

數位發展部數位產業署
先進衛星多元服務應用產業發展計畫
【先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫】
申請須知

數位發展部數位產業署編印
115 年 9 月

主辦單位：數位發展部數位產業署
諮詢專線：(02)2380-8232 傳真：(02) 2380-8393
網址：<https://moda.gov.tw/ADI>



本申請須知係依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵輔導辦法」規定訂定，內容若有變動，請以數位產業署網站公告為主。
本文件著作權屬數位發展部數位產業署所有。

目錄

壹、計畫說明	1
貳、申請資格	1
參、申請應備資料	2
肆、申請方式與諮詢服務	3
伍、計畫申請	4
陸、作業流程	12
柒、計畫各階段審查原則	10
捌、申請計畫應注意事項	13
玖、保密原則與聲明	18
壹拾、附件	18

壹、計畫說明

本計畫依據行政院「衛星通訊產業策略（SRB）會議」的策略方向，期透過本計畫推動我國衛星應用落地實證與產業擴散，加速低軌衛星與地面應用端（通訊、遙測、定位等）整合，驗證關鍵應用場域可行性，培育具商業潛力之示範案例，並鼓勵 AI、5G、IoT、農業、交通、能源及災害防救等多元領域導入衛星應用，促進跨域整合與合作，進而建構完善之衛星應用生態系，打造符合全球發展趨勢且具商業價值之衛星應用整體解決方案，建立具指標性之衛星應用服務實證典範。

為配合計畫申請及審查之需要，並使申請業者瞭解有關之權利義務，爰將相關應遵循之作業規定、基礎權利義務關係內容及應備資料彙編成「先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫申請須知」（以下簡稱本申請須知），本申請須知訂定係依產業創新條例第 9 條第 2 項、數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法（以下簡稱本辦法）之相關規定。計畫申請及後續簽約管考等相關行政作業，依行政程序法等規定由數位發展部數位產業署（以下簡稱本署）委託法人或團體執行。

貳、申請資格

本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請；如為 2 家以上企業聯合提案，須由其中 1 家企業擔任主導企業提出申請。不論係以單一或多家企業聯合提出申請，各企業之申請資格均須合於以下要件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司^{註1}，且申請企業之稅籍登記行業分類^{註2}須為 J582（軟體出版業）、J61（電信業）、J62（電腦程式設計、諮詢及相關服務業）、J63（資訊服務業）、G4641（電腦及其週邊設備、軟體批發業）、G4642（電子、通訊設備及其零組件批發業）、C272（通訊傳播設備製造業）。採聯合申請者，至少應有 1 家須符合前述之行業分類資格，並擔任主導企業。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值^{註3}。
- 三、不得為陸資投資企業（依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委員會之陸資來臺事業名錄為準）。
- 四、不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。

註1：分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

註2：依據財政部統計處之稅務行業標準分類第 9 次修訂版本。

註3：企業淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。企業於計畫申請當年度始登記成立者，得以企業設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如企業淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

參、申請應備資料

項次	文件名稱	PDF 電子檔檔案命名
1	計畫申請表	1.計畫申請表_企業名稱
2	申請企業基本資料表(含聲明/同意書)	2.申請企業基本資料表_企業名稱
3	建議迴避之人員清單	3.建議迴避之人員清單_企業名稱
4	企業申請計畫之個資同意書	4.企業申請計畫之個資同意書_企業名稱
5	公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表	5.公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表_企業名稱
6	公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表（事前）	6.公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表（事前）_企業名稱
7	廠商信用證明 如票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 3 年內無退票紀錄證明文件、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明。【查覆單以由票據交換所或受理查詢金融機構出具，並加蓋查覆單位圖章，始可作為證明之文件】	7.廠商信用證明_企業名稱
8	主導企業提供最近 3 年、聯合申請企業提供最近 1 年之營利事業所得稅結算申報書（需包括損益及稅額計算表、資產負債表）。 *實收資本額達新臺幣 3,000 萬元以上之企業，主導企業需提供最近 3 年會計師財務簽證之查核報告書、聯合申請企業需提供最近 1 年會計師財務簽證之查核報告書（需有會計師簽章、公司大小章）	8-1.主導企業最近 1 年財報_企業名稱 8-2.主導企業最近 2 年財報_企業名稱 8-3.主導企業最近 3 年財報_企業名稱 8-4.聯合企業最近 1 年財報_企業名稱
9	計畫書電子檔	9.計畫書電子檔_企業名稱
10	計畫審查簡報電子檔(需包含以下內容):執行團隊簡介、計畫目標、衛星應用服務解決方案說明、實施方法、預期效益、計畫執行時程及查核點、經費及人力配置等內容之摘要。	10.計畫審查簡報_企業名稱

註：1.上述申請應備資料第 2~8 項若有聯合企業提案，聯合企業亦須提供資料。

2.上述申請應備資料 1~7 項，申請企業須於出席專業審查會議時提供已用印之正本。

3.計畫書及計畫審查簡報電子檔於送件後即不受理抽換更新。

4.申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請企業自行撤案，均不另發還。

肆、申請方式與諮詢服務

一、計畫申請截止時間：申請時間自計畫公告日起至 115 年 10 月 1 日中午 12:00:00 截止。

二、收件方式：

1. 採電子郵件遞交申請文件辦理。申請文件請依申請須知規定完成填具、簽名、用印及檔案命名，並以壓縮檔形式作為電子郵件附件(壓縮檔限 20MB 為原則)，於申請截止期限前寄送至指定收件信箱。收件信箱：115satsubpro@adi.gov.tw，郵件主旨請註明「115 先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫(申請類別)_主導企業名稱」，電子郵件須於 115 年 10 月 1 日中午 12:00:00 前寄達指定收件信箱，以指定收件信箱收到申請文件之時間為準，收件信箱收件後，將寄送「送件通知信」，如未於申請截止時間內完成申請，逾期不予受理。
2. 申請企業應一次完整遞交申請文件，並於寄送前確認文件內容及附件完整性。

三、諮詢專線：(02)2380-8232 傳真：(02) 2380-8393。

四、本須知資料可至數位發展部數位產業署官網 (<https://moda.gov.tw/ADI>) (最新消息/電子公布欄) 下載取得相關電子檔案資料。

伍、計畫申請

一、補助範圍

(一) 本次徵案係由廠商擇一選擇提案類型(「創新價創類 (PoV, Proof of Value)」及「應用方案類 (PoS, Proof of Solution)」)。

(二) 廠商應自行洽商場域管理者，提出場域試煉實證規劃、執行期程及經費需求(含自籌款及補助款)。以下為各提案類型說明：

1. 創新價創類：在實際場域中，以「技術可行性與創新概念方案驗證」為核心，補助範圍著重於實際場域進行初步應用測試與概念驗證，包含衛星通訊整合架構建置、系統開發、設備使用與租賃、測試驗證費用及人事成本等。重點支持項目包含場域實證(如偏鄉、海域或監測場域)、KPI 驗證(如連線穩定度、資料處理效率)及跨域整合(AI、IoT、5G 等)。
2. 應用方案類：在實際場域中，以「商業模式與應用價值驗證」為目標，補助範圍涵蓋完整服務建置與營運所需資源，包括系統平台建置、設備部署、衛星通訊服務、維運機制及商業模式驗證等。除技術外，亦支持營運相關支出，如市場導入、服務推廣及產業鏈整合。重點在於建立可持續營運之服務架構(如訂閱制、設備租賃)，並透過用戶數、營收、覆蓋範圍等 KPI 量化效益，驗證市場需求與擴展潛力。

(三) 提案廠商須投入發展新型態、跨領域的衛星應用解決方案，或優化既有服務模式，如功能新增或服務效能提升，並依據所提之構想，說明待解決議題、計畫整體執行規劃、所需軟體技術或硬體設備成熟度、及應用服務創新性等重點，詳述整體規劃內容。最終將由專業審查委員依據整體提案規劃之合理性(如技術成熟度、商業模式、經費等)，提供綜合性審查意見與結論。

二、申請類別

「創新價創類」及「應用方案類」兩種類別，申請業者僅可擇一類別申請，不得同時申請兩類。

(一) 創新價創類 (PoV)

