

## 計畫書格式

計畫書撰寫說明：

- 一、申請計畫書應以 A4規格紙張直式橫寫（由左而右）製作。
- 二、申請計畫書電子檔案請以 Word 格式製作。
- 三、計畫書中表格化項目之長度不敷使用時，可自行調整。
- 四、計畫書中各項參考資料應註明資料來源（請引用較具公信力之單位）及資料日期。
- 五、計畫書請逐頁編頁碼，並依計畫書大綱製作目錄，以便查對。
- 六、各項資料及經費編列應前後一致。

# 經濟部工業局112年度 中堅企業特定利基領域深化佈局 輔導計畫書

受輔導廠商：

計畫名稱：

契約編號：

計畫期程：自 112 年 月 日至 112 年 月 日止

主辦單位： 經濟部工業局

輔導單位：

中華民國112年 月 日

# 目 錄

|                     |   |
|---------------------|---|
| 壹、受輔導廠商基本資料 .....   | 1 |
| 貳、輔導單位簡介 .....      | 2 |
| 一、基本資料 .....        | 2 |
| 二、輔導能量與實績 .....     | 2 |
| 參、受輔導廠商總體經營概述 ..... | 2 |
| 一、企業總體經營概述 .....    | 2 |
| 二、利基關鍵缺口盤點與分析 ..... | 2 |
| 肆、專案計畫內容 .....      | 3 |
| 一、計畫目的 .....        | 3 |
| 二、實施方法 .....        | 3 |
| 三、執行團隊組織架構 .....    | 3 |
| 四、預期效益 .....        | 4 |
| 五、預定實施進度及查核點 .....  | 5 |
| 伍、資源需求 .....        | 6 |
| 一、輔導單位投入人力 .....    | 6 |
| 二、共同輔導單位投入人力 .....  | 6 |
| 三、受輔導廠商投入人員 .....   | 6 |
| 四、使用場地 .....        | 6 |
| 五、經費需求及其計算方式 .....  | 7 |

