

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)**」、「**書面審查意見回覆說明表**」及「**簡報資料**」各 10 份，並請依本局通知期限繳交資料，以利後續審查作業。

二、簡報重點

計畫簡報應針對下述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) 書面審查意見回復說明。

(二) 開發項目(包含技術層次、應用價值以及預期經濟效益等)。

(三) 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。

(四) 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)。

(五) 產學合作分工與合作架構。

(六) 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 6 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) 答詢採統問統答方式進行，請就審查委員之提問逐一回答，其答詢時間為 8 分鐘，當回答時間達 6 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) 請依議程自行推估到場時間，並提早 15 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，視同放棄簡報答詢機會，該項目以 0 分計算。

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人員，非編制內人員請勿出席；倘屬應用型計畫以 5 人出席為限，聯盟型計畫以 7 人出席為限。

如前項主持人因有其他重要業務或受疫情(COVID-19)影響，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、因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響補充說明：

- (一)為因應嚴重特殊傳染性肺炎，請出席人員配合調查是否有旅遊史、接觸史或其他情形，倘於會前有流行地區旅遊史、確認病例接觸史、自主管理及感冒症狀者，應避免出席會議。
- (二)會議須自備口罩，並全程配戴，會議中禁止飲食、飲水(倘須飲水請至會議室外部空曠且通風區域飲用)。
- (三)倘會議中發現與會人員出現呼吸道症狀時，本局得要求離席、自行就醫或視需要協助安排鄰近醫療院所就醫。

五、本計畫辦公室聯絡窗口

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

魏小姐，E-mail：lydia0831@learnmore.com.tw，分機 2136。