提升商業服務業營運效能強化韌性計畫

個案補助申請須知

—多店升級

主辦單位：經濟部商業發展署
執行單位：中華民國資訊軟體服務商業同業公會

【中華民國115年11月第三梯次收件】

目錄

壹、計畫說明 3
一、依據 3
二、目的 3
三、辦理單位 3
貳、計畫說明 4
一、補助對象 4
二、提案業者申請資格 4
三、受輔導店家資格 5
四、計畫期程 6
五、計畫重點 6
六、計畫經費 8
參、計畫申請與審查 9
一、受理時間 9
二、申請方式 9
三、計畫申請文件 9
四、申請及審查流程 10
五、計畫審查項目 11
六、計畫核定公告 13
七、計畫書複核與簽約 13
肆、計畫執行與經費撥款 14
一、進度審查與經費核撥 14
二、經費查核與核銷 15
伍、諮詢服務 16
陸、其他注意事項 17
附件1、經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法 19

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 23
附件3-1、提案業者資格適用行業別 26
附件3-2、受輔導店家資格適用行業別 27
附件4、計畫費用編列及報支原則 28
附件5、提案計畫書 33
附件6、提案計畫績效自訂指標參考 50
附件7、提案業者切結聲明書 52
附件8、提案簡報大綱 53
附件9、委託代理出席申請書 54
附件10、補助契約書 55
附件11、資訊安全責任切結書 63
附件12、完成導入 AI 工具受輔導店家清冊 65
附件13、請款領據 66

壹、計畫說明

一、依據

經濟部商業發展署（以下簡稱本署）為執行「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫」（以下簡稱本計畫），依據「經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法」（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）訂定個案補助申請須知（以下簡稱本須知）。本須知內容如與前揭規定相抵觸，或有未盡事宜者，悉依前開規定辦理。

二、目的

為協助我國商業服務業因應國際經貿情勢變化所帶來之營運衝擊，並面對人工智慧（AI）技術快速發展與市場競爭壓力下的轉型需求。本計畫透過補助導入成熟、通用型 AI 應用工具，協助企業強化內部營運效能、提升管理效率並拓展市場，促進業者降低營運成本、加速智慧化進程，進而強化企業韌性與競爭力，同時帶動 AI 於商業服務業之普及擴散。

三、辦理單位

(一) 主辦單位：經濟部商業發展署

(二) 執行單位：中華民國資訊軟體服務商業同業公會

貳、計畫說明

一、補助對象

受國際經貿局勢變動而受到直接或間接影響之連鎖加盟業者、場域合作業者、供應鏈業者等商業服務業者。

二、提案業者申請資格

(一) 提案業者須為符合下列資格與條件之商業服務業者：

1. 以依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記，或無上述登記而有稅籍登記之營利事業。
2. 為實際從事商業服務業之業者，且稅籍登記之營業項目符合附件3-1，依據財政部稅務行業標準分類，歸屬於以下類別者：G 批發及零售業、H 運輸及倉儲業、I 住宿及餐飲業、J 出版影音及資通訊業(不含 J582、J62、J63)、K 金融及保險業、L 不動產業、M 專業、科學及技術服務業、N 支援服務業、O 公共行政及國防；強制性社會安全、P 教育業、Q 醫療保健及社會工作服務業、R 藝術、娛樂及休閒服務業、S 其他服務業之行業，並符合申請資格之業者。
3. 受國際經貿局勢變動而受到直接或間接影響，致發生下列任一情形者：
   (1) 進出口業務受阻或成本上升。
   (2) 營運或營收下滑。
   (3) 原物料、運輸等營運成本提升。
   (4) 其他因國際情勢所致之受影響事實。
4. 提案業者應於提案計畫書內敘明其合作業者，並由其中一家擔任核心業者代表提案，每一業者以1案為限。資訊服務業【註1】、硬體設備業者可為合作廠商成員，不得擔任提案業者。
5. 非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。

【註1】資訊服務業稅籍登記之營業項目包含 J582（軟體出版業）、J62（電腦程式設計、諮詢及相關服務業）、J63（資訊服務業）。

6. 非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄，且最近一年度企業淨值（權益總額）為正值。
7. 非為外國營利事業在臺設立之分公司及本國企業分公司。
8. 非停業、歇業或解散狀態。
9. 不得重複受本計畫個案補助或輔導。

(二) 應聲明下列事項：

1. 提案企業依本部相關計畫簽約並接受補助者，5年內未有因可歸責於提案企業之事由主動放棄接受補助，或遭終止或解除契約之情事。
2. 最近3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
3. 就本補助案件，未曾獲其他政府計畫或其他法令規定之補助者。
4. 導入之解決方案無使用中國大陸廠牌資通產品或服務。
5. 若有違反本條各項申請資格規範之情事，主辦單位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。
6. 本計畫補助對象及受輔導店家不得重複受「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫」個案補助-單店導入、本計畫其他個案補助或輔導。

三、受輔導店家資格

(一) 為提案業者就本計畫導入 AI 工具所帶動之商業服務業者（以下簡稱店家），且須為依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記，或無上述登記而有稅籍登記之營利事業；且稅籍登記之營業項目符合附件3-2，依據財政部稅務行業標準分類，歸屬於以下類別者：G 批發及零售業、H 運輸及倉儲業、I 住宿及餐飲業、J 出版影音及資通訊業、K 金融及保險業、L 不動產業、M 專業、科學及技術服務業、N 支援服務業、O 公共行政及國防；強制性社會安全、P 教育業、Q 醫療保健及社會工作服務業、R 藝術、娛樂及休閒服務業、S 其他服務業之行業，並符合資

格之業者。

(二) 公司登記、商業登記或稅籍登記營業狀況不得為歇業或停業。

(三) 非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。

(四) 非為外國營利事業在臺設立之分公司。

(五) 受輔導店家不得重複受本計畫個案補助或單店補助。

四、計畫期程

以8個月為原則，自核定公告日起開始執行。

五、計畫重點

本計畫聚焦於協助商業服務業導入 AI 工具，提升企業在「營運優化」與「服務優化」兩大面向之效能。提案業者須協助帶動受輔導企業導入至少1項 AI 工具，AI 應用得以有效擴散，並支持商業服務業逐步邁向智慧化經營轉型。提案時須就目標行業別之業者需求，提供適性化 AI 推動機制，說明如下表：

表1、提案計畫說明

主題	營運優化	服務優化
說明	針對企業在營運管理、服務流程、人力運用、財務管理與庫存控管等面向之需求，導入可提升效率、降低成本或改善管理品質之AI工具，協助企業優化營運流程、減少成本，提升整體營運效能。	針對企業在客群觸及、顧客體驗與服務創新等需求，導入具備顧客經營、客服支援、數據洞察等功能之AI工具，協助企業提升市場競爭力、擴大顧客接觸點，強化品牌能見度，擴展市場商機。

主題	營運優化	服務優化
方案舉例建議 (但不限於)	● **營運流程自動化**：企業資源規劃（ERP）、雲端收銀（POS）、雲端辦公協作（如報表生成、會議紀錄、知識庫）等。 ● **人力與財務優化**：人力資源管理（HR）、智慧排班、工時預測、財會管理等。 ● **庫存與營運安全**：進銷存管理、庫存管理、補貨/銷售預測、物流配送、碳排/能源管理等。	● **智慧顧客經營**：顧客關係管理（CRM）、會員管理、顧客分群與行為分析等。 ● **顧客體驗升級**：聊天機器人、語音客服（訂位/預約）、智慧推薦、自助服務系統等。 ● **銷售數據洞察**：銷售預測、銷售成效分析、輿情與評價分析、需求趨勢分析等並提供主動式推播與決策建議。
補助方向	1. 工具適配度評估：根據企業規模、產業類型、數據基礎與現有營運模式進行簡易適配評估，幫助受輔導店家快速篩選適合的 AI 工具。 2. 如為連鎖體系總部，應提出明確之 AI 導入規劃，包括督導與管理機制、導入門市家數及推動流程等。	
績效指標	1. 必要指標： (1)依提案規模，需協助至少20至50家受輔導店家導入至少1項 AI 工具，且須提供 AI 工具使用3個月以上流量證明。 (2)須提供受輔導店家 AI 工具導入之教育訓練證明1份，形式不限，但須能具體佐證（如課程照片、簽到表、輔導紀錄或相關文件等）。 (3)受輔導店家需填列 AI 成熟度評估量表。	

