# 啟動會議 議程

| 0 |    |   |
|---|----|---|
|   |    |   |
|   | 10 | 1 |

| 時間          | 內容                     | 備註             |
|-------------|------------------------|----------------|
| 09:30-10:00 | 來賓報到                   | 工作人員引導         |
| 10:00-10:10 | 主席致詞                   | 科技部/產學司邱求慧司長   |
| 10:10-10:40 | 專題分享<br>(產學合作案經驗與案例分享) | 訊連科技 黃肇雄董事長    |
| 10:40-10:50 | Q&A                    |                |
| 10:50-11:10 | 中場休息/交流                |                |
| 11:10-11:30 | 計畫後續作業說明               | 產學司<br>計畫辦公室團隊 |
| 11:30-11:50 | Q&A                    |                |



# 大綱

- 一、專題分享
- 二、計畫後續作業說明
  - (一)計畫主旨
  - (二)計畫後續時程規劃
  - (三)計畫簽約請款說明
  - (四)計畫書內容修正
  - (五)計畫輔導查核
  - (六)計畫聯繫窗口







### 一、專題分享

(產學合作案經驗與案例分享)



### 講者介紹



### 黃肇雄

■ 學歷:台灣大學電機系<mark>、加州大學洛杉磯分校(UCLA)電腦科學博士</mark>

■ 經歷:台灣大學資訊工程系教授

■ 現職:訊連科技董事長暨總經理及台大資工研究所兼任教授

■ 專長:軟體產業策略、軟體工程、多媒體系統

■ 訊連創立於1996年,由創辦人黃肇雄教授於台大教書期間和幾位年輕教授創辦。曾於1991年創辦台灣大學多媒體實驗室,想透過開發技術方式,技轉民間企業,沒有成功的主因是學、產界的想法差距甚大,學界是創意概念、原型,產業是希望立即的商品化。

#### 分享重點

- 隨著市場情勢變化 不斷進化產品
  - ✓ 積極與VR360產業建立價值鏈關係,除與<mark>頭戴式顯示器廠商合作開發VR/360 PC端</mark> 和行動裝置端播放軟體外,也與360相機廠商三星合作,開發專屬客製化軟體。
- 應用創新 搶戰未來市場商機
  - ✓ 2017年訊連推出溝通3.0新一代的商務及教育溝通平台「U」,包含「U 會議」、「U 簡報」「U 通訊」等三大服務,積極涉入商務視訊及整合新業務局,包括企業內訓、視訊會議、線上視訊講座、即時通訊與文件分享等,藉以啟動新的成長引擎





## 二、計畫後續作業說明



### (一)計畫主旨

#### ■計畫目的

科技創新不應只有傳統的技術開發或硬體思維, 亦應導入一些創新營運模式,透過人文元素或知 識管理加值,注入新思維,進而產生產業創新轉 型之新動能

#### ■計畫重點

- ●計畫的創新性
- 學界提供何種學術資源給業者市場運用,並說明在合作過程中,雙方如何進行合作與藉由合作提升產業的競爭能力



### (二)計畫後續時程規劃

- ■計畫執行日:107/11/1~108/10/31
- ■計畫作業流程



#### 不定期查核與諮詢服務

文到2個月內 完成簽約

108年 3月中旬- 4月 108年 9月\*

\*執行單位若欲申請次年度計 畫,於計畫書內應述明正執 行計畫的執行狀況及成效。



(三)計畫簽約請款說明

■計畫簽約請款流程

(文到2個月內完成簽約註)

修正計畫書

線上送往科技部

簽約 請款 作業 未完成

完成

補交 欠缺文件

### ◎簽約請款文件繳交:

(有先期技轉金者,請再檢附5-7項附件辦理)

- 1.已用印之本部補助合約書正本1份
- 2.請款明細表、經費核定清單
- 3.第1期款領據
- 4.合作企業配合款撥款證明
- 5.合作企業繳交先期技轉金證明
- 6.先期技轉金繳交「行政院國家科學技術 發展基金」
- 7.先期技術移轉合約明細表至本部科技研 發成果資訊系統登入合約後列印

