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

經科管局通知進入簡報複審者，請依審查意見確實回復並修正計畫申請書，依限將下表文件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 4 樓，新興科技應用計畫辦公室收)。

(一) 本年度新申請計畫： 1. 修正後計畫申請書 2. 第一次計畫申請書修正說明 3. 書面審查意見回復說明 4. 簡報資料	(二) 前年度第二年期計畫： 1. 第二年期計畫申請書 2. 第二年期計畫申請書修正說明 3. 第一年期計畫執行進度報告 4. 簡報資料

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復說明，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)。
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)。
7. 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。

(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 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，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 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緊湊，歉難更換檔案及使用團隊的設備。

(五) 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 3 人出席為限，聯盟型計畫以 4 人出席為限。

如前款主持人因有其他重要業務，致無法出簡報者，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。

四、 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。