

提升商業服務業營運效能強化韌性計畫

整合型補助申請須知

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7月第三梯次收件】

目錄

壹、計畫說明	4
一、依據	4
二、目的	4
三、辦理單位	4
貳、計畫說明	5
一、補助對象	5
二、提案業者申請資格	5
三、計畫期程	6
四、補助計畫內容	6
五、計畫經費	7
參、計畫申請與審查	9
一、受理時間	9
二、計畫申請方式	9
三、申請及審查流程	11
四、計畫審查項目	12
五、計畫核定公告	14
六、計畫書複核與簽約	14
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	16
三、個案輔導	18
四、計畫變更	18
伍、其他注意事項	18
陸、諮詢服務	20
附件1、經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法	21
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	25

附件3、計畫申請適用行業別	28
附件4、計畫費用編列及報支原則	29
附件5、提案計畫書	35
附件6、提案簡報大綱	65
附件7、提案業者切結聲明書	66
附件8、委託代理出席申請書	67
附件9、補助契約書	68
附件10、資訊安全責任切結書	77
附件11、計畫績效自訂指標參考	79
附件12、期中、期末審查之查核驗收項目及標準	81

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）訂定整合型補助申請須知（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動與人工智慧（AI）技術快速發展所帶來的衝擊與機會，本計畫透過補助具數位化整合能力之企業建置跨產業、跨場域示範場域，導入AI、AIoT與節能應用，以強化供應鏈協作、決策管理與營運效率，同時促進高能耗場域的能源優化、降低成本與碳排放，擴大合作業者共同參與，帶動內需市場與就業機會，提升產業整體營運韌性與競爭力。

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商業服務業者。

二、提案業者申請資格

(一) 提案企業須為符合下列資格與條件之商業服務業者：

1. 申請資格

依公司法、有限合夥法或商業登記法設立之本國公司^{【註1】}、有限合夥或商業（以下簡稱企業）。申請企業須實際從事商業服務業，且其稅籍登記之營業項目應符合本申請須知規定（附件3）。

2. 受國際經貿局勢變動而受到直接或間接影響，致發生下列情形之一者^{【註2】}：

(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。

3. 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）。

4. 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。

5. 非停業、歇業或解散狀態。

6. 提案計畫之計畫主持人，應為提案業者具營運決策權之專任人員；每1提案業者以申請1案為限。

(二) 應聲明下列事項：

【註1】 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立法人格，故不符申請資格。

【註2】 證明文件如進出口出貨單、海關申報單、進口稅額增加之憑證、營業人銷售額與稅額申報書、財務報表、訂單減少之客戶通知或取消訂單紀錄、原物料採購單、報價單、供應廠漲價公告或通知單或任何可證明營運受國際情勢衝擊之正式往來文件等。

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^{【註3】}。
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。

三、計畫期程

- (一) 智慧營運整合：以12個月為原則。
- (二) AI 能源管理：以18個月為原則。

四、補助計畫內容

(一) 計畫重點

計畫類別包含「智慧營運整合」及「AI 能源管理」，提案業者須提出達成計畫目標之具體推動策略、實施規劃、工作項目與預期效益，並整合至少三處不同營運類型的場域^{【註4】}，帶動跨產業、跨場域業者共同參與，形成具擴散之示範案例。

1. 智慧營運整合：由提案業者主導，整合供應鏈協作、前後台管理及消費服務等情境，導入 AI、AIoT、智慧設備與數據分析等軟、硬體應用，協助業者改善營運痛點，提升決策品質、營運效率與消費商機，強化整體服務營運效能與市場競爭力。

【註3】「情節重大」之認定，係依據經濟部法規規定之「經濟部租稅優惠及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」（網址：<https://law.moea.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000880>）。

【註4】指提案業者自身或其所屬（轄）單位之實際營運據點，包含企業之總部、分支機構、子公司、持股公司或其他具營運功能之場所。

2. AI 能源管理：由提案業者導入或優化 AI 智慧能源管理系統與節能設備，協助業者掌握用能狀況、最佳化設備運作並降低電力負載與能源成本，同時推動節能減碳，強化企業永續韌性與能源管理能力。

(二) 提案計畫基本規格

表1、提案類別說明

提案類別	智慧營運整合	AI 能源管理
目標	導入 AI 與數據應用以強化供應鏈協作、營運管理與服務流程，提升效率等，並透過多場域整合形成可擴散之智慧營運模式。	運用 AI 能源管理系統與節能計畫，以提升用能效率、降低能源成本並減少碳排放，並透過多場域改善建立具擴散性的節能管理模式。
基本規格	<ul style="list-style-type: none"> ● 須整合至少 3 處場域，並帶動 200 家合作成員共同參與（含業者自身、所屬單位及供應鏈夥伴）。 ● 營運效率提升 20%。 ● 自訂 2 項與所導入 AI 應用相關，可行且具體的 KPI 指標（須包含導入 AI 工具帶動相關營運效能的改進或提升）。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 須整合至少 3 處之改善場域，且各改善地點之契約用電容量合併計算須達 500 瓩（kW）以上。 ● 節能計畫節能率達 10% 以上。 ● 自訂 2 項與所導入 AI 應用相關，可行且具體的 KPI 指標（須包含導入 AI 工具帶動相關營運效能的改進或提升）。 ● 須有依公司法登記成立之法人，且營業項目包括能源技術服務業之能源技術服務業執行節能績效率量測驗證工作並出具相關報告書。

五、計畫經費

- (一) 提案編列之總經費包含補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過全案總經費之 50%；每案補助經費上限新臺幣 2,000 萬元，依實際補助金額

依審查結果核定之。

- (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 \leq 自籌款 \leq 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：自申請須知公告日起至 115年3月31日(二)下午5時止。
- (二) 第二梯：僅受理「AI 能源管理」類別之申請，受理申請日自115年5月1日(五)起至115年6月1日(一)下午5時止。
- (三) 第三梯：僅受理「智慧營運整合」類別之申請，受理申請日自 115年7月1日(三)起至 115年7月31日(五)下午5時止。
- (四) 第四梯（暫定）：僅受理「智慧營運整合」類別之申請，受理申請日自 115年10月1日(四)起至 115年10月30日(五)下午5時止。
- (五) 各梯次受理時間如有調整依「商業服務業智慧轉型專區」(<https://www.smebiz.org.tw>)公告為準；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公告。

二、計畫申請方式

(一) 計畫申請程序：

1. 提案業者請至「商業服務業智慧轉型專區」之「提升商業服務業營運效能強化韌性計畫」整合型補助計畫管理系統(https://www.smebiz.org.tw/apply_aisi)線上申請。
2. 申請前，提案業者須使用「工商憑證」完成身分驗證後方可開設帳號。所有申請應備資料均須於該系統完成上傳，上傳時間以網站後台紀錄為準，逾時恕不受理。

(二) 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
財務證明	1. 應備文件 提案業者應檢附下列其中一項財務證明： (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

