

臺北市產業發展局  
臺北市產業發展創業補助計畫書

技術開發

電子資訊  民生化工  金屬機械  生物醫藥  其他

創新服務

商業模式  電子商務  服務模式  其他

文創內容

數位內容  文創設計  其他

計畫名稱：

創業計畫

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

(共 個月)

申請人：

(印鑑章)

負責人：

(簽章)

送件日期： 年 月 日

(請注意此為正式掛文送件日期)

## 計畫書撰寫及送件說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整，整份計畫書需編頁碼，並以 30 頁內完成為原則（申請應備文件與附件不再此限）。
2. 外國投資人依規定申請獎勵補助，除申請書外，其餘書表得以英文書寫。
3. 各項市場調查資料或所填寫數據請註明資料來源及資料日期，應注意前後一致，按實編列或填註。
4. 金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下四捨五入計算。
5. 服務窗口與專屬網站：
  - （1）臺北市產業發展獎勵補助，計畫申請採隨時受理，請郵寄或親送服務窗口「臺北市產業獎勵補助專案辦公室」（地址：臺北市信義區市府路 1 號北區 2 樓工商服務科）；電話 1999 轉 1429、6625（外縣市 02-27208889 轉 1429、6625）。
  - （2）專屬網站：臺北市政府產業發展局（<https://www.doed.gov.taipei>）及臺北市產業發展自治條例獎勵補助計畫網站（<https://www.industry-incentive.taipei>）。

## 計畫書摘要表

### 【填寫說明】

- 計畫名稱請以創業計畫結尾，且本表計畫名稱、計畫期間須與封面一致，請再次檢視。
- 本計畫主持人與聯絡人勿以同一人為原則，申請期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

|                      |   |       |                  |
|----------------------|---|-------|------------------|
| 計畫名稱                 | 創業計畫  |       |                  |
| 申請人名稱<br>(公司名稱)      |   |       |                  |
| 通訊地址                 |   |       |                  |
| 計畫屬性<br>(請擇 1 項勾選)   | 1. <input type="checkbox"/> 技術開發 (係指與技術相關之創新應用與創新研發)<br><input type="checkbox"/> 電子資訊 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 金屬機械 <input type="checkbox"/> 生物醫藥 <input type="checkbox"/> 其他<br>2. <input type="checkbox"/> 創新服務 (係指以需求為導向，透過科技整合驅動創新經營模式)<br><input type="checkbox"/> 商業模式 <input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 服務模式 <input type="checkbox"/> 其他_____ |       |                  |
|                      | 3. <input type="checkbox"/> 文創內容 (係指整合與應用相關技術，提升文創產業價值)<br><input type="checkbox"/> 數位內容 <input type="checkbox"/> 文創設計 <input type="checkbox"/> 其他_____   |       |                  |
| 計畫期間<br>(8 個月~18 個月) | 年   | 月     | 日 至 年 月 日 (共 個月) |
| 計畫主持人                | 姓名  |       | 職稱               |
|                      | 公司電話  |       | 手機               |
|                      | 電子信箱  |       |                  |
| 計畫聯絡人                | 姓名  |       | 職稱               |
|                      | 公司電話  |       | 手機               |
|                      | 電子信箱  |       |                  |
| 經費來源                 | 政府補助款   | 企業自籌款 | 計畫總經費            |
| 預算年度                 |   |       |                  |
| 000 年度               | 千元  | 千元    | 千元               |
| 000 年度               | 千元  | 千元    | 千元               |
| 合 計                  | 千元  | 千元    | 千元               |
| 占總經費比例               | %   | %     | %                |

**【填寫說明】**

- 本表限 1 頁 A4 並請使用 12 點字撰寫。
- 本摘要所述內容應與計畫書內容一致。
- 本摘要所述內容得於政府相關網站上公開發布。

## 計畫摘要

### 一、創業動機及計畫目標

(請申請人從創業機會、構想到本計畫執行期間欲達成之目標設定進行概要說明)

### 二、創業計畫產品/服務

(請申請人就本計畫欲開發產品/提供服務標的及其創新性進行概要說明)

### 三、創業計畫重要工作項目

(請申請人就本計畫之關鍵工作及執行作法進行概要說明)

### 四、創業計畫產出及效益

(請就本計畫於計畫執行期間可產出之關鍵績效指標，例如完成新系統設計/服務/產品 1 式、試營運創造之營收、通路佈建數、目標客戶數...等進行說明)

## 計畫書目錄

### 壹、申請人簡介

- 一、基本資料及組織架構.....
- 二、創業背景.....
- 三、核心能力及執行優勢.....