主題	營運優化	服務優化
	2. 自訂指標：依導入的 AI 工具至少訂定 2 項自訂指標，且應與協助受輔導店家改善營運效率相關，如客服回應時間減少、出餐作業時間減少、庫存周轉率提升、人力成本降低等(參考附件 6)。	
注意事項	1. 每個提案業者最多可提 1 案，且受輔導店家不可重複。 2. 申請本計畫時，須提出 50%預定受輔導店家清冊且敘明店家類型，最終輔導企業名單須符合提案所設定之產業別。 3. 補助經費將依輔導量能與帶動家數由審查會議核定。 4. 如經執行單位抽查或實地訪查不合格，且未能於通知期限內完成改善；或所提導入方案內容與實際提供店家使用之方案存在重大差異、瑕疵或缺陷，經查證後不予結案，且將追回已撥付之補助款。 5. 如提送核銷總執行家數低於簽約之預計導入家數，或受輔導店家有不符任一項資格規定，依不符家數占簽約之預計導入家數比例減價驗收。	

六、計畫經費

(一) 提案計畫總經費請列明補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過全案總經費之50%；可申請補助額度依提案之受輔導店家規模評估，實際補助金額依審查結果核定之，每案補助經費上限新臺幣300萬元。

(二) 公司實收資本額不得低於自籌款，自籌款不得低於補助款，亦即補助款≦自籌款≦實收資本額。

(三) 計畫經費編列限與提案計畫執行相關項目之支出(各項計畫費用編列及報支原則如附件4)。

(四) 本申請須知如有未詳盡規定之事項，得視實際辦理情形調整相關內容，並於網站上公告或補述。若有任何爭議，主辦單位保有最終解釋權。

參、計畫申請與審查

一、受理時間

(一) 第一梯：自115年2月13日(五)起至115年3月31日(二)下午5時止。

(二) 第二梯：自115年8月3日(一)起至115年8月31日(一)下午5時止。

(三) 第三梯：自115年11月2日(一)起至115年11月30日(一)下午5時止。

(四) 如本計畫經費用罄，本署得公告提前截止受理，或不辦理後續梯次之受理公告。

二、申請方式

提案業者須透過網際網路上傳申請應備資料，上傳程序資訊公告於「商業服務業智慧轉型專區」提升商業服務業營運效能強化韌性計畫個案補助-多店升級計畫管理系統(https://www.smebiz.org.tw/apply_aicase)；上傳時間依前述網站後台時間認定，逾時不予受理。

三、計畫申請文件

申請時應同時備齊資格文件及計畫文件。

(一) 資格文件：請將以下文件掃描後電子檔上傳至管理系統申請頁面。

資格文件	應檢附證明文件
依法設立登記之證明	依法設立登記之證明 （提案業者登記或設立之證明，須於「商業服務業智慧轉型專區」提升商業服務業營運效能強化韌性計畫個案補助-多店升級計畫管理系統(https://www.smebiz.org.tw/apply_aicase)以「工商憑證」完成驗證後，進行帳號申請）。
納稅證明與財務報表	1. 應備文件 提案業者應檢附下列其中一項納稅證明或財務報表： (1) 營利事業所得稅結算申報書 最近一期營利事業所得稅結算申報書，包含封面、損益表、資產負債表之掃描電子檔。 (2) 會計師財務簽證報告 最近一年度會計師財務簽證之查核報告書之掃描電子檔，

資格文件	應檢附證明文件
	須包含資產負債表、損益表。 2. 若為申請年度始登記成立者，無上述營利事業所得稅結算申報書，請以下列其中一項代之： 財政部國稅局核章之最近一期401或403報表。
受國際經貿局勢變動而受到直接或間接影響之證明	受影響情形包含下列任一項（但不限於此）： 1. 進出口業務受阻或成本上升。（例如：進出口報單、貿易訂單取消通知、延期出貨紀錄、採購訂單取消通知書、客戶要求重新議價之往來信件，或與客戶/供應商針對關稅成本分攤所簽署之補充協議或合約條款更新）。 2. 營運或營收下滑。（例如：營業人銷售額與稅額申報書、會計師查核簽證之財務報告、公司內部損益表或產品銷售統計表）。 3. 原物料、運輸等營運成本提升。（例如：原物料採購發票、進口報價單、國際海運及空運費用帳單、供應商調價正式通知函）。 4. 其他足資證明受國際情勢影響事實之證明文件。（例如：產品列入美國貿易代表署課稅清單之官方公告、受貿易限制因素影響之產線調整計畫、供應商因貿易戰因素調整售價之官方公文）。

(二) 提案計畫文件

1. 提案計畫書 WORD(或 ODF)及 PDF 電子檔各1份，格式如附件5。
2. 提案業者切結聲明書，格式如附件7。
3. 提案文件注意事項：

(1) 使用文字：中文使用標楷體（14pt）、英文使用 Times New Roman（14pt），但特殊技術或材料之圖文資料得使用其他語言。

(2) 提案文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由提案業者負責處理並承擔一切法律責任。

(3) 凡經投遞之提案文件，提案業者不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。

四、申請及審查流程

本計畫申請及審查流程如下圖：

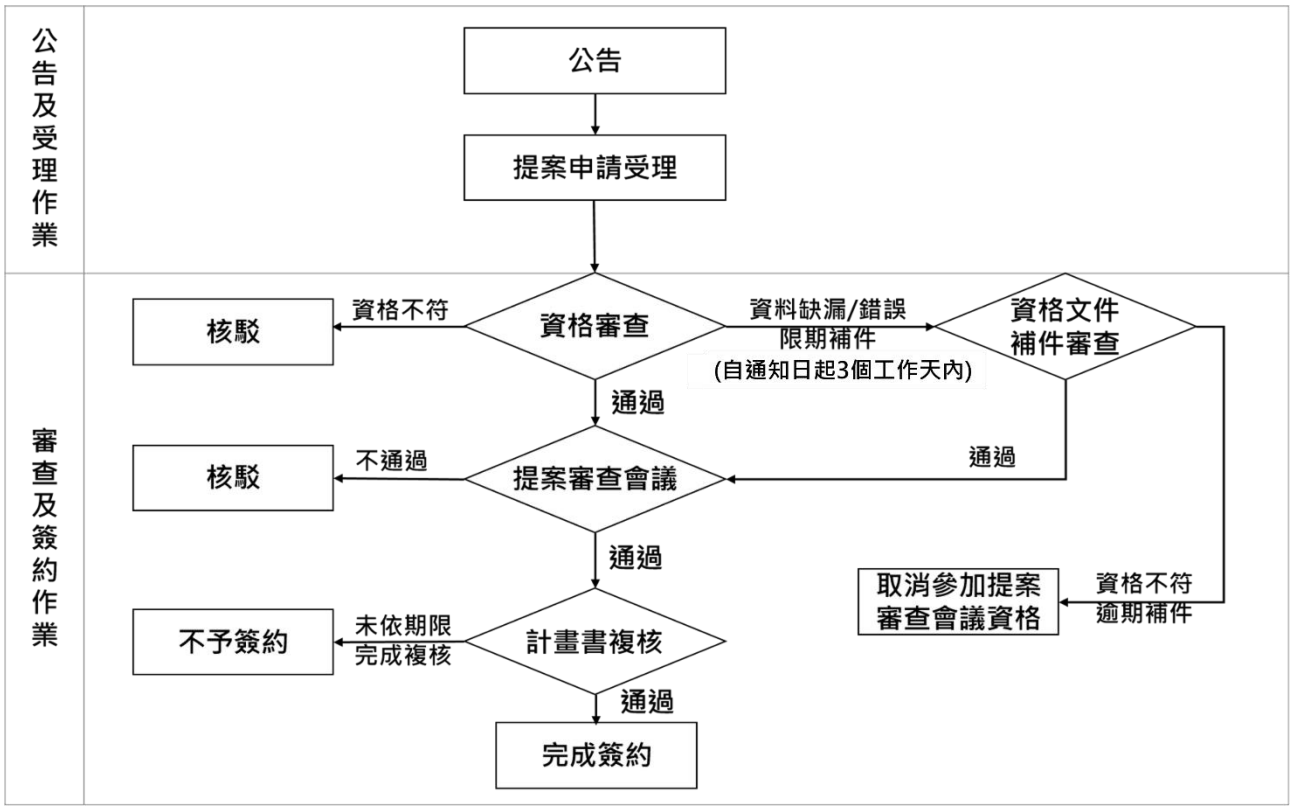


圖1、計畫申請及審查作業流程圖

五、計畫審查項目

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

(一) 資格審查

1. 由執行單位檢核提案文件，提案資格不符或資格資料有缺漏或錯誤時，提案業者應於接獲通知後3個工作天內完成補正，逾期未補正者不予受理。
2. 提案業者於通過資格審查後，其提案進入會議審查。

