



經濟部商業發展署
115 年度商業服務業機器人應用輔導
計畫申請須知

主辦單位：經濟部商業發展署

執行單位：財團法人工業技術研究院

中華民國 115 年 3 月



目 錄

壹、計畫說明.....	1
貳、申請對象.....	1
參、輔導重點.....	3
肆、計畫申請與審查.....	6
伍、計畫書複核與簽約.....	9
陸、應注意事項.....	11
柒、諮詢服務.....	12
附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....	13
附件 2、計畫費用編列及報支原則.....	19
附件 3、計畫人事費職級與編列原則.....	23
附件 4、申請業者切結聲明書.....	25
附件 5、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	27
附件 6、公職人員及關係人身分關係揭露表範本.....	28
附件 7、提案計畫書格式.....	30
附件 8、非屬中國大陸廠牌或製造切結書（由機器人供給業者出具）.....	48
附件 9、資訊安全責任切結書（由機器人供給業者出具）.....	49
附件 10、計畫績效指標參考.....	50
附件 11、提案簡報大綱.....	52
附件 12、計畫主持人委託代理出席申請書.....	53
附件 13、輔導契約書.....	54



壹、計畫說明

一、計畫目標

為促進商業服務業智慧自動化轉型，提升人力投入效率，本計畫協助商業服務業者（包含流通服務業、休憩服務業、生活服務業與餐飲服務業）應用服務型機器人發展創新服務，提高產業服務力與競爭力，促成營運轉型，提升服務效率、優化現場作業安全性、創造服務價值，加速自主智慧機器人應用落地，提升臺灣在全球智慧機器人產業的競爭力。

二、計畫依據

依據國家發展委員會「AI新十大建設推動方案」、「智慧機器人產業推動方案」、「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（附件1）訂定輔導案申請須知（以下簡稱本須知）。

三、辦理單位

- (一)主辦單位：經濟部商業發展署（簡稱商業署）
- (二)執行單位：財團法人工業技術研究院

貳、申請對象

一、申請業者須符合下列資格與條件：

- (一)依公司法或商業登記法設立之本國公司（不包含本國及外國營利事業在臺設立之分公司及辦事處；如為分公司，請以總公司為提案主體）^{【註1】}。
- (二)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）。
- (三)非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄，且最近一年度企業淨值（權益總額）為正值^{【註2】}。
- (四)從事商業服務業（流通服務、休憩服務、生活服務業與餐飲服務業），

【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】公司淨值之認定，以最近1年度會計師簽證之財務查核報告書（需有會計師簽章、公司大小章）為準，若無會計師簽證之財務查核報告書，以最近1年營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準（需包括損益及稅額計算表、資產負債表）。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，並於申請時附上增資報告書（增資變更資本額查核報告書）及增資後財務查核報告書者，視同符合申請規定。



並存在實體營運場域，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：流通服務業（451~458、461~465、469、471~476、481~487、494、523、530、541、542）、休憩服務業（790、931、932）、生活服務業（800、811、812、813、951、952、959、961~964、969）、餐飲服務業（561~563）。

(五)資訊服務業者^{【註3】}、機器人供給業者與系統整合服務業者等可為合作業者成員，惟不得擔任申請業者。

二、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）。

三、申請業者應聲明下列事項^{【註4】}：

(一)本計畫所使用之服務型機器人，其內含之主要關鍵零組件（含運算器、模組、晶片、網通元件、電池等），均為非中國大陸廠牌或製造，所使用之軟硬體資通訊產品及服務亦不得為中國大陸廠牌。

(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、輔導或補助。

(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補助、輔導計畫簽約並接受補助、輔導資源，不得有因可歸責於申請業者之事由而放棄接受補助或輔導，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。

(八)每1業者或負責人以申請1案為限，且未有相同或類似計畫重複受政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業。

【註3】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」。

【註4】自提案計畫申請當日起回溯計列。



(九)若有違反本條各項申請資格規範之情事，本署及執行單位得不受理申請，或撤銷入選資格、撤銷或解除契約，並追回已撥付之款項。如因業者未繳回或延遲繳回已撥付之輔導經費，致產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由業者全額負擔。

參、輔導重點

一、輔導主題

以商業服務業者導入環境感知型機器人應用為申請主題，並優先支持運用臺灣開發或製造之軟體、系統、硬體或機器人關鍵零組件（如國產機器人底盤 AMR/AGV、視覺與感知技術、定位導航技術等）。環境感知型機器人具有自主移動平臺（如輪式、履帶式以及足肢式等），可於場域內採取非固定路線移動，並具環境感知、電腦視覺、路徑規劃、自動避障與 AI 決策能力，辨識現場人員與環境狀態並即時自主調整行為，有效支援巡檢、搬運、引導、補貨、清潔與安全管理等高頻服務任務，協助商業服務業者在面臨缺工常態化與服務品質要求提升的趨勢下，確保營運穩定與服務一致性。

二、輔導內容

本案以「六大場域樣態」為輔導主軸，提供商業服務業者導入服務型機器人規劃與應用輔導資源，協助業者於場域內有效部署，以改善營運痛點、提升營運效率；業者申請時須自以下「六大場域樣態」選擇至少一類進行規劃，並設定對應達成效益。說明如下：

場域樣態	內容說明	範例
突破空間限制	<ul style="list-style-type: none"> 營運痛點：擁擠程度高、通道狹窄、多層樓結構、不規則空間、前後場整合程度低等。 輔導內容：提供動線瓶頸診斷、任務拆解與人機分工、停靠點與回轉區空間微改造建議、規劃電梯與門禁等必要之系統整合，解決尖峰卡關、跨樓層交付不穩、前後場交接斷點與人員高頻往返造成的工時浪費。 	零售業者導入補貨機器人，在貨架間或是後倉(廠)前店間移動，進行商品搬運、補貨作業。