範疇說明	以衛星應用方案可行性為核心，應至少運用衛星通訊、衛星遙測或衛星定位三大核心能力之一，發展具創新性、技術可行性及未來商業化潛力之衛星應用解決方案，應用於特搜救災、智慧農業、海事醫療、冷鏈物流、遠洋漁業等(包含但不限於上述應用領域)，鼓勵拓展至其他具產業價值與市場發展潛力之創新應用情境。		
計畫執行期程	6 個月(含創新可行性驗證 1 個月)		
特性	通訊	遙測	定位
提案 必要條件	● 衛星鏈路可用率不得低於 90%。 ● 應具備資料時間戳記，並可產出延遲紀錄。 ● 應具備斷線暫存及補傳能力，補傳成功率不得低於 90%。 ● 應具備通訊異常紀錄功能，包含斷線時間、恢復時間。	● 驗證期間有效遙測資料不得少於 2 期次。 ● 應標示資料來源、解析度、拍攝時間及覆蓋範圍。 ● 應具備遙測資料處理紀錄，且成果應可對應原始資料來源。 ● 應產出判釋、變化偵測、異常辨識或決策輔助成果。	● 每筆定位資料應包含經緯度、時間戳記及識別碼。 ● 定位更新頻率不得低於 每 5 分鐘 1 次。 ● 軌跡紀錄完整率不得低於 90%。 ● 應具備歷史軌跡查詢、軌跡圖顯示及異常告警紀錄。

(二) 應用方案類 (PoS)

應用範疇	海事產業衛星應用解決方案	衛星災防韌性通訊與情資整合
範疇說明	結合低軌衛星通訊、多軌道多星系備援、定位、AI 影像辨識、IoT 感測等，應用於遠洋運輸、遠洋漁業、冷鏈海運及海事服務等高移動性場域。涵蓋海事遠距醫療影像回傳、船舶定位、漁獲辨識與作業紀錄、冷鏈貨櫃狀態監控、異常告警與資料存證，並透過多鏈路備援，確保船舶於遠洋航行及跨境運輸期間維持穩定通訊，打造具備海上即時連線、智慧辨識、遠端監控與營運管理能力之海事衛星應用服務。	結合多軌道多星系衛星通訊、行動通訊備援、可攜式終端設備與災防情資平台，應用於山域搜救、極端災害、偏遠地區、基地台失效、道路中斷及前進指揮所等高風險場域。涵蓋搜救人員定位回傳、任務訊息傳輸、現場影像回傳、圖資比對、跨機關情資交換與救災頻寬管控，並透過多鏈路備援、權限分級與快速部署機制，確保災害期間關鍵通訊不中斷，打造具備機動部署、情資共享與指揮調度能力之衛星災防應用服務。
計畫執行 期程	12 個月(含應用方案驗證 3 個月)	
方案舉例 建議 (但不限 於)	海事遠距醫療影像通訊系統： 具備低軌衛星通訊、醫療影像回傳、生命徵象傳輸及 AI 輔助判讀，支援遠洋船舶回傳傷病患資料，提升遠距醫療服務品質。 遠洋漁業漁探辨識系統： 具備低軌衛星資料回傳、作業位置紀錄、AI 魚探／魚種辨識及漁獲影像分析，支援漁船回傳魚探與作業資訊，提升漁業作業效率。 冷鏈海運貨櫃智慧監控系統： 具備衛星通訊、多鏈路備援、貨櫃定位、溫濕度監測及 AI 異常告警，支援冷鏈狀態監控與資料回溯，降低斷鏈風險。	山域搜救衛星移動通訊系統： 具備移動可攜耐候能力，可支援特搜人員於山域、峽谷、崩塌地及基地台失效區域快速建立衛星通訊，回傳定位、訊息與現場影像，強化第一線搜救通訊韌性。 圖資與影像整合通訊平台： 具備地形圖、空拍影像與現場影像等整合能力，透過衛星通訊支援前進指揮所與災害應變中心進行情資比對、判讀分析與指揮調度，提升災害決策精準度。 災害即時影像監控系統： 具備衛星備援鏈路與即時影像回傳能力，可於 4G／5G、有線網路或專線中斷時，支援災害現場、監控設備與空拍影像持續回傳，強化災害應變不中斷通訊。

應用範疇	海事產業衛星應用解決方案	衛星災防韌性通訊與情資整合
提案必要條件	1. 導入海事場域衛星應用服務： 該方案應以離岸 5 公里以上之衛星通訊應用為核心，可應用於遠洋船舶、漁船、冷鏈貨櫃或海事服務場域，並支援船舶定位、任務訊息、影像資料、IoT 感測數據或營運管理資料回傳。 ● 具備低中高軌衛星至少 2 項備援能力。 ● 主鏈路上行頻寬應達 10 Mbps 以上。 ● 鏈路可用率應達 95% 以上。 ● 應具備船端資料暫存、斷線補傳及自動重連機制，船端暫存容量不得低於 512GB，鏈路恢復後補傳成功率應達 95% 以上。 2. 須支援海事影像資料回傳： 該方案應支援海事影像資料回傳，可應用於影像傳輸、AI 辨識、遠距醫療、漁獲辨識、冷鏈監控、貨櫃追蹤或異常告警等服務，並確保海上現場影像資料可有效回傳、分析與管理。 ● 解析度應達 1920×1080，並滿足醫療會診、AI 辨識、作業判讀等所需品質之需求。 ● 影像串流應支援至少一種標準影像編碼格式，如 H.264/AVC、H.265/HEVC、AV1。 ● 影像回傳有效幀率應達 15 FPS 以上。 ● 回傳影像失真率應符合可判讀需求，抽樣不可判讀比例不得高於 10%。	1. 支援同步搜救之衛星通訊服務： 可於基地台失效、道路中斷、山域或災害熱區等情境下，支援至少 10 名搜救人員同步使用，並提供如定位回傳、任務訊息、低延遲通話或資料交換等應用服務，確保前進指揮所可即時掌握人員位置、任務狀態與現場回報。 ● 具備無基地台環境下之自主組網通訊能力，可於災害或通訊基礎設施失效情境下維持通訊服務，且自主組網訊號涵蓋須達 250 公尺以上。 ● 須提供按鍵通話（Push to Talk，PTT）功能 ● GPS 定位資訊應至少每 15 至 30 秒回傳 1 次，回傳成功率應達 95% 以上。 ● 因應通訊需求應至少支援 10 人以上，並可擴充至 50 人以上。 ● 具備 QoS 機制，可依權限等級配置頻寬，並可驗證優先流量保障效果。 ● 自主供電能力應達 4 小時以上。 2. 須支援高清影像災防情資傳輸： 可支援至少一路高畫質影像串流，可應用於影像回傳、前進指揮所通訊或跨機關情資交換等，並須說明影像壓縮、頻寬配置、延遲控制、傳輸穩定性及衛星介接方式，以確保現場影像、圖資與指揮資訊可有效整合運用。 ● 支援多圖層圖資套疊與情資整合展示，可匯入及呈現不同來源圖資。（如 OGC WMS/WFS 等） ● 支援至少一路高畫質即時影像傳輸，影像解析度應達 Full HD（1920 × 1080）以上。 ● 影像串流服務應可連續穩定傳輸 60 分鐘以上，期間中斷時間占比不超過 5%。

應用範疇	海事產業衛星應用解決方案	衛星災防韌性通訊與情資整合
績效指標 (須納入查核點)	1. 至少完成 1 項海事衛星應用場域導入。 2. 至少完成 2 類海事資料回傳與應用，驗證時間 3 個月(試營運)。 3. 資料回傳成功率達 90%以上。 4. 至少訂定 2 項 AI 輔助衛星應用指標，如 AI 辨識準確率、異常偵測率、人工判讀時間減少或資料傳輸量降低。	1. 至少完成 1 項災防衛星通訊場域實證部署。 2. 至少驗證 2 種災害情境下之通訊備援切換機制。並長時穩定性測試 3 個月。 3. 極端環境下關鍵通訊鏈路可用率達 99%以上。 4. 前進指揮所建鏈時間不超過 15 分鐘。 5. 於高負載通訊情境下，QoS 機制應於 5 秒內啟動，優先保障指揮調度通訊需求。 6. 至少訂定 2 項指揮效能指標，如 GPS 定位掌握率、現場影像回傳穩定率或跨機關情資交換時效。
	1. 商用衛星應用解決方案至少訂定 2 項關鍵指標（如應用服務效率提升、預警準確率提升、營運成本降低或其他可量化效益指標。） 2. 投資額至少 2,000 萬元（含服務業者自主投入於軟體、系統、硬體購置經費、自行增資或吸引外在投資，以及資服業者衍生投資額等）。 3. 建立其服務層級協議(SLA)或商業模式方案，並訂定至少 1 項服務擴散指標。 4. 於計畫執行期間，應於實際應用服務落地場域中實際運轉驗證 3 個月以上。	

- 註：1.獲補助之企業得申請使用「商用衛星應用實驗室」相關方案測試資源，並作為方案可行性驗證使用（地點：臺北市承德路三段 287 之 1 號）。
- 2.本補助計畫所使用之通訊、衛星、無線傳輸及相關終端設備，如依法應取得 NCC 審驗或其他主管機關許可者，應於驗證前完成相關程序並提供證明文件。
- 3.本補助計畫不得採用中國大陸、香港或澳門地區品牌之資通訊產品、通訊設備、網通設備或關鍵組件。