(二) 會議審查

1. 本計畫聘請專家學者召開實體或線上審查會議，進行提案計畫遴選，核定入選業者、補助款額度、績效指標及執行建議等相關事宜。
2. 提案業者須於執行單位通知審查會議時間前，預先繳交提案簡報PowerPoint及PDF電子檔各1份（簡報大綱可參考附件8）。如未於通知期限內繳交，執行單位將取消提案業者參加審查會議資格；提案簡報於繳交期限後不得抽換。
3. 提案業者須依通知之時間、地點及方式參加審查會議，計畫主持人

【註2】須偕同提案計畫相關成員共同出席。若計畫主持人因故無法出席，應依規定完成請假手續；未完成請假手續者，執行單位將取消該業者參與審查會議之資格；且出席人員應為提案計畫書內敘明之人員。

4. 審查委員將依據提案計畫書、提案簡報進行評選，由提案業者現場簡報，簡報結束由委員提問，並由業者進行回答，採統問統答方式計時。簡報時間及回答問題時間依執行單位通知為準。

(三) 審查重點與權重

項次	審查重點	內容說明	權重
1	計畫完整性	1. 提案內容應明確說明輔導產業範疇與主題方向，並提出企業導入 AI 工具輔導規劃。 2. 計畫目標須涵蓋所提帶動規模之店家數。	25%
2	工具適切性	所提 AI 工具能有效解決業者營運痛點，並符合商業服務業店家實際需求，協助提升企業營運量能。	25%
3	計畫執行力	1. 計畫執行團隊之人力結構、執行與控管能力，以及相關經驗與實績。 2. 計畫主持人經歷、專業、經驗及實績，計畫執行團隊之人力結構及分工適切性。 3. 具備推動 AI 工具導入帶動店家之能力與資源。	25%
4	績效可行性	1. AI 工具自訂指標(可參考附件 6)效益明確且可達成。 2. 衍生投增資額效益明確且可達成。 3. 對產業智慧化發展助益及產生的擴散效應。	20%
5	經費合理性	經費配置之合理性及完整性。	5%
6	其他因應政策推動所需之審查重點	鼓勵因計畫推動成立新創企業、促進國內投資金額、專利申請、專利應用、電子發票、友善職場、企業托老、女性聘用比例、員工加薪、促進中高齡就業、網站/APP 張貼無障礙標章等善盡企業社會責任之措施等。	額外加分項目

【註2】計畫主持人如因故無法出席須指派具主管職之計畫成員代表出席，並填具「委託代理出席申請書」(詳如附件9)，於會前提交執行單位。

六、計畫核定公告

遴選結果將公告於「經濟部商業發展署」網站（https://www.aoc.gov.tw/）。

七、計畫書複核與簽約

(一) 計畫書複核

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

(二) 簽約

1. 受補助業者須依通知期限內，交付用印後補助契約書(詳如附件10)、資訊安全責任切結書(詳如附件11)及經執行單位複核確認之提案計畫書至執行單位進行簽約，完成簽約後始成為本計畫受補助業者。
2. 若逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

肆、計畫執行與經費撥款

為確保簽約計畫之執行進度及成效，簽約業者應配合進行訪視、輔導及審查，並經執行單位通知期中、期末審核通過後，始能核撥第一期、第二期之補助款。

一、進度審查與經費核撥

(一) 第1期撥款

1. 受補助業者須於執行單位通知期中審查會議時間前，備妥並提交審查所需資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。
2. 撥款條件：
   受補助業者於通過期中審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期中報告書、佐證資料及相關附件，請撥第1期(期中)款項。若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依補助契約書第八條規定，終止契約

(二) 第2期撥款(尾款)

1. 受補助業者於計畫執行期間內完成所有受輔導店家導入 AI 解決方案及工作項目，且店家使用滿3個月，提供結案報告書、佐證資料及相關附件，於結案驗收後，撥付第2期款（尾款為結案驗收之總補助款減去前一期實際支付數額之餘額）。
2. 受補助業者於計畫執行期間內完成計畫經費執行累計進度達100%之會計查核文件（含計畫全程會計報表及相關核銷佐證文件等，格式均依執行單位規定辦理）及本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範（如『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』、行政院主計總處『支出標準及審核作業手冊』等）簽證之全程之查核報告或協議程序，並配合執行單位或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。
3. 撥款檢附文件：

(1) 雙方用印之補助契約書（附件10）。

(2) 結案報告書：

結案報告書應包含以下內容：

A.AI 工具導入教育訓練證明

B.每一受輔導店家填列 AI 成熟度評估量表。

C.完成導入 AI 工具受輔導店家清冊（附件12），並提供每店至少3個月之系統使用證明(例如使用流量紀錄、或系統數據(system log)等相關證明)。

(3) 達成關鍵績效指標（Key Performance Indicator，KPI）之相關驗證資料。

(4) 請款領據（附件13）。

前項申請，執行單位將審查受輔導店家之資格、AI 工具之實際使用情況（需滿3個月，且每月均有使用紀錄），以及每店每月系統使用的數據流量。如提送核銷總執行家數低於簽約之預計導入家數，凡任一項不符規定之店家，依不符家數占簽約之預計導入家數比例，進行減價驗收。

(三) 受補助業者繳交前項申請資料後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正結案報告、佐證資料及相關附件，請領補助款及辦理。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書第四條規定進行減價驗收；若未依規定完成結案或經催告後仍未改善者，執行單位得，終止契約。

二、經費查核與核銷

(一) 受補助業者針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。

(二) 受補助業者針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依附件4及契

約書第五條規定辦理。

(三) 主辦單位或執行單位得不定期派員至受補助業者及與其合作之店家進行實地查驗，必要時得檢視後台使用流量紀錄，以核實受補助業者所提供之補助金額核銷資料的真實性與有效性，受補助業者應予配合，不得藉故拖延或推辭。

(四) 受補助業者應將本計畫經費請領相關佐證妥為保管，自決算審定之日起，至少保存10年備查，中央主計機關、審計機關、中央財政主管機關及經濟部商業發展署派遣之會計稽核人員等得隨時查閱資服業者本計畫之相關文件、單據、及帳冊，受補助業者應予配合，不得藉故拖延或推辭。

伍、諮詢服務

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

陸、其他注意事項

一、提案業者應據實填報申請應備資料內容，且提案計畫內容不得與曾接受經濟部或其他政府補助計畫內容相同，若經本署或執行單位查核有填報不實情事，將撤銷申請資格、終止或解除合約。

二、簽約業者於計畫執行期間所蒐集之消費者行為資訊、消費資訊、圖片資訊、影音資訊等，在不違反個資法規範前提下，應於計畫結案時，依執行單位指定格式，提供去識別化之數據資料或分析成果，交付執行單位，以利產業共享。

三、執行本計畫須配合行政院資通安全政策，不得採購或使用中國大陸廠牌之資通訊產品或服務，其定義如下：

(一) 軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP 及電腦作業系統等。
(二) 硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。
(三) 服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。

四、受補助業者應配合主辦單位或執行單位，實地或以電話訪查 AI 工具導入成果、相關績效追蹤及調查研究或其他查核方式。

五、如有下列情形之一者，主辦單位及執行單位得要求限期改善，未能於限期內改善且屢勸不聽，經認定情節重大者，得追回已撥付之補助金額：

(一) 受補助業者或店家未配合執行單位及主辦單位之查核或績效追蹤。
(二) 受補助業者執行情形與申請文件或本須知之規定不符。
(三) 受補助業者或店家於補助期間內違反申請資格。
(四) 受補助業者或店家違反其他相關法令之情事。

(五) 方案內容涉及不實、抄襲、違法或違反智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等）等。

(六) 方案產生客訴、交易糾紛，經查證屬實並未進行改善。

(七) 蓄意破壞或惡意干擾本計畫推動工作或本計畫管理系統運作。

(八) 有其他違反相關法令之情事。

六、其他配合事項：自本計畫結案日起3年內，受補助業者需配合經濟部商業發展署及執行單位辦理各項計畫成果宣導活動(如廣宣短片拍攝訪問、出席相關活動、課程培訓等)等，包含人員出席與 AI 導入成效展出、安排人力進行解說、提供所需軟硬體、網路資源進行展示及提供相關文宣資料說明等，視本計畫實際情況調整，且配合個案研究，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效相關佐證資料。

