**附件3、提案計畫書**

**改善升級物流業物聯網資訊安全計畫**

**109年度補助申請**

**提案計畫書**

**計畫名稱：**

**提案廠商：**

中華民國109年月

**(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，提案廠商不得異議。

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，並加上表說；圖編號請於圖下方註明，並加上圖說。

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**

[表目錄 19](#_Toc34995502)

[圖目錄 19](#_Toc34995503)

[壹、 基本資料 20](#_Toc34995504)

[**一、** **提案廠商資料** 20](#_Toc34995505)

[**二、** **提案計畫綱要** 21](#_Toc34995506)

[**三、** **切結聲明** 23](#_Toc34995507)

[貳、 企業流程分析 24](#_Toc34995508)

[**一、** **作業流程現況分析** 24](#_Toc34995509)

[**二、** **企業資訊架構分析** 24](#_Toc34995510)

[**三、** **作業流程資安問題分析** 24](#_Toc34995511)

[**四、** **提案廠商之角色定位** 24](#_Toc34995512)

[參、 計畫目標 25](#_Toc34995513)

[**一、** **計畫緣起與範疇** 25](#_Toc34995514)

[**二、** **計畫目標** 25](#_Toc34995515)

[肆、 計畫內容及實施方法 26](#_Toc34995516)

[**一、** **計畫內容架構** 26](#_Toc34995517)

[**二、** **計畫工作項目內容** 26](#_Toc34995518)

[伍、 計畫實施及人力配置 27](#_Toc34995519)

[**一、** **計畫推動組織架構** 27](#_Toc34995520)

[**二、** **計畫工作項目展開** 27](#_Toc34995521)

[**三、** **人力配置** 28](#_Toc34995522)

[陸、 執行時程及進度 30](#_Toc34995523)

[**一、** **預定進度** 30](#_Toc34995524)

[**二、** **預定查核點說明** 31](#_Toc34995525)

[柒、 預期效益 32](#_Toc34995526)

[**一、** **關鍵績效指標(Key Performance Indicator，KPI)** 32](#_Toc34995527)

[**二、** **其它質化執行成效** 33](#_Toc34995528)

[捌、 經費需求 34](#_Toc34995529)

[**一、** **經費預算表** 34](#_Toc34995530)

[**二、** **計畫經費項目說明** 36](#_Toc34995531)

##### **表目錄**

##### **圖目錄**

##### **基本資料**

###### **提案廠商資料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |
| **公司負責人** | 姓名 |  | 職稱 |  |
| **企業規模(註1)** | □大企業 □中小企業 |
| **所屬業態** | □國際物流服務相關業別□資訊服務業 |
| **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** |  |
| 過去3年營運概況 | 年度項目 | 108年 | 107年 | 106年 |
| 實收資本額(新臺幣元) |  |  |  |
| 營業額(新臺幣元) |  |  |  |
| 營運成長率(%) |  |  |  |
| 人力結構 | 直接人力(註2) |  人年 |  人年 |  人年 |
| 間接人力(註3) |  人年 |  人年 |  人年 |
| 人力性別分佈 | 男 人女 人 | 男 人女 人 | 男 人女 人 |

說明：

1.註1：大企業係指前一年度「營業額」1億元以上或是員工數200人以上；中小企業係指前一年度「營業額」1億元以下或是員工數未滿100人。

2.註2：直接投入公司營利業務之人力。

3.註3：即非直接之人力，包含管理相關之人力。

###### **提案計畫綱要**

|  |  |
| --- | --- |
| **計畫名稱** |  |
| **計畫期間** | 自 年 月 日至 年 月 日 |
| **計畫經費****(新臺幣元)** | 總經費 |  | 自籌款 |  | 補助款 |  |
| **物流資安改善驗證重點** | □促進資安防護達到國際資安認證等級□辨識物流系統潛在資安風險，建立資安防護制度與擬定緊急應變措施，落實日常資安防護工作□改善升級物流技術/產品/服務之資安防護能力，擴散應用予物流業者 |
| **計畫目標** |  |
| **計畫內容****綱要** |  |
| **主要成果** |  |
| **關鍵****績效指標** | 指標名稱 | 執行前 | 預定達成 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **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 |  |
| **合作單位-1** | 單位名稱 |  |
| 負責工作內容 |  |
| 聯絡人 |  | 部門 |  | 職稱 |  |
| 電話 | (　) | 分機 |  | 手機 |  |
| e-mail |  |
| **合作單位-2** | 單位名稱 |  | 是否為新創 | □是 □否 |
| 負責工作內容 |  |
| 聯絡人 |  | 部門 |  | 職稱 |  |
| 電話 | (　) | 分機 |  | 手機 |  |
| e-mail |  |
| **合作單位-3** | 單位名稱 |  | 是否為新創 | □是 □否 |
| 負責工作內容 |  |
| 聯絡人 |  | 部門 |  | 職稱 |  |
| 電話 | (　) | 分機 |  | 手機 |  |
| e-mail |  |

