意事項 8**

**捌、 申請流程與審查作業 10**

**玖、 輔導流程 13**

**壹拾、計畫簽約 18**

**壹拾壹、計畫管理 18**

**壹拾貳、 附件 19**

**附件一、企業基本資料表 20**

**附件二、申請文件查檢表 21**

**附件三、「預算經費」編列說明 22**

**附件四、輔導案計畫書格式 23**

**附件五、輔導合約書範本 39**

**附件六、輔導滿意度調查表 45**

**附件七、輔導結案同意書 46**

**附件八、輔導計畫成果報告 47**

1. **目的**

「協助傳統產業技術開發計畫」(下稱本計畫)補助傳產業者，導入新技術及設計美學，開發具市場性的新產品，自107年度起新增運用創新方法論，協助業者以系統性創新方法，發想新產品概念原型，再透過本計畫補助機制，加速新產品或新服務開發。

為協助申請企業導入「設計思考」、「使用者需求洞察」及「商業模式創新」等創新手法，以透過顧客觀點提升產品價值，爰規劃企業創新方法導入輔導。

1. **輔導內容**

綜觀全球創新企業中，大多是採用**市場導向(market-driven)的商業模式**，而且這些企業所採用的創新手法皆是**以人為本、以使用者為出發點**的「設計思考」相關方法論，如：Apple、Amazon、Google、3M等企業皆是。此外，根據國際領先企業的商業模式趨勢也不難發現，企業的創新模式除了產品創新外，服務創新的整合也持續增加，期望藉此以獲取更多的商業利潤。**因此本輔導案所採用之輔導手法皆強調以人為中心，協助企業創造使用者需求及改善體驗。**

**本計畫共計推動兩類輔導，**企業可依自身需要，擇一進行申請，茲**說明如下：**

* + - * 1. **標竿型輔導**
1. 適用對象：

欲布局全球市場，具導入國際創新輔導方法以洞悉國際市場或產業國際趨勢需求之企業，得申請本類型輔導。

1. 輔導內容：

 本項輔導工作係透過收集與分析目標國際市場與產業趨勢，研擬欲發展之創新產品或服務，並於驗證具市場價值後，規劃新產品或服務之商業模式。

1. 輔導方法：

 本項輔導規劃以下3套國際創新方法擇一申請導入，其中包含：1.丹麥哥本哈根互動設計學院 - 使用者體驗創新設計方法(User Experience Innovation Design, 簡稱UXID)、2.義大利用戶經驗設計公司 - 行為式設計 (Experientia Behavior-based Design, 簡稱BBD)及3.美國創新洞察管理顧問公司 - 商業模式創新 (Innosight Business Model Innovation, 簡稱 BMI) 等，分別說明如下：

1. **「使用者體驗創新設計」方法**

目的：

以學習設計思考內涵、互動設計與服務設計為目標，透過實務演練，瞭解產品、服務與用戶間如何互動，以使用者觀點評估，提出漸進性與突破性改善建議。

方法流程：

以丹麥哥本哈根互動設計學院(CIID)的UXID方法為基礎，針對申請個案進行使用者研究、概念發想、情境模擬、原型製作與利害關係人藍圖建立等導入流程(如下圖)，協助受輔導企業運用UXID系統性、結構化流程，以洞察顧客需求及確立企業價值主張，同時開發創新且完整的顧客互動體驗原型，並規劃新產品、服務或技術等策略，制訂市場新規格。



CIID UXID 方法流程

1. **「行為式設計」方法**
2. 目的：

以建立具前瞻且深入的創新策略願景為目標，透過使用者、環境場域及產品與服務互動活動的行為模塑 (Behavioral modeling)建構方法實務演練學習，協助受輔導企業運用使用者心理行為分析，發掘創新產品、服務需求點及創新研發目標線索等技能，協助研發團隊著手解決創新問題。

1. 方法流程：

以義大利用戶經驗設計公司(Experientia)的BBD方法為基礎，針對申請個案進行使用者行為研究、認知/行為塑模、用戶經驗策略等實務操作，以協助企業制定未來3-5年的創新產品與服務策略，並可進一步影響顧客或使用者的行為，創造受輔導企業新市場商機。