七、若受補助業者於契約期間內，因股份或資本額變動而成為經濟部投資審議司網站公告之陸資企業，應通知執行單位，執行單位有權通知受補助業者終止或解除契約，且不補償受補助業者因此所生之損失。

八、本申請須知如有未詳盡規定之事項，得視實際辦理情形調整相關內容，並於網站上公告或補述。若有任何爭議，主辦單位保有最終解釋權。

九、主辦單位或執行單位得視實際推動情形或政策需要，調整本須知公告內容。

附件1、經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法

中華民國114年10月27日經濟部經產字第11451033510號令發布

第一條　本辦法依因應國際情勢強化經濟社會及民生國安韌性特別條例第四條規定訂定之。

第二條　經濟部（以下簡稱本部）得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回獎勵或補助及其他相關事項，委任所屬機關或委託法人、團體辦理之。

第三條　為因應國際情勢對我國產業之衝擊及影響，本部得推動下列強化經濟韌性項目：

一、提供企業金融支持。

二、提升產業競爭力。

三、協助企業開拓多元市場。

第四條　本部依前條第一款規定推動提供企業金融支持之措施如下：

一、提供外銷貸款優惠信用保證，提升出口競爭力。

二、擴大中小微企業專案貸款適用對象，強化經營韌性。

三、展延舊有貸款，發揮金融支持力道。

四、因應各種影響營運衝擊之資金協助。

前項所定措施，本部得以補助、輔導、協助貸款、貸款利息減免或其他方式為之；其申請資格、措施內容、文件、程序、審查作業及其他相關事項，得由本部及財團法人中小企業信用保證基金（以下簡稱信保基金）另定之。

第五條　本部依第三條第二款規定推動提升產業競爭力之措施如下：

一、研發轉型補助。

二、營運效能提升補助。

三、推動人才訓練及技術應用。

除前項措施外，本部得視產業受國際情勢影響情形、發展趨勢或提升競爭力所需技術，擇定個別產業或技術領域提供客製化輔導、獎勵、補助或人才培訓。

第六條　本部依前條第一項第一款規定辦理研發轉型補助之措施如下：

一、個案補助。

二、產業聯盟補助。

前項第一款所定補助之申請人，以依法辦理公司登記、商業登記或有限合夥登記，且具備下列條件之一之製造業者為限：

一、依法辦理工廠登記或依法免辦工廠登記經主管機關核發

證明文件。

二、依工廠管理輔導法第四章之一規定申請納管之工廠，並經直轄市、縣（市）政府核定工廠改善計畫或取得特定工廠登記。

第一項第二款所定補助之申請人，應由二家以上依法辦理公司登記、商業登記或有限合夥登記之製造業者聯合提案。

第一項所定補助之補助比率不得超過申請補助案總經費之百分之五十，補助金

額之上限如下：

一、個案補助：

(一)符合第二項第一款所定條件者，每案為新臺幣五百萬元。

(二)符合第二項第二款所定條件者，每案為新臺幣三百萬元。

二、產業聯盟補助：每案為新臺幣四千萬元。

第一項所定補助之補助項目如下：

一、研發人員費用。

二、消耗性器材及原材料費。

三、全新設備購置費。

四、設備租賃費。

五、設備使用維護費。

六、無形資產引進費。

七、委託研究及勞務費。

八、驗證費。

九、差旅費。

十、行銷布局費。

十一、其他本部規定之項目。

第一項補助之申請資格、程序、應檢附文件、審查作業及其他相關事項，得由本部另定之。

第七條　本部依第五條第一項第二款規定辦理營運效能提升補助之措施如下：

一、個案補助。

二、整合型補助。

前項所定補助之申請人，以依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記，或無上述登記而有稅籍登記之營利事業，且其稅籍登記之營業項目屬商業服務業者為限；前項第二款所定補助，應由申請人整合三處以上場域提案。

第一項所定補助，不得超過每提案計畫總經費百分之五十，補助金額之上限如下：

一、個案補助：依提案規模，每案為新臺幣三百萬元。

二、整合型補助：每案為新臺幣二千萬元。

第一項補助之申請資格、程序、補助項目、應檢附文件、審查作業及其他相關事項，得由本部另定之。

第八條　本部依第五條第一項第三款規定辦理推動人才訓練及技術應用之措施，得結合專業技術法人機構及大專校院於科技領域之研發與教學資源，建置示範應用場域及實作訓練機制。

前項措施之訓練對象、所需場域、設施、課程類別、報名程序及其他相關事項，得由本部另定之。

第九條　本部依第三條第三款規定辦理協助企業開拓多元市場之措施如下：

一、補助企業布建海外通路。

二、補助廠商及公協會參展拓銷。

三、推廣共同品牌海外行銷。

四、洽邀國外買主來臺洽談及採購。

五、加強貿易管理。

六、深化與友盟國家經貿合作。

前項措施之執行方式及其他相關事項，得由本部另定之。

第十條　獲貸事業及承貸金融機構辦理第四條規定之提供企業金融支持措施，應盡義務如下：

一、本部、本部中小及新創企業署（以下簡稱中企署）、信保基金及各承貸金融機構得隨時派員前往獲貸事業瞭解貸款運用情形，獲貸事業不得規避、妨礙或拒絕。

二、承貸金融機構應確實完整保存信用保證、貸款利息減免或其他相關資料，本部、中企署與信保基金得隨時派員前往瞭解前述資料之保存及作業情形，承貸金融機構不得規避、妨礙或拒絕。

第十一條　本部督導與執行第四條規定之提供企業金融支持措施，或金融機構及信保基金辦理貸款及保證相關事項，各經辦人員對非由於故意、重大過失或舞弊情事所造成之呆帳，民營金融機構與信保基金之各級承辦人員得免除相關行政及財務責任；本部及公營金融機構之各級承辦人員得依審計法第七十七條第一款規定，免除全部之損害賠償責任，或免除予以糾正之處置。

第十二條　本部應針對依本辦法規定推動措施之計畫執行成效進行專案列管及考核，受獎勵、補助、利息減免、輔導或協助貸款者應配合提供考核所需資料。

第十三條　已依本辦法或其他法規享有獎勵或補助者，不得就同一事項依本辦法規定申請獎勵或補助。

第十四條　有下列情事之一者，本部得不予獎勵或補助；已核定獎勵或補助者，得撤銷或廢止之，並得視情節輕重以書面行政處分令返還各該獎勵或補助之一部或全部：

一、申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。

二、未依本部核定計畫執行。

三、未依第十二條規定配合提供考核所需資料。

四、違反前條規定，就同一事項重複申請獎勵或補助。

五、解散、歇業。

六、其他本部規定之情事。

第十五條　本辦法自中華民國一百十四年三月十二日施行。

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

中華民國 113 年 10 月 14 日 經綜字第11301411350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、核銷程序及應備文件。

（七）督導及考核。

前項第四款申請程序及應備文件中，應依公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定，明定應踐行身分揭露義務之規定，並檢附身分揭露表。

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）助者，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，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（二）各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並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，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業。

1.受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。

2.受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。

3.經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

（五）受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（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。

（六）受補（捐）助對象於經費結報時，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。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

（九）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。

（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，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，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，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，作為辦理核定及撥款作業之參據。

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，預先告知提案業者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、本注意事項於中華民國一百十三年十月十四日修正施行前，本部各機關及所屬單位同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

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3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3-1、提案業者資格適用行業別

提案業者適用行業及其稅務行業標準分類項目及代碼明細表

稅務行業標準分類大類	子類
G 批發及零售業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 45-48 之各子類
H 運輸及倉儲業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 49-54 之各子類
I 住宿及餐飲業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 55-56 之各子類
J 出版影音及資通訊業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 58(不含 582 小類)-61 之各子類
K 金融及保險業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 64-66 之各子類
L 不動產業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 67-68 之各子類
M 專業、科學及技術服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 69-76 之各子類
N 支援服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 77-82 之各子類
O 公共行政及國防；強制性社會安全	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 83-84 之各子類
P 教育業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 85 之各子類
Q 醫療保健及社會工作服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 86-88 之各子類
R 藝術、娛樂及休閒服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 90-93 之各子類
S 其他服務業之行業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 94-96 之各子類