###### **切結聲明**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. 茲切結本公司申請「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫109年度補助提案」乙案，下列所載事項均屬確實。

1.自提案申請當日起回溯計列，本公司及其負責人3年內未有下列情事：(1)曾有開立票據而發生退票紀錄之情事。(2)欠繳應納稅捐之情事。2.本公司自提案申請當日起回溯計列，5年內未有下列情事：(1)受經濟部相關輔導計畫簽約接受補助，然有因歸責於提案廠商之事由而主動放棄接受補助，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。(2)曾執行政府科技計畫之重大違約紀錄者。3.本公司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。4.就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。5.本公司於3年內未有違反環境保護、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。6.本公司為國內依公司法登記成立之公司，非陸資企業。單位負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人情事。7.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：(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「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫109年度補助申請須知」相關規定之情事。惟受停止補助年限已屆滿者，或因不可抗力因素且經審查委員會同意者，不在此限。8.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。(二)過去3年內曾接受經濟部或其他政府相關計畫之補助者，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」，表列不敷使用請另紙列出)：

|  |  |
| --- | --- |
| 受補助計畫名稱 |  |
| 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 |  |
| 補助款額度 |  | 計畫人月數 |  |
| 受補助計畫名稱 |  |
| 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，經濟部及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。另本公司願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。 |

##### **企業流程分析**

###### **作業流程現況分析**

請依據跨國供應鏈涉及角色和營運活動分析提案業者及其與其他物流合作夥伴(承攬、報關、儲運業者)、產業業者(貨主、收貨人)間的物流作業流程、資訊交換內容(如:表單、文件為訂單、報關單、裝箱單、訂艙資訊…等，及其所包含欄位)與方式(如:EDI/XML/E-mail/FTP/WiFi等)/格式、使用設備/系統(軟、硬體和網路)。

物流資訊服務業者請說明產品/服務提供客戶(如:承攬、報關)之功能(如:訂艙、報價、併櫃)以及提供客戶、其合作夥伴之資訊交換內容、方式、格式等。

###### **企業資訊架構分析**

請說明欲申請計畫的單位為企業、集團或某場域(如:貨櫃集散站)之整體資訊系統架構，包含:伺服器、應用系統/程式，目前採用之資安防護方式/工具，以及目前「資訊安全風險現況評估」(如:弱點掃描、風險評鑑)、是否已符合國際資安認證規範等。

物流資訊服務業者請說明目前提供客戶使用之產品/服務之系統底層架構，以及資安風險等級。

###### **作業流程資安問題分析**

針對物流服務網路化與行動化趨勢，請整理並分析導入物聯網輔助之物流作業流程，及其可能產生之資安問題，例如:易遭到網路攻擊、易被竄改資訊或仿造等。

包含過去發生的資安事件、受影響程度(如:財損)與處理方式/時間。

物流資訊服務業者請說明目前提供客戶使用之產品/服務之可能資安風險，以及客戶曾經遭遇之資安事件和處理方式/時間。

###### **提案廠商之角色定位**

請說明提案廠商在物流業與物流資訊服務領域之角色、功能定位與競爭力。

##### **計畫目標**

###### **計畫緣起與範疇**

請說明本計畫緣起、動機、改善內容與範圍。

###### **計畫目標**

請說明本計畫未來想達成之期望或理想狀態，以及今年要達成的具體目標，並以條列式說明，佐以圖表呈現。

##### **計畫內容及實施方法**

###### **計畫內容架構**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作項目** | **次工作項目** |
| (一)工作項目A | 1.工作項目A1 |
| 2.工作項目A2 |
| 3.  |
| (二)工作項目B | 1.工作項目B1 |
| 2.工作項目B2 |
| 1.
 |
| (三)工作項目C | 1.工作項目C1 |
| 2.工作項目C2 |
| 3.  |