資格文件	應檢附證明文件
	<p>算申報書，包含封面、損益表、資產負債表之掃描電子檔。</p> <p>(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，須包含資產負債表、損益表。</p> <p>(3) 由執業會計師出具之最近一年度財務簽證報告或協議程序報告，報告內容須揭露公司淨值且為正值。</p> <p>2. 若為114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。</p>
<p>受國際經貿局勢變動而受到直接或間接影響之證明</p>	<p>受影響情形包含下列任一項（但不限於此）：</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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、國際海運及空運費費用帳單、供應商調價正式通知函）</p> <p>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）</p>
<p>改善場域之電費單</p>	<p>僅申請AI能源管理者需檢附。</p>

(三) 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) 提案文件使用文字：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。

三、申請及審查流程

本計畫申請及審查流程如下圖：

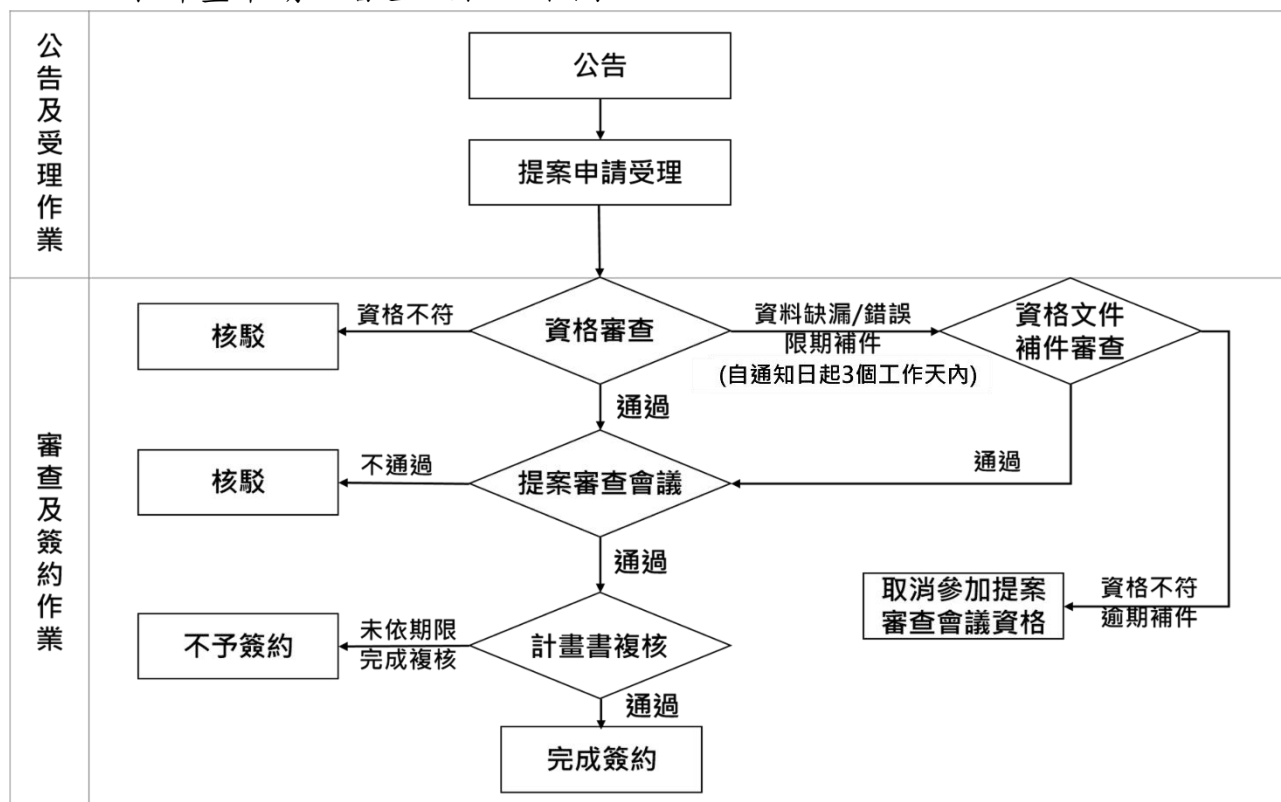


圖1、計畫申請及審查作業流程圖

四、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，繳交相關會議資料。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。
3. 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。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。
4. 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5】}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。
5. 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。

【註5】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」（詳附件8），於會前提交執行單位。

(三) 審查重點與權重

項次	審查重點	內容說明	權重
1	計畫內容完整性	<ol style="list-style-type: none"> 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 整合方案規劃。 2. 計畫目標須涵蓋所提帶動規模之合作成員（含其服務據點），並可確實驅動業者配合導入。 	35%
2	帶動產業創新示範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所導入 AI 整合應用、計畫提案預期產出成果優於需求規格、衍生效益、後續擴散規劃等。 2. 具明確之計畫執行成果的商業發展或 AI 落地推廣規劃或產業示範效益等。 3. 具通路優勢、服務擴散潛力，擴大服務範疇。 	35%
3	計畫執行能力	智慧營運整合 <ol style="list-style-type: none"> 1. 提案業者之專業、執行與控管能力，以及相關經驗與實績。 2. 合作業者執行實績經驗與能量。 	15%
		AI 能源管理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 節能績效量測、驗證方法合理性。 2. 節能計畫經費預估合理性。 	
4	計畫效益預估	智慧營運整合 <p>訂定具體之質、量化績效指標，並可驗證和展現成效。</p>	10%
		AI 能源管理 <p>節能計畫之節能率、節能量、CO₂減量及節能效益。</p>	
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、員工具備「政府認可職場雙語能力認證」等善盡企業社會責任之措施等。	額外加分項目

五、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/>)。

六、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，交付用印後契約書(附件9)、資訊安全責任切結書(附件10)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，受補助業者應配合執行單位於期中或期末審查前安排實地或線上關懷會議，並經期中、期末審查通過後，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) 智慧營運整合

1. 受補助業者應於執行單位通知之期中及期末審查會議前，備妥並提交審查資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查。

2. 期中審查與第1期（期中）款撥付：受補助業者通過期中審查後，應於執行單位通知期限內依審查意見補正期中報告、佐證資料及相關附件，據以申請撥付第1期（期中）補助款；逾期未改善或經催告仍未改善者，執行單位得依契約書第九條終止契約。
3. 期末審查與第2期（期末）款撥付：受補助業者通過期末審查後，應於執行單位通知期限內依審查意見補正期末報告、佐證資料及相關附件，據以申請撥付第2期（期末）補助款並辦理結案；未達計畫書預期成效者，得依契約辦理減價驗收；未依規定完成結案或經催告仍未改善者，執行單位得依契約書第九條終止契約。