三、 資訊安全規劃

為確保資訊安全，申請企業應注意相關資訊安全，並辦理相關作業：

- (一) 申請企業應辦理資訊安全自評作業，自評內容應涵蓋風險評估、資通安全防護措施、資料儲存與傳輸機制、帳號與權限管理、資安事件應變計畫等項目，並應於結案報告一併繳交。為提升自評作業的完整性與一致性，應參考《資通系統防護基準檢核表》（詳附件13）進行評估與填列。
- (二) 若過程涉及敏感個人資料、重要業務資料或其他具高度重要性之資訊，應額外檢附資安防護設計說明文件，並採最小可行權限原則及其他適當措施，以保障資料安全。
- (三) 申請團隊應視系統性質及部署範圍，辦理下列維運安全事項，並檢附相關紀錄文件或說明：
弱點掃描與改善：系統、網路及IoT設備部署後應定期進行弱點掃描，並對高風險項目進行改善。（例：弱點掃描報告、改善紀錄）
 1. 備份與還原機制：如有資料儲存機制，應規劃同地/異地備份機制，並定期進行還原演練，以驗證資料完整性與可用性。（例：備份排程、還原測試報告）。
 2. 日誌管理：應訂定日誌記錄與留存政策，日誌內容至少包含事件類型、時間、位置、使用者識別等資訊，並保留至少六個月，且應採用統一格式管理。（例：日誌格式樣本與保留政策）。
 3. 漏洞修補與測試：建立漏洞修補作業機制，測試其修補後的有效性及潛在影響，並保存相關紀錄。（例：漏洞修補作業 SOP、驗證紀錄）。
- (四) 本案中所有資通訊系統須具備資安防護機制，並採取適當之帳號權限管理、資料備份及傳輸加密等措施，且提供第三方資安檢測報告，包含但不限於弱點掃描、滲透測試，並保證無中高風險的資安議題。
- (五) 前述第三方資安檢測機構須為通過數位發展部數位產業署「資訊安全服務機構能量登錄」之合格機構。廠商應於驗收時檢附有效期限內之相關登錄證明或認定文件，以供查驗。相關合格機構名單得參考「資訊安全能量登錄暨資通安全自主產品通過名單」公告資訊（<https://www.tissa.org.tw/News/Detail/100171>）。
- (六) 本署得視需要進行後續追蹤查核，若查核結果未達基本資安要求，或於計畫執行期間發生資安事件者，得視情節採取必要處置，並作為未來補助申請案件之審查參據。

四、計畫執行期程及補助經費

(一) 計畫執行期程

1. 創新價創類：自計畫公告日起至 116 年 2 月 28 日止。
2. 應用方案類：自計畫公告日起至 116 年 8 月 31 日止。

(二) 補助經費

創新價創類以新臺幣 300 萬元為上限，應用方案類以新臺幣 1,500 萬元為上限，補助案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之 50%，其餘經費由申請企業自籌。

陸、計畫各階段審查原則

一、資格初審

由本署委託之法人或團體檢視申請資格、各項應備資料、計畫書格式及所附文件與經費編列等是否符合規定。

二、計畫內容審查

(一) 創新價創類

項目	說明	配分
應用創新性	1. 提出具前瞻性之衛星應用情境（如低軌衛星、NTN整合等）。 2. 與既有通訊或解決方案具明確差異化。 3. 結合AI、IoT或其他跨域技術。 4. 能有效回應特定場域需求或痛點。	30
計畫完整性及可行性	1. 系統架構（衛星與地面整合）規劃明確。 2. 實證場域及驗證方式具體可行。 3. 技術風險可控，具實作可行性，且設定明確技術驗證指標（如連線品質、覆蓋率等）。	30
團隊執行能力	1. 團隊組成、現況剖析及未來合作伙伴說明，提案架構完整程度及可能合作、連結之資源整合方向。 2. 具備衛星或通訊相關技術能力，並具跨領域整合能力（如系統整合、場域應用），或具研發或實證經驗尤佳。	10
經費合理性	提案單位需技術驗證及測試為主，各項費用編列符合計畫需求委外或技轉比例合理。	5
預期效益	對產業及社會之整體效益，可形成示範應用案例，且具未來擴散與複製潛力，有助提升衛星應用能見度。	25

(二) 應用方案類

項目	說明	配分
應用方案 創新性	1. 應用具商業化潛力及市場競爭力。 2. 可形成完整應用服務或產品組合，並具可複製及可擴展之解決方案。 3. 對用戶價值創造的可能性。	30
計畫完整性及 可行性	1. 具完整服務架構（含系統、平台及營運流程）。 2. 已具初步實證或試營運基礎。 3. 規劃商業模式及服務流程。 4. 規劃完整設定具體營運績效指標（如用戶數、服務量等）。	30
團隊執行能力	1. 團隊組成、現況剖析及未來合作伙伴說明，提案架構完整程度及可能合作、連結之資源整合方向。 2. 具備衛星或通訊相關技術能力、具跨領域整合能力（如系統整合、場域應用）亦具系統建置或商業營運經驗。 3. 團隊涵蓋完整產業鏈角色（如衛星、設備、應用），且具服務營運及國際市場拓展能力。	10
經費合理性	1. 提案單位編列經費需涵蓋系統建置、營運及驗證需求為主，各項費用編列符合計畫需求委外或技轉比例合理。 2. 自籌款比例展現投入意願成本，且該財務結構符合實際商業模式。	5
產業擴散效益	1. 可促進產業應用落地與規模化發展，帶動相關產業鏈（設備、服務、平台等）。 2. 具體產生產值、投資或就業效益，且具潛力成為國內或國際標竿案例。	25

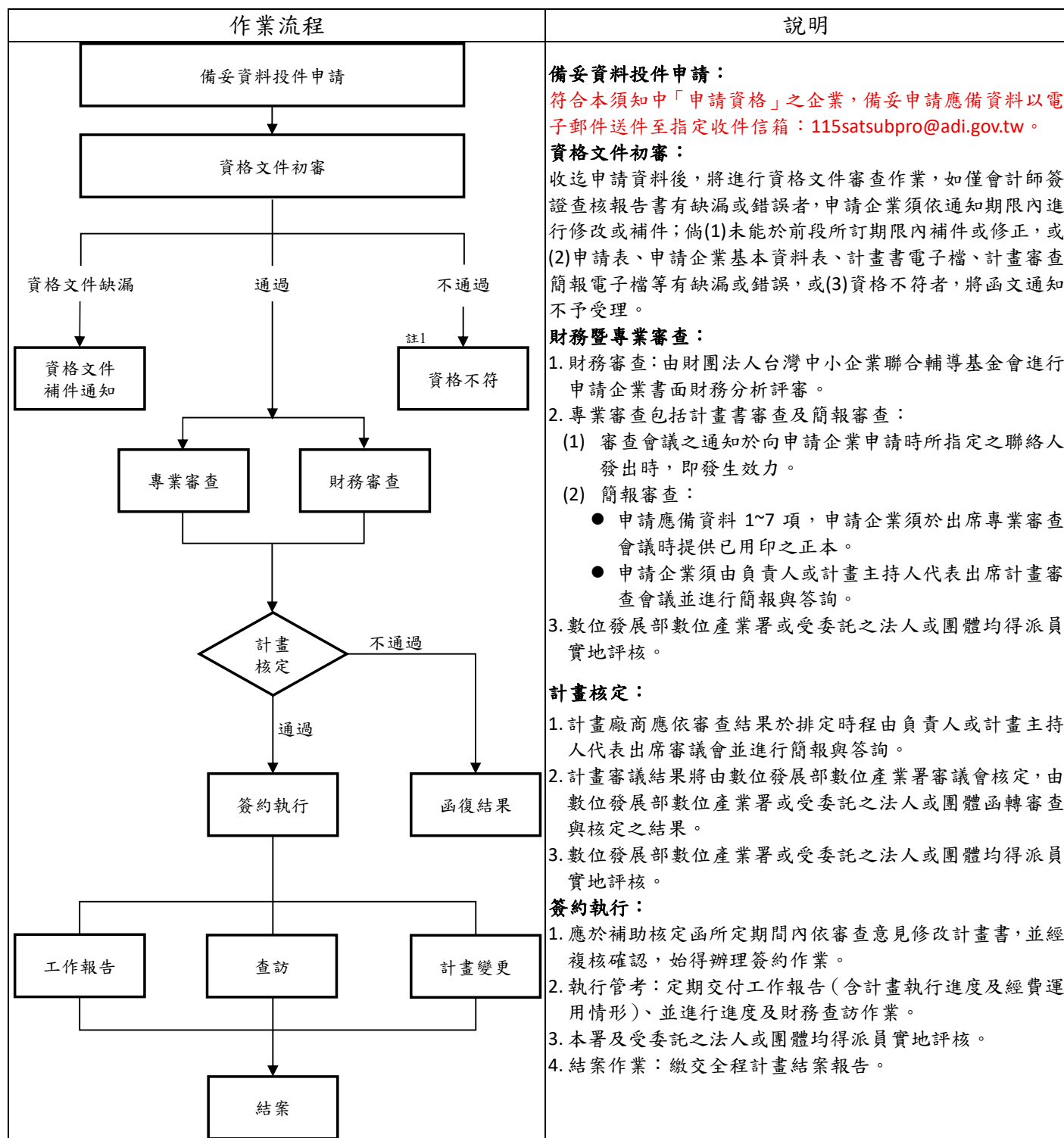
三、計畫核定審查：本署審議會為審查結果之審議會議。

(一) 審議各階段初審審查項目及結果。

(二) 審議核定補助款金額及比例。

(三) 依審議結果，由本署或受委託之法人或團體函知申請企業。

柒、全程作業流程



註：1. 計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，依數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法退件，不予受理。