(上述工作項目A、工作項目A1、工作項目A2等，請填入計畫實際內容名稱，工作項目B、B1、B2、C、C1、C2等亦同。)

###### **計畫工作項目內容**

請詳細說明本計畫之工作項目內容，應包含物流資訊安全弱點評估、資安技術與解決方案導入(說明資安防護方案、資訊安全控管架構)、物流資訊安全驗證場域建置與驗測方式等。其他內容可自訂，如比對與國際資安規範之落差、申請國際認證工作…等。

(一)工作項目A

1.工作項目A1：請說明工作內容

2.工作項目A2：請說明工作內容

3.﹍﹍

(二)工作項目B

1.工作項目B1：請說明工作內容

2.工作項目B2：請說明工作內容

3.﹍﹍

(三)工作項目C

1.工作項目C1：請說明工作內容

2.工作項目C2：請說明工作內容

3.﹍﹍

##### **計畫實施及人力配置**

###### **計畫推動組織架構**

請以組織圖說明計畫之推動組織架構。



###### **計畫工作項目展開**

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A | 1.工作項目A1 |  |  |
|  |  |
| 2.工作項目A2 |  |  |
|  |  |
| 3.﹍﹍ |  |  |
|  |  |
| (二)工作項目B | 1.工作項目B1 |  |  |
|  |  |
| 2.工作項目B2 |  |  |
|  |  |
| 3.﹍﹍ |  |  |
|  |  |
| (三)工作項目C | 1.工作項目C1 |  |  |
|  |  |
| 2.工作項目C2 |  |  |
|  |  |
| 3.﹍﹍ |  |  |
|  |  |

###### **人力配置**

請具體說明提案廠商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 | □男，□女 |
| **專長** |  |
| **學歷** |  |
| **經歷** | 公司名稱 | 時間 | 部門 | 職稱 |
|  | 年/月 |  |  |
|  |  |  |  |
| **參與計畫** | 計畫名稱 | 時間 | 公司 | 主要任務 |
|  | 年/月 |  |  |
|  |  |  |  |

(二)協同主持人資歷表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | 職稱 |  | 性別 | □男，□女 |
| **專長** |  |
| **學歷** |  |
| **經歷** | 公司名稱 | 時間 | 部門 | 職稱 |
|  | 年/月 |  |  |
|  |  |  |  |
| **參與計畫** | 計畫名稱 | 時間 | 公司 | 主要任務 |
|  | 年/月 |  |  |
|  |  |  |  |

(三)計畫人員列表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **姓名** | **職稱** | **年資** | **專長****領域** | **參與工作項目及內容** | **投入****月數** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 投入人力資源總計 | 人月 |

(四)合作單位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | **姓名** | **職稱** | **在本計畫擔任工作** | **產業專業能力及經歷** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(五)委託研究單位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | **姓名** | **職稱** | **在本計畫擔任工作** | **產業專業能力及經歷** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(六)委託驗證單位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | **姓名** | **職稱** | **在本計畫擔任工作** | **產業專業能力及經歷** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(七)顧問服務單位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | **姓名** | **職稱** | **在本計畫擔任工作** | **產業專業能力及經歷** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### **執行時程及進度**

請於計畫執行期間內，依2次查核點(109年 月 日及109年11月15日)分別列出各項工作之進度及查核點說明。

###### **預定進度**

|  | **109年** |
| --- | --- |
| **工作項目** | **1月** | **2月** | **3月** | **4月** | **5月** | **6月** | **7月** | **8月** | **9月** | **10月** | **11月** | **12月** |
| (一)工作項目A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.工作項目A1 |  |  |  |  | ▲A1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.工作項目A2 |  |  |  |  |  | ▲A2 |  |  |  |  |  |  |
| 3.﹍﹍ |  |  |  | ▲A3 |  | ▲A4 |  |  |  |  |  |  |
| (二)工作項目B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.工作項目B1 |  |  |  |  |  |  |  | ▲B1 |  |  |  |  |
| 2.工作項目B2 |  |  |  |  | ▲B2 |  |  |  |  | ▲B3 |  |  |
| 3.﹍﹍ |  |  |  |  |  |  |  |  | ▲B4 |  |  |  |
| (三)工作項目C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.工作項目C1 |  |  |  |  |  |  |  |  | ▲C1 |  |  |  |
| 2.工作項目C2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ▲C2 |  |
| 3.﹍﹍ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ▲C3 |  |