<p>確保 安全衛生</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 營運痛點：火源與高溫環境、油煙與空氣品質、潮濕與滑倒風險、食品安全挑戰、貨架跌落與擺放風險等。 • 輔導內容：提供風險分級與高危險區域部署機器人規劃、人機共作安全與作業規範、產品交付 SOP 及點檢表，減少人員碰撞滑倒與燙傷風險、避免交叉污染與交付錯誤等造成的安全議題。 	<p>餐飲或零售業者導入重物補貨機器人，協助從準備區將物料桶（如手搖飲茶桶）搬運至前端櫃臺，方便員工使用並避免人員搬運可能造成的碰撞或燙傷。</p>
<p>增強 服務滿意</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 營運痛點：人際互動密集、防搶與安全風險、顧客服務挑戰、高度依賴人力、非標準化產品等。 • 輔導內容：提供營運流程拆解、可著力營運節點、尖峰人機協作策略，解決等待過久、服務品質不一、重複詢問耗損前線等衍生的服務議題，以及因此導致的服務滿意度下降。 	<p>休憩服務業者導入園區導覽機器人，即時回應顧客諮詢問題、協助引導至顧客欲前往站點，以緩解因問題無法即時解決而造成的滿意度下降問題。</p>
<p>完善 勞動環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 營運痛點：高勞動強度、薪資成長有限、長時間站立與輪班制度等。 • 輔導內容：提供高耗能營運節點盤查、搬運/補貨/回收等重複性任務自動化輔導、以人機協作思考排班與工時重配置，解決疲勞累積與職災風險、輪班交接不一致造成重工以及留任困難等問題。 	<p>倉儲業者導入搬運機器人，在庫區間移動，進行貨品搬運與移動，降低勞工因長時間搬抬與往返造成的疲勞與職災風險。</p>
<p>提升 營運效率</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 營運痛點：高服務周轉率需求、儲物與物流受限、人均工時投入效率等。 • 輔導內容：提供痛點分析與營運模式再建構、人機協作建構策略、前後場移動路徑設計與營運效率追蹤框架，解決尖峰交付延遲與堆積、搬運頻繁耗時、缺貨漏單與效率波動過大，提升營運周轉與人均產出。 	<p>零售業者導入搬運/補貨 AMR，依尖峰時段需求自動執行補貨任務，並依需求與 POS/庫存系統串接即時更新缺貨與補貨狀態，減少人員高頻往返與漏補上架情事，提升補貨準確率與人均處理量。</p>
<p>輕量 入門解方</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 營運痛點：導入成本高且效益不明確、技術適應與維護需求高。 	<p>中小型商業服務業者導入小規模服務</p>



	<ul style="list-style-type: none"> 輔導內容：提供導入評估、試點規劃與維運管理等輔導資源，協助業者順利導入服務型機器人應用、建立成本效益衡量方式，並建構 SOP、點檢表、故障分級與備援流程等落地配套，降低導入不確定性與後續維運負擔，支撐後續擴大部署決策。 	<p>型機器人，有效掌握解決方案的導入前評估與帶來的效益，緩解營運痛點。</p>
--	---	--

除前述六大場域樣態，如申請業者尚有其他痛點，亦可於計畫中提出，通過後由輔導團隊提供適切的輔導內容與資源。

三、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 400 萬元(含稅)為上限(實際輔導金額依審查結果核定之)。
- (二)自籌款部分不得高於公司實收資本額，亦即輔導款 ≤ 自籌款 ≤ 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)本計畫經費未來如未獲立法院審議通過或經部分刪減，主辦單位得依預算法第 54 條以及審議結果調減補助經費及計畫變更之權利。
- (五)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。

四、必填量化指標

指標項目	基本規格
應用服務機器人發展之智慧服務	至少 1 項
應用服務觸及人次	至少 4,000 人次
量化關鍵指標(根據提案內容自訂流程改善、營運效益、客戶服務或滿意度等相關指標)	1 項
衍生投資額(包含自主投入於軟體、系統、硬體購置經費、自行增資或吸引外在投資，以及資服業者或機器人供給業者等之衍生投資額)	400 萬元
服務效率提升	至少 15%
人力投入效率提升	至少 15%



自訂指標（參考附件 10）
根據業者申請輔導之場域樣態（至少 1 類），選填量化效益指標各至少 2 項。

肆、計畫申請與審查

一、提案申請

(一)申請時間：自申請須知公告日起，至 115 年 4 月 30 日（四）17:00 止。

(二)計畫執行時間：自核定公告日起至 115 年 11 月 20 日（五）止。

(三)申請說明：採線上（<https://rass.sblpo.org.tw/>）申請，填妥相關基本資料與上傳申請應備資料，上傳時間依前述網站後臺時間認定，逾時不予受理。

(四)申請應備文件：

1. 依法設立登記證明。
2. 提案計畫書 WORD 及 PDF 電子檔各 1 份（格式如附件 7）。
3. 申請業者切結書彩色掃描電子檔 1 份（須加蓋大小章；格式參見附件 4）。
4. 提案時須檢附申請業者代表人（負責人）、計畫主持人、計畫聯絡人之蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（格式參見附件 5）。
5. 本計畫執行成員最近一期投保證明。
6. 最近一年度營利事業所得稅結算申報書封面及其內之損益表、資產負債表之彩色掃描電子檔，或經會計師簽證之財務報告彩色掃描電子檔。115 年度始登記成立者，以財政部國稅局核章之最近一期（115 年 1-2 月）401 或 403 報表。
7. 提案計畫注意事項
 - (1) 提案計畫使用文字：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) 提案計畫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) 凡經投遞之提案計畫，申請業者不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。

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，提案文件有缺漏或錯誤時，申請業者應於接獲通知後3個工作日內完成補正，逾期未補正者不予受理。
2. 提案計畫書所列之 KPI 目標值、提案計畫經費，以及本須知「貳、申請對象」項下資格條件，如不符合基本規範，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。

(二)會議審查

1. 執行單位設置審查委員團隊，邀請相關領域學者專家，召開實體或線上審查會議，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 11）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^{【註5】}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，並由申請業者進行回答，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。

【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11），於會前提交執行單位。



(三)遴選結果通知

1. 遴選結果經本署核定，將公告於「經濟部商業發展署」網站 (<https://www.aoc.gov.tw/index>)，並由執行單位函知入選業者。
2. 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、評分重點及權重

項次	審查重點	說明	權重
1	提案計畫規劃內容之可行性與合理性	提案計畫內容符合申請業者之需求、可確實解決其服務與營運面的痛點，且所規劃的服務模式、採取的解決方案、推動作為、數據蒐集與分析之作法等，可確實驅動相關利害關係人如員工等配合導入；並且可於計畫執行時程內，完成指定之關鍵服務模式，落實提升顧客體驗或改善作業效率等效益。	40%
2	帶動產業擴散規模	提升商業服務產業運用機器人之能力、計畫提案預期產出成果優於需求規格程度、衍生效益、後續擴散規劃等。	30%
3	申請業者執行能力	①申請業者之專業、執行與控管能力，以及相關經驗與實績。 ②合作廠商（含機器人提供業者資訊服務業者）執行實績經驗與能量。	20%
4	經費合理性與推動效益	①提案計畫經費編列與配置之合理性。 ②計畫成果，預期可為後進者帶來良好示範效果。	10%
5.加分項目（最高5分；提供相關佐證經審查委員認定）			
(1) 優先支持運用臺灣開發或製造之軟體、系統及硬體。			
(2) 配合政府政策推動事項【如推動成立新創事業、員工加薪、僱用45歲以上中高年齡就業者、推動友善多元性別、女性聘用比例、員工友善育兒等善盡企業社會責任之措施】。			
(3) 具有海內外擴散機會，例如既有國內服務鏈、海外現有服務據點，或可透過海外代理/經銷商合作等拓展應用市場等。			



伍、計畫書複核與簽約

一、計畫書複核

- (一)入選業者接獲執行單位函知入選通知後，須於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。
- (二)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

