

# 協助中小企業低碳節能與智慧化 應用升級計畫

## 疫後特別預算-協助製造業智慧應用升級輔導 計畫 簽約管考說明會

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人精密機械研究發展中心

# 簡報流程

(壹)  
計畫簽約作業

(貳)  
期末驗收作業

(參)  
會計作業規範

(肆)  
資安  
管理  
措施  
說明

【附件】  
委外廠商資安  
安全管理措施

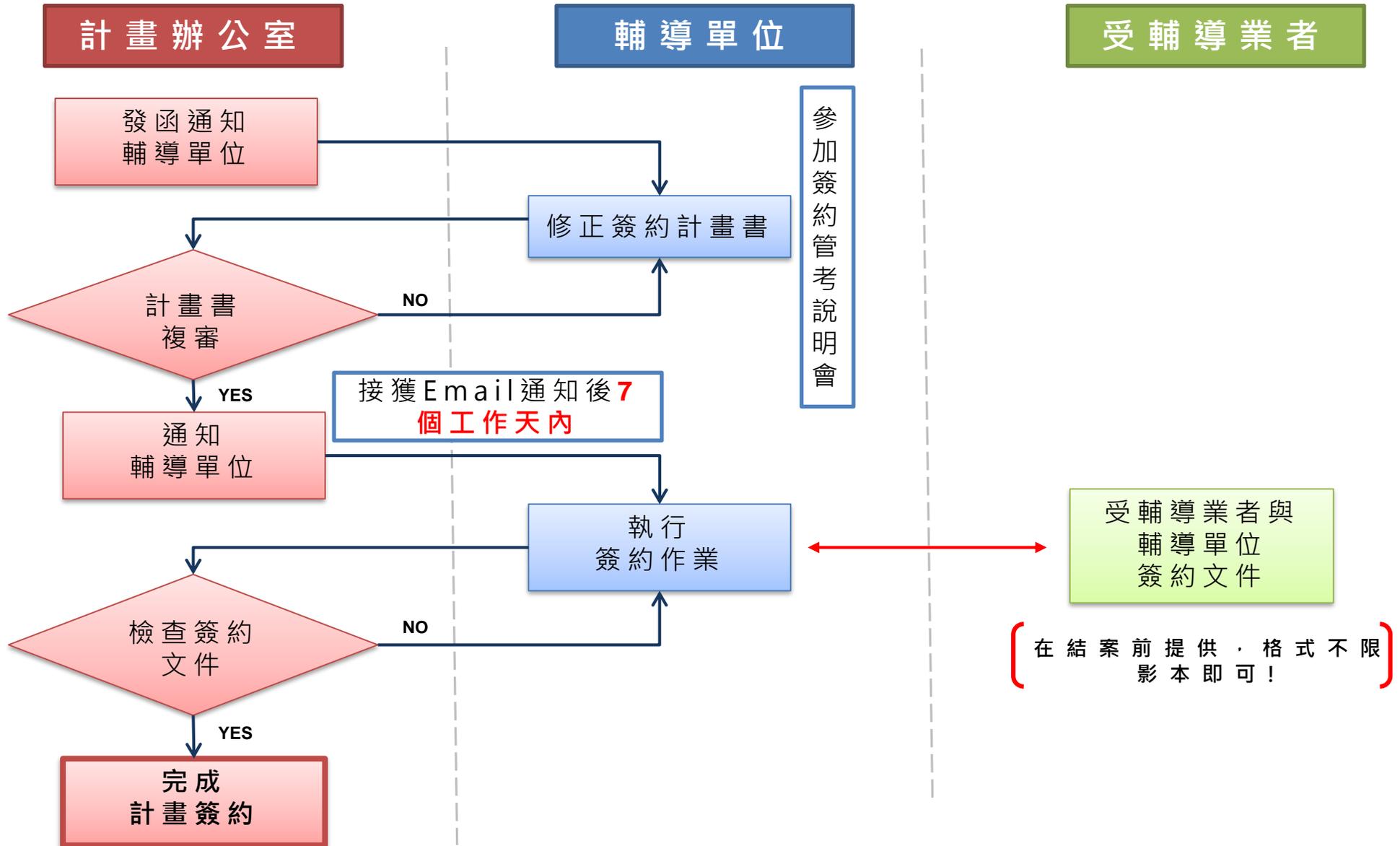
# 113年度 疫後特別預算協助製造業智慧應用 升級輔導計畫 壹、計畫簽約作業

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人精密機械研究發展中心

- 一、簽約流程
- 二、簽約要點
- 三、簽約必備文件
- 四、委辦契約書
- 五、膠裝方式
- 六、用印方式
- 七、檢附文件
- 八、經費編列原則

# 一、簽約流程(1/14)



## 二、簽約要點(2/14)

項次	要點	說明/注意事項
1	計畫執行期程	依個案通過時間往後為計畫執行期間(2至6個月)
2	修正計畫書內容	審查通過之個案，請依委員審查意見回覆於修正對照表，並於計畫書中 <b>詳細說明</b> ，並於 <b>規定期限</b> 內(收到電子檔之日(不含)的 <b>7個工作天內</b> )繳交至計畫辦公室
3	修正通過後	修正計畫書經審查核可後，計畫辦公室以E-mail及電話通知輔導單位，請於接獲通知後 <b>7個工作天內</b> 送至計畫辦公室辦理簽約作業
4	所有格式 <b>請勿更改</b>	請參閱計畫書、契約書、結案報告之格式
5	封面	A4膠裝切勿上膜、 <b>灰色封面(#C-505)</b>
6	簽約計畫書	至少繳交2份正本及2份副本( <b>計畫辦公室須留1正1副</b> )，輔導單位可自行增加副本數量，如輔導單位欲多留存1份副本，即表示需印製2正 <b>3副(2+1)</b> 之簽約計畫書。
7	簽約計畫書裝訂後塗改	如塗改，請於塗改處蓋輔導單位校正章(此章需覆蓋到塗改處；若無校正章，亦可蓋 <b>公司負責人小章</b> )

# 三、簽約必備文件(3/14)

項次	文件
1	計畫書(內含委辦契約書)電子檔一份(mail至SMU@mail.pmc.org.tw)
2	簽約函
3	已用印計畫書(內含委辦契約書)2正0副(計畫辦公室須留1正1副) <b>※註</b> ：建議以2份正本及2份副本
4	請款發票或收據乙張 <b>※註</b> ：第一期請款(政府款50%含稅)
5	匯款同意書(附件12:匯款同意書)年度一份
6	輔導單位與受輔導業者之簽約文件(不限格式,影本即可)
7	委外廠商個資安全管理措施(附件9)

## 提醒!!!

(2)簽約函(檢附份數) **需與** (3)委辦契約書中第20條第五項中**總份數相同**

(6)輔導單位與受輔導業者之簽約文件(可用報價單、訂購單等形式呈現，有雙方簽名即可)

# 四、委辦契約書 (4/14)

(1/3)

官網上 附件6、委辦契約書

項次	要點	說明/注意事項
1	格式既定內容 請勿修改	請依提供附件格式撰寫
2	第1頁	請填寫契約編號、立契約書人(乙方)：輔導單位名稱、第2條：計畫經費及結算方式，金額請大寫
3	第12頁	「份數」與 <b>簽約函</b> 檢附 <b>副本數一致</b>
4	第13頁	乙方用印代表人應為雙方簽約代表人
<b>重要!</b> <b>5</b>	契約有誤	雙方用印人皆需於塗改處用印 <b>(負責人小章)</b> ，以表示雙方皆同意合約內容修正。 <b>(範例可參照剪報P.10)</b>

附件6

契約編號:

**黃底請自行填寫**

經濟部工業局113年度

協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-

**疫後特別預算-**

協助製造業智慧應用升級輔導計畫

專案計畫委辦契約書

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人精密機械研究發展中心

輔導單位：0000000000

**黃底請自行填寫**

# 四、委辦契約書(5/14)

(2/3)

## 疫後特別預算-協助製造業智慧應用升級輔導計畫

### 委辦契約書

契約編號：(112SMUXXX)

黃底請自行填寫

計畫名稱：112年度疫後特別預算-協助製造業智慧應用升級輔導計畫-○○○○  
(請填入輔導計畫名稱)(以下簡稱本專案計畫)

立契約書人：財團法人精密機械研究發展中心(以下簡稱甲方)及○○○○○○○  
○○○○○(以下簡稱乙方)雙方同意依據政府採購法(以下簡稱採購法)、「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「國立大學校院校務基金設置條例」、「專案計畫作業手冊」、「個人資料保護法」、「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及其主管機關訂定之規定，訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

#### 第1條 計畫內容

本專案計畫內容詳如專案計畫書。

黃底請自行填寫

#### 第2條 計畫經費及結算方式

一、本契約總經費為新台幣○○○○○○○(大寫)元整，包含政府輔導經費計新台幣○○○○○○○(大寫)元整及業者自籌款計新台幣○○○(大寫)元整。經費內容詳如所附經費預算表；但本契約所需之經費若經立法院凍結者，預算凍結部分之工作項目及金額，未經甲方通知，乙方不得執行及動支。

二、本契約總經費係指計畫政府輔導經費與業者自籌款之總和。

三、本契約所稱之業者自籌款限於乙方因執行本專案計畫向受輔導業者所收取之金額。業者自籌款之支出範圍以履行本契約義務之用途為限，其支出認定期間為本契約之執行期間。

四、業者自籌款由第三人代為收受。

黃底請自行填寫

#### 第3條 計畫執行期間

本契約執行期間自民國112年○○月○○日起至112年○○月○○日止，乙方應交付之標的及工作事項除本契約規定外，詳如本專案計畫書。

#### 第20條 其他

一、本契約以中華民國法律為依據法。

二、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。但本契約未規定之執行事項依「經濟部工業局專案計畫作業手冊」規定辦理。

三、甲方或經濟部工業局黃底請自行填寫，乙方應予配合。

四、本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯自本契約執行期間之始日生效。

五、本契約正本2份，甲、乙雙方各執1份；副本2份，由甲方執副本1份，乙方執副本1份分別執行。副本如有誤謬，以正本為準。

六、乙方需檢送與受輔導業者所簽定之合約後，方得與甲方進行簽約。

七、輔導單位或受輔導業者均不得就其商業活動為任何形式之不當連結進行不當宣傳；或使他人受誤導或混淆而認為輔導單位或受輔導業者之申請行為、輔導計畫、計畫金額等情節，足以表彰其企業之經營係受本部或本部所屬機關推薦或肯定。

八、輔導單位應依審查委員意見，逐項修正專案計畫書內容，作為輔導單位與受輔導業者之計畫執行依據。

九、計畫成果之實施，輔導單位及受輔導業者若涉不法或不符原輔導計畫內容經查屬實者，執行單位得依情節輕重限制輔導單位於1至3年內不得再提出申請，並追回已撥付之政府輔導經費。

十、輔導單位或受輔導業者皆應向執行單位聲明符合相關規定，如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷輔導計畫、解除契約，並追回已撥付之政府輔導經費。

十一、接受本輔導計畫，負有經濟部或經濟部所屬機關(或受經濟部或經濟部所屬機關所委託之法人或團體)免於遭受第三人主張任何權利之義務。

十二、未特別說明者，依經濟部工業局相關規定為準。

「份數」需與  
簽約函檢附副  
本數一致  
(重要!!!)