Experientia BBD方法流程

1. **「商業模式創新」方法**
2. 目的：

以建立新市場開拓、布局之破壞式創新思維為目標，以洞察顧客待完成工作 (Job to de done) 為核心，運用顧客價值主張 (Customer Value Proposition, CVP) 轉換、關鍵資源盤點，及關鍵流程與利潤公式的建立，規劃具企業價值的創新商業營運模式，並據此建立行動方針、績效指標及配置所需組織資源。

1. 方法流程：

以美國創新洞察管理顧問公司(Innosight)的 BMI 方法為基礎。針對申請個案進行市場探索、決定目標客群、洞察顧客待完成工作、定義顧客價值主張、發想創新產品與服務、建立創新商業模式、商業模式評估與調整、測試與驗證，以及新商業模式展開等流程，協助受輔導企業辨識創新前兆、進行創新產品/服務與新商業模式原型之建立。



Innosight BMI 方法流程

除可選擇上述三套國際創新方法導入之外，申請業者亦可依照輔導申請主題、產業與企業特性、導入目的與創新目標等特定內容需要，與其他「國際創新顧問團隊」進行合作；惟需於申請計畫書中載明合作之國際顧問團隊簡介、輔導方法與架構、專長領域、輔導實績等資訊，並具體說明輔導合作模式、範疇，與預期產出等，以符合本計畫審查之要求。

* + - * 1. **一般型輔導**
1. 適用對象：

企業具有導入「用戶經驗設計」或「設計思考」手法需求，得申請本類型輔導，其相關輔導作業係由完成本局技術服務機構服務能量登錄(管理顧問服務機構類別之創新管理服務項目)之顧問團隊執行。

1. 輔導內容：

 本項輔導工作係為協助受輔導廠商辨別市場創新機會，設定創新產品或服務發展方向，開發具商業化與市場可行性之創新產品或服務內容。

1. 輔導方法：

 本輔導規劃「用戶經驗設計」及「設計思考」兩類創新輔導模式，透過於本局完成技術服務機構服務能量登錄單位，協助企業洞悉顧客或市場需求以進行研發創新，進一步強化業者創新成長表現、附加價值等營運績效之提升。此兩類創新輔導模式重點如下：

1. **用戶經驗設計(User Experience Design)：**

 以用戶經驗為主軸與進行探索，包含用戶經驗研究、用戶經驗模型與用戶經驗策略地圖，了解用戶在接觸產品/服務後，所產生的反應與變化，進而設計貼近用戶真正需求的產品/服務。

用戶經驗設計(User Experience Design)基本流程

1. **設計思考(Design Thinking)：**

 以消費者為本的設計方法，考慮消費者的需求、科技可行性及商業存續性，為各種議題尋求創新解決方案，並以『共創模式』(Co-creation)，幫助客戶培養自主創新能力。

設計思考(Design Tjinking)基本流程

1. **申請說明**
	* + - 1. **輔導單位**
2. 【標竿型輔導】

 導入國際創新方法，將由財團法人中國生產力中心負責輔導作業，另為提升輔導效益及促進產學合作，將依個別輔導案需求聘請CIID、Experientia或Innosight或其它國際顧問專家團隊擔任顧問並提供相關協助。

1. 【一般型輔導】

 「設計思考」及「用戶經驗設計」之創新輔導模式，則由財團法人中國生產力中心負責輔導彙管作業，另為提升輔導效益及促進產學合作，將由通過創新管理技術服務能量登錄之顧問業者，擔任輔導專家顧問並提供相關協助，與有意參與本類型輔導之企業共同提案申請。

* + - * 1. **申請資格**
1. 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)】。
2. 依法辦理工廠登記之製造業【依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件】。

註 1：陸資企業之認定依經濟部商業司商工登記資料公示查詢系統之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台事業名錄為準。

* + - * 1. **輔導期間**

107年度「企業創新方法導入輔導」執行期間原則上以**自通過審查通過當日起至107年11月20日**止。若專案範疇較大者，計畫得申請跨年度執行，並經審查會議核定執行期程，執行期限以不逾108年11月20日為限。

