

## 財團法人工業技術研究院 函

地址：310401新竹縣竹東鎮中興路4段195號

承辦人：羅素珍

電 話：03-5915909

電子信箱：ChristineLo@itri.org.tw

受文者：台北市航空貨運承攬商業同業公會

發文日期：中華民國110年04月23日

發文字號：工研服字第1100007763號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (1100007763A00\_ATTACH1.pdf)

主旨：本院執行經濟部「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫」，為提升我國物流業者之物聯網資安程度，將補助業者導入資安解決方案。本計畫之「110年度補助申請須知」已公告如附件，敬請 貴會協助廣宣並轉知會員踴躍提案申請。

說明：

一、經濟部「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫」之「110年度補助申請須知」業已公告於經濟部、經濟部商業司全國商工行政服務入口網、以及智慧商業暨物流知識服務網，其連結網址如下，敬請參閱。

(一)[https://www.moea.gov.tw/MNS/populace/news/News.aspx?kind=2&menu\\_id=41&news\\_id=94040](https://www.moea.gov.tw/MNS/populace/news/News.aspx?kind=2&menu_id=41&news_id=94040)

(二)[https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/publicContentAction.do?](https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/publicContentAction.do?method=showPublic&pkGcisPublicContent=5299)

[method=showPublic&pkGcisPublicContent=5299](https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/publicContentAction.do?method=showPublic&pkGcisPublicContent=5299)

(三)<https://like.logistics.org.tw/Exercise/Detail>



/1105

二、業者提案受理期間自前述須知公告日起，至110年5月12日  
(星期三)下午5時止。

三、若有相關疑義，請洽本院服務系統科技中心李小姐，聯絡  
電話：(03) 5915396，電子郵件：polly@itri.org.tw。

正本：中華民國物流協會、社團法人台灣全球商貿運籌發展協會、台灣國際物流暨供應  
鏈協會、台灣冷鏈協會、中華民國貨櫃儲運事業協會、台北市海運承攬運送商業  
同業公會、台北市航空貨運承攬商業同業公會、中華貨物通關自動化協會、中華  
民國汽車貨運商業同業公會全國聯合會、中華民國航空貨物集散站經營商業同業  
公會

副本：



裝

訂

線





經濟部

改善升級物流業物聯網資訊安全計畫

110 年度補助申請須知

主辦單位：經濟部商業司

執行單位：財團法人工業技術研究院

# 目錄

壹、前言 .....	1
貳、申請資格 .....	1
參、計畫執行期間 .....	1
肆、補助內容 .....	1
伍、受理提案 .....	2
陸、補助作業規範 .....	2
柒、諮詢服務 .....	5
附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 .....	6
附件 2、經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意 意事項 .....	13
附件 3、提案計畫書 .....	16
附件 4、計畫費用編列及報支原則 .....	42
附件 5、提案簡報大綱 .....	46
附件 6、委託代理出席申請書 .....	47
附件 7、補助契約書 .....	48
附件 8、國際物流資安問題分析與技術評估檢視表 .....	71

## 壹、前言

改善升級物流業物聯網資訊安全計畫(以下簡稱：本計畫)為提升我國物流業者之物聯網資安程度，特訂定本補助申請須知(以下簡稱本須知)，徵集業者提案。本須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(附件 1)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」(附件 2)辦理。

## 貳、申請資格

- 一、國內依法登記成立之公司。【註<sup>1</sup>】
- 二、非屬銀行拒絕往來戶，且最近一期公司淨值(股東權益)為正值。【註<sup>2</sup>】。
- 三、未列入經濟部投資審議委員會公布之最新「陸資來台投資事業名錄」，惟業者倘於申請時未獲陸資投資，於審查會召開前一日已列入「陸資來台投資事業名錄」，執行單位得取消提案廠商參加提案審查會議資格。

## 參、計畫執行期間

自提案核定生效日起，至 110 年 11 月 15 日止。

## 肆、補助內容

### 一、補助對象與重點：

提供跨國供應鏈所需物流服務的相關業者，該等業者於公司登記中所營事業項目，須有下列之一：海運承攬運送業、航空貨運承攬業、貨櫃集散站經營業、航空貨物集散站經營業、報關業、倉儲業、汽車貨櫃貨運業。其補助重點有二：

- (一)提升串接數位跨國物流資訊之資安防護能力，或升級集團網絡資安防護架構，並以申請或取得國際資安認證為目標者為佳。
- (二)發掘現有運輸或倉儲物聯網技術潛在資安風險，並與資安團隊合作降低或規避該風險，以提升物聯網感測技術之資安防護強度或升級改善物聯網資安防護架構。

### 二、受補助廠商導入資安防護方案之必要執行產出包含：

- (一) 風險評鑑作業或資安健檢至少 1 次
- (二) 社交工程演練至少 2 次

【註<sup>1</sup>】分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

【註<sup>2</sup>】公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。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/核閱報告或申請前一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，視同符合申請規定。

- (三) 弱點掃描至少 2 次，掃描結果須包含弱點公告、惡意中繼站清單與威脅報告等資安威脅項目與數量，並比較修復前後之數量與內容
- (四) 系統復原測試至少 2 次、資料復原測試至少 2 次(以關鍵營運系統和所屬資料庫為主)
- (五) 緊急應變演練至少 1 次
- (六) 企業資安管理制度報告，內含資安事件通報機制(含流程)與應變措施
- (七) 滲透測試至少 1 次
- (八) 資安攻防演練至少 1 次：至少須包含從入侵偵測(Intrusion Detection)到威脅追蹤(Threat Hunting)的資安防禦演練
- (九) 「國際物流資安問題分析與技術評估檢視表」(附件 8)提案前與結案時各一份，以及兩者差異分析