2. 計畫核定階段審議會對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

3. 審查作業時程：自申請企業文件齊備之日起至審議完竣（計畫核定）通知申請企業之日止，不得逾3個月，必要時得延長1個月。

捌、申請計畫應注意事項

一、申請階段

- (一) 本計畫由申請企業自行擇定 1 個類別申請，每一企業提案以 1 案為上限。
- (二) 補助經費創新價創類以新臺幣 300 萬元為上限，應用方案類以新臺幣 1,500 萬元為上限，補助案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之 50%，其餘經費由申請企業自籌。
- (三) 申請計畫期程，創新價創類為自計畫公告日起至 116 年 2 月 28 日止，應用方案類為自計畫公告日起至 116 年 8 月 31 日止，惟實際計畫期程以核定函為準，申請企業不得異議。
- (四) 本次申請計畫內容，曾獲其他政府計畫補助者（包含已接受其他計畫分包/委外），經查證屬實，本署得駁回申請或撤銷補助資格。
- (五) 每 1 個申請案以開發 1 項標的為原則，企業如為外銷行為，然因接受本計畫補助，而遭國外政府認定為補貼甚或課徵平衡稅者，亦不得向政府為任何之異議，亦不得要求補償。
- (六) 企業申請本須知之補助計畫，須揭露近 3 年獲政府相關研發補助計畫之事宜，且不得以相同或類似研發計畫重複申請政府其他補助計畫，如經職權勾稽或經檢舉查得確有受重複補助之情事者，本署即駁回申請；如經本署為准予補助之核定者，並得隨時撤銷原核定。
- (七) 如發現疑似重複執行計畫之可能性，計畫辦公室得要求申請企業提供前案簽約計畫書供實質審查。
- (八) 同一企業或同一負責人須保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形。
- (九) 企業所編列計畫經費僅限定為研發經費，計畫經費編列科目為：1.創新或研究發展人員之人事費、2.消耗性器材及原材料費、3.創新或研究發展設備使用及維護費、4.無形資產之引進、委託研究、驗證費、5.國內差旅費等 5 項，各科目按比例編列補助款及自籌款，均列入查核範圍，經費編列應符合**附件 9**會計科目與編列原則。
- (十) 為鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料等，以研發創新商業應用或服務模式，並可提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設，若計畫內容含上述項目，計畫補助科目除可編列 1.創新或研究發展人員之人事費、2.消耗性器材及原材料費、3.創新或研究發展設備使用及維護費、4.無形資產之引進、委託研究、驗證費、5.國內差旅費，另可增加委託勞務費、教育訓練費、推廣宣傳費三項補助科目，整體經費編列應符合**附件 9**會計科目與編列原則。
- (十一) 為確保計畫自主性，無形資產引進、委託研究及委託勞務三項科目經費合計以不超過計畫總經費 40%為原則，且每 1 項之補助比例應低於 50%。申請企業自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該技轉經費應編列於計畫自籌款。

- (十二) 補助範圍以申請業者為執行其補助計畫，而產生之相關費用為限。如企業資源規劃系統(ERP)、供應鏈管理系統(SCM)、客戶管理系統(CRM)或其他已商品化之軟體相關費用，不列入補助範圍。
- (十三) 企業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申請企業之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受本署推薦或肯定。
- (十四) 申請及受補助企業應向本署（或受本署所委託之法人或團體）聲明符合本辦法第八條之規定，並聲明不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），且確保所填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」並無不實。如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- (十五) 申請及受補助企業應向本署（或受本署所委託之法人或團體）聲明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。
- (十六) 計畫補助款係由本署當年度預算支應，倘因預算未及審議通過、遭刪除、凍結或其他非可歸責於本署之因素，本署（或經本署委託之法人或團體）得視情形調整、暫停或停止本計畫之受理、審查、核定及撥款作業，已送交之申請資料概不發還；申請/獲補助企業不得異議，亦不得向本署（或經本署委託之法人或團體）請求損害賠償、補償或主張任何其他權利。
- (十七) 企業申請補助計畫應建置及更新必要之資安防禦機制，包括網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護等資安相關項目。
- (十八) 本案例中所有資通訊系統須具備資安防護機制，並採取適當之帳號權限管理、資料備份及傳輸加密等措施，且提供第三方資安檢測報告，包含但不限於弱點掃描、滲透測試，並保證無中高風險的資安議題。
- (十九) 本案例所使用之通訊、衛星、無線傳輸及相關終端設備，如依法應取得 NCC 審驗或其他主管機關許可者，應於驗證前完成相關程序並提供證明文件。
- (二十) 本案例不得採用中國大陸、香港或澳門地區品牌之資通訊產品、通訊設備、網通設備或關鍵組件。
- (二十一) 企業如有開發或對外提供服務之行動應用 App（資安相關項目列入查核點），須符合本署所公告之「行動應用 App 基本資安規範」，並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前，需取得第三方檢測單位之檢測通過證明，留存佐證資料備查。
- (二十二) 申請企業之計畫如使用 AI 語言模型或相關基礎軟體與系統，應遵循我國現行相關法規、指引及《人工智慧基本法》之規定，包括但不限於：
1. 行政院、國家科學及技術委員會發布之《行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引》。
 2. 數位發展部訂定之《危害國家資通安全產品審查辦法》。
 3. 不得使用來源自中國或具中資背景之開源模型（如 DeepSeek 等）及其相關介接工具（如 API、MCP 等）進行研發或其他應用行為，並應遵循數位

發展部公告之各機關禁用特定高風險生成式 AI 服務相關規定。

4. 運用人工智慧技術及相關應用時，應確實遵循《個人資料保護法》等相關法規，妥善保障人權與隱私權，以確保技術發展與應用之合法性。
5. 計畫執行期間，本署或審查委員認為有必要，得要求受補助企業補充、修正或配合相關事項，受補助企業應依其要求辦理。

二、審查階段

審查作業時程自申請企業文件齊備之日起至(計畫核定)審查完竣通知申請企業之日止，不得逾3個月，必要時得延長1個月(申請企業為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊)。

三、簽約與請款階段

- (一)經核定通過之計畫，應於補助核准函所定期間內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。
- (二)受本署所委託之法人或團體將於本署撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款予受補助企業。如屬聯合申請計畫者，政府補助款將由受本署所委託之法人或團體撥付主導企業，再由主導企業撥付其他執行單位。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及本署相關作業規定辦理。受本署所委託之法人或團體對於聯合申請主導企業外之其他執行單位，不負直接撥付經費之義務。
- (三)計畫係全程審查，通過計畫之受補助企業應按本須知**附件 10** 契約書內容，與本署(或受本署所委託之法人或團體)簽訂補助契約後，始依契約全程計畫書所定之進度，分期撥付補助款予受補助企業；於契約簽訂後，由受補助企業提出申請撥付補助款。
- (四)申請補助款撥款方式
 1. 創新價創類之受補助企業應依契約規範繳交「全額補助款之銀行履約保證金保證書」(格式如**附件 11**)後，始得申請撥付全額補助款。或於全程結案或專案契約終止或解除結(清)算後，始按覈實認列補助款金額請款，無需提出銀行履約保證金保證書。
 2. 應用方案類之受補助企業應依契約規範繳交「全額補助款之銀行履約保證金保證書」或「分期實際請款金額之銀行履約保證金保證書」(格式如**附件 11**)後，始得申請撥付第1期補助款；受補助企業之前1期工作報告送交本署(或受本署所委託之法人或團體)並經核可，且依契約規範檢具前期實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%之工作報告，以及其經費結報數累計達已撥付款之75%之經費進度報告後，始得申請撥付第2期款。
- (五)受補助企業應設立補助款專戶並單獨設帳管理。補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交本署(或受本署所委託之法人或團體)繳交國庫。本署(或受本署所委託之法人或團體)為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。受補助企業對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本署(或受本署所委託之法人或團體)提出工作報告及各項經費使用明細。
- (六)計畫補助款係依政府會計年度分年編列，倘預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致無法撥付或無法按計畫分期撥付時，本署(或受本署所委託之法人或團體)得減撥、調整或停撥補助款項，受補助企業不得異議，且不得對本署

