




經濟部工業局

107 年度製造業價值鏈資訊應用計畫

資訊應用服務人才培訓分項

培訓管理手冊

主辦單位： 經濟部工業局

受委託單位： 財團法人資訊工業策進會

中華民國 107 年 3 月



# 目 錄

<b>壹、前言</b>	<b>1</b>
一、目的	1
二、依據文件	1
三、適用對象	1
四、內容概述	1
五、其他	1
<b>貳、培訓管理作業</b>	<b>2</b>
一、適用範圍	2
二、作業要點	2
(一)協辦單位之申請及評選	2
(二)分包協辦契約書簽訂	3
(三)課程執行之控管	3
(四)結案作業	9
(五)協辦單位績效查核	9
(六)計畫及課程文宣推廣	11
<b>參、會計作業</b>	<b>13</b>
一、實施範圍及內容要點	13
(一)實施範圍	13
(二)內容要點	13
二、服務費用	13
三、會計憑證	15
四、會計簿籍	15
五、會計報表	15
六、經費收支查核	16
七、委辦費申請作業	17
<b>肆、附件</b>	<b>18</b>



## 壹、前言

### 一、目的

為使本計畫人才培訓之規劃、評選、執行、考核、文宣推廣、會計等作業有所依據，並提昇計畫執行成效，特訂定本培訓管理手冊。

### 二、依據文件

- (一) 經濟部工業局「科技計畫作業手冊」
- (二) 經濟部工業局「107 年度製造業價值鏈資訊應用計畫-資訊應用服務人才培訓分項專案契約及計畫書」
- (三) 經濟部工業局「工業技術人才培訓全球資訊網」

### 三、適用對象

受經濟部工業局委託執行「107 年度製造業價值鏈資訊應用計畫-資訊應用服務人才培訓分項」之財團法人資訊工業策進會(以下簡稱「受委託單位」)與分包之開課單位(以下簡稱「協辦單位」)均適用之。

### 四、內容概述

本培訓管理手冊主要係針對本計畫之課程培訓管理作業做一說明，並就年度之人才培訓作業分為規劃、評選、執行、考核、文宣推廣、會計等，其各作業階段之作業流程、作業時間及表格格式詳加規劃與訂定，用以說明各項作業之執行方式與相關規定，促使受委託單位及各協辦單位於計畫執行時能有所依循，進而促進本計畫之相關作業能系統化與制度化，在增進計畫執行效益的同時也能有效運用各單位之人力與資源。

### 五、其他

本手冊如有未盡事宜，應依經濟部工業局相關規定辦理。

## 貳、培訓管理作業

### 一、適用範圍

經濟部工業局「107 年度製造業價值鏈資訊應用計畫-資訊應用服務人才培訓分項」之「人才培訓執行子項計畫」。

### 二、作業要點

#### (一) 協辦單位之申請及評選

受委託單位於年度課程規劃作業期間，協助經濟部工業局邀請產、官、學、研專業人士召開諮議委員會議，研訂次年度計畫方向及課程架構。並成立課程分包協辦審查工作小組，負責辦理分包計畫之公告、收件及甄選等相關事宜。

##### 1. 分包協辦之公告、申請

工作小組依據工業局年度計畫目標及諮議委員會決議之課程方向，訂定申請辦法及協辦標準，進行甄選公告相關作業。

凡有意參與協辦課程之單位（以下簡稱為“申請單位”），應於公告期限內，檢具「課程協辦申請表」（附件 1）及「開課計畫書」（附件 2）提出申請，由工作小組受理，並進行資格審查，若資料不全者則不予審件。

##### 2. 分包協辦之甄選

「課程協辦申請表」及「開課計畫書」送達受委託單位，且資料完整確定無誤後，由工業局專案業務承辦主管或受委託單位計畫主持人召開協辦審查委員會議進行審查。審查分初審及複審二階段進行，初審主要為核定合格單位，並依據其所提申請書與計畫書之內容，瞭解其培訓服務能力，並給予審查評分。複審主要為確認合格單位之培訓課程班數及經費預算。審查工作結束後，將審查結果通

知申請單位。

申請單位須於通知期限內依審查委員意見修正計畫內容，並再次送工作小組檢閱。若為年度末審查，則將審查結果納入次年度計畫書之預計分包單位。

## (二) 分包協辦契約書簽訂

申請單位於審查通過後，即可簽訂「分包委辦契約書」(附件 3)，申請單位經審查通過之「開課計畫書」為契約中必要之附件。此外，新單位尚須繳交「廠商資料調查表」。

申請單位於完成簽約後，始成本計畫之課程協辦單位，並得以計畫名義進行相關開課事宜。

## (三) 課程執行之控管

### 1. 辦理培訓單位相關會議

受委託單位將於計畫執行期間舉辦下列相關會議；時程與活動內容如下，各培訓單位需派員參加。

- (1) 於年度期初舉辦“培訓單位期初講習會”，說明計畫執行期間相關配合事項。
- (2) 於年度期中舉辦“培訓單位期中座談會”，討論執行進度與成果，分享培訓經驗及執行面所遭遇困難。
- (3) 於年度期末舉辦“培訓單位期末檢討會”，由各培訓單位分享並檢討執行成效，以作為次年度執行之改進。

### 2. 教材準備

講義教材可為講師自編之講義或是購自坊間之出版品。

講師自編之講義(附件 4, A4, 封面灰色 150~200 磅雲彩紙)，須

依工業局規定格式製作。惟講義內容不得有侵害他人智慧財產權之情事，如涉有抄襲重製或其他侵害他人智慧財產權之情形者，悉由培訓單位自負法律責任。

於課程結案時，送交受委託單位乙份講義教材（若以電子檔繳交，則可免交紙本）

### 3. 企業包班

經計畫審查通過之課程，進行企業篩選後，由培訓單位依據企業需求，完成需求分析說明書（附件 5），並據以規劃課程、教材、師資及實習場所，辦理企業在職員工培訓。無法單一企業包班之中小企業，可由公協會或培訓機構整合需求，向計畫提出企業包班聯合申請。政府負擔比例，大企業 30%、**中小企業 50%**為上限，且每年每企業總金額以 100 萬元為上限。結案時另繳交企業滿意度調查表（如附件 28）

### 4. 協辦單位執行計畫變更

課程協辦單位須依照契約附件之「開課計畫書」所述之人數、時數、經費執行委辦工作。各班實際報名上課人數**任職企業人員至少 10 名**，始可開班授課；如因故提早、延遲開班或取消班次，應於原計畫開課日期前，填具「培訓單位執行計畫變更管制表」（附件 6）向受委託單位申請提早、延期或取消。

協辦單位當年度累計開班人時數或人次數尚未達到計畫標準，而預算經費仍有未動支餘額時，得於當年度計畫結束前至少二個月，填具「培訓單位執行計畫變更管制表」提出加開班申請。但所有加開班次之課程均必須在當年度計畫結束前至少一個月結業。開課達成率將做為次年度分包協辦評選之重要依據。

計畫辦公室自下半年起將逐月審視各培訓單位執行進度，並視外包



單位進度落後及經費回收狀況召開「培訓單位期中課程調整審查會議」，會議針對新增課程審查，其中包括課程調整審查及回收經費重新分配審查等。

#### 5. 開課之前置作業

(1) 培訓單位須於通過審查後，年度課程資料應於各班開班日之 1 個月前鍵入經濟部工業局『產業人才發展計畫管理系統』（網址 <https://idbpmmp.stpi.narl.org.tw/>），供社會大眾查詢，並隨時依需要作修正。培訓資訊更新或刪除：如因特殊原因停止開班，應於原預定開班日 3 個工作日前，刪除系統課程相關資訊。

(2) 培訓單位於各課程招生前需提報招生簡章供受委託單位審閱後，始得以工業局補助之名義開始招生。

招生簡章(或 DM)應載明中堅企業，及具特殊身份者，優惠學費收費標準，或需額外收取之費用如教材等，亦應於簡章敘明。

簡章(或 DM)應載明「經濟部工業局廣告」字樣。

配合工業局人培計畫學員電訪作業，請於簡章註明「結訓學員應配合經濟部工業局培訓後電訪調查」。

(3) 培訓單位應於學員報名時，審查報名者個人資料，以確認其為工業局補助對象（須為有貢獻於資訊服務業、技術服務業及製造業等產業在職員工）。資格不符者，不予補助，並不得列入培訓之人次。

(4) 培訓單位收取學員繳交之費用後，應即以該協辦單位之名義開立收據或統一發票予繳費學員，並妥善保留存根備查。

#### 6. 課程進行之作業

(1) 開課當日即應將「學員基本資料表、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」（附件 7）發予學員填寫簽名後收

回，並於開班後 5 個工作天內將學員(培訓中)、講師、教材、場地等資料輸入『產業人才發展計畫管理系統』，俾便主辦單位進行計畫進度之查閱。

- (2) 參加訓練課程之學員每半日須簽到、簽退一次「學員簽到表」(附件 8)，培訓單位承辦人員須確實督促查核學員簽到狀況，不得有代簽之情事。
- (3) 課程結束後需進行評量測試，評量可採紙筆測驗、繳交報告(或分組報告)方式進行；如採紙筆測驗，題型不拘，是非、選擇或簡答，單一或混合型式皆可，課程時數 12~24 小時者至少須考 10 題，24 小時(不含)以上至少須考 15 題以上，紙筆測驗須於最後一堂課結束之前完成。培訓單位須確實執行課後學習評量工作，並製作各班級「課後評量統計表」(附件 9)。
- (4) 每班課程結束前之最後一堂課，培訓單位務必將「學員意見調查表」(附件 10)發予學員本人填寫後回收，並據此將學員意見結果輸入工業局『產業人才發展計畫管理系統』。學員意見統計結果，如對課程(內容)、講師、培訓單位等任一大項之平均評點低於 3.0(不含)者，培訓單位須於課程結案報告中說明原因及改進方法。
- (5) 學員如有中途退訓者，退費標準均比照勞動部「職業訓練機構設立及管理辦法(95/11/13)」第十六條：『職業訓練機構辦理訓練，除法令另有規定外，得向學員收取必要費用，並應掣給正式收據。繳納訓練費用之學員於開訓前退訓者，職業訓練機構應依其申請退還所繳訓練費用之七成；受訓未逾全期三分之一而退訓者，退還所繳訓練費用之半數；受訓逾全期三分之一而退訓者，不退費。』之規定辦理。惟退訓學員不得列入政府之補助學員名單。

## 7. 課程結束後之作業

培訓單位於課程結束後，應即依據學員簽到表記錄統計學員出勤狀況，製作「學員出席率統計表」(附件 11)，依工業局人才培訓規定在職班出席率未達 80%者不得列入政府之補助學員名單。凡合於結業標準者(結業標準由各培訓單位自訂)，得以該單位之名義發予「學員結業證書」(附件 12)，格式由各單位自訂，內容應包含學員姓名、身份證字號、經濟部工業局委託計畫名稱、課程名稱、課程時間等資訊)。並於課程結訓後 5 個工作天將學員(結訓)、學員意見調查表結果、實際經費等資料輸入『產業人才發展計畫管理系統』中。

受委託單位得針對學員之學習成果做追蹤訪查，並建立「學員訪查紀錄」(附件 13)。

## 8. 繳交課程結案成果

受委託單位應定期彙整催收專案進行之相關培訓資料及相關報表，以及各課程相關執行報告資料。

培訓單位須於每期課程結束後**十個工作天**內提交「課程結案報告書」(附件 14)予受委託單位，繳交狀況(繳交時間、資料之完整性與正確性)將列入次年度分包協辦評選之重要依據。課程結案報告書內容須至少包含下列項目：

- (1) 課程廣宣品(報紙廣告、DM、新聞稿等)
- (2) 培訓課程資料表(附件 15)
- (3) 教材資料表(附件 16)
- (4) 講師基本資料表、個人資料提供同意書(附件 17)
- (5) 學員基本資料表、個人資料提供同意書(附件 7)
- (6) 學員名冊(附件 18)
- (7) 學員簽到表(附件 8)

- (8) 出席率統計表 (附件 11)
- (9) 課後評量統計表 (附件 9)
- (10) 空白評量試卷
- (11) 學員意見調查表 (附件 10)
- (12) 意見調查統計表 (由工業局『產業人才發展計畫管理系統』自動產生報表)
- (13) 課程講義一份 (盡可能以電子檔繳交, 則可免交紙本)
- (14) 活動相關紀錄 (照片、錄影帶、學員作品、...)
- (15) 學員自籌款明細表 (附件 27)
- (16) 企業滿意度調查表 (附件 28, 僅企業包班需提供)

以上(2)、(6)及(12)項資料可以自『產業人才發展計畫管理系統』列印網頁資料後附上即可, 第(4)、(5)、(7)及(11)項須附原稿。

#### 9. 定期繳交計畫執行報表

協辦單位每月需繳交「執行進度明細表(月)」(附件 19), 每期需繳交「自籌款收入明細表」(附件 20)與「經費累計表」(附件 21)。

#### 10. 計畫異常處理

計畫進度嚴重落後達 20%以上時或計畫執行期間發生重大違規事項, 受委託單位有權利要求與協辦單位終止契約。

重大違規事項如下:

- (1) 虛報學員名單
- (2) 偽造資料(學員問卷、簽到表、...等)
- (3) 上課內容與計畫書內容有明顯之差異, 經學員抗議且經查證屬實者

(4) 其他對本計畫之聲譽造成負面影響之行為者

#### (四) 結案作業

##### 1. 協辦單位繳交年度執行成果報告

課程協辦單位於年度課程結束後或 11/10 前完成「年度執行成果報告書」(附件 23)，繳交狀況(繳交時間、資料之完整性與正確性)將列入次年度分包協辦評選之重要依據。其內容應至少包括下列項目：

- (1) 年度預計工作目標
- (2) 計畫執行項目
- (3) 教材明細表(附件 24)
- (4) 成果與目標達成情形
- (5) 檢討與建議

##### 2. 協辦單位結案成果驗收

依據協辦單位開課計畫驗收結案成果，驗收項目包含總開課數/總人數/總人時數/總學員自籌款收入等項目，配合會計程序進行尾款請款作業。

辦理培訓課程工作項目，實際收取之自籌款總金額超過驗收金額時，應先扣除驗收金額後，再將超過部分之 50%繳回。如因配合重點政策及特殊身分學費優惠措施推行者，致實際收取之自籌款總金額未超過契約金額，則依實際培訓特殊身分人數採實報實支方式辦理，惟培訓人數之結案驗收指標應維持不變。