### 貳、創業計畫內容

- 一、創業計畫目標.....
- 二、創業計畫產品/服務內容.....
- 三、創業計畫執行策略.....
- 四、計畫結案後續規劃.....

### 參、查核點及預期效益

- 一、查核點及項目.....
- 二、計畫執行前後差異與預期效益.....

### 肆、人力與經費需求

- 一、計畫人員簡歷表.....
- 二、經費需求總表.....

### 伍、附件(得依計畫實際情況檢附並編順序)

- 一、委外合約或合作意向書(MOU)
- 二、顧問及國內外專家願任同意書／任職單位同意函／個人切結書
- 三、建議迴避之人員清單
- 四、計畫內容差異說明表
- 五、創業團隊獲獎實績說明表
- 六、獲補助計畫延續性提案說明表

## 壹、申請人簡介

### 一、基本資料及組織架構

#### (一) 基本資料

|  |      |        |
|--|------|--------|
| 統一編號   |      |        |
| 申請人名稱  |      |        |
| 登記地址   |      |        |
| 資本總額(元)  |      |        |
| 負責人姓名  |      |        |
| 設立日期   |      |        |
| 主要股東名稱<br>(請列出持股前五大股東，若有海外投資公司持股，應揭露海外投資公司前三大股東) | 持有股份 | 持股比例 % |
| 1.   |      |        |
| 2.   |      |        |
| 3.   |      |        |
| 4.   |      |        |
| 5.   |      |        |
| 合 計  |      |        |