(二) AI 能源管理

1. 受補助業者應於執行單位通知之期中及期末審查會議前，備妥並提交審查資料，並視情況由計畫主持人偕同計畫成員出席審查。
2. 期中審查與第1期（期中）款撥付：受補助業者應繳交經節能績效率量測與驗證工程師簽署之基準線建立報告書及相關查核佐證文件，據以申請撥付第1期（期中）補助款；逾期未改善或經催告仍未改善者，執行單位得依契約書第九條終止契約。
3. 期末審查與第2期（期末）款撥付：受補助業者應繳交完工證明及經節能績效率量測與驗證工程師簽署之節能績效率量測驗報告書，並說明 AI 能源管理執行作法與成效，據以申請撥付第2期（期末）補助款並辦理結案；未達計畫書預期成效者，得依契約辦理減價驗收；未依規定完成結案或經催告仍未改善者，執行單位得依契約書第九條終止契約。
4. 量測與驗證作業：受補助業者應依節能計畫書所定驗證方式，會同能源技術服務業者辦理改善前基準線量測及工程完工後之績效率量測驗，並依下列期限提報相關報告書：
 - (1) 辦理改善前基準線量測時，副知執行單位；量測完成後30日內，提送經節能績效率量測與驗證工程師簽署之基準線建立報告書。
 - (2) 工程完工後辦理績效率量測驗時，副知執行單位；量測完成後

45日內，提送完工證明及經節能績效率量測與驗證工程師簽署之節能績效率量測驗證報告書供查驗。

5. AI 能源管理計畫節能率未達百分之十者，應追回全部之撥付補助金額；其計畫節能率達百分之十但未達補助契約約定節能率者，按未達約定節能率之比例計算追回撥付之補助金額。

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，以核實乙方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，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。

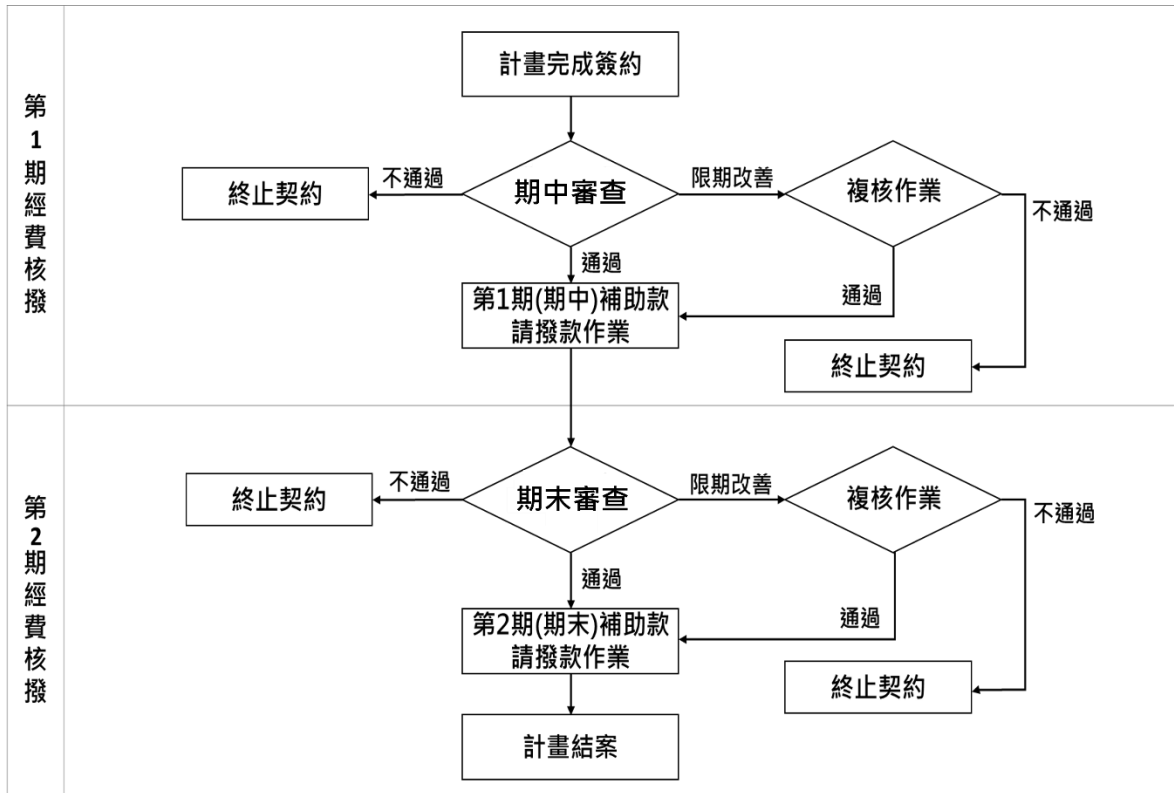


圖2、經費核撥流程

三、個案輔導

計畫執行期間，執行單位得視受補助業者實際執行狀況，依契約書第七條第三款，派員進行訪視及輔導，業者應配合辦理及補充相關說明資料。

四、計畫變更

受補助業者得依據契約書第六條規定，檢附計畫變更申請表、相關證明及說明文件，提出計畫變更申請。

伍、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、受補助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，包含但不限於應用軟體、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，包含但不限於個人電腦、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，包含但不限於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，實地或以電話訪查雲端解決方

案或 AI 智慧應用成果、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) 無正當理由停止計畫或進度嚴重落後，未依通知限期改善。
- (九) 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，受補助業者應配合經濟部商業發展署及執行單位辦理成果宣導與個案研究（含人員出席、解決方案展出與解說、提供展示所需軟硬體／網路資源及文宣等），並依本署需求提供計畫成效佐證資料（如成果運用、投資金額、創造產值等）及 AI 能源管理相關數據，以利政策研究、統計分析及 AI 數據運用；本署於運用前將採去識別化措施，去識別化後之統計數據或分析結果得公開發表或提供第三人運用。

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。

陸、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：

- 一、智慧營運整合：請洽中華民國資訊軟體服務商業同業公會，電話：
(02)2553-3988分機681。
- 二、AI 能源管理：請洽財團法人中衛發展中心，電話：(02)2709-1640分機
1825、1770、1769。

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台。

- 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、計畫申請適用行業別

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、業者於期中/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	智慧營運整合	AI 能源管理
人事費	薪資	1. 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。 2. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、勞健保及退休金等。 3. 前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 4. 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)	V	V
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	V	V
	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	V	V

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	智慧營運整合	AI能源管理
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 3. 付款紀錄(限金融機構轉帳) 4. 驗收報告	V	
	全新設備購置費	1. 為執行計畫所必需之研發、創新、試量產、生產、檢驗、試驗之購置之機、儀器設備及該設備系統控制程式，其計算方式以設備購置成本，並認列至財產目錄，而不以租金方式。 2. 經費編列及認列原則： (1)智慧營運整合：編列額度不得超過計畫總經費(自籌款+補助款)之40%，且補助款編列額度上限為計畫補助款之50%。 (2)AI能源管理：編列額度不得超過計畫總經費(自籌款+補助款)之70%。	1. 原始憑證，如統一發票或國外 Invoice 2. 雙方用印採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 3. 驗收單 4. 付款紀錄(金融機構轉帳/支票) 5. 財產目錄	V	V