###### **預定查核點說明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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11)** |
| 提案核定通過日至109/ /  | A1 | 月 日 |  |  |
| A3 | 月 日 |  |  |
| B2 | 月 日 |  |  |
|  | 月 日 |  |  |
| 109/ /至109/11/15 | A2 | 月 日 |  |  |
| A4 |  |  |  |
| B1 | 月 日 |  |  |
| B3 |  |  |  |
| C1 | 月 日 |  |  |
| C2 | 月 日 |  |  |
| C3 | 月 日 |  |  |
|  | 月 日 |  |  |

說明：

註11：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。

－會議紀錄，如：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)。

－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)。

－完成執行單位提供之「國際物流資安問題分析與技術評估檢視表」

－期中審查須包含:資安健檢/風險評鑑報告

－結案須包含下列工作之相關證明

* 風險評鑑作業-至少1次。(補助對象：物流業者、資訊業者)
* 資安攻防演練-至少2次(補助對象：物流業者、資訊業者)
* 弱點掃描-至少2次，同時發布弱點公告、惡意中繼站清單、威脅報告等資安威脅預警數量。(補助對象：物流業者、資訊業者)
* 系統(資料)復原測試-至少2次(補助對象：物流業者、資訊業者)
* 緊急應變演練-至少1次。(補助對象：物流業者、資訊業者)
* 資安查驗服務-至少1次。(補助對象：物流業者、資訊業者)

##### **預期效益**

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

請依據下表規劃「109年計畫期間內」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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **關鍵績效指標****(必填)** | **輔導前** | **輔導後****(109/11/10目標值)** | **指標內涵釋義** |
| 帶動資安防護方案投資金額(單位:元)＊ |  |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 物流資訊技術安全升級後擴散應用於物流業者之家數 (提案廠商為資訊服務業者)＊ | － |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 帶動物流資安升級之供應鏈夥伴家數(單位:家) |  |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 資安國際認證申請/獲得數 |  |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 獎勵員工參加資安課程人數(單位:人) | 男　 人女　 人 | 男　 人女　 人 | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 計畫績效自訂指標1 |  |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 計畫績效自訂指標2 |  |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |
| 計畫績效自訂指標3 |  |  | 1.定義：2.計算公式：3.驗證方式： |

說明：「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。

※關鍵績效指標補充說明：

＊為必要之關鍵績效指標

###### **其它質化執行成效**

請依據下表規劃「109年計畫期間內」可完成之「質化」執行成效，並請依實際效益填入效益項目，及填入相關「質化」狀態內容。

|  |  |
| --- | --- |
| **效益項目** | **輔導後狀態****(109/11/15目標值)** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4.  |  |

##### **經費需求**

###### **經費預算表**

單位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **經費來源****經費項目** | **補助款****(註14)** | **自籌款** | **合計** | **經費項目之****計算公式及說明** |
| **(一)人事費** |
| 薪資 |  |  |  | 詳次頁表格說明 |
| 小計 |  |  |  |  |
| 占總經費比例% | % | % | % |
| **(二)旅運費** |
| 國內旅運費 |  |  |  | 　元/人次×　人次 |
| 國外旅運費(註15) |  |  |  | 　元/人次×　人次 |
| 小計 |  |  |  |  |
| 占總經費比例% | % | % | % |
| **(三)材料費** |
| 消耗性器材及原材料 |  |  |  | 　元/人次×　人次 |
| 小計 |  |  |  |  |
| 占總經費比例% | % | % | % |
| **(四)業務費** |
| 委託研究或驗證費 |  |  |  | 詳次頁表格說明 |
| 設備使用費 |  |  |  | 詳次頁表格說明 |
| 設備維護費 |  |  |  | 詳次頁表格說明 |
| 諮詢顧問費 |  |  |  | 元/人月×　人月 |
| 講師費 |  |  |  | 元/場×　場 |
| 會議舉辦費 |  |  |  | 元/場×　場 |
| 行銷推廣費 |  |  |  | 元/場×　場 |
| 雜項費用 |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 佔總經費比例% | % | % | % |
| **(五)營業稅(註16)** |  |  |  | (人事費+旅運費+業務費)×5% |
| 合計 |  |  |  |  |
| 佔總經費比例% | % | % | % |

