

限閱

臺北市產業發展局
臺北市產業發展品牌建立補助計畫書

計畫名稱： 品牌建立計畫
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、雙面列印限 25 張紙(不需膠裝,但請工整夾好)。
- 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:
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 1 樓工商服務科)。電話 1999 轉 6625(外縣市 02-27208889 轉 6625)
專屬網站:臺北市政府產業發展局 (www.doed.taipei.gov.tw) 及臺北市產業發展自治條例獎勵補助計畫網站 (www.industry-incentive.taipei.gov.tw)

計畫書摘要表

| | | | |
|--------|--|---------|-----------------|
| 計畫名稱 | 品牌建立計畫 | | |
| 申請人名稱 | | | |
| 通訊地址 | | | |
| 計畫類別 | 請勾選下列 1 個領域別： <input type="checkbox"/> 新創品牌 <input type="checkbox"/> 品牌升級或再造 | | |
| 計畫期間 | 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(千元) | 自籌款(千元) | 計畫總經費(千元) |
| 預算年度 | | | |
| 年度 | | | |
| 年度 | | | |
| 合計 | | | |
| 占總經費比例 | (%) | (%) | (%) |

金額單位：千元

※註：填表說明

- 1.計畫名稱請以品牌建立計畫結尾，且本表計畫名稱、計畫期間須與封面一致，請再次檢查。
- 2.本計畫主持人與聯絡人請勿同一人為原則，申請計畫期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

計畫摘要（限 1 頁 A4）

撰寫參考建議：請說明品牌建立目標、商品/服務創新性說明、品牌定位、競爭分析及預期效益...等等。

※註：填表說明

1.本計畫摘要所填寫之內容，得於政府相關網站上公開發布，並請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目錄

頁碼

壹、申請人簡介

- 一、基本資料.....
- 二、營運及財務狀況.....
- 三、核心能力與實績.....
- 三、曾參與政府相關計畫之成果說明.....

貳、計畫內容及實施方式

- 一、品牌建立目標及競爭力分析.....
- 二、品牌定位.....
- 三、計畫架構及實施方法.....

參、查核點及預期效益

- 一、查核點及預定進度.....
- 二、預期效益及社會回饋.....

肆、人力及經費需求

- 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
- 二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
- 三、專利/商標證書影本
- 四、建議迴避之審查委員表
- 五、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表

附錄

- 一、公司或商業之登記或變更相關證明文件；外國公司應附外國公司在台分公司設立登記表或變更表
- 二、最近三年會計師簽證之相關財務報表，未滿三年以實際年度計之。但中小企業得以稅捐機關規定之帳載資料編制之財務報表代之。
- 三、最近一年「營利事業所得稅結算申報書」與「營業稅」申報書影本
- 四、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」相關證明文件。(最近一期之勞工保險費繳款收據，如未具參加勞工保險投保資格者須檢具就業保險等證明文件，已退休人員須檢附職災保險證明。)

壹、申請人簡介

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* | 持有股份 | 持股比例 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合計 | | |

※註：主要股東名稱請列出持股前五大

二、營運及財務狀況：

※本項撰寫參考建議：請說明近3年經營狀況：說明主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

| 申請人主要 產品/服務項目 | 民國 年 | | | 民國 年 | | | 民國 年 | | |
|------------------|------|-----|-------|------|-----|-------|------|-----|-------|
| | 產量 | 銷售額 | 市場占有率 | 產量 | 銷售額 | 市場占有率 | 產量 | 銷售額 | 市場占有率 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | |
| 年度營業額 (A) | | | | | | | | | |
| 年度行銷費 用(B) | | | | | | | | | |
| (B)/(A)% | | | | | | | | | |

註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於0.1%免填。2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

三、核心能力與實績

※本項撰寫參考建議：請列出公司所具備之核心競爭力、核心人力，如獲得獎項等重要實績

四、曾經參與政府相關計畫之成果說明(無則免填)

※本項撰寫參考建議：請註明近3年曾經參與之各級政府品牌輔導或品牌補助計畫，以及曾經獲本計畫獎勵補助或本市其他研發補助(如臺北市地方型 SBIR 計畫)之計畫資料

| 補助 年度 | 補助單位 | 核定通過計畫名稱 | 計畫 執行 期間 | 年度計畫經費(千元) | | | | | | 計畫 人年 數 |
|----------|------|----------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | 107 | | 106 | | 105 | | |
| | | | | 政府 補助 款 | 計畫 總經 費 | 政府 補助 款 | 計畫 總經 費 | 政府 補助 款 | 計畫 總經 費 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