附件3-2、受輔導店家資格適用行業別

受輔導店家適用行業及其稅務行業標準分類項目及代碼明細表

稅務行業標準分類大類	子類
G 批發及零售業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 45-48 之各子類
H 運輸及倉儲業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 49-54 之各子類
I 住宿及餐飲業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 55-56 之各子類
J 出版影音及資通訊業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 58-63 之各子類
K 金融及保險業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 64-66 之各子類
L 不動產業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 67-68 之各子類
M 專業、科學及技術服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 69-76 之各子類
N 支援服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 77-82 之各子類
O 公共行政及國防；強制性社會安全	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 83-84 之各子類
P 教育業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 85 之各子類
Q 醫療保健及社會工作服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 86-88 之各子類
R 藝術、娛樂及休閒服務業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 90-93 之各子類
S 其他服務業之行業	含中類編碼（即六碼營業項目中前二碼）為 94-96 之各子類

附件4、計畫費用編列及報支原則

一、 本附件（計畫費用編列及報支原則）所載內容為提案計畫應遵循規範，審查通過後之簽約計畫亦同。

二、 計畫總經費編列之會計科目範圍，僅限於與提案計畫執行相關之項目，不得編列作業系統與工具軟體之採購費、通訊租賃費用、管理費及其他非與執行計畫相關支出項目等。

三、 有關本計畫總經費之運用與管理，業者應區分為補助款及自籌款，且提供之相關憑證皆以「未稅」認列並列入會計查核範圍；此外皆依照本須知、補助契約等相關經費認列規定。

四、 業者於期末會計查核過程中，應備齊執行單位窗口要求提供之帳務相關資料（如：帳務紀錄、傳票及憑證等），若拒絕配合期中/期末會計查核，視為未通過審查，即予終止或解除合約。

五、 計畫費用編列之項目如非本計畫必要動支費用，會計查核人員有權剔除，業者應配合進行相關修正作業。

六、 簽約業者須於計畫執行期間，就簽約計畫書所列事項，如有異動，須於期中及期末會計查核前，完成計畫變更，以避免會計查核時，相關經費核銷無法認列。

七、 簽約業者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。

(一)應設立應設置專帳記錄計畫全部收支，計畫各項支出之相關原始憑證，應依會計法規及須符合政府相關規定妥善保存與銷毀。

(二)執行單位、經濟部商業發展署、政府審計單位或執行單位委託之會計查核機構得不定期實地調查經費運用狀況及要求提供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，簽約業者應予配合。

八、 分公司報支計畫經費注意事項：

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

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

九、 計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：

(一)業者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)，其所有原始憑證日期及付款完成日期，均應在計畫執行期間內。另原始憑證正本須加蓋「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫」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。

十、 計畫總經費編列及報支認列規範事項：

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
人事費	薪資	1.本計畫政府補助款不得編列人事費。 2.計畫編列人員為受補助業者編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任。 3.計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、勞健保及退休金等。 4.前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 5.待聘人員不得超過總計畫人數之30%。	1.薪資清冊 2.付款紀錄(限金融機構轉帳) 3.勞健保清冊 4.人力運用表(或工時紀錄)

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	1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 2.不得以早於計畫補助期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。 3.補助款項下之旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。 4.旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 「國內出差旅費報支要點」參考https://gov.tw/KM8	1.各項支出之原始憑證，其中國內機票部份：應檢附機票票根或電子機票 2.付款紀錄 3.差旅明細表
	短程車資	1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之短程車資。 2.短程車資支出，應詳載乘車明細(包含交通工具、乘車起迄地、搭乘事由及短程車資支用條件)，證明與計畫相關者，憑以認定。 3.支用條件如下： (1) 因業務需要。 (2) 交通不便。 (3) 攜帶重要公務文件。 (4) 體積過大或過重之行李。 (5) 處理行程有急迫性。 (6) 多人共乘成本較低。	1.乘車明細 2.付款紀錄
業務費	委託研究或驗證費	1.委託研究或驗證費係指涉及計畫之執行而委託外界機構、單位進行專案研究或驗證之費用，且該研究或驗證實屬必要，委託研究或驗證項目包含規劃、設計、開發、測試、導入、稽核及更新等，但不包括設備或軟體之採購或租賃。 2.委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。 3.簽約業者應與受委託研究或驗證業者簽定契約，契約應載明工作內容、工作分配、執行價金、執行期間、付款條件、對價產出及權利義務等，並於契約簽定後，即檢送委外契約書影本至執行單位備查。 4.簽約業者與其受委託研究或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託研究或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。	1.委外契約書 2.原始憑證，如統一發票或收據 3.付款紀錄(限金融機構轉帳) 4.驗收報告

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
	設備使用費	1.設備使用費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備、雲端服務系統或軟體使用費，惟須於計畫書中明確說明與計畫執行之必要性與關聯性，並經審查委員會同意。 2.應用軟體及資訊硬體採購費用須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。	1.採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 2.付款紀錄(金融機構轉帳/支票) 3.財產目錄(已有設備) 4.設備攤提表
	設備維護費	1.設備維護費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備之維護或修繕費用。 2.設備於保固期間內(至少以1年認定)不得編列維護費。 3.設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務業者簽訂年度維護契約者，其維護費則依維護契約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 4.設備維護費須確實為計畫執行所使用之機、儀器設備之維護或修繕費用，否則不予認列。	1.請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等 2.設備維修紀錄表 3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表
	講師費	1.講師費係為計畫執行所必須支付訓練課程或項目之諮詢、規劃、設計、辦理及教育訓練等之聘用講師費。 2.受領人不得為簽約業者員工。 3.僅限編列於簽約業者自籌款。	1.酬勞憑單或原始憑證 2.課程表(DM)，內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名等 3.付款紀錄
	會議舉辦費	1.會議舉辦費係指舉辦如教育訓練、研討會、說明會、論壇等之場租、設備租用、餐點及講義製作等費用。 2.僅限編列於簽約業者自籌款。	1.原始憑證，如統一發票或收據 2.會議紀錄或簡報資料 3.簽到表 4.樣張(製作物封面等) 5.付款紀錄
	行銷推廣費	1.行銷推廣費係指舉辦與計畫相關之行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、設備租用、餐費、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。廣告背板、網頁、製作物及影片等須有「經濟部商業發展署廣告」字樣。 2.僅限編列於簽約業者自籌款。	1.原始憑證，如統一發票或收據 2.活動紀錄、活動照片或簡報資料 3.樣張(製作物封面等) 4.付款紀錄

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	雜項費用	1.指文具、郵資、快遞、會計師簽證、外部教育訓練課程等費用。 2.僅限編列於簽約業者自籌款。	1.原始憑證，如統一發票或收據 2.付款紀錄 3.購買明細表 4.外部教育訓練應檢附上課證明或結業(訓)證明等作證資料

說明：

1.經費編列須至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)。

2.「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.「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.「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、提案計畫書