經費大寫完  
成後，請將  
『(大寫)』  
刪除。  
(包含括號)

# 四、委辦契約書(6/14)

(3/3)

## 範例

經濟部工業局 108 年度

產業化推動計畫-智慧機上盒輔導計畫  
委辦契約書

契約編號：108SMB043

計畫名稱：108 年智慧機上盒輔導計畫-  
(以下簡稱本專案計畫)

立契約書人：財團法人精密機械研究發展中心(以下簡稱甲方)及  
限公司(以下簡稱乙方)為進行智慧機上盒輔導計畫，雙方同意依其  
主管機關訂定之規定，訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

### 第 1 條 計畫內容

本專案計畫內容詳如專案計畫書。

### 第 2 條 計畫經費及結算方式

二、本契約總經費係指計畫政府輔導經費與業者自籌款之總和。

三、本契約所稱之業者自籌款限於乙方因執行本專案計畫向受輔導  
業者所收取之金額。業者自籌款之支用範圍以履行本契約義務

## 範例

五、本契約正本 2 份，甲、乙雙方各執 1 份，副本 2 份，由甲方執  
副本 2 份，乙方執副本 1 份分別執行。副本如有異議，以正本  
為準。

六、乙方為報送與受輔導業者所簽定之合約後，方得與甲方進行簽  
約。

七、輔導單位或受輔導業者均不得就其商業活動為任何形式之不當  
連結進行不當宣傳；或使他人受誤導或混淆而認為輔導單位或  
受輔導業者之申請行為、輔導計畫、計畫金額等情節，足以表  
彰其企業之經營係受本部或本部所屬機關推薦或肯定。

八、輔導單位應依審查委員意見，逐項修正專案計畫書內容，作為  
輔導單位與受輔導業者之計畫執行依據。

九、計畫成果之實施，輔導單位及受輔導業者若涉不法或不符合原輔  
導計畫內容經查屬實者，執行單位得依情節輕重限制輔導單位  
於 1 至 3 年內不得再提出申請，並追回已撥付之政府輔導經費。

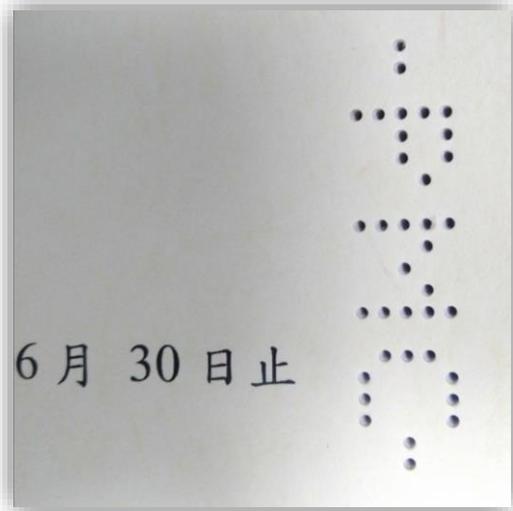
十、輔導單位或受輔導業者皆應向執行單位聲明符合相關規定，如  
聲明不實經發現者，得駁回其申請，或撤銷輔導計畫、解除契  
約，並追回已撥付之政府輔導經費。

十一、接受本輔導計畫，負有經濟部或經濟部所屬機關(或受經濟部  
或經濟部所屬機關所委託之法人或團體)免於遭受第三人主張任  
何權利之義務。



# 六、用印方式(8/14)

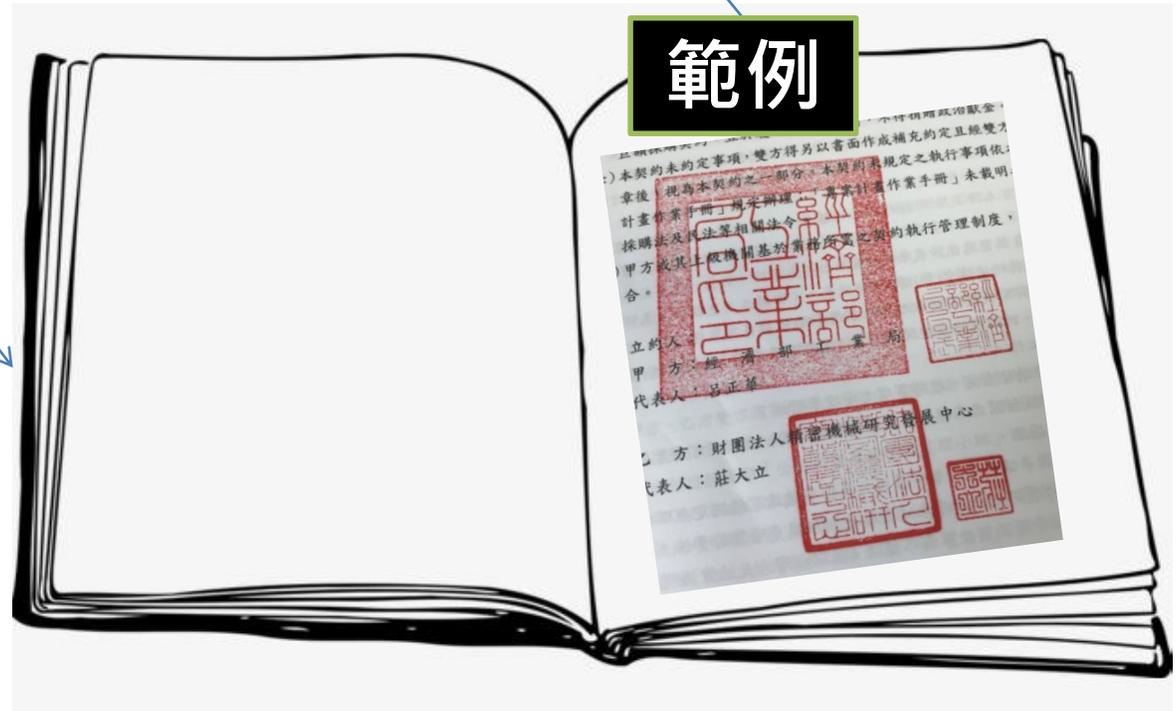
(1/2)



契約書最後一頁乙方立約人處加蓋

1. 公司章(大章) 及
2. 代表人(負責人)章(小章), **非公司小章!**

範例



A4 膠裝勿上膜

封面及封底

為灰色(#C-505)

#505

# 六、用印方式(9/14)

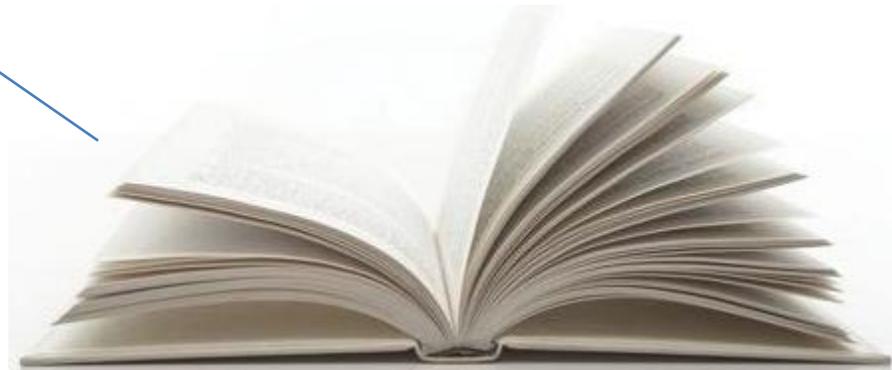
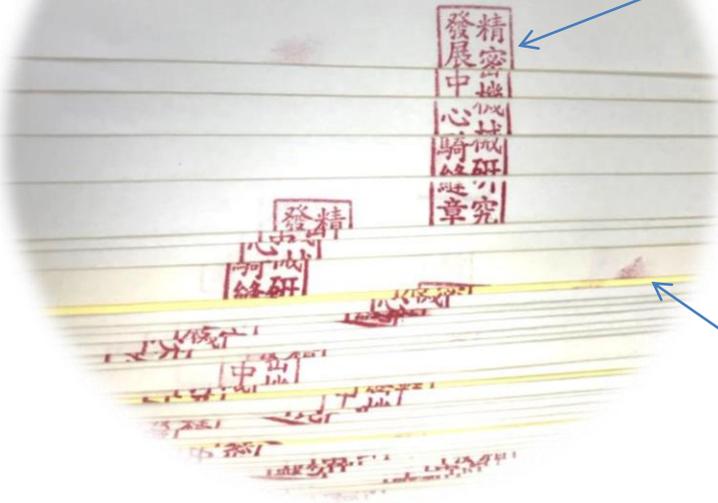
(2/2)

整本計畫書(內含契約書)側邊騎縫章(或是電子騎縫章)：

範例

蓋章

整本計畫書及契約書於側邊  
需蓋騎縫章(輔導單位)



# 七、檢附文件 (10/14)

## (簽約函)(1/3)

發文日期不限時間，通常以通知  
簽約日期為主  
發文字號以輔導單位自行決定即可  
**(每案須有單獨字號，不得重複)**

依照委員意見所檢附之**通過函文**

須確認2正\*副  
(計畫辦公室須1正1副)  
檢還輔導單位時1正\*副  
**(份數要正確，與契約書相同)**

**記得蓋章!!!**

○○○○(輔導單位) 函

受文者：財團法人精密機械研究發展中心 地址：(輔導單位地址)。  
聯絡人：(輔導單位聯絡人)。  
電話：(輔導單位電話)。  
傳真：(輔導單位傳真)。

發文日期：中華民國 112 年○○月○○日。  
發文字號：(必填)。

類別：普通件。  
密等及解密條件或保密期限：。  
附件：如文。

主旨：檢送經濟部工業局 112 年度「協助製造業智慧應用升級輔導計畫」計畫書及契約書(契約編號：112SMU0XX)及頭期款請款發票乙紙，敬請 查照並惠予撥款。

說明：

一、依據 112 年 XX 月 XX 日財機研字第 112XXXXXXX 號函與契約書第 20 條。

二、檢送已用印契約書及計畫書正本 2 份、副本 2 份，惠請貴中心於用印後檢還計畫書及契約書正本 1 份、副本 1 份。

三、隨函檢送附件如下：

附件 1：簽約函。

附件 2：已用印簽約計畫書 2 正 2 副。

附件 3：與受輔導業者契約書(影本，並請加蓋與正本相符章)。

附件 4：匯款同意書與存摺封面(需蓋公司章)。

附件 5：請款發票乙紙。

附件 6：112 年度個資安全管理措施說明表(需正本用印) 及相關附件資料。

正本：財團法人精密機械研究發展中心。

副本：。

輔導單位  
發文戳章

# 七、檢附文件(11/14)

## (請款發票或收據)(2/3)

- 抬頭為「財團法人精密機械研究發展中心」，統一編號為「77974590」
- 品名為「疫後協助製造業智慧應用升級輔導計畫委辦費第一期款」 (案號：113SMU0XX) 注意✓
- 金額：簽約政府經費之50%(含稅)
- 開立時間宜以寄出日期為主，不宜提早開立!!!

**注意!**

- 發票不得塗改，塗改請重開
- 請勿使用簡體字(常見錯誤：畫≠劃、號≠号、團≠团)
- 統一發票大寫金額，請依以下表所示，其餘類似字樣，不予接受

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
壹	貳	參	肆	伍	陸	柒	捌	玖	拾

範例

發票含稅金額：120,000元 (※常犯錯誤：120,000 ≠ 拾貳萬，應為壹拾貳萬)

✓ 正確	零 佰萬	壹 拾萬	貳 萬	零 仟	零 佰	零 拾	零 元
	<del>一</del> 佰萬	壹 拾萬	貳 萬	<del>一</del> 仟	<del>一</del> 佰	<del>一</del> 拾	<del>一</del> 元
✗ 錯誤	X 佰萬	壹 拾萬	貳 萬	0 仟	0 佰	0 拾	0 元

# 七、檢附文件(12/14)

## (銀行封面影本)(3/3)

- 匯款同意書(附件11:匯款同意書)
- 公司銀行存摺封面影本，請加蓋發票章
- 支票帳戶及國立大專院校可免繳存摺影本
- 大專院校無發票章，請蓋大小章
- 所有款項匯入輔導單位提供之帳戶後，計畫窗口單位即視為已收受該筆款項，其後之風險及發生之問題，概由輔導單位承受
- 貴輔導單位如帳號或銀行變更時，請立即將新資料通知計畫窗口

# 八、經費編列原則(13/14)

## (1/2)

項次	執行要點說明/注意事項
1	經費編列之依據為「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，參閱 <a href="https://www.moea.gov.tw/mns/doa/content/ContentDesc.aspx?menu_id=4585">https://www.moea.gov.tw/mns/doa/content/ContentDesc.aspx?menu_id=4585</a>
2	本計畫性質屬「科技發展類」之「推廣服務」
3	經費編列原則採「服務成本加公費法」
4	直接薪資編列人月數、職級與人力需求表應一致；若為執行人力調整(不可增加人月)，不需要來文變更，請在執行成果報告中說明，並於計畫執行人員投入人月總表內附註即可
5	經費核銷時間不得超過計畫執行時間(已核定通過後翌日2至6個月內)
6	預算編列會計科目應按政府輔導經費與業者自籌款出資比例分攤使用
7	請依「一般公認審計準則」、「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」作為查核之依據
8	財團法人精密機械研究發展中心及政府審計、會計人員得以調閱查核有關之憑證、相關資料

# 八、經費編列原則(14/14)

(2/2)

項次	執行要點說明/注意事項
9	按職級上限內編列，本計畫無協同主持人。
10	公費之編列不超過政府輔導經費之(直接薪資+管理費用)*3.6%為上限，但業者自籌款不得編列公費。
11	雜支不超過個案計畫總經費5%為上限。

## 送件地點與諮詢服務：

- 送件地點：財團法人精密機械研究發展中心(臺中市西屯區40768工業區三十七路27號)
- 收件者：SMU小組 收
- 諮詢專線：04-23599009分機261