註：請確實填寫曾參與政府相關補助計畫及補助經費，資料如有不實臺北市府產業發展局得撤銷本補助並追回已核撥之補助款。

貳、計畫內容及實施方式

一、品牌建立目標及競爭力分析：

(一)品牌建立目標

※本項撰寫參考建議：請說明本計畫新品牌建立或既有品牌再造之目標，且應加以說明本計畫之創意、特色及加值潛力；應加入創新性說明；或其他自行發揮，請用條列式說明較清楚。

(二)主要產品/服務

※本項撰寫參考建議：請說明申請人於本計畫主要品牌標的物為何，並說明特色及創新性。

(三)競爭力分析

※本項撰寫參考建議：依目標市場上提供相似產品/服務之競爭業者品牌進行分析比較。(比較項目內容可依產業類別需求進行調整)

競爭力分析

| 項目 \ 名稱 | 申請人 (主要產品/服務) | A公司 | B公司 | C公司 |
|-------------|------------------|-----|-----|-----|
| 1.價格(單位：) | | | | |
| 2.產品/服務上市時間 | | | | |
| 3.市場占有率(%) | | | | |
| 4.市場區隔 | | | | |
| 5.行銷管道 | | | | |
| 6.售後服務 | | | | |

(三)可行性分析

※本項撰寫參考建議：依計畫屬內容客觀評估分析本案整體之可行性程度，如市場發展現況、商機、營運模式或其他優勢等說明。

二、品牌定位

(一)品牌定位及經營策略

※本項撰寫參考建議：請說明本計畫品牌之定位，可利用 4P 或 STP 分析，以及說明此品牌的經營策略及營收模式為何。

(二)新市場行銷通路拓展

※本項撰寫參考建議：請說明現有之海內外通路數量、型態及本計畫欲開發之新客群、市場或通路，以及說明拓展策略為何。

(三)品牌形象建構

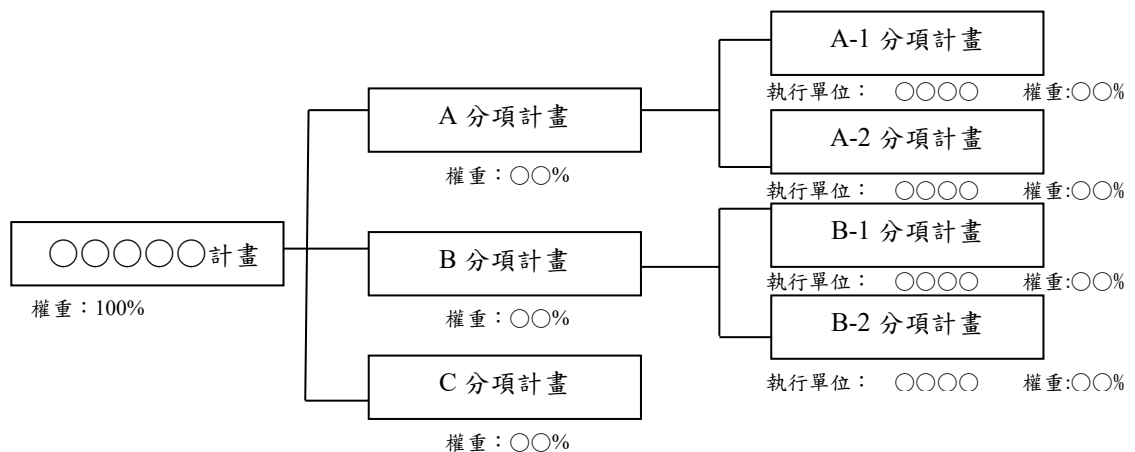
※本項撰寫參考建議：請說明品牌形象建構策略例如企業贊助、社會公益活動、品牌識別系統設計、工業設計、商業設計等等，公司如何提升品牌形象之說明。

(四)客戶服務機制建構(售後服務機制)

※本項撰寫參考建議：請說明如何提供客戶售後服務以提升顧客滿意度及品牌形象加值。

三、計畫架構及實施方法

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫(如有委外項目如委託品牌形象設計規劃或參展規劃等項目，併請註明)



