

# 經濟部商業發展署

## 115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫 輔導案申請須知

主辦單位：經濟部商業發展署

執行單位：中華民國資訊軟體服務商業同業公會

【中華民國 115 年 3 月版】

## 目錄

<u>壹、目標</u> .....	1
<u>貳、申請對象</u> .....	1
<u>參、輔導重點</u> .....	2
<u>一、輔導主題</u> .....	2
<u>二、輔導內容</u> .....	3
<u>三、績效指標規格</u> .....	4
<u>四、計畫經費</u> .....	5
<u>五、計畫執行期間</u> .....	5
<u>肆、計畫申請及審查</u> .....	6
<u>一、提案申請</u> .....	6
<u>二、遴選審查</u> .....	7
<u>三、計畫書複核與簽約</u> .....	10
<u>四、作業流程</u> .....	12
<u>伍、其他注意事項</u> .....	12
<u>陸、諮詢服務</u> .....	13

## 壹、目標

為促進服務業智慧轉型，經濟部商業發展署（以下簡稱本署）辦理「商業服務業數據應用輔導」，協助業者導入 AI 應用、多模態 AI（Multimodal AI）與 AI 代理（AI Agent）等前瞻技術，整合內外部數據與智慧流程自動化，將商業資料轉化為可行動洞察與即時決策能力，進而提升營運效率與決策品質，並以 AI 驅動服務創新與商業模式升級、拓展國際市場。

## 貳、申請對象

一、申請業者須符合下列資格與條件：

- 1.國內依公司法設立之公司<sup>【註1】</sup>（如為分公司，請以總公司為提案主體）。
- 2.非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。
- 3.非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值。

二、申請業者應為實際從事商業服務業(批發、零售、物流、餐飲、休憩服務、生活服務業)，且稅籍登記之營業項目，依據財政部稅務行業標準分類(稅籍登記小類)，歸屬於以下類別者：批發及零售業（451~458、461~469、471~476、481~487）、餐飲業（561~563）、生活服務業（811、812、813、820、931、951、952、959、961~964、969）、休憩服務業（551、559、790、932）、物流業(491~499、501、502、510、521~530、541、542)。

三、資訊服務業<sup>【註2】</sup>者可為合作成員，不得擔任申請業者。

四、提案計畫之計畫主持人，應為申請業者具營運決策權之專任人員或公司

---

【註1】分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立法人格，故不符申請資格。

【註2】資訊服務業登記之營業項目包含「I301010 資訊軟體服務業」、「I301020 資料處理服務業」或「I301030 電子資訊供應服務業」。

代表人；計畫人力必須為申請業者之專任人員(支領全薪、投保勞健保)。

五、申請業者應聲明下列事項<sup>【註3】</sup>，如有其他違規事項亦不得申請：

(一)執行本計畫不得採購或使用中國大陸廠牌之資通訊產品或服務。

(二)於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

(三)未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

(四)就本輔導案件，未享有租稅優惠、或其他政府計畫獎勵或輔導。

(五)於3年內無欠繳應納稅捐情事。

(六)最近3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

(七)申請業者如曾受經濟部相關輔導計畫簽約接受輔導，未有因可歸責於申請業者之事由而放棄接受輔導，或經審查會決議予以終止或解除契約之情事。

六、申請業者應於提案計畫書內敘明其合作業者，並由其中一家擔任核心業者代表提出申請；每1業者以申請1案為原則。申請業者於同(115)年度內輔導次數以一次為限，且同一輔導內容不得申請其他政府機關補助或輔導計畫。

七、若有違反前述之情事，本署及執行單位得不受理申請，或撤銷輔導、解除契約，並追回已撥付之輔導款。

## 參、輔導重點

### 一、輔導主題

本計畫以「數據應用」為核心，針對具數位成熟度與數據應用基礎之商業

---

【註3】自提案計畫申請當日起回溯計列。

服務業者，結合 AI 技術或工具，推動數據整合、分析與落地應用，協助企業提升營運效率、優化管理決策並創新商業模式。輔導內容涵蓋兩大輔導主題「AI 營運代理」與「智慧低碳服務」，分別著重於以 AI 代理與智慧流程自動化，強化營運效能，及以數據驅動資源使用與循環管理建立低碳營運機制，進而促進產業朝向永續轉型發展。

## 二、輔導內容

表 1、輔導內容說明

輔導標的	內容說明
申請業者 基礎條件	<p>申請業者須具備數位化能力，現有資訊系統須含以下2項以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業資源規劃 (ERP)：整合企業內部各項資源與流程的管理工具，涵蓋財務、採購、生產、庫存、人力資源等模組。</li> <li>2. 客戶關係管理 (CRM)：從客戶數據的蒐集、整理、分析到行銷推廣、銷售管理與售後服務等各環節，進行管理與分析。</li> <li>3. 供應鏈管理平台 (SCM)：從原料採購、生產、庫存管理到物流配送的整個供應鏈過程，進行監控與協同作業。</li> <li>4. 銷售點情報管理 (POS)：以門市交易為核心，管理結帳、商品、促銷與庫存，統計銷售與顧客購買行為，支援營運決策。</li> <li>5. 數據中台：將來自各系統與來源的數據進行彙整、標準化與共享的集中式數據整合、管理和分析平台。</li> <li>6. 物流系統：監控和優化貨物流動、配送與退貨過程。</li> <li>7. 能源管理系統：可即時呈現、分析能源數據，協助管理者評估設備狀態，並可依電價、綠電使用占比設定目標，自動調整企業用電計畫的工具。</li> </ol>
輔導模式	<p>申請業者需選擇以下任一項主題，並導入至少2項以上 AI 技術或工具進行數據分析以優化決策：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AI 營運代理：以 AI 作為企業日常營運的「數據代理人」，透過導入營運分析、需求預測、智慧排班、客戶服務、庫存與訂貨管理等應用工具，協助業者即時掌握營運狀況、提升決策精準度與整體效率，引導企業逐步從仰賴個人經驗的管理模式，轉型為以</li> </ol>

輔導標的	內容說明
	<p>數據驅動的營運決策機制。</p> <p>2.智慧低碳服務：以數據驅動為核心，推動循環資源管理與低碳營運優化，透過商品生命週期分析、即期品與回收資源再利用，以及物流與能源效率優化等作法，協助業者降低營運碳排與資源浪費，逐步建構兼顧營運效率與永續發展的低碳營運模式。</p>

### 三、績效指標規格

提案計畫須依照基本規格設定驗收之關鍵績效指標(KPI)，量化指標包含必要指標及自訂指標(至少 2 項)，不論輔導款申請金額多寡，各項指標之目標值設定皆須符合基本規格，將由審查委員會檢視各提案內容後，做整體評估與核定。

表 2、績效指標規格

指標項目		基本規格
必要指標	1.應用場域(個)	至少 1 個
	2.導入 AI 技術或工具(項)	至少 2 項
	3.帶動合作業者/店家/服務據點	至少 50 家
	4.營收成長(單位:%)	至少 2%
	5.帶動消費金額 <sup>【註4】</sup> (單位:元)	至少 4,000 萬元
	6.節能減碳(kgCO <sub>2</sub> e)之量化指標	減少碳排放量

【註4】帶動消費金額，含導入數位服務應用所帶動消費金額(線上、線下)、帶動中小企業/店家之營收。

指標項目		基本規格
	7.自訂 1 項彰顯永續發展目標之量化指標(請勿重複填寫減碳相關指標)	1 項 SDGs 指標
	8.增加海外營收成長	提出國際拓展者須填列
<b>依據主題選填至少 2 項自訂指標(但不限於此)</b>		
<b>自訂指標</b>	<b>AI 營運代理</b>	<b>智慧低碳服務</b>
	1. 出貨產品成本占營業額比率下降率 2. 庫存週轉率成長率 3. 通路缺貨率 4. 訂單處理時效縮短率 5. 預測準確率提升 6. 跨通路導購轉換率 7. 營收成長率 8. 提袋率成長 9. 高價值客群貢獻率 10. 降低非必要支出率 11. 作業人力工時減少率 ...等	1. 產品回收率 2. 循環利用率 3. 產品生命週期延長率 4. 廢棄物排放量 5. 碳排放降低 6. 材料浪費減少 7. 溫室氣體排放量 8. 供應鏈碳足跡減少率 9. 顧客參與率(如參與共享、租賃服務的人數比率) ...等

備註：自訂指標定義請參考申請須知附件 6、計畫績效自訂指標參考。

#### 四、計畫經費

- (一)提案計畫總經費請列明輔導款與自籌款兩部分，輔導款不得超過全案總經費之 50%；最高可申請之輔導款額度，以新臺幣 600 萬元為上限(實際輔導金額依審查結果核定之)。
- (二)公司實收資本額不得低於自籌款，自籌款不得低於輔導款，亦即輔導款 $\leq$ 自籌款 $\leq$ 實收資本額。
- (三)計畫經費編列限與提案計畫執行相關項目之支出(各項計畫費用編列及報支原則如附件 2)。
- (四)本申請須知如有未詳盡規定之事項，得視實際辦理情形調整相關內容，並於網站上公告或補述。若有任何爭議，主辦單位保有最終解釋權。

#### 五、計畫執行期間

自遴選結果公告於「經濟部商業發展署」網站 (<https://www.aoc.gov.tw/>) 之

日起至 115 年 11 月 20 日止。

## 肆、計畫申請及審查

### 一、提案申請

(一)收件期間：自本須知公告日起至 115 年 4 月 14 日(二)17:00 止。

(二)提案方式及應備文件

1. 申請業者須透過網際網路上傳申請應備資料，上傳程序資訊公告於商業服務業智慧轉型專區網站([https://www.smebiz.org.tw/apply\\_green](https://www.smebiz.org.tw/apply_green))；使用「工商憑證」完成驗證後，進行帳號申請，始得填寫申請表及上傳應備資料。上傳時間依前述網站後台時間認定，逾時不予受理。
2. 申請應備文件如下：
  - (1) 依法設立登記證明。
  - (2) 納稅證明與財務報表：

提案業者應檢附下列其中一項納稅證明或財務報表：

    - A. 營利事業所得稅結算申報書：最近一期營利事業所得稅結算申報書，包含封面、損益表、資產負債表之掃描電子檔。
    - B. 會計師財務簽證報告：最近一年度會計師財務簽證之查核報告書之掃描電子檔，須包含資產負債表、損益表。
    - C. 若為申請年度始登記成立者，無上述營利事業所得稅結算申報書，請以下列其中一項代之：

財政部國稅局核章之最近一期 401 或 403 報表。
  - (3) 切結聲明書，格式如附件 4。
  - (4) 提案計畫書 WORD(或 ODF)及 PDF 電子檔各 1 份，格式如附件 5。
3. 提案文件注意事項：
  - (1) 提案文件使用文字：中文使用標楷體(14pt)、英文使用 Times New Roman(14pt)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用其他語言。

- (2) 提案文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由申請業者負責處理並承擔一切法律責任。
- (3) 凡經投遞之提案文件，申請業者不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。
- (4) 申請業者繳交之提案文件，就資格證件(影本)部分，因須存檔查考，故無論申請業者是否通過資格審查，前述文件(即提案之資格證件影本)均不予退還。

## 二、遴選審查

本計畫採二階段審查，包含申請業者資格審查及提案計畫會議審查，作業方式及重點說明如下。

### (一)資格審查

1. 由執行單位檢核提案文件，提案資格不符或資格資料有缺漏或錯誤時，申請業者應於接獲通知後 3 個工作天內完成補正，逾期未補正者不予受理。
2. 提案計畫書所列之 KPI 目標值，如不符合基本規格，不得進入第二階段會議審查。
3. 申請業者於通過資格審查後，其提案進入會議審查。

資格審查項目	應檢附證明文件
依法設立登記之證明	依法設立登記之證明(申請業者登記或設立之證明，須於商業服務業智慧轉型專區網站( <a href="https://www.smebiz.org.tw/apply_green">https://www.smebiz.org.tw/apply_green</a> )以「工商憑證」完成驗證後，進行帳號申請)。
納稅證明與財務報表	1. 應備文件 提案業者應檢附下列其中一項納稅證明或財務報表： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 營利事業所得稅結算申報書 最近一期營利事業所得稅結算申報書，包含封面、損益表、資產負債表之掃描電子檔。</li> <li>(2) 會計師財務簽證報告 最近一年度會計師財務簽證之查核報告書之掃描電子</li> </ol>