### 三、補助金額

- (一) 每一提案所編列之總經費包含補助款與自籌款，補助款不超過總經費之 50%，最高可申請補助款額度以新臺幣 500 萬元為上限。
- (二) 自籌款部分須低於公司實收資本額，亦即補助款 $\leq$ 自籌款 $<$ 實收資本額。

### 伍、受理提案

- 一、提案受理期間自本須知公告日起，至 110 年 5 月 12 日(星期三)下午 5 時止。
- 二、提案廠商須於提案受理期間親送或郵寄申請應備資料至以下收件服務窗口(郵寄日期以郵戳為憑)：  
31040 新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號 52 館 221 室  
工業技術研究院 服務系統科技中心 李小姐

### 三、申請應備資料

- (一) 提案計畫書：書面 1 式 10 份及電子檔(Word 檔)1 份，格式如附件 3。
- (二) 108 年度營利事業所得稅結算申報書封面及其內之損益表、資產負債表之掃描電子檔或經會計師簽證之 109 年度財務報告掃描電子檔。

### 陸、補助作業規範

#### 一、提案經費編列

總經費得編列之會計科目範圍，僅限於與提案計畫執行相關之項目(各

項計畫費用編列及報支原則如附件 4)。

## 二、資格審查

執行單位檢視提案廠商之申請資格及應備資料是否完備，並於提案受理時間截止後，統一請提案廠商補正缺漏或錯誤之資料，提案廠商應於接獲通知後 3 個工作天內補正，逾期不受理。

## 三、提案審查會議

- (一) 提案廠商須於執行單位通知提案審查會議時間前，預先繳交提案簡報 PowerPoint 及 PDF 電子檔各 1 份，格式如附件 5。如未預先繳交，經通知補正仍未繳交者，執行單位將取消提案廠商參加提案審查會議資格。
- (二) 提案廠商須依通知之時間地點參加提案審查會議，提案計畫主持人【註<sup>3</sup>】須偕同提案計畫相關成員共同出席。如計畫主持人無法出席，亦未委託代理人【註<sup>4</sup>】出席，執行單位將取消提案廠商參加提案審查會議資格。
- (三) 主辦單位依據提案審查會議之結論，核定正取廠商及其補助款額度、備取廠商與其序位，正取廠商若放棄簽約，則由備取廠商依序遞補；執行單位並逐一函復提案廠商審查結果。
- (四) 為考量區域平衡發展，提案廠商倘於臺灣北部以外地區【註<sup>5</sup>】設立總公司、分公司或營運據點，將列為加分項目。

## 四、簽約作業

### (一) 計畫書複核

1. 正取廠商及獲通知遞補之備取廠商，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。
2. 經核定之提案計畫內容(含經費額度、成果產出、績效指標等)，不得調整。

### (二) 契約用印

1. 正取廠商及獲通知遞補之備取廠商須於通知期限內，交付已用印契約書(如附件 7，以下同)及經執行單位複核確認之計畫書至執行

【註<sup>3</sup>】計畫主持人須由提案廠商具決策權之高階主管擔任。

【註<sup>4</sup>】若計畫主持人因故無法出席各階段審查會議，須指定同公司另一名具有主管職之計畫成員，並填具「委託代理出席申請書」(如附件 6)，依審查會議通知單所載明之日期提交執行單位。

【註<sup>5</sup>】「北部地區」包括臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、桃園市、新竹縣及新竹市等 7 個縣市。

單位。

2. 逾期未完成簽約者，將取消其正取或備取遞補資格。

## 五、進度審查與經費核銷

(一) 為確保補助計畫之執行進度、成效及公平性，執行單位安排期中與結案審查，受補助廠商應如期參與，審查通過後始能進行核撥補助款。

### (二) 進度審查

1. 受補助廠商須於執行單位通知期中及結案審查會議時間前，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. 受補助廠商於通過期中審查後，須依執行單位通知期限與文件格式，依審查意見補正期中報告書、佐證資料及相關附件，並依契約書第四條第一項第一款規定，請領第 1 期(期中)補助款。若無法於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依據契約書第九條規定，終止契約。
3. 受補助廠商於通過結案審查後，須於執行單位通知期限前依審查意見補正結案報告書、佐證資料及相關附件，並依契約書第四條第一項第二款及第八條第一項之規定，請領第 2 期(期末)補助款及辦理結案。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九條規定，終止契約。
4. 受補助廠商於結案審查時若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書第八條第二項減價驗收。

### (三) 經費查核與核銷

1. 受補助廠商對計畫總經費之運用與管理，應區分為補助款及自籌款，均列入查核範圍。
2. 受補助廠商針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書第五條規定辦理。

## 六、配合事項

計畫執行期間，執行單位得視受補助廠商實際執行狀況，依契約書第七條第三項辦理，受補助廠商應配合辦理及說明相關事項。

## 七、計畫變更

受補助廠商得依據契約書第六條規定，檢附計畫變更申請表及相關證明文件，提出計畫變更申請。

## 八、其他





受補助廠商須依據契約書第十七條第四項規定，於計畫執行期間與結束後 3 年內，配合提供計畫相關成效資料及參與相關活動。

## 柒、諮詢服務

一、有意提案廠商可至「經濟部全國商工行政服務入口網 (<http://gcis.nat.gov.tw/main/index.jsp>)」取得本須知相關電子檔案資料，或逕洽工研院服務系統科技中心 李小姐查詢。

二、洽詢專線：03-5915396。

## 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 99 年 11 月 15 日經濟部經工字第 09903321940 號令訂定發布全文 27 條；並自發布日施行  
中華民國 103 年 3 月 25 日經濟部經工字第 10304601450 號令修正發布第 17-19 條條文；增訂第 17-1 條條文  
中華民國 104 年 1 月 7 日經濟部經工字第 10304606610 號令修正發布第 17-1、19 條條文  
中華民國 107 年 5 月 24 日經濟部經工字第 10704602640 號令修正發布名稱及第 2 條至第 5 條、第 8 條至第 10 條、第 15 條、第 17 條之 1、第 20 條、第 22 條及第二章章名；增訂第 21 條之 1 條文(原名稱：經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法)