請註明下列資料：

- 1.各分項計畫執行項目所占權重。
- 2.各分項計畫之執行單位。
- 3.若有委外項目如品牌形象設計或參展規劃請一併列入計畫架構。

(二)執行步驟及方法

※本項撰寫參考建議：請依照上述架構說明各分項計畫執行之步驟與方法。

(三)委外合作廠商及合作方式說明

※本項撰寫參考建議：請對照計畫實施方式分工內容委外說明，並對照後面頁次之委外經費編列，委外廠商應是委託外界機構執行專案研究或設計、布建通路、市場調查或行銷公關委外執行等等所需費用，且附有委外合約或 MOU 參考佐證之。

(四)智慧財產權策略與管理

※本項撰寫參考建議：請說明本計畫是否進行專利檢索分析，是否涉及他人智慧財產權說明？是否已申請或掌握關鍵智財權？

參、查核點及預期效益

一、查核點及預定進度

| 查核點編號 | 查核點 KPI 量化說明 | 起訖時間 | 分配權重% |
|-------|--------------|----------|-------|
| 1 | | 年月日~ 年月日 | |
| 2 | | 年月日~ 年月日 | |
| 3 | | 年月日~ 年月日 | |
| | | 年月日~ 年月日 | |
| | | 年月日~ 年月日 | |
| 合計 | — | — | 100% |
| 社會回饋 | 社會回饋內容 | 年月日 | % |

1. 本計畫主要績效指標係指查核點 KPI (Key Performance Indicators, 簡稱 KPI), 申請人若獲得獎助計畫, 執行過程必須提供佐證資料, 請依時間序編號及填寫查核點 KPI 量化內容或規格說明, 預定進度應按完成時間先後, 與計畫實施方式項目順序一致, 給予工作及經費分配權重比例%, 來表示其估計畫整體重要性, 計畫結案查核點 KPI 須呼應計畫目標來達成。
2. 申請人應提出期末結案指標, 可驗證品牌執行成效, 如營運績效、訂單或 MOU、市場通路拓展、顧客回購比率、新市場或新通路營業額等等。
2. 未來於計畫期間所列查核點 KPI, 若獲獎助者於計畫期間內可作計畫變更申請, 但仍未如期達成時, 於期末結案審查將依分配權重比例扣除補助款。

二、預期效益及社會回饋

(一) 預期效益

本計畫目標達成後, 預期效益說明如下:

1. 增加產值
2. 促成投資額
3. 增加就業人數
4. 增加本市稅收
5. 其他量化或質化效益

※註: 本項撰寫參考建議: 預期效益以計畫結案年度為主, 去推估未來育成營運以 3~5 年成效, 因個案不同請各自列舉相關指標說明, 預期效益並非查核點 KPI。

(二) 社會回饋

| 社會回饋比例 | 回饋期間 | 回饋形式 | 數量 | 金額(千元) | 具體可查核證明文件 |
|---------|------|------|----|--------|-----------|
| _____ % | | | | | |

※註: 回饋機制屬鼓勵性質, 可依自身能力提列社會公益與回饋內容, 需與本計畫內容直接相關, 有所連結申請人核心能力為佳, 本項將外加於工作項目外, 占比最高 5%, 須列入本計畫期末查核指標。

肆、人力及經費需求

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 <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(大專以上) | 時間 | 學位 | 科系 |
| | | YY/MM | | |
| | | | | |
| 經歷 | 事業單位 | 時間 | 部門 | 職稱 |
| | | YY/MM | | |
| | | | | |
| 曾參與計畫 (無可免填) | 事業單位 | 時間 | 計畫名稱 | 主要任務 |
| | | YY/MM | | |
| | | | | |

(二)參與品牌建立計畫人員(含顧問)簡歷表

| 編號 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 (學校系所) | 主要經歷 | 主要重要成就 | 本業年資 | 參與工作項目 |
|----|----|----|----------------|------|--------|------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