資格審查項目	應檢附證明文件
	<p>檔，須包含資產負債表、損益表。</p> <p>2. 若為申請年度始登記成立者，無上述營利事業所得稅結算申報書，請以下列其中一項代之： 財政部國稅局核章之最近一期401或403報表。</p>

## (二)會議審查

- 1.本計畫聘請產、官、學、研各界專家學者召開實體或線上審查會議，進行提案計畫遴選，核定入選業者、輔導款額度、績效指標及執行建議等相關事宜。
- 2.申請業者須於執行單位通知審查會議時間前，預先繳交提案簡報(大綱參考附件7) PowerPoint 及 PDF 電子檔各1份。如未於通知期限內繳交，執行單位將取消申請業者參加審查會議資格；提案簡報於繳交期限後不得抽換。
- 3.申請業者須依通知之時間、地點及方式參加審查會議，計畫主持人<sup>【註5】</sup>須偕同提案計畫相關成員共同出席。若計畫主持人因故無法出席，應依規定完成請假手續；未完成請假手續者，執行單位將取消該業者參與審查會議之資格；且出席人員應為提案計畫書內敘明之人員。
- 4.審查委員將依據提案計畫書、提案簡報進行評選，由申請業者現場簡報，簡報結束由委員提問，並由業者進行回答，採統問統答方式計時。簡報時間及回答問題時間依執行單位通知為準。

## (三)遴選審查重點

表 3、遴選審查重點及權重表

項次	審查重點	說明	權重
1	產業擴散性	<ul style="list-style-type: none"> <li>整合應用與衍生效益：所導入的數位工具/解決方案具備整合應用能力，能超越基本需求，產生額外衍生效益。</li> </ul>	30%

【註5】計畫主持人如因故無法出席須指派具主管職之計畫成員代表出席，並填具「委託代理出席申請書」(詳附件8)，於會前提交執行單位。

項次	審查重點	說明	權重
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>合作成員參與</b>：有效吸引並帶動合作夥伴或服務據點積極參與，形成產業示範效應。</li> <li>▪ <b>通路與市場拓展</b>：具備通路優勢與服務擴散潛力，能夠快速拓展市場並擴大服務範疇。</li> </ul>	
2	應用創新性	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>創新服務流程</b>：運用數據應用發展產業少見或首創的創新服務流程或商業模式。</li> <li>▪ <b>模組化與擴散性</b>：所採用的 AI 工具/解決方案具備模組化設計，可快速複製，形成市場規模。</li> <li>▪ <b>市場突破與影響</b>：產業突破性應用及對市場帶來的正向影響，引領產業轉型。</li> </ul>	25%
3	計畫完整性	<p><b>【產業特性】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 數據應用模式所屬產業明確、合法，可長期發展潛力。</li> <li>• 符合目標客群之需求，其所規劃之創新應用、推動作法等，可確實驅動合作成員（含其服務據點）配合導入。</li> </ul> <p><b>【解決方案特性】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 解決方案符合市場或場域需求，有明確的目標對象，回應提升營運效能與智慧低碳服務應用之需求與痛點。</li> <li>• 解決方案應具備系統串接整合能力，說明如何以數據應用，達成營運效能優化及建立智慧低碳服務。</li> <li>• 提出具體可量化的效益指標（如庫存周轉率、降低作業工時等），以驗證計畫成果。</li> </ul> <p><b>【提案計畫書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提案內容完整及邏輯合理性(預期效益、KPI 合理訂定)</li> <li>• 自訂指標能輔助達成政策目標(如就業人數、綠色消費推廣等)尤佳。</li> </ul>	25%
4	團隊執行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請業者之產業代表性、團隊執行與控管能力，以及相關經驗與實績。</li> <li>• 計畫主持人經歷、專業、經驗及實績，計畫執行團隊之人力結構及分工適切性。</li> <li>• 合作業者執行實績經驗與能量。</li> </ul>	10%
5	經費合理性與推動效益	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 經費編列合理、委外費用適切。</li> <li>• 財務計畫及投資報酬之預估合理，並提出數據應用方案至少兩年以上持續維運規劃，以及團隊合作機制。</li> <li>• 可帶動提升產業經濟效益；評估計畫成果，預期可為後進者帶來良好示範效果。</li> </ul>	5%

項次	審查重點	說明	權重
6	其他因應政策推動所需之審查重點	鼓勵因計畫推動成立新創企業、促進國內投資金額、專利申請、專利應用、電子發票、友善職場、企業托老、女性聘用比例、員工加薪、促進中高齡就業、網站/APP 張貼無障礙標章等善盡企業社會責任之措施等。	5%
<b>優先支持項目</b>			
1	國際拓展	<ul style="list-style-type: none"> <li>帶動國外營收成長至少 5%，提升企業國際競爭力；或增設海外據點、海外代理/經銷商合作等拓展國際市場者。</li> </ul>	

(四)遴選結果經本署核定，將公告於「經濟部商業發展署」網站，並由執行單位函知入選業者。

(五)經費核定：獲入選之提案計畫，其最終計畫總經費及輔導款金額，將由本計畫審查委員依提案內容與規模進行最終核定。

### 三、計畫書複核與簽約

#### (一)計畫書複核

- 1.入選業者接獲執行單位函知入選通知後，須依執行單位通知期限內，依審查意見修改提案計畫書及補正相關文件，並經執行單位複核確認，始得辦理簽約。
- 2.經核定之提案計畫內容(含計畫總經費、成果產出、績效指標等)不得調整；如調整內容須經提案審查會議之審查委員複核同意，否則須按經核定之計畫內容辦理簽約作業。

#### (二)簽約

- 1.入選業者須依通知期限內，交付用印後契約書(詳附件 9)、資訊安全責任切結書(詳附件 10)及經執行單位複核確認之提案計畫書至執行單位進行簽約，完成簽約後始成為本計畫受輔導業者。
- 2.逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

### (三)計畫執行與經費核銷

為確保簽約計畫之執行進度及成效，分別於期中與期末審查前安排實地或線上關懷會議，受輔導業者應如期參與關懷會議，並經期中、期末審查通過後，始能核撥第一期、第二期之輔導款。

#### 1.進度審查與經費核撥

- (1)受輔導業者須於執行單位通知期中及期末審查會議時間前，預先提交審查所需資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。
- (2)受輔導業者於通過期中審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期中報告書、佐證資料及相關附件，請撥第1期(期中)輔導款。若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書第十四條規定，終止契約。
- (3)受輔導業者於通過期末審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期末報告書、佐證資料及相關附件，請撥第2期(期末)輔導款及辦理。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書進行減價驗收；若未依規定完成結案或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書第五及第十一條規定，終止契約。
- (4)受輔導廠商於結案時，若實支計畫總經費金額未達簽約計畫總經費時，其差額依原核定輔導比例（核定輔導款/簽約計畫總經費）計算應繳回之輔導款數額。

#### 2.經費查核與核銷

- (1)受輔導業者針對計畫總經費之運用與管理，應區分為輔導款及自籌款，均列入查核範圍。
- (2)計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，經費報支依一般公認會計原則，採實報實銷，但務求合乎精簡原則，不得浮濫，並應依政府相關規定辦理。

(3)所有相關憑證(發票、收據及財務設備購置驗收證明單、驗收日期等)之開立日期均須介於計畫查核期間內，且計畫總經費須為於計畫查核期間內實際完成動支者方予認列。

#### 四、作業流程

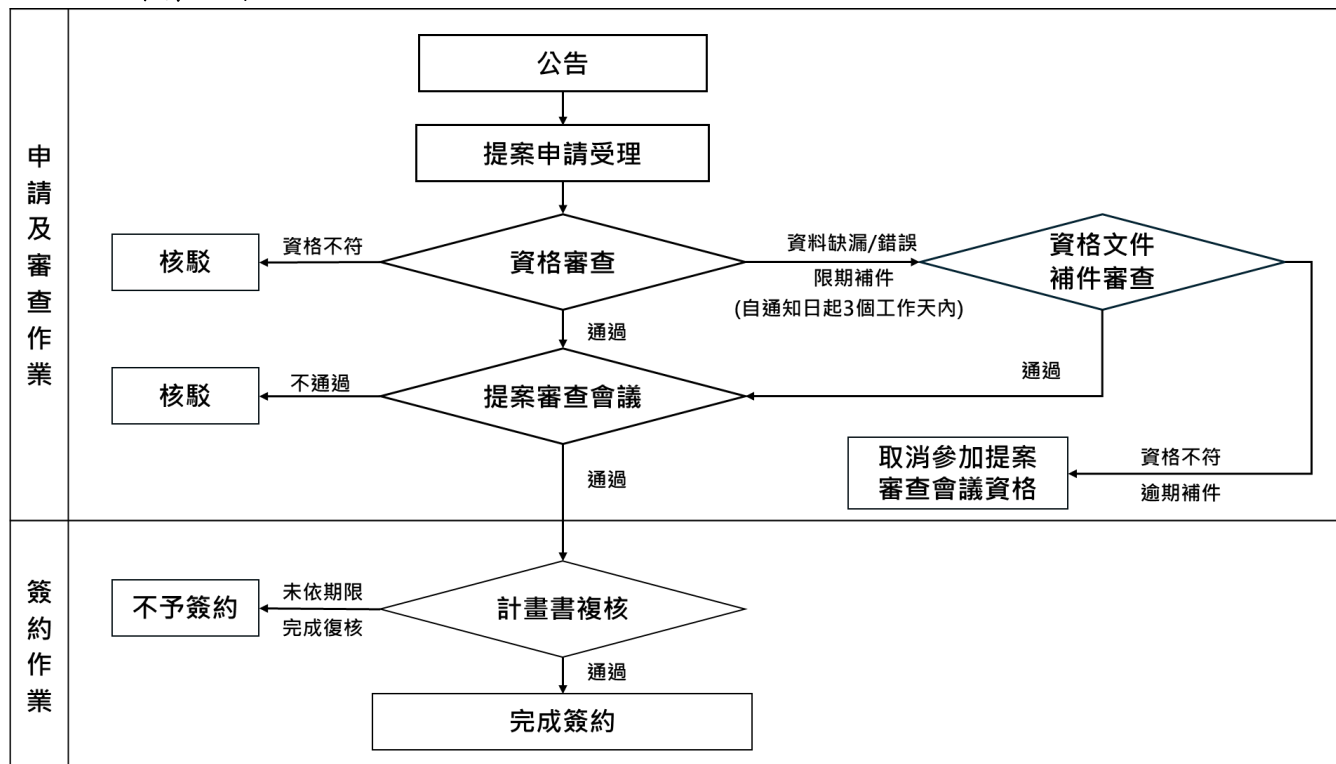


圖 1 計畫申請流程圖

#### 伍、其他注意事項

- 一、申請業者應據實填報申請應備資料內容，且提案計畫內容不得與曾接受經濟部或其他政府輔導計畫內容相同，若經本署或執行單位查核有填報不實情事，將撤銷申請資格、終止或解除合約，且追回已撥付之輔導款。
- 二、受輔導業者於計畫執行期間所蒐集之消費者行為資訊、消費資訊、圖片資訊、影音資訊等，在不違反個資法規範前提下，應於計畫結案時，依執行單位指定格式，提供去識別化之數據資料或分析成果，交付執行單位，以利產業共享。
- 三、執行本計畫須配合行政院資通安全政策，不得採購或使用中國大陸廠牌之資通訊產品或服務，其定義如下：

- (一)軟體：資通軟體或系統，包含但不限於應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP 及電腦作業系統等。
- (二)硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，包含但不限於個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。
- (三)服務：資通服務，包含但不限於客服服務及軟硬體資產維護服務等。
- 四、其他配合事項：自本計畫結案日起3年內，受輔導業者需配合經濟部商業發展署及執行單位辦理各項計畫成果宣導活動(如廣宣短片拍攝訪問、出席相關活動、課程培訓等)等，包含人員出席與解決方案展出、安排人力進行解說、提供所需軟硬體、網路資源進行展示及提供相關文宣資料說明等，視本計畫實際情況調整，且配合個案研究，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效相關佐證資料。
- 五、若受輔導業者於契約期間內，因股份或資本額變動而成為經濟部投資審議司網站公告之陸資企業，執行單位有權通知受輔導業者終止或解除契約，且不補償受輔導業者因此所生之損失。
- 六、本申請須知如有未詳盡規定之事項，得視實際辦理情形調整相關內容，並於網站上公告或補述。若有任何爭議，主辦單位保有最終解釋權。