* + - * 1. **輔導經費規定**

今(107)年度輔導案之類型，可依受輔導企業自身內部創新需求與經費規劃進行申請，輔導經費說明如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **【標竿型輔導】**  | **【一般型輔導】** |
| 經費規範 | 全程政府輔導經費每案上限為100萬元，廠商自籌款項佔輔導個案總經費比例須達50%以上。 | 全程政府輔導經費每案上限為60萬元，廠商自籌款項佔輔導個案總經費比例須達50%以上。 |
| 經費撥付方式 | 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%)。 |
| 擬輔導家數 | 預計通過2案 | 預計通過2案 |

1. **受理期間**

自本計畫公告日起至**107年06月28日17時止**，逾期恕不受理。

1. **申請應備資料**
2. 企業基本資料表（附件一）
3. 申請文件查檢表（附件二）
4. 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。

1. **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

1. **申請注意事項**
2. **申請作業注意事項**
3. 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。
4. 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。
5. 申請企業如以公司法人資格申請者，該公司淨值應為正值。
6. 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。
7. 本計畫得跨年執行，跨年執行期限應於計畫起始日起之隔年11月20日前執行完畢，單一年度輔導計畫執行期限則不得超越本年度11月20日。
8. 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。申請跨年度輔導之企業，若仍在前一年度申請計畫執行期間，不得重複申請新年度輔導。
9. 申請單一年度輔導計畫者，須於本年度辦理期中審查與期末結案審查作業；申請跨年度輔導計畫者，除須於第一(本)年度辦理期中審查與年度成果審查外，於第二年度仍須依計畫相關進度辦理第二次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成果，於申請計畫書內明列工作檢核點，以做為計畫驗收之標準。
10. 申請跨年度輔導計畫者，如於第一年度辦理年度成果審查未通過，工業局得終止本輔導計畫契約，停止支應政府輔導經費。
11. 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【標竿型輔導】新台幣100萬元、【一般型輔導】新台幣60萬，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。
12. 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。
13. 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。
14. 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，受輔導企業不得拒絶。

1. **會計作業注意事項**
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 經費核銷事宜，單一年度輔導案應配合政府會計年度於本(107)年度11月20日前辦理完畢；跨年度輔導案最遲則須於隔年度11月20日前辦理完畢。
6. **申請流程與審查作業**
7. **審查作業流程**

| **作業流程** | **工作說明** |
| --- | --- |
| 受輔導企業計畫提案資格及文件審查輔導審查會議計畫書修正簽約通知補件或退件不符合符合不通過 函覆審查結果通過通過放棄簽約取消輔導資格接下一頁 | 1. **輔導計畫提案**
* 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。
1. **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格式者，則通知於規定時間內補正。
1. **輔導審查會議**
* 執行單位安排召開輔導審查會議，由申請業者進行簡報審查，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。
1. **計畫書修正**
2. **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輔導企業辦理後續簽約手續。
* 通過會議審之輔導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。
 |
| 配合創新典範成果推廣 結案接上一頁 | 1. **執行與管考**
* 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。
1. **結案**
* 單一年度輔導計畫於當年度11月20日前；跨年度輔導計畫則須依審查通過之計畫期程，最遲於隔年11月20日前，繳交輔導成果結案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成果結案報告。
* 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。
 |

1. 評分**標準**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **審 查 項 目** | **審 查 說 明** | **權重(%)** |
| 計畫內容完整性與執行能力 | * 計畫執行策略與方法，具可執行性。
* 計畫執行團隊之人力質量及計畫管理能力。
 | **20** |
| 企業整體創新策略與績效管理機制 | * 企業對於創新需求的掌握程度。
* 企業因應創新需求的能力。
* 企業整體創新策略規劃。
* 完整的創新指標與績效管理機制。
 | **35** |
| 企業對創新的重視程度 | * 企業營運策略與創新策略的一致性。
* 企業架構與創新策略的一致性。
* 創新投資占企業投資的比例。
 | **25** |
| 市場效益及產業帶動效果 | * 計畫產生之效益與投資報酬率。
* 現在與未來可帶動的產業效益。
 | **20** |
| **總　計** |  | **100** |

1. 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研提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。