# 壹、受輔導廠商基本資料

## 一、受輔導廠商基本資料

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| 1. 廠商名稱  |  |   |  |   |  |
| 2. 統一編號  |  | 3. 負責人  |  | 性別  |  |
| 4. 地 址   |  | 縣、市 鄉鎮區   |  | 路(街) 段 巷 弄 號 樓  |  |
| 5. 連絡人   |  | 姓名  |  | 電話  |  |
| 6. e-mail  |  |   |  | 傳真  |  |
| 7. 資本額   |  | 元   |  | 7. 員工數 人  |  |
| 8. 營業額(111年)   |  | 元   |  |   |  |
| 9. 產業別 (請依我國行業標準分類勾選)  |  |   |  |   |  |
| <u>農、林、漁、牧業</u><br>1 農、牧業<br>2 林業<br>3 漁業<br><u>礦業及土石採取業</u><br>5 石油及天然氣礦業<br>6 砂、石及黏土採取業<br>7 其他礦業及土石採取業<br><u>製造業</u><br>8 食品製造業<br>9 飲料製造業<br>10 菸草製造業<br>11 紡織業<br>12 成衣及服飾品製造業<br>13 皮革、毛皮及其製品製造業<br>14 木竹製品製造業<br>15 紙漿、紙及紙製品製造業<br>16 印刷及資料儲存媒體複製業<br>17 石油及煤製品製造業<br>18 化學材料製造業<br>19 化學製品製造業<br>20 藥品及醫用化學製品製造業<br>21 橡膠製品製造業<br>22 塑膠製品製造業<br>23 非金屬礦物製品製造業<br>24 基本金屬製造業<br>25 金屬製品製造業<br>26 電子零組件製造業<br>27 電腦、電子產品及光學製品製造業<br>28 電力設備製造業<br>29 機械設備製造業<br>30 汽車及其零件製造業<br>31 其他運輸工具及其零件製造業<br>32 家具製造業<br>33 其他製造業<br>34 產業用機械設備維修及安裝業<br>織業<br><u>電力及燃氣供應業</u><br>35 電力及燃氣供應業 |  | <u>用水供應及污染整治業</u><br>36 用水供應業<br>37 廢(污)水處理業<br>38 廢棄物清除、處理及資源回收處理業<br>39 污染整治業<br><u>營造業</u><br>41 建築工程業<br>42 土木工程業<br>43 專門營造業<br><u>批發及零售業</u><br>45 批發業<br>47 零售業<br><u>運輸及倉儲業</u><br>49 陸上運輸業<br>50 水上運輸業<br>51 航空運輸業<br>52 運輸輔助業<br>53 倉儲業<br>54 郵政及快遞業<br><u>住宿及餐飲業</u><br>55 住宿服務業<br>56 餐飲業<br><u>資訊及通訊傳播業</u><br>58 出版業<br>59 影片服務、聲音錄製及音樂出版業<br>60 傳播及節目播送業<br>61 電信業<br>62 電腦系統設計服務業<br>63 資料處理及資訊供應服務業<br><u>金融及保險業</u><br>64 金融中介業<br>65 保險業<br>66 證券期貨及其他金融業<br>67 不動產開發業及安裝業<br>68 不動產經營及相關服務業 |  | <u>專業、科學及技術服務業</u><br>69 法律及會計服務業<br>70 企業總管理機構及管理顧問業<br>71 建築、工程服務及技術檢測、分析服務業<br>72 研究發展服務業<br>73 廣告業及市場研究業<br>74 專門設計服務業<br>75 獸醫服務業<br>76 其他專業、科學及技術服務業<br><u>支援服務業</u><br>77 租賃業<br>78 人力仲介及供應業<br>79 旅行及相關代訂服務業<br>80 保全及私家偵探服務業<br>81 建築物及綠化服務業<br>82 業務及辦公室支援服務業<br><u>公共行政及國防；強制性社會安全</u><br>83 公共行政及國防；強制性社會安全<br>84 國際組織及外國機構<br><u>教育服務業</u><br>85 教育服務業<br><u>醫療保健及社會工作服務業</u><br>86 醫療保健服務業<br>87 居住型照顧服務業<br>88 其他社會工作服務業<br><u>藝術、娛樂及休閒服務業</u><br>90 創作及藝術表演業<br>91 圖書館、檔案保存、博物館及類似機構<br>92 博弈業<br>93 運動、娛樂及休閒服務業<br><u>其他服務業</u><br>94 宗教、職業及類似組織<br>95 個人及家庭用品維修業<br>96 未分類其他服務業 |  |

## 貳、輔導單位簡介

### 一、基本資料

|         |   |    |  |     |   |
|---------|---|----|--|-----|---|
| 單位名稱    |   |    |  |     |   |
| 統一編號    |   |    |  |     |   |
| 地址      |   |    |  |     |   |
| 計畫聯絡人   |   | 電話 |  | 傳真  |   |
| e-mail  |   |    |  | 手機  |   |
| 資本額     | 元 |    |  | 員工數 | 人 |
| 最近一年營業額 | 元 |    |  |     |   |

※財團法人機構請於資本額欄位填寫財產總額

### 二、輔導能量與實績(含近三年相關執案成果概述)

## 參、受輔導廠商總體經營概述

### 一、企業總體經營概述

企業經營理念、營運概況等進行總體性說明。

### 二、利基關鍵缺口盤點與分析

#### 1. 針對公司主要產品或服務進行填寫。

| 主要產品/服務 | 終端產品(成品) | 業務/服務型態 | 主要市場 |
|---------|----------|---------|------|
|         |          |         |      |
|         |          |         |      |
|         |          |         |      |

備註：

1. 主要產品服務：如驅動馬達、LED 等(營收占比高至低)
2. 終端產品(成品)：例電動車、智慧手機銀幕等
3. 業務/服務類型：
  - (1)實體產品：如最終成品組裝；提供半成品、零組件：提供原物料等
  - (2)服務型態：提供設計服務、技術服務、銷售服務、物流服務或其他服務等
4. 主要市場：如北美、歐盟、中國等

#### 2. 針對當前經營策略或管理機制之利基領域關鍵缺口方向進行說明

(可包含主要競爭對手市場策略分析說明、既有客戶提出之新規範與要求、目標市場因外在因素影響導致之變化，或其他在利基市場遭遇之挑戰與困難等)