### 第一章 總則

#### 第一條

本辦法依產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定訂定之。

#### 第二條

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

#### 第三條

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

### 第二章 創新活動之補助及獎勵

#### 第四條

本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

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

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

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

#### 第五條

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

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

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

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

#### 第六條

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

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

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

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

#### 第七條

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

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

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

#### 第八條

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

#### 第九條

補助案件之補助比率，限制如下：

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

#### 第十條

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

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

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

- 一、委託勞務費。
- 二、教育訓練費。
- 三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

#### 第十一條



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

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

#### 第十二條

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

#### 第十三條

本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

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

#### 第十四條

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

#### 第十五條

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

前項補助契約，應約定下列事項：

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

#### 第十六條

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

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

#### 第十七條

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

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。

#### 第十七條之一

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

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

#### 第十八條

本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

#### 第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

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

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

## 第二十條

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

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

## 第二十一條

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

## 第二十一條之一

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

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

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

## 第三章 產業創新活動之輔導

### 第二十二條

促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。



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

#### 第二十三條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

#### 第二十四條

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

#### 第二十五條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

### 第四章 附則

#### 第二十六條

執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

#### 第二十七條

本辦法自發布日施行。



## 附件 2、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

經濟部 94 年 12 月 26 日經研字第 09404477740 號函頒  
經濟部 96 年 7 月 23 日經研字第 09604504023 號函修正  
經濟部 98 年 5 月 22 日經研字第 09804462990 號函修正  
經濟部 99 年 3 月 26 日經研字第 09904502410 號函修正  
經濟部 99 年 7 月 16 日經研字第 09904505670 號函修正  
經濟部 101 年 8 月 30 日經研字第 10104509590 號函修正  
經濟部 102 年 7 月 30 日經研字第 10204507110 號函修正  
經濟部 104 年 3 月 31 日經研字第 10404502810 號函修正  
經濟部 105 年 6 月 6 日經研字第 10504505870 號函修正  
經濟部 105 年 12 月 19 日經研字第 10504513110 號函修正

- 一、為加強經濟部(以下簡稱本部)各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之管制及考核，以提升補(捐)助案件業務效益，有效配置本部預算，特訂定本作業注意事項。
- 二、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助預算執行及管考作業，依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項及本注意事項規定辦理。
- 三、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助，應訂定明確、合理及公開之作業規範，報部核定。前項作業規範，應包括下列事項：
  - (一)補(捐)助對象。
  - (二)補(捐)助條件或標準。
  - (三)經費之用途或使用範圍。
  - (四)申請程序及應備文件。
  - (五)審查標準及作業程序。
  - (六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
  - (七)督導及考核。
- 四、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內，或於補(捐)助契約中訂定：
  - (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
  - (二)對補(捐)助之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
  - (三)受補(捐)助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

- (四)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (五)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (八)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- (九)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。各機關衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本部核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定之。

五、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

- (一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。
- (二)前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

六、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關(單位)網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

- (一)依第三點規定訂定之作業規範應予公開。
- (二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金



額)等資訊應每季公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定。並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

前項第二款應按季公開之資訊，應一併公開於政府資料開放平臺。

- 七、各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但由各機關同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。
- 八、本部各機關及所屬單位應於每年度終了，填報該年度對民間團體及個人之補(捐)助經費運用效益評估表(如附表)，於次年二月底前報部；必要時，本部得組成專案小組就補助案執行情形及成效督導考核；本部各管考單位對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。
- 九、本部各機關應依據本注意事項訂定對民間團體及個人之補(捐)助工作計畫據以執行，切實強化內部控制機制，落實依據第五點規定辦理相關資訊系統登載及查詢事宜，以及加強執行成效考核。前項工作計畫辦理情形及追蹤考核資料，應以專卷妥善保管，供相關單位查核。

附件 3、提案計畫書

改善升級物流業物聯網資訊安全計畫  
110 年度補助申請  
提案計畫書

計畫名稱：\_\_\_\_\_

提案廠商：\_\_\_\_\_

中華民國 110 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
圖目錄	19
壹、	基本資料..... <b>20</b>
一、	提案廠商資料..... 20
二、	提案計畫綱要..... 21
三、	切結聲明..... 23
貳、	企業流程分析..... <b>24</b>
一、	作業流程現況分析..... 24
二、	企業資訊架構分析..... 24
三、	作業流程資安問題分析..... 24
四、	提案廠商之角色定位..... 24
參、	計畫目標..... <b>25</b>
一、	計畫緣起與範疇..... 25
二、	計畫目標..... 25
肆、	計畫內容及實施方法..... <b>26</b>
一、	計畫內容架構..... 26
二、	計畫工作項目內容..... 26
伍、	計畫實施及人力配置..... <b>28</b>
一、	計畫推動組織架構..... 28
二、	計畫工作項目展開..... 28
三、	人力配置..... 29
陸、	執行時程及進度..... <b>33</b>
一、	預定進度..... 33
二、	預定查核點說明..... 34
柒、	預期效益..... <b>36</b>
一、	關鍵績效指標(Key Performance Indicator , KPI)..... 36
二、	其它質化執行成效..... 37
捌、	經費需求..... <b>38</b>
一、	經費預算表..... 38
二、	計畫經費項目說明..... 39



## 表目錄

## 圖目錄

## 壹、基本資料

### 一、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			
物流業者據點分布情形	<input type="checkbox"/> 擁有海外據點之跨國國際物流業者 <input type="checkbox"/> 其他物流業者				
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		109年	108年	107年
	項目				
	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 <sup>1</sup> )	_____人年	_____人年	_____人年
間接人力(註 <sup>2</sup> )		_____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<sup>1</sup>：直接投入公司營利業務之人力。
2. 註<sup>2</sup>：即非直接之人力，包含管理相關之人力。