計畫執行期間，若遇有協辦單位因計畫異常(參見貳、二、(三)、10)而導致契約終止，協辦單位應執行之結案作業事項同上。

#### (五) 協辦單位績效查核

為求各培訓單位達到一致要求之培訓品質，進行各協辦單位之協調與訓練督導；定期或不定期實地查核各協辦單位執行狀況，並進行學員追蹤普查，並加以記錄其績效，以作為次年度申請審查之參考依據。

### 1. 訪視協辦單位執行狀況

受委託單位於年度中將對各協辦單位至少進行一次之訪視，並由受委託單位訪視人員填具「協辦單位訪視紀錄表」（附件 25）以做為次年度協辦單位評選之重要依據。

### 2. 進行協辦單位績效評核

對年度內所有課程協辦單位進行績效評核。由受委託單位針對該年度訓練執行之開課總達成率(班次/人次/配合款)(30%)、學員意見調查統計(20%)、教材品質(20%)、學員追蹤訪視(10%)、計畫變動率(延期開班及取消班級數)(10%)、行政配合及報表之完整度(10%)等各項共同評估，並依據考核結果排定評比，填具「協辦單位年度課程執行評核表」（附件 26），以作為後續委辦課程之重要依據。其中每單項之滿分為 10 分，最低 1 分，依權重加權計分後，評等標準如下：

- (1) 優等：平均評分 9 分（含）以上
- (2) 甲等：平均評分 9 分～8 分（含）以上
- (3) 乙等：平均評分 8 分～6 分（含）以上
- (4) 丙等：平均評分 6 分以下

如年度執行成效不佳，被評為丙等者，受委託單位得將該單位暫自協辦單位中除名，且自除名起一年內不接受該單位之協辦申請。

課程執行期間發生重大違規事項者(參見貳、二、(三)、10)不予考核，直接列入丙等。

## (六) 計畫及課程文宣推廣

培訓單位不得擅用工業局或本計畫之名義，為其本身或非本計畫課程從事文宣工作，並需於招生前提報廣宣資料供受委託單位審閱。

廣宣重點應以解決企業需求為訴求，避免為特定廠商或商品做宣傳。

培訓單位所舉辦之招生說明會或記者會等活動，凡與年度計畫相關者，可事先通知受委託單位派員參加。

文案內容須包括以下重點：

1. 計畫年度：107 年度
2. 計畫名稱：製造業價值鏈資訊應用計畫
3. 主辦單位：經濟部工業局
4. 受委託單位：財團法人資訊工業策進會
5. 開課單位：各培訓單位
6. 聯絡方式：聯絡人、聯絡電話等
7. 培訓地點：須註明地址
8. 培訓期間：

授課時數及時段（週間或週末、日間或晚間）

9. 課程名稱：須符合計畫核可後之課程
10. 課程簡介：明列課程大綱
11. 收費標準

(1) 明列任職於企業、政府捐助(贈)財團法人、非政府捐助(贈)法人、社團法人(含公協會)、行政法人、政府機關(含軍人)、學

校教職員、學生、個人工作者，工業局負擔 50% 及學員自付 50% 之比例。

(3) 經濟部工業局針對「身心障礙者、原住民、低收入戶、中堅企業員工」等學員提供 70% 之學費優惠，其中「中堅企業員工」需提供在職證明文件影本，「身心障礙者、原住民、低收入戶」等需提供政府機關核發之證明文件影本。

(4) 結訓學員應配合經濟部工業局培訓後電訪調查。

## 12. 招生人數

## 13. 開班人數

任職企業人員至少 10 名，且總人數不得超過 40 人。

## 14. 招生對象

依據課程規劃方向說明適合學習對象，如有經歷或其他條件限制，亦須於本項載明。人培計畫受委託單位及其分包單位所屬員工，不得參與所承接之計畫開辦之培訓課程。

## 15. 退費標準：說明課程取消或退訓之退費原則。

上列各項廣宣文案重點中，協辦單位所列與契約附件之「開課計畫書」內容如有不符時，須由協辦單位隨同廣宣文案提出「培訓單位執行計畫變更管制表」，經受委託單位核可後，方得刊登於媒體或印刷。

任何型態之課程廣宣，均應明確標示「工業局廣告」二字，以及辦理或贊助機關名稱，否則相關經費不予核銷。



## 參、會計作業

### 一、實施範圍及內容要點

#### (一) 實施範圍

本計畫各協辦單位接受受委託單位委託分包課程，其會計作業及相關事項均依本要點之規定處理；但有完整會計制度者，除會計報表外，事先如經工業局同意得從其制度之規定。

#### (二) 內容要點

1. 服務費用：本要點所設服務費用，僅就協辦單位執行專案計畫之支出事項而定。
2. 會計憑證：依協辦單位適用之相關法規辦理。
3. 會計簿籍：除依協辦單位適用之相關法規規定之會計簿籍外，應另設置該專案計畫明細專帳。
4. 會計報表：分為報表與年度報告二種，係正確表達經費動支狀況及辦理年度決算之依據，應按規定期限提報。
5. 經費收支查核：關於內部審核之權責及應行注意事項。

### 二、服務費用

採服務成本加公費法之專案計畫經費，本要點所設服務費用配合政府採購法第 22 條第 2 項規定，機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 13 條規定僅接受委託單位執行計畫所發生之支出項目而定；對於資產、負債、收入等會計事項，則以設置專帳及編製報表之方式管理並充分表達。

一級科目間費用不得流用。

科目	編列方式及說明	備註															
直接薪資	1. 包括契約所載直接從事專業服務工作人員之實際薪資，另加 <u>實際薪資之一定比率</u> 作為工作人員 <u>不扣薪</u> 假與特別休假之薪資費用； <u>非經常性給與之獎金</u> ；及依法應由雇主負擔之 <u>勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金</u>	採購法規定															
	2. 直接薪資經議定後不得流出及流入。																
管理費用	1. 管理費用包包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資 <u>扣除非經常性給與之獎金後</u> 之百分之一百。	採購法規定															
	2. 編列委辦計畫其他相關費用（不含直接薪資、其他直接費用），並敘明各項費用之分攤基礎。																
其他直接費用	包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。	採購法規定															
	<table border="0"> <tr> <td>1. 人事費 (1) 直接從事專業服務工作人員之加班費 (2) 臨時人員費用</td> <td>3. 材料費 4. 維護費 5. 設備使用費 6. 業務費 7. 其他：如指定辦公室租金 8. 委託勞務費</td> </tr> </table>		1. 人事費 (1) 直接從事專業服務工作人員之加班費 (2) 臨時人員費用	3. 材料費 4. 維護費 5. 設備使用費 6. 業務費 7. 其他：如指定辦公室租金 8. 委託勞務費													
1. 人事費 (1) 直接從事專業服務工作人員之加班費 (2) 臨時人員費用	3. 材料費 4. 維護費 5. 設備使用費 6. 業務費 7. 其他：如指定辦公室租金 8. 委託勞務費																
公費	廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。公費為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。	採購法規定															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>委辦計畫經費</th> <th>公費比例及計算方式</th> <th>公費上限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未達 2,500 萬元</td> <td>(直接薪資+管理費) x 9%</td> <td>100 萬元</td> </tr> <tr> <td>2,500 萬元~未達 5,000 萬元</td> <td>(直接薪資+管理費) x 8%</td> <td>150 萬元</td> </tr> <tr> <td>5,000 萬元~未達 1 億元</td> <td>(直接薪資+管理費) x 7%</td> <td>250 萬元</td> </tr> <tr> <td>1 億元以上</td> <td>(直接薪資+管理費) x 6%</td> <td>300 萬元</td> </tr> </tbody> </table>		委辦計畫經費	公費比例及計算方式	公費上限	未達 2,500 萬元	(直接薪資+管理費) x 9%	100 萬元	2,500 萬元~未達 5,000 萬元	(直接薪資+管理費) x 8%	150 萬元	5,000 萬元~未達 1 億元	(直接薪資+管理費) x 7%	250 萬元	1 億元以上	(直接薪資+管理費) x 6%	300 萬元
	委辦計畫經費		公費比例及計算方式	公費上限													
	未達 2,500 萬元		(直接薪資+管理費) x 9%	100 萬元													
	2,500 萬元~未達 5,000 萬元		(直接薪資+管理費) x 8%	150 萬元													
	5,000 萬元~未達 1 億元		(直接薪資+管理費) x 7%	250 萬元													
1 億元以上	(直接薪資+管理費) x 6%	300 萬元															
<input type="checkbox"/> 履約期限為 12/20 日之案件，其公費允許增加 10%，公費上限亦配合調整 10%。																	
備註：此處所指之委辦計畫不含代管補助款及自籌款；公費採計之範圍僅限於政府委辦經費，不含自籌款。																	
營業稅	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) x 5%。																
合計																	

備註：

1. 上述各款費用之編列標準請參照「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」
2. 上述編列之管理費依分包比例區分級距，各級距之管理費訂有上限標準，說明如下：

	無分包之計畫	分包經費比例		
		未達 20%	20%以上~未達 40%	40%以上
執行單位管理費	≤100%直接薪資	<80%直接薪資	<70%直接薪資	<60%直接薪資
分包單位管理費	<分包計畫直接薪資			

有關分包單位之公費規範：分包單位公費/分包經費<執行單位公費/計畫委辦總經費

### 三、會計憑證

- (一) 依協辦單位適用之相關法規辦理。
- (二) 保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，應自結案驗收後至少保存 5 年備查。

### 四、會計簿籍

- (一) 除依協辦單位適用之相關法規規定之會計簿籍外，應另設置該專案計畫明細專帳。
- (二) 保存年限：專案計畫明細專帳應自結案驗收之日起至少保存 10 年。

### 五、會計報表

- (一) 本要點規定應編送之會計報告，分為期報、年度報告二種，其內容及格式如下：
  1. 會計期報適用於前二期
    - (1) 自籌款收入明細表（附件 20）
    - (2) 經費累計表—服務費用（附件 21）
  2. 年度報告
    - (1) 自籌款收入明細表（附件 20）
    - (2) 經費累計表—服務費用（附件 21）
- (二) 會計報告應編送一式三份，期限如下
  1. 會計報表：當期次月 5 日以前結報（送達日期分別為 5/5、9/5，第三期以年度報告取代）。

2. 年度報告：每年 11 月 10 日以前結報。

應編送之會計報告逾期未送達者，依契約第十三條規定計扣費用。

### (三) 保存年限

1. 會計報表應自決算核定之日起至少保存三年。

2. 年度報告應自決算核定之日起至少保存五年。

3. 各種會計報告屆滿保存年限後，應徵得工業局同意始得銷毀。

## 六、經費收支查核

為實地瞭解科技計畫項下之經費收支情形，依據專案計畫書及契約書規範，工業局及受委託單位得辦理經費收支查核作業。

### (一) 事後查核之方式與時間：

1. 定期查核：工業局及受委託單位得擬訂查核計畫，於年度中派員執行，查核計畫應先行文通知受查機構。

2. 不定期查核：採不預告方式執行，查核次數依各協辦單位會計組織及內部控制健全程度決定，由工業局或受委託單位會計或業務人員，持查核公文赴各機構實地抽查。

3. 定期查核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式。

(二) 工業局或受委託單位所派查核人員為行使職權，向各協辦單位查閱與計畫相關之會計簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕；遇有疑問，並應為詳細之答覆。

(三) 計畫經費依契約由工業局與協辦單位共同負擔，協辦單位分擔部分，工業局所派人員本於職權要求查核，受查機構不得拒絕。

(四) 工業局或受委託單位處理查核案件，如有核減、修正或建議改進事項，應將查核結果行文通知受查機構，各協辦單位對於查核結果，應於接到通知 20 日內申復，其逾限者工業局得逕行決定。

## 七、委辦費申請作業

- (一) 課程協辦單位須依協辦單位契約書中所載之撥款進度申請撥款，申請時應將以下表單送交受委託單位：
1. 申請當期經費之預開收據或發票
  2. 當期「自籌款收入明細表」、「經費累計表」；經受委託單位會計部門審核無誤後，三十五個工作天內將費用匯寄課程協辦單位。
  3. 採購法第九十八條規定之證明文件。
- (二) 受委託單位於收到該筆申請資料後即進行檢核作業，如有資料不夠明確者，即以電話告知該課程協辦單位加以修正或說明。
- (三) 各項報帳資料檢核無誤後，即由受委託單位承辦人進行會計結帳作業，款項並將於資料核對無誤後三十五個工作天內，由受委託單位撥付予請款之協辦單位。
- (四) 以上各項處理作業，如發生請款帳目不實或多次因人為疏失而增加作業往返時間者，除協辦單位須自行負擔因此產生之損失外，亦將列為次年度協辦單位評選之重要依據。
- (五) 聯絡人：資策會數位教育研究所 李雅萍小姐
- 電 話：(02)6631-6522
- 傳 真：(02)6631-6531
- e-mail: meadow@iii.org.tw

## 肆、附件

(※附件格式供參考，必要時得以調整)

- 附件 1、課程協辦申請表
- 附件 2、開課計畫書
- 附件 3、分包委辦契約書
- 附件 4、講義封面(A4，封面灰色 150~200 磅雲彩紙)
- 附件 5、企業訓練需求分析說明書
- 附件 6、培訓單位執行計畫變更管制表
- 附件 7、學員基本資料表(含個資同意書)
- 附件 8、學員簽到表
- 附件 9、課後評量統計表
- 附件 10、學員意見調查表
- 附件 11、出席率統計表
- 附件 12、學員結業證書格式
- 附件 13、學員訪查紀錄表
- 附件 14、課程結案報告書
- 附件 15、培訓課程資料表
- 附件 16、教材資料表
- 附件 17、講師基本資料表(含個資同意書)
- 附件 18、學員名冊
- 附件 19、執行進度明細表
- 附件 20、自籌款收入明細表
- 附件 21、經費累計表
- 附件 22、特殊身份學費優惠學員統計檢核表
- 附件 23、年度執行成果報告書
- 附件 24、教材明細表
- 附件 25、協辦單位訪視紀錄表
- 附件 26、協辦單位年度課程執行評核表
- 附件 27、學員自籌款明細表
- 附件 28、企業滿意度調查表