#### (二) 組織架構：建議以組織圖方式呈現申請人之創業團隊組成與職務分工

## 二、創業背景

【填寫說明】申請人可就產業發展現況與瓶頸，要解決的市場缺口，說明創業動機、欲創造的新需求與相關的解決方案

## 三、核心能力及執行優勢

【填寫說明】請申請人或創業團隊以技術／服務創新為核心及自行創業之經驗等內容進行說明

## 貳、創業計畫內容

### 一、創業計畫目標

【填寫說明】請申請人就本創業計畫執行期間欲達成之計畫目標進行說明

### 二、創業計畫產品／服務內容

(一) 產品／服務標的：請就本計畫欲開發產品項目或服務內容進行說明。

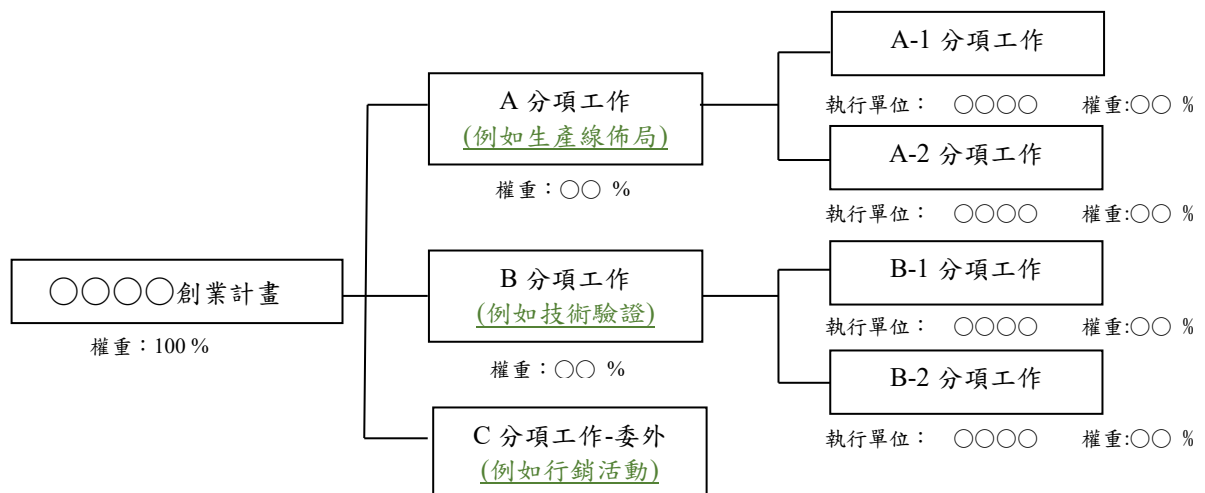
(二) 產品／服務創新性：請就本計畫欲開發產品／服務之創新性進行說明。

(三) 產品／服務市場競爭分析：請從與競爭者的區隔陳述本計畫欲開發產品／服務之差異點，並進行優劣勢分析比較。

### 三、創業計畫執行策略

(一) 目標客群及市場：請就本計畫欲產品／服務之目標客群定位及需求分析，以及國內外市場開拓規劃等進行說明。

(二) 重要工作項目：為讓本計畫開發產品／服務可正常商業運作所進行的關鍵工作，例如生產線佈局、產品組裝測試、品管機制訂定、體驗活動（試營運）規劃、行銷推廣…等，以樹枝圖繪製說明，如有委外研究或技術引進請一併列入計畫架構。本計畫至少應具備 15-20 % 服務技術驗證或試營運工作。



執行單位： ○○○○ 權重:○○ %

**【填寫說明】**

- 請依照上述計畫架構說明各項工作執行作法
- 本表不敷使用請自行增列。

| 執行年度      | 分項工作      |     | 執行單位／部門 | 執行方法及流程 |
|-----------|-----------|-----|---------|---------|
| ○○○<br>年度 | A         | A-1 |         |         |
|           |           | A-2 |         |         |
|           | B         | B-1 |         |         |
|           |           | B-2 |         |         |
|           | C<br>(委外) |     |         |         |
| ○○○<br>年度 | A         | A-1 |         |         |
|           |           | A-2 |         |         |
|           | C<br>(委外) |     |         |         |

(三) **營收組成**：請就本計畫開發產品／服務之定價、收費策略、獲利方式及損益計算等進行說明，建議可採用表格方式呈現。

#### 四、計畫結案後續規劃

**【填寫說明】**請就本計畫結案後續創業營運策略，例如成立研發專責部門、衍生投資、帶動公司規模（員工人數、營業額、資本額）成長及上市櫃規劃…等進行說明。



## 參、查核點及預期效益

### 一、查核點及項目

#### 【填寫說明】

- 申請人所提出之績效指標 (KPI) 須具體量化且可衡量，並與本計畫目標具高度關聯性，具備「市場營運」成果，並可反映市場價值及潛藏商機，例如試營運期間營業收入、試營運期間客戶滿意度、取得市場訂單、新通路拓展數、活躍用戶數及使用量、新技術商品化或開發具前瞻性之技術開發內容 (如醫療生技)，未能於執行期間商轉，應提出符合「關鍵客戶需求」相關之產品功能或技術驗證測試指標等。
- 工作子項權重%加總應為該工作分項合計權重%
- 計畫執行期間所列查核項目，可於計畫執行期間內申請計畫變更，若於計畫變更後仍未如期達成，將依工作項目占比權重扣除該部分補助款。

| 工作分項 | 工作子項 | 查核點   | 查核項目 (KPI) | 子項權重 | 分項權重  |
|------|------|-------|------------|------|-------|
| A    | A-1  | 年 月 日 |            | %    | %     |
|      | A-2  | 年 月 日 |            | %    |       |
| B    | B-1  | 年 月 日 |            | %    | %     |
|      | B-2  | 年 月 日 |            | %    |       |
| C    |      | 年 月 日 |            |      | %     |
| 合 計  |      |       |            |      | 100 % |

### 二、計畫執行前後差異及預期效益

(一) **執行前後差異性：**請就本計畫執行前後差異進行說明，例如計畫產出可提升原核心技术／服務附加價值、計畫產出對產業具關鍵性影響、計畫產出可擴大服務對象…等。

(二) **預期效益：**

- 以本計畫結案年度為基準，請申請人推估未來3年營運成效，並列舉相關指標說明，例如產出商標／專利、新增品牌、創建品牌識別、通路拓展、帶動上下游合作夥伴數、增加本市稅收等。
- 預期效益並非查核點 KPI，不列入期末結案審查，將會透過計畫結案後成效調查進行追蹤。

(三) 企業永續發展效益與貢獻：

- 申請人可參考企業永續發展關鍵指標 ESG，由環境保護 (Environmental)、社會責任 (Social) 和公司治理 (Governance) 三面向說明企業推動 ESG 之效益與貢獻。
- 例如：營造友善職場，推動更公平友善的就業環境，如育兒友善、性別平等、家庭、晉用友善、高齡友善等層面，打造無歧視、多元的勞動環境，提供安全、和諧的優質工作環境，並平衡工作及家庭生活，以提升勞工生活品質。