二、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	<input type="checkbox"/> 促進資安防護達到國際資安認證等級 <input type="checkbox"/> 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					
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					

資安團隊-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					
	證照	請附證書				
	實績					
資安團隊-2	單位名稱				是否為新創	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	負責工作內容					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	( )	分機		手機	
	e-mail					
	證照	請附證書				
	實績					
資安團隊-3	單位名稱				是否為新創	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	負責工作內容					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	( )	分機		手機	
	e-mail					
	證照	請附證書				
	實績					

三、切結聲明

- (一) 茲切結本公司申請「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫 110 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，未列入經濟部投資審議委員會公布之最新「陸資來台投資事業名錄」。
  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 110 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。

## 貳、企業流程分析

### 一、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)。

### 二、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。

### 三、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。

### 四、提案廠商之角色定位

請說明提案廠商在物流業之角色、功能定位與競爭力。



## 參、計畫目標與推動範疇

### 一、計畫緣起與範疇

請說明本計畫緣起、動機、改善內容與範圍。

### 二、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。

### 三、計畫導入據點

請說明導入資安解決方案之海內外營運據點所在之城市。

## 肆、計畫內容及實施方法

## 一、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
	3. _____
(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。)

## 二、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i 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. ....

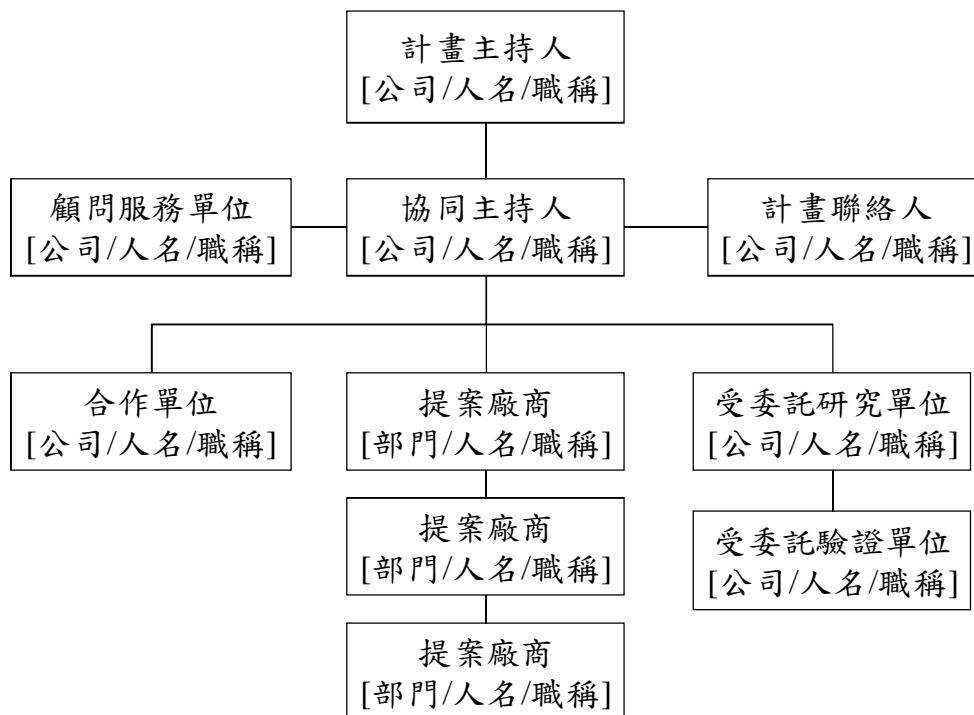
導入資安防護方案必要執行產出之預計做法：

項目	資安工具	預計日期、範圍與做法
風險評鑑作業或資安健檢至少 1 次		
社交工程演練至少 2 次		
弱點掃描至少 2 次		
系統復原測試至少 2 次		<u>關鍵營運系統</u> ：
資料復原測試至少 2 次		<u>關鍵營運系統所屬資料庫</u> ：
緊急應變演練至少 1 次		
資安事件通報機制(含流程)與應變措施報告		
滲透測試至少 1 次		
資安攻防演練至少 1 次	<u>入侵偵測 (Intrusion Detection)：</u> <u>威脅追蹤 (Threat Hunting)：</u>	
「國際物流資安問題分析與技術評估檢視表」	—	<u>日期</u> ：

### 伍、計畫實施及人力配置

#### 一、計畫推動組織架構

請以組織圖說明計畫之推動組織架構。



#### 二、計畫工作項目展開

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. ....		

### 三、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




### 陸、執行時程及進度

請於計畫執行期間內，依 2 次查核點(110 年\_\_月\_\_日及 110 年 11 月 15 日)分別列出各項工作之進度及查核點說明。

#### 一、預定進度

工作項目	110年												
	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		

## 二、預定查核點說明

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 <sup>11</sup> )
A1	月 日		
A2	月 日		
A3	月 日		
í	月 日		
B1	月 日		
B2			
B3	月 日		
í			
C1	月 日		
C2	月 日		
C3	月 日		
í	月 日		

說明：

註<sup>11</sup>：以下為必備之查核之文件項目

- 關鍵績效指標(KPI)達成率之相關證明，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)。
- 期中審查須包含:風險評鑑報告或資安健檢報告
- 結案須包含下列工作之相關證明
  - 風險評鑑作業或資安健檢至少 1 次。
  - 社交工程演練至少 2 次
  - 弱點掃描-至少 2 次，掃描結果須包含弱點公告、惡意中繼站清單與威脅報告等資安威脅項目與數量，並比較修復前後之數量與內容。
  - 系統復原測試至少 2 次、資料復原測試至少 2 次(以關鍵營運系統和所屬資料庫為主)
  - 緊急應變演練至少 1 次
  - 企業資安管理制度報告，內含資安事件通報機制(含流程)與應變措施
  - 滲透測試至少 1 次
  - 資安攻防演練至少 1 次：至少須包含從入侵偵測(Intrusion Detection)到威

脅追蹤(Threat Hunting)的資安防禦演練

- 「國際物流資安問題分析與技術評估檢視表」提案前與結案時各一份，以及兩者差異分析

## 柒、預期效益

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

請依據下表規劃「110 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 (110/11/15 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：
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





## 二、其它質化執行成效

請依據下表規劃「110 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 (110/11/15目標值)
1.	
2.	
3.	
4.	