附件1、課程協辦申請表

## 財團法人資訊工業策進會數位教育研究所 「課程協辦申請表」

機構名稱		統一編號	
機構負責人		員工人數	
填表人		職稱	
連絡電話		傳真	
電子郵址			
連絡地址			

條件說明	是	否	備註
自有容納至少 20 人之開課場地			
備有相關教學設施，技術性課程具每人一機之設備及軟體			
擁有專業課程規劃人員			
擁有二年以上招生經驗及課程推廣經驗			
擁有行政支援人力			
場地符合消防安全			
開課場地已投保公共意外責任險			
過去三年人才培訓重要成果簡述：			

備註：以上各項若圈選是，請加附相關佐證文件

本欄以下申請單位請勿填寫

審查意見及結果：		
承辦人：	組長：	計畫主持人：

附件2、開課計畫書

(封面編排 A4格式 灰色雲彩紙)

## 開課計畫書說明

「開課計畫書」應涵蓋整體開班計畫及各班之課程名稱、課程目標、班數、上課時數、開班時程、每班招生人數、課程大綱、授課內容、講師資格、教材來源、廣宣策略、及經費預算說明等。

申請委辦之各單位應於提出申請時，應將「課程協辦申請書」與本「開課計畫書」一併送交受委託單位。「開課計畫書」之內容至少需包括下列項目：

一、年度整體開班計畫：含預計開辦班級數、總時數、預計招收人數等。

二、各班課程說明：

依各班之課程名稱加以說明

(一) 課程目標—說明業界於該課程可獲得之效益

(二) 適合對象—說明各班課程之學員資格建議

(三) 課程大綱—說明授課內容規劃與重點

(四) 師資來源—說明該課程對講師學歷、現職及相關經歷等要求

(五) 教材來源—說明講師自編教材或坊間出版品

三、實施方式及策略：說明課程執行、廣告宣傳策略、考核、證書發放等。

四、經費預算說明：詳見下列格式及項目

五、人力運用說明：須說明執行計畫之人力運用及人員簡歷。



經濟部

經濟部工業局 107 年度  
製造業價值鏈資訊應用計畫  
資訊應用服務人才培訓

協辦培訓課程  
開課計畫書

主辦單位：經濟部工業局

受委託單位：財團法人資訊工業策進會

開課單位：

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

## — 目 錄 —

- 一、整體開班計畫
- 二、各班課程說明
- 三、實施方式及策略
- 四、經費預算說明
- 五、人力運用說明

## 一、整體開班計畫

### (一) 107 年度人才培訓計畫簡表

專案名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫-資訊應用服務人才培訓
開課單位	
培訓目的	
培訓目標	
預期成果	

\* 請詳述計畫規劃架構



## (三)預定執行進度

月份 預定目標		2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
		預定	班數							
人次										
人時										
政府款(元)										
廠商自籌款(元)										
總經費(元)										
預定 累計	班數									
	人次									
	人時									
	政府款(元)									
	廠商自籌款(元)									
	總經費(元)									

備註：1. 請依開課計畫預估每月及累計達成之班數、人數、自籌款

2. 所有課程必須於 10 月 31 日前開班

## (四) 預計開辦課程一覽表

## 1.課程總表

課程名稱	類別	時數	上課期間 (月/日~月/日)	上課時間 (日/夜)	班級 人數	上課 地點	每人費用(元)			合計課程 費用 (元)
							課程費用	政府款	自籌款 (學員自付)	
總計	_____班次、_____人次、_____人時數，總經費_____元									

## 2.各類課程統計表

類別	班次	人次	人時數	政府款	自籌款	合計
1.智慧創新應用類						
2.巨資聯網整合類						
3.雲端移動支撐類						
合計						

## 二、各班課程說明

課程名稱			時數																
課程目標																			
適合對象																			
課程大綱	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 837 592 891">課程單元</th> <th data-bbox="592 837 1254 891">課程內容(條列)</th> <th data-bbox="1254 837 1406 891">時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 891 592 958"></td> <td data-bbox="592 891 1254 958">◆</td> <td data-bbox="1254 891 1406 958"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 958 592 1025"></td> <td data-bbox="592 958 1254 1025">◆</td> <td data-bbox="1254 958 1406 1025"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1025 592 1093"></td> <td data-bbox="592 1025 1254 1093">◆</td> <td data-bbox="1254 1025 1406 1093"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1093 592 1160"></td> <td data-bbox="592 1093 1254 1160">◆</td> <td data-bbox="1254 1093 1406 1160"></td> </tr> </tbody> </table>				課程單元	課程內容(條列)	時數		◆			◆			◆			◆	
	課程單元	課程內容(條列)	時數																
		◆																	
		◆																	
		◆																	
	◆																		
師資來源	○○○講師																		
	現職																		
	學歷																		
	經歷																		
教材來源	專長及證照																		

### 三、實施方式及策略

(請詳細說明下列各項執行方式及策略，以展現貴單位之規劃執行能力)

1. 課程執行方式(需求調查、課程規劃、師資來源、教材來源、課程品質控管、……等)
2. 招生方式
3. 證書發放
4. 學習成效評量
5. 其他



## 四、經費預算說明

## 總預算表

107 年 3 月 1 日~107 年 11 月 30 日

單位：元

會計科目	預算數				備註
	工業局 經費	廠商 自籌款	合計		
			金額	占總經費%	
一、直接薪資					
1.薪資	○○○	○○○	○○○	○○%	計畫/協同主持人 ○/人月×○人月=○ 研究員級 ○/人月×○人月=○ 副研究員級 ○/人月×○人月=○ 助理研究員級 ○/人月×○人月=○ 研究助理 ○/人月×○人月=○
小計	○○○	○○○	○○○	○○%	
二、管理費用					
三、其他直接費用					
1.人事費	○○○	○○○	○○○	○○%	加班費 ○/小時×○小時=○ 臨時人員人天費 ○/人天×○人天=○
2.旅運費	○○○	○○○	○○○	○○%	短程車資 ○/人次×○人次=○ 國內差旅費 ○/人天×○人天=○ 運費 ○/次×○次=○
3.維護費	○○○	○○○	○○○	○○%	教室設備維修費用 ○ 辦公設備維修費用 ○
4.設備使用費	○○○	○○○	○○○	○○%	辦公設備使用費 ○ 教學設備使用費 ○/台日×○台日=○
5.業務費	○○○	○○○	○○○	○○%	鐘點費 ○/小時×○小時=○ 郵電費 ○/月×○月=○ 水電費 ○/月×○月=○ 文具紙張 ○/人×○人=○ 耗材費 ○/月×○月=○ 租金 a.辦公室租金 ○/坪月×○坪月=○ b.教室租金 ○/間日×○5間日=○ 影印/印刷費 a.簡章印製費 ○/份×○份=○ b.資料影印費 ○ 教材費 ○/人×○人=○ 學員餐費 ○/人天×○人天=○ 廣宣費 ○/次×○次=○ 其他雜項費用 ○
小計	○○○	○○○	○○○	○○%	
四、公費	○○○		○○○	○○%	註：政府經費之 3% 為上限計算，且不得高於(直接薪資+管理費)政府款之 9%
五、營業稅	○○○	○○○	○○○	○○%	[(一~四)]×5% ○
合計金額	○○○	○○○	○○○	○○%	
合計佔總經費%	○○○	○○○	○○○	○○%	

註：1. 直接薪資含獎金、保險費及退休金等

2. 差旅費用含交通、住宿(上限 1,400 元/日)、膳食費等

3. 講師鐘點費上限 2,000 元/小時

4. 備註欄之計算式統一如下：

例：計畫主持人：75,160/人月\*1 人月=75,160；國內差旅費：高雄 5,000/人\*2 人天=10,000；

鐘點費：1,600/小時 \*14 小時=22,400

## 服務成本加公費法經費編列說明

科目	編列方式及說明	備註
直接薪資	1.包括契約所載直接從事專業服務工作人員之實際薪資，另加 <u>實際薪資之一定比率</u> 作為工作人員 <u>不扣薪</u> 假與特別休假之薪資費用； <u>非經常性給與之獎金</u> ；及依法應由雇主負擔之 <u>勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金</u>	採購法規定
	2.直接薪資經議定後不得流出及流入。	
	3.直接薪資不可超過「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」各級職人事費上限之加總。依該規定，人培計畫 <u>上限</u> 不得超越下列金額： 計畫主持人 97,708/人月 研究員 97,708 人月 副研究員 80,327/人月 助理研究員 57,629/人月 研究助理 39,377/人月	
管理費用	1.管理費用包包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資 <u>扣除非經常性給與之獎金後</u> 之百分之一百。	採購法規定
	2.編列委辦計畫其他相關費用（不含直接薪資、其他直接費用），並敘明各項費用之分攤基礎。	
其他直接費用	包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。	採購法規定
	1.人事費 (1)直接從事專業服務工作人員之加班費 (2)臨時人員費用 2.旅運費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。其中住宿上限 1,600 元/日 3.維護費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 4.設備使用費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 5.業務費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。其中鐘點費上限 2,000 元/小時。	
公費	廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。公費為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。	採購法規定
	備註：此處所指之委辦計畫不含代管補助款及自籌款；公費採計之範圍僅限於政府委辦經費，不含自籌款。(本年暫以政府款 2.5% 編列)。	
營業稅	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) x 5%。	

1. 依採購法規定，服務費用之支用以計畫書所編各款費用（直接薪資、管理費、其他直接

費用、公費、營業稅) 為報支上限，且超出部份不予給付，各款費用間不得相互流用。

『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』請參閱：

[http://www.moea.gov.tw/mns/doa/home/SiteMap.aspx?menu\\_id=1769](http://www.moea.gov.tw/mns/doa/home/SiteMap.aspx?menu_id=1769)

## 五、人力運用說明

姓名	最高學歷 (畢業年月)	經歷及工作年資	職級	在本計畫所擔任之職務	投入本計畫 人月數
合計					人月

職級請填：計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理

職級	定 義
研究員級	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： (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上者。 (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三年以上者。 (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六年以上者。 (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。 (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。
副研究員級	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： (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上者。 (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。 (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三年以上者。 (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。 (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。
助理研究員級	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士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之： (1) 國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。 (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三年以上者。 (3) 國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。
研究助理級	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。 (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者。 (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者。 (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

附件3、分包委託契約書

## 財團法人資訊工業策進會 107 年度經濟部工業局專案計畫分項契約書

立契約書人：財團法人資訊工業策進會（以下簡稱甲方）

○○○

（以下簡稱乙方）

茲因甲方將經濟部工業局（以下簡稱業主）委辦 107 年度製造業價值鏈資訊應用計畫（以下簡稱本計畫；甲方契約編號：(107)資國約字第 0202 號；業主契約編號：107111403）之部分人才培訓工作（以下簡稱本計畫）委託乙方，雙方同意配合業主訂定之相關規定，訂定本契約，以資共同遵守，其條款如下：

### 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。

（二）契約附件：107 年度「製造業價值鏈資訊應用計畫-資訊應用服務人才培訓協辦培訓課程開課計畫書」（附件一，以下簡稱計畫書）。

（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、本契約文件之內容如互有不一致，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。但附件或該等文件有特別聲明者，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）由同一方製作或提供之文件，為同一優先順位而內容不一致時，對他方較有利者優先適用。

（五）由乙方製作或提供而對甲方較有利之文件，優於契約本文。

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。

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令或無法執行之部分，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、本契約正本 2 份，甲方、乙方雙方各執 1 份，並由甲方、乙方雙方各依規定貼用印花稅票。副本○份，由甲方執副本 4 份，乙方執副本○份分別執行。正本及副本如有不一致之處，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，詳如附件一之計畫書，執行期間自民國 107 年 3 月 1 日起至 107 年 11 月 30 日止。

## 第三條 契約價金/服務費用及結算方式

一、契約價金/服務費用結算方式：

■ 服務成本加公費法。

(一) 本契約之服務費用上限為新台幣 (大寫) ○元整 (以下簡稱「上限金額」)，包括直接費用 (直接薪資、管理費用及其他直接費

用)、公費及營業稅。

(二)公費，為定額新台幣 (大寫) ○元整，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資及管理費用合計金額之 30%。

(三)本契約服務費用不包含乙方自籌款。乙方自籌款為新台幣 (大寫) ○元整。

(四)本契約所稱契約總價金，係指本契約服務費用與乙方自籌款之總和。

(五)本契約服務費用之結算方式：依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」規定之服務成本加公費法。

二、本契約所稱之乙方自籌款，限於乙方因執行本計畫向第三人所收取之金額。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。

三、本契約所稱之甲方對應款，指計畫書載有乙方自籌款部分對應之甲方負擔款項。

#### 第四條 契約價金/服務費用之給付條件

一、契約依下列規定辦理付款：

乙方請領價金/服務費用時應提出憑證 (即電子或紙本統一發票，無統一發票者應提出收據及檢附無法開立發票說明或免開立發票證明，所提文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。) 及本契約規定文件，依下列規定辦理付款：

##### ■ 服務成本加公費法。

(一) 第 1 期經費於本契約簽訂後憑乙方開立憑證，甲方撥付本契約上限金額之 20%。

(二) 第 2 期經費於乙方工作進度達 30%，且經費實支進度累計達已撥款項之 75% 時，憑乙方提出計畫執行進度報告(自籌款收入明細表) 2 份、經費累計表 3 份及開立之憑證，經甲方審核同意後，續撥本契約上限金額之 35%。

(三) 第 3 期經費於乙方工作進度達 60%，且經費實支進度累計達已



撥款項之 75%時，憑乙方提出計畫執行進度報告(自籌款收入明細表)2 份、經費累計表 3 份及開立之憑證，經甲方審核同意後，續撥本契約上限金額之 35%。

(四) 尾款按實際支用金額結算，但不超過本契約上限金額之 10%，於工作完成時，由乙方檢附本計畫當年度會計報表一式 3 份，於 107 年 11 月 20 日前送達甲方，經甲方認可並於驗收合格後，憑乙方憑證撥付。但執行期間末日非為 107 年 12 月 31 日，乙方應於依本契約第 13 條第 6 項檢送驗收文件時，一併檢送本計畫當年度會計報表一式 3 份予甲方。

- 二、上述各期價金/服務費用款項，應於甲方收到業主所撥付之款項後撥付，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。
- 三、實施校務基金之學校受託辦理計畫應依「國立大學校院校務基金設置條例」辦理。
- 四、除不可歸責於甲方之因素或乙方有未符合本契約之規定外，甲方應於乙方依規定備齊文件、依乙方所提供之委託匯款同意書及依程序申請撥付本契約價金/服務費用日起 30 個工作日內撥付予乙方。
- 五、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。
- 六、契約價金/服務費用總額，除另有規定外，為完成本契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