## 陸、諮詢服務

有關本計畫申請如有疑問，請洽執行單位諮詢窗口：中華民國資訊軟體服務商業同業公會，電話：(02)2553-3988 分機 681。

# 附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日經濟部經工字第 10704602640 號令修正發布

## 第一章 總則

### 第一條

本辦法依產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定訂定之。

### 第二條

經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

### 第三條

本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

## 第二章 創新活動之補助及獎勵

### 第四條

本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

- 一、促進產業創新或研究發展。
- 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立創新或研究發展機構。
- 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
- 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方產業創新。
- 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組

織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

## 第五條

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

## 第六條

第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

## 第七條

第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

- 一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
- 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

## 第八條

第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

## 第九條

補助案件之補助比率，限制如下：

- 一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

## 第十條

第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。
- 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

#### 第十一條

申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

#### 第十二條

申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

#### 第十三條

本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

#### 第十四條

補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

#### 第十五條

申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、研發成果之歸屬。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

#### 第十六條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

#### 第十七條

受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內

改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重對該受補助人停止補助一年至五年。

#### 第十七條之一

公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

#### 第十八條

本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

#### 第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
- 五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並

追回已撥付之補助款。

## 第二十條

本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

## 第二十一條

受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

### 第二十一條之一

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

## 第三章 產業創新活動之輔導

### 第二十二條

促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

### 第二十三條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

#### 第二十四條

本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

#### 第二十五條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

### 第四章 附則

#### 第二十六條

執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

#### 第二十七條

本辦法自發布日施行。

## 附件 2、計畫費用編列及報支原則

- 一、計畫經費之執行應依照「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」、行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」及相關申請須知辦理。
- 二、本附件(計畫費用編列及報支原則)所載內容，為提案計畫應遵循之規範，審查通過後之簽約計畫書亦同。計畫總經費報支科目範圍，以計畫書所載科目為限。經費報支應遵循一般公認會計原則，採實報實銷，並力求精簡，不得浮濫。
- 三、有關本計畫總經費之運用與管理，業者應區分為輔導款及自籌款，所提供之相關憑證，均應以「未稅」金額認列，並納入會計查核範圍。此外，所有經費認列皆應遵循本須知、輔導契約等相關規定。
- 四、計畫總經費編列之會計科目範圍，僅限於與提案計畫執行相關之項目，不得編列作業系統與工具軟體之採購費、通訊租賃費用、管理費及其他非與執行計畫相關支出項目等。
- 五、受輔導業者應配合期中及期末會計查核，並於查核過程中，備齊執行單位窗口要求提供之帳務相關資料(如：帳務紀錄、傳票及憑證...等)，若拒絕配合會計查核，視為審查未通過，計畫合約將予終止或解除。
- 六、計畫經費編列項目若非計畫必要支出，會計查核人員有權剔除不合理費用，受輔導業者應配合進行相關修正。
- 七、受輔導業者於計畫執行期間，針對簽約計畫書所列事項之異動(如：經費分配、委外廠商)，應於期中及期末會計查核前完成計畫變更，以避免會計查核時經費核銷不予認列。計畫執行期間屆滿前 30 日內，受輔導業者不得提出計畫變更。
- 八、受輔導業者應依契約書規定，辦理計畫總經費支出憑證之開立與核銷。
  - (一)應設置專帳，記錄各項收支事項，以備查核。
  - (二)計畫各項支出之原始憑證(包括發票、收據、紀錄、帳冊或報表等)，應依會計法規及政府相關規定妥善保存與銷毀，以供審計及執行單位查核。
  - (三)執行單位、經濟部商業發展署、政府審計單位或執行單位委託之會計查核機構，得不定期實地調查經費運用狀況及相關文件、單據與帳冊，受輔導業者應予配合。如發現支付不符規定時，輔導業者應依執行單位書面通知改正，受輔導業者應予照辦。
- 九、分公司報支計畫經費注意事項：

(一)按公司法第3條規定，分公司為受總公司管轄之分支機構，在實體法不具獨立之法人格，不具權利能力，且非為法律行為所生法律關係之主體，分公司所為法律行為效力應歸諸總公司。是以，分公司因計畫執行所動支費用應歸諸總公司計畫動支費用。

(二)業者如有前項情事，應於計畫簽約後，即函文執行單位述明相關情事。之後，分公司之動支費用應併入總公司計畫動支，一併核銷，並於報核之相關報表或單據上予以區分明列。

十、計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：

(一)受輔導業者執行計畫之各項支出，應檢具相關支出憑證（即證明支付事實所取得之收據或統一發票）。所有原始憑證之日期及付款完成日期，均應於計畫執行期間內方予認列。原始憑證正本應加蓋「商業服務業數據驅動價值創造計畫」樣章。若該筆支出憑證同時列報其他政府輔導計畫，應檢附分攤表以示區別。

(二)計畫總經費報支科目範圍，以計畫書所載科目為限。各項支出憑證之品名應填寫完整，不得填列代號或簡稱。

(三)計畫總經費支出若涉及外幣支付，應檢附當時之外幣匯率表。

十一、計畫總經費編列及報支認列規範事項：

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
直接薪資	專任研究人員費	1. 專任研究人員指由為受輔導業者編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休、保險等。 3. 人事費之額度上限不得超過計畫總經費(輔導款+自籌款)之50%。 4. 人事費之輔導款編列上限為計畫總經費(輔導款+自籌款)之30%。 5. 依據申請須知附件3、計畫人事費職級與編列原則編列。	1. 薪資清冊 2. 付款紀錄(限金融機構轉帳) 3. 勞健保清冊 4. 人力運用表(或工時紀錄)

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料	
其他直接費用	旅運費	1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之短程車資。 2.短程車資支出，應詳載乘車明細(包含交通工具、乘車起迄地、搭乘事由及短程車資支用條件)，證明與計畫相關者，憑以認定。 3.支用條件如下： (1) 因業務需要。 (2) 交通不便。 (3) 攜帶重要公務文件。 (4) 體積過大或過重之行李。 (5) 處理行程有急迫性。 (6) 多人共乘成本較低。	1.乘車明細。 2.付款紀錄。	
	國內差旅費	1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 2.不得以早於計畫輔導期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。 3.經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。 4.旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 註：「國內出差旅費報支要點」參考 <a href="https://gov.tw/KM8">https://gov.tw/KM8</a>	1.各項支出之原始憑證，其中國內機票部份：應檢附機票票根或電子機票。 2.付款紀錄。 3.差旅明細表。	
	其他業務費	印刷費 郵電費 文具紙張	計畫相關之必要業務支出，如印刷、郵資、文具紙張等。	1.原始憑證。 2.付款紀錄。 3.相關佐證資料。
	租金	執行計畫所需之設備、雲端服務、場地租借，租金支出應說明用途、使用期間及費用。	1.原始憑證。 2.付款紀錄。 3.相關佐證資料。	

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託外界機構、單位專案勞務之費用（委託勞務項目不包括設備與軟體之採購）。</li> <li>2. 委託費用應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。</li> <li>3. 受委託單位之工作內容須確實為計畫執行所需，於計畫書中說明與計畫執行之必要性及關聯性，並經審查委員會同意，方得認列。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委外契約書。</li> <li>2. 統一發票或收據。</li> <li>3. 驗收報告(所列費用應與原計畫核准工作項目相符)。</li> <li>4. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。</li> </ol>
	會議舉辦費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦與計畫成果發表相關活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、設備租金、餐飲、活動規劃執行等必要支出等費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原始憑證。</li> <li>2. 活動紀錄或簡報資料。</li> <li>3. 相關佐證資料。</li> <li>4. 付款紀錄。</li> </ol>
	廣宣活動費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦與計畫相關行銷推廣活動之製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。</li> <li>2. 媒體採購或廣告費編列，廣告背板、網頁、製作物及影片等須有「經濟部商業發展署廣告」字樣，並於露出前提請主辦單位同意，方可認列。</li> <li>3. 僅限編列於自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原始憑證。</li> <li>2. 活動紀錄或簡報資料。</li> <li>3. 樣張(製作物封面等)。</li> <li>4. 付款紀錄。</li> </ol>
	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體(含新購)，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。</li> <li>2. 設備使用費須確實為計畫執行所需，於計畫書中說明與計畫執行之必要性及關聯性，並經審查委員會同意，方得認列。</li> <li>3. 僅限編列於自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關佐證文件。</li> <li>2. 設備財產清冊（請加註公司財產目錄上所列示之財產編號）。</li> <li>3. 付款紀錄。</li> </ol>

備註：

1. 計畫總經費請列明輔導款與自籌款兩部分，輔導款不得超過全案總經費之 50%。
2. 計畫人事費職級與編列原則如申請須知附件 3)。
3. 輔導款編列「專案研究人員費」、「旅運費」及「其他業務費」至少 2 項。
4. 「直接薪資」與「其他直接費用」不得相互流用。
5. 「其他直接費用」項下科目可以自由流入或流出。

### 附件 3、計畫人事費職級與編列原則

經濟部及所屬機關委辦計畫人事費職級認定表

研究員級	副研究員級	助理研究員級	研究助理級
<p>指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：</p> <p>(1)曾任國內、外大專副教授或相當職務 3 年以上者。</p> <p>(2)國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。</p> <p>(3)國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。</p> <p>(4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 9 年以上者。</p> <p>(5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 12 年以上者。</p>	<p>指具有國內(外)大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：</p> <p>(1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務 3 年以上者。</p> <p>(2)國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者。</p> <p>(3)國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。</p> <p>(4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。</p> <p>(5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 9 年以上者。</p>	<p>指具有國內(外)大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技正、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：</p> <p>(1)國內、外大學或研究院(所)有碩士學位者。</p> <p>(2)國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。</p> <p>(3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。</p>	<p>指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之：</p> <p>(1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者。</p> <p>(2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 3 年以上者。</p> <p>(3)國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達 6 年以上者。</p>

備註：計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任。

職級	計畫/協同 主持人	研究員級	副研究員級	助理研究員 級	研究助理 級
每年最高 直接薪資 (單位：新 臺幣元)	計畫主持人： 1,477,351 元 協同主持人： 1,430,458 元	1,242,852 元	1,021,753 元	733,028 元	505,596 元
說明	1. 所列標準內含薪資、獎金、退休、保險等。 2. 前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 3. 所列專任研究人員係受輔導單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員，故應於計畫書中列明不同研究人員參與計畫所貢獻之時間，並分別計算其所需經費。				

## 附件 4、切結聲明書

(一)茲切結本公司申請「115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫」輔導案乙案，下列所載事項均屬確實。

1. 國內依公司法登記成立之公司，且公司負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人之情事。
2. 非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。
3. 非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值。
4. 執行本計畫無採購或使用中國大陸廠牌之資通訊產品或服務。
5. 最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
6. 未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
7. 就本輔導案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或輔導。
8. 於三年內無欠繳應納稅捐情事。
9. 最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
10. 未曾有受經濟部相關輔導計畫簽約接受輔導，而有因歸責於申請業者之事由而主動放棄接受輔導，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事者。

(二)如遇下列情形發生時，即喪失提案資格，本公司不得有任何異議(惟因不可抗力因素，且經審查委員會同意者，不在此限)：

1. 經檢舉或經執行單位查核，證實本公司申請文件有隱匿造假之情事。
2. 本公司發生違反「經濟部協助產業創新活動輔導獎勵及輔導辦法」或「115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫輔導申請須知」所規定情事。

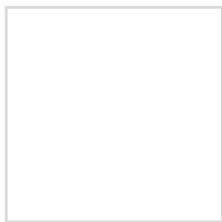
(三)本公司承諾不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。

(四)過去 3 年內曾接受經濟部或其他政府相關計畫之輔導者，請載明以下資訊(本次提案計畫不用列述，若無，請於計畫名稱欄位中填入「無」，表列不敷使用請另增表格欄位填列)：

受輔導計畫名稱			
期間	自 年 月至 年 月	結案否	
計畫執行內容、應用項目及效益			
政府計畫名稱			
政府計畫主辦單位		政府計畫執行單位	
輔導款額度		計畫人月數	

以上所列均依誠實信用原則申報，如有不實經發現者，經濟部商業發展署及執行單位得不受理申請，或撤銷輔導、解除契約，並追回已撥付之輔導款。另本公司願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