說明：

註14：補助款編列需要至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)。

註15：本項目僅提案內有提出海外服務輸出工作項目者，方得編列自籌款。

註16：本項營業稅，係指以發票請領補助款時，該請款發票之營業稅額。

###### **計畫經費項目說明**

* 1. 人事費

單位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **職稱** | **月薪(P)** | **人月數(Q)** | **人事費用(P🞨Q)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 合計 |  |

說明：1.計畫執行期間為提案核定通過日起至109/11/10止，故每計畫人員之編列人月數不得逾計畫執行期間。

2.人事費相關事項於計畫簽約後如需變更，必須依契約書第六條規定做計畫變更。

* 1. 委託研究或驗證費

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **項目名稱** | **內容簡要說明** | **委託對象** | **金額(元)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 合計 |  |

* 1. 設備使用費

單位：元

|  |
| --- |
| 1.已有設備： |
| 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) |  |  |  | B×A/(剩餘使用年限×12) |  |
| (2) |  |  |  | B×A/(剩餘使用年限×12) |  |
| (3) |  |  |  | B×A/(剩餘使用年限×12) |  |
| (4) |  |  |  | B×A/(剩餘使用年限×12) |  |
| 小計 |  |
| 2.計畫新增設備： |
| 設備名稱 | 財產編號 | 購置金額(D) | 投入月數(E) | 計算公式 | 設備使用費 |
| (1) |  |  |  | E×D/(使用年限×12) |  |
| (2) |  |  |  | E×D/(使用年限×12) |  |
| (3) |  |  |  | E×D/(使用年限×12) |  |
| 小計 |  |
| 合計 |  |

說明：本表所述內容，必須以公司財產帳冊上所列設備名稱、財產編號、購置金額、購置日期、使用年限等資料進行佐證，或提出相關證明。

* 1. 設備維護費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **項目名稱** | **內容簡要說明** | **金額(元)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 合計 |  |

說明：本表所述設備維護對象如非前述(三)設備使用費表格所列設備，必須提出相關證明為本計畫所使用。

* 1. 國外出差計畫表

單位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要任務摘要** | **擬前往****國家或****地區** | **人次** | **天數** | **經費** | **對計畫之效益** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  | — |

說明：『主要任務摘要』欄位請具體說明任務。

* 1. 材料費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **項目名稱** | **內容簡要說明** | **金額(元)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 合計 |  |

說明：本表所述材料為消耗性器材及原材料，必須提出相關證明為本計畫所使用。

**附件4、計畫費用編列及報支原則**

一、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規範，審查通過後之簽約計畫亦同。

二、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。

三、計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：

(一)廠商執行計畫的各項支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其憑證日期均應在計畫執行期間內，另憑證正本需加蓋「經濟部改善升級物流業物聯網資訊安全計畫」樣章。若該筆支出憑證同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。

(二)計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，且各項支出憑證之品名應填寫完整，勿填列代號或簡稱。

(三)計畫總經費支出若涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。

(四)計畫各項支出之原始憑證，應依會計法規及政府相關規定妥善保存與銷毀。

四、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** | 薪資 | * + 1. 計畫編列人員為執行計畫而給付之薪資(不含委外人事費)，其編列上限不得超過新臺幣10萬元/人月。
		2. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。
		3. 前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。
		4. 廠商如委外進行系統開發建置，不得再申請資訊部門之人事費。
		5. 人事費不得由其他經費項目流入，但得流出原編列額度之15%(上限)。
		6. 人事費之補助上限為計畫總經費(自籌款+補助款)之30%。
 | * 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)
 |
| **旅運費** | 國內旅運費 | 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。
 | 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
 |
| 國外旅運費 | 1. **本項目僅限有編列海外服務輸出工作項目者方得編列，且不得為參展、交流考察、參加研討會等目的。**
2. 計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國外交通、住宿、膳雜(含膳食與零用)等費用。
3. 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。
4. 國外旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。其中，國外住宿與膳雜費上限均應按行政院主計總處「赴外各地區出差人員生活費日支數額表」相關規定辦理。
5. 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(且出差地點應符合提案內所載明服務輸出之地點)，憑以認定。
6. **僅限編列於廠商自籌款。**
 | * 1. 各項支出之原始憑證，其中國外機票部份，應檢附下列三者之一：
		1. 機票票根或電子機票；
		2. 國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據；或
		3. 登機證存根。