本須知資料可由財團法人精密機械研究發展中心網站  
(<http://www.pmc.org.tw/>)取得



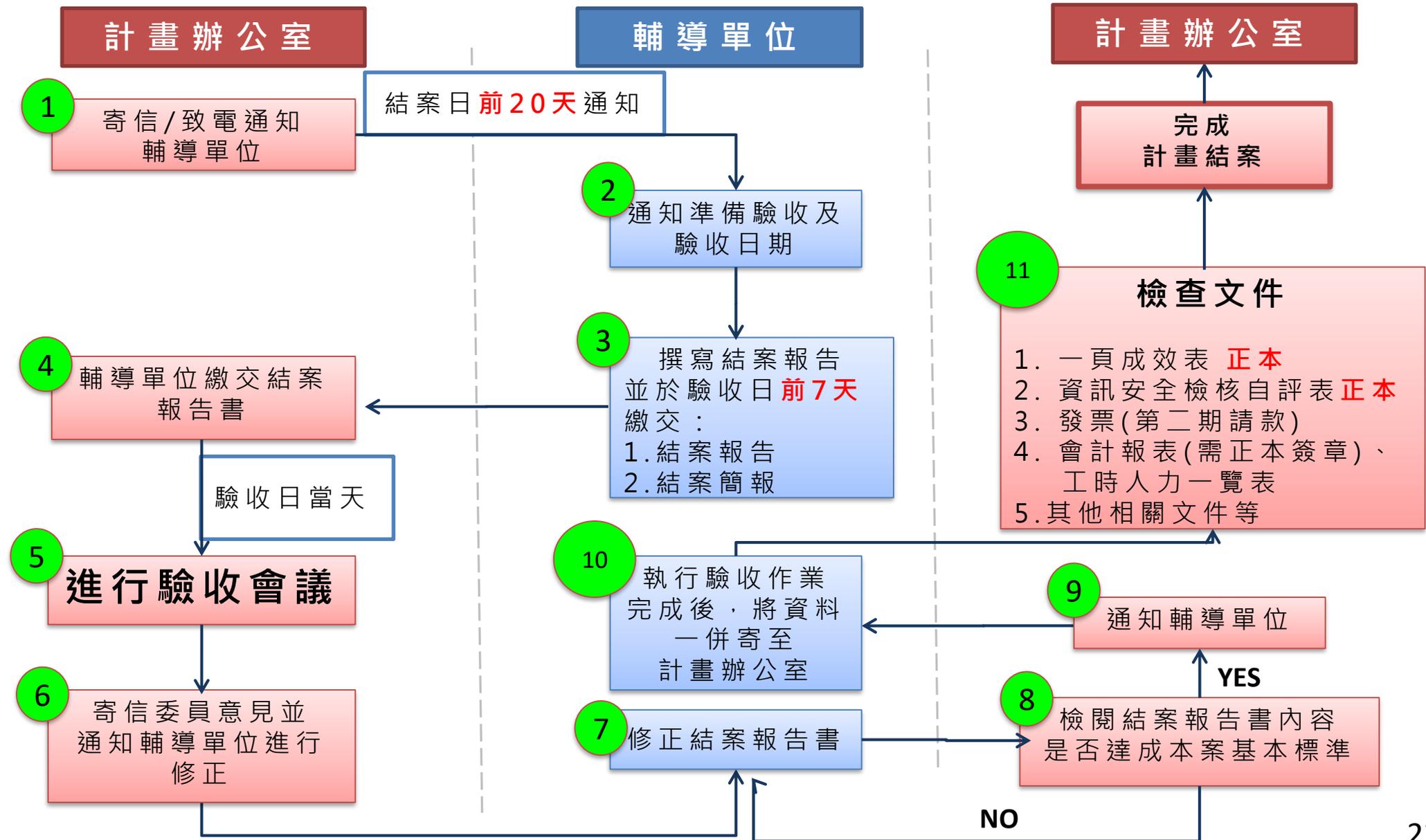
# 協助製造業智慧應用升級輔導計畫 - 疫後特別預算 貳、期末驗收作業 (SMU Phase I)

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人精密機械研究發展中心

- 一、計畫結案驗收流程
- 二、結案驗收佐證資料
- 三、決定驗收之重要資料
- 四、本案一頁效益說明

# 一、計畫結案驗收流程



## 二、結案驗收與佐證資料

### (一)依本計畫查核工作項目及執行進度說明(簽約計畫書)

項次	完成日期 (月/日)	工作項目	執行進度說明	佐證資料	累計 執行 進度 %
1		設備聯網系統架構規劃		ex.實際聯網架構圖(含說明 (範例可參照剪報P.21-22))	
2		第三方資訊安全檢測		ex.第三方資安檢測相關文件	
3		SMB裝設於機械設備或生產系統上		ex.實際裝設照片 (須附上本案實際連網台數照片) (範例可參照剪報P.23))	
4					
5		SMB於各台機械設備運行測試		ex.各項功能模組測試報告 (範例可參照剪報P.24))	
6					
7		設備訂單/出貨單 或 SMB於整線系統運行測試		ex.設備訂單(maker)或 生產線運行功能測試報告(user)	
8		教育訓練		ex.簽到表、上課照片	
9		執行成果報告	完成執行成果報告	執行成果報告 (含本計畫相關執行工作之佐證資料)	

## 二、結案驗收與佐證資料 (User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容																						
1.設備聯網系統 架構規劃	1.完成設備聯 網架構	1.本案於○○○○產品生產線設備上(產線地址：○○○縣市○○○路 ○○號○○○廠)，導入SMB相關技術。 2.本案針對以下設備，導入SMB相關技術。 (1)達成設備表列如下，設備連網 3台 <table border="1" data-bbox="743 548 1831 858"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>設備名稱(代號/序號)</th> <th>用途</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>工具機 (XX-01)</td> <td>粗切削加工</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工具機 (XX-02)</td> <td>精切削加工</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工具機(XX-03)</td> <td>精切削加工</td> </tr> </tbody> </table> (2)導入SMB表列如下，共導入SMB2台 <table border="1" data-bbox="743 968 1831 1368"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>SMB產品(代號序號)</th> <th>設備連網數量(設備代號/序號)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Proface-5000 ABC-XXX-XXX-XXX</td> <td>1台 (XX-01)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">Proface-5000 DEF-000-000-000</td> <td>1台 (XX-02)</td> </tr> <tr> <td>1台 (XX-03)</td> </tr> </tbody> </table>	序號	設備名稱(代號/序號)	用途	1	工具機 (XX-01)	粗切削加工	2	工具機 (XX-02)	精切削加工	3	工具機(XX-03)	精切削加工	序號	SMB產品(代號序號)	設備連網數量(設備代號/序號)	1	Proface-5000 ABC-XXX-XXX-XXX	1台 (XX-01)	2	Proface-5000 DEF-000-000-000	1台 (XX-02)	1台 (XX-03)
序號	設備名稱(代號/序號)	用途																						
1	工具機 (XX-01)	粗切削加工																						
2	工具機 (XX-02)	精切削加工																						
3	工具機(XX-03)	精切削加工																						
序號	SMB產品(代號序號)	設備連網數量(設備代號/序號)																						
1	Proface-5000 ABC-XXX-XXX-XXX	1台 (XX-01)																						
2	Proface-5000 DEF-000-000-000	1台 (XX-02)																						
		1台 (XX-03)																						

**範例**

# 二、結案驗收與佐證資料 (User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容
1.設備聯網系統 架構規劃	1.完成設備聯 網架構	3.本案設備聯網實際架構圖如下圖○。   圖○本案設備之聯網架構  圖○本案設備之設備架構圖(若有為佳) <div data-bbox="1459 971 1690 1092" style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">範例</div>

## 二、結案驗收與佐證資料 (User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容
3.SMB裝設於機械設備或生產系統上	1.完成SMB裝設	<p>1.本案於○(月)/○(日)完成SMB裝設(相關裝設照片如下)</p> <div data-bbox="730 411 1696 803" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1587 382 1814 501"><b>範例</b></p> <p data-bbox="1717 582 1976 622">Proface 5000</p> <p data-bbox="789 851 1934 908">本結案報告書中，此項頁面請以(二擇一呈現)</p> <p data-bbox="678 919 2053 1025">           (1).其中一台作範例照片(須同型態機台，並於附件放上全數照片)，            (2).多台連網照片(用於不同型態機台，可縮小圖示)         </p> <div data-bbox="774 1176 1866 1353" data-label="Text" style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p data-bbox="814 1190 1829 1336"> <b>(重要!!!)</b>必須放上各案聯網台數之實際照片(EX連網20台，須於本報告中(附錄)放上20台照片，並列入相對名稱，驗收依據!!!)         </p> </div>

# 結案驗收與佐證資料 (Maker/User)

工作項目	預定工作內容	實際執行內容																		
5.SMB於各台機械設備運行測試	完成SMB各項功能測試	<p>1.O(月)/O(日)完成設備連線設定管理功能開發與導入:</p> <p>(1)可設定PLC之IP位址(圖一)。</p> <div data-bbox="735 435 1564 592" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tag Name</th> <th>Station</th> <th>I/O Address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 T00_CURRENT_CV</td> <td>192.168.3.112:4999</td> <td>D:DW0</td> </tr> <tr> <td>2 T00_DEPTH_ERROR_SP</td> <td>192.168.3.112:4999</td> <td>R:DW78</td> </tr> <tr> <td>3 T00_DEPTH_SP</td> <td>192.168.3.112:4999</td> <td>R:DW6</td> </tr> <tr> <td>4 T00_MOTOR_ALM</td> <td>192.168.3.112:4999</td> <td>M:2208</td> </tr> <tr> <td>5 T00_RADIAL_ALM</td> <td>192.168.3.112:4999</td> <td>M:2200</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="1470 399 1690 514" data-label="Text"> <p><b>範例</b></p> </div> <p>(2)透過乙太網路，開啟SCADA軟體，測試通訊是否正常(圖二)。</p> <div data-bbox="735 664 1155 949" data-label="Image"> </div> <p>(3)比較tag name(變數名稱)讀值與PLC位址數值是否一致(圖三)。</p> <div data-bbox="724 1028 1365 1385" data-label="Image"> </div>	Tag Name	Station	I/O Address	1 T00_CURRENT_CV	192.168.3.112:4999	D:DW0	2 T00_DEPTH_ERROR_SP	192.168.3.112:4999	R:DW78	3 T00_DEPTH_SP	192.168.3.112:4999	R:DW6	4 T00_MOTOR_ALM	192.168.3.112:4999	M:2208	5 T00_RADIAL_ALM	192.168.3.112:4999	M:2200
Tag Name	Station	I/O Address																		
1 T00_CURRENT_CV	192.168.3.112:4999	D:DW0																		
2 T00_DEPTH_ERROR_SP	192.168.3.112:4999	R:DW78																		
3 T00_DEPTH_SP	192.168.3.112:4999	R:DW6																		
4 T00_MOTOR_ALM	192.168.3.112:4999	M:2208																		
5 T00_RADIAL_ALM	192.168.3.112:4999	M:2200																		

# 、結案驗收與佐證資料 (Maker/User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容
5.SMB於各台機械設備運行測試	完成SMB各項功能測試	<p>2.O/O完成資料擷取與儲存管理功能與導入            功能說明與佐證照片(圖示)</p> <div data-bbox="806 458 1713 791" style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p>3. 設備稼動管理功能            功能說明與佐證照片(圖示)</p> <p>4. 完工計量管理功能            功能說明與佐證照片(圖示)</p> <p>5.其他有提到的相關軟體功能            功能說明與佐證照片(圖示)</p>

# 、結案驗收與佐證資料 (Maker/User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容
7.設備訂單/出貨單或SMB於整線系統運行測試	1.提供設備出貨文件。 2.完成功能測試	1.設備出貨單掃描檔(優先，有必要可遮蔽出貨業者)，若為訂單掃描檔(次之，需同意於本年度10/31前提供出貨證明)。  2.提供設備或系統之測試資料 照片或測試報告

# 、結案驗收與佐證資料 (Maker/User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容
8.其他效益評估 驗證	完成量化效益 評估與驗證	<p>O/O完成生產管理之資訊獲取測試。</p> <p>設備稼動率由0%→100%。(需含說明原估算法，導入後的實際值)</p> <p>取得生產管理資訊由XXX小時→X小時。(需含說明)</p> <p>其他效益說明。</p> <p style="text-align: center;"><b>(請依簽約計畫書提出，並作說明)</b></p>

# 、結案驗收與佐證資料 (Maker/User)

工作項目	預定 工作內容	實際執行內容
9.執行成果報告	完成期末成果 報告撰寫	O/O完成期末執行成果報告

# 三、決定驗收之重要資料

## (一頁成效表)(1/2)

**(重要!!!)**

此頁為驗收委員決定

“是否允以驗收”的依據之一

\* 驗收會議前，須於報告書內提供

(掃描檔)

1. 表中項目需填寫完整(執行期間

實際狀況)

2. 雙方需簽名

七、附錄：(一) 協助中小企業智慧應用升級計畫(4/4)-協助製造業智慧應用升級輔導計畫一頁成效表。

(一) 計畫基本資料	1. 專案計畫名稱				
	2. 契約編號	112SMUXXXX			
	3. 輔導單位				
(二) 廠商基本資料	1. 受輔導廠商			2. 統一編號	
	3. 公司地址				
	5. 資本額	元	6. 營業額	元	
	7. 連絡人		電話		
	Email:				
(三) 主要輔導內容	8. 受輔導廠商製造業產業領域別：	(同第4頁)			
	1. 輔導期間	自 112 年○月○日 至 112 年○月○日			
	2. 輔導對象類型	3. 設備導入 SMB 類型		4. SMB 來源	
	<input type="checkbox"/> (1) 設備製造商 <input type="checkbox"/> (2) 一般製造業	<input type="checkbox"/> (1) 所製造之機械設備(或整線設備) <input type="checkbox"/> (2) 生產線之原有設備(或新購設備)		<input type="checkbox"/> (1) 國產 <input type="checkbox"/> (2) 進口	
	5. SMB 導入數量_____台；設備聯網數量_____台；聯網比例____(新增設備聯網_____台)				
	6. 所導入 SMB 已實現功能別：				
	<input type="checkbox"/> (1) 設備連線設定管理功能		<input type="checkbox"/> (6) 設備操作歷程記錄功能		
	<input type="checkbox"/> (2) 資料擷取與儲存管理功能		<input type="checkbox"/> (7) 設備訂單完工時間預估功能		
	<input type="checkbox"/> (3) 設備稼動管理功能		<input type="checkbox"/> (8) 國際相容通訊協定		
	<input type="checkbox"/> (4) 完工計量管理功能		<input type="checkbox"/> (9) 設備能耗估算功能		
<input type="checkbox"/> (5) 故障主動通報功能		<input type="checkbox"/> (10) 其他(_____)			
輔導經費	7. 政府(A)	元	投入	9. 輔導單位(C)	人月
	8. 廠商(B)	元	力		
	9. 合計(A+B)	元			
具體效益	(1) Ex. 生產效率由 A%→B%	(5) ex. 廠商投資		元	
	(2) Ex. 生產成本降低	元	(6) ex. 自行投入研發經費	元	
	(3) ex. 自行增列調整效益	(7) ex. 培訓員工智慧機械職能(人數)			
	(4) ex. 可列舉計畫書效益指標	(8) ex. 可列舉計畫書效益指標			
<input type="checkbox"/> 受輔導廠商_____接受輔導單位_____進行本輔導計畫 _____輔導後，確認所獲成果與輔導計畫相符，經評估後 認定達成上述之相關效益。					
本案輔導計畫主持人：_____簽名；受輔導廠商代表：_____簽名					