經濟部商業發展署

提升商業服務業營運效能強化韌性計畫

個案補助－多店升級

提案計畫書

補助主題（限勾選一項）

□營運優化

□服務優化

產業領域（限勾選一項）

□批發零售 □物流 □餐飲

□生活服務 □休憩服務 □其他_____

計畫名稱：_____

提案業者：_____

中華民國　　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，提案業者不得異議。

二、請以A4規格紙張直式橫書（由左至右），並編目錄、表目錄、圖目錄、頁碼。

三、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。

四、表編號請於表格上方註明，並加上說明；圖編號請於圖下方註明，並加上說明。

五、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

六、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

七、金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。

八、灰底標示文字係補充說明填寫內容，請依實際狀況填寫並刪除灰底標示文字。

目 錄

壹、 提案業者基本資料……頁碼

一、 基本資料……頁碼

二、 提案計畫摘要……頁碼

貳、 計畫構想……頁碼

一、 計畫目標……頁碼

二、 產業面臨問題及受輔導店家痛點……頁碼

三、 導入 AI 工具應用情境說明……頁碼

四、 預期導入對象……頁碼

五、 服務擴散及維運做法……頁碼

參、 執行團隊組成與分工……頁碼

一、 執行團隊介紹……頁碼

二、 計畫工作項目分工情形……頁碼

肆、 執行期程及進度……頁碼

一、 預定進度……頁碼

二、 預定查核點……頁碼

伍、 預期效益……頁碼

一、 關鍵績效指標……頁碼

陸、 經費需求

一、 經費預算表……頁碼

二、 計畫經費項目說明……頁碼

柒、 規劃受輔導店家清冊……頁碼

壹、提案業者基本資料

一、 基本資料

公司基本資料				
公司名稱		核准設立日期		
統一編號		員工人數		
公司電話	(　)	公司傳真	(　)	
公司聯絡地址				
公司網址				
企業規模(註[1])	☐大企業 ☐中小企業 ☐微型企業			
公司負責人	姓名	職稱	性別	
公司簡介	(填寫重點包含公司成立時間、營運目標、現況、曾獲殊榮及認證等，限200字以內)			
主要營業項目				
所屬業態及業務經營概況	(擇一主要經營業態) ☐G 批發及零售業 ☐H 運輸及倉儲業 ☐I 住宿及餐飲業 ☐J 出版影音及資通訊業(不含J582、J62、J63) ☐K 金融及保險業 ☐L 不動產業 ☐M 專業、科學及技術服務業 ☐N 支援服務業 ☐O 公共行政及國防；強制性社會安全 ☐P 教育業 ☐Q 醫療保健及社會工作服務業 ☐R 藝術、娛樂及休閒服務業 ☐S 其他服務業	1.國內經銷門市(服務據點)：直營店＿家、加盟店＿家、經銷商＿家 2.國內門市區域分布：☐北、☐中、☐南、☐東、☐離島 3.國外經銷門市：直營店＿家、加盟店＿家、經銷商＿家 4.國外門市區域分布：☐亞洲，＿＿、☐美洲，＿＿、☐歐洲，＿＿、☐其他，(請註明國家名稱) 5.服務通路類型：☐實體店家、☐電子商務、☐行動商務、☐型錄、☐電視購物、☐其它 6.主要往來物流業者：＿＿、＿＿、＿＿等		
前一年度(114)營運概況	實收資本額(新臺幣元)			
	營業額(新臺幣元)			
	人力結構	性別分佈	男＿人；女＿人	

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

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

二、 提案計畫摘要

計畫名稱						
計畫期間	自115年 O 月 O 日至116年 O 月 O 日(共8個月)					
計畫經費 (新臺幣/元)	總經費		自籌款		補助款	
補助主題	□營運優化 □服務優化			帶動規模	共計_____家 (至少20至50家)	
帶動產業領域 (可複選)	□G 批發及零售業 □H 運輸及倉儲業 □I 住宿及餐飲業 □J 出版影音及資通訊業 □K 金融及保險業 □L 不動產業 □M 專業、科學及技術服務業 □N 支援服務業					

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">☐O 公共行政及國防；強制性社會安全
☐P 教育業
☐Q 醫療保健及社會工作服務業
☐R 藝術、娛樂及休閒服務業
☐S 其他服務業</td></tr>
<tr><td>合作單位</td><td>如多個單位請自行向下新增欄位敍明</td><td>合作分工內容
(條列式說明)</td><td>請敍明合作單位擔任計畫角色及分工內容</td></tr>
<tr><td>計畫目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>受輔導店家現況說明及需求</td><td colspan="3">（請說明輔導前產業現況及需求，請勿超過150字）</td></tr>
<tr><td>導入 AI 工具</td><td colspan="3">（請說明本提案導入 AI 工具說明，請勿超過150字）</td></tr>
</table>

貳、計畫構想

一、 計畫目標

（請依據本提案計畫內容及產出，定義其目標產業及範疇，並請說明本提案計畫在執行期間要達成的具體目標，並以條列式說明。）

二、 產業面臨問題及受輔導店家痛點

（請說明本提案計畫之產業困境及受輔導店家所屬行業別遭遇之痛點，導入 AI 工具之必要性，並以分類方式進行說明。）

三、 導入 AI 工具應用情境說明

（請說明店家導入 AI 工具後之應用模式及情境）

(一)計畫導入前後服務情境

(二)導入 AI 工具說明

AI 工具	應用面向	功能說明	執行方式 (自建/委外)
AI 智慧排班	營運優化 （人力管理）	依據來客量、時段與歷史數據自動產生最佳排班表	採 SaaS 訂閱制
AI 智慧客服	服務優化 （顧客服務）	自動回覆顧客查詢、訂位與常見問題	採 SaaS 訂閱制

四、 預期導入對象

（一）提案業者與導入對象之關聯性

（二）導入對象之輪廓分析

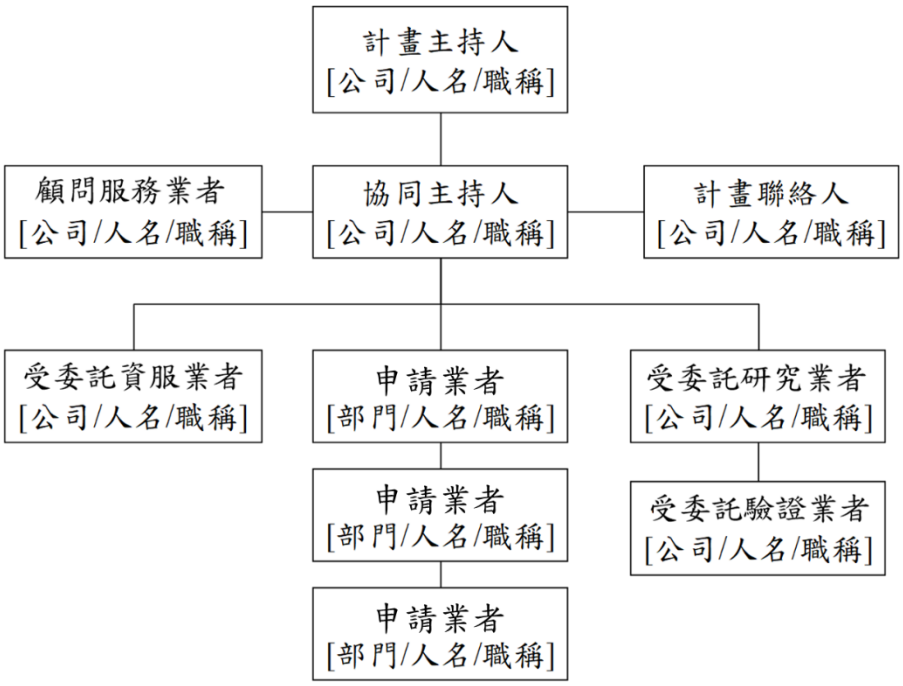
（請就本提案計畫預計導入之受輔導店家，以圖或表說明行業別、員工人數、區域分布、數位化程度等輪廓分析、業種特性需求，但不限於此。）

五、 服務擴散及維運作法

參、執行團隊組成與分工

一、執行團隊介紹

(請以組織圖說明計畫之推動組織架構。)



(一) 計畫主持人資歷表

姓名		職稱		性別	□男，□女
經歷	公司名稱	起訖時間	部門		職稱
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
參與計畫	計畫名稱	時間	主導公司		參與項目
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			

（二）計畫人員投入表

(計畫執行團隊所有人(含計畫主持人)均須填入)

編號	姓名	職稱	本業年資	學歷/專長	計畫內負責工作項目
1					(1)計畫主持人 (2)……
2					(1)協同計畫主持人 (2)……
3					(1)計畫聯絡人 (2)……
4					
5					
6					
7					
8					
9					

二、計畫工作項目分工情形

(請以計畫推動組織架構，說明計畫工作項目之分工安排。)

工作項目	次工作項目	參與單位	工作內容說明
(一)工作項目X	1.次工作項目X1		
	2.次工作項目X2		
	3.------		
(二)工作項目Y	1.次工作項目Y1		
	2.次工作項目Y2		
	3.------		
(三)工作項目Z	1.次工作項目Z1		
	2.次工作項目Z2		
	3.------		

肆、執行時程及進度

一、預定進度

(請於提案計畫執行期間內，分別列出各項工作之進度線及設立查核點。)

工作項目	115年度	116年度						
	O月	O月	O月	O月	O月	O月	O月	O月
(一)工作項目X								
1.次工作項目X1	———	▲A1						
2.次工作項目X2		———	▲A2					
3.------			———	———	———			
			▲A3	▲A4				
期中審查								
(二)工作項目Y								
1.次工作項目Y1	———	———	———	▲B1				
2.次工作項目Y2			———	———	———	———	———	
					▲B2		▲B3	
3.------				———	———	———	———	———
								▲B4
結案								