- (一)入選業者須於通知期限內，交付用印後輔導契約書（詳附件13）、機器人供給業者之非屬中國大陸品牌或製造切結書（詳附件8）、資訊安全責任切結書（詳附件9）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。
- (二)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。

(一)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。

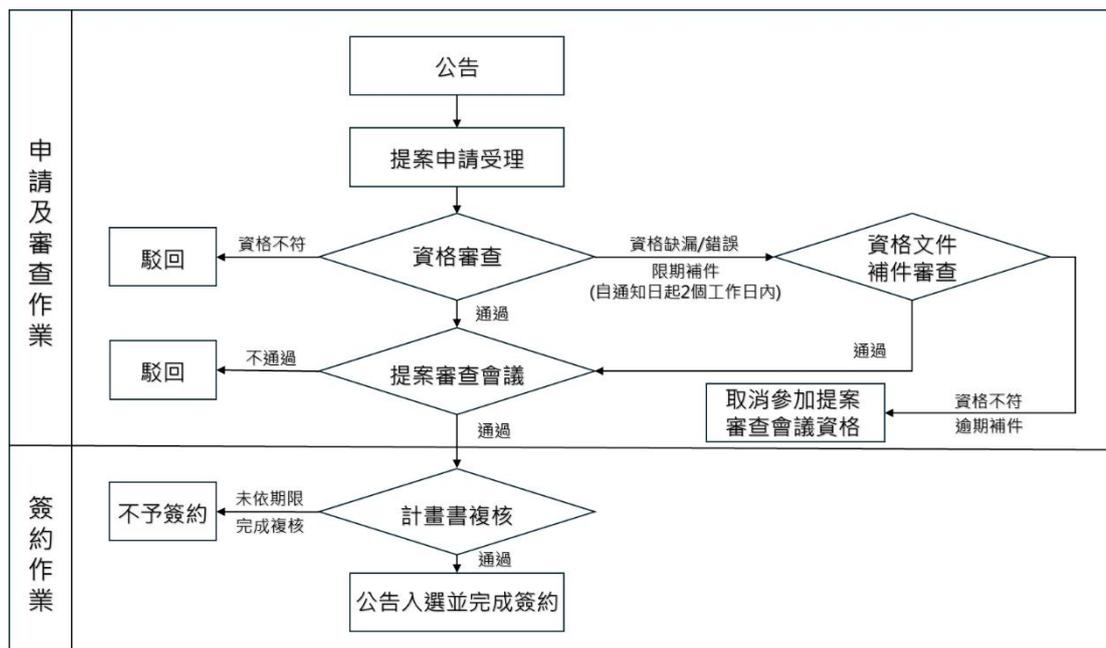


- 受輔導業者於結案時，若實支計畫總經費金額未達簽約計畫總經費時，其差額依原核定輔導比例（核定輔導款/簽約計畫總經費）計算應繳回之輔導款數額。

(二) 經費查核與核銷

- 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。
- 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。
- 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：



說明：

- 資格審查係由執行單位審核申請業者資格條件是否符合本須知「參、申請對象」下之資格與條件，以及各項應備資料之完整性及正確性；
- 應備資料如有缺漏或錯誤者（不含計畫書內容），須於主辦單位通知日起3個工作日內補件完畢；
- 申請資格不符或應備資料逾期未完成補正者，不予受理。



陸、應注意事項

- 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（軟體及硬體）或服務，其定義如下：
 - (一)軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、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，如個人電腦、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，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。
- 四、申請業者應親自出席審查會議並進行簡報；獲案業者於計畫執行期間須配合訪視、不定期查訪及計畫活動，以及相關調查。
- 五、獲案業者執行本案務必依照「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 規定辦理，若屬政策文宣，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，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（請得獲案業者先與本案聯絡人確認是否屬政策文宣後再執行）。
- 六、獲案業者於簽約時均須檢附計畫人員及顧問之「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」（詳附件 5）。
- 七、輔導執行過程及結案後 3 年內，應配合計畫成果展示宣導活動（如廣宣短片拍攝、受訪、出席相關活動、課程培訓等）及填報輔導後成效追蹤



- 資料（如成果效益、投資金額、創造產值、展店數、展店地區等）。
- 八、簽約後業者若怠於執行計畫者，執行單位有權撤銷契約，並自撤銷日起，該廠商3年內不得再申請本署之輔導或補助。但如因遭遇技術、市場變遷或不可抗力之情形，屬明確合理且不可歸責於廠商者，不在此限。
- 九、業者所提供及填報之各項資料，皆應與現況事實相符，業者如提供不實資料或偽造等情事，經查證屬實即駁回申請，已核定計畫則撤銷核定並追回已撥付之款項。
- 十、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。
- 十一、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。

柒、諮詢服務

有關計畫申請如有疑問，請洽執行單位：財團法人工業技術研究院
廖小姐，專線：(03) 591-3016
莊小姐，專線：(03) 591-7257



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

- 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。
- 第四條 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。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，
- 第五條 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。

第六條

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。

第七條

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。

第十條

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。

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。

第十一條

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。

第十二條



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。

第十三條 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。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：

第十五條 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。
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。

第十六條 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。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：

第十七條 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。

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。

第十九條

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。

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。

第二十條

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 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

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。

第二十二條 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「推動商業服務業機器人示範應用計畫」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
人事費	直接薪資	1.計畫編列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、退休及保險等。 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)
	短程車資	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
旅運費	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.補助款項下之旅運費，其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 https://gov.tw/KM8	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
	印刷費	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
郵電費	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
文具紙張			
其他業務費	租金		



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	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)。 2.委託費用應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。 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。	1.委外契約 2.統一發票或收據 3.驗收報告(所列費用應與原計畫核准工作項目相符) 4.付款紀錄(限金融機構轉帳)
	會議舉辦費	舉辦如教育訓練、研討會、說明會、論壇等之場租、設備租用、餐點及講義製作等必要支出費用。	1.原始憑證 2.會議紀錄或簡報資料 3.簽到表 4.樣張(製作物封面等) 5.付款紀錄
	廣宣活動費	1.舉辦與計畫相關之行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、設備租用、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。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。 2.僅限編列於自籌款。	1.原始憑證 2.活動紀錄或簡報資料 3.樣張(製作物封面等) 4.付款紀錄
	設備使用費	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。 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。 3.僅限編列於自籌款。	1.相關佐證文件 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) 3.付款紀錄
	雜項費用	1.指文具、紙張、碳粉匣、郵資、快遞、會計師簽證、外部教育訓練課程等費用。 2.僅限編列於廠商自籌款。	1.原始憑證 2.付款紀錄 3.購買明細表 4.外部教育訓練應檢附上課證明或結業(訓)證明等作證資料

說明：

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「人事費」、「旅運費」及「其他業務費」至少 2 項。
4. 「人事費」與「旅運費」、「其他業務費」項目不得相互流用。
5. 「旅運費」與「其他業務費」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</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</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>



學術研究工作 或專業工作 9 年以上者。	學術研究工作 或專業工作 6 年以上者。		
(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。	(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。		