# 四、本案一頁效益說明(1/2)

本頁請置入期末報告之六、檢討與建議文字說明後(應含圖片與說明)

(請依個案情況填寫，輔導前後以對比呈現，並依實際狀況調整內容)

○○塑膠(受輔導業者)

• 0 0 0

計畫成果效益(受輔導業者)

• 0 0 0



(範例請參閱剪報P.37)

照片或圖示

0 0 0 0 (輔導單位)

• 0 0 0



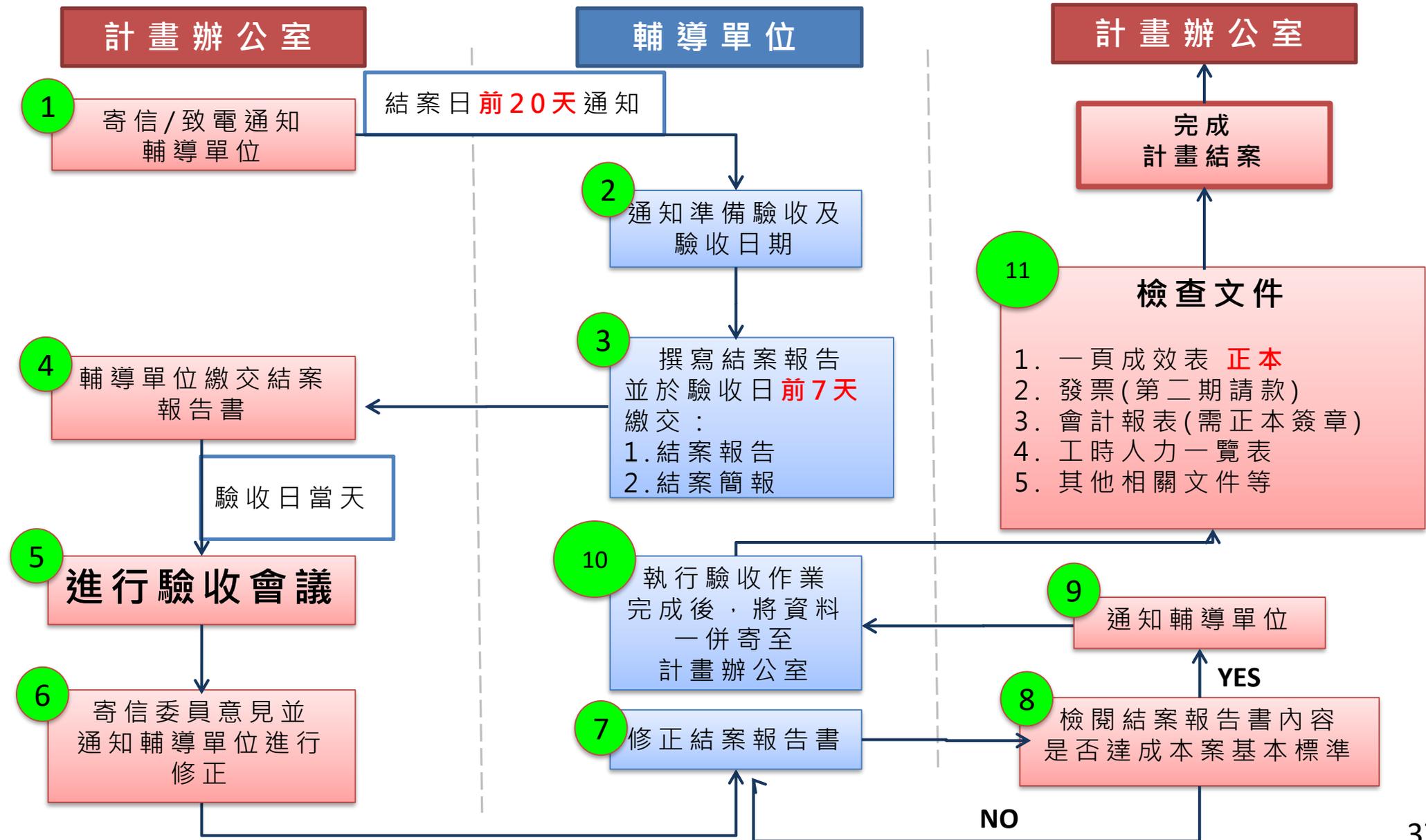
# 協助製造業智慧應用升級輔導計畫 貳、期末驗收作業 (SMU Phase II)

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人精密機械研究發展中心

- 一、計畫結案驗收流程
- 二、結案驗收佐證資料
- 三、決定驗收之重要資料
- 四、本案一頁效益說明

# 一、計畫結案驗收流程



## 二、結案驗收與佐證資料

### (一)依本計畫查核工作項目及執行進度說明 (簽約計畫書)

項次	完成日期 (月/日)	工作項目	執行進度說明	佐證資料	累計 執行 進度 %
1		設備聯網系統架構規劃		ex.實際聯網架構圖(含說明	
2		第三方資訊安全檢測		ex.第三方資安檢測相關文件	
3		系統軟體開發		實際軟體運行照片	
4					
5		系統於安裝與運行測試		ex.各項功能模組測試報告	
6					
7		教育訓練		ex.簽到表、上課照片	
8		執行成果報告	完成執行成果報告	執行成果報告 (含本計畫相關執行工作之佐證資料)	

# 二、結案驗收與佐證資料 (User)

導入之智慧化應用服務模組	智慧化層次			
	可視化 能透過資料了解正在發生的事件，並依據數據進行決策	透明化 能透過資料了解各事件發生的原因，並且累積處理知識	可預測 能透過資料推估未來可能發生的事件，並提供建議處置措施	自適化 能夠依據發生的事件自動進行最有利的策略回應
原機聯網系統	Ex.設備透過擷取IO或控制器之開機、關機、暫停發生之時間資訊與計數訊號，轉化呈現為時間分布圓餅圖與產量即時顯示於電子看板給生產或管理人員了解現況。	無	無	無
建置速率 Sensor 系統	Ex.本案加裝的速率Sensor，透過機聯網系統蒐集機台轉速、生產碼數，並透過機聯網系統電子看板顯示	無	無	無
B-1.生產管理看板導入	<b>Ex.訂單/工單生產進度看板</b> <b>Type I：以高階/業務/廠務主管閱讀角度設計 &gt;&gt;</b> 提供可視化看板，將顯示工單目前生產進度%，並可進一步點擊瞭解各機台目前生產%	可依工單呈現工單完成百分比；可依人員呈現產量分析數據。可以訂單資訊呈現現階段完成比例並簡易預估完工所需時間。	無	無
	<b>Ex.產線儀表板</b> <b>Type II：以產線現場為閱讀角度設計 &gt;&gt;</b> 提供生產儀表板，顯示工單生產%，並標示各機台每小時生產進度，以利現場人員瞭解目前工單及各機台生產情況	轉化故障訊號為生產設備斷經、斷緯、缺油、馬達過熱、完工戴落布，並指出待補。	無	無
	<b>Ex.機台產能預測看板</b> <b>Type III：以生管/產線組長為閱讀角度設計 &gt;&gt;</b> 提供可視化看板，將標準生產完工時間(預估)、目前生產進度、及預計完工時間併列，並以顏色表示可順利完工或超時完工	可查詢歷史工單生產資料，對同種布號在各生產機台的生產品質(及各關鍵指標)，如需加快生產速度是否有品質風險	無	無

## 二、結案驗收與佐證資料(User)

### 依簽約計畫書之功能模組逐項說明

車床加工補償模組(功能模組名稱)-範例			
軟體針對使用者	現場操作人員	軟體涉及設備系統	CNC工具機
軟體利用(擷取)那些數據	ERP系統(產品品號、工單編號、作業員編號、OOO) SMB系統(程式名稱、加工次數、OOO) 品質系統(產品尺寸量測值、歷史量測值、OOO)		
數據存放模式	<input type="checkbox"/> 檔案 <input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 其他_____		
通訊協定(介面)	<input type="checkbox"/> RestfulAPI <input type="checkbox"/> TCP/IP <input type="checkbox"/> ModBus <input type="checkbox"/> OPCUA <input type="checkbox"/> 其他_____		
可視化圖示	透明化呈現說明	可預測使用模型	自適化調適範圍

## 一、執行情形:

**工作項目1:設備系統架構規劃(必要)**

**預定工作內容:完成系統架構規劃圖**

完成  
日期

X/X

累計  
進度

X%

□本計畫於OOOOO公司(產線地址:OOOOOOOOOO),導入本案系統架構如下,分別以軟體系統架構、生產流程示意圖、Layout、系統資訊流加以呈現。

(1)本案軟體系統架構

本案軟體系統示意圖(原簽約計畫書軟體系統架構,請對加以編號),若有調整名詞請一併修正。

## 一、執行情形：

工作項目1：設備系統架構規劃

(2)生產流程示意圖

生產流程示意圖(原簽約計畫書中流程，含導入模組編號)，  
若有調整名詞請一併修正。

## 一、執行情形：

### 工作項目1：設備系統架構規劃

#### (3) Layout(產線設備或系統位置分布圖)

設備或系統分布圖(請標注本案可視化裝置、設備、系統位置)  
，以可清晰辨識文字為原則。

## 一、執行情形：

### 工作項目1：設備系統架構規劃

#### (4) 本案系統架構與資訊流圖

系統架構與資訊流圖(請標注本案軟體系統/  
模組間資料的傳遞關係)，以可清晰辨識文字為原則。

## 一、執行情形:

工作項目N :000000000

預定工作內容 :0000000000

完成  
日期

X/X

累計  
進度

X%

(1) 00000(請提供本工作內容佐證資料-文字說明、文件、照片、圖片)

(若本項工作內容與整體系統驗證有關，請列舉重要可視化畫面(可輔以其他流程變化示意圖)，並加以說明如何藉此功能解決前述受輔導業者之面臨問題或需求；其他未與解決受輔導業者問題之功能畫面可列於附錄。)

主要功能畫面

- (問題解決補充相關說明1)

## 一、執行情形:

**工作項目○**:提供資訊安全檢測報告(必要)

**預定工作內容**:提供第三方資訊安全報告

完成  
日期

0/0

累計  
進度

0%

(1) 第三方資訊安全報告(請提供本工作內容佐證資料-封面、應有受輔導業者閱後簽名)

報告封面或摘要內容

(本報告摘要資訊處  
應有受輔導業者簽名)