公司章



負責人



115 年度  
商業服務業數據驅動價值創造計畫輔導案  
提案計畫書  
OOO 計畫名稱

計畫名稱：\_\_\_\_\_

申請業者：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

**(本頁僅供參考，免附於計畫書中)**

計畫書撰寫說明：

- 一、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，但得依實際需要而自行增加目錄項目，遇有免填之項目請以「無」註明。因填寫不全或不實導致無法通過審議者，申請業者不得異議。
- 二、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編目錄、表目錄、圖目錄、頁碼。
- 三、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- 四、表編號請於表格上方註明，並加上說明；圖編號請於圖下方註明，並加上說明。
- 五、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 六、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 七、金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。
- 八、灰底標示文字係補充說明填寫內容，請依實際狀況填寫並刪除灰底標示文字。

## 目錄

壹、基本資料.....	36
一、申請業者資料.....	36
二、申請業者過往執行政府單位相關輔導/補助計畫.....	38
三、提案計畫綱要.....	39
四、申請業者參與人力資料.....	40
貳、計畫緣起.....	42
一、計畫目標.....	42
二、產業現況分析.....	42
參、遭遇問題與解決方法.....	43
一、遭遇痛點.....	43
二、解決方法.....	43
肆、計畫內容與實施方法.....	43
一、本計畫之目標客群.....	43
二、服務應用情境與模式說明.....	43
三、解決方案建置或導入.....	44
四、營運推展.....	45
五、輔導後之長期維運構想.....	50
伍、計畫實施及組織架構.....	51
一、計畫推動組織架構.....	51
二、計畫工作項目分工情形.....	51
陸、預期進度與查核點.....	52
一、預定進度.....	52
二、預定查核點說明.....	53
柒、預期效益.....	54
一、關鍵績效指標(Key Performance Indicator, KPI).....	54
二、其它量化執行成效.....	55
三、其它質化執行成效.....	55

捌、資源需求.....	57
一、人力需求.....	57
二、經費需求.....	59

## 表目錄

## 圖目錄

## 壹、基本資料

### 一、申請業者資料

公司基本資料					
公司名稱		核准設立日期			
統一編號		員工人數			
公司電話	( )	公司傳真	( )		
公司聯絡地址					
公司網址					
企業規模(註 <sup>1</sup> )	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 微型企業				
公司負責人	姓名	職稱	性別		
公司簡介	(填寫重點包含公司成立時間、營運目標、現況、曾獲殊榮及認證等，限200字以內)				
主要營業項目					
所屬業態及業務經營概況	<input type="checkbox"/> 批發業 <input type="checkbox"/> 零售業 <input type="checkbox"/> 物流業 <input type="checkbox"/> 餐飲業 <input type="checkbox"/> 休憩服務業 <input type="checkbox"/> 生活服務業		1.國內經銷門市(服務據點)：直營店__家、加盟店__家、經銷商__家 2.國內門市區域分布： <input type="checkbox"/> 北、 <input type="checkbox"/> 中、 <input type="checkbox"/> 南、 <input type="checkbox"/> 東、 <input type="checkbox"/> 離島 3.國外經銷門市：直營店__家、加盟店__家、經銷商__家 4.國外門市區域分布： <input type="checkbox"/> 亞洲，____、 <input type="checkbox"/> 美洲，____、 <input type="checkbox"/> 歐洲，____、 <input type="checkbox"/> 其他，____(請註明國家名稱) 5.服務通路類型： <input type="checkbox"/> 實體店家、 <input type="checkbox"/> 電子商務、 <input type="checkbox"/> 行動商務、 <input type="checkbox"/> 型錄、 <input type="checkbox"/> 電視購物、 <input type="checkbox"/> 其它____ 6.主要往來物流業者：____、____、____等		
過去3年營運概況	年度		114年	113年	112年
	項目				
	實收資本額 (新臺幣元)				
	營業額 (新臺幣元)				
	內外銷比例(%)	：		：	：
人力結構	人力性別分佈	男__人 女__人	男__人 女__人	男__人 女__人	

計畫主要人員						
計畫主持人 (公司內具營運決策 權之高階主管)	姓名		部門		職稱	
	電話	( )	分機		手機	
	e-mail					
協同 計畫主持人	姓名		部門		職稱	
	電話	( )	分機		手機	
	e-mail					
計畫聯絡人	姓名		部門		職稱	
	電話	( )	分機		手機	
	e-mail					
計畫專責 財務會計	姓名		部門		職稱	
	電話	( )	分機		手機	
	e-mail					

註<sup>1</sup>：大企業係指收資本額在新臺幣一億元以上，或經常僱用員工數二百人以上之事業；中小企業係指實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業；微型企業係指經常僱用員工5人以下之企業。新創事業係指依我國公司法或商業登記法辦理公司登記或商業登記，且設立未滿八年之事業。

專業服務委外單位						
公司名稱						
統一編號		是否為新創(註 <sup>2</sup> )		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
受委託單位角色 (可複選)	<input type="checkbox"/> 受委託資服業者 <input type="checkbox"/> 受委託研究業者 <input type="checkbox"/> 受委託驗證業者 <input type="checkbox"/> 受委託顧問服務業者 <input type="checkbox"/> 行銷推廣業者					
本提案計畫 辦理之工作						
聯絡人	姓名		部門		職稱	
	電話	( )	手機		Email	

註<sup>2</sup>：新創企業者指提案之受委託業者來自依我國公司法或商業登記法設立未滿八年之事業者。

註<sup>3</sup>：若無該項內容，請於表格填列「無」。

註<sup>4</sup>：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

## 二、申請業者過往執行政府單位相關輔導/補助計畫

112年至今(115)年執行經濟部或其他政府輔導/補助計畫			
輔導/補助計畫名稱(1)			
期間	自 年 月至 年 月	結案否	
計畫執行內容、 應用項目及效益			
政府計畫名稱			
政府計畫主辦單位		政府計畫執行單位	
輔導/補助款額度		計畫人月數	
輔導/補助計畫名稱(2)			
期間	自 年 月至 年 月	結案否	
計畫執行內容、 應用項目及效益			
政府計畫名稱			
政府計畫主辦單位		政府計畫執行單位	
輔導/補助款額度		計畫人月數	
輔導/補助計畫名稱(3)			
期間	自 年 月至 年 月	結案否	
計畫執行內容、 應用項目及效益			
政府計畫名稱			
政府計畫主辦單位		政府計畫執行單位	
輔導/補助款額度		計畫人月數	

### 三、提案計畫綱要

<b>計畫名稱</b>					
<b>計畫期間</b>	自 115 年 00 月 00 日至 115 年 11 月 20 日				
<b>計畫經費 (新臺幣/元)</b>	總經費		自籌款		輔導款
<b>申請業者具備 數位化基礎 (至少勾選2項，可複選)</b>	<input type="checkbox"/> 企業資源規劃 (ERP) <input type="checkbox"/> 供應鏈管理平台 (SCM) <input type="checkbox"/> 物流系統		<input type="checkbox"/> 客戶關係管理 (CRM) <input type="checkbox"/> 銷售點情報管理 (POS) <input type="checkbox"/> 數據中台 <input type="checkbox"/> 能源管理系統		
<b>數據應用模式 (至少勾選1項，可複選)</b>	<input type="checkbox"/> AI 營運代理 <input type="checkbox"/> 智慧低碳服務				
<b>計畫目標</b>	請勿超過 500 字				
<b>計畫內容摘要</b>	請勿超過 500 字				
<b>營運模式現況及痛 點說明</b>	請勿超過 500 字				
<b>解決方案摘要 及輔導亮點</b>	請勿超過 500 字				
<b>關鍵績效指標 KPI(註<sup>5</sup>)</b>			<b>輔導後目標值</b>		
1.應用場域(單位:個)			以下請填數字...		
2.導入 AI 技術或工具(至少 2 項)(單位:項)					
3.帶動合作業者/店家/服務據點(單位:家)					
4.營收成長(單位:%)					
5.帶動消費金額(單位:元)					
6.增加海外營收成長(提出國際拓展者須填列)(單位:元)					
7.節能減碳(kgCO <sub>2</sub> e)之量化指標					
8.彰顯永續發展目標之量化指標(SDGs 指標)					
自訂指標 1					
自訂指標 2					

註<sup>5</sup>：關鍵績效指標請留意與「柒、預期效益」之內容一致。

#### 四、申請業者參與人力資料

(請具體說明申請業者執行團隊及其它參與單位於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等。)

##### (一)計畫主持人資歷表

姓名		職稱		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
經歷	公司名稱	起訖時間	部門	職稱	
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
參與計畫	計畫名稱	時間	主導公司	參與項目	
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			

##### (二)協同計畫主持人資歷表

姓名		職稱		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
經歷	公司名稱	起訖時間	部門	職稱	
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
參與計畫	計畫名稱	時間	主導公司	參與項目	
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			

(三)受委託資服業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

若無受委託資服業者，請於表格填寫「無」。

(四)受委託研究業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

若無受委託研究業者，請於表格填寫「無」。

(五)受委託驗證業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

若無受委託驗證業者，請於表格填寫「無」。

(六)受委託顧問服務業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

若無受委託顧問服務業者，請於表格填寫「無」。

## 貳、計畫緣起

### 一、計畫目標

(請依據本提案計畫內容與預期產出，明確定義目標產業及其範疇，說明執行期間運用 AI 技術與數據分析，發展 AI 營運代理或智慧低碳服務，以達成的具體目標)

### 二、產業現況分析

(請依據本提案計畫目標產業衍生消費與商業活動進行以下之分析。)

(一)產業上下游組成

(二)產業供銷現況

(評估現有供銷體系及其數位化應用狀況，找出數據應用、發展 AI 營運代理或智慧低碳服務之瓶頸。)

(三)產業需求現況

(針對市場與消費環境，提出 AI 數據應用與發展智慧低碳服務的痛點。)

(四)其他

## 參、遭遇問題與解決方法

### 一、遭遇痛點

(說明企業或產業因面臨何種問題，而有導入 AI 營運代理或低碳永續應用的方案動機，如傳統作業模式需投置人力、時間，提高營運成本，或缺乏數據分析技術，難以精準預判遭遇資源浪費、效率低落及環保壓力；數位化應用不足、數據未被有效利用，導致市場決策不精準、轉型阻力大等。)

### 二、解決方法

(請就上節說明之遭遇問題，以表格方式說明導入該技術之必要性、可行性與具體解決作法，如何以 AI 技術提升營運效益，發展服務業「數據代理人」模式，協助業者即時掌握營運狀況、提升決策精準度與整體效率；或以數據驅動為核心，推動循環資源管理與低碳營運優化，協助業者降低營運碳排與資源浪費。)

## 肆、計畫內容與實施方法

### 一、本計畫之目標客群

(請說明如何透過本計畫解決方案滿足客群在營運決策、效率提升及永續循環推動方面的需求，以提升帶動合作業者共同運用數據，導入 AI 工具與激勵機制。)

### 二、服務應用情境與模式說明

#### (一) 計畫導入前服務情境(AS-IS)

(請以流程圖及文字說明目前服務流程、運作模式與存在問題，並輔以文字說明)

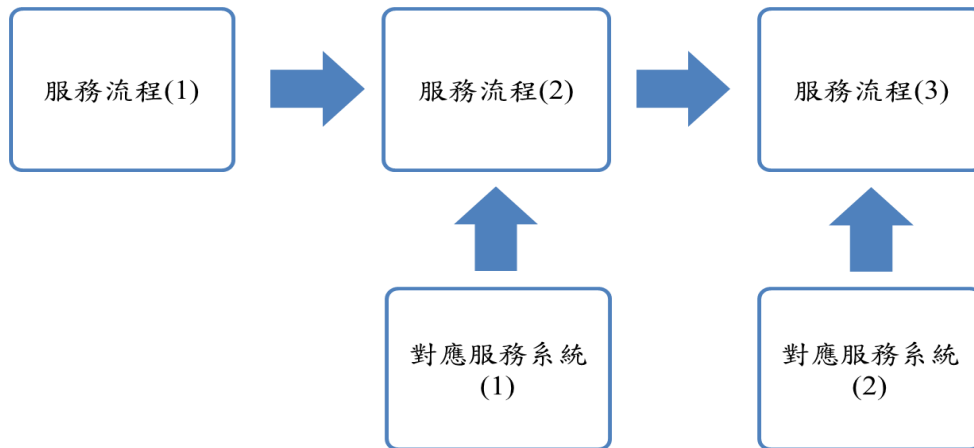


圖 1、圖 title

(上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。)