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	智慧營運整合	AI 能源管理
	委託技術費	<ol style="list-style-type: none"> 為執行本計畫購置全新設備所必需之設計費（設計及監造技術服務費用等）與專案管理技術服務、節能績效驗證費用等，確保專案從設計到驗證之專業技術支援。 為執行計畫所必需之設備材料費用包含材料費，支應安裝設備直接發生之設備與其附屬周邊設備、材料、零件及其他相關費用（包括檢測儀器、控制系統、其他相關設備）。 為執行計畫所必需之工程與行政費用包含施工費（安裝設備直接發生之工程施作費用）、安裝施工費用與其他與節能計畫相關之必要費用，如保險費用、工安衛費用及其他相關費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 原始憑證，如統一發票 委託契約書 付款紀錄（金融機構轉帳） 驗收報告 	V	V
	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 付款紀錄（金融機構轉帳/支票） 財產目錄（已有設備） 設備攤提表 	V	
	設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 設備於保固期間內（至少以1年認定）不得編列維護費。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等 設備維修紀錄表 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表 	V	
	諮詢顧問費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 受領人不得為簽約業者員工。 僅限編列於簽約業者自籌款。 	<ol style="list-style-type: none"> 酬勞憑單或原始憑證 付款紀錄 	V	

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	智慧營運整合	AI 能源管理
	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，其編列上限不得超過新臺幣2,000元/節。 2. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 3. 受領人不得為簽約業者員工。 4. 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	V	
	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	V	
	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	V	
	雜項費用	1. 指郵資、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	V	V

說明：

1. 智慧營運整合之補助款編列須至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)；AI 能源管理之補助款編列須至少1個1級會計科目(如人事費及業務費)。
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

整合型補助提案計畫書

補助主題（限勾選一項）

- 智慧營運整合
 AI 能源管理

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115年7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、基本資料.....	頁碼
一、提案業者資料.....	頁碼
二、提案計畫綱要.....	頁碼
三、提案業者參與人力資料.....	頁碼
貳、計畫緣起.....	頁碼
一、提案業者簡介.....	頁碼
二、產業環境與轉型挑戰.....	頁碼
參、關鍵痛點與 AI 導入方向.....	頁碼
一、營運與產業痛點.....	頁碼
二、AI 解決方向與導入必要性.....	頁碼
肆、計畫內容與實施方法.....	頁碼
一、AI 解決方案概述.....	頁碼
二、主要 AI 應用與系統整合.....	頁碼
三、跨場域導入與實證情境.....	頁碼
四、資安與隱私保護.....	頁碼
五、營運推展.....	頁碼
伍、計畫實施及組織架構.....	頁碼
一、計畫推動組織架構.....	頁碼
二、計畫工作項目分工情形.....	頁碼
陸、執行時程及進度.....	頁碼
一、預定進度.....	頁碼
二、預定查核點說明.....	頁碼
柒、預期效益.....	頁碼
一、關鍵績效指標(Key Performance Indicator, KPI).....	頁碼
二、其它量化執行成效.....	頁碼
三、其它質化執行成效.....	頁碼
四、經濟效益.....	頁碼
捌、經費需求.....	頁碼
一、經費預算表.....	頁碼
二、計畫經費項目說明.....	頁碼

表目錄

圖目錄

壹、基本資料

一、提案業者資料

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)	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 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	【稅籍登記項目】，請擇一主要經營業態 <input type="checkbox"/> G 批發及零售業 <input type="checkbox"/> H 運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> I 住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> J 出版影音及資通訊業 <input type="checkbox"/> K 金融及保險業 <input type="checkbox"/> L 不動產業 <input type="checkbox"/> M 專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> N 支援服務業 <input type="checkbox"/> O 公共行政及國防；強制性社會安全 <input type="checkbox"/> P 教育業 <input type="checkbox"/> Q 醫療保健及社會工作服務業 <input type="checkbox"/> R 藝術、娛樂及休閒服務業 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 北、 <input type="checkbox"/> 中、 <input type="checkbox"/> 南、 <input type="checkbox"/> 東、 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 亞洲，__、 <input type="checkbox"/> 美洲，__、 <input type="checkbox"/> 歐洲，__、 <input type="checkbox"/> 其他，__(請註明國家名稱) 5. 服務通路類型： <input type="checkbox"/> 實體店家、 <input type="checkbox"/> 電子商務、 <input type="checkbox"/> 行動商務、 <input type="checkbox"/> 型錄、 <input type="checkbox"/> 電視購物、 <input type="checkbox"/> 其它 6. 主要往來物流業者：__、__、__等			
過去3年營運概況			年度	114年	113年	112年
	項目					
		實收資本額 (新臺幣元)				
		營業額 (新臺幣元)				
		內外銷比例(%)		:	:	:
人力結構	人力性別分佈		男__人 女__人	男__人 女__人	男__人 女__人	

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。

過往執行政府單位相關輔導計畫

112年至今(115)年執行經濟部或其他政府輔導計畫			
補助計畫名稱(1)			
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	
補助計畫名稱(2)			
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	
補助計畫名稱(3)			
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	

二、提案計畫綱要

計畫名稱						
計畫期間及提案類別	■智慧營運整合：第三梯次自核定公告日起算，執行期程以 12 個月為原則。 AI 能源管理：本梯次不受理。					
計畫經費 (新臺幣/元)	總經費		自籌款		補助款	
計畫目標						
計畫內容綱要						
主要成果						
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					
受委託 資服業者	單位名稱					
	統一編號			是否為新創(註 ²)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	本提案計畫 辦理之工作					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	()	分機		手機	
	e-mail					

受委託 研究業者	單位名稱					
	統一編號			是否為新創(註 ²)	□是 □否	
	本提案計畫 辦理之工作					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	()	分機		手機	
	e-mail					
受委託 能源技術服務 業者	單位名稱					
	統一編號			是否為新創(註 ²)	□是 □否	
	本提案計畫 辦理之工作					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	()	分機		手機	
	e-mail					
受委託 顧問服務 業者	單位名稱					
	統一編號			是否為新創(註 ²)	□是 □否	
	本提案計畫 辦理之工作					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	()	分機		手機	
	e-mail					

註²：新創企業者指提案之受委託業者來自依我國公司法或商業登記法設立未滿八年之事業者。

三、提案業者參與人力資料

(請具體說明提案業者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	<input type="checkbox"/> 男， <input type="checkbox"/> 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)協同計畫主持人資歷表

姓名		職稱		性別	<input type="checkbox"/> 男， <input type="checkbox"/> 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			

(三)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					(1)計畫專責財務會計 (2).....
5					
6					
7					
8					
9					

(四)受委託資服業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

(五)受委託研究業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

(六)受委託能源技術服務業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

(七)受委託顧問服務業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

(八)量測與驗證工程師

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	證書資訊
				(提案申請時，可勾選待聘)

貳、計畫緣起

一、提案業者簡介

- (一)公司簡介 (如成立背景、產品/服務、定位等)
- (二)經營現況 (如營運型態、服務對象、組織規模)