## 捌、經費需求

## 一、經費預算表

單位：元

經費項目	經費來源	補助款 (註 <sup>14</sup> )	自籌款	合計	經費項目之 計算公式及說明
<b>(一)人事費</b>					
薪資					詳次頁表格說明
小計					
占總經費比例%		%	%	%	
<b>(二)旅運費</b>					
國內旅運費					元/人次× 人次
小計					
占總經費比例%		%	%	%	
<b>(三)材料費</b>					
消耗性器材及原材料					元/人次× 人次
小計					
占總經費比例%		%	%	%	
<b>(四)業務費</b>					
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%		%	%	%	
合計					
佔總經費比例%		%	%	%	

說明：

註<sup>14</sup>：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)。

二、計畫經費項目說明

如有未編列之經費項目請刪除該表格。

(一)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 110/11/15 止，故每計畫人員之編列入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。

(二)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				

(三)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)				$B \times A / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$	
(2)				$B \times A / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$	
(3)				$B \times A / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$	

(4)				$B \times A / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$	
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)				$E \times D / (\text{使用年數} \times 12)$	
(2)				$E \times D / (\text{使用年數} \times 12)$	
(3)				$E \times D / (\text{使用年數} \times 12)$	
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、使用年數等資料進行佐證，或提出相關證明。

#### (四)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。

#### (五)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，審查通過後之受補助計畫亦同。
- 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。</li> <li>3. 前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。</li> <li>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。</li> <li>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)。</li> <li>6. 人事費之補助上限為計畫總經費(自籌款+補助款)之 30%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資清冊</li> <li>2. 付款紀錄(限金融機構轉帳)</li> <li>3. 勞健保清冊</li> <li>4. 人力運用表(或工時紀錄)</li> </ol>

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
旅運費	國內旅運費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 付款紀錄</li> <li>3. 差旅明細表</li> </ol>
材料費	消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)。</li> <li>3. 材料費之補助上限為計畫總經費(自籌款+補助款)之40%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單</li> <li>2. 付款紀錄(金融機構轉帳/支票)</li> <li>3. 材料使用紀錄表</li> </ol>
業務費	委託研究或驗證費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委外契約書</li> <li>2. 原始憑證</li> <li>3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)</li> <li>4. 驗收報告</li> </ol>
	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單</li> <li>2. 付款紀錄(金融機構轉帳/支票)</li> <li>3. 財產目錄(已有設備)</li> <li>4. 驗收單</li> <li>5. 設備使用紀錄表</li> <li>6. 設備攤提表</li> </ol>

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
	設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>設備於保固期間內(至少以1年認定)不得編列維護費。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等</li> <li>設備維修紀錄表</li> <li>若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本</li> <li>涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表</li> </ol>
	諮詢顧問費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>受領人不得為受補助廠商員工。</li> <li>僅限編列於廠商自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>酬勞憑單或原始憑證</li> <li>付款紀錄</li> </ol>
	講師費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>受領人不得為受補助廠商員工。</li> <li>僅限編列於廠商自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>酬勞憑單或原始憑證</li> <li>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</li> <li>付款紀錄</li> </ol>
	會議舉辦費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>僅限編列於廠商自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>原始憑證</li> <li>會議紀錄或簡報資料</li> <li>簽到表</li> <li>樣張(製作物封面等)</li> <li>付款紀錄</li> </ol>
	行銷推廣費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>僅限編列於廠商自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>原始憑證</li> <li>活動紀錄或簡報資料</li> <li>樣張(製作物封面等)</li> <li>付款紀錄</li> </ol>
	雜項費用	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>僅限編列於廠商自籌款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>原始憑證</li> <li>付款紀錄</li> <li>購買明細表</li> <li>外部教育訓練應檢附上課證明或結業(訓)證明等佐證資料</li> </ol>

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<sup>1</sup>：「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<sup>2</sup>：「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<sup>3</sup>：「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  
110 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  
110 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 110 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 110 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 110 年 月 日

## 附件 7、補助契約書

## &lt;受補助廠商計畫名稱&gt;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)

甲方受經濟部委託辦理「改善升級物流業物聯網資訊安全計畫 110 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，以茲共同遵守。

## 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 110 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 計畫經費及動支經費核銷期間

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)110 年總經費計新臺幣(下同)\_\_\_\_\_元整，其中由甲方辦理之 110 年補助款(以下稱補助款)\_\_\_\_\_元整，乙方自籌款計\_\_\_\_\_元整。
- 三、乙方動支經費核銷期間，自 110 年\_\_\_月\_\_\_日起至 110 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 110 年度補助申請須知之規定剔除該不合理費用。

### 第三條 計畫執行期間

自 110 年\_\_\_月\_\_\_日至 110 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二項所列補助款之 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，檢送請款領據、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，檢送請款領據、收支會計報表、經費動支明細表、乙方自行委託會計師事務所出具之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；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，且須符合相關法規保存期間相關規定。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。
- 四、乙方留存本計畫原始憑證應依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項」(如後附)，至少保存 10 年，屆滿 10 年後除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時，應由甲方彙整造具清冊、銷毀目錄及銷毀計畫，報經經濟部同意後轉知乙方辦理。另乙方應填寫本計畫之原始憑證留存情形表、原始憑證留存清冊委由甲方彙整後，函送經濟部備查，及本計畫原始憑證留存乙方之保管情形自行評估表供會計師查核，其中自行評估表亦應保存 10 年。