### 第五條 契約價金/服務費用之調整

- 一、 契約價金總價給付者，已於契約載明應由乙方施作或供應之項目或數量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/服務費用，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。
- 四、 乙方履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金/服務費用得予調整：
  - (一) 政府法令之新增或變更。



(二) 稅捐或規費之新增或變更。

(三) 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

五、 前項情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由甲方負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金/服務費用中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金/服務費用不予調整。

## 第六條 稅捐

- 一、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。
- 二、外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款已包含在報價金額內，並在付款時由甲方代為扣繳。但乙方在中華民國境內有分支機構、營業代理人而由廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人繳納。

## 第七條 契約價金/服務費用處理及支給方式

一、 記錄及支給：

### ■ 服務成本加公費法。

- (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。已發生之收支事項，應依甲方規定按季編製收支會計報表，並於每季結束後次月 5 日前送交甲方。相關原始憑證，乙方應分類妥為保管，以備審計單位查核。
- (二) 本契約服務費用之支用以計畫書（附件一）所編各款費用（直接薪資、管理費、其他直接費用及公費，依業主「專案計畫作業手冊規定」編列）為報支上限，且超出報支上限部分甲方不予給付，各款費用間不得相互流用。
- (三) 甲方所指派之會計稽核人員與本契約承辦人員得隨時查閱乙方

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，甲方應以書面通知改正，乙方應予照辦。甲方如有溢付款項者，乙方應立即依甲方之要求退還。

(四) 中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得赴乙方實地調查本契約總價金及其給付之運用狀況，並得要求提供報告，乙方應予配合。

- 二、 人事費之支用，實際投入人月數應符合計畫書人力需求表，與人力需求表不符部分，除不超過總人事費，且實際投入人月數以計畫書人力需求表 5% 為上限，其餘甲方不予給付。
- 三、 本契約各工作項目中甲方對應款之支出，應依該工作項目甲方對應款與乙方自籌款比率分攤。
- 四、 乙方於結案時應提出自籌款收支報告表。乙方實際收取金額未達該工作項目乙方自籌款額度時，甲方得按乙方自籌款與甲方對應款之比例減少給付甲方對應款金額，若已給付，得請求返還；乙方實際收取之金額超過本契約約定之乙方自籌款金額時，於扣除乙方自籌款支出後，乙方應繳交剩餘金額之 50% 予甲方；但於人才培訓計畫，乙方實際收取之金額超過本契約約定之乙方自籌款金額時，乙方應將超過部分之 50% 繳交予甲方。
- 五、 於本契約未約定乙方自籌款金額之情形下，乙方不得以執行本契約之名義向第三人收取任何費用。若乙方在本契約未約定乙方自籌款金額下仍向第三人收取費用時，應將所收取之金額悉數繳交甲方。

## 第八條 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、轉包與分包之禁止：
  - (一) 本契約不得轉包與分包。
  - (二) 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。
- 六、乙方履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、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。
- 七、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。
- 八、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。

- 九、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、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。
- 十一、甲方提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，乙方不得拒絕與其他廠商共同使用。
- 十二、履約所需臨時場所，除另有規定外，由乙方自理。
- 十三、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。
- 十四、於本契約工作項目涉及業主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「經濟部工業局廣告」，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。
- 十五、乙方履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依國家通訊傳播委員會訂頒之無障礙網頁開發規範辦理。

#### 第十條 個人資料保護

- 一、乙方為履行本契約而有蒐集、處理、利用個人資料之必要時，或接受甲方或甲方指示之機構所交付之個人資料時，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 二、蒐集、處理、利用義務
- (一) 乙方為履行本契約而蒐集、處理、利用個人資料時，應依甲方應適用之規定為之，包括個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點、經濟部工業局個人資料保護管理要點等相關規定。
  - (二) 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。
  - (三) 乙方認為甲方之指示有違反個人資料保護法、個人保護法施行細

則、**經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點**、**經濟部工業局個人資料保護管理要點**、其他個資法律或其法規命令者，應停止蒐集、處理或利用該個人資料並立即敘明理由通知甲方。

(四) 乙方對於因履行本契約而取得之個人資料，不得有下列情形：

1. 利用個人資料行銷或為與本契約之履行無關的處理或利用。
2. 未經甲方事前書面同意，對個人資料為特定目的外之處理或利用。
3. 未經甲方事前書面同意，以任何方式或方法將個人資料提供予第三人或揭露予第三人知悉。
4. 對於個人資料為乙方或分包廠商之資料庫之連結。
5. 對於個人資料為非法之處理或利用。

(五) 行政機關、司法機關或個人資料本人以外之第三人具備一定法定事由而向乙方請求提供個人資料時，乙方應立即通知甲方並由甲方決定是否提供該資料。

### 三、安全管理措施

(一) 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 12 項措施，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。**

### 四、保密義務

- (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) 乙方應使其履約人員，包括但不限於受雇人、受聘人、代理人或履行輔助人遵守本項保密義務，不因其不執行本契約所定之工作或與其法律關係(包括但不限於僱傭合約、代理合約或委任合約)之解除、終止或完成而失其效力。
- (三) 乙方與其履約人員(包括但不限於受雇人、受聘人、代理人或履行輔助人)之法律關係解除、終止或完成時(包括但不限於離職或解職)，應要求該等人員返還因執行本契約所定之工作，而蒐集、處理、利用之個人資料。

#### 五、因轉分包而解除或終止契約時之應配合事項

乙方因違反本契約第 9 條第 5 項之規定，而遭甲方解除或終止契約時，如有交付個人資料予轉包、分包廠商或轉包、分包廠商因履約而有蒐集、處理或利用個人資料時，乙方應要求該廠商刪除或銷毀前述個人資料與返還個人資料之載體，並提供刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄；於有必要時，乙方應依甲方之要求，實地查訪該廠商之刪除、銷毀作業。如因刪除、銷毀、或返還不實，致使甲方受有損害，乙方應賠償甲方所受之損失。再轉包或再分包者，亦同。

#### 六、當事人權利行使義務

乙方執行本契約業務，接獲個人資料本人行使權利時，應依相關規定予以回覆，並做成記錄，供甲方備查。

#### 七、資料提供義務

- (一) 乙方應主動提供於履行本契約期間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予甲方，以利業主每季依個人資料保護法第 17 條規定，定期公開之用。
- (二) 甲方要求乙方提供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、利用之相關資料時，乙方不得拒絕。

#### 八、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，於知悉時，應立即通知甲方並採取適當之因應措施，以防止損害擴大；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。

#### 九、定期確認

甲、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。

乙、甲方於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由限期請乙方改善。

#### 十、安全管理措施實施、改善義務

(一) 甲方得針對個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點、經濟部工業局個人資料保護管理要點及乙方所提供之「委外廠商個資安全管理措施說明表」及「委外廠商個資安全管理措施自評表」實施訪查或查核，乙方不得拒絕或規避。

(二) 甲方根據第 1 款規定實施稽核，乙方如有陳述不實、違反相關法令或未確實執行「委外廠商個資安全管理措施說明表」或「委外廠商個資安全管理措施自評表」及相關說明事項，得以書面敘明理由要求乙方限期改善，逾期末為改善者，視同未依第 11 項、第 12 項規定送交「委外廠商個資安全管理措施說明表」或「委外廠商個資安全管理措施自評表」，依第 13 條第 13 項處理。

#### 十一、「委外廠商個資安全管理措施說明表」及相關說明之提供義務



- (一) 乙方應於簽約時提供「委外廠商個資安全管理措施說明表」，並說明已辦理或擬辦理之安全管理措施內容；乙方並應於第一次執行進度報告提送前完成各項措施之辦理、更新說明表並檢附相關佐證資料於第一次執行進度報告提送時併同提出。
- (二) 乙方於填寫說明表時，應於「委外廠商個資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位敘明預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。
- (三) 乙方應於第一次執行進度報告提送前完成各項措施之辦理。
- (四) 乙方於履約過程如涉及委託他人蒐集、處理或利用個人資料，或接受自甲方或甲方指定之機構所交付之個人資料時，包括但不限於專業服務採購等情形，乙方應一併於「委外廠商個資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位，敘明委託之項目、受委託廠商、受委託廠商因履行委託項目而預定蒐集、處理或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的，以及受委託廠商就個人資料保護法施行細則第十二條第二項採取之措施。
- (五) 契約之變更，如有新增個人資料之蒐集、處理或利用，乙方應於送請甲方同意變更內容時，一併提供委外廠商個資安全管理措施說明表及相關說明；如無處理或利用個人資料之必要，乙方應於送請甲方同意變更內容時，一併敘明個人資料之處理方法。
- (六) 逾期未送交甲方者，依第 13 條第 13 項處理。

## 十二、「委外廠商個資安全管理措施自評表」及相關說明之提供義務

- (一) 乙方應依據第 11 項「委外廠商個資安全管理措施說明表」所填寫之各項措施辦理情形，於第一次執行進度報告提送時，一併提出「委外廠商個資安全管理措施自評表」。
- (二) 乙方填寫「委外廠商個資安全管理措施自評表」時，應於各項安全管理措施之自評項目欄位中，敘明各項措施之辦理情形，並以附件之方式，檢附相關佐證資料，包括但不限於個人資料保護法及相關法令、甲方所要求之安全維護機制、訓練宣導、事故應變機制、內



部稽核等紀錄。

(三) 逾期未送交甲方者，依第 13 條第 13 項處理。

### 十三、 損害賠償責任

(一) 乙方違反本條第 1 項至第 8 項、第 9 項第 1 款或第 14 項時，或甲方依第 9 項第 2 款提出限期改善建議，乙方未依期限進行改善時，甲方得依情節輕重為以下的處理；若甲方受有損害，並得請求賠償：

1. 以書面通知乙方終止或解除本契約之部分或全部。
2. 要求減少部分或全部價金。
3. 請求本契約價金/服務費用 3% 之懲罰性違約金，但以新台幣 100 萬元為上限。

(二) 乙方執行本契約業務有違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則之情事，致當事人個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。

(三) 甲方如因乙方執行本契約有違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則之情事，而遭受損害時，得向乙方請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任）。

### 十四、 履約中或契約終止時資料的刪除或返還義務

(一) 甲方於履約中得隨時要求乙方刪除或銷毀因履行本契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體，且不得留存任何備份，乙方不得拒絕並應配合提供相關文件或說明。

(二) 如乙方所執行之專案計畫為業主多年期計畫，應於全程計畫之最後一年度執行期間屆滿前一個月，刪除或銷毀因履行本契約持有之個人資料，及返還個人資料之載體。但有特殊事由，經甲方事前以書面同意並指定適當之保留期限者，不在此限。

(三) 如乙方所執行之專案計畫為業主一年期(含)以下計畫，應於計畫執行期間屆滿前一個月，刪除或銷毀因履行本契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體。但有特殊事由，經甲方事前以書面同意並

指定適當之保留期限者，不在此限。

- (四) 有關本項第 1 款至第 3 款之返還個人資料之載體，乙方得以交付甲方指定之第三人為之。
- (五) 乙方於履行本契約之期間內，如發生得終止或解除本契約之事由，甲方得要求乙方於指定之期限內，刪除或銷毀因履行本契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體，且不得留存任何備份，乙方不得拒絕並應配合提供相關文件或說明。
- (六) 乙方依本項第 1 款至第 3 款及第 5 款規定，刪除、銷毀或返還個人資料時，應於事前通知甲方並提供甲方刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。如有必要，甲方得自行或委託專業人員實地查訪刪除、銷毀或返還個人資料作業，乙方不得拒絕。
- (七) 乙方於履行契約期間，依本契約規定，經甲方書面同意轉讓契約全部或一部予他廠商時，如有將個人資料移轉予受讓契約之廠商時，應作成相關記錄並提供予甲方備查，包括移轉之原因、移轉之對象(即受讓契約之廠商)、移轉對象得保有該項個人資料檔案之依據及證明、移轉之方法、時間、地點等。

#### 第十一條 使用本契約價金/服務費用購置財物之歸屬

- 一、以本契約價金/服務費用所購置、定製之財物，其產權及相關一切權利應歸業主單獨所有，乙方應依照行政院編印「國有公有財產手冊」內財產管理及相關法令辦理，並不得設定抵押貸款、處分、隱匿或租借，甲方或業主得定期與不定期派員進行財產檢查，乙方應予配合。如本契約被解除或終止，經甲方或業主請求，乙方應立即將該等財物返還予甲方或業主，不得主張留置或其他任何權利或抗辯。
- 二、乙方對於以本契約價金/服務費用所購置、定製之財物，應負妥善保管責任。
- 三、以本契約價金/服務費用所購置之財物及設備，於本契約完成後得另由業主與乙方雙方簽訂契約，借予乙方保管使用，但業主得隨時收回自用。

#### 第十二條 人員經費編列及聘用之限制

- 一、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。
- 二、乙方執行甲方或政府機關所有計畫之人員經費編列（含本計畫及甲方或政府機關其他所有補助及委辦計畫），當年度各個計畫人員執行計畫之總人月數以執行期間最始日至執行期間最終日之期間為上限，並不得超過 12 人月。如有違反之情事，甲方得自本契約價金/服務費用中扣除超出部分之款項，並得另外請求相當於扣除款項之懲罰性違約金。
- 三、乙方如有依「勞工退休金條例」第 14 條規定為所屬人員提繳退休金時，乙方人事成本有關退休金部分，其提繳率依中央主管機關所訂之「勞工退休金月提繳工資分級表」以 6% 計算。
- 四、人事費劃分為研究員級、副研究員級、助理研究員級及研究助理級等職級，乙方各職級人事費酬勞（含薪給暨其他酬勞）之編列，原則上依甲方標準，並需依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 13 條規定且總合不得超過本計畫經費之人事費總額。
- 五、乙方為政府捐助成立之財團法人者，聘用支領軍公教退休（伍、職）給與人員轉（再）任為職員時，應依「公務人員退休法」及其他關於退休（職、伍）給與或財團法人薪資處理相關法令規定辦理及支給薪資。如有未符本項規定之情事，甲方得解除或終止本契約。乙方並應保證職員薪資給與符合前段規定，如有不實，由乙方承擔一切責任。
- 六、乙方不得僱用或委任以下人員參與本計畫相關工作之執行，若有違反者，甲方得以「乙方履約人員不適任」處理或扣除該員薪資，並得處以上限金額 0.1% 之懲罰性違約金：
  - （一）違反政府採購法第 15 條第 1 項或公務員服務法第 14 條之 1 之規定（公務員旋轉門條款）者
  - （二）曾經擔任本計畫採購評選委員會之委員者。
  - （三）已承接經濟部同年度科專補助計畫之人員。但已事先核准，或無業者參與本計畫之競標者，不在此限。