(或受本署所委託之法人或團體)提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經本署為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。

- (七)受補助企業應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

四、執行階段

- (一)計畫執行期間，本署(或受本署所委託之法人或團體)得進行相關之查證作業，以確保受補助企業依核定計畫內容執行。
- (二)參與計畫之人員均應填寫研究紀錄簿與工時紀錄，本署(或受本署所委託之法人或團體)得隨時進行查核，以確保參與計畫之人員依核定計畫內容執行。必要時，得邀請有關機關派員協同提供建議或參與查核作業，並提供查核建議供本署參酌。
- (三)受補助企業(屬聯合申請計畫者，含其全體執行單位)有義務於計畫執行期間及計畫結束後，配合本署(或受本署所委託之法人或團體)參與國內外展會、計畫成果展示宣導活動、製作情境或成果展示影片，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

五、結案階段

- (一)受補助企業應於計畫結束後至少 3 年配合本署(或受本署所委託之法人或團體)計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。
- (二)受補助企業有下列情形者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得以受補助企業之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：
 - 1.在約定期間內，無正當理由而不實施該研究成果，或實施後無正當理由終止者。
 - 2.以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施研究成果者。
- (三)補助計畫之執行有下列情形之一者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
 - 1.業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經本署(或受本署所委託之法人或團體)通知限期改善而未改善者或無從改善。
 - 2.未依計畫推動業務或進度落後，且經本署(或受本署所委託之法人或團體)通知限期改善而未改善者或無從改善。
 - 3.就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經本署(或受本署所委託之法人或團體)通知限期改善而未改善者或無從改善。
 - 4.未依補助用途支用或虛報、浮報情事。部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得終止本契約，受補助企業應負各該法律上及契約上之責任，並得就該部分之補助款不予認列。
 - 5.申請企業辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
 - 6.如有前 1 至 5 項情形者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得依情節輕重限制受補助企業於 1 至 5 年內不得向本署為補助之申請。

六、聯合申請

- (一)聯合申請的多家企業應互推 1 家主導企業簽訂「合作契約書」(範本參見附件 8 計畫書撰寫說明之計畫書章節伍、附件)，協調處理有關整合及各公司間權利義務與爭議等事宜。

- (二)主導企業應具備研發管理之整合能力，有效處理多家申請單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，否則視為未經合法申請。
- (三)每家企業之補助款以不超過該公司計畫經費之 50%為原則，各年度申請之補助款上限亦須符合附件 9 會計科目與編列原則所定之原則。
- (四)主導企業及其餘參與單位皆須符合「貳、申請資格」所列之規定，否則視為未經合法申請。
- (五)所有參與企業須派員出席審查小組會議、審查會及期中期末查證會議，並須接受財務審查，否則視為未經合法申請。
- (六)經本部審查通過之計畫，由主導企業與受本署所委託之法人或團體簽約。主導企業與所有執行企業，應由管理委員會協調，提具簽約及請領補助款所應繳交之銀行履約保證金保證書。
- (七)政府補助款由受本署所委託之法人或團體撥付主導企業，再由主導企業撥付其他各執行企業，每家企業均須設立專戶儲存補助款並以專帳管理。
- (八)計畫執行期間，本署（或受本署所委託之法人或團體）得對執行計畫之全體公司進行查證作業，主導企業應負責彙整其他各執行企業之資料。
- (九)多家公司聯合申請計畫之權利義務及注意事項，應符合本須知之規定。
- (十)依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導企業應另依規定向公平交易委員會申請許可。
- (十一)全體參與企業於計畫結束後至少 3 年均應配合本署（或受本署所委託之法人或團體）計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

七、其他

- (一)依本辦法第 15 條，所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。惟本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。受補助人違反前項規定，本署（或受本署所委託之法人或團體）除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請企業補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本署（或受本署所委託之法人或團體）應解除該補助契約，並追回補助款。
- (二)核定通過後不簽約該計畫者，自同意撤銷執行日起 1 年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限。
- (三)接受本辦法補助，負有本署（或受本署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。
- (四)申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。
- (五)若本署（或受本署所委託之法人或團體）收到申請企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (六)受補助企業請落實性別平權政策及友善家庭職場環境及 ESG 之規劃布局。

玖、保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、本署與受委託之法人或團體均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽本計畫諮詢專線。

壹拾、附件

附件 1、數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

附件 2、計畫申請表

附件 3、申請企業基本資料表(含聲明暨承諾書/同意書)

附件 4、建議迴避之人員清單

附件 5、企業申請計畫之個資同意書

附件 6、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表

附件 7、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表(事前)

附件 8、計畫書撰寫說明及計畫書格式

附件 9、會計科目與編列原則

附件 10、專案契約書

附件 11、銀行保證金保證書（參考範本）

附件 12、工作紀錄簿(參考範本)

附件 13、資通系統防護基準檢核表

附件 1

數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 111 年 12 月 23 日數授產策字第 1112000175 號令 訂定

中華民國 113 年 11 月 28 日數授產經字第 1134000936 號令 修正

- 第 1 條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱產創條例）第九條第二項及詐欺犯罪危害防制條例（以下簡稱詐防條例）第四條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 數位發展部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助數位經濟相關產業，以促進產業創新、改善產業環境、提升產業競爭力、強化詐欺防制措施，以防制及打擊詐騙危害，並保障人民權益。
- 第 3 條 本部或所屬機關得就下列從事數位經濟相關產業活動提供補助、獎勵或輔導：
- 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、提供產業技術及升級輔導。
 - 三、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 四、協助設立創新或研究發展機構。
 - 五、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 六、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 七、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展及詐欺防制需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 八、協助地方產業創新。
 - 九、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
 - 十、提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設。
 - 十一、詐欺防制教育宣導。
 - 十二、鼓勵或協助運用適當技術或新興科技，研發強化詐欺防制措施。
 - 十三、其他促進產業創新、詐欺防制及相關研究發展事項。前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 第 4 條 前條第一項所定從事數位經濟相關產業活動之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司；其為自然人者，應為設有戶籍之中華民國國民、經核准居留之香港、澳門居民或永久居留之外國人。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶。
- 本部或所屬機關因數位經濟相關產業發展之需求，就補助對象之資格條件另行公告，並刊登於行政院公報者，不受前項規定之限制。
- 第 5 條 第三條第一項各款補助原則如下：

- 一、第一款及第九款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第六款及第七款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之培育補助，或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第二款至第五款、第八款、第十款至第十三款：由本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報。

第 6 條 第三條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

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

第三條第一項第九款及第十款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

- 一、委託勞務費。
- 二、教育訓練費。
- 三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報增列或限制之。

第 7 條 申請人應提出申請書、計畫書、聲明書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、人力配置。
- 六、經費分配。
- 七、其他經本部或所屬機關指定之項目。

申請人提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，本部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。

第 8 條 前條第一項之聲明書應載明下列事項：

- 一、於最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、於最近三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第三條第一項第六款或第七款所定補助者，不在此限。

五、於最近三年內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。

申請人聲明不實經發現者，本部及所屬機關應駁回其申請；已核准補助者，應予撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第 9 條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常執行狀況，得召開審查會議。本部或所屬機關為辦理審查業務，得通知申請人說明，或派員實地查核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第 10 條 補助計畫之審查期間，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾三個月；必要時，得延長一個月。

第 11 條 申請案件經審查符合規定者，申請人應於補助核准函所定期限內，與核准補助之本部或所屬機關簽訂補助契約；屆期未簽約者，其核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。

第 12 條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

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

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

受補助人違反前二項之規定，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款。

第 13 條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。

二、業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。

三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、以科學技術研究發展預算辦理之補助，其受補助人辦理採購時，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

