

科學園區新興科技應用計畫

簡報複審會議須知

一、應備文件

各計畫之書面審查意見採公文通知研發團隊，其相關電子檔亦傳送計畫聯絡人信箱(諒達)，請依審查意見備妥「**修正後計畫申請書(含修正說明)**」、「**書面審查意見回復說明(或前期計畫期中查訪意見回復說明)**」及「**簡報資料**」各10份，並請依科管局通知期限繳交資料，以利後續審查作業。

二、簡報重點

簡報內容應就計畫所屬申請年度，進行整體性之重點回覆說明，其餘項目研發團隊得自行依需要及簡報時間，增減計畫簡報內容，以利委員審查。

(一) 當年度簡報內容

指執行期間為一年期或二年期屬第一年申請者，簡報內容應包含下述：

1. 書面審查意見回復說明。
2. 開發項目(包含技術層次、應用價值以及預期經濟效益等)。
3. 研究方法(包含研究內容與執行步驟等)。另倘屬延續性或2年期計畫，請就以往執行實績及關聯性補充說明，並以1-2頁簡報為限。
4. 執行架構(包含經費編列、人力配置、查核點、預期工作項目以及具體成果等)。
5. 產學合作分工與合作架構。
6. 研發成果展露之預期規劃(如國內外技術參展或技術商品化等預期規劃)。

(二) 第二年期計畫簡報內容

指前經科管局核定執行二年期者，其第二年期計畫簡報內容應包含下述：

1. 前一年度計畫期中審查意見回復說明。
2. 開發項目(包含前期計畫執行成果、技術層次、應用價值以及預期經濟效益等)。
3. 研究方法(包含前期計畫遭遇問題、預期解決方案、研究內容與執行步驟等)。
4. 執行架構(包含經費編列、人力配置、查核點、預期工作項目以及具體成果等)。
5. 產學合作分工與合作架構。
6. 研發成果展露之預期規劃(如國內外技術參展或技術商品化等預期規劃)。

三、簡報實施流程：

審查委員得就研發團隊之資歷、書面資料及簡報有關內容提出詢問。

- (一) 每件計畫簡報時間 10 分鐘，當簡報時間達 8 分鐘時，將響鈴 1 聲提醒；10 分鐘時響鈴 2 聲，則請停止簡報。
- (二) 詢答採統問統答方式進行，請就審查委員之提問逐一回答，其詢答時間為 10 分鐘，當回答時間達 8 分鐘時，將響鈴 1 聲提醒；10 分鐘時響鈴 2 聲，則請停止回答。
- (三) 請依議程自行推估到場時間，並提早 20 分鐘到場完成簽到。倘到議程時間，並經本局唱名 3 次而未出席簡報者，視同放棄簡報詢答機會，簡報與詢答項目評分以 0 分計算。
- (四) 簡報所須設備，由科管局提供；另簡報當天考量時間因素，故無法更換檔案及使用團隊的設備。

計畫總主持人、學研機構主持人與其他企業主持人原則應親自出席簡報，且出席人員須為計畫內編制之現職人員或公司負責人，非屬編制內人員或非公司負責人者，請勿出席；倘屬應用型計畫以 4 人出席為限，聯盟型計畫以 5 人出席為限。

如前款主持人因有其他重要業務，致無法出席簡報者，得指派計畫編制內之共同主持人或其他相關人員代理出席簡報(須檢附委託代理授權書)，倘未能出席簡報且未指派代理人出席者，審查委員得酌予減 1-3 分。

本計畫辦公室聯絡窗口

電話：03-577-3311

周小姐，分機 2141，E-mail：molly@learnmore.com.tw。

莊小姐，分機 2136，E-mail：patty@learnmore.com.tw。