### 第十三條 契約之工作報告

- 一、本契約進行中，甲方得隨時派員瞭解本契約之進行狀況，乙方有提供詢

答及相關資料之義務；且甲方得請乙方報告計畫執行情形或作成果發表，乙方不得拒絕，如有缺失，甲方得要求乙方改善。

- 二、乙方應於107年5月及9月10日前提出「專案計畫執行進度報告」1式1份及「資訊系統（含網站）管理暨資安檢核表」1式1份送達甲方。
- 三、乙方應於107年7月15日前，依甲方規定之格式，提送期中執行成果報告予甲方，甲方得召集有關人員予以檢討或實地實物考察或書面審查，並得要求乙方舉行簡報，如有缺失，甲方得要求乙方改善。
- 四、乙方實際契約工作進度落後本契約工作進度10%以上，經甲方書面通知限期改善仍未改善者，每次扣本契約價金/服務費用5%懲罰性違約金，但以新台幣1百萬元為上限，並得連續處罰。
- 五、乙方應於每一班級結束後10個工作天內，依甲方所訂格式繳交課程結案報告。乙方應於107年11月10日前，依甲方規定時間、格式提送期末執行成果報告予甲方，甲方得召集有關人員予以檢討或實地實物考察或書面審查，並得要求乙方舉行簡報，如有缺失，甲方得通知乙方應於107年11月25日前完成改善修正，以利執行驗收程序。
- 六、乙方應於驗收前，依「經濟部工業局專案計畫作業手冊」（以下簡稱「作業手冊」）所定格式提出執行成果報告書及執行人力工時一覽表，並將計畫年度執行成果報告依甲方規定之電子資料檔案格式，製作成電子資料檔案（光碟片、磁片）乙份送予甲方。
- 七、乙方應給付計畫書所定之標的及工作事項。如屬中長期（2年以上）計畫終結之年度計畫，乙方除依前項提出年度執行成果報告外，並應於驗收前彙編以前年度執行成果報告書，並提出全程執行成果總報告乙份，計畫書、專案計畫執行成果報告及公開發行之印刷品，書籍及相關刊物，須依『經濟部識別體系設計規範』辦理。
- 八、本契約執行有資訊系統（包括網站）之開發建置與維護更新且設置於甲方者，乙方應於驗收前，交付原始程式碼（光碟片）乙份予甲方，並參照「經濟部工業局資訊作業開發建置標準規範」之規範將相關文件裝訂成冊，印製乙份，且依甲方規定之格式，製作成電子資料檔案（光碟片）乙份，併同交付予甲方；其中如含有網站設計者，無論是否設置於甲方，其網站首頁均應依「作業手冊」規定製作。

- 九、本契約執行期間及結案後 1 年內，基於政府對計畫或預算之管制上之考量，乙方應依甲方要求提出相關資料或簡報，並不得據以要求增加給付。
- 十、甲方得於本契約執行中或結束後 1 年內對乙方執行契約績效進行評鑑，乙方必須配合。
- 十一、乙方人員依本計畫如須執行出國計畫，出國前仍須專案報甲方核定後，方得執行。如因政策改變，甲方得變更乙方出國計畫，並刪減必要經費。本契約執行中如有新增或變更出國計畫之必要者，須於甲方核准後方得執行。
- 十二、乙方人員執行出國計畫，應依規定格式繳交出國報告及出國報告摘要表電子資料檔案（光碟片、磁片）乙份予甲方，繳交期限為返國後 3 個月內，如返國日距驗收日不足 3 個月者，至遲應於驗收日之前 1 日繳交。
- 十三、乙方依據本契約應繳交之專案計畫執行進度報告、出國報告及會計報表、**委外廠商個資安全管理措施說明表及委外廠商個資安全管理措施自評表**等，逾期未送交甲方指定之場所者，每樣每日處以本契約價金/服務費用 0.05% 之懲罰性違約金；逾期超過 5 日以上者，每逾 1 日每樣處以本契約價金/服務費用 0.01% 之懲罰性違約金。
- 十四、前項懲罰性違約金累計至全部送交甲方指定之場所為止（如以郵局掛號郵寄者，以郵戳為憑），但每樣懲罰性違約金以新臺幣 5 萬元為上限。

#### 第十四條 履約保證金及保固責任

##### 一、乙方應依下列方式之一繳交履約保證金：

- 乙方毋須繳納履約保證金。
- 乙方於簽約時毋須繳納履約保證金，但乙方如有違反本契約之約定者，應於接到甲方書面通知後○日內繳納新台幣○元整，作為後續履約保證金。
- 乙方於本契約簽訂時，應繳納本契約上限金額百分之○之履約保證金新台幣○元整，保證履行本契約各項條款。

履約保證金（或後續履約保證金）待甲方驗收合格且確認無待解決事項

後，除本契約另有約定外，無息退還予乙方。

因不可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約者，甲方同意將履約保證金無息退還予乙方。

二、乙方應依下列方式之一對本契約成果負保固責任：

乙方不負保固之責任。

自本契約成果全部完成並經甲方全部驗收合格之日起，由乙方保固○年，並依下列規定辦理之。

(一)保固期內發現瑕疵者，乙方應按甲方之要求改正或更換。所稱瑕疵，包括損裂、坍塌、損壞、功能或效益不符合本契約規定等。

(二)凡在保固期內發現瑕疵，應由乙方於甲方指定之地點及期限內負責免費無條件更換或改正。逾期不為改正者，甲方得逕為處理，所需費用悉由乙方支付，並得沒收保固保證金，不足部分，仍得向乙方追償。

(三)保固期內，本契約成果因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。

(四) 乙方於履約標的驗收合格後，應繳納本契約上限金額百分之○之保固保證金新台幣○元整。

甲方於驗收合格後且確認無待解決事項後，得將履約保證金轉為保固保證金。

(五)保固保證金於保固期滿且無待解決事項後，無息退還予乙方。

### 第十五條 契約研發成果之歸屬

一、以本契約總價金/服務費用所獲得除著作權外之智慧財產權與研究成果（以下簡稱研發成果）歸乙方所有。

二、乙方保證甲方及業主就本契約獲得之研發成果，應享有永久、無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

### 第十六條 契約研發成果之管理及運用

一、乙方就其取得本契約之研發成果，應負管理運用之責，包括申請、確保及維護國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切



- 與管理或運用有關之行為。
- 二、乙方得以授權、讓與、信託及其他適當之方式運用研發成果。除經甲方及業主事前書面同意外，應依下列各款辦理：
    - (一) 以公開及有償方式為之。
    - (二) 以供我國研究機構或企業在我國管轄區域內製造或使用為優先。
  - 三、乙方經甲方及業主事前書面同意後，得將研發成果無償授權、有償讓與、無償讓與或信託其他研究機構或企業。
  - 四、乙方運用研發成果，若涉及我國有關技術輸出入、境外製造、使用或其他法令規定時，應符合相關規定，並檢具相關文件報甲方及業主同意。
  - 五、乙方為無償讓與時，應與受讓人約定受讓人應依本條之規定及「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」運用研發成果，且運用所獲得之總收入應依本契約第 17 條之規定繳交予甲方。
  - 六、乙方不得自行將研發成果商品化。但經乙方公告 3 月後，國內無企業有意願予以商品化，並經甲方及業主事先書面同意者，不在此限。
  - 七、乙方於運用研發成果前，應依公開程序將研發成果公告。但依其性質或法令另有規定者，不在此限。研發成果之公告，應以刊登網際網路、全國性報紙、函告業界相關公會及辦理研發成果說明會等方式為之。
  - 八、研發成果公告後達 3 年以上，經乙方認定不具有運用價值者，乙方得發布讓與之公告；3 個月內無人請求受讓時，經甲方及業主事前書面同意後，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。
  - 九、如有下列各款情形之一者，業主得自行或依申請，要求乙方將研發成果授權他人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：
    - (一) 研發成果之所有權人或智慧財產權人或其受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果，且申請人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。
    - (二) 研發成果之所有權人或智慧財產權人或其受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。
    - (三) 為增進國家重大利益。
  - 十、業主依前項規定行使前項權利前，應將通知書或申請書送達研發成果之所有權人或智慧財產權人或其受讓人或專屬被授權人，限期 3 個月內答

辯；逾期不答辯者，業主得逕行處理。

十一、本契約研發成果管理及運用之未盡事宜，悉依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」之規定辦理。

### 第十七條 契約研發成果之收入

- 一、乙方為公、私立學校、行政法人或政府研究機關（構），且乙方自籌款占本契約總價金未達 50% 者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入 20% 繳交甲方。
- 二、乙方為公、私立學校、行政法人或政府研究機關（構），且乙方自籌款占本契約總價金 50%（含）以上者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入 10% 繳交甲方。
- 三、乙方為研究機構或企業，且乙方自籌款占本契約總價金未達 50% 者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入 50% 繳交甲方。
- 四、乙方為研究機構或企業，且乙方自籌款占本契約總價金 50%（含）以上者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入按甲方實際支應比例繳交。
- 五、前 4 項所指之收入，係指乙方所取得之授權金、權利金、價金、股權或其他利益。
- 六、乙方應於結案時，依甲方所規定之格式，將研發成果清單繳交甲方。研發成果於嗣後取得者，應於取得該研發成果之日後 10 日內以書面通知甲方。
- 七、乙方應於會計年度終了後 20 日內，依甲方規定格式向甲方提出該年度研發成果之運用情形，並提供相關佐證資料。必要時，甲方得要求乙方提出說明。
- 八、對管理運用研發成果之總收入，乙方應單獨設帳管理，並隨同前項研發成果運用情形之提出，繳交甲方。
- 九、乙方將研發成果商品化所獲得之總收入，準用本條之規定。

### 第十八條 著作之使用與發行

- 一、依本契約完成之著作，不論乙方有無自籌款，均以甲方為著作財產權人，



非經甲方授權，乙方不得重製、改作、編輯、散布、公開口述、公開上映、公開播送、公開演出、公開傳輸、公開展示及出租上開著作。乙方對外公開發表時，應經甲方同意，並於報告上標明經濟部工業局委託辦理。乙方並承諾不對甲方及業主及其授權對象行使其著作人格權。

- 二、乙方如為法人時，應保證對其受僱人及其他參與本契約之任何第三人執行本契約所完成之著作，應依著作權法第 11 條第 1 項但書及第 12 條第 1 項但書之規定，與其受僱人及該第三人約定以乙方為著作人，以甲方為著作財產權人。
- 三、乙方並應使其受僱人、受聘人就其依本契約完成著作之著作權歸屬、使用、發行、發表等亦受本條前 2 項規定之拘束。

#### 第十九條 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/服務費用、履約期限、付款期程或其他內容須變更之相關文件予甲方。
- 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、乙方執行本契約若因特殊原因需變更主持人、工作項目、支出科目（適用總包價法者，僅限於實報實支之項目）或其他本契約所載事項，應於變更前敘明理由及變更內容，最遲於本契約第 2 條執行期間截止日 2 個月前，送請甲方同意並作成書面且經雙方簽名或蓋章後始准執行。如經雙方同意延長執行期限超過 107 年 12 月 31 日者，應於 107 年 12 月 10 日前，將價金保留之會計報表送達甲方。
- 四、契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，乙方得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得甲方書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金/服務費用。其因而減省乙方履約費用者，應自契約價金/服務費用中扣除。
  - (一) 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
  - (二) 因不可抗力原因必須更換。

(三) 較契約原標示者更優或對甲方更有利。

五、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。

六、乙方不得將本契約之全部或一部轉讓與他人。

## 第二十條 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：甲方得於 107 年 10 月 31 日之後舉行驗收會議，以執行本契約驗收程序，乙方應予配合，不得主張以本契約第 13 條成果報告之提出或執行中之核定等而免除。

三、履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。

四、履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

五、甲方進行成果驗收時，乙方應會同參與之。

六、甲方辦理成果驗收時，應製作紀錄，由參加人員會同簽認。

七、驗收有瑕疵時之處理：

(一) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或本契約預定效用，經甲方及業主檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

(二) 依前款規定採減價收受者，按不符項目標的之本契約價金/服務費用減價 100%，並處以減價金額 5%之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。人才培訓計畫養成班結案媒合率未達標準者，不符項目標的之契約服務費用以未達標準之差距比例乘以該計畫養成班之開班執行費用，為減價計算方式。

(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。其屬部分驗收者，亦同。

(四) 逾期未改正者，依第 21 條第 3 項規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(五) 履約結果經甲方驗收通過後，若業主有不同意見，乙方亦應依本項規定無條件配合辦理，但以履約結果驗收後 1 年內為限。

八、乙方不於前項期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正者，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/服務費用。

九、因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依前 2 項規定辦理外，並得請求損害賠償。

十、甲方所為之驗收並不免除乙方依本契約或依應適用之法令所應負之責任。甲方於驗收時未能發現瑕疵，仍得於發現瑕疵時依前三項處理。

## 第二十一條 遲延履約

一、乙方履約有違約金、損害賠償、或其他任何依本契約應支付之金額；或有採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領經費或減少履約事項等情形時，甲方得自應付之本契約價金/服務費用中扣抵；其有不足者，經甲方通知，乙方應於接獲通知後 30 日內給付。乙方如有偽造、變造、隱匿等不實行為者，甲方除得解除或終止本契約外，得另請求相當於本契約公費金額之懲罰性違約金（服務成本加公費法）。

二、乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金/服務費用至情形消滅為止：

(一) 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達 10% 以上者。

(二) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(三) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(四) 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(五) 其他違反法令或契約情形。

三、逾期違約金，以日為單位，乙方如未依照本契約規定期限完成履約標的之供應，應按逾期日數，每日依本契約價金/服務費用 0.1% 計算逾期違約

金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之本契約價金/服務費用，每日依其 0.1% 計算逾期違約金。

四、契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

- (一) 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
- (二) 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
- (三) 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
- (四) 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前款但書限制。

五、契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

- (一) 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
- (二) 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
- (三) 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
- (四) 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第 2 款及第 3 款之限制。

六、採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

七、逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

八、逾期違約金之總額（含逾期未改正之違約金），以契約價金/服務費用總額之 20% 為上限。

九、甲方及乙方因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

- (一) 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
- (二) 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