1. **輔導流程**
	1. **標竿型輔導**

| 流程 | 說明 |
| --- | --- |
| 1. 發展情境模擬與確立創新發展目標。
2. 製作原型與測試驗證
3. 確認國際目標市場之創新發展發展範疇。
4. 設計創新商業模式
5. 完成目標主題內外部創新機會探索
6. 發掘創新重要關鍵議題

6a發展創新產品6b發展創新服務1. 發想與挑選創新概念

**2擇1** | 1.**準備工作**：一手/次級資料(如質性訪談、國際期刊報告、國外參展等)之收集與分析。**輔導執行**：技服顧問協助受輔導企業釐清目標產業、市場環境之國際現況與趨勢。**階段產出**：市場現況/創新發展趨勢報告。 |
| 2.**應用資料**：前階段市場現況/創新發展趨勢報告。**輔導執行**：應用設計思考方法/工具，進行創新機會探索。* 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。 |
| 3.**應用資料**：前階段內外部機會盤點彙總報告， **輔導執行**：透過用戶經驗設計方法/工具，發掘關鍵議題。* 進行用戶經驗研究與分析，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，界定受輔導廠商的產品/服務之生態系架構。

**階段產出**：受輔導企業創新關鍵議題分析。 |
| 4.**應用資料**：前階段創新重要關鍵議題結果。**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。 |
| 5.**應用資料**：前階段應用場景與目標客群分析**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。

**階段產出**：創新產品/服務概念提案。 |
| 6.**應用資料**：前階段創新產品/服務概念提案。**輔導執行**：透過創新共創工作坊的執行操作，發展創新產品或創新服務之細部內容。**階段產出**：創新產品/服務內容規劃報告。 |
| 7.**應用資料**：前階段創新產品/服務內容規劃報告。**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，協助產品/服務概念修正與改善。
* 評估商業化可行性與市場吸引力。

**階段產出**：具市場可行性之產品/服務發展原型。 |
| 8.**應用資料**：前階段創新產品/服務原型。**輔導執行**：進行新商業模式設計與測試並進行風險評估。**階段產出**：新產品/服務之商業模式規劃報告。 |

註：虛線流程得視實際輔導需求選擇進行方式。

* 1. **一般型輔導**

| 流程 | 說明 |
| --- | --- |
| 1. 發展情境模擬與確立創新發展目標。
2. 製作原型與測試驗證。
3. 完成目標主題內外部創新機會探索。
4. 發掘創新重要關鍵議題。

5a產品創新規劃5b服務創新規劃1. 發想與挑選創新概念

**2擇1** | 1.**準備工作**：一手/次級資料(如問卷、公開市場資訊、政府opendata統計資料等)之收集與分析。**輔導執行**：應用設計思考方法/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.**應用資料**：前階段內外部機會盤點彙總報告， **輔導執行**：透過用戶經驗設計方法/工具，發掘關鍵議題。* + 進行用戶經驗研究與分析，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，界定受輔導廠商的產品/服務之生態系架構。

**階段產出**：受輔導企業創新關鍵議題分析。 |
| 3.**應用資料**：前階段創新重要關鍵議題結果。**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.**應用資料**：前階段應用場景與目標客群分析**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。

**階段產出**：創新產品/服務/商業模式概念提案。 |
| 5.**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，自二類創新規劃主題中擇一選定，進行後續細部規劃展開。* 產品創新：改善或研發產品，並滿足目標顧客真實需求。
* 服務創新：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。 |
| 6.**應用資料**：前階段選定之創新產品/服務/商業模式規劃。**輔導執行**：* 利用原型發展手法，進行產品/服務/商業模式之具體化與視覺化。
* 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/商業模式發展內容。 |

註：虛線流程得視實際輔導需求選擇進行方式。

1. **計畫簽約**
2. 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：
3. 企業基本資料表(應加蓋公司及負責人章)
4. 公司登記或商業登記之證明文件
5. 依審查決議修正完善之計畫書(雙面列印)
6. 輔導單位與受輔導廠商用印後之契約書

上述資料請**依序排列**並膠裝1式5份，送交計畫推動小組。

1. 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。
2. **計畫管理**
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