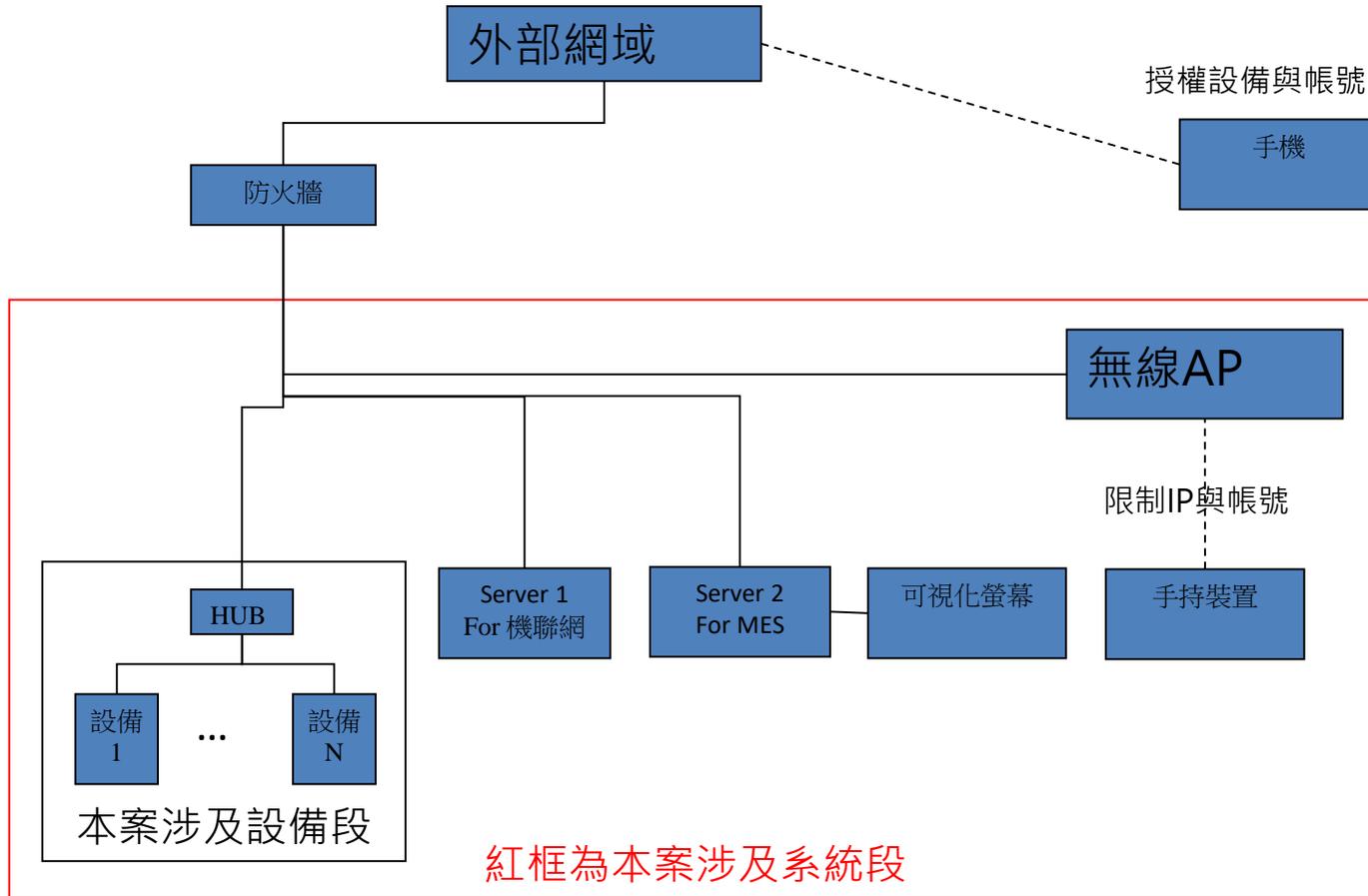
輔導單位所提供之軟體經資安檢測後:

- 1.高度風險項次(比例)為\_\_\_\_項(或%)
- 2.中度風險項次(比例)為\_\_\_\_項(或%)
- 3.低度風險項次(比例)為\_\_\_\_項(或%)

受輔導業者已了解本案軟體所存在之資安風險。

## 一、執行情形:

(2) 本案資訊安全系統架構(請就本案系統進行網域架構說明)



- 本案主要系統與資料均規劃於防火牆內。
- 本案同意主管列於白名單中之手機可透過外部系統查詢有限資訊。
- 本案  無 /  有跨廠區資料傳遞，已設計專用IP限制，降低資安風險。
- 本案導入之軟體已進行OWASP TOP10 網站弱點掃描， 尚未進行(或 已進行滲透測試、源碼掃描)。本案軟體就已知軟體弱點進行改版修正中。
- 本案涉及系統與設備  未進行(或 已進行)初次全網域網站弱點掃描。

本案利用附件衡量受輔導業者資訊安全等級為\_\_\_\_\_(SL1~SL4)，因未達SL4，建議受輔導業者未來應評估強化資安架構或資安措施以降低資安風險(非強制，但建議協助評估，亦可由受輔導業者自行評估)。

## 一、執行情形:

**工作項目Y:系統上線測試(必要)**

完成  
日期

X/X

累計  
進度

X%

**預定工作內容:**就本案系統(主要)功能驗證功能或效益是否與預期相符

(1) OOOOO(請提供本工作內容佐證資料-文字說明、文件、照片、圖片)

# 參、執行情形與差異分析

**工作項目Z：執行成果報告**

**預定工作內容：完成執行成果報告**

完成  
日期

0/0

累計  
進度

100%

(1) OOOOO(請提供本工作內容佐證資料-文字說明、文件、照片、圖片)

# 三、決定驗收之重要資料

## (一頁成效表) 年度總效益 (1/2) (重要!!!)

\*今年度提供一份即可

1. 表中項目以年度提案總執行情況填寫

2. 輔導單位代表需簽名

附錄：協助中小企業智慧應用升級計畫(1/4)-協助製造業智慧應用升級輔導計畫  
一頁成效表(輔導單位)。

計畫資料	1.專案計畫名稱 協助中小企業智慧應用升級計畫(1/4)-協助製造業智慧應用升級輔導計畫。				
	2.本年度執行案件契約編號： 109SMUXXXX、109SMUXXXX 共 0 案。				
(二)輔導單位資料	1.輔導單位：	2.統一編號：			
	3.公司地址：				
	4.資本額：	元(109年)	5.營業額：	元(108年)	
	6.連絡人：		7.電話：		
	8.Email：				
	9.輔導單位產業分類： (如：機械設備製造業)。				
	1.輔導期間：自 109年○月○日 至 109年11月15日。				
2.輔導對象類型：： <input type="checkbox"/> (1)設備製造商 案。 <input type="checkbox"/> (2)一般製造業 案。		3.輔導計畫軟體來源： <input type="checkbox"/> (1)自行開發。 <input type="checkbox"/> (2)國內 合作。			
4.已可整合(或嫁接)之周邊系統： ERP： (列舉品牌)。 MES： (列舉品牌)。 其他： (補充說明)。					
5.本年度輔導計畫已提供之功能模組共 項。 <input type="checkbox"/> (1)屬產品生產前段使用共 項(如 模組名稱)。 <input type="checkbox"/> (2)屬產品生產階段使用共 項(如 模組名稱)。 <input type="checkbox"/> (3)屬產品生產後段使用共 項(如 模組名稱)。					
(三)主要輔導內容					
6.本年度輔導計畫已提供之功能模組智慧化層級分類如下： <input type="checkbox"/> 可視化層級共 項(如 模組名稱)。 <input type="checkbox"/> 透明化層級共 項(如 模組名稱)。 <input type="checkbox"/> 可預測層級共 項(如 模組名稱)。 <input type="checkbox"/> 自適化層級共 項(如 模組名稱)。					
年度累計執行輔導經費	7.政府(A)：	元	年度累計	9.輔導單位(C)：	人月。
	8.廠商(B)：	元	投入		
	9.合計(A+B)	元	人力		
具體效益	(1)投入研發經費 元。				
	(2)廠商 109年度投資 元。				
	(3)增加就業人數 人。				
	(4)增加產值 元。				
(4)增加新的功能模組 項。					
輔導單位代表： 簽名：					



# 四、本案一頁效益說明

本頁目的在一頁呈現受輔導業者甚麼問題被解決了，接受輔導後產出與問題相關的合理效益，經潤飾文字後會放在智慧機械官網當案例。

\*若受輔導業者同意揭露可不用OOO遮蔽  
\*請用點列說明  
\*本區請說明業者實際面臨的原因、問題；本案想改善的事，想達成的事；或受到外部壓力(客戶)，不得不改變的事。

**IDB** 經濟部工業局

## OOOOO輔導計畫效益說明

OOO(受輔導業者) 員工:OOO人 共有O個廠區 本案導入位置:OO縣OO鄉(或OO市OO區)

智慧化層次	聯網化	○	可視化	○	透明化	○	可預測		自適化	
-------	-----	---	-----	---	-----	---	-----	--	-----	--

**面臨問題或需求(受輔導業者)**

- 該公司因OOOO(A原因)，導致OOOO(A問題)，
- 有XXXXX(B需求)，期望改善XXXXXX(B目的)
- 其他訴求

**計畫成果效益(受輔導業者)**

- 改善A原因(或問題): OOOO→OOOO(輔導後量化效益變化)
- 達成B需求(或目的): XXXX→XXXX(輔導後量化效益變化)
- (亦可說明其他質化效益輔導前後變化，如數位管理→接單增加、準交率提高；數位化品檢→釐清客訴責任，降低罰金；數位報工→鼓勵具績效員工等正面效益；刀具管理→降低每月成本等)

建議透過照片顯示原有場域、生產線  
或  
用示意圖顯示擬改善問題

建議透過照片顯示改善後生產線或增加可視化、透明化功能畫面  
或  
用示意圖顯示改善後差異

**XXXXXX(輔導單位)**

- 本案於OOO廠區導入O項智慧化應用服務模組且局部功能(或全數)具備OOO層次(可視化、透明化...)，優化受輔導業者OOO及OOO段製程(涵蓋YYY設備或ZZZ系統)，已解決B問題或協助達成B目的。

\*本區請針對左側所提**已改善**事項，以量化效益方式說明業者被輔導後的效果。

\*本區可以用輔導單位最高可提供業者哪些產業、哪些製程(或作業流程)甚麼樣程度的軟體整合服務。可用本案或整年度所輔導案一起陳述。

# Q & A

# 協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫

## 會計作業說明

報告人：吳佩珊

日期：113.05.03



壹、計畫預算編列規定說明

貳、計畫會計作業說明

參、會計報表編列及範例

# 壹、計畫預算編列規定說明

# 一、政府專案計畫服務費用

經費來源	計費模式	法源依據	採用原則
經濟部 產業發展署	服務成本 加公費法	1.政府採購法 2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法	適用於計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件。

# 二.計畫書編列格式

附件2 計畫書格式  
第21頁

服務費用	預算數			計算方式說明
	政府 輔導經費	業者 自籌款	合計	
			金額	
直接薪資	0	0	0	1.計畫主持人： 0元/人月 x 0人月 = 0 2.研究員： 0元/人月 x 0人月 = 0 3.副研究員： 0元/人月 x 0人月 = 0 4.助理研究員： 0元/人月 x 0人月 = 0 5.研究助理： 0元/人月 x 0人月 = 0
管理費用	0	0	0	
其他 直接費用	0	0	0	1.人事費： 0 (1)直接人員加班費： 0元/小時 x 0小時 = 0 (2)臨時聘雇人力費用： 0元/小時 x 0小時 = 0 (3)派遣人力： 0元/小時 x 0小時 = 0 2.旅運費： 0 (1)國內差旅費： 0元/次 x 0次 = 0 (2)運費： 0元/次 x 0次 = 0 3.材料費 0 4.維護費 0 5.業務費： 0 (1)設備租金： 0元/次 x 0次 = 0 (2)郵電費： 0元/月 x 0月 = 0 (3)文具紙張： 0元/月 x 0月 = 0 (4)印刷費： 0元/月 x 0月 = 0 (5)資訊耗材費： 0元/月 x 0月 = 0 (6)代辦加工費： 0 (7)雜支： 0 6.設備使用費 0元/月 x 0月 = 0
公費	0	0	0	政府輔導經費之(直接薪資+管理費用)x3.6%= 0
營業稅	0	0	0	(合計金額+1.05)x5%= 0
合計金額	0	00	0	
合計占總經費 %	49.0	51.0	100	

(一)總計畫人力需求

姓名	最高學歷	經歷	職級	本計畫之 工作內容 (請對應上表工作 項目列出項次)	投入人月數
一、輔導單位					
○○○	碩士	總年資： 專長：	副研究員	1 3	0.5 0.5
○○○	碩士	總年資： 專長：	副研究員	2 4	0.5 0.5
(表格不足請自行增列)					
人月合計					2

請依經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準編列：職級共 4 級，研究員(可為計畫主持人)、副研究員、助理研究員或研究助理，依學歷與工作經驗(每 3 年可提升 1 級)，直接薪資可編列入人事費用隨職級變動上限，計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任，詳細規定請參閱附件 5-會計作業報表說明。

執行人工時統計表  
(人力需求表各職級人月總數與預算表各職級人月總數一致)

職級	規劃執行工時(人月)
計畫主持人	0.00
研究員	0.00
副研究員	2.00
助理研究員	0.00
研究助理	0.00
合計	2.00

材料費明細表  
(請列舉材料項目，將右下角合計金額後填入經費總表之其他直接費用-3 材料費金額欄位)

品名	單位	單價 (元)	數量	小計 (元)

維護費明細表  
(請列舉維護費項目，將右下角合計金額後填入經費總表之其他直接費用-4 維護費金額欄位)

品名	單位	單價 (元)	數量	小計 (元)

加工代辦費明細表  
(請列舉加工代辦費、資訊安全檢測費等項目，將右下角合計金額後填入經費總表之其他直接費用-5 業務費金額欄位)

品名	單位	單價 (元)	數量	小計 (元)

# 三、會計科目編列原則

會計科目名稱	內 涵 說 明
一、服務費用	
(一)直接薪資	<p>專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之<b>工作時間比例</b>攤計人事費。所列基準內含<b>實際薪資、非經常性獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等</b>。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; writing-mode: vertical-rl;">直接薪資</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A實際薪資(經常性薪資+經常性獎金+津貼)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">B不扣薪假與特別休假    B/A &lt; 16%</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">C雇主負擔之勞保、健保、勞退</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D非經常性獎金            D/A &lt; 30%</div> </div> </div>
(二)管理費用	<p><b>無法直接歸屬計畫</b>之間接費用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。<b>管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之百分之一百，須合理且有系統的分攤。</b></p>
(三)其他直接費用	<p>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。</p>
(四)公費	<p>指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。<b>公費編列以政府款之(直接薪資+管理費用)*3.6%為上限，僅限政府款部分編列，廠商自籌款不得編列。</b></p>
(五)營業稅	<p><b>(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) * 5%</b></p>