- (三) 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
- (四) 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
- (五) 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
- (六) 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
- (七) 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
- (八) 水、能源或原料中斷或管制供應。
- (九) 核子反應、核子輻射或放射性污染。
- (十) 非因乙方不法行為所致之政府或甲方依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
- (十一) 政府法令之新增或變更。
- (十二) 我國或外國政府之行為。
- (十三) 其他經甲方認定確屬不可抗力者。

十、前項不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

十一、主張不可抗力或不可歸責事由之一方，應於事件發生及結束後 30 日內立即檢具事證，以書面通知他方，逾期不為通知者，不得據以主張展延履約期限及免除契約責任。不能履約期間逾 90 日者，任一方均得終止本契約，並準用第 23 條第 2 項及第 16 項之規定。

十二、乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

十三、乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

十四、因可歸責於乙方之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除業主另有規定外，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。前述百分比之計算，應符合下列規定：

- (一) 屬尚未完成履約而進度落後已達前項百分比者，甲方應先通知乙方限期改善；屆期未改善者，依逾期日數計算之。
- (二) 屬已完成履約而逾履約期限者，依逾期日數計算之。

## 第二十二條 權利及責任

### 一、侵權行為之規範：

- (一) 乙方執行本契約應注意不得侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利，如因故意或過失不法侵害他人（含國內外自然人及法人）之營業秘密、智慧財產權或其他權利，乙方應負最終且完全之法律上責任及費用，包括甲方所發生之費用。甲方並得請求損害賠償。
- (二) 乙方保證依本契約所交付之工作成果及研發成果並無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。
- (三) 甲方或業主如因乙方執行本契約或交付之本契約工作成果及研發成果致遭第三人主張涉及侵害他人營業秘密、智慧財產權或其他權利時，乙方應協助甲方或業主為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方或業主因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負責清償甲方或業主因此對第三人所負之損害賠償責任。但前述情節若經乙方舉證證明係因甲方或業主人員修改乙方依本契約所交付之研發成果所致者，由甲方或業主負責自行解決，但乙方應依甲方或業主之要求協助甲方或業主答辯，並提供必要之協助，因此所生之費用由甲方或業主負擔。

二、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。

三、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。

四、本契約執行中，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契約致生命、健康、財產或其他權益受損害時，乙方應負最終且完全之法律上責任，若甲方或業主因而受第三人之請求或涉訟（包括但不限於國家賠償責任），則乙方應協助甲方或業主為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方或業主因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應負責清償甲方或業主因此對第三人所負之損害賠償責任（包括但不限於國家賠償責任）。

五、除另有規定外，乙方如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。

六、甲方及乙方應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三

- 人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- 七、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，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。乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方及業主對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- 八、履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就甲方因此所生損失，負連帶賠償責任。
- 九、履約及賠償連帶保證廠商經甲方通知代乙方履行義務者，有關乙方之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。乙方之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還乙方。
- 十、乙方與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。
- 十一、甲方依乙方履約結果辦理另案採購，因乙方計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5% 者，應就超過 5% 部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本項累計違約金以本契約價金總額之 10% 為上限。

### 第二十三條 契約終止、解除及暫停執行

- 一、乙方履約有下列情形之一者，甲方除得通知乙方暫停執行並停止支付相關本契約價金/服務費用外，並得不經定期催告逕以書面通知乙方終止或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此所生之損失。於本契約解除後，就已撥付給乙方之本契約價金/服務費用，除經甲方書面同意就該契約價金/服務費用之全部或一部得不予返還予甲方外，乙方應於接獲甲方書面通知之日起 30 日內返還甲方，甲方如有損害並得請求損害賠償，且不補償乙方因此所生之損失：
- (一) 因可歸責於乙方之原因停止執行本契約，或乙方遲誤工作，致其進度落後逾預定進度 20% 以上，經甲方通知限期改善，仍不改善、未

改善或改善未符預定進度者。

- (二) 執行內容與乙方依本契約所定應給付之標的及工作事項或其他雙方所同意之計畫或約定不符，且經甲方通知限期改善，仍不改善、未改善或改善仍不符合通知者。
- (三) 違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項之專業管理廠商。
- (四) 有採購法第 50 條第 2 項前段之情形者。
- (五) 有採購法第 59 條規定終止或解除契約之情形者。
- (六) 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。
- (七) 違反禁止轉包及分包之規定者。
- (八) 因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大者
- (九) 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- (十) 擅自減省工料情節重大者。
- (十一) 無正當理由而不履行契約者。
- (十二) 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知限期內依規定辦理者。
- (十三) 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
- (十四) 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。
- (十五) 於採取服務成本加公費法之情形，違反第 7 條第 1 項第 3 款至第 4 款或第 10 條第 10 項第 1 款之規定而乙方或其人員未能配合相關人員之查核工作，經甲方通知限期改善而未改善者。
- (十六) 若乙方為一般民間社團法人或財團法人（非政府投資或捐助成立者），有委任業主現職人員擔任董事或監事等重要職務之情形，經甲方通知限期改善而未改善者。
- (十七) 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。
- (十八) 本履約標的如屬經濟部投資審議委員會網站公告之「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委員會網站公告之陸資資訊服務業者。



- (十九) 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
- (二十) 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。
- 二、第 1 項情形甲方得不解除本契約，而僅終止本契約，於本契約終止後，甲方得對乙方已完成合於給付標的及工作事項或計畫書部分，按已完成工作之比例核算應支之費用予以結案，但乙方應先將本契約終止前所應完成之工作成果交付及轉讓給甲方。因驗收瑕疵致終止本契約者亦同。
- 三、甲方未依前 2 項規定通知乙方終止或解除契約者，乙方仍應依契約規定繼續履約。
- 四、違反第 1 項第 12 款規定者，甲方除得解除契約或終止契約外，得另請求相當於契約價金/服務費用 5% 之懲罰性違約金。
- 五、本契約得經雙方書面同意終止之。乙方有重大喪失債信之情事，或經宣告或自行聲請破產、解散、清算、重整或停止業務運作達 2 個月以上情形之一者，本契約當然終止，甲方無須為任何書面通知。
- 六、乙方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者，違反規定者，甲方除得停止支付款項外，並得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- 七、乙方之執行業務人員，於執行受託業務時，有接受與業務有利害關係者之饋贈財物、飲宴應酬、請託關說，或有假借業務上之權力、方法、機會圖利本人或第三人不正利益之情形者，甲方得視情節輕重，逕以書面解除、終止契約或扣款驗收。
- 八、業主或本計畫經費若經立法院凍結者，甲方得就預算凍結部分訂定本計畫凍結之工作項目及金額，乙方於甲方通知後不得執行及動支；業主或本計畫經費如經行政院列為準備者，甲方得就預算列為準備部分訂定本計畫凍結或刪減之工作項目及金額，乙方於甲方通知後不得執行及動支。
- 九、本計畫經費（部分或全部）若為行政院列為準備者，如於函報行政院核定動支經費時未獲通過或獲部分通過，致影響本計畫執行者，雙方得協議變更計畫內容後議價（以議價時招標構想書工作項目調整表為準）。如無法達成變更計畫之協議者，甲方得逕以書面解除本契約且不負任何賠償或補償責任。

- 十、契約經依前 9 項規定或其他因可歸責於乙方之事由致終止或解除者，甲方得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約，其所增加之費用及損失，由乙方負擔；無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金/服務費用，不發還保證金。甲方有損失者亦同。
- 十一、契約因政策變更，乙方依契約繼續履行反而不符公共利益者，甲方得報經業主核准，終止或解除部分或全部契約，並補償乙方因此所受之損害。但不包含所失利益。
- 十二、依前項規定終止契約者，乙方於接獲甲方通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金/服務費用給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，甲方得擇下列方式之一洽乙方為之：
- (一) 繼續予以完成，依契約價金/服務費用給付。
  - (二) 停止製造、供應或施作。但給付乙方已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- 十三、非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 項規定。
- 十四、乙方未依契約規定履約者，甲方得隨時通知乙方部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金/服務費用。
- 十五、因非可歸責於乙方之情形，甲方通知乙方部分或全部暫停執行，得補償乙方因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約。
- 十六、於本契約解除或終止後 30 日內，已產生之研發成果應由乙方無償移轉給甲方。乙方逾期不為移轉者，應給付甲方每日以本契約價金/服務費用 1% 計算之懲罰性違約金，直至移轉完成為止。
- 十七、本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

## 第二十四條 保密及資訊安全條款

一、本條所稱應保密文件及資料，係指：

- (一) 甲方或業主在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文

件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。

(二) 與乙方派至甲方或業主提供勞務之派遣勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。

(三) 依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。

二、乙方履約期間所知悉之應保密文件及資料，以及任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

三、經徵得甲方或業主事前書面同意後，乙方始得向本契約之履行相關之第三人揭露本契約之內容及應保密文件及資料，惟乙方揭露之內容應為該第三人確有必要知悉者為限，且應使第三人同負本條之保密義務。

四、乙方應使乙方執行本契約之人員，包括但不限於乙方之受僱人、受任人等，以書面切結保密義務，並受本條之拘束。

五、乙方執行本契約如有資訊系統（包括網站）之開發建置與更新維護者，應遵守下列各款規定：

(一) 乙方應遵守行政院、業主及甲方所頒訂之各項資訊安全規範、標準及相關規定。

(二) 乙方應負責處理及通報甲方有關本計畫之資訊安全事件，並依甲方所定之安全事件處理及回報程序辦理。乙方如未能即時處理或通報甲方，致甲方、業主或第三人遭致損失者，乙方應負賠償責任。

六、乙方執行本契約應依行政院、業主及甲方資通安全要求，執行必要之系統設定及修補等改善措施。

七、乙方因執行本契約需要，而蒐集、處理或利用民眾個人資料，應符合個人資料保護法及其他相關法令規範，若有違反，致民眾個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事者，應負損害賠償責任（包含財產、非財產上之損害），及相關刑事、行政責任。如致甲方及業主遭受損害，亦應對甲方及業主負損害賠償責任，包含但不限於因此所致甲方及業主涉訟所需支付之訴訟費用、律師費用及對第三人之賠償。

## 第二十五條 爭議處理

一、甲方、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) 於徵得甲方同意並簽訂仲裁協議書後，甲方、乙方雙方同意依下列規定提付仲裁：

1. 本仲裁地點為中華民國台北市，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. 本仲裁之仲裁人於乙方向甲方提出仲裁之要求之日起算前 3 年內擔任乙方或其關係企業之仲裁人或代理人兩次以上者，不得擔任本件仲裁之仲裁人或主任仲裁人。
5. 本仲裁庭不得適用衡平原則為判斷。
6. 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。
7. 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，乙方仍需依照甲方指示，繼續執行契約內之相關工作。

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，並以台灣台北地方法院為第一審專屬管轄法院。

## 第二十六條 其他

一、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。
- 二、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。
  - 三、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。
  - 四、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。
  - 五、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。
  - 六、依據「政治獻金法」第 7 條第 1 項第 2 款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
  - 七、本契約未約定事項，雙方得另以書面作成補充約定且經雙方簽名或蓋章後，視為本契約之一部分。本契約未規定之執行事項依業主「專案計畫作業手冊」規定辦理；「專案計畫作業手冊」未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令。
  - 八、甲方、業主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。

立契約書人：

甲方：財團法人資訊工業策進會

簽約代表人：蔡義昌

統一編號：05076416

地址：臺北市和平東路二段106號11樓

乙方：

代表人：

統一編號：

住址：

中 華 民 國 1 0 7 年 3 月 1 日



附件5、企業訓練需求分析說明書

## 經濟部工業局製造業價值鏈資訊應用計畫

## 企業訓練需求分析說明書

申請類別	<input type="checkbox"/> 企業包班 <input type="checkbox"/> 產業客製需求培訓			
訓練需求企業				
企業聯絡方式	姓名		職稱	
	電話			
	e-mail			
	地址			
企業簡介				
培訓需求背景說明				
訓練主題				
訓練目標				
預期產出				
訓練對象	<input type="checkbox"/> 基層員工 <input type="checkbox"/> 資深員工 <input type="checkbox"/> 初階主管 <input type="checkbox"/> 中階主管 <input type="checkbox"/> 高階主管			
受訓人數				
訓練經費	(含政府補助)			
訓練時數				
訓練日期				
訓練需求企業簽章		培訓機構簽章		
民國    年    月    日		民國    年    月    日		

附件6、培訓單位執行計畫變更管制表

## 培訓機構執行計畫變更管制表

計畫名稱： 製造業價值鏈資訊應用計畫

單位名稱： \_\_\_\_\_

填表日期： \_\_\_\_\_

班/課名稱	變更原因	變更後之內容	填表人	計畫主持人	受委託單位核備
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 其他_____				

註：

1. 於擬定之「執行計畫」中之各班/課，遇有因故取消、新增班次、延期舉辦或其他需變更原始執行計畫之狀況時，應由協辦單位規劃人員填具本表，並經受委託單位權責主管核示後實施之。
2. 變更原因若為「取消」之時，「變更後之內容」得為空白(不填寫)。



## 附件7、學員基本資料表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫-學員基本資料表

基 本 資 料	姓 名		身分證字號 (護照號碼)		出生 年	民國 年	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	服務單位 (在職必填)		服務部門 (在職必填)		職稱 (在職 必填)		工作累 計年資	年
資 料	職 級	<input type="checkbox"/> 管理人員-高階 <input type="checkbox"/> 管理人員-中階 <input type="checkbox"/> 管理人員-基層 <input type="checkbox"/> 資深在職專業人員 <input type="checkbox"/> 一般在職專業人員 <input type="checkbox"/> 待業者 <input type="checkbox"/> 學生						
	居 住 地	縣/市		產 業 別	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (請參考備註，填寫產業別數字代碼)			
	電 話	( )	分 機	手 機				
	傳 真	( )	e-mail					
	服務單位 /身分別	<input type="checkbox"/> 企業、 <input type="checkbox"/> 政府捐助(贈)財團法人、 <input type="checkbox"/> 學校教職員、 <input type="checkbox"/> 非政府捐助(贈)財團法人、 <input type="checkbox"/> 社團法人(含公協會)、 <input type="checkbox"/> 行政法人、 <input type="checkbox"/> 政府機關(含軍人)、 <input type="checkbox"/> 學生、 <input type="checkbox"/> 待業者、 <input type="checkbox"/> 個人工作者、 <input type="checkbox"/> 外國人						
	最高學歷	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中職						
	特殊身分	<input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中堅企業員工 <input type="checkbox"/> 非特殊身分						
參 訓 背 景	1.服務公司規模： <input type="checkbox"/> 29 人以下、 <input type="checkbox"/> 30~99 人、 <input type="checkbox"/> 100~199 人、 <input type="checkbox"/> 200~499 人、 <input type="checkbox"/> 500 人以上、 <input type="checkbox"/> 待業中 2.您的參加培訓的動機為： (1) <input type="checkbox"/> 公司目前工作需要而由公司選派      (2) <input type="checkbox"/> 公司未來需要而由公司選派 (3) <input type="checkbox"/> 個人目前工作需要自行申請而獲准      (4) <input type="checkbox"/> 個人未來發展      (5) <input type="checkbox"/> 其他：							