1. **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、輔導滿意度調查表

附件七、輔導結案同意書

附件八、輔導計畫成果報告

**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： 107年　月　日**

|  |  |
| --- | --- |
| 一、計畫名稱 |  |
| 二、契約編號 | （勿填） |
| 三、輔導類別 | □標竿型輔導□一般型輔導　 （擇一） |
| 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　　樓之　　 |
| 計畫期間 | 　107年　　月　　日　至　　　年　　月20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。
 | （申請業者及負責人章欄位） |
| 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計畫 創新小組 收**

**附件二、申請文件查檢表**

107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. | 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。 |
| □ | □ | 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 | 107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 |  |
| **公費** | 廠商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%。 |  |



 年度協助傳統產業技術開發計畫　　企業創新方法導入輔導　　　申請廠商：xxxx股份有限公司　　　　　 經濟部工業局

107

**附件四、輔導案計畫書格式**

經濟部工業局107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

* + **標竿型輔導**
	+ **一般型輔導**

**《輔導案計畫名稱》**

**輔導期間：自 107 年　月　日至 　　 年　月 20 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 輔導單位： | ＯＯＯＯＯＯＯＯ |
| 受輔導企業 | ＯＯＯＯＯＯＯＯ |
| 主辦單位： | IDB_Color_CH | 經濟部工業局 |
| 執行單位： | R:\中國生產力中心\105-108年度騰龍\f43012ae-be00-4ab8-abac-1dd67d356ce6.jpg | 財團法人中國生產力中心 |

**中華民國107年Ο月Ο日**

目　　錄

壹、基本資料…………………………………………………………………頁次

一、計畫基本資料…………………………………………………00

二、被輔導業者簡介………………………………………………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

叁、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、被輔導業者合法設立之證明文件………………………………00

1. 基本資料
2. 計畫基本資料

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫名稱 |  |
| 輔導類別 | □ 標竿型輔導□ 一般型輔導 (擇一) |
| 申請計畫基本資料 | 事業名稱 |  | 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　　樓 |
| 主要產品/服務 |  |
| 前年度研發比例 | 2017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)：公司於國內設廠之全部國內廠員工數：公司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 千元業者自籌款：新台幣 千元計畫總經費：新台幣 千元 |

1. 受輔導企業簡介
2. 營運概況說明
3. 產業環境及營運說明**（請述明核心能力部分）**

經營概述：針對公司願景、經營理念、市場分析等等

技術能力：研發能力、製程能力等等

1. 現況與問題分析
2. 被輔導業者之營運現況
3. 瓶頸分析
4. 實施目標及方式
5. 輔導目標
6. 輔導範圍**(請說明導入部門與導入項目)**
7. 實施步驟及方法
8. 專案組織架構
9. **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。**

1. 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. 請依照單一年度或跨年度之實際輔導申請內容，擇一填寫下列預定實施進度及查核點（甘特圖）。
4. 單一年度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 比 | 人 力 |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 重 | 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 |
| 6月15日 | 1 | 簽約完成並支付第一期輔導款 |
| O月OO日 | 2 |  |
| 8月20日 | 3 | 繳交輔導計畫期中審查簡報 |
| O月OO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。
3. 跨年度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 107年度 | 108年度 | 比重 | 人力分析 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人月 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人月 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 計畫執行與管考 | \*1 |  | \*3 |  |  | \*5 |  |  |  | \*7 |  | \*9 | \*10 |  | 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 |
| 6月15日 | 1 | 簽約完成並支付第一期輔導款 |
| O月OO日 | 2 |  |
| 8月20日 | 3 | 繳交輔導計畫期中審查簡報 |
| O月OO日 | 4 |  |
| 11月01日 | 5 | 繳交跨年度輔導計畫107年度成果簡報與報告並支付第二期輔導款 |
| O月OO日 | 6 |  |
| O月OO日 | 7 | 繳交輔導計畫第二次期中審查簡報(須配合工業局要求與計畫實際執行進度，進行時程安排) |
| O月OO日 | 8 |  |
| O月OO日 | 9 | 完成計畫所有需交付事項 |
| O月20日 | 10 | 繳交輔導計畫結案審查簡報與報告 |

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。
3. 預期效益
4. 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(公司內部) | ○○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：分別提列公司內部創新提案數，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。
4. 無形效益**(請詳細敘述)**
5. 內部學習成效
6. 資源需求
7. 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 |  |