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。

各職級人員經費編列原則

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.所列計畫編列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、申請業者切結聲明書

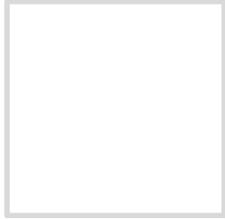
- (一) 茲切結本公司申請 115 年度「商業服務業機器人應用輔導計畫」乙案，下列所載事項均屬確實。
1. 依公司法或商業登記法設立之本國公司(不包含本國及外國營利事業在臺設立之分公司及辦事處)。
 2. 公司負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人之情事。
 3. 非屬陸資來臺投資事業(參照經濟部商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄)。
 4. 非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄，且最近一年度公司淨值為正值。
 5. 最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
 6. 未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 7. 本計畫所使用之服務型機器人，其內含之主要關鍵零組件(含運算器、模組、晶片、網通元件、電池等)，均為非中國大陸廠牌或製造，所使用之軟硬體資通訊產品及服務亦不得為中國大陸廠牌。
 8. 就本輔導案件，未享有租稅優惠、或其他政府計畫獎勵、輔導或補助。
 9. 於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
 10. 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。
 11. 未曾有受經濟部相關補助、輔導計畫簽約並接受補助、輔導資源，因可歸責於申請業者之事由而放棄接受補助或輔導，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。
- (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補助獎勵及輔導辦法」或本輔導須知所規定情事。
- (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補助或輔導者，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)：

受補助/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	
補助/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，或撤銷入選資格、撤銷或解除契約，並追回已撥付之款項。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





附件 5、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

經濟部商業發展署（以下簡稱本署）為遵守個人資料保護法規定，於向您蒐集個人資料前，依法向您告知下列事項。

- 一、本署因115年度「商業服務業機器人應用輔導計畫」之執行業務等目的，而獲取您下列個人資料類別：姓名、公司電話、手機號碼、電子信箱、職稱、LINE ID，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本署將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域利用您的個人資料。
- 五、本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業推廣、宣導及輔導，以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本署行使之下列權利：

- (一) 查詢或請求閱覽。
- (二) 請求製給複製本。
- (三) 請求補充或更正。
- (四) 請求停止蒐集、處理及利用。
- (五) 請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本署不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，於查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本，本署得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確或不提供個人資料，本署將無法為您提供蒐集目的之相關服務。
- 八、本署因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本署留存本同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：(同意請勾選)

- 本人已充分知悉貴署上述告知事項，並同意貴署蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：_____ 簽章

中 華 民 國 年 月 日



附件 6、公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫範例

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助/輔導或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助/輔導對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日



此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。



附件 7、提案計畫書格式



經濟部商業發展署 115 年度商業服務業機器人應用輔導計畫 提案計畫書

- 流通服務 休憩服務
 生活服務 餐飲服務

計畫名稱： _____

申請業者： _____

計畫期間：自 115 年○月○日至 115 年 11 月 20 日止



目 錄

壹、基本資料.....	○
貳、計畫緣起.....	○
參、遭遇痛點及解決方案.....	○
肆、計畫內容與實施方法.....	○
伍、計畫實施及組織架構.....	○
陸、計畫預定時程及查核點規劃.....	○
柒、預期達成效益.....	○
捌、經費需求.....	○



表目錄

圖目錄



壹、基本資料

一、申請業者資料

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	()
公司登記地址			
公司聯絡地址			
公司網址			
企業規模 ^{【註6】}	<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			
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
	e-mail		
協同主持人	姓名	部門	職稱
	電話	()	分機
	e-mail		
計畫聯絡人	姓名	部門	職稱
	電話	()	分機
	e-mail		
計畫專責財務會計	姓名	部門	職稱

【註6】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。



	電話	()	分機		手機	
	e-mail					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	()	分機		手機	
	e-mail					
業務經營概況	<input type="checkbox"/> 流通服務業 <input type="checkbox"/> 休憩服務業 <input type="checkbox"/> 生活服務業 <input type="checkbox"/> 餐飲服務業		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)			
近3年獲獎紀錄	<input type="checkbox"/> 卓越中堅企業獎 <input type="checkbox"/> 新創事業獎 <input type="checkbox"/> 其他(如服務業相關優良認證、Buying Power...等) <input type="checkbox"/> 無					
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		

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	結案狀況	
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		結案狀況	



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		結案狀況	
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、提案計畫摘要

計畫名稱					
計畫期間	自 115 年____月____日至 115 年 11 月 20 日				
計畫經費 (新臺幣/元)	總經費		自籌款		輔導款
申請業者 所屬行業	(請勾選，並提出說明) <input type="checkbox"/> 流通服務業_____ <input type="checkbox"/> 生活服務業_____ <input type="checkbox"/> 休憩服務業_____ <input type="checkbox"/> 餐飲服務業_____				
六大場域樣態 (至少 1 項)	<input type="checkbox"/> 突破空間限制 <input type="checkbox"/> 確保安全衛生 <input type="checkbox"/> 增強服務滿意 <input type="checkbox"/> 完善勞動環境 <input type="checkbox"/> 提升營運效率 <input type="checkbox"/> 輕量入門解方 <input type="checkbox"/> 其他場域樣態_____				
計畫內容摘要	(請以 500 字內，就所申請主題，概述說明本案提案構想，條列說明業者或產業當前問題，並依據提案構想及主題，提出計畫預計達成效益。)				
產業需求/問題	(500 字內)				
服務型機器人 應用內容說明	(500 字內)				
創新性說明	(請說明本計畫是否為首見或少見?可以帶來什麼樣的產業示範效果?)				



主要成果(關鍵績效指標/KPI)	輔導後目標值
1.應用服務機器人發展之智慧服務(項)	
2.應用服務觸及人次(人次)	
3.量化關鍵指標(根據提案內容自訂流程改善、營運效益、客戶服務或滿意度等相關指標)	
4.衍生投資額(萬元)	
5.服務效率提升(%)	
6.人力投入效率提升(%)	
其他量化指標一(必填)	
其他量化指標二(必填)	
....	