## 肆、人力與經費需求

## 一、計畫人員簡歷表

## (一) 計畫主持人資歷說明

|                 |              |               |       |   |
|-----------------|--------------|---------------|-------|---|
| 姓名              |              |               | 稱謂    | <input type="checkbox"/> 先生 <input type="checkbox"/> 女士<br><input type="checkbox"/> 其他: |
| 身份證字號           |              |               | 出生年月日 | 年      月      日   |
| 申請人名稱           |              |               | 職稱    |   |
| 單位外年資           | 年            | 單位年資          |       | 年   |
| 專業領域            |              |               |       |   |
| 重要成就            |              |               |       |   |
| 學歷              | 學校<br>(大專以上) | 時間<br>(YY/MM) | 學位    | 科系  |
|                 |              |               |       |   |
|                 |              |               |       |   |
| 經歷              | 事業單位         | 時間<br>(YY/MM) | 部門    | 職稱  |
|                 |              |               |       |   |
|                 |              |               |       |   |
| 曾參與計畫<br>(無可免填) | 事業單位         | 時間<br>(YY/MM) | 計畫名稱  | 主要任務  |
|                 |              |               |       |   |
|                 |              |               |       |   |

## (二) 參與本計畫成員 (含外籍專業人員/顧問) 創業資歷說明

## 【填寫說明】

- 參與本計畫成員 (含外籍專業人員/顧問) 皆應列入。
- 本計畫成員所參與的工作項目應與前述推動架構所列一致。
- 投入人月數應與人事費用編列計算一致。

| 編號 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷<br>(學校系所) | 經歷 | 創業<br>年資 | 參與工作項目 |
|----|----|----|----------------|----|----------|--------|
| 1  |    |    |                |    |          |        |
| 2  |    |    |                |    |          |        |
| 3  |    |    |                |    |          |        |
| 4  |    |    |                |    |          |        |
| 5  |    |    |                |    |          |        |



## 二、經費需求總表

### 【填寫說明】

- 各分項經費說明請詳參「臺北市產業發展創業補助計畫會計科目編列原則及查核準則」。
- 除「委外費」合計金額占總計畫比例 50% 為上限（補助款 ≤ 自籌款），其餘科目補助比例不受限制。
- 百分比(%)請計算至小數點第 1 位，四捨五入為準，百分比合計為 100%

### 總經費預算表

| 會計科目                             |                 | 政府補助款<br>(千元) | 自籌款<br>(千元) | 合計<br>(千元) | 占總計畫<br>比例 |
|----------------------------------|-----------------|---------------|-------------|------------|------------|
| 1.<br>人<br>事<br>費                | (1) 計畫人員        |               |             |            |            |
|                                  | (2) 外籍專業人員      |               |             |            |            |
|                                  | (3) 顧問          |               |             |            |            |
|                                  | 小 計             |               |             |            | %          |
| 2. 消耗性器材及原材料費                    |                 |               |             |            | %          |
| 3. 設備使用費                         |                 |               |             |            | %          |
| 4.<br>委<br>外<br>費<br>(上限<br>50%) | (1) 技術或智慧財產權購買費 |               |             |            |            |
|                                  | (2) 委託研究費       |               |             |            |            |
|                                  | (3) 委託勞務費       |               |             |            |            |
|                                  | (4) 委託設計費       |               |             |            |            |
|                                  | 小 計             |               |             |            | %          |
| 5. 場地租金及布置費                      |                 |               |             |            | %          |
| 6. 文宣品製作費                        |                 |               |             |            | %          |
| 7. 房地租金                          |                 |               |             |            | %          |
| 8. 水電費                           |                 |               |             |            | %          |
| 9. 員工教育訓練費                       |                 |               |             |            | %          |
| 合 計                              |                 |               |             |            |            |
| 百 分 比                            |                 | %             | %           | 100 %      |            |

## (一) 人事費

## 【填表說明】

- 本項經費支出人員須為公司之正式員工且參與本計畫工作，編列時須提供勞工保險資料，如未具參加勞工保險資格者，應檢附就業保險等證明文件，如為已退休人員須檢附職災保險證明。
- 如有編列顧問，申請時需檢附顧問合約書(或合作意向書)及原任職單位同意函等，如無原任職單位請提供「個人切結書」且顧問之服務單位不得與委外對象為同一單位。