1. 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

1. 使用場地

（例如於○○ 公司教室）

1. 經費需求及其計算方式
2. 經費預算表

ΟΟΟ<輔導案計畫名稱>

總預算表

（起訖期間：自107年　月　日起至　　年　月20日）

單位：千元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  項　目服務費用 | 預　　　算　　　數 | 備 註 |
| 工業局負 擔 | 被輔導廠商自籌款 | 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% |  |  |  |  |

1. 填寫說明
2. 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。

1. 每輔導個案，申請廠商自籌款至少占計畫總經費50%以上；【標竿型輔導專案】政府委辦費上限為100萬元；【一般型輔導專案】政府委辦費上限為60萬元。
2. 管理費之編列：（直接薪資+其他直接費用）x 13%
3. 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。
4. 營業稅之編列：自籌款金額 × 5%
5. 依『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』編列
6. 各會計科目需依政府款與自籌款之比例編列
7. 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 | （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 |  |
| 2.業務費 | （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 |
| 3.旅運費 小 計 | （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。

1. 附件
2. 經濟部工業局專案計畫輔導企業基本資料表填寫日期：107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 |
| 廠商基本資料 | 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） |  |
| □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□家具製造業□其他製造業□產業用機械設備維修及安裝業 |
| （三）輔導內容 | 1.輔導期間 | **自107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□企業（B2B） □消費者（B2C） □政府機關（B2G）□負責廠商與消費者間的仲介（B2B2C） □企業與消費者兼具（B2B與B2C各半） |
| 輔導經費 | 6.政府經費(A) | 千元 | 投入人力 | 9.受輔導廠商(C) |  人月 |
| 7.廠商自籌款(B) | 千元 | 10.輔導單位(D) | 人月 |
| 8.合計(A＋B) | 千元 | 11.合計(C＋D) |  人月 |
| 具體績效 | 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）： |

**附件五、輔導合約書範本**

|  |
| --- |
|  |
| ○○○○**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「參之五、預期效益」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。
4. 本合約自簽訂日起生效，執行期間自民國**107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. 輔導案申請「單一年度」執行者，甲方須於107年8月20日前繳交「輔導計畫期中審查簡報」；於107年11月01日前繳交「輔導計畫結案審查簡報」；於107年11月20日前繳交「輔導計畫成果報告」。
5. 輔導案申請「跨年度」執行者，甲方須於107年8月20日前繳交「輔導計畫期中審查簡報」，於107年11月01日前繳交「輔導計畫年度成果簡報與報告」，於108年O月OO日提交「輔導計畫第二次期中審查簡報」，於108年OO 月20日前繳交「輔導計畫結案審查簡報與報告」。上述工作要求，必要時得請乙方協助。
6. 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。
7. 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. 【標竿型輔導】輔導費用共計新台幣（下同）ＯＯＯ元整（▓含稅，請依實際輔導申請費用金額填寫，至少貳佰萬元以上）。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壹佰萬元整，甲方自費計OOO元整（請依實際自費金額填寫，至少自費壹百萬元以上）。

第1期：簽約時支付合約價金之百分之五十，計OOO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OOO元整（▓含稅，請依實際自費金填寫）。

1. 【一般型輔導】輔導費用共計新台幣（下同）OOO元整（▓含稅，請依實際輔導申請費用金額填寫，至少壹佰貳拾萬以上）。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陸拾萬元整，甲方自費計OOO元整（請依實際自費金額填寫，至少自費陸拾萬元以上）。

第1期：簽約時支付合約價金之百分之五十，計OOO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OOO元整（▓含稅，請依實際自費金填寫）。

1. 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. 輔導案申請「跨年度」執行者，如甲方未通過本(107)年度輔導計畫年度成果審查，乙方得依本案輔導申請須知規定終止本合約，停止支應政府輔導補助金額。
2. 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。
3. 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。
4. 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，發表單位須為甲方廠商代表。

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，以資為憑，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新北市汐止市新台五路一段79號2樓 |
| 統一編號：○○○○ | 統一編號：04208592 |
| 中華民國107年　月　日 |