#### 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 110 年\_\_月\_\_日止；乙方應於 110 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 110 年 11 月 15 日止；乙方應於 110 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 份併請款領據、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，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。
- 二、任何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 110 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 110 年 月 日

## 經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項

民國 105 年 11 月 29 日經計字第 10504026290 號函訂定

民國 106 年 05 月 10 日經計字第 10604021680 號函修訂

- 一、經經濟部(以下簡稱本部)同意留存於受補助單位之科技專案計畫(含行政院國家科學技術發展基金管理會計畫)原始憑證，其保管、調案及銷毀，除受補助單位為政府及其所屬機關(構)、學校者，應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項及本注意事項第十一點規定辦理外，其餘受補助單位悉依本注意事項規定辦理。
- 二、本注意事項所定原始憑證，其種類及定義依會計法相關規定。
- 三、受補助單位之主辦會計人員(以下簡稱主辦會計人員)應指派專人(以下簡稱會計管理人員)保管原始憑證。  
主辦會計人員於職務異動時，應將受補助單位經管之原始憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。  
受補助單位之管理檔案人員若接收原始憑證之移交，亦應依本注意事項管理移交後之原始憑證。
- 四、受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊，惟在便於調案之原則下，得併同非經本部同意留存之原始憑證予以彙訂。  
下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
  - (一) 各種契約。
  - (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
  - (三) 應留待將來使用之存取憑證或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
  - (四) 應轉送其他機關之文件。
  - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。因開立電子傳票，其原始憑證未能附入傳票保管者，應於原始憑證標註傳票編號，或其他得與傳票編號勾稽之資訊，俾利查對。
- 五、受補助單位應將已裝訂成冊之原始憑證，分年編號保存，並製目次備

查。

已裝訂成冊之原始憑證以裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度及裝箱序號，並登載序號於目次。

六、受補助單位應將原始憑證存放於具備防火、防潮、防蝕等之適當保管環境。

非會計人員不得進出原始憑證之保管處所。但因業務需要並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

七、原始憑證之保管，如有遺失、損毀等情事時，受補助單位應即敘明原因及處理情形函報本部。

八、受補助單位辦理原始憑證之調案，應注意下列事項：

(一)調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等，向會計單位提出申請。

(二)非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂原始憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。

(三)除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定，或本部因業務需要借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。

(四)調案人與會計管理人員就前款所定調案機關攜出及歸還原始憑證時，應確認原件之項目、數量及內容，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期列管歸還情形。

(五)會計管理人員應作成調案紀錄，記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載原始憑證銷毀後，始得銷毀之。

九、受補助單位辦理原始憑證之調案，不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損原始憑證。

(二)非經主辦會計人員或其授權人之同意，拆散已裝訂完成之原始憑證。

(三)以其他方法破壞或變更原始憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案。

十、受補助單位辦理原始憑證之銷毀，應注意下列事項：

(一)各種原始憑證應至少保存十年，屆滿十年後除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊、銷毀目錄及銷毀計畫（格式如附表一至附表三），並報經本部同意後始得辦理；惟倘補助計畫業經本部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭附表，於每年五月底前報經本部同意後轉知受補助單位辦理。

(二)原始憑證保存未屆滿十年有銷毀之必要者，應敘明原因並依前款規定報經本部同意。

(三)經核准銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

(四)原始憑證之銷毀，應派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

十一、受補助單位應於每年三月底前，就前一年度經本部同意留存之原始憑證，查填「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表」（格式如附表四）及「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊」（格式如附表五），並函送本部；惟倘該計畫業經本部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭附表後，於每年四月底前函送本部。

十二、受補助單位每年應針對經本部同意留存之原始憑證，填寫「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表」（格式如附表六）。

前項評估表應留存十年，並於本部或本部委託之會計師事務所進行查核時提供檢視。



經濟部科技專案補助計畫之原始憑證銷毀清冊 【附表一】

受補助單位(憑證留存單位)：

計畫名稱	執行期間	傳票號數
○○○○計畫		
○○○○計畫		
合計		

檔案銷毀目錄（案卷）

經濟部檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

檔案產生者： 調整後保存年限（調整原因）：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷毀作業 承辦人： 簽章

監毀人： 簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明:倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以 1 頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。

檔案銷毀計畫

【附表三】

經濟部檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔案符合基準情形					
備註					

填表說明:倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以 1 頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。



○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表

預算科目名稱(註1)	案號	計畫名稱	執行期間	受補助單位 (憑證留存單位)	補助款執行情形(單位：新臺幣元)			傳票 號數
					核定補助數(或契約金 額)	核銷數	結案與否	
	1	○○○○計畫						
	2	○○○○計畫						
合計								

註1：倘為技術處計畫，請填寫「科技專案」；倘為商業司計畫，請填寫「推動商業科技發展」；倘為行政院國家科學技術發展基金管理會計畫，請填寫「科發基金」。

註2：本表除報送電子檔外，並請列印紙本併同公文函送。

○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊 【附表五】

計畫案號及名稱：1. ○○○○計畫

單位：新臺幣元

項次(註1)	傳票號碼	該傳票所載金額歸屬本計畫者(註2)
1		
2		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
合計		

