116 年度智慧醫療健康照護推升計畫
簡報審查會議須知

一、 應備文件

經科管局通知進入簡報審查者，請依審查意見確實回復並於115年11月3日(星期二)中午前將**「書面審查意見回覆說明表」及「簡報資料(無格式限制)」電子檔寄至本計畫辦公室信箱(詳聯絡窗口)**，以利寄送予委員先行審閱；另紙本文件請於會議前1日備妥1式10份送達本計畫辦公室(新竹市新安路2號)。

二、 簡報重點

計畫簡報應針對**書面審查意見表**重點說明，以利委員審查，且計畫團隊亦應依下列項目製作計畫簡報，並得依需要於計畫簡報內增列其餘項目：

(一) 計畫內容說明(如計畫目標、策略與方法、是否具臨床需求、競爭分析與智財布局等)。

(二) 計畫研究項目(技術層次、產品等級、應用價值、上市法規途徑規劃、取證規劃、預期經濟效益等)。

(三)計畫之產學分工合作內容及互動情形(產學分工合作內容、雙方合作之關聯性及必要性)。

(四)執行架構(包含經費編列、人力配置、預期完成之量化查核點指標及具體成果績效等)。

(五)近三年相關計畫執行實績(無者免填)：

請就本計畫內容檢視，如屬延續型計畫或與其他政府機構之補助計畫具關連性或相似性者，請具體說明近三年執行實績，以及與其他計畫之差異性，包括如技術創新程度、關鍵技術突破、性能提升、應用場域擴展等項目。倘未能落實說明前述執行實績，或未突顯本計畫之增值效益者，審查委員將視情節酌予減 1-3 分，請團隊務必審慎填寫。

三、 簡報審查流程：

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8分鐘，當簡報時間達7分鐘時，將響鈴1聲提醒，8分鐘時響鈴2聲停止簡報。

(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8分鐘，當回答時間達7分鐘時，將響鈴1聲提醒；8分鐘時響鈴2聲，則請停止回答。

(三)出席人員請於簡報時間前20分鐘到場完成報到。倘到簡報時間，並經科管局唱名3次而未出席簡報者，視同放棄簡報詢答機會。

(四)簡報所須設備，由科管局提供；另考量簡報當天時間緊湊，歉難更換檔案及使用團隊的設備。

(五)計畫總主持人及學研機構主持人原則應親自出席簡報，其每件計畫出席人數上限3人為原則，且出席人員必須為計畫內編制之現職人員或公司負責人，非編制內人員請勿出席。如前項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，審查委員得酌予減分。如未派員出席簡報者，將以0分計算。

四、 本計畫辦公室聯絡窗口：

李小姐，電話：03-577-3311分機2142，E-mail：doris@learnmore.com.tw