

國內科技事業產品或技術評估報告書撰寫說明

- 1.應以 A4 規格紙張中文直式橫寫(由左至右)製作，每行 25 字，每頁 24 行。
- 2.書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 3.各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 4.計畫書應編頁碼，以便於查對。

產品或技術評估報告書

目錄

頁次

壹、摘要	.....
貳、公司基本資料	.....
參、評估報告書內容	
一、前言	.....
二、產品/ 技術說明	.....
三、市場分析	.....
四、競爭者分析	.....
五、本計畫產品市場行銷分析	.....
六、研發管理	.....
七、製造生產	.....
八、環保與工安	.....
九、管理及幕僚	.....
十、計畫進度	.....
十一、風險分析	.....
十二、財務預測	.....
肆、附件資料	
一、公司上年度會計師簽證之銷售資料及營利事業所得稅結算申報書影本（所得稅申報書影本於申請時未及檢附者，得於本局核發意見書前補送），與最新會計師簽證之銷售資料。.....	
二、國內外相關產品型錄或相關技術說明資料。.....	
三、國內外研究機構或公司自行調查之產品市場調查報告產品評估報告書。.....	
四、如屬申請技術開發成功之事業，需另提供專業機構或專家之	

市場價值評鑑佐證報告。.....

產品或技術評估報告書

壹、摘要

- 一、計畫目的
- 二、產品/技術概述
- 三、市場遠景
- 四、財務規劃

貳、公司基本資料

- 一、創立日期： 年 月
- 二、實收資本額：新台幣 仟元
- 三、董事長：
- 四、總經理：
- 五、全公司組織架構
- 六、主要經營狀況：說明公司上年度總營業額，屬新興工業之產品項目、銷售業績及市場佔有率
- 七、研究發展經費(R&D 經費、R&D 經費/營業額%、R&D 經費/研究人員成果)
- 八、歷年研發成果

參、評估報告書內容

- 一、前言
 - (一)緣起
 - (二)目的
 - (三)報告書撰寫人及引用資料說明
- 二、產品/技術說明
 - (一)一般性說明
 - (二)設計之功能及特色
 - (三)產品應用環境說明
 - (四)競爭產品或技術分析(目前及未來)
 - (五)研究開發狀況：說明研發組織、開發過程、目前進度及未來工作
 - (六)技術能力
 - 1、技術來源：(說明係自行開發、委託開發、購買專利、技術移轉等情形)

2、技術合作：

(1) 說明須進行技術合作之原因，及技術合作對本計畫之重要性

(2) 說明合作方式、作法、權利歸屬、計價基礎、期間及可行性分析、失敗風險影響及因應之道

(3) 技術合作項目表

合作對象	類別	合作項目或內容	起迄期間

註：1.類別請填：A－委託研究，B－合作開發，C－技術移轉，D－購

買專利，E－其他

2.各項合作均應將合約、協議書、及專利證書(如為外文，應有中譯

本)等相關必要資料影本列於附錄中，若尚未簽約完成，亦須有雙

方正式簽署之合作意願書(備忘錄)

(七) 專利權使用及其他智慧財產權說明

(八) 未來開發計畫，包括後續產品說明

三、市場分析

(一) 市場規模及趨勢分析

(二) 市場區隔

(三) 訂單季節性或影響訂單之因素

(四) 潛在消費者及其需求

(五) 購買決策的性質

(六) 影響市場之其他因素

四、競爭者分析

(一) 主要競爭者及其產品或技術說明

(二) 競爭產品或技術的使用情形

(三) 市場佔有率分析

(四) 訂價及行銷策略分析

- (五) 銷售與通路方式分析
- (六) 市場開發計畫
- (七) 未來可能新加入市場之對手
- (八) 強弱勢分析
- (九) 競爭者對本計畫產品可能採取之措施

五、本計畫產品市場行銷分析

- (一) 產品或技術在市場的定位
- (二) 訂價及付款方式
- (三) 促銷與廣告
- (四) 通路策略
- (五) 銷售策略
- (六) 外銷
- (七) 客戶支援
- (八) 重要目標或合約

六、研發管理

- (一) 研發部門組織與人力配置
- (二) 研發人員之人力訓練、績效評估與獎懲機制
- (三) 計畫之提案方式與可行性分析
- (四) 計畫之成本管理分析
- (五) 計畫之經費、設備及進度管控機制
- (六) 計畫與外界合作之管理機制
- (七) 計畫之考核及績效評估機制
- (八) 計畫研發成果收集、保密、維護、運用及推廣之管理機制

七、製造生產

- (一) 廠房地點
- (二) 生產設備
- (三) 設廠預算支出
- (四) 廠房設備可使用年限
- (五) 廠房設備之取得方式(買斷或租賃)
- (六) 產能及產量
- (七) 原材料、零組件來源或外包事項

八、環保與工安

- (一) 環境保護與工業安全衛生組織結構與職掌

- (二) 有關改進製造方法、製造程序及生產管理以減輕工安意外事故及污染之措施
- (三) 有關空氣、水、噪音、廢棄物、毒性化學物質之環保設施與操作管理之處理成效
- (四) 有關工業安全衛生設備設置及維護管理措施
- (五) 工安及環保緊急事故之因應措施

九、管理及幕僚

- (一) 管理組織結構及職掌
- (二) 員工素質分析與重要幹部資料
- (三) 人才招募計畫進度表
- (四) 主要人員資格條件
- (五) 其他人員雇用：含名額、錄用資料、訓練

十、計畫進度

- (一) 重要工作項目或決策進度表
- (二) 重要工作項目可用資源
- (三) 重要工作查核點

十一、風險分析

- (一) 主要風險與問題
- (二) 克服風險與問題之提議對策

十二、財務預測

- (一) 未來五年損益預測
 - 第一、二年以季為單位分析
 - 三、四、五年以年為單位分析
- (二) 未來五年現金流量分析
 - 第一、二年以季為單位分析
 - 三、四、五年以年為單位分析
- (三) 未來五年預期資產負債表分析
 - 第一、二年以季為單位分析
 - 三、四、五年以年為單位分析
- (四) 資金需求高峰期
 - 1、預測所用的重要假設
 - 2、會影響重要假設的因素
 - 3、損益平衡分析