註1：總項次數應等於附表四之本計畫「傳票號數」。

註2：「該傳票所載金額歸屬本計畫者」之合計數，應等於附表四之本計畫「補助款核銷數」。

註3：受補助單位如有其他簿籍或報表等資料，可涵蓋本清冊要項者，得附送該項資料替代。

註4：本清冊無須列印紙本，以電子檔報送即可。

經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表

自評單位：

自評日期：

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
原始憑證之保管	主辦會計人員（以下簡稱主辦會計人員）應指派專人（以下簡稱會計管理人員）保管原始憑證。			
	主辦會計人員於職務異動時，應將受補助單位經管之原始憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。			
	管理檔案人員若接受原始憑證之移交，亦應依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之應行注意事項」管理移交後之原始憑證。			
	應將原始憑證附同傳票彙訂成冊，惟在便於調案之原則下，得併同非經經濟部同意留存之原始憑證予以彙訂。未附入傳票保管之原始憑證，仍應註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。			
	因開立電子傳票，原始憑證未能附入傳票保管者，應於原始憑證標註傳票編號，或其他得與傳票編號勾稽之資訊，俾利查對。			
	應將已裝訂成冊之原始憑證，分年編號保存，並製目次備查。			
	已裝訂成冊之原始憑證以裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度及裝箱序號，並登載序號於目次。			
	原始憑證應存放於具備防火、防潮、防蝕等之適當保管環境。			
	非會計人員不得進出原始憑證之保管處所。但因業務需要並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。			
原始憑證	原始憑證之保管，如有遺失、損毀等情事時，應即敘明原因及處理情形函			

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
之保管	報經濟部。			
	應於每年三月底前，就前一年度經經濟部同意留存之原始憑證，查填「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表」及「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊」，並函送該部；惟倘該計畫業經該部委由其他單位管理，則應報送該單位。 前一年度計畫留存之傳票號數 _____。			
	每年應針對經經濟部同意留存之原始憑證，填寫「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表」，並保留該表十年。			
原始憑證之調案	原始憑證之調案，應由調案人填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等，向會計單位提出申請。			
	非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂原始計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。			
	除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定，或經濟部因業務需要借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。			
	調案人與會計管理人員就前款所定調案機關攜出及歸還原始憑證時，應確認原件之項目、數量及內容，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期列管歸還情形。			
原始憑證之調	會計管理人員應作成調案紀錄，記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。			

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
案	調案紀錄於其所載原始憑證銷毀後，始得銷毀之。			
	<p>原始憑證之調案，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損原始憑證。</p> <p>(二) 非經主辦會計人員或其授權人之同意，拆散已裝訂完成之原始憑證。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更原始憑證內容。</p> <p>違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案。</p>			
原始憑證之銷毀	各種原始憑證應至少保存十年，屆滿十年後除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊、銷毀目錄及銷毀計畫，並報經經濟部同意後始得辦理；惟倘補助計畫業經該部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭表格。			
	原始憑證保存未屆滿十年有銷毀之必要者，應敘明原因並依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之應行注意事項」第十點第一項第一款規定，報經該部同意。			
	經核准銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。			
	原始憑證之銷毀，應派員全程監控，並應注意環境保護事宜。			

填表人:

複核人:

單位首長:



範例

經濟部科技專案補助計畫之原始憑證銷毀清冊

受補助單位(憑證留存單位)：

計畫名稱	執行期間	傳票號數
○○○○計畫	95. 2. 1~104. 1. 31	
○○○○計畫	96. 1. 31~105. 12. 1	
合計		3, 256



## 範例

## 檔案銷毀目錄（案卷）

## 經濟部檔案銷毀目錄

檔號：95(註1)/原始憑證/1 卷數：3,256(註2) 案卷內文件起迄日期：95年2月1日至104年1月31日 保存年限：10年

案名：原始憑證

檔案產生者：經濟部

整後保存年限（調整原因）：

案情摘要：95~104年度科技專案補助計畫原始憑證

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量：1案(註3)3,256卷

銷毀作業 承辦人： 簽章

監毀人： 簽章

(註4) 核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以1頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。

註1：為憑證起始年度。

註2：卷數=附表三之傳票號數合計數。

註3：所有原始憑證均視為1案。

註4：銷毀作業之各欄位，於報經濟部申請銷毀時，尚無須填寫及簽章。

範例

檔案銷毀計畫

經濟部檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
95~104	1 案 3,256 卷	○○公司檔案 室	1 份		
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
預計於核准後○ 個月內銷毀		預計於台北市北投區、桃園觀 音鄉í 等地		大型碎紙機	
檔案符合基準情形					
符合主計類檔案保存年限基準表規定					
備註					

填表說明:

倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以 1 頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。



範例

○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表

預算科目名稱 (註1)	案號	計畫名稱	執行期間	受補助單位 (憑證留存單位)	補助款執行情形(單位：新臺幣元)			傳票 號數
					核定補助數(或 契約金額)	核銷數	結案 與否	
	1	○○○○計畫	105.1.1~105.12.31		3,500,000	3,250,000	V	2,506
	2	○○○○計畫						310
合計								

註1：倘為技術處計畫，請填寫「科技專案」；倘為商業司計畫，請填寫「推動商業科技發展」；倘為行政院國家科學技術發展基金管理會計畫，請填寫「科發基金」。

註2：本表除報送電子檔外，並請列印紙本併同公文函送。



範例

【附表五】

○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊

計畫案號及名稱：1.○○○○計畫

單位：新臺幣元

項次(註1)	傳票號碼	該傳票所載金額歸屬本計畫者(註2)
1		
2		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
..		
合計		

註1：總項次數應等於附表四之本計畫「傳票號數」。

註2：「該傳票所載金額歸屬本計畫者」之合計數，應等於附表四之本計畫「補助款核銷數」。

註3：受補助單位如有其他簿籍或報表等資料，可涵蓋本清冊要項者，得附送該項資料替代。

註4：本清冊無須列印紙本，以電子檔報送即可。

附件 8、國際物流資安問題分析與技術評估檢視表

110 年度改善升級物流業物聯網資訊安全計畫  
「國際物流資安問題分析與技術評估檢視表」

版本：ITRI 1.0

公司名稱：	
填表人：	
填表日期：	民國 年 月 日
檢核項目：	一、技術類別 二、設備類別 三、作業類別 四、公司政策類別 五、人員類別

編號	檢核結果		檢視項目	備註
	YES	NO		
一、技術類別				
1.			是否安裝防毒軟體。	
2.			是否定期更新防毒軟體病毒碼。	
3.			是否安裝防火牆系統。	
4.			是否定期執行防火牆設定檢視。	