註：

- 1.參與工作項目均應與預定進度表一致。
- 2.投入人員及月數應與人事費用編列計算一致。
- 3.參與品牌計畫團隊(含顧問)皆應列入本表。

二、經費需求總表

總經費預算表

金額單位：千元

| 會計科目 | | 政府補助款 | 自籌款 | 合計 | 占總計畫 比例% |
|-------------------|----------|-------|-----|----|-------------|
| 1. 人 事 費 | (1)品牌人員 | | | | |
| | (2)顧問 | | | | |
| | 小 計 | | | | |
| 2.場地租金及及布置費 | | | | | |
| 3.文宣品製作費 | | | | | |
| 4. 委 外 費 | (1)委託研究費 | | | | |
| | (2)委託勞務費 | | | | |
| | (3)委託設計費 | | | | |
| | 小 計 | | | | |
| 5.參展費 | | | | | |
| 6.員工教育訓練費 | | | | | |
| 合 計 | | | | | |
| 百 分 比 | | | | | |

註：1. 各分項經費說明請詳參「臺北市產業發展品牌建立補助計畫計畫會計科目編列原則及查核準則」。

2. 「人事費」科目合計金額占總計畫比例以 60%為上限；「委外費」科目合計金額占總計畫比例以 50%為上限；「參展費」科目合計金額占總計畫比例以 20%為上限(補助款≤自籌款)。

3.百分比%請計算至小數點第 1 位，四捨五入為準，百分比合計為 100%。

(一)人事費

金額單位：千元

| 職務別 | 平均月薪(A) | 人月數(B) | 人事費概算(A×B) |
|----------------|---------|--------|------------|
| 1.品牌人員(姓名/職務別) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 小 計 | | | |
| 2.顧問 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 小 計 | | | |
| 合 計 | | | |

註：

- 1.人事費用項目科目比例以60%為上限。
- 2.本項經費支出所填列之計畫人員須為公司之正式員工，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。
- 3.如編列顧問，需檢附顧問合約書及原任職單位同意函等，且顧問之服務單位不與委外對象為同一單位。

(二)場地租金及布置費

金額單位：千元

| 項 目 | 活動用途 | 預估費用 | 全程費用概算(未稅) |
|--------|------|------|------------|
| 1.場地租金 | | | |
| 2.場地布置 | | | |
| | | | |
| 合 計 | | | |

註：本項分為場地租金及場地布置，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；場地布置不包含事務性設備購買；國內、外活動場地與布置皆可編列。

(三)文宣品製作費

金額單位：千元

| 項 目 | 文宣品用途 | 預估數量 | 預估單價 | 全程費用概算(未稅) |
|-----|-------|------|------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

註：僅包含印刷、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。

(四) 委外費

金額單位：千元

| 委外工作項目 | 合作單位 | 合作內容 | 合作金額(未稅) |
|----------|------|------|----------|
| 1. 委託研究費 | | | |
| 2. 委託勞務費 | | | |
| 3. 委託設計費 | | | |
| 合 計 | | | |

註：(1)委外費用項目科目比例以 50%為上限，包含委託研究費、委託勞務費及委託設計費，如品牌形象設計規劃等等；(2)委託單位不得為個人；(3)如有編列此科目，請檢附委外單位合作意向書、MOU、報價單…等證明文件。

(五) 參展費

金額單位：千元

| 項目 | 展覽名稱/參展地點 | 金額(未稅) |
|-----------|-----------|--------|
| 1. 場地租金 | | |
| 2. 展場形象裝潢 | | |
| | | |
| 合 計 | | |

註：參展費用項目科目比例以 20%為上限，如場地租金及展場形象裝潢等等。

(六) 員工教育訓練費

金額單位：千元

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

肆、附件（得依計畫實際情況檢附並編順序）

- 一、委外合作意向書
- 二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
- 三、專利/商標證書影本
- 四、建議迴避之審查委員表
- 五、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表

附錄

- 一、公司或商業之登記或變更相關證明文件；外國公司應附外國公司在台分公司設立登記表或變更表
- 二、最近三年會計師簽證之相關財務報表，未滿三年以實際年度計之。但中小企業得以稅捐機關規定之帳載資料編制之財務報表代之。

三、最近一年「營利事業所得稅結算申報書」與「營業稅」申報書影本

四、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」相關證明文件。(最近一期之勞工保險費繳款收據，如未具參加勞工保險投保資格者須檢具就業保險等證明文件，已退休人員須檢附職災保險證明。)

附件、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：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。

2.須加蓋公司印鑑及負責人章。

3.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)

附件、差異說明資料(首次申請免附)

一、前次因退件、不推薦或自行撤件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"/> 不推薦： | |

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 | | |

註：

1. 「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)。
2. 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。