有前項情形之一者，本部或所屬機關得依其情節輕重，於一年至五年之期間內，不予受理該受補助人之其他申請補助案件。

第 14 條 本部或所屬機關應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

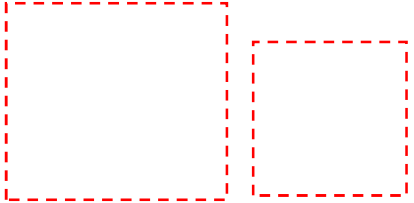
- 第 15 條 本部及所屬機關補助金額超過該科技計畫總經費百分之五十者，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
- 研發成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
- 受補助人違反第一項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。
- 第 16 條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。
- 第 17 條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵、輔導及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 第 18 條 對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以獎勵，其獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告，並刊登行政院公報。
- 關於申請獎勵等事項，準用第八條及第十六條之規定。
- 第 19 條 對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以輔導，其輔導對象之資格條件及其他相關事項，由本部或所屬機關於網站公告，並得刊登行政院公報。
- 第 20 條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。
- 第 21 條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。
- 第 22 條 受補助計畫之經費運用、核撥及核銷規定應依下列規定辦理：
- 一、同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假，應撤銷該補助計畫，並收回已撥付款項。
 - 二、補助經費如依工作進度分期撥付，有關撥付期數、方式及金額比例，由本部或所屬機關視計畫個案情形及期程載明於契約。
 - 三、經費核銷應依政府支出憑證處理要點、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契約相關規定辦理。
- 第 23 條 本辦法所需之經費，由本部或所屬機關編列預算支應之。
- 第 24 條 本辦法自發布日施行。
- 本辦法修正條文自中華民國一百十三年十一月三十日施行。

附件 2、計畫申請表 (請填寫列印後用印)

先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫申請表

申請計畫基本資料	申請類別		☐ 創新價創類 ☐ 應用方案類 (☐ 海事產業衛星應用解決方案 ☐ 衛星災防韌性通訊與情資整合)					
	場域所在縣市							
	主 導 企 業 名 稱							
	聯 合 執 行 企 業 名 稱							
	計 畫 名 稱							
	計 畫 期 間		年 月 日至 年 月 日 (計 個月)					
	主 導 企 業 通 訊 地 址							
	計畫主持人		職 稱		聯絡電話		電子信箱	
	計畫聯絡人		職 稱		聯絡電話		電子信箱	
	計 畫 總 經 費		千元		補助款	千元(%)		自籌款

本企業所填載及所提供之各項資料及附件，均與事實相符且正確無誤，並保證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；如有不實或侵權之虞本企業應自負一切責任，且數位發展部數位產業署得駁回本企業之申請，或隨時依職權撤銷或廢止審查核定或(並)由數位發展部數位產業署或受委託之法人或團體解除專案補助契約，依情形拒絕撥付或追回已撥付之全數補助款。(請蓋企業及負責人印章)



企業印鑑：_____

附件 3

申請企業基本資料表（聯合申請企業均須檢附）（請填寫列印後用印）

企業名稱：_____

創 立 日 期		企 業 地 址	
負 責 人			
企 業 統 一 編 號			
聯 絡 人		電 子 信 箱	
聯 絡 電 話		通 訊 地 址	
傳 真 號 碼			
同意書： 1. 同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢本企業往來金融機構債票信資料。 2. 同意由數位發展部數位產業署委託之法人或團體轉請各項審查會或審議會審查及檢視本企業提出之計畫書。 3. 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。 4. 申請企業及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數位發展部數位產業署及其委託之法人或團體即無法進行前述各項作業。 5. 同意應由負責人或計畫主持人代表出席計畫專業審查、查訪等會議，並進行簡報，若為聯合申請計畫，則同意應由主導單位之負責人或計畫主持人為之；倘前述應出席並簡報之人不克出席，須依本須知之「切結與授權書」辦理，被授權人須為且當然視為對本計畫有權決策之人，若為聯合申請計畫，則僅得授權予主導單位就本計畫有權決策之人。		聲明書暨承諾書： 1. 聲明五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 2. 聲明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。 3. 聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。 4. 聲明於三年內無欠繳應納稅捐情事。 5. 聲明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。 6. 聲明非陸資投資企業（依經濟部商業發展署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投資事業名錄為準）。 7. 當數位發展部數位產業署或其委託之法人或團體，收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，數位發展部數位產業署委託之法人或團體得逕行書面通知解除契約及依情形拒絕撥付或追回已撥付之全數補助款。 8. 聲明並同意計畫專業審查、查訪或其他計畫相關會議所涉之內部資料、委員意見、出席人員討論內容應予保密，且不得攝影、錄影或錄音、不得以其他方式保存會議內容，並不得對外傳輸現場影音。 9. 聲明如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者，數位發展部數位產業署得駁回申請或撤銷補助或由受託法人或團體解除契約。 10. 聲明同一企業或同一負責人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業。 11. 聲明並同意擔保計畫之委外單位亦恪遵前述各項聲明。	
以上本企業所填載及所提供之各項資料及附件，均與事實相符且正確無誤，並保證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；如有不實或侵權之虞或違反上開聲明、保證，本企業應自負一切責任，且數位發展部數位產業署得駁回本企業之申請，或隨時依職權撤銷或廢止審查核定，或(並)由數位發展部數位產業署或受委託之法人或團體解除契約，並依情形拒絕撥付或追回已撥付之全數補助款。（請蓋企業及負責人印章）			
企業印鑑：			

附件 4

建議迴避之人員清單（聯合申請企業均須檢附）（請填寫列印後用印）

申請企業名稱：

填寫資料日期：

☐ 否，無建議迴避之人員。

☐ 是，有建議迴避之人員，詳如下表：

姓名	任職單位	職稱	法律規定其應予迴避或當事人得申請其迴避之情形、事實、理由及事證（請務必填寫）
			建議迴避之情形： ☐ 建議迴避之人員有行政程序法第 32 條 ^{註 1} 之情形 ☐ 建議迴避之人員有行政程序法第 33 條第 1 項第 2 款 ^{註 2} 之情形 ☐ 建議迴避之人員有依_____法 _____條規定（應明列依據之法令）應 予迴避之情形 ^{註 3} 具體事實或理由：_____ 具體事證：_____
			建議迴避之情形： ☐ 建議迴避之人員有行政程序法第 32 條 ^{註 1} 之情形 ☐ 建議迴避之人員有行政程序法第 33 條第 1 項第 2 款 ^{註 2} 之情形 ☐ 建議迴避之人員有依_____法 _____條規定（應明列依據之法令）應 予迴避之情形 ^{註 3} 具體事實或理由：_____ 具體事證：_____

企業印鑑：

負 責 人：

簽章

說明：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，另依據行政程序法第三十三條，被申請迴避之人員得提出意見書，處理迴避時所需之時程不列入審查作業時程，請審慎填列。

註 1：一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

註 2：有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

註 3：其他包含但不限於《公職人員利益衝突迴避法》第 5 條及第 6 條第 1 項所述之情形。

附件 5、企業申請計畫之個資同意書

企業申請計畫之個資同意書 (請個別簽署)

感謝貴單位參與由數位發展部數位產業署辦理之「先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予前，依法告知下列事項：

- 一、 **蒐集目的及類別：**因申請先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫之通知聯繫等相關事宜，而需獲取您的個人資料類別：單位名稱、姓名、職稱、聯絡電話、聯絡信箱、聯絡地址等。
- 二、 **個人資料利用之期間、地區、對象及方式：**除涉及國際業務或活動外，將提供本機關(構)及本會於中華民國領域，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失為止。
- 三、 **當事人權利行使：**依據個人資料保護法第3條之規定，您可向本機關(構)及本會請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料。
- 四、 **不提供個人資料之權益影響：**如您不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料、服務訊息的取消訂閱，本會將無法為您提供蒐集目的之相關服務。

個人資料之同意提供

- 一、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權**數位發展部數位產業署**及受其委託之法人或團體於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予**數位發展部數位產業署**及受其委託之法人或團體留存及日後查證使用。
- 二、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權**數位發展部數位產業署**及受其委託之法人或團體於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予**數位發展部數位產業署**及受其委託之法人或團體留存及日後查證使用。

立同意書人：_____

(請計畫主持人、協同計畫主持人、計畫聯絡人均需個別簽署一份)

中華民國 年 月 日

附件 6

(請填寫列印後用印)

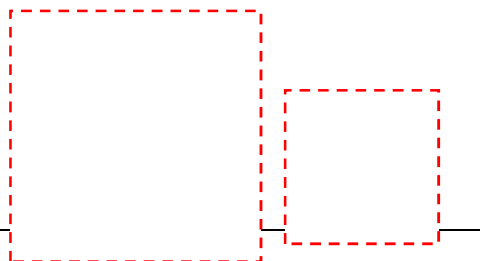
公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表

補助案申請企業之「負責人」、「董事」、「獨立董事」、「監察人」或「經理人」，是否與受理補助案的社團法人「董事長」、「執行長」、「秘書長」、「董事」、「監察人」或該等職務之人存在「配偶」、「共同生活家屬」、「二等親以內親屬」(如父母、祖父母、兄弟姊妹；配偶之父母、祖父母、兄弟姊妹)之關係？

☐ 否

☐ 是 →請填寫「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」

企業印鑑：



附件 7

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表
(事前) (請填寫列印後用印)

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第 4 款 (請填寫 abc 欄 位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c.請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