金額單位：千元

| 姓名／職務別 | 平均月薪<br>(A) | 人月數<br>(B) | 人事費概算<br>(A×B) |
|--------|-------------|------------|----------------|
| 計畫人員   |             |            |                |
| 1.     |             |            |                |
| 2.     |             |            |                |
| 小 計    |             |            |                |
| 外籍專業人員 |             |            |                |
| 1.     |             |            |                |
| 2.     |             |            |                |
| 小 計    |             |            |                |
| 顧問     |             |            |                |
| 1.     |             |            |                |
| 2.     |             |            |                |
| 小 計    |             |            |                |
| 合 計    |             |            |                |

## (二) 消耗性器材及原材料費

## 【填表說明】

- 本項經費支出之憑證、發票等，其購買人填寫應完整並與本計畫書申請人一致，勿填列公司（商業）代號或簡稱。

金額單位：千元

| 項 目 | 單位 | 預估<br>需求數量 | 預估<br>單價 | 全程費用<br>概算(未稅) |
|-----|----|------------|----------|----------------|
| 1.  |    |            |          |                |
| 2.  |    |            |          |                |
| 合 計 |    |            |          |                |

## (三) 設備使用費

## 【填表說明】

- 本項經費不含事務性設備，編列時需加註公司（行號）財產目錄上所列示之財產編號。
- 已有設備之帳面價值與剩餘年限應與公司計畫開始日之財產目錄相符。

金額單位：千元

| 設備名稱<br>(加註財產編號) | 單套<br>帳面價值 A | 套數<br>B | 月使用費<br>A x B / (剩餘使用年限*12) | 投入<br>月數 | 使用費用<br>估算 |
|------------------|--------------|---------|-----------------------------|----------|------------|
| 一、已有設備           |              |         |                             |          |            |

|                  |              |         |   |          |            |
|------------------|--------------|---------|---|----------|------------|
| 1.               |              |         |   |          |            |
| 2.               |              |         |   |          |            |
| 小 計              |              |         |   |          |            |
| <b>二、新增設備</b>    |              |         |   |          |            |
| 設備名稱<br>(加註財產編號) | 單套<br>購置金額 A | 套數<br>B | 月使用費<br>A x B / 60<br>(採用直線法折舊基準，<br>本表所列 60 為上限值，請<br>依實際使用年限計算) | 投入<br>月數 | 使用費用<br>估算 |
| 1.               |              |         |   |          |            |
| 2.               |              |         |   |          |            |
| 小 計              |              |         |   |          |            |
| 合 計              |              |         |   |          |            |

## (四) 委外費

## 【填表說明】

- 本項經費合計金額占總計畫比例 50 % 為上限，包含委託研究費、委託勞務費及委託設計費三項，如有編列此科目，應檢附委外單位合作意向書、MOU、報價單…等證明文件佐證。
- 編列應考量關鍵技術之自主性，且不得為量產製造等與計畫工作內容無關之項目。
- 委託單位不得為個人且不得與顧問原任職單位同一單位。

金額單位：千元

| 委外工作項目        | 合作單位<br>(請寫全名) | 主要合作內容 | 合作需求經費<br>(未稅) |
|---------------|----------------|--------|----------------|
| 1.技術或智慧財產權購買費 |                |        |                |
| 2.委託研究費       |                |        |                |
| 3.委託勞務費       |                |        |                |
| 4.委託設計費       |                |        |                |
| 合 計           |                |        |                |

## (五) 場地租金及布置費

## 【填表說明】

- 本項經費包含場地租金及場地布置，國內、外活動場地與布置皆可編列。
- 場地租金：為辦理活動所需之公設場地租金，不包含常設性展示場地。
- 場地布置費：不包含事務性設備購買。

金額單位：千元

| 項目     | 用途 | 預估費用 | 全程費用<br>概算(未稅) |
|--------|----|------|----------------|
| 1.場地租金 |    |      |                |
| 2.場地布置 |    |      |                |
| 合 計    |    |      |                |

## (六) 文宣品製作費

## 【填表說明】

- 本項經費僅含印刷、印製及裝訂費用，如有委託設計文宣品內容需求，可至委外費編列。

金額單位：千元

| 項目  | 用途 | 預估費用 | 全程費用<br>概算(未稅) |
|-----|----|------|----------------|
| 1.  |    |      |                |
| 2.  |    |      |                |
| 合 計 |    |      |                |