二、產業環境與轉型挑戰

- (一)產業上下游組成
- (二)產業市場現況
- (三)國際經貿變動與產業影響

參、關鍵痛點與 AI 導入方向

一、營運與產業痛點

- 智慧營運整合：請說明提案單位及所屬產業遭遇的問題痛點，導入 AI 工具之必要性，並以分類方式進行說明。
- AI 能源管理：請說明提案單位能源使用情況，導入 AI 能源管理之必要性進行說明。

二、AI 解決方向與導入必要性

(請依前節所述之營運與產業痛點，以表格方式對應說明導入 AI 技術或 AI 能源管理之必要性與可行性，包含各項痛點對應之 AI 工具或解決方案、AI 技術與模型，並視需要輔以實際應用案例說明。)

痛點描述	導入必要性	AI 解決方案	預估 AI 技術/模型	介接與資料來源

肆、計畫內容與實施方法

一、AI 解決方案概述

(請就本提案計畫所建置或導入之整體 AI 解決方案，包含至少三處場域，並依序說明整體 AI 方案概述、各場域配置與分工，以及軟硬體整合說明；請以圖示搭配文字說明各場域之角色定位、系統/設備間連結關係與資料流向，以及其在實際營運流程中的應用方式與整合效益)

(一) 整體 AI 方案概述

(可概述本計畫 AI 解決方案之整體設計理念與核心目標，說明 AI 在智慧營運整合中所扮演之關鍵角色，以及本方案如何串聯多場域、支援營運決策與作業流程，形成具整體性的智慧化營運架構。)

(二) 場域配置與分工

(可說明本計畫所規劃導入之各場域類型及其功能角色，包含各場域營運作業、決策支援或服務互動等面向所扮演之分工，並說明不同場域間如何透過 AI 解決方案進行協作與整合。)

(三) 軟硬整合模式

(可說明本計畫導入之軟體系統、能源管理系統、AI 應用與硬體設備之整合方式，包含硬體設備在各場域中之部署角色、所蒐集之資料類型，以及如何透過系統平台與 AI 模組進行分析與回饋，形成完整的智慧營運或 AI 能源管理運作模式。)

二、主要 AI 應用與系統整合

(一) 系統架構

(請說明本計畫導入之主要 AI 應用、系統平台與相關設備之整體架構，包含各模組功能定位、部署位置(如各場域端/雲端)、資料來源與資料流向，並以架構圖輔以文字說明其整體運作模式。)

(二) 介接方式

(請說明各 AI 應用與既有或新建系統間之介接方式，包含資料交換與訊息傳遞機制、流程銜接方式、權限與帳號管理，以及不同模組間之功能互補)

與協同運作情形。)

三、跨場域導入與實證情境 (AS-IS/TO-BE)

(請說明本計畫 AI 工具或解決方案導入前與導入後之服務情境，並說明導入後對各個合作成員角色的影響，例如：運用 AI 提升工作效率；或運用 AI 工具或解決方案，串聯場域、上下游供應商或合作業者，進而開拓國際市場。如有多種情境，請依分別說明。)

(一) 計畫導入前服務情境(AS-IS)

(請以流程圖方式說明本計畫導入前後之應用情境並輔以文字說明。)

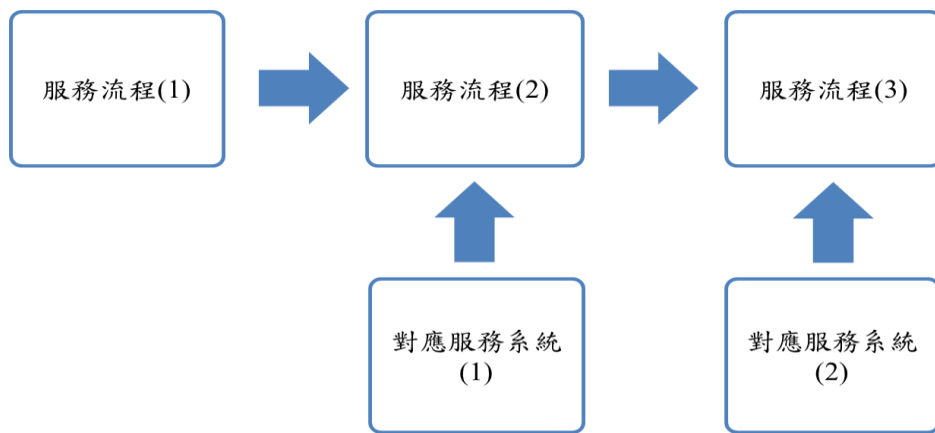


圖 1、圖 title

(上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。)

(二) 計畫導入後服務情境(TO-BE)

(請說明本提案計畫輔導後規劃達成之服務情境，以圖示表達並佐以文字說明，具體表達應用服務模式的對象與規劃。)

如：新增帶動合作業者(服務據點)、新增服務流程及功能、新增服務流程之科技、新增服務之效益、新增國外之市場等。

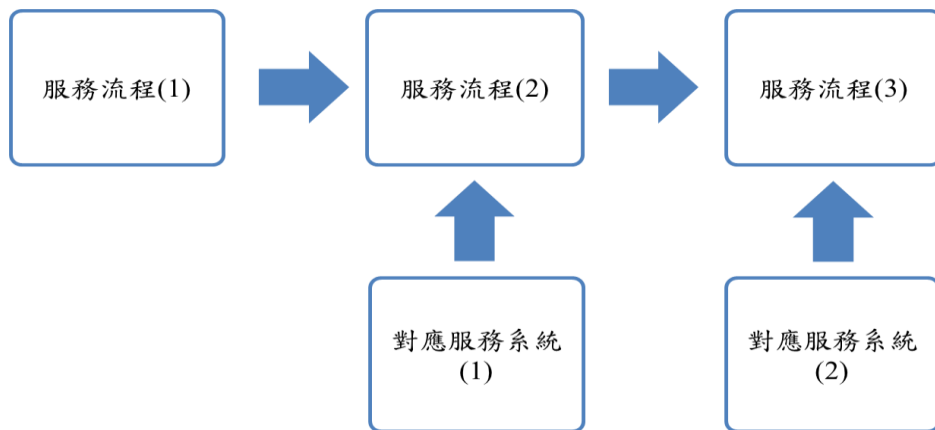


圖 2、圖 title

(上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。)

四、資安與隱私保護

(請說明資訊安全控管作業，以確保能提供消費服務之提供者(零售業)及使用者(消費者)享有安全可靠的服務及流程。建議內容重點包含：服務系統須符合資訊安全防護相關規範(例如：ISO 27001)，並涵蓋防竊取、杜絕安全攻擊、資料加解密、防止資料外洩、濫用及偽造等面向。須符合個資保護相關法令之規範(例如：個人資料保護法)，包含資料蒐集、處理、利用之個人資料保護機制。)

五、節能改善措施說明(智慧營運整合免填)

六、節能績效率量測與驗證方法(智慧營運整合免填)