**附件六、輔導滿意度調查表**

**107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 滿意度調查表**

(由受輔導單位填寫)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_鈞鑑：工業局甫提供　貴單位**企業創新方法導入輔導**，為提供　貴公司更完善之服務，並瞭解輔導單位派遣專家顧問至　貴公司之服務品質，惠請撥冗填寫本表。謝謝！**填寫完畢，敬請回傳本中心。（傳真：02-2698-9177 商業創新與訓練服務組）**　　　　　　　　　　　　　　財團法人中國生產力中心 敬上  |

請依實際情況勾選滿意度

| 項 目 | 滿 意 度 評 分 |
| --- | --- |
| 非常不滿意 | 不滿意 | 普通 | 滿意 | 非常滿意 |
| 1 | 提供輔導專家的專業能力 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2 | 提供輔導專家的服務熱忱 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 3 | 提供輔導之內容與作業流程 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 4 | 本次輔導對貴公司的幫助 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 5 | 對提供輔導單位之綜合滿意度 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 其他意見 |  |
| 提供輔導單位 |  |
| 填報單位名稱(被輔導單位)： | 填報人：(請親簽或用印)  | 填報人之連絡電話 |

 註：填報人請由計畫主持人或高階主管填寫

**附件七、輔導結案同意書**

**經濟部工業局107年度「協助傳統產業技術開發計畫」**

**企業創新方法導入輔導**

**企業結案同意書**

本公司接受經濟部工業局107年度「協助傳統產業技術開發計畫」**企業創新方法導入輔導**（計畫名稱：　　　　　　　　），業於 年 月 日經輔導單位　財團法人中國生產力中心　協助完成契約及計畫書所載之現階段各項工作，敬致謝忱並同意結案。

 公司名稱：

 (印 鑑)：

 代表人：

 (簽 章)：

|  |
| --- |
| 中華民國00年00月00日 |



**附件八、（年度）輔導計畫成果報告**

契約編號：XXXXXXXXX

**經濟部工業局107年度**

協助傳統產業技術開發計畫

企業創新方法導入輔導

* + **標竿型輔導**
	+ **一般型輔導**

**《輔導案計畫名稱》**

**計畫名稱：○○○○○○○○**

**計畫期間：自 　　年　月　日至 　　年　月　日止**

公司名稱：

輔導單位：

**中華民國　　年　月**

**目　錄**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 頁碼 |
| 壹、成果摘要報告……………………………………………… | 00 |
| 貳、輔導計畫執行總報告 |  |
| 一、緣起 …………………………………………………… | 00 |
| 二、計畫目標 ……………………………………………… | 00 |
| 三、計畫實施方法 ………………………………………… | 00 |
| **四、執行情形 ………………………………………………** | **00** |
| **五、成果效益檢討…………………………………………** | **00** |
| 六、結論與建議…………………………………………… | 00 |
| 七、相關補充資料說明…………………………………… | 00 |

**壹、成果報告摘要**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫名稱 |  |
| 計畫主持人 |  | 電話 | ( ) 分機 | 傳真 | ( ) 分機 |
| 計畫聯絡人 |  | 電話 | ( ) 分機 | 傳真 | ( ) 分機 |
| 內容摘要：1. **年度預定工作目標**
2. **計畫工作項目**
3. **重要成果與目標達成情形**
4. **重要檢討與建議**
 |

**貳、輔導計畫執行總報告**

1. **計畫緣起/困難與挑戰**
2. **計畫目標**

具體敘述本計畫於年度所要完成之工作。

1. **實施方法**

詳細(1)執行內容(2)執行成果與(3)實驗結果說明(配合原輔導計畫書之甘特圖、工作項目及查核點說明)

1. **執行情形**

說明各項工作實際執行狀況與達成程度。

1. **成果效益檢討：**(儘量以百分比或數字表示)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **預期成果效益** | **實際達成情形** | **差異分析** | **檢討與改善對策** |
|  |  |  |  |

實際達成情形：說明各項預期成果效益達成程度。

差異分析：詳述「預期成果效益」與「實際達成情形」二者差異發生之原因。

1. **結論與建議**
2. **相關補充資料說明**

須附上足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，佐證實際執行情形。