其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。* 1. 付款紀錄
	2. 差旅明細表
	3. 出國成果報告
 |
| **材料費** | 消耗性器材及原材料費 | 1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫執行期間內專為執行計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備。
2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中70%之項目)。
3. 材料費之補助上限為計畫總經費(自籌款+補助款)之40%。
 | * 1. 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單
	2. 付款紀錄(金融機構轉帳/支票)
	3. 材料使用紀錄表
 |
| **業務費** | 委託研究或驗證費 | 1.委託研究或驗證費係指涉及計畫之執行而委託外界機構、單位進行專案研究或驗證之費用，且該研究或驗證實屬必要，委託研究或驗證項目包含規劃、設計、開發、測試、導入、稽核及更新等，但不包括設備或軟體之採購或租賃。2.委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。3.受補助廠商應與受委託研究或驗證單位簽定契約，契約應載明工作內容、工作分配、執行價金、執行期間、付款條件、對價產出及權利義務等，並於契約簽定後，即檢送委外契約書影本至執行單位備查。4.受補助廠商與其受委託研究或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託研究或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。 | 1. 委外契約書
2. 原始憑證
3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)
4. 驗收報告
 |
| 設備使用費 | 1.設備使用費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備、雲端服務系統或軟體使用費，惟須於計畫書中明確說明與計畫執行之必要性與關聯性，並經審查委員會同意。2.應用軟體及資訊硬體採購費用須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。 | 1. 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單
2. 付款紀錄(金融機構轉帳/支票)
3. 財產目錄(已有設備)
4. 驗收單
5. 設備使用紀錄表
6. 設備攤提表
 |
| 設備維護費 | 1.設備維護費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備之維護或修繕費用。2.設備於保固期間內(至少以1年認定)不得編列維護費。3.設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護契約者，其維護費則依維護契約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。4.設備維護費須確實為計畫執行所使用之機、儀器設備之維護或修繕費用，否則不予認列。 | 1. 請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等
2. 設備維修紀錄表
3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本
4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表
 |
| 諮詢顧問費 | 1.諮詢顧問費係為計畫執行所必須進行諮詢、規劃、建置及導入等協助事項之顧問聘用之支付費用，其編列上限不得超過新臺幣2萬元/人月。2.受領人不得為受補助廠商員工。**3.僅限編列於廠商自籌款。** | 1. 酬勞憑單或原始憑證
2. 付款紀錄
 |
| 講師費 | 1.講師費係為計畫執行所必須支付訓練課程或項目之諮詢、規劃、設計、辦理及教育訓練等之聘用講師費。2.受領人不得為受補助廠商員工。**3.僅限編列於廠商自籌款。** | 1. 酬勞憑單或原始憑證
2. 課程表(DM)，內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名等
3. 付款紀錄
 |
| 會議舉辦費 | 1.會議舉辦費係指舉辦如教育訓練、研討會、說明會、論壇等之場租、設備租用、餐點及講義製作等費用。**2.僅限編列於廠商自籌款。** | 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
 |
| 行銷推廣費 | 1.行銷推廣費係指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「經濟部廣告」字樣。**2.僅限編列於廠商自籌款。** | 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
 |
| 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)證明等佐證資料
 |