二、預定查核點

（請於計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，另提案企業獲選為入選企業後，須依本部意見增修本表內容。）

查核點編號	完成日期	比重%	查核內容	查核資料
A1	年 月 日		例：系統測試完成、系統上線使用、系統驗收等	例：系統驗收單等
A2	年 月 日			
…	年 月 日			

伍、預期效益

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

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

關鍵績效指標		結案目標值	指標內涵釋義
必要指標	1. 協助受輔導店家導入至少1項AI工具（家）		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	2. AI工具導入教育訓練證明		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	3. 受輔導店家AI成熟度評估量表		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
自訂指標(註2)	4. 自訂指標-1 (如協助業者提升營運效率、等)		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	5. 自訂指標-2 (如協助業者提升營運效率、等)		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

註[2]：自訂指標須依計畫所導入AI工具與協助受輔導店家改善營運效率相關。

※關鍵績效指標補充說明：

（上述關鍵績效指標如有需再補充說明部份，請詳述於此。）

陸、經費需求

一、經費預算表

單位：元

經費來源 / 經費項目	補助款	自籌款	合計	經費項目之計算公式及說明(註[3])
(一)人事費				
薪資				詳次頁表格說明
小計				
占總經費比例%	%	%	%	
(二)旅運費				
國內旅運費				元/人次× 人次
短程車資				元/人次× 人次
小計				
占總經費比例%	%	%	%	
(三)業務費				
委託研究或驗證費				詳次頁表格說明
設備使用費				詳次頁表格說明
設備維護費				詳次頁表格說明
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%	%	%	%	

註[3]：(1)如無編列此項經費，則無需填寫計算公式或說明。
(2)本計畫經費之認列原則：補助款及自籌款之憑證皆以「未稅」認列。
(3)各欄位皆須填寫，**無編列則填「0」，無編列者不得核銷該項費用；全部比例數值計算至小數第二位**。

二、計畫經費項目說明

(一)人事費

編號	姓名	職稱	月薪(P)	人月數(Q)	人事費用(P×Q)
1.					
2.					
3.					
4.					
合計					

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

(2)				D×E /(使用年限×12)	
(3)				D× E /(使用年限×12)	
小計					
合計					

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

(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提案計畫所使用。

柒、規劃受輔導店家清冊

序號	店家統一編號	店家登記名稱	店家招牌名稱	行業別	所在縣市
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

備註：

1. **提案時需提供至少50%名單。**
2. 本表不敷使用時請自行增列。

附件6、提案計畫績效自訂指標參考

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
營運優化	成本占營業額比率下降	5%以上	（前期採購成本÷前期營業額–本期採購成本÷本期營業額）×100%
	候餐時間節省率/出餐作業時間減少	10%以上	（前期平均點餐至出餐時間-本期平均點餐至出餐時間）÷前期平均點餐至出餐時間×100%
	材料（如食材）缺貨率	5%以下	每一供補貨週期，其發生缺貨之次數÷總次數×100%
	通路缺貨率	5%以下	每一供補貨週期，其發生缺貨之次數÷總次數x100%
	客服回應等候時間減少	5%以上	（前期平均客服回應等候時間-本期平均客服回應等候時間）÷前期平均客服回應等候時間×100%
	人力成本下降率	5%以上	（前期人力成本–本期人力成本）÷前期人力成本×100%
	庫存週轉天數降低	5%以上	（前期週轉天數-本期週轉天數）÷前期週轉天數x100%；週轉天數=平均庫存/銷貨成本x期間天數
服務優化	翻桌率成長	10%以上	{（本期每天平均來客數/全天服務總桌數）－（前期每天平均來客數/全天服務總桌數）}÷前期每天平均來客數/全天服務總桌數×100%
	營收成長	5%以上	（本期銷貨額-前期銷貨額）÷前期銷貨額×100%
	提袋率成長	5%以上	（本期實際消費人數÷本期總入店人數-前期實際消費人數÷前期總入店人數）×100%
	跨通路導購轉換率	5%以上	跨通路導購消費人次÷跨通路導購觸及人次×100%
	會員成長率	10%以上	（本期有效會員數-前期有效會員數）÷前期有效會員數×100%
	顧客回流率	10%以上	（本期回購舊客數÷去年同期整體消費客數）×100%

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
	顧客滿意度	90分以上	依受輔導店家服務顧客之滿意度問卷調查計算平均值
	客單價成長率	10%以上	(本期平均客單價-前期平均客單價)÷前期平均客單價×100%；客單價=營收/交易筆數

附件7、提案業者切結聲明書

（一）茲切結本公司申請「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫個案補助-多店升級」乙案，下列所載事項均屬確實。

1. 依公司法設立登記之本國公司。
2. 非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。
3. 非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值。
4. 執行本計畫無採購或使用中國大陸廠牌之資通訊產品、軟體或服務。
5. 最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
6. 未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
7. 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
8. 於三年內無欠繳應納稅捐情事。
9. 最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
10. 未曾有受經濟部相關輔導計畫簽約接受補助，而有因歸責於提案業者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者。

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

1. 經檢舉或經執行單位查核，證實本公司申請文件有隱匿造假之情事。
2. 本公司發生違反「經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法」或本補助須知所規定情事。

（三）本公司承諾不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。

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

受補助計畫名稱			
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			

以上所列均依誠實信用原則申報，如有不實經發現者，經濟部商業發展署及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、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。

公司章　　負責人章

附件8、提案簡報大綱

項次	內容	建議內容比例
壹	**基本資料** 一、提案業者資料 二、提案計畫綱要	10%
貳	**計畫構想** 一、計畫目標 二、產業面臨問題及受輔導店家痛點 三、導入 AI 工具應用情境說明 四、預期導入對象 五、服務擴散及維運作法	30%
參	**執行團隊組成與分工** 一、執行團隊介紹 二、計畫工作項目分工情形	10%
肆	**執行時程及進度** 一、預定進度 二、預定查核點	10%
伍	**預期效益** 一、關鍵績效指標	20%
陸	**經費需求** 一、經費預算表 二、計畫經費項目說明	10%
柒	**規劃受輔導店家清冊**	10%

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」簡報大綱得依實際提案內容予以調整。

附件9、委託代理出席申請書

提升商業服務業營運效能強化韌性計畫
委託代理出席申請書

本公司申請「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫個案補助-多店升級」乙案，由本人_____(職稱：_____)擔任計畫主持人。惟本人因故不克出席審查會議，擬委託_____(職稱：_____)代表本人出席，並述明不克出席理由如後，惠請同意。

不克出席緣由：_____

受委託人於審查會議所作之任何承諾或簽認事項直接對本公司發生效力，本公司均予以接受。

受委託人之簽樣：_____ (簽名)

此致

中華民國資訊軟體服務商業同業公會

公司名稱（用印公司章）:

負 責 人（用印負責人章）:

統一編號：

登記地址：

中華民國115年　月　日

※備註：

非計畫主持人親自出席者，受委託人請於審查會議當日繳交申請書（須填妥並用印），並攜帶身分證明文件正本及公司名片備驗。

附件10、補助契約書

<受補助業者計畫名稱>補助契約書

契約編號：○○○-○○

中華民國資訊軟體服務商業同業公會 (以下簡稱「甲方」)

受補助業者公司名稱 (以下簡稱「乙方」)

中華民國資訊軟體服務商業同業公會為執行經濟部商業發展署委辦「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫」個案補助-多店升級，補助○○○執行「○○○(計畫名稱)」（以下簡稱本計畫），雙方同意訂定以下之條款，以資信守：

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）「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫個案補助-多店升級」申請須知。

（三）獲選（核款）通知函文。

（四）_____(計畫名稱)計畫書。

（五）資訊安全責任切結書。

（六）經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

（七）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 計畫經費與補助金額

本計畫補助經費計新臺幣（下同）_____元整。

第三條 計畫執行期間

自115年___月___日起至116年___月__日止。

第四條 補助款支付方式

一、補助款分二期支付：

（一）第一期撥款：期中執行期間至民國116年 O 月 O 日止，由甲方通知乙方檢送請款領據及相關核銷佐證文件，經甲方審核同意後，撥付乙方數額上限為補助款之50%，支付條件為：

1. 須由甲方通知乙方檢送完成契約進度達50%之工作成果報告（含期中報告、期中簡報及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理），並通過期中審查會議。
2. 須於甲方指定期限內，檢送請款領據及相關核銷佐證憑證。
3. 若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，甲方得終止契約。