- (一) 節能績效率量測、驗證及計算方式說明
- (二) 節能績效率量測及驗證之基本約定

七、營運推展

(一) 商業模式

(智慧營運整合：請依據本提案計畫之服務應用內容及解決方案，以圖示及文字說明計畫欲營運之商業模式，包含：商流、物流、資訊流與金流，並說明如何帶動中小型業者之成效。)

(AI 能源管理：請依據本提案計畫之服務應用內容及解決方案，以圖示及文字說明計畫能源管理系統如何融入整體商業營運，包含調整服務流程、優化門店服務品質或降低營運成本等。)

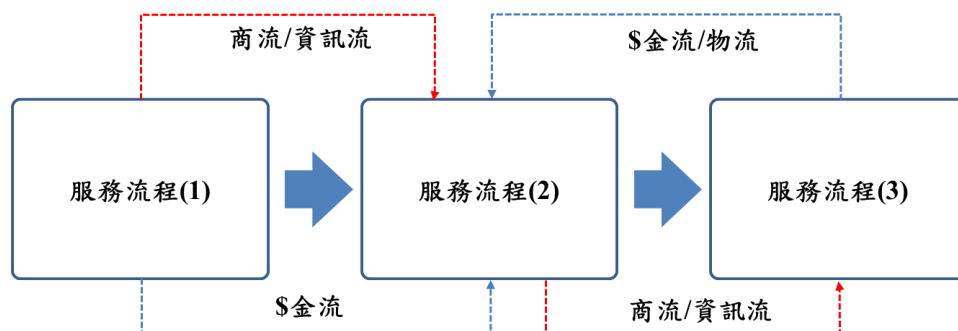


圖 3、圖 title

(上述模式圖為示意範例，請依據實際商業模式說明。)



(二) 帶動擴散效益

(三)服務導入之國內業者及服務據點一覽表(AI 能源管理免填)

(類別代碼：零售業(A)、餐飲業(B)、休憩服務業(C)、生活服務業(D)、物流服務商(E)、金融服務業(F)、其他體驗/服務據點(G)等。)

序號	類別代碼	公司/商業名稱(註 ³)	統一編號(註 ⁴)	分支據點名稱	服務提供內容(註 ⁵)	所在地(縣市別)	所屬區域(註 ⁶)	聯絡人	電話	服務人次(人次)	消費金額(元)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
合計		北部： 點 中部： 點 南部： 點 東部： 點 離島： 點					共計： 點				

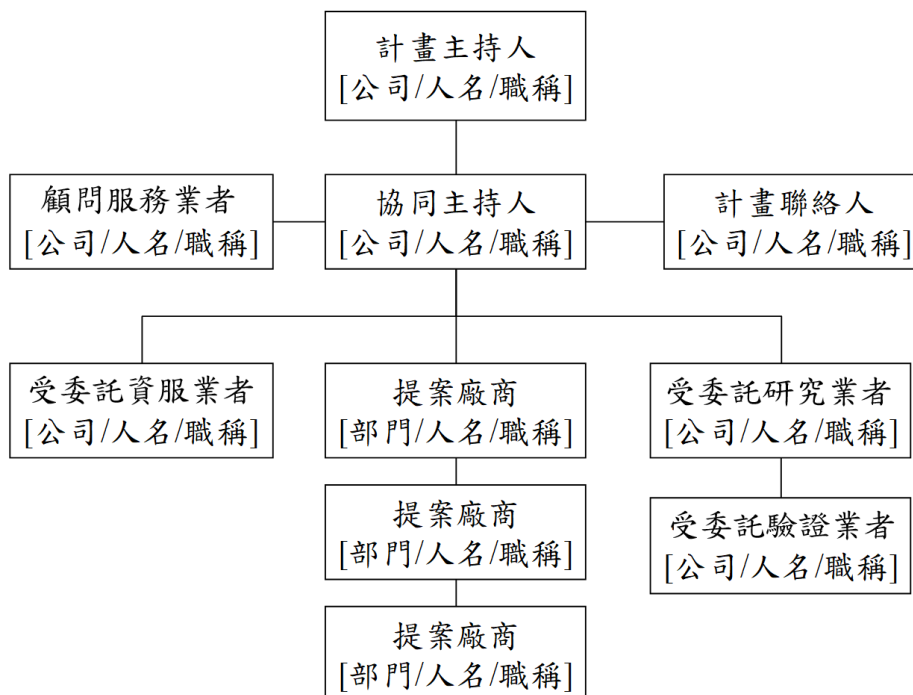
說明：

- 1.虛線標示處為結案時填寫。
- 2.註³：須直接與本次計畫之服務應用內容或解決方案進行導入(含連線及服務等)者，方得認列。
- 3.註⁴：結案時服務據點之統一編號請務必填寫，如無填寫，該點將不予計入。
- 4.註⁵：北部包含臺北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹市、新竹縣；中部包含苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣；南部包含嘉義縣、臺南市、臺南縣、高雄市、屏東縣；東部包含：宜蘭縣、花蓮縣、台東縣；離島包含金門縣、澎湖縣、連江縣。

伍、計畫實施及組織架構

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.		

陸、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)
智慧營運整合請填寫期中審查(核定公告日起算6個月為原則)與期末審查
(核定公告日起算12個月為原則)之查核點。

工作項目	115年度						116年度						
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7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					
(三)工作項目Z													
1.次工作項目Z1		▲C1											
2.次工作項目Z2					▲C2								
3.								▲C3					
期末審查													

二、預定查核點說明

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，請加入期中審查及期末審查之查核點。

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，並加入查核點。

智慧營運整合請填寫期中審查（核定公告日起算 6 個月為原則）與期末審查（核定公告日起算 12 個月為原則）之查核點。

查核點編號	完成日期	比重%	查核內容及成果績效概述	應備查核資料(註 ⁶)
A1	月日			
A3	月日			
期中審查	月日			
B2	月日			
.	月日			
A2	月日			
A4	月日			
B1	月日			
B3	月日			
B4	月日			
C1	月日			
C2	月日			
期末審查	月日			

說明：

註⁶：以下為必備之查核之文件項目

- 關鍵績效指標(KPI)達成率之相關證明與帶動交易紀錄(system log)，必要欄位包括：文件名稱、編號、收送方、收送件時間、狀態(若 log 皆為代碼，請附對照表)，若為無法由電腦產生者，請提供其他證明文件。
- 作業流程前後改善與差異分析。
- 系統架構、系統文件與操作手冊。
- 會議紀錄，如：SA 及 SD 確認、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)。
- 使用者上線使用紀錄。
- 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)。

柒、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 11 定義。)

- 智慧營運整合：請填寫必要關鍵績效指標 1 到 5。
- AI 能源管理：請填寫必要關鍵績效指標 1 到 2、7 到 10。

關鍵績效指標	輔導前	輔導後 (結案目標值)	指標內涵釋義
1.帶動合作成員(單位:家)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
2.導入場域(單位:個)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
3.使用人次(單位:人次)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
4.帶動消費金額(單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
5.營收成長(註 ⁷)(單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
6.增加海外營收成長(註 ⁸)(單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
7.承諾節能率(單位：%)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
8.節電量(單位：kWh/年)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
9.減碳量(單位：噸/年)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
10.節約金額(單位：元/年)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