此致機關：數位發展部數位產業署暨其委託之計畫管理單位

企業印鑑：

填表日期：

年

月

日

※填表說明：

請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。

補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。

表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。

有其他記載事項請填於備註。

請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員
依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件 8、計畫書撰寫說明及計畫書格式

計畫書撰寫說明及計畫書格式（計畫書完成後請刪除本頁）

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼，計畫書正文頁碼請以目錄頁為起始頁。
2. 「貳、計畫內容與實施方法」頁數以 50 頁內為宜。
3. 表格欄位如不敷使用時，請自行調整，表格跨頁請重複表格標題列。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 金額請以（新臺幣）千元為單位，請 4 捨 5 入至整數。
7. 公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供「申請紀錄說明」資料。

數位發展部數位產業署

先進衛星多元服務應用產業發展計畫
【先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫】

申請類別：☐創新價創類 ☐應用方案類

計畫名稱：○○○○○○

(草案)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

企業名稱：主導企業全名

聯合企業全名(若無請刪除)

中華民國 年 月

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

企業名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

填表說明：

- 1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
- 2.計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以粗體+底線表示。

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

申請類別		☐ 創新價創類 ☐ 應用方案類(☐ 海事產業衛星應用解決方案 ☐ 衛星災防韌性通訊與情資整合)					
計畫名稱							
主導企業				通訊地址			
聯合企業		(無則免填)		通訊地址			
計畫起～訖時間		年 月 日～ 年 月 日 (共 個月)					
計畫主持人		姓名			電話	公司：() 手機：	
		職稱			電子信箱		
協同計畫主持人		姓名	(無則免填)		電話	公司：() 手機：	
		職稱			電子信箱		
全程計畫 總經費	項目	政 府 補助款		企 業 自籌款		計 畫 總經費	計 畫 人月數
	金額						
	占總經費 比重%						/
計畫聯絡人		姓名			電話	公司：() 手機：	
		職稱			電子信箱		

計畫書摘要表（續）

(一) 企業簡介

1. 主導企業名稱：

(1) 核准設立日期： 年 月 日

(2) 負責人：

(3) 主要營業項目：

2. 聯合企業名稱：(若無則免填)

(1) 核准設立日期： 年 月 日

(2) 負責人：

(3) 主要營業項目：

(二) 目標市場需求分析（請描述目標產業面臨之挑戰）

(三) 目標市場業者痛點分析

(四) 衛星應用服務解決方案說明

(五) 計畫執行優勢

(六) 計畫預期效益(內容請與計畫書五、預期效益一致)

項目		結案目標值
關鍵績效指標 (申請類別屬應用方案類者必填且須列入查核點)	自訂至少2項關鍵指標，如：應用服務效率提升、預警準確率提升、營運成本降低或其他可量化效益指標。	
	自訂至少2項關鍵指標，如：應用服務效率提升、預警準確率提升、營運成本降低或其他可量化效益指標。	
	自訂建立服務層級協議(SLA)或商業模式方案	
	帶動投資額(千元)	
其他效益	自行增列及定義	

間接效益指標 (申請創新價創類或應用方案類皆需填列此項)	項目	預估值			
		115 年	116 年	117 年	118 年
經濟效益	增加產值（千元）				
	降低成本（千元）				
	計畫成果銷售量（件）				
	計畫成果銷售額（千元）				
	計畫衍生投資額（千元）				
技術創新	專利申請（件）				
	專利核准（件）				
創新效益	計畫產出項目數（如：技術/產品/服務/商業模式等項目數）				
	辦理技術說明會/技術推廣活動（場次）				
	發表於國內外技術研討會、說明會等(場次)				
	研究產出（如：數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數）				
	成果使用者數（人次）				

	企業客戶數（家數）				
社會效益	增加就業（人數）				
	研發人才培育（人數）				
	科技知識普及新聞刊登或媒體曝光宣傳數（次）				
	開放資料_____（項），累計_____使用人次				
	提供共用服務或應用服務項目（項），累計_____使用人次				
學術成就	學術活動（場）				
	學術發表（篇）				
質化效益 (申請創新價創類或應用方案類皆需填列此項)					
(七) 計畫關鍵字：（請至少列出3項）					

填表說明：

1. 本摘要得授權數位部產業署或數位部產業署委託之法人/團體，為不限目的、時間、地域及方式(包括但不限於紙本、簡報、網路傳輸)之利用或於政府相關網站上公開發佈。
2. 請重點條列說明，並以不超過三頁為原則。
3. 關鍵績效指標及其他效益為申請應用方案類之企業必填，間接效益指標及質化效益為申請創新價創類或應用方案類皆需填列。
3. 請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目錄

壹、企業概況	頁碼
一、基本資料	〇〇
二、經營團隊及執行能力	〇〇
三、經營理念	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	
一、計畫目標	〇〇
二、衛星應用服務解決方案說明	〇〇
三、實施方法	〇〇
四、預期效益	〇〇
五、風險評估與因應對策	〇〇
六、計畫執行期程及查核點	〇〇
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明	〇〇
二、參與計畫人力統計	〇〇
三、關鍵人員能力分析表	〇〇
四、參與計畫人員簡歷表	〇〇
肆、計畫經費需求	
伍、附件	
附件一、企業近 3 年財務狀況（為必要附件）	
附件二、合作契約書參考範本	
附件三、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書	
附件四、顧問及國內外專家願任同意書	

壹、企業概況(聯合申請企業均應分別填列)

一、基本資料

(一) 企業簡介

1.核准設立日期： 年 月 日

2.年實收資本額： 千元

3.負責人：

4.上市上櫃狀況：☐上市 ☐上櫃 ☐公開發行 ☐非公開發行

(二) 主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合 計		

(三) 經營狀況：說明企業主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

企業主要 產品項目	民國 X 年			民國 X-1 年			民國 X-2 年		
	產 量	銷售額	市 場 占有率	產 量	銷售額	市 場 占有率	產量	銷售額	市 場 占有率
合 計									
營業額 (A)									
研發費用 (B)									
(B) / (A) %									

註:1.市場占有率係指全球市場，若低於 0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(四) 產品銷售方式

1.銷售模式（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）

2.銷售據點及分布、主要客戶

(五) 國際合作及項目

☐無。

☐有，於 20XX 年與 X 國，以 XX 產品服務合作 XX 業務，促成商機達新台幣 XX 元

(六)曾經參與政府相關研發計畫之實績

近3年曾經參與之下列計畫並經核定通過：A.DIGITAL+數位服務創新補助計畫 B.產業升級創新平台輔導計畫、C.A⁺企業創新研發淬煉計畫、D.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：智慧城鄉生活應用發展計畫、小型企業創新研發計畫（SBIR）、協助傳統產業技術開發計畫（CITD）、文化部、能源署、農業部或其他政府單位補助計畫...）。

（屬聯合申請者請分開表列）

計畫類別 (A.B.C.D)	計畫名稱	執行 期 間	核定計畫經費（千元）		計畫執行效益（請具體說明計畫執行前後之差異與效益）
			計畫總經費	補助經費	

(七)目前申請中之計畫

金額單位：千元

No.	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

註：若屬聯合申請請註明該公司名稱

二、經營團隊及執行能力

(一)全企業組織圖

(二)全企業人力分析

職 別		博 士		碩 士		學 士		專 科		其 他		合 計		比 例
性 別		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
非 主 管	管理人員													%
	研發人員													%
	工程人員													%
	行銷/企劃人員													%
	其 他													%
合 計														100%

(三)研發部門人力說明

1、研發部門組織圖

2、研發部門人員學歷說明

本業年資	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 例
2 年以下							%
3 ~ 5 年							%
6 ~ 10 年							%
10 年以上							%
合 計							100%

(四)歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

註：專利清單請與申請計畫相關者為限。

三、經營理念、策略或其他

(一)經營理念

(二)其他

1、公司兩性平權政策及友善家庭之職場環境措施

為鼓勵企業主重視兩性平權及友善家庭職場環境，請說明企業相關政策，如：建立性別意識並考慮性別敏感度、鼓勵女性充分參與決策過程、照顧不同性別或弱勢處境者..等。營造友善家庭職場環境之相關措施，如：

(1) 工作相關措施：彈性工時、彈性工作地點等。

(2) 家庭相關措施：陪產假、托兒及托老照顧、家庭照顧假等。

(3) 員工福利相關及友善措施：家庭保險、緊急財政措施、員工子女獎學金等。

(4) 工作以外的家庭友善措施：年終旅遊、特別家庭日、社交聚會等。

2、企業對於「企業加薪」或「建立專業認同獎勵」之具體作法說明。（如所提計畫內容承諾提升企業內部員工待遇，或對於員工申請／獲得專利發明，有規劃獎勵措施者（如加薪），於計畫審查時可考量予以優先補助）。