(二)計畫導入後服務情境(TO-BE)

(請說明本提案計畫輔導後規劃達成之服務情境，以圖示表達並佐以文字說明，具體表達應用服務模式的對象與規劃。)

如：導入 AI 與智慧低碳服務後，如何整合供應鏈、提升生產效率、創造新市場及國際拓展效益。

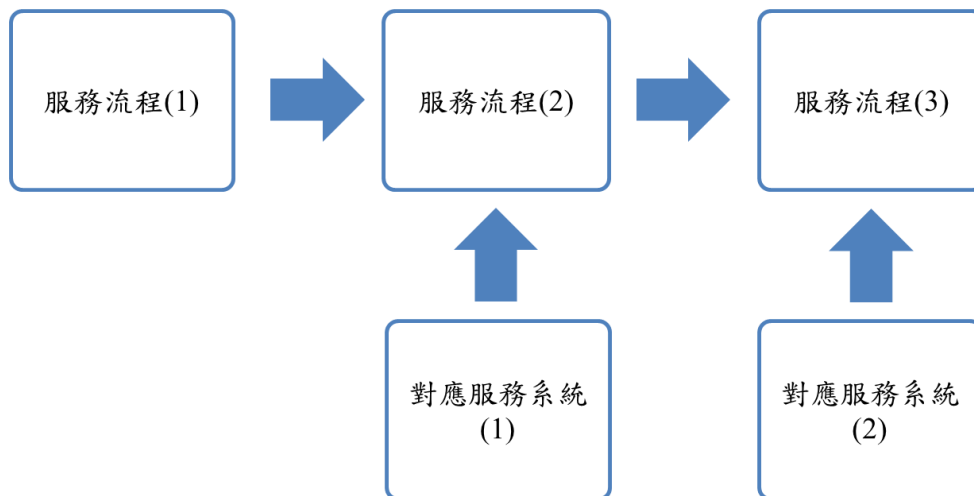


圖 2、圖 title

(上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。)

(三)各合作成員角色影響

(請說明各角色（如供應商、合作業者、消費者等）在 AI 營運代理或智慧低碳服務下所獲得的效益，如提升營運效率、增進資源應用減少浪費等)

三、解決方案建置或導入

(本提案計畫導入之解決方案、數位工具等，各項系統建置之串接方式，以及

提供服務使用者之功能項目，請說明整體系統架構，以圖示表達並佐以文字說明，須至少包含 2 項 AI 技術或解決方案。)

#### (一) 整體系統架構

##### 1. 整體系統架構圖

(請就本提案計畫建置或導入之所有解決方案，以圖示及文字說明其連結與應用。)

##### 2. 介接方法

(請說明其相互串連及作用之介接作法，包含訊息傳遞、資料交換、流程銜接及功能互補等。)

#### (二) 隱私與資訊安全管理

(請說明資訊安全控管作業，以確保能提供消費服務之提供者(商業服務業者)及使用者(消費者)享有安全可靠的服務及流程。建議內容重點包含：服務系統須符合資訊安全防護相關規範(例如：ISO 27001)，並涵蓋防竊取、杜絕安全攻擊、資料加解密、防止資料外洩、濫用及偽造等面向。須符合個資保護相關法令之規範(例如：個人資料保護法)，包含資料蒐集、處理、利用之個人資料保護機制。)

### 四、營運推展

#### (一) 數據應用商業模式

(請依據本提案計畫之服務應用內容及解決方案，以圖示及文字說明計畫欲營運之商業模式，包含：商流、物流、資訊流與金流，並說明如何帶動合作業者之參與，以數據應用模式實現 AI 營運代理或低碳永續之成效。)

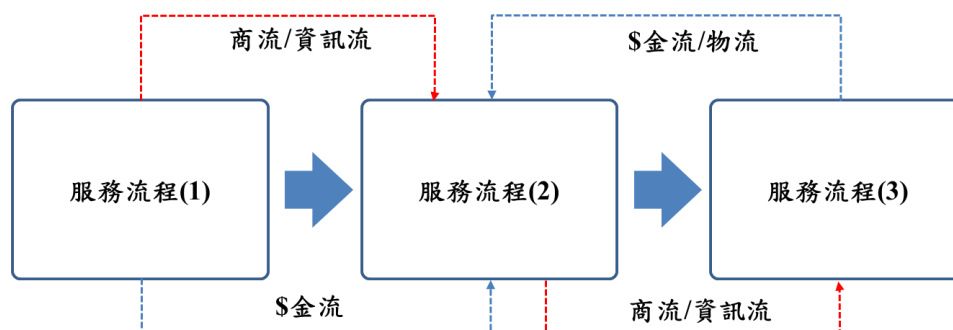


圖 3、圖 title

(上述模式圖為示意範例，請依據實際商業模式說明。)

#### (二) 獲利方式與來源

(請依據前述數據應用商業模式，闡述如何創造商業價值並產生穩定利潤，

列出具體收益來源，如轉換率或平台服務費等，以驗證本提案計畫所導入服務具有商業價值、產生利潤。)

### (三) 通路策略

(請依據前述商業模式，說明如何擴散通路進行推廣，如確認目標顧客群、市場、營銷策略、行銷管道的選擇、廣告策略和促銷策略...等行銷推廣規劃，以迅速擴散服務，打造品牌效應。)

### (四) 海外輸出策略與規劃(如有拓展國際市場者須填)

(請依據本提案計畫的商業模式，如何運用數據驅動將服務推向國際市場，包括目標市場、合作對象、參與角色等，以及細部時程等規劃。)

(五)服務導入之國內業者及服務據點一覽表

(類別代碼：批發及零售業(A)、餐飲業(B)、休憩服務業(C)、生活服務業(D)、物流服務業(E)、金融服務業(F)、其他體驗/服務據點(G)等。)

序號	類別代碼	公司/商業名稱(註 <sup>6</sup> )	統一編號(註 <sup>7</sup> )	分支據點名稱	服務提供內容(註 <sup>8</sup> )	所在地(縣市別)	所屬區域(註 <sup>9</sup> )	聯絡人	電話	服務人次(人次)	消費金額(元)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
合計(註 <sup>10</sup> )						北部： 點 中部： 點 南部： 點 東部： 點 離島： 點	共計： 點				

1.虛線標示處為結案時填寫。

2.註<sup>6</sup>：須直接與本次計畫之服務應用內容或解決方案進行導入(含連線及服務等)者，方得認列。

3.註<sup>7</sup>：結案時服務據點之統一編號請務必填寫，如無填寫，該點將不予計入。

4.註<sup>8</sup>：為服務據點主要提供產品及服務項目。

5.註<sup>9、10</sup>：北部包含臺北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹市、新竹縣；中部包含苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣；南部包含嘉義縣、臺南市、臺南縣、高雄市、屏東縣；東部包含：宜蘭縣、花蓮縣、台東縣；離島包含金門縣、澎湖縣、連江縣。

(六)服務導入之國外業者及服務據點一覽表

(類別代碼：批發及零售業(A)、餐飲業(B)、休憩服務業(C)、生活服務業(D)、物流服務業(E)、金融服務業(F)、其他體驗/服務據點(G)等。)

序號	類別代碼	公司/商業名稱 (註 <sup>11</sup> )	分支據點名稱	聯絡人	電話	所在地(國別)	服務提供內容(註 <sup>12</sup> )	服務人次 (人次)	消費金額 (元)
1									
2									
3									
4									
5									
合計						國家 x： 點 國家 y： 點 國家 z： 點	共計： 點		

說明：

- 1.虛線標示處為提案若有優先支持項目「國際拓展」者結案時須填寫。消費金額請換算為新臺幣表示。
- 2.註<sup>11</sup>須直接與本次計畫之服務應用內容或解決方案進行導入(含連線及服務等)者，方得認列。
- 3.註<sup>12</sup>：為服務據點主要提供產品及服務項目。

(七)解決方案輸出國外一覽表

(請合理規劃本提案計畫之解決方案輸出之國家，並依下表填寫詳細資料。)

序號	解決方案	輸出內容	聯絡人	電話	輸出國家	買主(公司)	收入金額(元)(註 <sup>13</sup> )
1							
2							
3							
合計					國家 x : 點 國家 y : 點 國家 z : 點	共計 : 點	

說明：

- 1.虛線標示處為提案若有優先支持項目「國際拓展」者結案時須填寫。
- 2.註<sup>13</sup>：為所輸出服務方案之技術移轉、銷售、簽約價格，並請換算為新臺幣表示。

## 五、輔導後之長期維運構想

### (一)計畫成果延續

(說明後續數據應用、AI 營運代理與智慧低碳服務之具體作法，確保服務模式延續發展。)

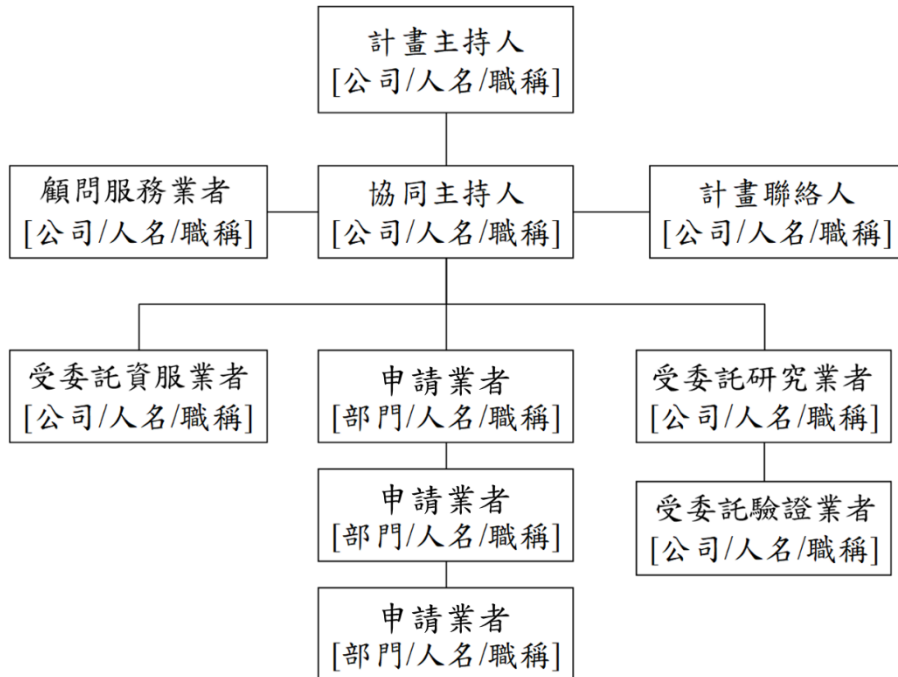
### (二)本計畫成果之擴散

(例如解決方案導入其它場域或其它產業，拓展國內、國外市場的可能性，形成良好示範效應，帶動更多合作店家參與。)

## 伍、計畫實施及組織架構

### 一、計畫推動組織架構

(請以組織圖說明計畫之推動組織架構。)



### 二、計畫工作項目分工情形

(請以計畫推動組織架構，說明計畫工作項目之分工安排。)

工作項目	次工作項目	參與單位	工作內容說明
(一)工作項目X	1.次工作項目X1		
	2.次工作項目X2		
	3. ....		
(二)工作項目Y	1.次工作項目Y1		
	2.次工作項目Y2		
	3. ....		