11.計畫績效自訂指標-1			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
12.計畫績效自訂指標-2			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
13.計畫績效自訂指標-3(SDG) (註 ⁹)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
請依提案內容自行增列指標			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

說明：

- 1.「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。
- 2.註⁷：請列舉因本提案計畫推動所成長的營收較去年同期增加金額。
- 3.註⁸：非必填項目；僅限計畫內涉及此 KPI 者填寫。
- 4.註⁹：不分提案類型，皆須包含1項 SDGs 自訂指標。

※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。)

二、其它量化執行成效

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之執行成效，下表所列「效益項目」提供參考，請依實際效益項目調整，並填入相關「量化」數值，得以金額表示者，務請以金額表示；另請說明各項效益項目之定義與計算公式。)

效益項目 (含第1項必填外，計填寫3項)	輔導後 (結案目標值)	項目內涵釋義
1. 帶動投資金額(單位:元)		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
2. 創造就業人數(單位:人)	男 人 女 人	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
3. 新增新創企業	國內__家 國外__家	1.定義： 2.計算公式：
4. 新增展店數	國內__家 國外__家	1.定義： 2.計算公式：
5. 國外業務營收	元	1.定義： 2.計算公式：

三、其它質化執行成效

(請依據下表規劃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 (結案目標值)
1.	
2.	
3.	

四、經濟效益

(請具體陳述計畫執行完成後，對整體產業、消費大眾、社會環境、科技發展等所產生之衍生性貢獻或影響，如：對一般消費大眾服務價值之提升、對普及大眾服務提供之幫助、可提供相關執行成果文件及資料供學研單位做進一步研究使用...等。)

效益項目	輔導後狀態 (結案目標值)
1.對產業產生之貢獻	(1) (2) (3)
2.對消費大眾產生之貢獻	(1) (2) (3)
3.對社會環境產生之影響	(1) (2) (3)
4.對商業科技發展之影響	(1) (2) (3)

捌、經費需求

一、經費預算表(註¹⁰)

單位：元

經費項目	經費來源	補助款 (註 ¹¹)	自籌款	合計	經費項目之 計算公式及說明(註 ¹³)
(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
全新設備購置費(註 ¹²)					詳次頁表格說明
委託技術費					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					
占總經費比例%		%	%	%	
合計					
占總經費比例%		%	%	%	

說明：

 註¹⁰：計畫費用編列及報支原則，須按照本申請詳附件4。

 註¹¹：智慧營運整合之補助款編列須至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)；AI能源管理之補助款編列須至少1個1級會計科目(如人事費及業務費)。

 註¹²：智慧營運整合之全新設備購置費編列不得超過計畫總經費之40%，且補助款額度上限為計畫補助款之50%；AI能源管理之全新設備購置費編列不得超過計畫總經費之70%。

 註¹³：如無編列此項經費，則無需填寫計算公式或說明。

 註¹⁴：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。

 註¹⁵：各欄位皆須填寫，無編列則填「0」；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

單位：元

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					

說明：

- 1.每計畫人員之編列人月數不得逾計畫執行期間。
- 2.人事費相關事項於計畫簽約後如需變更，必須依契約書第六條規定做計畫變更。
- 3.編號之人力排序請與壹、基本資料三、提案業者參與人力資料之(三)計畫投入人月數表排序一致。

(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)全新設備購置費

項次	設備名稱	內容簡要說明	金額(元)
1			
2			
3			
4			
合計			

(四) 委託技術費

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				

(五) 設備使用費

單位：元

項次	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					$A \times B / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$	
2					$A \times B / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$	
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。

(六) 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(五)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。

附件6、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 三、提案業者參與人力資料	5%
貳	計畫緣起 一、計畫目標 二、產業現況分析	10%
參	關鍵痛點與 AI 導入方向 一、營運與產業痛點 二、AI 解決方向與導入必要性	25%
肆	計畫內容與實施方法 一、AI 解決方案概述 二、主要 AI 應用與系統整合 三、跨場域導入與實證情境 四、節能改善措施說明(智慧營運整合免填) 五、節能績效率測與驗證方法(智慧營運整合免填) 六、營運推展(AI 能源管理免填)	25%
伍	計畫實施及組織架構 一、計畫推動組織架構 二、計畫工作項目分工情形	5%
陸	執行時程及進度 一、預定進度 二、預定查核點說明	5%
柒	預期效益 一、關鍵績效指標 二、其它量化執行成效 三、其它質化執行成效 四、經濟效益	15%
捌	經費需求 一、經費預算表 二、計畫經費項目說明	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」提案業者簡報時間20分鐘。簡報大綱得依實際提案內容予以調整。

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-整合型補助」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		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

附件8、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-整合型補助」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9、補助契約書

〈簽約業者計畫名稱〉 補助契約書

中華民國資訊軟體服務商業同業公會（以下簡稱甲方），為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-整合型補助」，補助○○○（以下簡稱乙方）執行「○○○」（契約編號○○○-○○）（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」整合型補助申請須知。
- (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

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：

- 一、本計畫總經費由補助款及自籌款共同組成。
- 二、本計畫總經費計新臺幣(下同)_____元整，其中由甲方辦理之補助款(以下稱補助款)_____元整，乙方自籌款計_____元整。
- 三、動支經費核銷期間(智慧營運整合)：乙方動支經費核銷期間，自115年_月_日起至116年_月_日止(核定公告日起12個月為原則)。
- 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「經濟部因應國際情勢強化經濟韌性辦法」、「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」及本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

智慧營運整合：自核定公告日起12個月為原則。

第四條 補助款支付方式

一、補助款分2期支付：

(一)第1期(期中)款：智慧營運整合期中執行期間自核定公告日起6個月為原則。

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.須通過甲方之期中審查與會計查核。

(1)期中審查：由甲方通知乙方檢送完成期中之工作成果報告(含期中報告及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，並出席期中審查會議。

(2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達50%之會計查核文件(含期中會計報表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，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。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、收支會計報表及相關核銷

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2期(期末)款：智慧營運整合期末執行期間自核定公告日起12個月為原則。

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. 須通過甲方之期末審查、會計查核及完成結案，且經甲方確認乙方無違約事由。

(1) 期末審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達100%之工作總報告(含期末報告及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)。

(2) 會計查核：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。

2. 須於甲方指定期限內，檢送請款領據、會計報表、會計師簽證報告及相關核銷佐證憑證。

3. 第2期支付數額上限為補助款減去前1期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，甲方得暫停期中或期末審查及款項支付，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(包括人員、經費分配、查核點、績效指標、委外業者，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、期中審查：

(一)智慧營運整合：核定公告日起6個月為原則。

(二)乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期中進度電子檔各1式1份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。