## (七) 房地租金

## 【填表說明】

- 本項經費僅限公司（本計畫書申請人）營業地址，不得為住家使用。
- 應檢附文件：(1)不動產登記謄本、(2)經公證之租賃契約，以及(3)營業場所土地使用分區管制與建築管理規定審查及查詢之審查結果。

金額單位：千元

| 使用地址 | 月租金 | 月數 | 金額<br>(未稅) |
|------|-----|----|------------|
|      |     |    |            |
| 合 計  |     |    |            |

## (八) 水電費

## 【填表說明】

- 本項經費需與房租金費同一地址。

金額單位：千元

| 使用地址 | 預估水電費用 | 月數 | 金額<br>(未稅) |
|------|--------|----|------------|
|      |        |    |            |
| 合 計  |        |    |            |

## (九) 員工教育訓練費

金額單位：千元

| 類別  | 課程 | 人數 | 時數 | 金額<br>(未稅) |
|-----|----|----|----|------------|
|     |    |    |    |            |
| 合 計 |    |    |    |            |



## 伍、附件（得依計畫實際情況檢附並編順序）

- 一、委外合約或合作意向書(MOU)
- 二、顧問及國內外專家願任同意書／任職單位同意函／個人切結書
- 三、建議迴避之人員清單(格式請參考附表 1)
- 四、計畫內容差異說明表(格式請參考附表 2)
- 五、創業團隊獲獎實績說明表(格式請參考附件 3)
- 六、獲補助計畫延續性提案說明表(格式請參考附件 4)

附表 1、建議迴避之人員清單（如無建議迴避之人員免附）

申請人名稱：

| 姓名 | 任職單位 | 職稱 | 具體應迴避理由及事證(請務必填寫) |
|----|------|----|-------------------|
|    |      |    |                   |
|    |      |    |                   |
|    |      |    |                   |
|    |      |    |                   |
|    |      |    |                   |

註：

- 若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。
- 須加蓋公司印鑑及負責人章。
- 建議迴避之人員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

申請人印鑑：



(用印)

負責人：



(用印)

附表 2、計畫內容差異說明表（首次申請免附）

一、前次因退件、自行撤件或未獲通過之原因及目前原因解除之說明：

| 前次申請未獲核准之原因                    | 原因解除說明 |
|--------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 退件：   | (請詳述)  |
| <input type="checkbox"/> 自行撤件： |        |
| <input type="checkbox"/> 未獲通過： |        |

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異（包含曾獲補助案件）：

|      | 前 次   | 本 次 |
|------|---|-----|
| 計畫名稱 |   |     |
| 計畫內容 | 範例<br>1. 計畫目標與規格<br>.....<br>2. 實施方法<br>..... |     |


註：

- 計畫內容欄請註明「計畫書章節」，如：計畫目標與規格、實施方法、預期效益...等。
- 請概述本次及上次申請之內容差異，包含技術項目、執行內容等。

## 附表 3、創業團隊獲獎實績說明表

## 【填寫說明】

- 請申請人或創業團隊就曾獲得相關創業競賽、設計競賽等進行說明；獲獎實績並非申請計畫必要條件，若無可免填。
- 資料如有不實，臺北市政府產業發展局得撤銷本補助並追回已核撥之補助款。
- 本表不敷使用請自行新增。

| 編號 | 獎項名稱 | 主辦單位 | 獲獎年度 | 獲獎者 | 獲獎金額／獎勵 | 佐證資料  |
|----|------|------|------|-----|---------|---|
| 1  |      |      |      |     |         | 範例<br> |

## 附表 4、獲補助計畫延續性提案說明表(獲補助執行期間再次提案申請使用)

【填寫說明】鼓勵獲補助績優企業接續進行商業市場開拓、技術迭代創新或品牌高值化，提供獲補助企業友善申請機制，獲補助執行期間再次提案申請，計畫應具有延續性，請申請人自我檢視並提出計畫延續性之說明。

|                    | 執行中計畫   | 本次新提案        |
|--------------------|---|--------------|
| 計畫名稱               |   |              |
| 計畫標的<br>(產品/技術/服務) |   |              |
| 執行成果               | 執行中計畫已完成成果說明                                    | 新提案預期成果說明    |
| 申請類別               | 例如：研發補助/創新研發                                    | 例如：研發補助/創新加速 |
| 計畫延續性<br>說明        | 請說明二案之延續性，例如同一產品迭代創新、已完成小規模試驗證，將申請創新加速加速市場變現... |              |