（二）第二期撥款（尾款）：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。

1. 撥款條件及額度：
   (1) 乙方於計畫執行期間內完成所有受輔導店家導入 AI 解決方案及工作項目，且店家使用滿3個月，檢送完成契約進度達100%之結案報告書、佐證資料及相關附件，可申請第二期款，經甲方審核同意後，撥付乙方核定補助款尾款。
   (2) 乙方檢送計畫經費執行累計進度達100%之會計查核文件（含計畫全程會計報表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理）及本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範（如『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』、行政院主計總處『支出標準及審核作業手冊』等）簽證之全程之查核報告或協議程序，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。
   (3) 第二期支付數額為結案驗收之總補助款減去前一期實際支付數額之餘額。
2. 撥款檢附文件：
   (1) 雙方用印之補助契約書。

(2) 結案報告書，結案報告書應包含以下內容：

A.AI 工具導入教育訓練證明1式/家。

B.受輔導店家導入店家填寫 AI 成熟度評估量表(至少1式/家)。

C.完成導入 AI 解決方案受輔導店家清冊，並提供每店至少3個月之系統使用證明(例如使用流量紀錄、或系統數據(system log)等相關證明)。

D.達成關鍵績效指標（Key Performance Indicator，KPI）KPI之相關驗證資料。

(3) 請款領據。

（三）乙方撥款檢附文件若有缺失或需補正事項，經甲方催告仍未改善，甲方得終止合約。

二、如提送核銷總執行家數低於簽約之預計導入家數，不符家數依比例採減價驗收。補助款發生溢撥情形時，乙方須返還溢撥款項。

三、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。）

四、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、乙方應設立應設置專帳記錄計畫全部收支；相關原始憑證應分類妥為保管，且須符合稅法保存期間相關規定。甲方、經濟部商業發展署、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壹佰伍拾萬元(含)以上者，須符合政府採購法第4條規定，並檢附相關佐證資料以供甲方查驗。

第六條 計畫變更

一、乙方於計畫執行期間，如就計畫書所列事項需變更時，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日內，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 計畫進度審查

乙方應配合甲方進行下列審查作業：

一、本個案計畫進行中，甲方得隨時派員至乙方處查核計畫執行情形，乙方應配合。甲方要求提供有關資料及詳實報告計畫進度，乙方之計畫主持人、聯絡人與重要計畫人員均應出席配合查訪。

二、甲方得通知乙方辦理期中進度查核，查核時：(1)乙方計畫進度應達50%，且累計預計工作進度與累計實際工作進度差異不超過10%；(2)乙方依甲方規定格式提出工作報告送予甲方。

三、乙方經甲方期末查核同意結案及完成會計財務審查報告後，應依甲方規定格式提出工作報告2份、各項經費使用明細表及電子資料檔案（光碟片）各1份送予甲方。

四、乙方同意甲方或其委託第三方單位以實地訪查、線上查驗或其他方式查核乙方後台使用流量紀錄，以核實乙方所提供之補助金額核銷資料的真實性與有效性，乙方不得以無能力或任何其他理由拒絕配合上述作業。

第八條 計畫結案

一、乙方應依補助款撥款規定，繳交結案報告書及相關撥款文件，向甲方申請款項支付並辦理結案。

二、甲方將查核乙方提供之受輔導店家資格、AI 解決方案之實際使用情況（使用紀錄電子檔）、受輔導店家填寫服務業之 AI 成熟度評估量表及其他相關績效指標驗證資料。如提送核銷總執行家數低於簽約之預計導入家數，凡任一項不符規定之店家，依不符家數占簽約之預計導入家數比例，進行減價驗收。

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。

（三）乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。

（四）乙方未依規定完成結案。

二、有下列情形之一者，甲方得終止本契約，並按乙方執行計畫進度比例支付補助款，或按比例請求乙方返還已支付之補助款：

（一）乙方未依本契約規定提交之各項資料，經催告仍拒不繳交。

（二）乙方於計畫期間內若有計畫績效指標執行進度有缺失或進度落後情事，須依甲方通知期限改善，若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，甲方得終止契約。

（三）乙方於計畫執行期間及計畫結案3年內，如經甲方抽查或實地訪查不合格，且未能於通知期限內完成改善；或所提導入方案內容與實際提供店家使用之方案存在重大差異、瑕疵或缺陷，經查證後不予結案，且將追回已撥付之補助款。

（四）乙方發生第四條第四項之情形，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計畫成果歸乙方所有，並得於我國管轄區域外

生產或使用該成果。乙方同意經濟部商業發展署基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得該計畫成果之無償、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商業發展署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，任一方不得向任何與本契約之履行無關之第三人揭露本契約之內容及業務之機密，本契約解除或終止後亦同。

二、任一方違反前項規定時，他方得立即終止本契約，並請求該一方違反保密義務致該他方受有損害之賠償。

第十二條 第三人權利之保護

一、乙方保證執行本計畫之過程及提交之成果絕無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。

二、乙方執行本計畫應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利。

三、乙方或其人員如因本計畫執行致損害他人權利時，乙方應負完全責任，與甲方或經濟部商業發展署無涉。甲方或經濟部商業發展署如因而受第三人之請求或涉訟，乙方應協助甲方或經濟部商業發展署為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔甲方或經濟部商業發展署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商業發展署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、自本計畫結案日起3年內，乙方需配合經濟部商業發展署及執行單位辦理各項計畫成果宣導活動(如廣宣短片拍攝訪問、出席相關活動、課程培訓等)等，包含人員出席與解決方案展出、安排人力進行解說、提供所需軟硬體、網路資源進行展示及提供相關文宣資料說明等，視本計畫實際情況調整，且配合個案研究，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效相關佐證資料。

五、本契約未盡事宜均準用「經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法」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115年　月　日起生效。

立　約　人

甲　　方：
公司負責人：
統 一 編 號：
公司登記地址：

乙　　方：
公司負責人：
統 一 編 號：
公司登記地址：

中　華　民　國　115　年　　月　　日

附件11、資訊安全責任切結書

資訊安全責任切結書

經濟部商業發展署委託中華民國資訊軟體服務商業同業公會（以下簡稱本會），執行經濟部商業發展署委辦之「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫個案補助-多店升級」，補助○○○○公司（業者名稱，以下稱受補助業者）執行「○○○○○○○○○○○○○計畫(計畫名稱)」（契約編號○○○-○○）（以下簡稱本計畫），特以本切結書要求受補助業者恪遵下列資訊安全規定：

一、受補助業者應遵守法令及行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準。

二、受補助業者提供服務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施，且應配置充足且具適當資格之資通安全專業人員。

三、受補助業者應確認所開發提供之軟硬體及文件，無侵權、內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)。

四、受補助業者所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並做成存取紀錄保存。

五、受補助業者提供數位服務，如違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，必須立即通報本會，且執行緊急應變處置，並配合本會進行後續處理。

六、受補助業者應確實執行軟體組態管理(Software Configuration Management)。

七、受補助業者提供數位服務所持有、知悉敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式讓第三人知悉。

八、受補助業者相關人員如違反上述規定，業者應就機關及本會所受損害，負賠償之責；如致他人權利受有損害時，業者亦應負責。

九、本計畫終止後，受補助業者仍需保證不得以任何形式洩露或交付第三人因本計畫所知悉之個人資料與資訊安全相關業務，並仍應嚴守保密義務。

十、本會保有對受補助業者執行稽核的權利。

切結人簽署

公司名稱：

統一編號：

公司負責人：

公司登記地址：

連絡電話：

中華民國115年　　月　　日

附件12、完成導入 AI 工具受輔導店家清冊

序號	店家統一編號	店家登記名稱	店家招牌名稱	行業別	所在縣市

備註：

1. 請於表後將導入佐證資料（如數據流量或其他足以證明實際運營資料）依序造冊。
2. 本表不敷使用時請自行增列。

附件13、請款領據

領據

茲收到中華民國資訊軟體服務商業同業公會代管經濟部商業發展署「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫」個案補助-多店升級補助款金額，總計新臺幣＿佰＿拾＿萬＿仟＿佰＿拾＿元整。

此致

中華民國資訊軟體服務商業同業公會

立據人

公司名稱：

統一編號：

公司負責人：

公司登記地址：

連絡電話：

中華民國 116 年 月 日