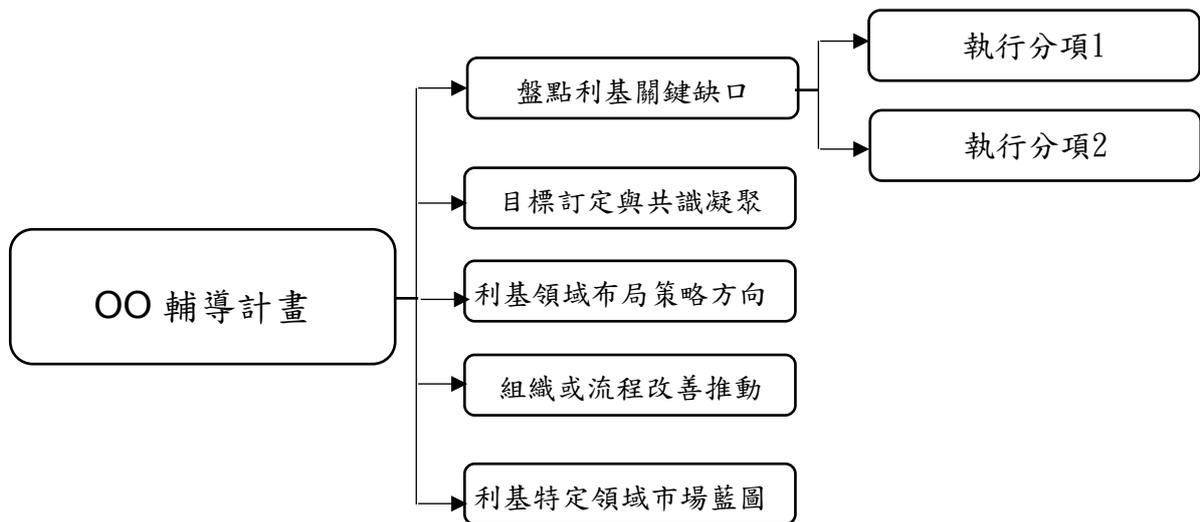
## 肆、專案計畫內容

### 一、計畫目的

(請針對前述利基市場現況遭遇之問題與需求缺口，訂定明確可達成之改善目標，並概略說明運用之策略方法、技術導入等，須扣合本輔導主題，例如：運用合適策略管理、價值流分析、流程改造等經營工具或手法，藉以掌握目標客戶需求，達成深化利基市場佈局之最終目標等。)

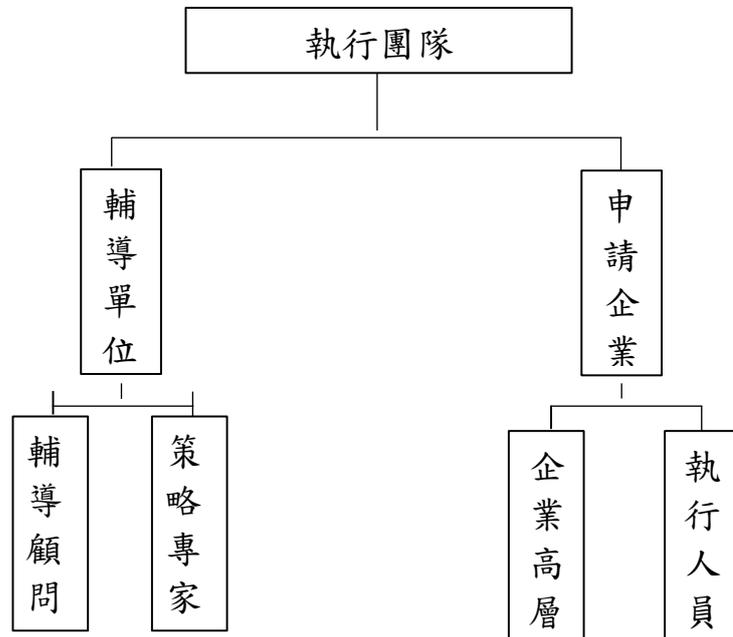
### 二、實施方法

(一)建立計畫架構(請依計畫目的展開各執行分項，建立架構圖)