註：關鍵績效指標請留意與「柒、預期達成效益」-關鍵績效指標之內容一致。

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
		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
		年/月-年/月	
		年/月-年/月	
		年/月-年/月	

(二)協同主持人資歷表

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
		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		

(三)申請業者主要投入人力

編號	姓名	職稱	本業 年資	學歷/專長	計畫內負責工作項目	投入 月數
1					(1) 計畫主持人 (2)	
2					(1) 協同計畫主持人 (2)	
3					(1) 計畫聯絡人 (2)	
4					(1) 計畫專責財務會計 (2)	
5						
6						
7						
8						
9						
投入人力資源總計						人月

(四)受委託專業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

說明：1.若無受委託專業服務業者，請於表格填寫「無」。

2.受委託專業服務業者包含資訊服務業者、機器人供給業者與系統整合服務業者，以及專業研究業者、系統驗證業者、顧問服務業者等計畫執行必須之受託業者。

貳、計畫緣起

一、計畫目標

※建議內容重點：本提案計畫在今年要達成的具體目標，並以條列式說明等。(正



式提案計畫書請刪除此列說明)

二、產業現況分析

(一)產業現況說明

※建議內容重點：申請業者所處產業之市場規模、產業趨勢、市場需求與缺口分析（如：勞動力供給狀態、消費者行為改變、缺乏有效服務方式等）。以及目前市場上已有業者採用之機器人方案功能說明與應用方式。（正式提案計畫書請刪除此列說明）

(二)申請業者角色定位

※建議內容重點：依據計畫提案業者所處產業，說明申請業者在此產業之角色定位，以及執行本計畫可為所在產業帶來的示範性。（正式提案計畫書請刪除此列說明）

參、遭遇痛點及解決方案

一、遭遇痛點

※建議內容重點：說明申請業者因面臨何種問題，而有導入服務型機器人動機，如六大產業樣態。如流通服務業者之物流倉儲作業於「完善勞動環境」產業樣態中，面臨因工作繁瑣、搬檢貨移動距離長及勞動作業强度高(如需搬重貨)等工作特性，加上倉儲空間多半悶熱、溫差大、狹窄以及貨架高地落差等環境因素，造成員工職傷頻繁、流動率高/留才不易等問題。

二、解決方案

※建議內容重點：針對前述遭遇痛點，說明所導入的服務型機器人功能設計、主要的服務對象（如員工或消費者）與為業者帶來的成效；並闡述機器人解決方案軟硬體的來源（自製或市面既有，若為市面既有，須為非紅供應鏈，並請機器人供給業者簽署附件 8 與附件 9）。（正式提案計畫書請刪除此列說明）

表 XX、機器人解決方案來源說明

解決方案名稱	提供業者	屬新創事業	取得該方案方式	發展現狀	目前市場使用成熟度
XXXX 系統		<input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> 進口/代理	<input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展	（請說明目前市場上使用此技術之情形。）



			<input type="checkbox"/> _____		
yyyy 機器人		<input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> 進口/代理 <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展	(請說明目前市場上使用此系統之情形。)
zzzzz 平臺		<input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> 進口/代理 <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展	(請說明目前市場上使用此平臺之情形。)

(上述解決方案名稱為範例，請填入計畫實際解決方案名稱。)

肆、計畫內容與實施方法

一、計畫導入前之服務情境 (As-is)

※建議內容重點如：請說明現行運作情境及流程 (As-is) 並以情境圖呈現，佐以文字說明。(提案計畫書時請刪除此列說明)

二、計畫導入後之服務情境 (To-be)

※建議內容重點如：請說明導入服務型機器人解決方案後，未來運作情境 (To-be) 與服務模式，並以情境圖呈現，佐以文字詳細說明。(提案計畫書時請刪除此列說明)

三、解決方案建置或導入

※本提案計畫導入之服務型機器人解決方案，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。

(一)服務型機器人基本資料

問題類別	問題挑戰	機器人對應功能
	1. 2. 3.	
	1. 2. 3.	
	1. 2. 3.	

註：問題類別請對應「六大場域樣態」。



(二) 資訊系統串接整合

※建議內容重點：說明引入服務型機器人解決方案後，將會與業者目前既有的那些作業系統進行串接、目的與串接方式。(提案計畫書時請刪除此列說明)

(三) 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)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。(提案計畫書時請刪除此列說明)

四、計畫架構與實施方法

※建議內容重點：說明本提案計畫之工作項目架構與細部內容。

五、營運推展

(一) 擴散模式與商模

※建議內容重點：說明未來服務機器人的擴散想法、獲利方式、營運商模，以及是否有相關員工教育訓練、職能調整等。(提案計畫書時請刪除此列說明)

(二) 企業內機器人應用人才培育策略

※建議內容重點：說明未來因應機器人導入應用是否有規劃人員訓練、或是職能調整等。(提案計畫書時請刪除此列說明)

(三) 未來營運及發展規劃

※建議內容重點：說明短期目標(1~3年)、長期目標(3年以上)，並說明如何規劃與執行，以達成所設定的目標。(提案計畫書時請刪除此列說明)

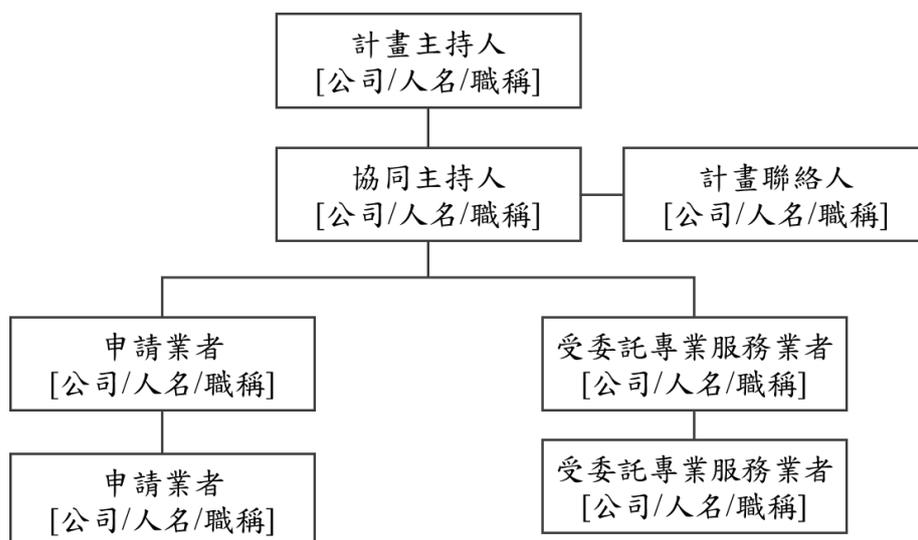
(四) 海外佈局或輸出策略與規劃(若有可填)

※建議內容重點：說明如何進行服務輸出，以及目標市場、所具利基、參與角色及合作對象、以及時程等規劃。(提案計畫書時請刪除此列說明)

伍、計畫實施及組織架構

一、計畫推動組織架構

※建議內容重點：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

※建議內容重點：以計畫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.		
(三) 工作項目Z	1.次工作項目Z1		
	2.次工作項目Z2		
	3.		