## 四、經費預算科目

服務成本加公費法		
服務費用		
一級科目	二級科目	三級科目
一、直接薪資	1.薪資	專業研究人員人事費
二、管理費用	1.管理費	管理費
三、其他直接費用		
不可流用	1.人事費	(1)加班費 (2)臨時人員 (3)派遣人力
	2.業務費	(1)設備租金 (2)郵電費 (3)文具紙張 (4)印刷費 (5)資訊耗材費 (6)代辦加工費 (7)雜支
	3.維護費	設備維護費
	4.旅運費	(1)國內差旅費 (2)運費
	5.材料費	材料費
	6.設備使用費	設備使用費
四、公費		
五、營業稅		

說明：1.計畫經費預算科目及內容說明，請詳計畫申請須知-附件5會計作業報核說明。  
 2.一級科目一、二、三、四、五間不可流用，但其個別細項費用間可流用。

# 五、113年修訂說明及查核文件-1

一級科目	二級科目	三級科目	查核應備文件	注意事項
直接薪資	薪資	專業研究人員 人事費	<p>1.實際薪資：薪資清冊、轉帳證明、工時紀錄表等。</p> <p>2.不休假薪資：計算明細、分攤表及實際撥付證明等。</p> <p>3-1.非經常性獎金(績效獎金)：需發放前提出1個月提出績效獎金申請清冊甲方審核核銷。</p> <p>3-2.非經常性獎金(年終獎金)：不需提前申請。</p> <p>(非經常性獎金需於結案時檢附敘明年終獎金及績效獎金報之狀況，並入初驗資料檢核。)</p> <p>4.依法雇主負擔：核實給付金額及單據。</p>	<p>1.須為輔導單位之正式僱用人員。人員勞健保投保單位為輔導單位。</p> <p>2.工時紀錄表務必親簽不得蓋章。</p> <p>3.不得為兼任或借調人力。</p> <p><b>實際薪資之範疇:實際薪資為按月給付受雇員工支工作報酬包括本薪與按月給付支津貼及獎金。</b></p> <p><b>非經常性薪資與獎金之範疇:非按月發放之年終獎金及績效獎金。</b></p>
管理費	管理費	管理費	管理費用分攤表	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目可按 <b>人事費比例</b> 或 <b>計畫收入比例</b> 合理分攤。

## 五、113年修訂說明及查核文件-2

一級科目	二級科目	三級科目	查核應備文件	注意事項
其他直接費用	人事費	加班費	公司差勤記錄 加班紀錄表(紀錄時間及工作內容)	須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時。
	旅運費	國內差旅	1. 火車、汽車、私車公用之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費申請表、公司差旅費及私車公用油資補報銷規定。	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」辦理。 2.出差行程及交通方式，應經事前核准，並以撙節原則辦理。所報支之費用應在原核定經費範圍及規範內報支。 3.駕駛自用汽(機)車出差者，按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。 4.機關專備交通工具者，不得報支交通費。
		運費	發票(收據)	
	材料費	材料費	發票(收據)、材料清單明細	各品項單價不得超過壹萬元(含)以上。
	維護費	維護費	1. 發票(收據) 2. 設備維修紀錄。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。

## 五、113年修訂說明及查核文件-3

一級科目	二級科目	三級科目	查核應備文件	注意事項
其他直接費用	業務費	設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用(不包含資訊設備)。	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
		郵電費	郵資及快遞費：執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用。	購票證明、發票、託運單
			電話及通訊費：執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用。	電信局單據、業務費用分攤表
		文具紙張費	執行計畫相關之文具用品、影印紙屬之。	發票(收據)、文具申請清單
		印刷費	發票(收據)、估價單、發打文件樣張	估價單應包含品項、完整規格、數量、單價、合計等內容。
		資訊耗材費	發票、耗材清單	非為墨水匣、碳粉匣、色帶、光碟片不得核銷。

## 貳、計畫會計作業說明

- 一. 個案總經費分為政府輔導經費及業者自籌款2項，並均列入查核範圍。
- 二. 輔導單位需**設立專帳**記載各項收支。各會計科目之支出，應依核定之政府輔導經費及業者自籌款比例核銷。
- 三. 受輔導業者**自籌款應於計畫截止前直接入帳於輔導單位之帳戶**，不得委由第3人代為收受。
- 四. 輔導單位應自行確認各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，經費科目應與專案計畫書上所列一致。
- 五. 輔導單位**應依指定時間繳交會計相關報表(含經費累計表、業者自籌款收入明細表及執行人力工時一覽表)**。
- 六. 輔導單位**應配合產發署、審計部或本須知執行單位進行財務查核作業**，於指定時間繳交相關財務查核資料。

# 參、會計報表編列及範例

## 1. 經費累計(季、年)表 - 服務費用

XX股份有限公司(輔導單位) 經費累計(年)表 - 服務費用 中華民國113年XX月XX日至113年XX月XX日										
計畫名稱：協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-計畫名稱(案號)										全1頁第1頁 單位：新台幣元
會計科目	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	124,750	124,750	249,500	124,750	124,750	249,500	124,750	124,750	249,500	
(2)管理費用	20,000	20,000	40,000	20,000	20,000	40,000	20,000	20,000	40,000	
(3)其他直接費用	231,002	236,202	467,204	231,002	236,202	467,204	231,002	236,202	467,204	
(二)公費	5,200	0	5,200	5,200	0	5,200	5,200	0	5,200	
(三)營業稅	19,048	19,048	38,096	19,048	19,048	38,096	19,048	19,048	38,096	
經常支出小計(1)	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	
資本支出小計(2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計(3)=(1)+(2)	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	
經費動支比率	累計已請領契約價金(A) 200,000 元						動支率(C)=(B)/(A)=		200.00%	
備註	一、出國計畫經費： 1. 上限金額：_____0_____元。 2. 累計實支金額實支金額：_____元。 二、政策及業務宣導費累計實支金額：_____0_____元。 三、實際薪資及非經常性給與之獎金：實際薪資帳列數：_____元、非經常性給與之獎金帳列數：_____元、非經常性給與之獎金占實際薪資比例：_____％。 四、直接費用實支數超支，由本單位自行負擔：_____元。									
製表	主辦會計			計畫主持人			機關首長			

## 2.工作經費表

XX股份有限公司(輔導單位)  
經費累計(年)表—工作項目  
中華民國113年XX月XX日至113年XX月XX日

全1頁第1頁

計畫名稱：協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-計畫名稱(案號)

單位：新台幣元

項 目	預算數			實支數			繳庫數		備註
	政府	自籌款(a)	合計	政府	自籌款(b)	合計	實際自籌款收入(d)	f1=(d-b)/2	
請填寫計畫名稱	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	0	
合 計	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	0	

製表

主辦會計

計畫主持人

機構首長

### 3.自籌款收入明細表

XX股份有限公司(輔導單位) 自籌款收入明細(年)表 中華民國113年XX月XX日至113年XX月XX日			
計畫名稱：協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-計畫名稱(案號)			全1頁第1頁 單位：新台幣元
廠商名稱	自籌款	契約金額	收入金額
		400,000	400,000
合 計		400,000	400,000
製表	主辦會計	計畫主持人	機構首長

## 4.執行人力工時一覽表

與計畫書中，人力需求表一致

***年度委辦計畫(服務成本加公費法)執行人力工時一覽表							
計畫名稱：○○○							
廠商名稱：○○○							
編號	執行人員 職級	執行人員 姓名	執行人員 身分證字號	規劃執行工時 (以人月計)	實際執行工時 (以人月計)	執行人員 工作期程	備註
1	研究員	王小明	A123×××789	2.00 人月	2.00 人月	107.03.01-107.06.30	
2				人月	人月		
3				人月	人月		
4				人月	人月		
5				人月	人月		
6				人月	人月		
合計				2.00 人月	2.00 人月		

備註：有關「身分證字號」欄位中間數字3碼請以『XXX』表示。

***年度委辦計畫(服務成本加公費法)執行人力工時統計表			
執行人員職級	規劃執行總工時 (以人月計，至小 數點第二位)	實際執行總工時 (以人月計，至小 數點第二位)	備註
計畫主持人			
協同計畫主持人			
研究員			
副研究員			
助理研究員			
研究助理			
總計	0.00	0.00	

## 5.非經常性薪資申請清冊及報支清冊

### 經濟部產業發展署○年度 非經常性獎金-績效獎金申請清冊

計畫名稱：○○○計畫

執行單位：○○○(全名)

填表日期：○年○月○日

單位：新臺幣(元)

項次	給付人員 (職級及姓名)	給付事由及條件	給付金額
1	【範例】 ○○○、○○○等5人	1. 給付事由：完成辦理 ○○○○(事件名稱及內容)，其成效為 ○○○，符合契約書第七條之非經常性獎金給與規定(□對計畫推動成果有重大特殊貢獻□臨時交辦重要專案工作圓滿達成任務)。 2. 給付條件：每人給付 ○○ 元/○ 個月本薪。(其中 ○ 人非 12 人月投入計畫執行，依實際投入人月比例分攤計算)	○(總金額)
2	【範例】 ○○○	1. 給付事由：完成辦理 ○○○○(事件名稱及內容)，其成效為 ○○○，符合契約書第七條之非經常性獎金給與規定(□對計畫推動成果有重大特殊貢獻□臨時交辦重要專案工作圓滿達成任務)。 2. 給付條件：每人給付 ○○ 元/○ 個月本薪。	○(總金額)
3	【範例】 ○○○	1. 給付事由：依產發署來函(函文日期及文號：○○○)辦理敬費。 2. 給付條件：每人給付 ○○ 元/○ 個月本薪。	○
累計總額			

備註：

- 依契約書第七條第 1 項規定，「非經常性獎金(除年終獎金外)之給與應符合對計畫推動達成有重大特殊貢獻或臨時交辦重要專案工作圓滿達成任務等條件，乙方應將給付事由、人員名冊及列支金額等資料造冊報請甲方審核核銷。甲方得就其給與項目適當性及合理性認定，且非經常性獎金給付總額(含年終獎金)不得超過實際薪資百分之三十。」
- 非經常性獎金(除年終獎金)應於發放前(最晚為計畫結束 1 個月前；跨年計畫為會計年度終了 1 個月前)填列本表，敘明與計畫相關之重大特殊貢獻，並函文本署核備，經本署同意後回函，始得發放。
- 請依給付事由及給付條件不同分列填報，如同一非經常性給付項目之給付事由及條件相同，可填於同一列；如同一非經常性給付項目，給付事由相同，但不同給付條件，應分列 2 項填報。
- 給付人員若非 12 人月皆投入計畫執行，則給付條件須註明「依實際投入人月比例分攤計算」。

### 經濟部產業發展署○年度 非經常性獎金報支清冊

計畫名稱：○○○計畫

執行單位：○○○(全名)

填表日期：○年○月○日

單位：新臺幣(元)

項次	給付人員 (職級及姓名)	給付名稱	給付事由及條件	給付金額	占實際薪資%	奉核日期及文號
1	【範例】 ○○○、○○○、○○○、○○○等20人	年終獎金	1. 給付事由：依本單位人事管理制度辦理。 2. 給付條件：每人給付 ○○ 元/○ 個月本薪。(其中 ○ 人非 12 人月投入計畫執行，依實際投入人月比例分攤計算)	○ (總金額)	0%	(年終獎金免填)
2	【範例】 ○○○、○○○等5人	績效獎金	1. 給付事由：完成辦理 ○○○○(事件名稱及內容)，其成效為 ○○○，符合契約書第七條之非經常性獎金給與規定(□對計畫推動成果有重大特殊貢獻□臨時交辦重要專案工作圓滿達成任務)。 2. 給付條件：每人給付 ○○ 元/○ 個月本薪。(其中 ○ 人非 12 人月投入計畫執行，依實際投入人月比例分攤計算)	○ (總金額)	0%	
	【範例】 ○○○	績效獎金	1. 給付事由：依產發署來函辦理敬費。 2. 給付條件：每人給付 ○○ 元/○ 個月本薪。	○	0%	
累計總額						

備註：

- 依契約書第七條第 1 項規定，「非經常性獎金(除年終獎金外)之給與應符合對計畫推動達成有重大特殊貢獻或臨時交辦重要專案工作圓滿達成任務等條件，乙方應將給付事由、人員名冊及列支金額等資料造冊報請甲方審核核銷。甲方得就其給與項目適當性及合理性認定，且非經常性獎金給付總額(含年終獎金)不得超過實際薪資百分之三十。」
- 各計畫於年底結案時檢附本表，敘明年終獎金及績效獎金報支情形，並併入初驗資料檢核。
- 請依給付事由及給付條件不同分列填報，如同一非經常性給付項目之給付事由及條件相同，可填於同一列；如同一非經常性給付項目，給付事由相同，但不同給付條件，應分列 2 項填報。
- 給付人員若非 12 人月皆投入計畫執行，則給付條件須註明「依實際投入人月比例分攤計算」。