(二)目標及改善作法(依據架構圖，詳述達成各分項目標之執行作法，建議以圖示輔以文字說明之。)

三、執行團隊組織架構(執行團隊架構應至少包含：申請企業、輔導單位)



#### 四、預期效益

##### (一)有形效益

| 績效指標       | 輔導前 | 輔導後 | 計算方式或說明 |
|------------|-----|-----|---------|
| 提升營收金額(元)  |     |     |         |
| 增加產值(元)    |     |     |         |
| 降低營運成本(%)  |     |     |         |
| 促進投資金額(元)  |     |     |         |
| 提高生產效率(%)  |     |     |         |
| 提升毛利率(%)   |     |     |         |
| 提升附加價值率(%) |     |     |         |
| 提升市占率(%)   |     |     |         |

※以上僅為共通性參考指標，請依特定利基領域深化輔導主題自訂或選擇項目填寫。

##### (二)無形效益

例：建立利基市場區隔、進入目標利基市場(供應鏈)、提升品質(服務)優勢、建立供應鏈資訊串聯、導入創新思維觀念、提升創新能力、提升客戶滿意度及市場競爭力、達到示範效果等。

※請以文字條列式述明，並依輔導主題，至少列出2項。

## 五、預定實施進度及查核點

### (一)預定實施進度甘特圖

| 計畫期間          | 112年 月 日起 至 112年11月30日止 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |
|---------------|-------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|
| 分項計畫<br>(註)   | 工作項目與內容                 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 備註 |
| A分項：<br>○○○○○ | A1：xxxxx                |    |    |    | *1 |    |     |     |     |    |
|               | A2：xxxxx                |    |    |    |    |    |     | *2  |     |    |
| B分項：<br>○○○○○ | B1：                     |    |    |    |    |    |     |     |     |    |
|               | B2：                     |    |    |    |    |    |     |     |     |    |
| C分項：<br>○○○○○ | C1：                     |    |    |    |    |    |     |     |     |    |
|               | C2：                     |    |    |    |    |    |     |     |     |    |
| 每月工作進度 (%)    |                         |    |    |    |    |    |     |     |     |    |
| 累計工作進度 (%)    |                         |    |    |    |    |    |     |     |     |    |

備註：

1. 請列出期末報告預定完成之時間，但不得列為分項工作。
2. 權重為工作量之比重與人月數無絕對關係。
3. 應詳列全部計畫及每一分項計畫之重要查核點及預定實施進度，且以甘特圖表示。以月為單位，並註明各查核點之完成時間。

### (二)查核點說明

| 查核點<br>編號 | 查核時間      | 查核項目     | 查核文件、內容與量化指標說明  |
|-----------|-----------|----------|-----------------|
| #1        |           |          |                 |
| #2        |           |          |                 |
| ...       |           |          |                 |
| #ex       | 00 月 00 日 | 期中執行成果報告 | 完成期中執行成果報告乙份    |
| #ex       | 00 月 00 日 | 期中實地查訪   | 進行現場實地查訪及期中執行簡報 |
| ...       |           |          |                 |
| #ex       | 00 月 00 日 | 期末執行成果報告 | 完成期末執行成果報告乙份    |
| ...       |           |          |                 |

備註：

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表示。
2. 期中執行成果報告、期中實地查訪及期末執行成果報告為必須列入之查核點。

## 伍、資源需求

### 一、輔導單位投入人力

(應包括預定直接參與計畫工作人員之配置狀況、參與計畫人員之個別學歷及相關經歷、在本計畫所任職務及投入人月。)

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 | 經歷 | 在本計畫所擔任之職務 | 本計畫投入人月 |
|------|----|----|------|----|------------|---------|
|      |    |    |      |    |            |         |
|      |    |    |      |    |            |         |

◆ 如格數不足請自行新增

### 二、共同輔導單位投入人力

(應包括預定直接參與計畫工作人員之配置狀況、參與計畫人員之個別學歷及相關經歷、在本計畫所任職務及投入人月。)

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 | 經歷 | 在本計畫所擔任之職務 | 本計畫投入人月 |
|------|----|----|------|----|------------|---------|
|      |    |    |      |    |            |         |
|      |    |    |      |    |            |         |