陸、計畫預定時程及查核點規劃

一、計畫預定進度

工作項目	115年										
	3月	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

※建議內容重點：列出本提案計畫在執行期間內，預計提出的各項查核點。

期間	查核點編號	完成日期	查核內容及成果績效概述	應備查核資料(註 ⁹)
核定公告日至115/7/31	A1	月 日		
	A2	月 日		
	A3	月 日		
	A4	月 日		
	B2	月 日		
	期中審查	月 日		
115/8/1至115/11/20	B1	月 日		
	B3			
	B4			
	C1	月 日		
	C2	月 日		
	C3	月 日		
	期末審查	月 日		

說明：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，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：導入流程確認、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）。
- 使用者使用紀錄。
- 推廣活動舉辦紀錄（活動資料、活動規劃案、報到表、文宣、媒體資料等）。



柒、預期達成效益

※建議內容重點如：量化與質化指標如下，但不在此限，請依所提之創新服務方案進行調整。(提案計畫書時請刪除此列說明)

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

指標項目		輔導前	期中預期達成目標值 (115/7/31)	輔導後目標值 (115/11/20)	定義、計算說明與 驗證方式
必填指標	應用服務機器人發展之智慧服務(項)				1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	應用服務觸及人次(人次)				1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	量化關鍵指標(根據提案內容自訂流程改善、營運效益、客戶服務或滿意度等相關指標)				1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	衍生投資額(萬元)				1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	服務效率提升(%)				1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	人力投入效率提升(%)				1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
選填指標(至少2項)					1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
					1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

說明：

- 1.必填指標預期達成目標值為本計畫必須達成最低目標值，可以依照可達成狀況自行調增。
- 2.若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。



二、質化指標

※請說明本計畫可帶來之質化效益，可從經營面、產業面或社會面等面向說明，如創新營運模式或帶動產業創新發展、強化企業競爭力等，提案計畫書時請刪除此列說明。

效益項目	輔導後狀態 (115/11/20目標值)
1.對產業產生之貢獻	
2.對消費大眾產生之貢獻	
3.對社會環境產生之影響	
4.對商業科技發展之影響	



捌、經費需求

一、計畫總經費明細表

(*人月數請勿超過計畫執行月數)

單位：新台幣元

會計科目	項目		計畫 總經費	工作項目(計算方式說明)	
	輔導款	自籌款			
人事費				直接薪資加總	
占總經費比例%	%	%	%		
直接薪資				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
旅運費				旅運費加總	
占總經費比例%	%	%	%		
(1)短程車資				XX 元*XX 人月	
(2)國內差旅費				XX 元*XX 人月	
其他業務費				其他業務費加總	
占總經費比例%	%	%	%		
(1)印刷費					
(2)郵電費					
(3)文具紙張					
(4)租金					
(5)專業服務費					
(6)會議舉辦費					
(7)廣宣活動費					
(8)設備使用費					
(9)雜項費用					
營業稅				(人事費+旅運費+其他業務費)*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「人事費」、「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. 「人事費」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. 「其他業務費」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

(一)專業服務費

單位：新台幣元

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

(二)設備使用費

單位：新台幣元

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
1					$A/(\text{剩餘使用年限} \times 12) \times B$	
2					$A/(\text{剩餘使用年限} \times 12) \times B$	
3					$A/(\text{剩餘使用年限} \times 12) \times B$	
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 8、非屬中國大陸廠牌或製造切結書（由機器人供給業者出具）

非屬中國大陸廠牌或製造切結書

本企業：_____

預計提供予（業者）_____於 115 年度「商業服務業機器人應用輔導計畫」提案（計畫名稱_____）中所使用之服務型機器人，其內含之主要關鍵零組件（含運算器、模組、晶片、網通元件、電池等），均為非中國大陸廠牌或製造。

本單位將確認設備供應鏈來源，確保不含中國大陸廠牌或製造之資通訊零組件（含軟硬體產品及服務）。如經查證有不符事實或疑慮之情形，本企業將負責任以同功能、效用之合規設備替換。

特此切結。

切結人簽署

企業名稱：_____

負責人：

地 址：

電 話：

負責
人章

公司章

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日



附件 9、資訊安全責任切結書（由機器人供給業者出具）

資訊安全責任切結書

本企業：_____

預計提供予（業者）_____於 115 年度「商業服務業機器人應用輔導計畫」提案（計畫名稱_____）中所使用之服務型機器人，特以本切結書恪遵下列資訊安全規定：

- 一、本企業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、本企業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、本企業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、本企業所提供之服務，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、本企業提供數位服務，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、本企業應確實執行軟體組態管理（Software Configuration Management）。
- 七、本企業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、本企業相關人員如違反上述規定，應就機關及執行團隊所受損害，負賠償之責；如致他人權利受有損害時，亦應負責。
- 九、本計畫終止後，本企業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。

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



附件 10、計畫績效指標參考

場域樣態	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
突破空間限制	狹窄通道通行成功率 (%)	80%以上	$(\text{狹窄通道通行成功次數} \div \text{狹窄通道通行嘗試次數}) \times 100\%$
	不規則場域通行成功率 (%)	85%以上	$(\text{不規則場域通行成功次數} \div \text{不規則場域通行嘗試次數}) \times 100\%$
	跨樓層任務成功率 (%)	85%以上	$(\text{成功完成跨樓層任務數} \div \text{跨樓層任務總數}) \times 100\%$
確保安全衛生	職業災害降低率 (%)	15%	$[(\text{導入前場域意外事件件數} - \text{導入後場域意外事件件數}) \div \text{導入前場域意外事件件數}] \times 100\%$
	減少高碰撞/風險區域進出比率 (%)	20%	$[(\text{導入前進出高風險區域次數} - \text{導入後進出高風險區域次數}) \div \text{導入前進出高風險區域次數}] \times 100\%$
	場域清潔客訴率 (%)	5%以下	$(\text{場域清潔客訴件數} \div \text{總交易筆數}) \times 100\%$
增強服務滿意	顧客滿意度提升(分數)	4分以上	分數總和 \div 回收份數 (1-5分)
	降低人為失誤率 (%)	15%	$[(\text{導入前人為失誤件數} - \text{導入後人為失誤件數}) \div \text{導入前人為失誤件數}] \times 100\%$
	縮短顧客等候時間 (%)	10%	$[(\text{導入前顧客等候時間} - \text{導入後顧客等候時間}) \div \text{導入前顧客等候時間}] \times 100\%$
完善勞動環境	員工流動率降低 (%)	10%	$[(\text{導入前期間離職人數} \div \text{導入前期間平均在職人數}) - (\text{導入後期間離職人數} \div \text{導入後期間平均在職人數})] \times 100\%$
	提高輪班與工時彈性 (%)	5%以上	以導入後降低之加班工時率計算： $[(\text{導入前加班工時} - \text{導入後加班工時}) \div \text{總工時}] \times 100\%$



場域樣態	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
	移動距離降低比率 (%)	20%	$[(\text{導入前員工移動距離}-\text{導入後員工移動距離})\div\text{導入前員工移動距離}]\times 100\%$
提升營運效率	服務效率提升 (%)	15%	$[(\text{導入後期間服務數}-\text{導入前期間服務數})\div\text{導入前期間服務數}]\times 100\%$
	人力投入效率提升比率 (%)	15%	$[(\text{導入前人力投入}-\text{導入後人力投入})\div\text{導入前人力投入}]\times 100\%$
	交易時間效率提升 (%)	15%	$[(\text{導入前平均交易時間}-\text{導入後平均交易時間})\div\text{導入前平均交易時間}]\times 100\%$
輕量入門解方	設備使用率 (%)	85%以上	$(\text{設備運作時間}\div\text{營業時間})\times 100\%$
	具備設備應用能力員工比率(%)	80%以上	$(\text{可自行操作設備員工數}\div\text{總員工數})\times 100\%$
	任務服務觸及人次 (人次)	4,000 人次以上	平均每次任務服務人次 \times 服務趟次