## 陸、預期進度與查核點

### 一、預定進度

(請於提案計畫執行期間內，分別列出各項工作之進度線及設立查核點。)

工作項目	115年度							
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
(一)工作項目X								
1.次工作項目X1	—————							
		▲ A1						
2.次工作項目X2		—————						
			▲ A2					
3. ....			—————					
			▲ A3	▲ A4				
期中審查								
(二)工作項目Y								
1.次工作項目Y1	—————							
				▲ B1				
2.次工作項目Y2			—————					
					▲ B2	▲ B3		
3. ....				—————				
								▲ B4
(三)工作項目Z								
1.次工作項目Z1			—————					
					▲ C1			
2.次工作項目Z2		—————						
								▲ C2
3. ....				—————				
								▲ C3
期末審查								

## 二、預定查核點說明

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，並請加入期中審查(115年7月20日)及期末審查(115年11月20日)之查核點。

查核點編號	完成日期	比重%	查核內容及成果績效概述	應備查核資料(註 <sup>14</sup> )
A1	月 日			
A3	月 日			
期中審查	7月20日			
B2	月 日			
.	月 日			
A2	月 日			
A4	月 日			
B1	月 日			
B3	月 日			
B4	月 日			
C1	月 日			
C2	月 日			
期末審查	11月20日			

說明：

註<sup>14</sup>：以下為必備之查核之文件項目

- 關鍵績效指標(KPI)達成率之相關證明與帶動交易紀錄(system log)，必要欄位包括：文件名稱、編號、收送方、收送件時間、狀態(若 log 皆為代碼，請附對照表)，若為無法由電腦產生者，請提供其他證明文件。
- 作業流程前後改善與差異分析。
- 系統架構、系統文件與操作手冊。
- 會議紀錄，如：SA 及 SD 確認、進度檢討、相關教育訓練及跨部門會議等(各種會議應備簽到表及議程等相關資料)。
- 委外契約書／合作意願書(有委外工作項目與合作單位者方須提供)。
- 使用者上線使用紀錄。
- 活動/課程舉辦紀錄(活動資料、活動規劃案、簽到表、文宣、媒體資料、照片等)。

## 柒、預期效益

### 一、關鍵績效指標(Key Performance Indicator, KPI)

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之成果績效，填具相關 KPI，及詳述其定義、計算公式與驗證方式，可參考附件 6 定義。)

指標類型	關鍵績效指標	輔導前	輔導後 (115/11/20 目標值)	指標內涵釋義
必要指標	1.應用場域 (單位:個)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	2.導入 AI 技術或工具 (單位:項)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	3.帶動合作成員 (單位:家)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	4.營收成長(註 <sup>15</sup> ) (單位:%)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	5.帶動消費金額(註 <sup>16</sup> ) (單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	6.增加海外營收成長(註 <sup>17</sup> ) (單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	7.節能減碳(kgCO <sub>2</sub> e)之量化指標(註 <sup>18</sup> )			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	8.彰顯永續發展目標之量化指標(註 <sup>19</sup> )			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
自定指標	自訂指標-1			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	自訂指標-2			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	....			

說明：

1.「輔導前」是指計畫開始執行前之實際狀況，「輔導後」是指計畫執行後之目標值。

- 2.註<sup>15</sup>請列舉因本提案計畫推動所成長的營收較去年同期增加金額。
- 3.註<sup>16</sup>帶動消費金額，含導入數位服務應用所帶動消費金額(線上、線下)、帶動中小企業/店家之營收。
- 4.註<sup>17</sup>：如有拓展海外市場者，請填列輔導前、後之國外營業額。
- 5.註<sup>18</sup>：減少紙張使用、運輸、用水、用電等所減少 CO<sub>2</sub> 排放量。如用電量換算減碳量計算公式：1 度×0.625 公斤/度=減碳量(公斤)。
- 6.註<sup>19</sup>：須自訂1項 SDGs 自訂指標，內容請勿與節能減碳指標重複。

※關鍵績效指標補充說明：

(上述關鍵績效指標如有需再補充說明部份，請詳述於此。)

## 二、其它量化執行成效

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之執行成效，下表所列「效益項目」提供參考，請依實際效益項目調整，並填入相關「量化」數值，得以金額表示者，務請以金額表示；另請說明各項效益項目之定義與計算公式。)

效益項目 (須填寫2項，投資金額為必填)	輔導後 (115/11/20目標值)	項目內涵釋義
1. 投資金額(單位:元) <sup>6</sup>		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
2. 創造就業人數(單位:人)	男 人 女 人	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
3. 新增新創企業	國內____家 國外____家	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
4. 新增展店數	國內____家 國外____家	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

## 三、其它質化執行成效

(請具體陳述計畫執行完成後，對整體產業、消費大眾、社會環境、科技發展等所產生之衍生性貢獻或影響，如：對一般消費大眾服務價值之提升、對普及大眾服務提供之幫助、可提供相關執行成果文件及資料供學研單位做進一步研究使用...等。)

效益項目	輔導後狀態(115/11/20 目標值)
1.對產業產生之貢獻	(1) (2)

<sup>6</sup> 投資金額，包含但不限於持續使用(購買、租賃)數位解決方案、簽訂契約或新增訂單等非計畫輔導款支應所衍生金額。

2.對消費大眾產生之貢獻	(1) (2)
3.對社會環境產生之影響	(1) (2)
4.對商業科技發展之影響	(1) (2)

## 捌、資源需求

### 一、人力需求

#### (一) 計畫主持人學經歷表

計畫主持人	姓名	職稱	
<b>職 級</b>	※請參「附件、計畫人事費職級與編列原則」		
<b>專 長</b>			
<b>重要學經歷</b>			
<b>曾帶領過計畫 之規模、數量 及金額</b>	<b>計 畫 一</b>	計畫名稱	
		計畫金額 (新臺幣元)	總經費： 輔導款/補助款：
		計畫內擔任 職級	
	<b>計 畫 二</b>	計畫名稱	
		計畫金額 (新臺幣元)	總經費： 輔導款/補助款：
		計畫內擔任 職級	
	<b>計 畫 三</b>	計畫名稱	
		計畫金額 (新臺幣元)	總經費： 輔導款/補助款：
		計畫內擔任 職級	

備註：計畫主持人原則上應由研究員級人員擔任。

(二) 人力需求表

編號	姓名	最高學歷	專長與經歷	本計畫之職級	工作總年資	計畫投入人月
1		學校： 科系： 學位：	現職： 過往經歷：	計畫主持人		
2				協同主持人		
3				研究員		
4				副研究員		
5				依職級排序，以下類推...		
6						
7						
8						
9						
10						
...						
合計						○ 人月

說明：

- 1.職級請參閱「附件3、計畫人事費職級與編列原則」，經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準：科技發展類－推廣服務類之人事費編列－各職級定義撰寫。
- 2.本計畫人力必須為提案廠商之專任研究人員（支領全薪、投保勞健保）。
- 3.計畫執行期間為遴選結果公告於「經濟部商業發展署」網站之日起至115/11/20止，每計畫人員之編列人月數不得逾計畫執行期間。
- 4.若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

## 二、經費需求

### (一) 計畫總經費明細表

單位：新臺幣元

會計科目 \ 項目	輔導款	自籌款	計畫 總經費	工作項目(計算方式說明)	
直接薪資				直接薪資加總	
占總經費比例%	%	%	%		
專任研究人員費				計畫主持人	XX 元*XX 人月
				協同主持人	XX 元*XX 人月
				研究員	XX 元*XX 人月
				副研究員	XX 元*XX 人月
				助理研究員	XX 元*XX 人月
				研究助理	XX 元*XX 人月
其他直接費用				旅運費+其他業務費加總	
占總經費比例%	%	%	%		
旅運費(小計)				旅運費加總	
(1)短程車資				XX 元*XX 人次	
(2)國內差旅費				XX 元*XX 人次	
其他業務費(小計)				其他業務費加總	
(1)印刷費				XX 元*XX 人次	
(2)郵電費				XX 元*XX 人次	
(3)文具紙張				XX 元*XX 人次	
(4)租金				XX 元*XX 場次	
(5)專業服務費				詳經費項目說明	
(6)會議舉辦費				XX 元*XX 場次	
(7)廣宣活動費				XX 元*XX 場次	
(8)設備使用費				詳經費項目說明	
營業稅				(直接薪資+其他直接費用)*5%	
占總經費比例%	%	%	%		
合計(含稅)					
占總經費比例%	%	%	100%		

說明：

- 1.輔導款應編列「專案研究人員費」、「旅運費」及「其他業務費」至少兩項。
- 2.本計畫會計科目之編列均採未稅基礎，不含營業稅。原始憑證皆以「未稅」認列，原始憑證可扣抵進項稅額。

3. 「直接薪資」各職級計算之人月數需與人力需求表相符；若無編列之職級，請刪除該職級之計算公式說明欄位。
4. 「其他直接費用」各欄位皆須填寫，如無編列之會計科目經費則填「0」且無需填寫計算公式說明。
5. 「占總經費比例」數值計算至小數第二位。

## (二) 計畫經費項目說明

### 1. 專業服務費

單位（新臺幣）：元

項次	服務項目名稱	內容簡要說明	委託對象	金額(元)
1				
2				
3				
合計				

### 2. 設備使用費

單位（新臺幣）：元

項次	設備名稱	財產編號	帳面價值 (A)	投入月數 (B)	計算公式	設備使用費(元)
1					A/(剩餘使用年限*12)*B	
2					A/(剩餘使用年限*12)*B	
3					A/(剩餘使用年限*12)*B	
合計						

說明：帳面價值意指該項財產設備之折舊後之價值。

## 附件 6、計畫績效自訂指標參考

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
流程面	出貨產品成本占營業額比率下降率	5%以上	$(\text{本期採購成本} \div \text{本期營業額} - \text{前期採購成本} \div \text{前期營業額}) \times 100\%$
	庫存週轉率成長率	10%以上	$(\text{本期銷貨成本} - \text{前期銷貨成本}) \div \text{平均存貨} \times 100\%$
	通路缺貨率	5%以下	每一供補貨週期，其發生缺貨之次數 $\div$ 總次數 $\times 100\%$
	訂單處理時效縮短率	10%以上	$(\text{前期平均處理時間} - \text{本期平均處理時間}) \div \text{前期平均處理時間} \times 100\%$
	預測準確率提升幅度	10%以上	本期預測準確率 - 前期預測準確率
營運面	跨通路導購轉換率	5%以上	$\text{跨通路導購消費人次} \div \text{跨通路導購觸及人次} \times 100\%$
	營收成長率	5%以上	$(\text{本期銷貨額} - \text{前期銷貨額}) \div \text{前期銷貨額} \times 100\%$
	提袋率成長	5%以上	$(\text{本期實際消費人數} \div \text{本期總入店人數} - \text{前期實際消費人數} \div \text{前期總入店人數}) \times 100\%$
	高價值客群貢獻率	5%以上	$\text{高價值客群營收} \div \text{總營收} \times 100\%$
	降低非必要支出率	10%以上	$(\text{前期非必要支出} - \text{本期非必要支出}) \div \text{前期非必要支出} \times 100\%$
	作業人力工時減少率	10%以上	$(\text{前期作業總工時} - \text{本期作業總工時}) \div \text{前期作業總工時} \times 100\%$
智慧低碳服務	產品回收率	10%以上	$(\text{回收的產品數量} \div \text{報廢的產品數量}) \times 100\%$
	提升循環利用率	20%	$(\text{回收並重新利用的包裝材料量}) \div (\text{使用的總包裝材料量}) \times 100\%$
	產品零件再利用率	5%	$[(\text{再利用的零件數量} \div (\text{報廢的產品數量} \times \text{平均每輛可拆卸零件數}))] \times 100\%$

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
	顧客舊換新參與率	5%	$(\text{透過舊換新回收的舊產品數量} \div \text{新產品銷售數量}) \times 100\%$
	產品生命週期延長率	10%	$[(\text{改良後平均使用壽命} - \text{改良前平均使用壽命}) \div (\text{改良前平均使用壽命})] \times 100\%$
	顧客參與率(如參與回收、租賃或共享服務的人數比率)	5%	$(\text{參與顧客人數} \div \text{總消費顧客人數}) \times 100\%$
	降低廢棄物排放量	10%	$(\text{廢棄物種類和數量}) \times \text{廢棄物處理排放係數(公斤 CO2e/公斤或噸)}$
	降低碳排放量(kgCO2e)	20%	$[(\text{原始碳排放量} - \text{改善後碳排放量}) \div \text{原始碳排放量}] \times 100\%$
	減少食材浪費	5%	$(\text{前期廚餘總重量} - \text{本期廚餘總重量}) \div \text{前期廚餘總重量} \times 100\%$
	減少溫室氣體排放量	20%	$\text{燃料消耗量(公升)} \times \text{排放係數(公斤 CO2e/公升)}$
	供應鏈碳足跡減少率	5%	$[(\text{去年供應鏈碳排放量} - \text{今年供應鏈碳排放量}) \div \text{去年供應鏈碳排放量}] \times 100\%$
國際商機面	國外代理/經銷商成長率	10%以上	$(\text{本期國外代理/經銷商數量} - \text{前期國外代理/經銷商數量}) \div \text{前期國外代理/經銷商數量} \times 100\%$
	國外據點成長率	10%以上	$(\text{本期國外據點數量} - \text{前期國外據點數量}) \div \text{前期據點數量} \times 100\%$
	國外虛擬通路成長率	5%以上	$(\text{本期國外虛擬通路數量} - \text{前期虛擬通路數量}) \div \text{前期虛擬通路數量} \times 100\%$
SDGs (註 <sup>20</sup> )	永續發展目標-SDG9 工業化、創新及基礎建設 (提升能源使用效率)	1.5%	<p>例如使用節能燈泡，減少用電量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>改善前燈具耗電量=改善前燈具耗電(瓦)<math>\div 1000 \times</math>燈具數量<math>\times</math>使用時間。</li> <li>節約用電量=改善前燈具耗電(瓦)<math>\times</math>減少燈具數量<math>\div 1000 \times</math>使用時間</li> <li>節能率=(節約用電量<math>\div</math>改善前燈具耗電量)<math>\times 100\%</math></li> </ol>