# 會計報表範例

## 1. 經費累計 (季、年) 表 – 服務費用

請確認

1. 單位名稱為輔導單位
2. 執行期間與計畫書一致
3. 計畫名稱及案號填寫完整
3. 字體全黑，黑白列印

XX股份有限公司(輔導單位) 經費累計(年)表-服務費用 中華民國113年XX月XX日至113年XX月XX日											
計畫名稱: 協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-計畫名稱(案號)											
會計科目	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											加總無誤
(1)直接薪資	124,750	124,750	249,500	124,750	124,750	249,500	124,750	124,750	249,500		
(2)管理費用	20,000	20,000	40,000	20,000	20,000	40,000	20,000	20,000	40,000		
(3)其他直接費用	231,002	236,202	467,204	231,002	236,202	467,204	231,002	236,202	467,204		
(二)公費	5,200	0	5,200	5,200	0	5,200	5,200	0	5,200		
(三)營業稅	19,048	19,048	38,096	19,048	19,048	38,096	19,048	19,048	38,096		
經常支出小計(1)	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000		
資本支出小計(2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計(3)=(1)+(2)	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000		
經費動支比率	累計已請領契約價金(A) 200,000			動支率(C)=(B)/(A)=			200.00%				
備註	一、出國計畫經費： 1. 上限金額: 0 元。 2. 累計實支金額實支金額: 元。 二、政策及業務宣導費累計實支金額: 0 元。 三、實際薪資及非經常性給與之獎金: 實際薪資帳列數: 元、非經常性給與之獎金帳列數: 元、非經常性給與之獎金占實際薪資比例: %。 四、直接費用實支數超支, 由本單位自行負擔: 元。 報表製作日 已請領政府款 1. 正確計算 2. 小數二位 欄位用印完整										

## 2.經費累計(年)表 - 工作項目

XX股份有限公司(輔導單位)

經費累計(年)表 - 工作項目

中華民國113年XX月XX日至113年XX月XX日

全1頁第1頁

計畫名稱：協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-計畫名稱(案號)

單位：新台幣元

項 目	預算數			實支數			繳庫數		備註
	政府	自籌款(a)	合計	政府	自籌款(b)	合計	實際自籌款收入(d)	f1=(d-b)/2	
請填寫計畫名稱	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	0	
合 計	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	0	

與前一頁服務費用報表實支合計數金額相符

與後一頁自籌款收入報表金額相符

製表

主辦會計

計畫主持人

機構首長

## 3.自籌款收入明細表

<b>XX股份有限公司(輔導單位)</b> <b>自籌款收入明細(年)表</b> 中華民國113年XX月XX日至113年XX月XX日			
計畫名稱：協助中小企業低碳節能與智慧化應用升級計畫-計畫名稱(案號)			全1頁第1頁 單位：新台幣元
廠商名稱	自籌款	契約金額	收入金額
XX股份有限公司(受輔導單位)		400,000	400,000
合 計		400,000	400,000
製表	主辦會計	計畫主持人	機構首長

受輔導單位廠商名稱完整

# 自籌款 超收或收不足 範例

自籌款範例說明如下：

(一) 自籌款超收，沒有超支情形，且自籌款支出為 0

預算數		實收	實支	STEP 1 依實支比例分配		STEP 2 政府經費有上限，同 意以自籌支出		STEP 3 繳庫數 = (自籌支出與收入之差額) *50%
政府	自籌	自籌		政府	自籌	政府	自籌	
1000	1000	1500	2500	1250	1250	1000	1500	1500-1500=0

(二) 自籌款收不足情形

預算數		實收	實支	STEP 1 依實支比例分配		STEP 2 自籌款收取不足，以自 籌款實收比例計算		STEP 3 執行單位應自行吸收金額
政府	自籌	自籌		政府	自籌	政府	自籌	
1000	1000	800	1800	900	900	800	1000	1000-800=-200

(三) 自籌款超收又超支情形

預算數		實收	實支	STEP 1 依實支比例分配		STEP 2 政府經費有上限，同意 以自籌支出		STEP 3 執行單位應自行吸收金額
政府	自籌	自籌		政府	自籌	政府	自籌	
1000	1000	1500	3000	1500	1500	1000	2000	2000-1500=-500

## 4. 執行人力工時一覽表

與計畫書名稱一致

與計畫書名稱一致

加總執行期間  
計畫人員投入人月數

輔助報表：工時紀錄表

109年度委辦計畫(服務成本加公費法)執行人力工時一覽表						
計畫名稱(案號)：XXXXXXXXXX計畫 (案號：XXX)						
廠商名稱：XXX公司(輔導單位)						
編號	執行人員 職級	執行人員 姓名	規劃投入人月	實際投入人月	執行人員 工作期程	備註
1	研究員	王小明	3.00 人月	3.00 人月	109.01.01-109.03.31	
2			人月	人月		
3			人月	人月		
4			人月	人月		
5			人月	人月		
合計			3.00 人月	3.00 人月		

與計畫書人力需求表一致

109年度委辦計畫(服務成本加公費法)執行人力工時統計表			
執行人員職級	規劃投入人月 (至小數點第二位)	實際投入人月 (至小數點第二位)	備註
計畫主持人	0.00	0.00	
協同主持人	0.00	0.00	
研究員	3.00	3.00	
副研究員	0.00	0.00	
助理研究員	0.00	0.00	
研究助理	0.00	0.00	
總計	3.00	3.00	

各職級的加總統計。

上方的明細表合計數，  
一定要與下方統計表總計數一致

# 工時記錄表填報

## 工時記錄表

單位名稱：XX股份有限公司(輔導單位)

計畫名稱：智慧機上金輔導計畫-計畫名稱(案號)

姓名	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	26	27	28	29	30	31	合計	當月總工時	投入比率	簽名欄			
<b>108年04月</b>																																						
1.陳○○	8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			160	160	1.00			
2.林○○		8	8					4	4	4	4	4			6	6	4	4				6	4	8	4	4							82	140	0.59			
3.李○○	4	4	4					4	4	4	4	4																	4	4			40	152	0.26			
4.吳○○	8	7	8					8	8	8	8	8			8	8																	79	151	0.52			
<b>108年05月</b>																																						
1.陳○○	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	184	184	1.00			
2.林○○	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	92	184	0.50			
3.李○○	8	8	8			4	4	4	6	6			4	4	4	8	8				8	4											88	176	0.50			
4.吳○○																					8	8	8	6	8			6	6	8	8	8	74	180	0.41			
<b>合計</b>	40	47	48	0	0	16	16	40	42	42	24	24	16	16	38	42	32	12	8	28	24	34	30	36	12	12	18	18	32	32	20	799		4.78				

註1. 投入比率 =  $\frac{\text{投入時數合計}}{\text{當月總工時}}$  (以小數點二位表示)

註2. 上表所統計之工時不含加班時數。

註3. 每月投入比率最高為1.00。

註4. 填表時人員請按計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理員依序排列。

註5. 請研發人員確認工時記錄後於簽名欄位親自簽名，勿用蓋章。



**提醒：建議按時按月編製留存，結案時毋須提供，待日後查核時再作提供。**

# 報表編製常見問題如下：

## 1. 報表格式：

- 1) 非計畫規定格式
- 2) 自行簡化格式
- 3) 採用自製格式

## 2. 報表內容：

- 1) 『表頭』未填寫或不完整
- 2) 報表預算數與計畫書預算不符
- 3) 數字加總錯誤
- 4) 若無數字，應註記“0”，不留空白
- 5) 累計已請領契約價金有誤
- 6) 動支率未填報 或 計算錯誤
- 7) 報表用印不完整



會計連絡窗口：  
(04)2359-9009 分機 302 吳佩珊  
E-mail :e11026@mail.pmc.org.tw

# 計畫分包單位個資說明

管理部

## 分包單位於個資法中之規範

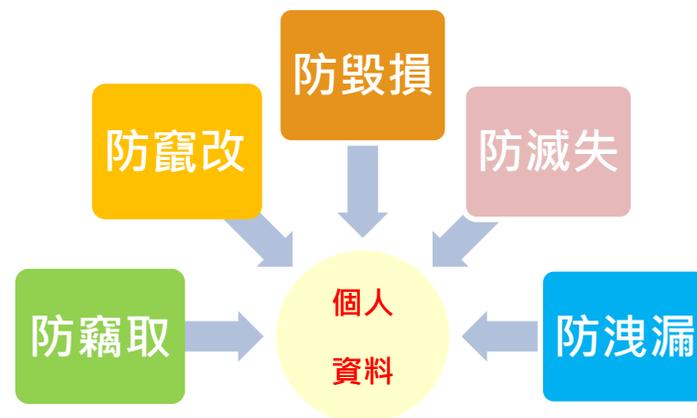
- 一. 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於個資法適用範圍內，**視同委託機關**。
- 二. 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行**適當之安全措施**，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 三. 依據此計畫之委辦契約書規定，中心得針對個人資料保護法及其施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點及分包單位所提供之「**委外廠商個資安全管理措施說明表**」實施稽核。
- 四. 上述說明表及其佐證文件請**併同委辦契約書一併繳交**，以利簽約手續。

委託機關



委外機關

視同手足



## 廠商是否配置管理人員及相當資源

- 請依據貴單位實際配置組成人員及職責分配進行說明。

EX:

執行小組負責人由總經理擔任，負責推動、協調及督導內部管理制度之運作。

執行小組成員包括：

- (1) 人資人員負責 個資內部管理事務、
- (2) 人資人員負責 當事人權利行使事務、
- (3) 人資人員負責 教育訓練相關事務、
- (4) 各處室之部門個資盤點員 每年個資盤點表更新、配合各計畫年度稽核調查、每月個人資料申訴事件處理、個資外洩通報暨危機處理、
- (5) 資訊管理人員負責 資訊安全相關事務、
- (6) 執行秘書負責每年定期會議召開、督導幕僚單位落實個人資料保護之相關措施。

## 廠商是否已界定個人資料範圍

- 請依據貴單位於執行該計畫/專案過程中，所保有或預計蒐集之個人資料檔案進行盤點。

**EX:**

個人資料檔案名稱	保有單位名稱及聯絡方式	個人資料檔案保有之依據及特定目的	個人資料之類別
經濟部產發署 <u>113年度</u> 專案計畫- 疫後特別預算-協助製造業智 慧應用升級輔導計畫 -計畫人員名單	各計畫管理者單位 EX:計畫部(#600)	006 /008/078 產業創新條例§9 經濟部產業發展署組織法§2 經濟部協助產業創新活動 補助及輔導辦法第十一條(078) 經濟部產業發展署處務規程第八條	C001/C003/C011/ C052/C061/C064

註：個人資料類別請參考法務部頒佈之 [「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」](#)

# 廠商是否已進行個人資料風險評估及管理機制

- 請依據貴單位執行計畫/專案過程中，對保有之個人資料檔案將進行風險評鑑。

## EX:

個人資料檔案名稱	個人資料之類別	風險類型	風險對策
經濟部產發署 <u>113年度</u> 專案計畫- 疫後特別預算-協助製造業智 慧應用升級輔導計畫 -計畫人員名單	C001/C051/ C061/C064	資料遭竊取、 遺失、盜用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.使用個資前，與個資當事人確認內容</li> <li>2.權限分級</li> <li>3.加密機制</li> <li>4.定期檔案備份及加強防火牆</li> <li>5.書面資料上鎖上櫃，借閱時登記借閱單</li> <li>6.加強員工個資宣導、聘僱契約書規範保密義務、簽署計畫人員個資保密承諾書</li> </ol>

註：個人資料類別請參考法務部頒佈之「[個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別](#)」

## 廠商是否有事故之預防、通報及應變機制

- 請依據貴單位實際執行應變機制情況進行說明。

EX:

**本○○**保有之個人資料發生被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害當事人權利之事故時，應由管理單位擔任

(1)個資外洩時與民眾聯繫之窗口；

(2)個資安全事件之通報，並由個資執行小組委員(各組室組長、計畫主持人)負責與委託機關協調聯繫並進行緊急應變通報。

1.立即確認事故影響範圍，並採取必要措施避免損害擴大；

2.立即通報委外機關；

3.查明事實，通知當事人。

- 請依據貴單位個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序進行說明。

EX:

本○○於執行計畫/專案過程中，就個人資料之蒐集、處理或利用訂定一定之規範與程序。

一、個人資料保護規範：蒐集個人資料，應將取得之個人資料妥善保管，評估可能遭受之風險並加以控管，每年進行至少一次風險評鑑，釐清潛在風險配合適當管理機制，讓風險值降低至可接受範圍。

二、個人資料保護程序：

## 1.個人資料蒐集及處理程序：

(1)本○○乃承接政府計畫為主要營運之方針，依據個資法第19條第1項第2款規定，同仁與本○○有契約之關係得蒐集或處理個人資料，另，本○○已將「員工個人資料使用規範」公告於內部網站，並舉辦說明會向員工說明個人資料使用之目的與範圍。

(2)提供個人資料時會進行資料正確性之檢核以利確認個資無誤。

(3)個人資料於員工離職五年後，進行個人資料刪除及銷毀之動作。

(4)同仁對於個人資料有查詢、閱覽、複製、更正及刪除之權利，查詢、閱覽、複製於申請後15日內回覆；更正及刪除於申請後30日內回覆。

2.個人資料利用程序：個人資料之使用僅限於特定目的範圍內使用，透過建置個資盤點表紀錄個人資料之利用範圍。（包括：是否與特定目的範圍內利用、特定目的外用之規範、利用與特定目的外利用之確認與記錄。）