附件 11、提案簡報大綱

115 年度商業服務業機器人應用輔導計畫提案簡報大綱

項次	內容	建議內容比例
壹	基本資料 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	計畫緣起 一、計畫目標 二、產業現況分析	10%
參	遭遇痛點與解決方法 一、遭遇痛點 二、智慧機器人解決方法	25%
肆	計畫內容及實施方法 一、計畫導入前後之服務情境 二、解決方案建置或導入 三、計畫架構與實施方法 四、營運推展	25%
伍	計畫實施及組織架構 一、計畫推動組織架構 二、計畫工作項目分工情形	5%
陸	計畫預定時程及進度 一、計畫預計時程 二、查核點規劃	10%
柒	預期達成效益 一、關鍵績效指標 (KPI) 二、質化執行成效 三、其它效益 (如經濟效益等)	15%
捌	經費需求 一、經費需求說明	5%

說明：1.本簡報請以 Microsoft Power Point 製作，並標註頁碼。

2.「提案審查會議」申請業者簡報時間 15 分鐘。簡報時建議應著重於「參、遭遇痛點與解決方法」、「肆、計畫內容及實施方法」及「伍、預期達成效益」，以能充分表達計畫價值。簡報大綱得依實際提案內容予以調整。



附件 12、計畫主持人委託代理出席申請書

115 年度商業服務業機器人應用輔導計畫

委託代理出席申請書

本公司申請 115 年度「商業服務業機器人應用輔導計畫」之計畫乙案，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

財團法人工業技術研究院

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日



附件 13、輔導契約書

財團法人工業技術研究院

115年度商業服務業機器人應用輔導計畫

輔導契約書



經濟部商業發展署
115 年度「商業服務業機器人應用輔導計畫」
〈受輔導業者計畫名〉
輔導契約書

契約編號：○○○○○○○○○○○○○○

計畫名稱：115 年度商業服務業機器人應用輔導計畫－○○○○計畫（以下簡稱本計畫）

立契約書人：財團法人工業技術研究院（以下簡稱甲方）

○○○○○○○○○○○○○○（以下簡稱乙方）

茲因甲方受經濟部商業發展署（以下稱業主）委託辦理「推動商業服務業機器示範應用計畫」之輔導乙方事宜，爰由雙方協商後訂立本契約書，以茲共同遵守。

第一條 契約文件及效力

一、契約文件包括：

（一）契約本文及其變更或補充事項。

（二）契約附件：

1. 115 年度商業服務業機器人應用輔導計畫申請須知（以下簡稱申請須知）。
2. 獲選（核款）通知函文。
3. 「115 年度商業服務業機器人應用輔導計畫－○○○○計畫」計畫書（以下稱計畫書）。
4. 委託廠商蒐集/處理/利用個人資料條款（輔導契約書附件一）。
5. 經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

（三）雙方因履行本契約製作或提供他方之文件。

二、本契約文件，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：

（一）契約條款優於附件及雙方因履行本契約製作或提供他方之文件。但



- 附記之條款有特別聲明並經甲方明示同意者，不在此限。
- (二) 文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- (三) 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
- 四、本契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。
- 五、本契約文字：
- (一) 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. 其他經甲方認定確有必要者。
- (二) 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。
- (三) 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）書面為之為原則。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

- 一、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。
- 二、本計畫經費未來如未獲立法院審議通過或經部分刪減，主辦單位得依預算法第 54 條以及審議結果調減輔導經費及計畫變更之權利。

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：
 - (一) 第一期款(期中)：期中執行期間至中華民國 115 年 7 月 31 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。

(二)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一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：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 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、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、乙方計價領款之印章，除另有規定外，以乙方於簽約時所蓋之章為之。



第六條 稅捐

以新臺幣報價之項目，除另有約定外，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：
 - （一）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。
 - （二）履約標的須於一定期間內送達甲方指定之場所者，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

- （一）就執行本契約之收支事項，乙方應設置專帳記錄，以備查核。
- （二）本契約價金之給付，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，應於前述情事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、任何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：
 - (一) 期中審查：計畫執行期間至 115 年 7 月 31 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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、轉包與分包：
 - (一) 本契約不得轉包。
 - (二) 乙方擬將契約部分工作項目分包予他人執行，應以計畫書中列明為分包項目及預定分包金額者（不得超過計畫書列明之金額）為限，並應配合及遵守下列事項：
 1. 如分包事項涉及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」者，乙方不得以大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議司網站公告之陸資資訊服務業者為分包廠商。乙方亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 38 條及第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。

2. 乙方擬分包之項目及分包廠商，甲方及業主得予審查。惟不論甲方或業主有無同意，乙方仍應對分包廠商履約及經費核銷部分負完全責任。

3. 乙方應與其分包廠商書面約定，如乙方受甲方、業主稽核時，如稽核範圍涉及分包部分，分包廠商就該部分應配合受稽核。

(三) 乙方違反本項規定時，甲方得解除契約、終止契約，並得要求損害賠償。

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、乙方不於前項期限內，依照改善或履行者，甲方得採行下列措施：

(一) 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由乙方負擔。

(二) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

(三) 通知乙方暫停履約。

十二、乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。

十三、於本契約工作項目涉及商業發展署政策文宣之規劃執行時，乙方須依「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 規定辦理。乙方無論以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字以及辦



理或贊助機關名稱，否則相關經費不予核銷；如因乙方違反相關規範，致事後遭審計機關剔除經費，甲方或業主亦將辦理經費收回。

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履約標的，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、乙方不於前項期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正者，或改正次數逾3次仍未能改正者，甲方得採取下列措施之一：
 - （一）自行或使第三人改正，並得向乙方請求償還改正之必要費用。
 - （二）終止或解除契約或減少契約價金。

第十二條 權利及責任

- 一、乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方及業主不得主張任何權利。
- 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、甲方或業主對於乙方及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失（包含但不限於：乙方對第三人舉辦任何活動或乙方參與第三人舉辦之任何活動，致人體傷亡或財物損失之情形），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並自負其責。



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，乙方不得因前項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），應於計畫執行期間屆滿 30 日內，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、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。
- 五、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。
- 六、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 契約終止及解除

- 一、有下列情形之一者，甲方得逕以書面通知乙方終止或解除契約，並要求乙方全數返還已支付之契約價金：
 - (一) 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。乙方有以本計畫內容，向其他政府機關（構）申請補助或輔導資源。
 - (二) 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。
 - (三) 乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。
 - (四) 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：