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
	永續發展目標-SDG12 責任消費及生產(採購環保標章產品)	80%以上	所有指定項目採購環保標章產品總金額÷所有指定項目採購總金額×100%
	永續發展目標-SDG12 責任消費及生產(降低食品加工耗損率)	10%以下	1. 產品損耗率：(不良產品數量(重量)/產品生產總量(重量))*100% 2. 原料損耗率：(原料損耗重量/生料重量)*100%

註<sup>20</sup>: 永續發展指標(SDGs)可參考聯合國永續發展目標 SDGs (<https://sdgs.un.org/goals>)

## 附件 7、提案簡報大綱

項次	內容	建議內容比例
壹	<b>基本資料</b> 一、申請業者資料 二、提案計畫綱要 三、申請業者參與人力資料	5%
貳	<b>計畫緣起</b> 一、計畫目標 二、產業現況分析	10%
參	<b>遭遇問題與解決方法</b> 一、遭遇痛點 二、解決方法	25%
肆	<b>計畫內容與實施方法</b> 一、本計畫之目標客群 二、服務應用情境與模式說明 三、解決方案建置或導入 四、營運推展 五、長期維運構想	30%
伍	<b>計畫實施及組織架構</b> 一、計畫推動組織架構 二、計畫工作項目分工情形	5%
陸	<b>執行時程及進度</b> 一、預定進度 二、預定查核點說明	5%
柒	<b>預期效益</b> 一、關鍵績效指標 二、其它量化執行成效 三、其它質化執行成效	10%
捌	<b>資源需求</b> 一、人力需求 二、經費需求	10%

說明：

- 1.本簡報請以 Microsoft Power Point 製作，並標註頁碼。
- 2.簡報大綱得依實際提案內容予以調整。

附件 8、委託代理出席申請書

115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫輔導案  
提案委託代理出席申請書

本公司申請「115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫」之輔導案\_\_\_\_\_計畫乙案，由本人\_\_\_\_\_ (職稱：\_\_\_\_\_) 擔任計畫主持人。本應於民國 115 年\_\_月\_\_日出席前述計畫案之\_\_\_\_\_會議，惟本人因故不克出席，擬委託\_\_\_\_\_ (職稱：\_\_\_\_\_) 代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

此致

中華民國資訊軟體服務商業同業公會

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

## 附件 9、輔導契約書

# 經濟部商業發展署 115 年度「商業服務業數據驅動價值創造計畫」 <受輔導業者計畫名稱> 輔導契約書

契約編號：○○○○-○○○○

計畫名稱：115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫—○○○○計畫（以下簡稱本計畫）

立契約書人：中華民國資訊軟體服務商業同業公會（以下簡稱甲方）及○○○○○○○（以下簡稱乙方）雙方同意訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

### 第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

- 1.契約本文。
- 2.115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫輔導案申請須知。(以下簡稱申請須知)。
- 3.獲選(核款)通知函文。
- 4.商業服務業數據驅動價值創造計畫—○○○○計畫書(以下簡稱計畫書)。
- 5.資訊安全責任切結書。
- 6.經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。
- 7.雙方依本契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

- 1.本契約條款優於申請須知及本計畫之計畫書。但附記之條款有特別聲明並經甲方明示同意者，不在此限。
- 2.文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- 3.大比例尺圖者優於小比例尺圖者。

(四)本契約文件之一切約定得互為補充。如有不一致之處，以本契約為準。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

(五)本契約文字：

- 1.本契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

- (1)特殊技術或材料之圖文資料。
  - (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
  - (3)其他經機關認定確有必要者。
- 2.本契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
  - 3.本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六)本契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七)本契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，甲方及乙方必要時得依契約原定目的合意更正或補充之。
- (八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份及副本 2 份，甲方、乙方各執正本 1 份及副本 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的及執行期間

乙方應給付之標的及工作事項：詳如計畫書，執行期間自中華民國 115 年○月○日起至 115 年 11 月 20 日止。

## 第三條 契約價金之給付

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：

- (一)本計畫總經費由輔導款及自籌款共同組成。
- (二)本計畫總經費計新臺幣(下同)\_\_\_\_\_元整(含稅)，其中輔導款(即契約價金)\_\_\_\_\_元整(含稅)，乙方自籌款計\_\_\_\_\_元整(含稅)。
- (三)乙方動支經費核銷期間，自 115 年○月○日起至 115 年 11 月 20 日止。
- (四)乙方應記錄各項費用並提出憑證(包括各項費用之發票、收據、記錄或報表)，甲方並得至乙方處所辦理查核。
- (五)計畫總經費均列入查核範圍，若經費項目並非本計畫必要動支之費用，甲方有權依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」、行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」及申請須知之規定剔除該不合理費用。
- (六)自籌款之支用範圍以履行本契約義務之用途為限，其支用認定期間為本契約之執行期間。

#### 第四條 契約價金之調整

- (一)契約價金採總價給付者，已於契約載明應由乙方施作或供應或為乙方完成履約所必須者，應由乙方負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (二)契約價金，除另有規定外，含乙方及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- (三)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。

#### 第五條 契約價金之給付條件

(一)契約價金分二期撥付，給付條件依下列規定辦理：

- 1.第一期款(期中)：期中執行期間至中華民國 115 年 7 月 20 日止，由甲方通知乙方檢送請款憑證及相關核銷佐證文件，經甲方審核同意後，甲方應依乙方於前述期間內實際支用之輔導款金額，核實撥付契約價金。惟第一期款之撥付金額上限為契約價金之 50%，撥付條件如下：
  - (1)須通過甲方辦理之期中審查與會計查核。
  - (2)期中審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 50%之工作成果報告，該報告應包含期中報告、期中簡報及相關查核佐證文件等。上述文件之格式，悉依甲方之規定辦理。乙方應依甲方通知，出席期中審查會議。
  - (3)會計查核：乙方檢送計畫經費執行累計進度達 50%之會計查核文件（含期中會計報表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理）。乙方應配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。
  - (4)乙方須於甲方指定期限內，檢送請款憑證（即電子或紙本統一發票）、收支會計報表及相關核銷佐證憑證。
  - (5)若乙方未於期限內完成改善或經甲方以書面催告後仍未改善者，甲方得終止契約。
- 2.第二期款(期末)：期末執行期間至中華民國 115 年 11 月 20 日止，由甲方通知乙方檢送請款憑證及相關核銷佐證文件，經甲方認可並於驗收合格後，依乙方實際履約成本及本契約（含計畫書）各項規定，核算全案實際經費，始得通知乙方開立請款憑證，據以撥付尾款。撥付條件如下：
  - (1)須通過甲方辦理之期末審查、會計查核，且經甲方確認乙方無違約事由。
  - (2)期末審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 100%之工作總報告，該報告應包含期末報告、期末簡報、計畫執行之實際紀錄檔（Log File）

電子檔及相關查核佐證文件等。上述文件之格式，悉依甲方之規定辦理，乙方應依甲方通知，出席期末審查會議。

(3)會計查核：乙方檢送計畫經費執行累計進度達100%之會計查核文件(含計畫全程會計報表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)。乙方配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

(4)須於甲方指定期限內，檢送請款憑證、全程會計報表及相關核銷佐證憑證。

(5)第二期支付數額上限為輔導款扣除前期實際支付數額之餘額；如遇減價驗收者，亦同。契約價金發生溢撥情形時，乙方須於甲方通知期限內，將溢撥款項匯至甲方指定帳戶。

(6)如因乙方逾期，致甲方無法透過國庫出納支付者，甲方得免除給付義務。

(二)乙方因債權債務糾紛，受有司法機關或行政執行機關之命令，致契約價金有遭受執行(含保全執行)而無法投入本計畫使用之虞時，甲方得暫停期中或期末審查及款項支付，不因此負有撥付責任或相關違約賠償。

(三)計畫經費之執行應依照「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」、行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」及相關申請須知辦理。

(四)除不可歸責於甲方之事由，或乙方有未符合本契約之規定外，乙方依約備齊憑證(即電子或紙本統一發票)、本契約規定文件及依程序申請撥付輔導款，於甲方收到經濟部商業發展署(以下簡稱業主)撥付之款項後撥付之，若甲方所收到之業主款項不足以支應時，則甲方得暫緩撥付。

(五)乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

- 1.因可歸責於乙方之事由，致履約實際進度較預定進度落後達20%以上者。
- 2.乙方履約有瑕疵經甲方書面通知限期改善而逾期未改善者。
- 3.乙方未履行契約應辦事項，經甲方通知限期內履行，屆期仍不履行者。
- 4.乙方其他違反法令或本契約之情形。

(六)契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

(七)本契約價金之支用以附件計畫書所編各項費用(直接薪資、管理費用、其他直接費用及營業稅等)為報支上限，且所編費用逾採購法相關計費規定之部分，甲方無給付義務，且各項費用間不得相互流用。

(八)本計畫所給付之直接薪資或其他人事費用，均應由乙方負責依法扣繳並申報所得稅。

(九)乙方務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 等規定辦理政策及業務宣導，否則相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

(十) 乙方人員為執行本計畫而有出國之必要時，業者應依附件（計畫書）之出國計畫執行，並依「國外出差旅費報支要點」規定覈實報支，且最遲於回國後 2 個月內，依規定格式送達出國報告予機關，如返國日距履約期限屆滿日不足 2 個月者，至遲應於履約期限屆滿日之 5 日前送達，出國計畫如有變動，須經機關事先書面核准，始能執行，違者該費用不予認列，由乙方自行負擔。

## 第六條 稅捐

以新臺幣報價之項目，除另有規定外，應含稅，包括營業稅。如因乙方未依法繳納營業稅事宜而產生違法情事時，乙方同意自行依法妥善處理並承擔所有責任，皆與甲方無涉，另外如因此造成甲方受有損害，乙方須負責賠償甲方因此所生之一切損害，包括但不限於律師費以及訴訟費。

## 第七條 履約期限

(一)本契約所稱日(天)數，除另有載明外，係以日曆天計算。以日曆天計算者，所有日數均應計入。

(二)期日：

- 1.履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
- 2.履約標的須於一定期間內送達甲方之場所者，履約期間之末日，以甲方當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為甲方之辦公日，但甲方因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 第八條 契約價金處理及支給方式

(一) 記錄及支給

- 1.就執行本契約之收支事項，乙方應設置專帳記錄，以備查核。
- 2.本契約契約價金之給付，以匯款方式直接撥入乙方帳戶【\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行；金融機構編號（銀行代碼含分行共 7 碼）：\_\_\_\_\_；帳號：\_\_\_\_\_；戶名：\_\_\_\_\_】。

(二) 有關原始憑證（包括各項費用之發票、收據、紀錄、帳冊或報表），乙方應分類妥為保管，以備審計及甲方單位查核。歸屬於本契約之各種會計

憑證及帳冊應自決算審定之日起由乙方負擔保存費用至少保存 10 年備查，期滿需報經甲方同意始得銷毀，並由乙方負擔屆期銷毀或繼續保存所衍生之相關費用。

- (三) 甲方、業主、政府審計單位或甲方委託之會計查核機構得不定期查閱乙方本契約之相關文件、單據及帳冊，乙方應予以配合。如發現支付不符規定時，乙方應依甲方書面通知改正，乙方應予照辦。