編號	檢核結果		檢視項目	備註
	YES	NO		
5.			是否建立電子郵件過濾機制。	
6.			是否建立電子郵件內容防護安全檢查。	
7.			是否安裝網路入侵偵測系統(IDS)。	
8.			是否定期更新入侵偵測系統(IDS)之特徵資料庫。	
9.			是否安裝網路入侵防禦系統(IPS)。	
10.			是否定期更新入侵防禦系統(IPS)之特徵資料庫。	
11.			是否安裝惡意程式偵測系統。	
12.			是否定期執行資訊系統弱點掃描測試。	
13.			是否定期執行資訊系統滲透測試。	
14.			是否定期執行網路架構安全性檢視。	
15.			是否建立網路瀏覽內容防護安全檢查。	
16.			是否定期檢測網路運作環境之安全漏洞。	
17.			自行開發之系統是否執行原始碼安全檢測。 (如未開發可免填；本公司使用_____產品)	
18.			資訊系統監控工具是否可識別異常的資訊系統存取活動。	
19.			資訊系統監控工具是否可識別未經授權的資訊系統存取活動。	
20.			資訊系統監控工具是否設置外界與內部網路之資料傳輸及資源存取控管。	
21.			資訊系統監控工具是否設置重要伺服器與內部網路之資料傳輸及資源存取控管。	
22.			資訊系統監控工具是否具有即時事件記錄的功能。	
23.			自動監測工具是否具有警示的功能。	



編號	檢核結果		檢視項目	備註
	YES	NO		
24.			是否僅開放特定網路地址進行遠端系統管理。	
25.			是否針對使用需求開放不同的目錄存取權限。	
26.			帳號目錄系統是否有日誌紀錄保存。	
27.			是否定期檢查開放存取之目錄有無存在異常程式。	
<b>二、設備類別</b>				
1.			是否建立資訊設備清冊。	
2.			是否定期盤點資訊設備。	
3.			是否定期檢討資訊設備的安全防護機制。	
4.			各網域電腦主機與個人電腦設備在接入網路前是否移除預設帳號及密碼。	
5.			各網域是否移除非必要之所有帳號。	
6.			各網域電腦主機與個人電腦設備配置是否定期進行檢測。	
7.			機房及重要區域是否建立人員進出管控管理措施。	
8.			無線網路服務是否有針對訪客設置安全防護機制。	
9.			可攜式行動裝置(例如: USB、筆記型電腦) 若連接至內部裝置與資訊系統時, 是否已經過授權使用。	
10.			可攜式行動裝置(例如: USB、筆記型電腦) 若連接至內部裝置與資訊系統時, 是否已通過病毒測試。	
<b>三、作業類別</b>				
1.			是否建立並遵循使用者密碼管理之作業規定。	
2.			是否對機敏性資訊(如:帳號與密碼)訂定權限管理機制。	
3.			是否將儲存於資料庫之機敏性資訊(如:帳號與密碼)以編碼或加密方式處理。	



編號	檢核結果		檢視項目	備註
	YES	NO		
4.			機敏性資訊傳輸過程是否採取資訊加密保護措施。	
5.			聯盟或供應鏈成員間資訊交換是否採取資訊加密保護措施。	
6.			聯盟或供應鏈成員間重要機敏資料傳遞是否有軌跡紀錄。	
7.			是否建立電子郵件申請帳號及使用方法安全管理作業之規定。	
8.			是否建立電子郵件密碼長度設定之管理規定。	
9.			是否定期執行電子郵件安全檢查作業。	
10.			是否定期進行資料庫系統漏洞修補。	
11.			是否定期進行軟體漏洞修補。	
12.			是否建立並遵循媒體及可攜式儲存媒體使用安全管理作業規定。	
13.			是否訂定資料備份程序。	
14.			是否訂定資料還原程序。	
15.			是否定期備份作業系統及紀錄檔案。	
四、公司政策類別				
1.			是否訂定「資訊安全政策」之管理程序文件及管制措施。	
2.			是否定期審查檢討「資訊安全政策」之管理程序文件及管制措施。	
3.			是否訂定「資料保護管理」之管理程序文件及管制措施。	
4.			是否定期審查檢討「資料保護管理」之管理程序文件及管制措施。	
5.			是否針對核心系統制定業務持續運作計畫。	
6.			是否針對核心系統定期辦理業務持續運作演練。	
7.			對於系統侵犯者之違規行為，是否訂有適當懲處規定。	
8.			員工和委外廠商在被允許存取資訊前是否有簽署機密性或保密協議。	



編號	檢核結果		檢視項目	備註
	YES	NO		
9.			是否對委外廠商進行審查，以確保網路安全符合要求。	
<b>五、人員類別</b>				
1.			是否指定專人或專責單位負責資訊安全政策、計畫與管理之工作事項。	
2.			是否每年對員工施予教育訓練並作成紀錄。	
3.			是否加強開啟郵件、點閱郵件附件或連結等員工之資安意識教育訓練。	
4.			是否加強會計同仁收到詐騙電子郵件資安意識教育訓練。	
5.			是否指定核心人員負責資訊技術系統和操作技術系統的日常維護和網路攻擊的偵測。	
6.			是否對核心人員進行適當培訓，確保核心人員瞭解網路安全措施方面的責任，包含：及時回應、及時上報的責任。	
7.			是否建立資訊安全管理小組，當事故發生時能啟動緊急應變。	
8.			對於人員職務調整及調動是否限期調整其系統存取權限。	
9.			是否要求資訊同仁針對 USB 進行安全管控。	
10.			是否要求資訊同仁針對遠距工作落實執行加密連線到公司的系統。	