- (一) 乙方未通過期中審查或期末審查。
 - (二) 乙方未依本契約規定提交之各項資料，經催告仍拒不繳交。
 - (三) 乙方發生第五條第二項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。
 - (四) 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。
 - (五) 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：
- (一) 有採購法第 59 條規定終止或解除契約之情形者。
 - (二) 違反禁止轉包及分包之規定者。
 - (三) 乙方或其人員觸犯採購法第 87 條至第 92 條之罪，經判決有罪確定者。
 - (四) 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 - (五) 擅自減省工料情節重大者。
 - (六) 無正當理由而不履行契約者。
 - (七) 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知限期內依規定辦理者。
 - (八) 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 - (九) 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。
 - (十) 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
 - (十一) 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。
 - (十二) 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資訊服務業者。
- 五、乙方不得對本契約委辦案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正當利益。違反規定者，甲方除得終止或解除契約外，並將 2 倍之不正當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、甲乙方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：

(一) 提起民事訴訟。

(二) 於雙方同意並簽訂仲裁協議書後，甲乙雙方同意依下列規定提付仲裁：

1. 本仲裁地點為中華民國臺北市，仲裁機構為中華民國仲裁協會。
2. 本仲裁庭之組成，為甲方、乙方各選一仲裁人，再由甲方、乙方選定之仲裁人共推第三仲裁人為主任仲裁人。
3. 仲裁人於選定後 30 日內未共推主任仲裁人時，應聲請法院為之選定主任仲裁人，不得由本仲裁之仲裁機構選定之。
4. 本仲裁庭不得適用衡平原則為判斷。
5. 本仲裁除仲裁判斷之評議外，仲裁程序及仲裁判斷書均應公開。
6. 其他悉依仲裁法之規定。

(三) 依其他法律申（聲）請調解。

(四) 依契約或雙方合意之其他方式處理。

二、調解、訴訟或仲裁期間，乙方仍需依照契約內容執行相關工作。

三、履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

(一) 與爭議無關或不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。

(二) 乙方因爭議而逕行暫停履約，其因爭議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。

四、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專屬管轄法院。

第十六條 保密條款

(一) 乙方對於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，任何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，倘乙方人員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，與甲方或業主無涉。若甲方或業主因而受第三人求償或涉訟，乙方應協助甲方及業主進行答辯及提供相關資料，並負擔甲方及業主因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應補償甲方及業主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

第十八條 個人資料保護

- 一、乙方為履行本契約而有蒐集、處理、利用個人資料及檔案之必要時，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：
 - (一) 蒐集、處理、利用義務
 1. 乙方為履行本契約而蒐集、處理、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. 乙方僅得於履行本契約之必要範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。
 3. 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。



4. 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。

(二) 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. 乙方依第 1 項規定，指定專人辦理之安全維護事項應包含下列措施，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：
 - (1) 配置管理之人員及相當資源。
 - (2) 界定個人資料之範圍。
 - (3) 個人資料之風險評估及管理機制。
 - (4) 事故之預防、通報及應變機制。
 - (5) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 - (6) 資料安全管理及人員管理。
 - (7) 認知宣導及教育訓練。
 - (8) 設備安全管理。
 - (9) 資料安全稽核機制。
 - (10) 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
 - (11) 個人資料安全維護之整體持續改善。
 - (12) 其他甲方書面指示業務執行應注意事項。

三、配合義務

- (一) 乙方依個資法第 15 條第 2 款或第 16 條但書第 7 款規定，經當事人同意而為蒐集或特定目的外利用時，就該同意內容與取得方式應事先送交甲方審查。乙方依個資法第 6 條第 1 項第 6 款規定，經當事人書面同意而為蒐集、處理及利用者，亦同。
- (二) 甲方於本契約期間內，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。

四、緊急事故通知

- (一) 乙方為履行本契約業務而蒐集、處理、利用個人資料時，應設置緊急事故應變通報窗口及當事人聯繫單一窗口。
- (二) 乙方於履行本契約期間，如有違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、其他法令規定或人為因素、天然災害，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適當之因應措施，以避免或降低損害範圍；乙方應於查明侵害發生之原因後，將個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施，包括但不限於涉及個資範圍、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個人資料本人。
- (三) 乙方應協助甲方通知個人資料本人有關於個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施，並應協助甲方為後續之個人資料侵害事故處理與應變。

五、定期確認

- (一) 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。
- (二) 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 資通安全責任

- 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 小時內通報甲方及/或甲方指定之人，提出緊急應變處置，並配合甲方及業主做後續處理；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 智慧財產權歸屬及運用

- 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。如第十五條約定除著作權外之研發成果歸乙方所有，乙方應遵守下列約定：

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、履約事宜涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，乙方執行本案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，不得有歧視婦女、原住民與弱勢團體人士之情事。
 - 五、乙方履約時不得僱用業主之人員或受業主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甲方同意之其他語文。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、甲方及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、甲方、商業署或其上級機關基於業務所需之契約執行管理制度，乙方應予配合，包括甲方受稽核時，如稽核範圍涉及本計畫部分，乙方就該部分應配合受稽核。
 - 十、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：財團法人工業技術研究院

簽約代表人：

統一編號：02750963

地 址：新竹縣竹東鎮中興路四段195號

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

住 址：

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日



輔導契約書附件一

委託廠商蒐集/處理/利用個人資料條款

為遵循「個人資料保護法」規定，就乙方因履行本契約，受甲方委託蒐集、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人資料保護法所指之個人資料）所涉個人資料保護事項，茲訂定本委託廠商蒐集/處理/利用個人資料條款（以下簡稱「本個資條款」），其內容如下：

第一條 蒐集、處理或利用之義務及範圍

- 一、乙方因履行本契約，受甲方委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案時，應符合個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及甲方制定之相關規定及要求。
- 二、乙方僅得於甲方以下指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料：
 詳申請須知/計畫書/或其他經甲方核定之文件。

第二條 乙方於複委託時之義務

- 雙方約定禁止複委託。
- 雙方約定得複委託時，乙方義務：
- 一、乙方於履行本契約時，若有複委託之需求，就涉及個人資料之蒐集、處理、利用之行為應事前取得甲方之書面同意及該複委託廠商對於個人資料保密之書面承諾，並以書面通知甲方複委託廠商之名稱、地址及個人資料之蒐集、處理、利用之範圍及方式。
 - 二、乙方應依本個資條款第 1 條規定限定複委託廠商蒐集、處理、利用個人資料之範圍，並對該複委託廠商依個人資料保護法及甲方制定之相關規定及要求進行適當之監督
 - 三、乙方對於複委託廠商蒐集、處理、利用個人資料之行為負完全責任。

第三條 資料返還與刪除、銷毀義務聲明

乙方就履行本契約而蒐集、處理、利用之個人資料返還甲方或予以刪除、銷毀後，應出具返還、刪除或銷毀聲明書（聲明書格式詳附表）予甲方。

第四條 有效期間

本個資條款永久有效，不因本契約之消滅而受影響。