## 第九條 履約管理

- (一) 與契約履約標的有關之其他標的，經甲方交由其他廠商承包時，乙方有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於乙方者，由乙方負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知甲方，由甲方邀集雙方協調解決。
- (二) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由乙方自備。
- (三) 乙方接受甲方或甲方委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。
- (四) 任一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五) 乙方須配合甲方進行下列履約作業：
1. 期中審查：計畫執行期間至 115 年 7 月 20 日止；乙方應於甲方指定日期，依甲方所定之報告格式，提出期中報告與期中簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
  2. 期末審查：計畫執行期間至 115 年 11 月 20 日止；乙方應於甲方指定日期，依甲方所定之報告格式，提出期末報告與期末簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
  3. 個案輔導：甲方得隨時辦理工作進度訪視會議或個案輔導會議，派員訪視乙方計畫執行進度及其他情形，乙方應配合說明或提出相關資料。
- (六) 轉包及分包：
1. 本契約不得轉包。
  2. 乙方擬分包之項目及分包廠商，甲方得予審查。

- (七)乙方履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員（含非法外勞）、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (八)乙方應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。
- (九)乙方之履約場所作業有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對甲方與第三人之賠償等措施。
- (十)甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善。
- (十一)乙方不於前款期限內，依照改善或履行者，甲方得採行下列措施：
- 1.自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由乙方負擔。
  - 2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。
  - 3.通知乙方暫停履約。

#### 第十條 保險

- (一)乙方應於履約期間辦理公共意外責任險(履約標的涉舉辦活動者)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。
- (二)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由乙方負擔。

#### 第十一條 驗收

- (一)乙方履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二)驗收程序:於期末審查時，若經甲方查核乙方部分工作(包含預定工作內容、查核點、預期效益等)未完成或與原規劃內容不符，甲方得依乙方之工作達成率或所占計畫權重予以減價驗收。
- (三)乙方履約結果經甲方驗收認定有瑕疵且可限期完成改善者，甲方得要求乙方限期改正，乙方應於接獲甲方通知後自費予以修正或重做。
- (四)乙方不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 3 次仍未能改正者，甲方得採行下列措施之一：
- 1.自行或使第三人改善，並得向乙方請求償還改善必要之費用。
  - 2.終止或解除契約或減少契約價金。
- (五)因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

## 第十二條 權利及責任

- (一) 乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。
- (二) 乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括甲方所發生之費用。甲方並得請求損害賠償。
- (三) 甲方對於乙方及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，乙方應投保必要之保險。

## 第十三條 契約變更及轉讓

- (一) 甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向甲方提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。
- (二) 乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三) 乙方於計畫執行期間，如就計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費分配、查核點、績效指標、委外業者，及其他有影響計畫目的與成果之事項)，應檢附計畫變更申請表，及敘明理由、變更內容、各項影響評估及變更之相關文件等，以書面方式函請甲方同意後始准執行。
- (四) 計畫執行期間屆滿前 30 日內，乙方不得提出計畫變更。
- (五) 未經甲方同意函復核准變更前，乙方仍應依原計畫內容執行，不得以已提出計畫變更為由，主張不負違約責任。
- (六) 乙方不得將本契約之地位或各項權利義務之全部或一部轉讓與他人，且本計畫應由乙方自行執行的部分，乙方不得委託第三人。
- (七) 契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

## 第十四條 契約終止解除

- (一) 有下列情形之一者，甲方得逕行解除契約，並要求乙方全數返還已支付之契約價金：
  - 1. 乙方經發現並查證屬實就同一計畫內容受有其他政府輔導。乙方有以本計畫，向其他政府機關(構)申請補助，或已向其他政府機關(構)取得補助，仍向甲方申請補助者。
  - 2. 乙方將輔導款挪移他用，或以不實憑證或其他不合規定之方式核銷款項。
  - 3. 乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。

4. 乙方未依規定完成結案。

(二) 有下列情形之一者，甲方得終止本契約，並按乙方執行計畫進度比例支付契約價金，或按比例請求乙方返還已支付之契約價金：

1. 乙方未通過期中審查或期末審查。
2. 乙方未依本契約規定提交之各項資料，經催告仍拒不繳交。
3. 乙方發生第四條第二項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。
4. 其他違反本契約約定之行為，經催告限期改善，屆期仍未改善。
5. 遇有政策變更、預算凍結、刪減或其他不可歸責於甲方之情事，致嚴重影響本契約之履行。

(三) 甲方解除或終止本契約時，乙方應於收到甲方書面通知之日起 10 日內，將款項返還予甲方。

(四) 乙方履約有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此所生之損失：

1. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
2. 違反不得轉包之規定者。
3. 乙方或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
4. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
5. 擅自減省工料情節重大者。
6. 無正當理由而不履行契約者。
7. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
8. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
9. 乙方未依契約規定履約，自接獲甲方書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
10. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
11. 違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。
12. 本履約標的如屬經濟部投資審議司網站公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」，乙方於履約期間因股份或資本額變動而成為經濟部投資審議司網站公告之陸資業者。

(五) 乙方不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。違反約定者，甲方得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知乙方限期給付之。

## 第十五條 爭議處理

- (一)甲乙雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之。
- (二)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
  - 1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。
  - 2.乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (三)本契約以中華民國法律為準據法。因本契約涉訟時，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

#### **第十六條 保密條款**

- (一)乙方因履行本契約而取得之個人資料，負有保密義務，不因本契約之解除、終止或完成而失其效力。
- (二)未經雙方事前書面同意，任一方不得向任何與本契約之履行無關之第三人揭露本契約之內容及業務之機密，本契約解除或終止後亦同。
- (三)任一方違反前項規定時，他方得立即終止本契約，並請求該一方違反保密義務致該他方受有損害之賠償。

#### **第十七條 第三人權利之保護**

- (一)本計畫執行中，乙方應善盡實施環境衛生及安全之責，並避免損害第三人之權利，倘乙方或其他第三人因執行本計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。若甲方或業主因而受第三人求償或涉訟，乙方應協助機關進行答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應補償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任。
- (二)乙方保證執行本計畫之過程及提交之成果絕無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。
- (三)乙方執行本計畫應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利。
- (四)乙方或其人員如因本計畫執行致損害他人權利時，乙方應負完全責任，與甲方或業主無涉。

#### **第十八條 個人資料保護**

- (一)乙方因履約而蒐集、處理或利用個人資料及檔案，應依《個人資料保護法》

(以下簡稱個資法)及相關法令之規定採取適當方式保護。如有違反，應依契約或法令負完全責任，及賠償甲方因此所受之損害。

(二)乙方依本契約受機關委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案（指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等個資法所指個人資料）時，乙方應遵守下列約定：

#### 1. 蒐集、處理或利用時之義務

- (1) 乙方基於本契約蒐集、處理或利用個人資料時，應符合個資法第 15 條或第 16 條要件、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定。
- (2) 乙方基於本契約蒐集、處理或利用特種個人資料時，應遵守個資法及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定，並檢附符合個資法第 6 條第 1 項但書各款任一要件之說明。
- (3) 乙方不得利用甲方所提供或因執行本契約所蒐集之個人資料及檔案，為自己或他人利益從事本契約委託範圍以外之處理或利用行為，包括但不限於行銷或商業推銷等相關活動、連結比對乙方本身保有資料進行處理利用，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人。

#### 2. 安全管理措施

- (1) 乙方在執行業務所必須之範圍內，應依個資法第 27 條規定採行個資法施行細則第 12 條所規定之安全管理措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- (2) 前目安全管理措施應包含下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：
  - A. 配置管理之人員及相當資源。
  - B. 界定個人資料之範圍。
  - C. 個人資料之風險評估及管理機制。
  - D. 事故之預防、通報及應變機制。
  - E. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
  - F. 資料安全管理(含備援機制)及人員管理。
  - G. 認知宣導及教育訓練。
  - H. 設備安全管理。
  - I. 資料安全稽核機制。
  - J. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
  - K. 個人資料安全維護之整體持續改善。
  - L. 其他機關書面指示業務執行應注意事項。

### 3.配合義務

甲方及業主於本契約期間內，得要求乙方提供或說明涉及個人資料業務之處理流程相關資料(包括但不限於所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊及其蒐集、處理、利用等相關資料)，乙方不得拒絕。

4.緊急事故通知義務：乙方有因執行本契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知甲方及業主並採取因應措施，以避免或降低損害範圍；乙方於查明後應將其違反情形、涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經甲方及業主同意後，依法以適當方式通知當事人。

### 5.定期確認：

(1)甲方得針對乙方的個人資料安全管理措施實施情形進行確認，並將確認結果記錄之；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行查核，乙方應予配合。

(2) 甲方於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由請乙方限期改善，乙方應予配合。

## 第十九條 資訊安全義務

(一)乙方應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守機關資通安全管理及保密相關規定。

(二)乙方交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明，涉及利用非受託者自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。乙方於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。

(三)乙方所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。

(四)乙方提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉甲方或乙方發生資安事件時，均必須於1小時內通報甲方，提出緊急應變處置，並配合甲方做後續處理；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。

## 第二十條 智慧財產權歸屬及使用

(一)本計畫執行而產出之研發成果歸乙方所有，並得於我國管轄區域外生產或使用該成果。業主基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

(二)乙方因本計畫執行而開發之各項智慧財產權，歸屬乙方所有。

- (三)乙方同意甲方及業主就本契約之一切著作，得基於推廣計畫成果，以非營利方式重製、引用、公開展示或播送，但內容涉及乙方機密資料而不宜公開者，乙方應事先與主動告知甲方。
- (四)乙方應確保其所提供之資料，不涉他人之智慧財產權，若有涉則須註明權利人及使用限制。
- (五)本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

## 第二十一條 不可抗力

- (一)因天災或事變等不可抗力或其他不可歸責於雙方當事人之事由，致乙方未能依時履約者，甲方得展延履約期限；無法履約或繼續履約已無實益者，雙方得協議終止本契約。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證，以書面通知他方。
- (二)前項無法履約之期間逾 60 日者，任一方均得終止本契約，雙方應結算終止前完成之事項，並核算契約價金之數額。

## 第二十二條 其他

- (一)本計畫涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，乙方執行本計畫之團隊成員不得為陸籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品。
- (二)乙方應於計畫執行期間與結束後 3 年內，配合甲方或業主之要求提供計畫執行之相關資料及填報成效追蹤表、產業調查問卷、參加實務人才培訓、成果展示與宣導活動等。
- (三)本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。
- (四)乙方對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。
- (五)乙方履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (六)乙方授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，乙方應備翻譯人員。
- (七)甲方與乙方間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (八)甲方與乙方於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (九)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立約人：

甲 方：中華民國資訊軟體服務商業同業公會

代表簽約人：沈柏延

職 稱：理事長

統一編號：00608179

地 址：臺北市中山區長安東路二段101號8樓

乙 方：

代表簽約人：

職 稱：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 1 1 5 年 〇 月 〇 日

## 附件 10、資訊安全責任切結書

### 資訊安全責任切結書

經濟部商業發展署委託中華民國資訊軟體服務商業同業公會（以下簡稱本會），執行經濟部商業發展署委辦之「115 年度商業服務業數據驅動價值創造計畫」，輔導○○○○公司（業者名稱，以下稱受輔導業者）執行「○○○○○○○○○○○○計畫(計畫名稱)」(契約編號○○○-○○)(以下簡稱本計畫)，特以本切結書要求受輔導業者恪遵下列資訊安全規定：

- 一、受輔導業者應遵守法令及行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準。
- 二、受輔導業者提供服務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施，且應配置充足且具適當資格之資通安全專業人員。
- 三、受輔導業者應確認所開發提供之軟硬體及文件，無侵權、內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)。
- 四、受輔導業者所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並做成存取紀錄保存。
- 五、受輔導業者提供數位服務，如違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，必須立即通報本會，且執行緊急應變處置，並配合本會進行後續處理。
- 六、受輔導業者應確實執行軟體組態管理(Software Configuration Management)。
- 七、受輔導業者提供數位服務所持有、知悉敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式讓第三人知悉。
- 八、受輔導業者相關人員如違反上述規定，業者應就機關及本會所受損害，負賠償之責；如致他人權利受有損害時，業者亦應負責。
- 九、本計畫終止後，受輔導業者仍需保證不得以任何形式洩露或交付第三人因本計畫所知悉之個人資料與資訊安全相關業務，並仍應嚴守保密義務。
- 十、本會保有對受輔導業者執行稽核的權利。

切結人簽署

公司名稱：

負責人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日