

【附件一】

封面格式

107 年度「採購新創產品或服務」提案計畫書-○/n

同一機關為複數以上提案者，就不同提案計畫書於
於標題後予以-1/n、-2/n、-3/n.....依此類推之流水編
號。n 為同一機關之總申請案數。

申請機關：○○○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

內文格式

- 一、以中文撰寫，紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）、編列目錄、頁碼。其頁數至多不得逾二十頁為原則（不含封面、封底、綜合資料表、目錄、隔頁紙、附錄）。
- 二、書寫順序：提案計畫書內容陳述應依本要點第五點提案計畫書應包括事項之順序書寫，並將「綜合資料表」置於提案計畫書封面後首頁，書寫格式請依下頁「綜合資料表」格式。
- 三、圖說：倘有以 A3 或 A1 規格製作之圖說，應折成 A4 規格於編頁碼後，併同提案計畫書一同裝訂。
- 四、提供提案計畫書書面 1 式 10 份及電子檔，書面以雙面印刷、左側膠裝為原則。

綜合資料表格式（本表置於封面頁後首頁）

計畫名稱	107 年度採購新創產品或服務計畫-○/n				
申請機關					
計畫期程	民國____年__月__日至 ____年__月__日				
計畫經費 (千元)	全程總經費	經常門		資本門	
經費來源 (千元)	申請補助款	分擔款經費來源			
		單位		金額	
計畫採購 類別品項(可為 複數以上)	產品		服務		
預定用途	(摘要使用場合、時機、對象、範圍或頻率等情形)				
採用規劃、相關 資源整合及 配套措施	(摘要敘明有無涉及結合或汰換既有資源、或與既有資源結合後功能互為 提升等情形)				
預期效益	(摘要敘明降低成本、促進效率、提升公共服務品質等情形)				
管考機制 規劃	(摘要敘明如何確保計畫有效率之確實執行)				
申請機關 聯絡人員	單位	姓名	職稱	電子信箱	聯絡電話