說明：

1.補助款編列需要至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)。

2.註1：「人事費」不得由其他經費項目流入，但得流出原編列額度之15%(上限)。

3.註2：「旅運費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%(上限)。

4.註3：「業務費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%(上限)。

**附件5、提案簡報大綱**

**改善升級物流業物聯網資訊安全計畫**

**109年度補助提案簡報大綱**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 內容 | 建議內容比例 |
| **壹** | **企業流程分析**一、作業流程現況分析二、企業資訊架構分析三、作業流程資安問題分析四、提案廠商之角色定位 | 20% |
| **貳** | **計畫目標**一、計畫緣起與範疇二、計畫目標 | 15% |
| **參** | **計畫內容及實施方法**一、計畫內容架構二、計畫工作項目內容 | 30% |
| **肆** | **預期效益**一、關鍵績效指標(KPI)二、其它質化執行成效 | 25% |
| **伍** | **預計進度及經費編列**一、預計進度及查核點說明二、經費需求說明 | 5% |
| **陸** | **計畫團隊** | 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」提案廠商簡報時間15分鐘。簡報時建議應著重於「貳、計畫目標」、「參、計畫內容及實施方法」及「肆、預期效益」，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6、委託代理出席申請書**

**改善升級物流業物聯網資訊安全計畫**

**109年度補助提案委託代理出席申請書**

本公司申請「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫109年度補助提案」之
 計畫乙案，由本人 (職稱： )擔任計畫主持人。本應於民國109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

(執行單位)

|  |  |
| --- | --- |
| 單位名稱：＜請填寫公司全銜＞ | (蓋公司章) |
| 公司負責(代表)人：＜請填寫姓名＞ | (蓋負責人章) |
| 計畫主持人：＜請填寫姓名＞ | (簽名並蓋章) |

中華民國109年　月　日

**附件7、****補助契約書**

**<受補助廠商計畫名稱>補助契約書**

**契約編號：**

**立契約書人：** **(以下簡稱甲方)**

 **(以下簡稱乙方)**

甲方為協助經濟部推動國內零售業與支援性整合服務業之發展，受委託辦理「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫109年度補助提案」之補助乙方事宜，爰由雙方協商後訂立本契約書，以玆共同遵守。

**第一條 契約文件及效力**

一、本契約文件包括下列：

(一)契約本文。

(二)「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫109年度補助申請須知」。(附件)

(三)獲選(核款)通知函文。

(四) 計畫書(以下簡稱本計畫書)，計畫內容詳如計畫書。(附件)

(五)經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

(六)雙方依本契約所提出之履約文件或資料。

二、本契約文件構成雙方完整之合意。任何於本契約生效前經雙方協議而未記載於本契約文件之事項，對雙方皆無拘束力。

三、本契約文件之一切約定得互為補充，如有不一致之處，以契約本文為準。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

四、本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方以書面預為約定之人員或處所為之。

五、本契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，本契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。其無效之部分，雙方必要時得依本契約原定目的合意更正或補充之。

**第二條 計畫經費**

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：

一、本計畫總經費由補助款及自籌款共同組成。

二、本計畫民國(下同)109年總經費計新臺幣(下同) 元整(含稅)，其中由甲方辦理之109年補助款(以下稱補助款) 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109年 月 日起至109年11月15日止。

四、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「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」、「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」及109年度補助申請需知之規定剔除該不合理費用。

**第三條 計畫執行期間**

自109年 月 日至109年11月15日止。

**第四條 補助款支付方式**

一、補助款分2期支付：

(一)第1期款(期中)：依乙方實際計畫動支總經費及補助款動支經費核實支付補助款，第1期支付數額上限為第二條第一項第二款所列補助款之40%，支付條件為：

1.須通過甲方之期中審查與會計查核。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款發票、收支會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證憑證。

(二)第2期款(期末)：依乙方實際計畫動支總經費及補助款動支經費核實支付補助款，支付條件為：

1.須通過甲方之結案審查、會計查核及完成結案，且經甲方確認乙方無違約事由。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款發票、收支會計報表、經費動支明細表、會計師簽證報告及相關核銷憑證。

3.第2期支付數額上限為核定補助款減去第1期款實際支付數額之餘額(含稅)；如遇減價驗收者，亦同。補助款發生溢撥情形時，乙方須返還溢撥款項。

二、經甲方確認乙方符合前項條件後，補助款將撥入乙方帳戶(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_分行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_號。)

三、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，致補助款有遭受執行(含保全執行)而無法投入本計畫使用之虞時，甲方得暫停期中或結案審查及款項支付，不因此負有撥付責任或相關違約賠償。

**第五條 乙方計畫經費管理**

一、乙方應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄本計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交國庫；相關原始憑證應分類妥為保管，且須符合稅法保存期間相關規定。甲方、經濟部、政府審計單位或甲方委託之會計查核機構得不定期實地調查經費運用狀況及要求提供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，乙方應予配合。如發現支付不符規定時，乙方應依甲方書面通知改正。