備註：產業別對照表

A 農、林、漁、牧業：01 農牧業、02 林業、03 漁業、

B 礦業及土石採取業：05 石油及天然氣礦業、06 砂、石及黏土採取業、07 其他礦業及土石採取業、

C 製造業：08 食品製造業、09 飲料製造業、10 菸草製造業、11 紡織業、12 成衣及服飾品製造業、13 皮革、毛皮及其製品製造業、14 木竹製品製造業、15 紙漿、紙及紙製品製造業、16 印刷及資料儲存媒體複製業、17 石油及煉製品製造業、18 化學材料製造業、19 化學製品製造業、20 藥品及醫用化學製品製造業、21 橡膠製品製造業、22 塑膠製品製造業、23 非金屬礦物製品製造業、24 基本金屬製造業、25 金屬製品製造業、26 電子零組件製造業、27 電腦、電子產品及光學製品製造業、28 電力設備製造業、29 機械設備製造業、30 汽車及其零件製造業、31 其他運輸工具及其零件製造業、32 家具製造業、33 其他製造業、34 產業用機械設備維修及安裝業、

D 電力及燃氣供應業：35 電力及燃氣供應業、

E 用水供應及污染整治業：36 用水供應業、37 廢(污)水處理業、38 廢棄物清除/處理及資源回收處理業、39 污染整治業、

F 營造業：41 建築工程業、42 土木工程業、43 專門營造業、

G 批發及零售業：45 批發業、47 零售業、

H 運輸及倉儲業：49 陸上運輸業、50 水上運輸業、51 航空運輸業、52 運輸輔助業、53 倉儲業、54 郵政及快遞業、

I 住宿及餐飲業：55 住宿服務業、56 餐飲業、

J 資訊及通訊傳播業：58 出版業、59 影片服務、聲音錄製及音樂出版業、60 傳播及節目播送業、61 電信業、62 電腦系統設計服務業、63 資料處理及資訊供應服務業、

K 金融及保險業：64 金融中介業、65 保險業、66 證券期貨及其他金融業、

L 不動產業：67 不動產開發業、68 不動產經營及相關服務業、

M 專業、科學及技術服務業：69 法律及會計服務業、70 企業總管理機構及管理顧問業、71 建築/工程服務及技術檢測/分析服務業、72 研究發展服務業、73 廣告業及市場研究業、74 專門設計服務業、75 獸醫服務業、76 其他專業、科學及技術服務業、

N 支援服務業：77 租賃業、78 人力仲介及供應業、79 旅行及相關代訂服務業、80 保全及私家偵探服務業、81 建築物及綠化服務業、82 業務及辦公室支援服務業、

O 公共行政及國防；強制性社會安全：83 公共行政及國防；強制性社會安全、84 國際組織及外國機構

P 教育服務業：85 教育服務業、

Q 醫療保健及社會工作服務業：86 醫療保健服務業、87 居住型照顧服務業、88 其他社會工作服務業、

R 藝術、娛樂及休閒服務業：90 創作及藝術表演業、91 圖書館/檔案保存/博物館及類似機構、92 博弈業、93 運動、娛樂及休閒服務業、

S 其他服務業：94 宗教、職業及類似組織、95 個人及家庭用品維修業、96 未分類其他服務業

請續填下頁「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暨個人資料提供同意書

### 蒐集個人資料告知事項

經濟部工業局(以下簡稱本局)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

- 一、本局或本局授權之專案管理單位，基於「○○六 工業行政」、「一〇九 教育或訓練行政」、「一五七調查、統計與研究分析」之特定目的而蒐集您的個人資料；蒐集之個人資料類別為：「C〇〇一 辨識個人者」、「C〇〇三 政府資料中之辨識者」、「C〇一一 個人描述」、「C〇三八 職業」、「C〇五二 資格或技術」、「C〇六一 現行之受僱情形」等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本局將在個人資料保護法及相關法令之規定下，依本局隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本局將於蒐集目的之存續期間之內合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本局僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本局將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、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局授權之專案管理單位(聯絡電話：(02)6631-6522、電子郵件：meadow@iii.org.tw)或本局行使下列權利：
  - (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，本局不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本局得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本局將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本局因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本局將會善盡監督之責。
- 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，且同意本局留存此同意書，供日後取出查驗。

### 個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。
- 二、本人同意貴局或貴局授權之專案管理單位，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：\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日

附件8學員簽到表

## 107 年度經濟部工業局製造業價值鏈資訊應用計畫 學員簽到表

課程名稱：

開課單位：

課程日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日~\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，共\_\_\_\_小時

課程時間：\_\_\_\_：\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_：\_\_\_\_

編號	公司名稱	學員姓名	月 日 (上午) (請以中文正楷簽名，以利辨識)		月 日 (下午) (請以中文正楷簽名，以利辨識)	
			簽 到	簽 退	簽 到	簽 退
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

附件9、課後評量統計表

## 經濟部工業局製造業價值鏈資訊應用計畫 「課後評量統計表」

課程名稱：

開課單位：

上課期間：自      年      月      日 至      年      月      日

上課時數：

評量型式：紙筆測驗    報告

編號	姓名	評量分數	是否通過
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

註：依工業局人才培訓規定，在職班評量未通過者，不得列入政府補助學員名單

附件10、學員意見調查表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫-學員意見調查表

請您針對本培訓課程的意見，在適當的方格內加以勾填「V」，  
以便作為日後改進及課程規劃的參考。謝謝您～

計畫名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫					
課程名稱						
培訓時間			培訓時數			
	分數	很好(5)	好(4)	無意見(3)	不太好(2)	很不好(1)
<b>【課程安排與設計】</b>						
1.課程目標之明確性						
2.課程難易度						
3.課程時數安排						
4.教材內容						
5.課程實用性						
6.課程評量方式						
<b>【講師】</b>						
7.具備之專業知識						
8.表達能力						
9.教學方式對於協助您解決問題的幫助程度						
<b>【課程學習環境】</b>						
10.教學環境及實作設備						
11.執行單位提供各項行政事務事項						
<b>【綜合意見】</b>						
12.課程整體評價						
13.提昇工作能力之幫助程度						
<b>【建議】</b>						

非常謝謝您的寶貴意見，我們會將整體意見彙整後，作為課程規劃的參考，再次謝謝您的合作！

附件11、出席率統計表

經濟部工業局製造業價值鏈資訊應用計畫  
「出席率統計表」

課程名稱：

開課單位：

上課期間：自      年      月      日至      年      月      日

上課時數：

編號	姓名	出席時數	缺席時數	出席率 %
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

註：依工業局人才培訓規定，在職班出席率未達 80% 者，不得列入政府補助學員名單

附件12、學員結業證書格式

## 學員結業證書格式

結業證書內容必須包含下列內容：

- 證書字號
- 學員姓名
- 學員身份證字號
- 計畫名稱：經濟部工業局製造業價值鏈資訊應用計畫
  
- 課程名稱
- 上課期間
- 時數
  
- 培訓單位名稱
- 培訓單位首長具名
- 培訓單位用印

證書建議發放原則：

1. 通過課後評量
2. 學員缺課時數低於課程時數 1/5



### 學員結業證書(樣張)



## 附件13、學員訪查紀錄表

## 學員訪查紀錄表

說明：本調查旨在了解本次訓練成效之評估以作改進教學品質與環境之參考。

## 一、基本資料部份

1. 查訪員姓名：\_\_\_\_\_
2. 查訪日期：\_\_\_\_\_
3. 受訪者姓名：\_\_\_\_\_
4. 培訓單位：\_\_\_\_\_
5. 課程名稱：\_\_\_\_\_
6. 上課時數：\_\_\_\_\_小時
7. 受訓日期：\_\_\_\_\_
8. (1)學費：\_\_\_\_\_
- (2)未繳費，原因：\_\_\_\_\_

## 二、對訓練單位的評估（滿分 5 分，您給幾分）

1. 您對整體課程是否感到滿意？  
A. 非常滿意    B. 滿意    C. 尚可    D. 不滿意    E. 非常不滿意  
 選擇 D、E 的原因：\_\_\_\_\_
2. 您對教材內容是否感到滿意？  
A. 非常滿意    B. 滿意    C. 尚可    D. 不滿意    E. 非常不滿意  
 選擇 D、E 的原因：\_\_\_\_\_
3. 您對訓練單位的整體服務品質是否滿意？  
A. 非常滿意    B. 滿意    C. 尚可    D. 不滿意    E. 非常不滿意  
 選擇 D、E 的原因：\_\_\_\_\_
4. 您對場地及教學設備是否滿意？  
A. 非常滿意    B. 滿意    C. 尚可    D. 不滿意    E. 非常不滿意  
 選擇 D、E 的原因：\_\_\_\_\_
5. 您是否會再參加此單位的其他課程：    A. 是    B. 否

## 三、對講師方面（滿分 5 分，您給幾分）

1. 您覺得講師的教學態度如何？  
A. 很認真    B. 認真    C. 尚可    D. 不認真    E. 很不認真
2. 您覺得講師的教學方式如何？  
A. 很好    B. 好    C. 尚可    D. 不好    E. 很不好
3. 您覺得講師的表達能力如何？  
A. 很清楚    B. 清楚    C. 尚可    D. 不清楚    E. 很不清楚
4. 您覺得講師的專業知識如何？  
A. 很豐富    B. 豐富    C. 尚可    D. 略嫌不足    E. 貧乏

## 四、對個人的幫助及未來課程需求

1. 您目前是否從事相關工作？  
A. 資訊主管    B. 資訊顧問    C. 資訊系統開發人員  
D. 資訊系統應用人員    E. 其他資訊相關：\_\_\_\_\_
- F. 與資訊工作無關
2. 您覺得此次課程是否對個人或工作有所幫助？  
A. 對目前工作很有幫助    B. 目前無幫助，但對未來工作有幫助  
C. 完全無幫助，只是個人興趣

3. 您未來還想上其他相關課程嗎？（學員自行陳述，查訪員再請圈選或直接記錄，可複選）

- (1) 智慧創新應用類：\_\_\_\_\_
- 智慧商務與服務科技化： 數位行銷與商務應用  金融科技與電子支付  
 智慧醫療與照護  智慧物流  智慧零售  
 O2O 虛實整合設計與應用  服務科技化創新應用
- 智慧製造與製造服務化： 精實生產與流程最佳化  HMI 人機介面設計  
 MES/PLM/SCM 整合與優化  製造服務化創新應用  
 CPS 虛實整合設計與應用  
 設備/產線/工廠監控與優化
- (2) 巨資聯網整合類：\_\_\_\_\_
- 巨量資料分析與人工智慧： 資料處理  資料整合與管理  
 流式計畫與分析  預測式分析  
 機器學習  深度學習  人工智慧
- 物聯網系統規劃與應用： 物聯網雲端平台規劃  物聯網資料分析  
 物聯網營運管理  感知科技與應用  
 影像處理與辨識
- (3) 雲端移動支撐類：\_\_\_\_\_
- 雲端系統開發與設計： 系統需求分析  雲端架構設計  
 設計模式(Design Patterns)  
 開發維運(DevOps)整合  敏捷式(Agile)開發  
 綠色機房與能源優化  資訊安全管理
- 智慧終端開發與設計： 行動應用開發  AR/VR 應用開發  
 穿戴式裝置設計  3D 列印商品開發  
 裝置 UI 介面設計  使用者經驗設計
- (4) 其他：\_\_\_\_\_

4. 您喜歡的上課時段：(複選)

- A. 週一~週五白天  B. 週一~週五晚上  C. 週六日  
 D. 週一~週五晚上/週六日(混合).

## 五、其他建議

附件14、課程結案報告書



## 製造業價值鏈資訊應用計畫 課程結案報告書

開課單位：

課程名稱：

上課期間： 年 月 日至 年 月 日

內容應包括資料(按編號順序索引)

- 1.課程廣宣品（報紙廣告、DM、新聞稿等）
- 2.培訓課程資料表（附件 15）
- 3.教材資料表（附件 17）
- 4.講師基本資料表、個人資料提供同意書（附件 18）
- 5.學員基本資料表、個人資料提供同意書（附件 7）
- 6.學員名冊（附件 19，加註其繳費之單據號碼）
- 7.學員簽到表（附件 8）
- 8.出席率統計表（附件 11）
- 9.課後評量統計表（附件 9）
- 10.空白評量試卷
- 11.學員意見調查表（附件 10）
- 12.意見調查統計表（由工業局『產業人才發展計畫管理系統』自動產生之報表）
- 13.課程講義（紙本或電子檔光碟一份）
- 14.活動相關紀錄（照片、錄影帶、學員作品、...）
- 15.學員自籌款收入明細表

以上第 2, 6, 12 項可由工業局系統列印，第 4, 5, 7, 11 項須附原稿。

附件15、培訓課程資料表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫

### 培訓課程資料表

契約編號		計畫名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫		
課程名稱		開班單位			
培訓性質	在職	辦理方式	在職訓練結合多元成果評量		
培訓期間	自 年 月 日至 年 月 日	上課地址			
師資		實際 招生人數		時 數	
培訓經費	政府負擔	學員負擔		合 計	
課程類別		課程是否 更新		教材是否 更新	
招生對象					
學費優惠 方案說明					
課程介紹					

請使用 A4 紙張，直式列印 \*\*\*

附件16、教材資料表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫 教材資料表

計畫名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫		
教材名稱			
編撰日期		版 權	<input type="checkbox"/> 工業局 <input type="checkbox"/> 其他
編印單位		教材型態	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 技術手冊 <input type="checkbox"/> 書籍 <input type="checkbox"/> 錄影帶 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 程式
作者名稱		教材更新	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
教材內是否放置性別主流化廣宣品		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
教 材 網 要			