#### ◎修正計畫書:

- 1.建議1個月內完成修改計畫書
- 2.依個案計畫委員意見彙總表修正 計畫內容
- 3.依據計畫書格式規定撰寫並請依 序編列頁碼
- 4.修改後將電子檔Mail至計畫辦公 室,將由計畫辦公室進行審閱

註1:依據科技部補助產學合作研究計畫作業要點第12點規定

MOST科技部 註2:計畫簽約所需相關文件,請至本部網站首頁(http://www.most.gov.tw)/

學術研究/補助獎勵辦法及表格/補助專題研究計畫/產學合作研究計畫項次下載使用

0

撥款

### (四)計畫書內容修正

#### ■計畫書應修正部分

- 務必依據委員意見彙整表內容修正計畫書,並製作對照表,其中規格及查核點之量化指標尤須明訂,以利簽約作業、期中查核輔導、不定期查核及期末訪查作業
- ◆ 計畫書請<u>依據計畫書格式規定撰寫</u>並請依序編列頁碼,俾便查對

#### ■計畫書請強化部分

- ■計畫成果及績效指標
  - 計畫團隊或產品(服務)的競爭力、差異性,或獨特性必須說明
  - 增加計畫團隊之後續發展說明
- 預期完成之工作項目、成果及績效
  - 預期成果:工作項目、具體成果
  - 外溢效果:對國家、產業及學界(例如博碩士生參與人數與程度)
  - 未來發展:產學後續發展之說明



9

## (五)計畫輔導查核(1/2)

#### ■輔導查核流程說明



由執行單位準備輔導查核簡報,並由委員進審查 (期末需繳交書面報告)

步驟2 審查報告 完整性

準備查核資料

委員先給予建議事項

步驟3 查核輔導 期中:實地查核

- 與委員預約查訪日期
- 與執行單位確認查訪行程
- 確定行程資料寄送委員與執行單位

期末:繳交書面報告,並視 情形安排簡報審查

- 準備期末報告書
- 若安排簡報審查,執行單位請於科技部進行審查

步驟4 查核完畢 ♦ 通過:完成查核

◆ 改善通知:書面報告及研發成果實際運用績效內容等*,* 

必要時得進行查核及要求改善

〈依科技部產學合作研究計畫作業要點第23條辦理〉



## (五)計畫輔導查核(2/2)

#### ■查核輔導說明

- 工作內容查核說明:
- → 查核輔導繳交資料
  - ◆ 簡報(期末需含書面報告)
- → 當日現場應備資料
  - ◆ 簡報(期末需含書面報告,請更新至查核前一天之進度)
  - ◆ 執行情形(成果)佐證資料/樣品/半成品(能呈現計畫成果 為主)
- 輔導查<mark>核重點:</mark>
  - ◆ 計畫查核點說明
  - ◆ 計畫成果及績效指標說明
  - ◆ 計畫亮點與創新性之突破
  - ◆ 預估後續效益發展情形概述





### (六)計畫聯繫窗口

● 計畫辦公室

服務內容:計畫管理、產業領域諮詢及交流、創新輔導等

相關協助事項

| 領域    | 聯繫窗口     | 聯絡方式                            |
|-------|----------|---------------------------------|
| 計畫經理  | 李昆忠      | 02-2709-0638#257<br>2619@cpc.tw |
| 新服務商品 | 牟台珠      | 02-2709-0638#251<br>1901@cpc.tw |
| 新經營模式 | 王玉嬋      | 02-2709-0638#254                |
| 新行銷模式 | <u> </u> | 3037@cpc.tw                     |
| 新商業應用 | 吳政鴻      | 02-2709-0638#261<br>3061@cpc.tw |
| 社會脈動  | 王玉嬋      | 02-2709-0638#254<br>3037@cpc.tw |

● 產學司 楊明儀專員・02-2737-7232・myyang@most.gov.tw