二、本計畫所給付之人事費應由乙方負責依法扣繳並申報薪資所得稅。

三、乙方接受政府補助辦理採購，該項採購之政府補助金額占採購金額半數以上並達新臺幣壹佰萬元(含)以上者，須符合「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，並檢附相關佐證資料以供甲方查驗。

**第六條 計畫變更**

一、乙方於計畫執行期間，如就全程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、委外廠商，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。

二、計畫執行期間屆滿前30天內，乙方不得提出計畫變更。

三、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。

**第七條 計畫進度查核**

乙方應配合甲方進行下列審查或查核作業：

一、期中審查：計畫執行期間至109年 月 日止；乙方應於109年 月 日前依甲方所定之格式，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、結案審查：計畫執行期間至109年11月15日止；乙方應於109年 11月20日前依甲方所定之格式提出結案報告與結案簡報電子檔各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：甲方辦理工作進度訪視會議或個案輔導會議，派員訪視乙方執行進度及其他情形，乙方應配合說明或提出相關資料。

**第八條 計畫結案**

一、乙方通過結案審查後，應檢送甲方結案報告書1式3份併請款發票、會計報表(含依照一般公認審計準則或國際財務報告準則(IFRS)出具之會計師簽證查核報告)、結案報告、結案簡報及計畫執行之實際登錄檔(Log File)電子檔，向甲方申請款項支付。

二、於結案審查時，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，或完成但功能規格與原規畫內容不符，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。

**第九條 契約解除或終止**

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補助款：

(一)乙方經發現並查證屬實就同一計畫內容受有其他政府補助。

(二)乙方於申請補助時，其依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第十九條所提出之相關事項聲明，經發現為不實。

(三)乙方將補助款挪移他用，或以不實憑證或其他不合規定之方式核銷款項。

(四)乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。

(五)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補助款，或按比例請求乙方返還已支付之政府補助款：

(一)乙方未通過期中審查或結案審查。

(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)乙方之執行內容與計畫書顯有不符而拒不辦理計畫變更。

(四)乙方發生第四條第三項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。

(五)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。

(六)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。

**第十條 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。經濟部(或所屬機關)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、乙方同意甲方及經濟部(或所屬機關)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者，乙方應事先與主動告知甲方。

四、本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

**第十一條 保密條款**

一、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。

二、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。

**第十二條 第三人權利之保護**

一、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。

二、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。

三、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，與甲方或經濟部無涉。甲方或經濟部如因而受第三人之請求或涉訟，乙方應協助甲方或經濟部為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔甲方或經濟部因此對第三人所負之損害賠償責任外，並應賠償甲方或經濟部因此所衍生所有費用，包括但不限於訴訟費用、律師費用及其他相關費用。

**第十三條 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，並核算補助款之數額。

**第十四條 轉讓之禁止**

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。

**第十五條 個人資料使用條款**

雙方因履約而獲得個人資料，應依個人資料保護法及相關法令之規定採取適當方式保護。如有違反，違反之一方應依契約或法令負完全責任。

**第十六條 爭議處理**

雙方因履約而生爭議者，應考量公共利益及公平合理，本於誠信和諧之精神，盡力協調解決並依下列原則處理：

一、與爭議無直接關聯之部分應繼續履約。但經甲方書面同意暫停履約者，不在此限。

二、乙方因發生履約爭議而就直接相關之部分暫停履約，其後經認定乙方就該爭議之主張為無理由者，乙方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。

**第十七條 其他**

一、本契約以中華民國法律為準據法。

二、雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

三、本契約及其附件(計畫書)構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有牴觸時，以本契約為準。

四、乙方應於計畫執行期間與結束後3年內，配合甲方或經濟部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。

五、本契約未盡事宜均準用「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」。

六、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。

七、契約由甲方執正本1份及副本1份，乙方執正本1份及副本1份，以為憑證。

八、本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯及自109年 月 日起生效。

立約人：

甲方：

代表簽約人：

職稱：

統一編號：

地址：

乙方：

代表簽約人：

職稱：

計畫主持人：

統一編號：

地址：

中華民國109年 月 日