## 附件17、講師基本資料表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫-講師資料表

註：請依循現行「個人資料保護法」相關規範，妥善蒐集、處理及利用人才培訓計畫相關培訓資訊，以促進個人資料之合理利用

姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出 生 年	民國                      年	服務單位	
服務部門		職 稱	
信 箱			
最高學歷	<input type="checkbox"/> 博士、 <input type="checkbox"/> 碩士、 <input type="checkbox"/> 學士、 <input type="checkbox"/> 專科、 <input type="checkbox"/> 高中職		
講師來源	<input type="checkbox"/> 國內、 <input type="checkbox"/> 國外	專業領域	<input type="checkbox"/> 產、 <input type="checkbox"/> 官、 <input type="checkbox"/> 學、 <input type="checkbox"/> 研
專業領域 說明			

請續填下頁「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暨個人資料提供同意書

### 蒐集個人資料告知事項

經濟部工業局(以下簡稱本局)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

- 一、本局或本局授權之專案管理單位，基於「○○六 工業行政」、「一五七 調查、統計與研究分析」、「一〇九 教育或訓練行政」之特定目的而蒐集您的個人資料；蒐集之個人資料類別為：「C〇〇一 辨識個人者」、「C〇〇三 政府資料中之辨識者」、「C〇一一 個人描述」、「C〇三八 職業」、「C〇五二 資格或技術」、「C〇五四 職業專長」、「C〇六一 現行之受僱情形」，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本局將於個人資料保護法及相關法令之規定下，依本局隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本局將於蒐集目的之存續期間之內合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本局僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本局將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、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局授權之專案管理單位(聯絡電話：(02)6631-6522、電子郵件：meadow@iii.org.tw)或本局行使下列權利：
  - (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，本局不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本局得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本局將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本局因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本局將會善盡監督之責。
- 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，且同意本局留存此同意書，供日後取出查驗。

### 個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。
- 二、本人同意貴局或貴局授權之專案管理單位，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：\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日





## 附件19、執行進度明細表

機 構 名 稱

## 執行進度明細表(月)

中華民國○年○月○日至○年○月○日

全○頁第○頁

計畫名稱：製造業價值鏈資訊應用計畫-資服人培分包委辦

單位：新台幣元

課程名稱	預 算		實 際			備 註
	班 數	總人數	班 數	總人數	收入金額	
(一) 智慧創新應用類						特殊身份學員學費優惠 自籌款差額○○○元
○○○課程						
○○○課程						
(二) 巨資聯網整合類						
○○○課程						
○○○課程						
(三) 雲端移動支撐類						
○○○課程						計畫預算數廠商自籌款 ○○○○元 累計自籌款進度(工作 進度)○%
○○○課程						
合計						

製表

主辦會計

計畫主持人

機構首長

一、格式：標準規格模式(298x210mm) A4

二、說明：1.上表為月報，每月5日前提提供上月之開班情形。

2.備註欄：依計畫書分項計畫註明自籌款金額，合計處註明該計畫預算廠商自籌款。

3.特殊身份學費優惠學員於備註欄內按工作項目填列自籌款收入差額(與人才培訓計畫特殊身份學費優惠學員統計檢核表數字須一致)

## 附件20、自籌款收入明細表

機 構 名 稱

## 自籌款收入明細表（期、年）

中華民國○年○月○日至○年○月○日

全○頁第○頁

計畫名稱：製造業價值鏈資訊應用計畫-資服人培分包委辦

單位：新台幣元

課程名稱	預 算		實 際			備 註
	班 數	總人數	班 數	總人數	收入金額	
(四) 智慧創新應用類						特殊身份學員學費優惠 自籌款差額○○○元
○○○課程						
○○○課程						
(五) 巨資聯網整合類						計畫預算數廠商自籌款 ○○○元 累計自籌款進度（工作 進度）○%
○○○課程						
○○○課程						
(六) 雲端移動支撐類						計畫預算數廠商自籌款 ○○○元 累計自籌款進度（工作 進度）○%
○○○課程						
○○○課程						
合計						

製表

主辦會計

計畫主持人

機構首長

一、格式：標準規格橫式（298mm×210mm）A4

二、說明：1. 除編有自籌款之輔導廠商計畫外，人才培訓、研討會、座談會、實務研討…等對外收費項目適用本表。

2. 特殊身份學費優惠學員請於備註欄內按工作項目填列自籌款收入差額（請與人才培訓計畫特殊身份學費優惠學員統  
數字須一致）

計檢核表

3. 本表隨同會計期報、年報繳交，作為工作控管之需。

## 附件21、經費累計表

機 構 名 稱

## 經費累計表（期、年）-服務費用

中華民國○年○月○日至○年○月○日

全○頁第○頁

計畫名稱：製造業價值鏈資訊應用計畫-資服人培分包委辦

單位：新台幣元

服務費用	預算數			實 支 數						備註
	政府	自籌款	合計	本 季			截至本季止累計			
				政 府	自籌款	合 計	政 府 (B)	自籌款	合 計	
(一)直接費用										
(1)直接薪資										
(2)管理費用										
(3)其他直接 費用										
(二)公費										
(三)營業稅										
合計										
經費動支比率	累計已請領契約價金(A)：						元	動支率(C)=(B)/(A)=		%

製表

主辦會計

計畫主持人

機構首長

一、格式：標準規格橫式（298mm×210mm）A4

二、說明：1. 採服務成本加公費法編表用。

2. 計畫預算數根據核可預算數編列，實支數依該專案計畫明細專帳編列。

3. 應付款：權責已發生，應付而未付之款項屬之。

4. 年報經費累計數，政府經費不得超過計畫預算數各會計科目編列金額。

附件22、特殊身份學費優惠學員統計檢核表

## \_\_\_\_年度人才培訓計畫特殊身份學費優惠學員統計檢核表

單位		計畫名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫
人才培訓計畫統計項目			檢核項目
計畫書規劃自籌款 A	計畫結案自籌款合計 B	特殊優惠學員自籌款差額 合計 C	結案自籌款 B 與自籌款差額 C 之合計數 是否達到自籌款規劃數 $A \leq B+C$
元	元	元	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

## 人才培訓計畫特殊身份學員檢核明細表

人才培訓計畫統計項目 (經費單位：元)							人才培訓計畫自行檢核項目		
標號	學員姓名	特殊身份別	參與課程名稱	學費原價 (自籌款 D)	學費優惠 (自籌款 E)	自籌款差 額 D-E	檢附資料		1. 是否檢附身份證明文件、2. 是否為 特殊身份人員、3. 學費收據金額是否 正確
							證明 文件	學費 收據	
1		<input type="checkbox"/> 身心障礙、 <input type="checkbox"/> 原住 民、 <input type="checkbox"/> 低收入戶、 <input type="checkbox"/> 中 堅企業(公司名 稱：_____)					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 均符合 <input type="checkbox"/> 未符合： <input type="checkbox"/> 1. 無證明文件 <input type="checkbox"/> 2. 非特 殊身份 <input type="checkbox"/> 3. 學費收據金額不正確
2		<input type="checkbox"/> 身心障礙、 <input type="checkbox"/> 原住 民、 <input type="checkbox"/> 低收入戶、 <input type="checkbox"/> 中 堅企業(公司名 稱：_____)					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 均符合 <input type="checkbox"/> 未符合： <input type="checkbox"/> 1. 無證明文件 <input type="checkbox"/> 2. 非特 殊身份 <input type="checkbox"/> 3. 學費收據金額不正確
3		<input type="checkbox"/> 身心障礙、 <input type="checkbox"/> 原住 民、 <input type="checkbox"/> 低收入戶、 <input type="checkbox"/> 中 堅企業(公司名 稱：_____)					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 均符合 <input type="checkbox"/> 未符合： <input type="checkbox"/> 1. 無證明文件 <input type="checkbox"/> 2. 非特 殊身份 <input type="checkbox"/> 3. 學費收據金額不正確
合計							-	-	-

(註：本表若不敷使用，請自行增列)

製表人：

計畫主持人：

附件23、年度執行成果報告書



經濟部工業局○○○年度  
製造業價值鏈資訊應用計畫  
執行成果報告書

主辦單位：經濟部工業局

受委託單位：財團法人資訊工業策進會

開課單位：

計畫期間： 年 月 日至 年 月 日

中 華 民 國 年 月 日

內容應至少包括下列項目：

- 一、年度預計工作目標
- 二、計畫執行項目
- 三、教材明細表(可參考附件 24)

項次	教材名稱	版權		編纂日期	本年度適用培訓班
		工業局	其他		
1					
2					
3					

#### 四、成果與目標達成情形

##### (一) 量化成果

##### 1. 整體目標達成情形

計畫名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫		
執行期間	自○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日		
項目(單位)	預定	實際	達成率
開課數(班)	○○	○○	○○○%
總人數(人)	○○	○○	○○○%
計畫經費(元)	○○○	○○○	○○○%
政府款(元)	○○○	○○○	○○○%
自籌款(元)	○○○	○○○	○○○%
備註	因含特殊身份學員 <u>○</u> 人，實收自籌款較預計短收 <u>○○○</u> 元； 政府款應收 <u>○○○</u> 元，實際收入 <u>○○○</u> 元。		

##### 2. 各班實際執行狀況

課程名稱	時數	上課期間 (月/日 ~月/日)	實際 人數	上課 地點	每人費用(元)			合計費用(元)			註記
					課程 費用	政府 款	自籌 款	政府款	自籌款	課程 費用	
											*1

											*2
											*3
總計	○班次、○○○人次、○○○人時數；							○○○	○○○	○○○	
	因實際政府款超出預定政府款，由開課單位自行負擔，故政府款收入○○○元，自籌款收入○○○元，實際執行費用為○○○元										
註記說明	1. ○○○(課程名稱)：有○名○○者 2. ○○○(課程名稱)：有○名○○者 3. ○○○(課程名稱)：有○名○○者										

## 3.開課達成率分析

項目	預計	實際	達成率
計畫經費 (含工業局補助費用)	○○○	○○○	○○○%
工業局補助總額	○○○	○○○	○○○%
學員自付總額	○○○	○○○	○○○%
學員總人數	○○	○○	○○○%
開課總時數	○○	○○	○○○%

## 4.人力需求異動表

 人力無異動，人力需求情形同計畫書之人力需求表

 人力有異動（請續填下表）

姓名	學歷 (畢業年月)	經歷及 工作年資	職級	在本計畫 所擔任之 職務	規劃執 行工時 (人月)	異動後 人月	異動原因 (1)人月數調整 (2)人員離職 (3)補離職人力 (4)補計畫書規劃待聘人力 (5)其他 (6)無異動
人力統計：計畫書原訂_____人月，實際_____人月							

## 填寫說明：

- 人力有異動，請完整詳實列出所有異動人力狀況，並於「異動原因」欄註明原因。
- 「原投入之人月」欄，原則以計畫書所列之人月為主，若有人力異動，請填寫異動後之人月。
- 若有人員離職或新聘人力請於「異動原因」欄以括弧敘明離／到職日期。



## (二)質化成果

### 1. 學員受訓成效

公司名稱	課程名稱	學員職務	受訓後對公司或個人的具體成效

### 2. 學員建議事項

公司名稱	課程名稱	學員職務	學員建議事項

### 3. 其他成果

#### (三)對開課單位之助益

## 五.檢討與建議

附件24、教材明細表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫 教材明細表

契約編號：107111403

計畫名稱：製造業價值鏈資訊應用計畫

受委託單位：

項次	教材名稱	版權		編纂日期	本年度適用培訓班
		工業局	其他		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

〔註〕：1.附於年度計畫結案報告書中。

2.請同時檢附光碟、電子化教材，送工業局產業政策組彙編。

附件25、協辦單位訪視記錄表

樣張

## 資訊工業策進會數位教育研究所

## 協辦單位訪視紀錄表

民國 年 月 日

REC-030-

受訪單位		訪視方式		<input type="checkbox"/> 計畫訪視	<input type="checkbox"/> 課程訪視
訪視地址					
班級名稱					
訪視項目		是/有	否/無	註記	
計畫訪視	1	設立專帳			
	2	收費明細			
課程訪視	1	確實開課			開課人數： 人
	2	學員簽到			出席人數： 人
	3	教室日誌			(養成班適用)
	4	上課教材			
	5	電腦設備			
	6	擴音設備			
	7	教學廣播系統/投影設備			
	8	空調狀況			
	9	照明設備			
	10	消安環境			
其他紀錄或改善事項					
協辦單位簽名				訪視人員簽名	

附件26、協辦單位年度課程執行評核表

「協辦單位年度課程執行評核表」

評核日期：

協辦單位：

下列各評核項目分別獨立評定，各項滿分為 10 分，最低 1 分

項目	權重	評分	備註
年度開課總達成率	(30%)		
學員意見調查統計	(20%)		
教材品質	(20%)		
學員追蹤訪視	(10%)		
計畫變動率 (延期開班及取消班級數)	(10%)		
行政配合及報表之完整度	(10%)		
平均			

\*\*課程執行期間發生重大違規事項者不予考核，直接列入丙等。

評核結果

審查意見：

評核人員：

計畫主持人：

附件27、學員自籌款收入明細表

## 107 年度經濟部工業局製造業價值鏈資訊應用計畫 學員自籌款收入明細表

課程名稱：

開課單位：

課程日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日~\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

課程時間：\_\_\_\_：\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_：\_\_\_\_，共\_\_\_\_小時

課程費用：          元

編號	公司名稱	學員姓名	發票號碼	發票金額	備註
合計					

## 附件28、企業滿意度調查表

## 經濟部工業局產業專業人才發展計畫-企業滿意度調查表

計畫名稱	製造業價值鏈資訊應用計畫				
課程名稱					
培訓日期				培訓時數	
分數	非常滿意 (5)	滿意 (4)	普通 (3)	不滿意 (2)	非常不滿意 (1)
<b>【參訓人員培訓後之能力及工作表現】</b>					
1.人員專業知識提升程度					
2.人員專業技能提升程度					
3.人員解決問題能力提升程度					
4.人員整體工作績效表現					
5.培訓之能力與企業及工作需求之符合狀況					
6.培訓成效對公司產生之影響					
7.對培訓整體滿意度					
<b>【建議事項】</b>					
<b>【填表人資料】(應為培訓學員所屬主管或人資部門主管填寫)</b>					
公司名稱					
服務單位					
聯絡人姓名					
服務職級					
e - m a i l					

非常謝謝您的寶貴意見，我們會將整體意見彙整後，作為課程規劃的參考，再次謝謝您的合作！