◆ 如格數不足請自行新增

### 三、受輔導廠商投入人員

| 公司名稱 | 姓名 | 部門名稱 | 職稱 | 在本計畫所擔任之職務 | 本計畫投入人月 |
|------|----|------|----|------------|---------|
|      |    |      |    |            |         |
|      |    |      |    |            |         |
| 合 計  |    |      |    |            |         |

◆ 如格數不足請自行新增

### 四、使用場地(如無則免填)

## 五、經費需求及其計算方式

### (一)經費預算表(服務成本加工費法)

單位：元

| 服務費用   | 預算數   |       |    |         | 計算方式說明                   |  |        |  |    |
|--------|-------|-------|----|---------|--------------------------|--|--------|--|----|
|        | 政府經費  | 業者配合款 | 合計 |         |                          |  |        |  |    |
|        |       |       | 金額 | 占總經費%   |                          |  |        |  |    |
| 直接薪資   |       |       |    |         | 1. 研究員：                  |  | 元/人月 x |  | 月= |
|        |       |       |    |         | 2. 副研究員：                 |  | 元/人月 x |  | 月= |
|        |       |       |    |         | 3. 助理研究員：                |  | 元/人月 x |  | 月= |
| 管理費用   |       |       |    |         | 直接薪資 x%=                 |  |        |  |    |
| 其他直接費用 |       |       |    |         | 1. 人事費：                  |  |        |  | 0  |
|        |       |       |    |         | (1) 加班費：                 |  | 元/小時 x |  | 小時 |
|        |       |       |    |         | (2) 臨時聘雇人力：              |  | 元/小時 x |  | 小時 |
|        |       |       |    |         | 2. 旅運費：                  |  |        |  | 0  |
|        |       |       |    |         | (1) 短程車資：                |  | 元/次 x  |  | 次= |
|        |       |       |    |         | (2) 租車費：                 |  |        |  |    |
|        |       |       |    |         | (3) 國內旅費：                |  |        |  | 0  |
|        |       |       |    |         | (4) 運費：                  |  | 元/次 x  |  | 次= |
|        |       |       |    |         | 3. 業務費：                  |  |        |  | 0  |
|        |       |       |    |         | (1) 顧問費：                 |  | 元/小時 x |  | 小時 |
|        |       |       |    |         | (2) 郵電費：                 |  | 元/月 x  |  | 月= |
|        |       |       |    |         | (3) 資料蒐集費：               |  | 元/月 x  |  | 月= |
|        |       |       |    |         | (4) 印刷費：                 |  | 元/月 x  |  | 月= |
|        |       |       |    |         | (5) 專業服務費：               |  |        |  |    |
|        |       |       |    | (6) 雜支： |                          |  |        |  |    |
| 公費     |       |       |    |         | (直接薪資+管理費用)x%=           |  |        |  |    |
| 營業稅    |       |       |    |         | (直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費)x5% |  |        |  |    |
| 合計     | 金額    |       |    |         |                          |  |        |  |    |
|        | 占總經費% |       |    |         |                          |  |        |  |    |

※各會計科目請依實際需求編列

## (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
- 助理研究員級：學士畢相關工作經驗3年，碩士畢

2. 每輔導個案受輔導業者配合款須達45萬元以上；政府委辦費上限為100萬元（備註：業者配合款係指受輔導業者須出資部分）

3. 直接薪資之編列：各職級人員年薪資\*人月，且不超過個案輔導計畫總經費70%

4. 管理費之編列：不高於直接薪資×100%

### 5. 其他直接費用之編列說明：

| 會計科目 | 預算編列方式  |
|------|---|
| 人事費  | (1)加班費 (2)臨時聘僱人力                                |
| 旅運費  | (1)短程車資 (2)租車費 (3)國內旅費 (4)運費                    |
| 業務費  | (1)顧問費 (2)郵電費 (3)資料蒐集費 (4)印刷費<br>(5)專業服務費 (6)雜支 |

6. 公費之編列：配合款不提列公費，公費總數不高於計畫政府款總經費\*3%

7. 營業稅之編列：(直接薪資+管理費+其他直接費用+公費)×5%

8. 依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列

9. 各會計科目需依政府款與配合款之比例編列