## 廠商針對2所界定出之個人資料範圍是否有 已建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存

- 請依據貴單位辦理資料保存機制進行說明

EX:

本○○就個資保護管理制度所生之文件、證據、軌跡資料予以保存。  
相關事務應由執行小組負責。

## 廠商是否已進行資料安全管理及人員管理

- 請依據貴單位個人資料安全規範進行說明。

EX:

本○○個人資料之安全管理由資訊管理人員及人資人員共同負責。本○○就個人資料檔案之機密性、完整性及可用性進行確認，並就其內含之個人資料種類設定不同之存取權限；傳輸及儲存方式同之。相關管理方式如下說明：

1. 定期更換個人電腦使用之密碼，以確保個人電腦之保護。
2. 進行全○○軟體盤點作業，以確保軟體之安全性。
3. 委託廠商建置設備風險評估。
4. 資訊設備安全防護措施，防火牆之控管及各部門上網狀態之管控。
5. 規劃個人電腦上網權限僅限內部網站，如需上外部網站需使用公用電腦。

本○○個人資料之人員管理由人資人員及計畫管理人員負責。本○○就接觸計畫個人資料檔案之人員簽屬個人資料保密承諾書。

## 廠商是有已進行設備安全管理

- 請依據貴單位辦理設備安全管理之措施進行說明

EX :

本○○個人資料之設備管理由資訊管理人員負責。本○○已就與個人資料有關之相關設備、環境、系統設定相對應之管理機制。

## 廠商是否已進行認知宣導及教育訓練(需附佐證資料)

- 請依據貴單位辦理個資宣導及教育訓練進行說明。

EX:

本○○應辦理個人資料保護相關教育訓練，其教育訓練由人資人員負責，將就相關訓練記錄留存記錄，另於○○網站建置個資專區，

得選擇相關因應措施如下(可擇一至二提供)：

- 1.執行小組成員至外部參加相關單位舉辦之訓練課程。(附佐證資料)
- 2.內部共舉辦○○場個資法宣導課程。(附佐證資料)
- 3.內部網站設置個資專區。(附佐證資料)

## 廠商是否已建立資料安全稽核機制(需附佐證資料)

- 請依據貴單位辦理資料安全稽核機制進行說明。

EX:

本○○就上述之管理機制進行內部稽核，並針對不符合事項進行矯正。稽核相關事務由稽核人員負責，並留存相關記錄。  
(附佐證資料)

## 廠商是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善

- 請依據貴單位針對安全維護之整體持續改善進行說明。

EX:

本○○就上述之管理機制進行持續改善。相關事務應由執行小組負責，並留存相關記錄。

## 應繳文件

- 1.委外廠商個資安全管理措施說明表 (須用印並繳正本)
- 2.個資教育訓練簡章+簽到表(或改用執行人員個資測驗卷替代)
- 3.個人資料檔案安全維護作業規定(或自有之內部個資管理作業規定)
- 4.個人資料管理稽核表
- 5.個人資料保密承諾書

若於填寫上有任何問題，  
請與管理部嘉玲/書婷聯繫，  
謝謝~

電話：04-23599009(分機：853/837)  
e-mail:e9818@mail.pmc.org.tw  
e11239@mail.pmc.org.tw



# 【附件】

## 委外廠商個資安全管理措施

1. 個資安全管理措施說明表
2. 個人資料檔案安全維護作業規定
3. 分包單位個資法概述 測驗題庫
4. 個人資料管理稽核表(提供分包單位參考)
5. 個人資料保密承諾書(廠商分包計畫人員)

正本

「委外廠商個資安全管理措施說明表」

填表日期： 年 月 日

計畫名稱： 智慧農業化推動計畫-智慧機上金轉導計畫	廠商名稱：	(請加蓋公司印鑑)	
	廠商負責人：	(請加蓋負責人印鑑)	
<p>一、依據經濟部工業局專案計畫委辦契約書第 10 條規定，廠商應指定專人辦理安全管理事項，其他包含本表以下各說明項目，辦理方式以具有適當比例為原則。</p> <p>二、廠商應於簽約時送交本表，說明已辦理或擬辦理之安全管理措施內容，並須於結案前完成所有項目之辦理。</p> <p>三、廠商於本表勾選已辦理者，請於該項目之說明欄位中註明已辦理之方式；勾選擬辦理者，請詳明理由並於結案前完成擬辦理之事項。</p> <p>四、廠商於填寫本表時，應於「廠商是否已界定個人資料範圍」之說明欄位中，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。</p>			
安全管理措施說明項目：		請二擇一勾選	
		已辦理	擬辦理
1. 廠商是否配置管理人員及相當資源。 (是否就個資管理人員之職稱以及權責，以及為了個人資料檔案安全維護措施，投入相當人力、物力等資源?)		..	..
【說明】			
2. 廠商是否已界定個人資料範圍。 (是否製作個人資料盤點清冊，並於清冊中說明預定蒐集、處理、或利用個人資料之範圍、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為何?)		..	..
【說明】			
3. 廠商是否已進行個人資料風險評估及管理機制。 (是否提供風險評估清冊，內容至少包含風險類型、風險評估方法以及風險處理對象?)		..	..
【說明】			
4. 廠商是否有事故之預防、通報及應變機制。 (是否擬定事故發生時之應變方法，內容應包含事故處理、事實查明、損害復原及預防事故再次發生之措施；通報管理人員、本局之程序；通知當事人之程序?)		..	..
【說明】			
5. 廠商是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。 (是否擬定相關程序，說明個人資料蒐集、處理、利用符合法定要件之程序；委外監督管理程序；當事人權利行使程序?)		..	..

輔導單位大小章

項目符合請打勾

請單位提供個資相關制度規章，若無則可參考  
本文件自行訂定，黃底處請自行修改或刪除！

○○○○○(單位名稱)

## (範本) 個人資料檔案安全維護作業規定

### 壹、依據

- 一、個人資料保護法施行細則第十二條所稱適當安全維護措施：指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。故為本公司/本單位(請自行修改)個人資料適當安全維護措施，訂定『個人資料檔案安全維護作業規定』。

### 貳、目的

為確保本公司/本單位(請自行修改)保有個人資料檔案之安全，加強對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境，依個人資料保護法施行細則第十二條，辦理個人資料安全維護事項。

### 參、規定內容說明

#### 一、個人資料管理及安全

- (一) 個人資料範圍包含自然人之姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- (二) 蒐集上述個人資料單位，應將取得之個人資料妥適保管，評估可能遭受之風險並加以控管，每年進行至少一次風險評鑑，釐清潛在風險配合適當管理機制，讓風險值降低至可接受範圍。
- (三) 本公司/本單位(請自行修改)應設置「個人資料保護管理負責人」，負責擬訂公司個人資料保護管理制度及配套措施、辦理個人資料保護相關法規專業訓練及宣導作業、持續檢視個人資料管理制度是否符合法律之規範、個資外洩事件通報暨危機處理、辦理個人資料保護管理作業相關稽核作業及其他個人資料保護執行事項。
- (四) 個人資料檔案建置在資料庫上者，應釐定使用範圍及使用權限。個人資料檔案建置在個人電腦上者，應將資料加密儲存，並定期拷貝。
- (五) 本公司/本單位(請自行修改)對個人資料蒐集、處理及利用應符合下列內部管理程序：
  1. 蒐集、處理及利用個人資料之項目、種類、特定目的等應符合個資法協定執行。
  2. 本公司/本單位(請自行修改)每年定期盤點擁有個人資料之適當性。
  3. 保管之個人資料應列冊管理並上鎖上櫃。
  4. 非經允准不得刺探或使用個人資料檔案。
  5. 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得留在電腦終端機上。

若輔導單位已有個資維護規定或規範

則繳交其規定或規範即可，無需使用此範本

黃色標記為可修改部分

請輔導廠商依照公司作業流程填寫

## 個人資料法概述 測驗題庫

部門：\_\_\_\_\_ 工號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

### 一、是非題

1. ( ) 個人資料保護法未修正前之名稱為電腦處理個人資料保護法。
2. ( ) 在公開場合或家庭活動中所蒐集、處理或利用之影音資料及通訊錄皆屬於個人資料保護範圍。
3. ( ) 當個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。
4. ( ) 個人資料規範的範圍只包括直接蒐集。
5. ( ) 所謂的特種資料包括醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科。

### 二、選擇題

1. ( ) 下列何者情形中適用個人資料保護法？(1)自然人為單純個人活動目的而蒐集、處理或利用個人資料 (2)公開場所所蒐集、處理或利用未與其他個人資料結合之影音資料 (3)合作廠商之聯絡人個人電話及EMAIL (4)研討會報名學員之公司電話及EMAIL
2. ( ) 以下何者不屬於個人資料？(1)姓名 (2)身份證字號 (3)婚姻 (4)公司地址。
3. ( ) 以下何者是屬於特種資料？(1)醫療 (2)聯絡方式 (3) 出生年月日 (4)護照號碼。
4. ( ) 以下何者非當事人可行使之權利？(1)查詢或請求閱覽 (2)製給複製本 (3)補充或更正 (4)申訴。
5. ( ) 當事人行使查詢、請求閱覽或製給複製本時，承辦單位需於幾日內處理完畢？(1)10日 (2)15日 (3)20日 (4)25日。
6. ( ) 以下何者非屬在蒐集、處理時應告知之義務？(1)機關名稱 (2)蒐集目的 (3)公司沿革 (4)個人資料類別。
7. ( ) 公務機關於蒐集個人資料時，若有以下哪些規範可免於告知？(1)依法律規定 (2) 公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所需 (3)妨害第三人之重大利益 (4)以上皆是。
8. ( ) 非公務機關於蒐集個人資料時，若有以下哪些規範可免於告知？(1)法律明文規定 (2)與當事人有契約或類契約關係 (3)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料 (4)以上皆是。
9. ( ) 當事人若要申請損害賠償時，每人每一事件可申請多少賠償？(1)600-10,000 (2)500-15,000 (3)500-20,000 (4) 600-20,000。
10. ( ) 當事人若要申請團體訴訟，其賠償金額之最高總額為多少？(1)五十萬 (2) 二百萬 (3)二億 (4)五十萬。

本計畫 編列人員

均需填寫測驗題庫

※ 若輔導單位公司內部已有舉行個資教育訓練，繳交教育訓練之簡報、簽報表(正本)即可，不用繳交測驗題

# 個人資料管理稽核表

當年度只需繳一份

0000 股份有限公司

個人資料管理稽核表

輔導單位寶號

稽核項目	符合	不符合	修正說明
是否設置管理人員及相當資源			
是否已界定個人資料範圍			
是否已建置個人資料風險評估及管理機制			
是否有事故之預防、通報及應變機制			
是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序			
是否已進行資料安全管理及人員管理			
是否已進行認知宣導及教育訓練			
是否已進行設備安全管理			
是否已建立資料安全稽核機制			
針對所界定出之個人資料範圍是否已建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存			
是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善			
不符合事項/ 風險評估 說明	由承辦人簽名 →  由計畫主持人簽名 →		稽核人員
處理情況 說明			計畫承辦單位

稽核項目符合  
請打勾

貴單位計畫承辦人  
簽名即可

貴單位計畫主持人  
簽名

若計畫主持人為不同人  
稽核表需重新簽

日期：○○○年○○月○○日

# 個人資料保密承諾書(編列人員)

## 個人資料保密承諾書

立書人\_\_\_\_\_因參與委託財團法人精密機械研究發展中心(下稱PMC)所承接之\_\_\_\_\_計畫,於計畫期間內因業務所需蒐集、處理、利用個人資料時,需依個人資料保護法、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及經濟部產業發展署專案計畫委辦契約書第十條第四項等相關規定遵循下述事項:

- 一、承諾不會基於計畫外之目的私自蒐集因參與本計畫所知悉或持有關於之任何資訊。
- 二、非經本中心事前書面同意,不得以口頭、影印、借閱、交付、文章發表或以他法,將個人資料洩漏、複製、轉讓、再使用或交付予第三人。
- 三、不得對所蒐集之個人資料進行非法之處理或利用。
- 四、對於個人資料之保密義務,不因離職、計畫工作完成(結案)、轉換不同工作地點及時間而失效。
- 五、若於執行計畫期間,如未依本承諾書所列之相關法律或其他法令及中心規定,於處理及利用時致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害時,應於知悉時,立即通知本中心並採取適當之因應措施,以防止損害擴大。必要時,應依本中心之指示為必要之行為。
- 六、計畫工作完成、離職、轉換不同工作或經本中心要求後,應立即將該等於計畫期間內因業務所蒐集之相關資料返還本中心並保證不以任何形式保存個人資料。
- 七、本承諾書未盡事宜,依立書人簽署之勞動契約暨個人資料保護法等相關法令為據。

(以下空白)

此致

財團法人精密機械研究發展中心

立書人

姓名:

(簽章)

中華民國

年

月

日

本計畫編列人員

均需簽保密承諾書

# 結束

## 感謝參加管考說明會