二、期末審查：

(一)智慧營運整合：核定公告日起12個月為原則。

(二)乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期末成果電子檔各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、乙方通過期末審查後，應檢送甲方期末報告書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)及期末報告，向甲方申請款項支付。
- 二、於期末審查時，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，或與原規劃內容不符，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。
- 三、若為 AI 能源管理計畫，節能率未達百分之十者，應追回全部之撥付補助金額；其計畫節能率達百分之十但未達補助契約約定節能率者，按未達約定節能率之比例計算追回撥付之補助金額。

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，依本契約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補助款：
 - (一)乙方未通過期中審查或期末審查。
 - (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。
 - (四)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。

(五)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。乙方同意經濟部商業發展署基於國家利益或社會公益，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、乙方應於計畫執行期間與結束後3年內，配合甲方或經濟部商業發展署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：

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115年 月 日

附件10、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-整合型補助」，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：

地址：

中華民國115年 月 日

附件11、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
流程面	出貨產品成本占營業額比率下降率	5%以上	$(\text{本期採購成本} \div \text{本期營業額} - \text{前期採購成本} \div \text{前期營業額}) \times 100\%$
	庫存週轉率成長率	10%以上	$(\text{本期銷貨成本} - \text{前期銷貨成本}) \div \text{平均存貨} \times 100\%$
	通路缺貨率	5%以下	每一供補貨週期，其發生缺貨之次數 \div 總次數 $\times 100\%$
營運面	跨通路導購轉換率	5%以上	跨通路導購消費人次 \div 跨通路導購觸及人次 $\times 100\%$
	營收成長率	5%以上	$(\text{本期銷貨額} - \text{前期銷貨額}) \div \text{前期銷貨額} \times 100\%$
	提袋率成長	5%以上	$(\text{本期實際消費人數} \div \text{本期總入店人數} - \text{前期實際消費人數} \div \text{前期總入店人數}) \times 100\%$
	回收年限	00年	計畫總預算 \div 節省金額
	能源使用強度 (Energy Use Intensity)	00(kWh/m ² /年)	一年總能源消耗量(kWh) \div 建築總樓地板面積(m ²)
客戶面	會員成長率	10%以上	新增會員數 \div 導入前有效會員數 $\times 100\%$
	熟客VIP貢獻率	5%以上	熟客VIP銷售總金額 \div 銷售總金額 $\times 100\%$
	優惠方案推薦成功率	10%以上	完成下載優惠並完成消費的件數 \div 總推播件數 $\times 100\%$
	顧客回購率	10%以上	$(\text{本期回購舊客數} \div \text{去年同期整體消費客數}) \times 100\%$
	服務滿意度	80%以上	以問卷調查方式，蒐集消費者對服務體驗之滿意度評分
國際商機面	國外代理/經銷商成長率	10%以上	$(\text{本期國外代理/經銷商數量} - \text{前期國外代理/經銷商數量}) \div \text{前期國外代理/經銷商數量} \times 100\%$

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
	國外據點成長率	10%以上	$(\text{本期國外據點數量} - \text{前期國外據點數量}) \div \text{前期據點數量} \times 100\%$
	國外虛擬通路成長率	5%以上	$(\text{本期國外虛擬通路數量} - \text{前期虛擬通路數量}) \div \text{前期虛擬通路數量} \times 100\%$
SDGs	永續發展目標-SDG2 消除飢餓 (減少食材浪費)	5%	$(\text{前期廚餘總重量} - \text{本期廚餘總重量}) \div \text{前期廚餘總重量} \times 100\%$
	永續發展目標-SDG9 工業化、創新及基礎建設 (節能減碳)	00 公斤	減少紙張使用、運輸、用水、用電量等所減少 CO ₂ 排放量。 如用電量換算減碳量計算公式： $1 \text{ 度} \times 0.625 \text{ 公斤/度} = \text{減碳量(公斤)}$ 。 或如無紙化 1 張 A4 影印紙碳足跡標示 0.0076kgCO ₂ e，1 包 500 張約減 3.8kgCO ₂ e，計算公式： $1 \text{ 包}(500 \text{ 張}) \times 3.8 \text{ 公斤/度} = \text{減碳量(公斤)}$ 。
	永續發展目標-SDG12 責任消費及生產(採購環保標章產品)	80%以上	$\text{所有指定項目採購環保標章產品總金額} \div \text{所有指定項目採購總金額} \times 100\%$
	永續發展目標-SDG12 責任消費及生產(食品加工耗損率)	10%以下	(1) 產品損耗率： $(\text{不良產品數量(重量)} / \text{產品生產總量(重量)}) \times 100\%$ (2) 原料損耗率： $(\text{原料損耗重量} / \text{生料重量}) \times 100\%$

註¹⁹: 永續發展指標(SDGs)可參考聯合國永續發展目標 SDGs (<https://sdgs.un.org/goals>)

附件12、期中、期末審查之查核驗收項目及標準

一、智慧營運整合

進度	驗收項目	產出項目	驗收標準及規格	完成日期
期中審查	1. 完成系統分析與設計(含數據分析方式) 2. 系統開發並完成雛形系統	系統分析與設計規劃書	1. 需求分析 <ul style="list-style-type: none"> ● 服務及解決方案規劃 2. 服務情境規劃 <ul style="list-style-type: none"> ● 合作業者及商品規劃 ● 系統設計及規格 (SA/SD) ● 操作流程與服務介面設計 ● 數據分析方式與流程說明 ● 軟硬體功能規格 ● 資料檔案結構 3. 驗證項目及指標 <ul style="list-style-type: none"> ● 依據上述規劃，明列預期服務及解決方案並明列預期達成之各項指標 	核定公告日起6個月為原則。
	2. 期中執行進度	期中報告書	需求分析、數據分析方式、預計驗證項目與指標、後續行銷活動規劃、執行團隊合作情形、經費動支情形	
期末審查	1. 完成服務系統建置與資料介接	系統建置與測試報告	須提供所需之介接模組及資料進行測試，並檢驗資料串聯、蒐集、儲存、管理、分析之可行性、服務功能操作手冊	核定公告日起12個月為原則。
	2. 年度執行進度	期末報告	具體產業合作模式、數位工具導入情形、數據分析結果、行銷活動執行成效、國外拓展、營運成效、執行團隊合作情形、經費動支情形、未來規劃藍圖、服務規劃及情境流程、驗證營運指標達成情形及擴散方式，並包含計畫執行之實際登錄檔(Log File)電子檔	

二、AI 能源管理

進度	驗收項目	產出項目	驗收標準及規格	完成日期
期中審查	期中執行進度	基準線建立報告書	檢附經節能績效率量測與驗證工程師簽署之基準線建立報告書；該簽署人須領有「台灣能源技術服務產業發展協會」及「中華民國能源技術服務商業同業公會」共同核發之有效職能認證證明，始具備簽署資格。	本梯次不受理
期末審查	年度執行進度	節能績效率量測驗報告書	檢附完工證明及節能績效率量測驗報告書；該簽署人須領有「台灣能源技術服務產業發展協會」及「中華民國能源技術服務商業同業公會」共同核發之有效職能認證證明，始具備簽署資格。	本梯次不受理