3、企業對於 ESG(Environmental(環境)、Social(社會)、Governance(公司治理))之規劃說明

例：配合政府推動 2050 淨零轉型相關積極作為，如低碳製程、發展永續能源、循環(能資源再利用)、負碳(碳捕捉封存、自然碳匯)、社會科學(淨零政策效益評估、調適與在地規劃)。貳、計畫內容與實施方法

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標

(一) 目標市場需求說明

(請說明國內外相關服務產業發展現況、目標市場需求及產業面臨之挑戰，盤點目標場域既有系統、平台及服務，分析市場規模、發展趨勢及潛在應用情境，並比較國內外產業發展概況與競爭情形，評估本計畫產品或服務之市場機會及國際發展潛力。)

(二) 目標市場業者痛點分析

(請分析目標市場業者或應用場域之需求痛點、衛星應用需求及關鍵缺口，說明本計畫導入衛星技術之必要性；並與現有解決方案或競爭產品進行比較分析，及如何解決既有方案之限制或不足。)

二、衛星應用服務解決方案說明(創新性、成熟度與可行性)

(一) 應用服務解決方案情境說明

(可輔以情境示意圖，應包含技術說明。)

(二) 應用服務系統/網路架構與功能規格

(說明整體應用服務系統或網路架構設計，包含系統組成、資料傳輸流程、通訊架構及各模組間之運作方式，可搭配架構圖說明。)

(三) 技術特色差異化及跨域整合

(說明本計畫與既有通訊或解決方案之差異化優勢，以及 AI、IoT 或其他跨域技術之整合方式與創新特色。)

(四) 應用服務驗證方式及驗證指標(申請類別屬創新價創類之可行性驗證至少(含)1 個月、應用方案類之應用方案驗證至少(含)3 個月)

(說明實證場域之規劃內容，包含場域環境、應用情境、合作單位及執行方式，並具體說明驗證流程、測試方法、技術或服務驗證指標，以證明計畫具備實際執行可行性。)

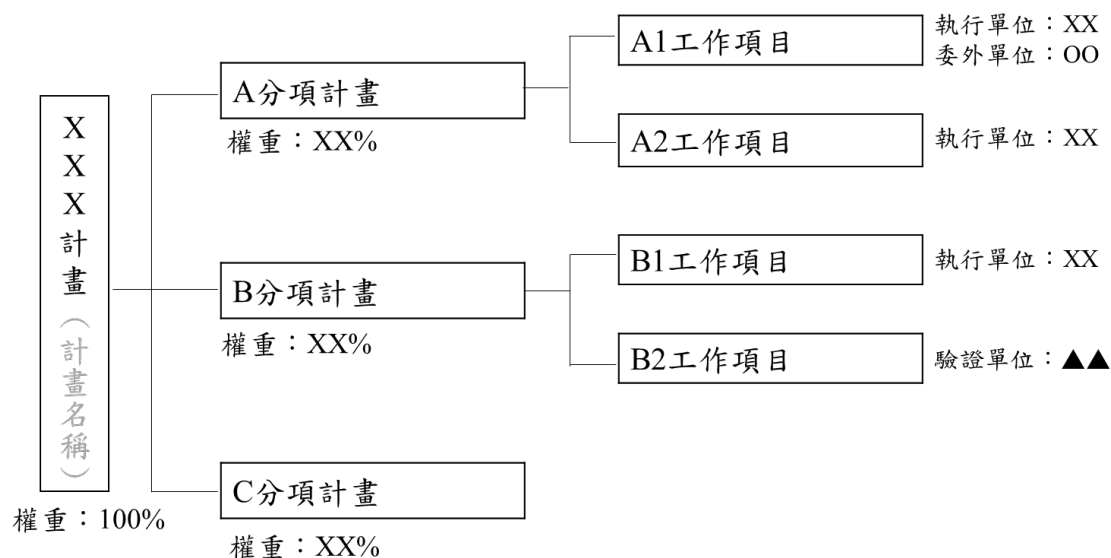
(五) 應用服務營運規劃(申請類別屬應用方案類者需說明此項)

(說明商業模式、服務流程及營運架構，以展現計畫之執行可行性與永續發展能力。訂定具體且可量化之營運績效指標，例如用戶數、服務量、使用率、合作場域數、營收或其他營運成果指標，並說明各項指標之目標值及效益。)

三、 實施方法

(一) 計畫架構說明：

請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。



(二) 分項計畫說明

依計畫架構逐項說明實施方式，分項計畫與工作項目需與架構圖所列名稱一致

1、 A 分項計畫

2、 B 分項計畫

(三) 無形資產引進、委託研究、驗證或聘請顧問專家情形

(表格內容請與經費表 2.5 所載一致)

1、無形資產引進(含技術引進)

	內容
引進對象	
項目名稱	
起迄期間	
內容	
必要性(其背景與技術能力分析)	
經費(單位:千元)	
無法引進時之因應策略	

2、委託研究

	內容
委託對象	
項目名稱	
起迄期間	
內容	
必要性(其背景與技術能力分析)	
經費(單位:千元)	
無法委託時之因應策略	

3、 驗證（含委外測試）

	內容
驗證對象	
項目名稱	
起迄期間	
內容	
必要性（其背景與技術能力分析）	
經費（單位：千元）	
無法驗證時之因應策略	

註：各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署或已用印之合作意願書（備忘錄）。

4、 顧問專家（表格內容請與經費表 2.1 所載一致）

	內容
顧問專家	
年資	
目前任職單位及職稱	
聘請之必要性，對本計畫指導項目	
顧問費（單位：千元）	
指導期間	

(四) 資訊安全防護規劃

為引導企業建立資安防護機制，以保障企業重要生產資訊，並提升企業資安防護能量，請進行資安規劃說明。(須符合本計畫申請須知之資訊安全要求，倘有開發或對外提供服務之行動應用 App，亦須符合行動應用 App 基本資安規範)

1、規劃內容

(1)企業資訊安全現況(說明企業目前資訊安全現況，可提供資安架構圖)

(2)本計畫資訊安全規劃作法

2、計畫資訊安全經費運用

單位：千元

資安相關設備使用費						
	財產編號	設備名稱	設備型號	設備產地	設備提供商	經費
已有設備						
新購設備						
創新或研究發展人員人事費						
資安人員姓名	工作項目		受過之資安專業訓練	具備之專業證照		經費
資安相關委託研究或驗證費						
工作項目			服務提供商			經費
資安經費合計						

*資安人力核銷，其人力應提出在職證明與本案資安工項相關的資安證照(證照應於有效期間內且取得時間應早於計畫起始日)，且必須具備數發部資通安全署公告之資通安全專業證照清單之資安證照。(註：資安專案不同於資訊專業)

3、個人資料保護規劃說明

*本計畫內容若涉及個人資料之蒐集、處理及利用，皆應於提案階段提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。本部或其委託之計畫管理單位並得隨時要求提出必要之文件，以查核受補助廠商是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。

四、 預期效益

(一) 計畫關鍵績效指標(申請類別屬應用方案類者必填且須列入查核點)

項目		結案目標值	計算說明/查證方式
計畫關鍵 績效指標 (註 1、2、 3)	訂定至少 2 項關鍵指標		
	自訂建立服務層級協議(SLA) 或商業模式方案		
	帶動投資額(千元)		
其他效益 (註 4)			

註：

1. 商用衛星應用解決方案：須訂定至少 2 項關鍵指標，如：應用服務效率提升、預警準確率提升、營運成本降低或其他可量化效益指標。
2. 帶動投資額：可含服務業者自主投入於軟體、系統、硬體購置經費、自行增資或吸引外在投資，以及資服業者衍生投資額等，至少 2,000 萬元。
3. 建立服務層級協議(SLA)或商業模式方案：訂定至少 1 項服務擴散指標。
4. 其他效益自行增列及定義(需審查委員同意)。

(二) 間接效益指標(申請類別屬創新價創類或應用方案類者皆需填列)

項 目		預估值			
		115 年	116 年	117 年	118 年
經濟效益	增加產值(千元)				
	降低成本(千元)				
	計畫成果銷售量(件)				
	計畫成果銷售額(千元)				
	計畫衍生投資額(千元)				
技術創新	專利申請(件)				
	專利核准(件)				
創新效益	計畫產出項目數(如:技術/產品/服務/商業模式等項目數)				
	辦理技術說明會或技術推廣活動(場次)				
	發表於國內外技術研討會、說明會等(場次)				
	研究產出(如:數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數)				
	成果使用者數(人次)				
	企業客戶數(家數)				
社會效益	增加就業(人數)				
	研發人才培育(人數)				
	科技知識普及新聞刊登或媒體曝光宣傳數(次)				
	開放資料____(項), 累計____使用人次				
	提供共用服務或應用服務項目____(項), 累計____使用人次				
學術成就	學術活動(場)				
	學術發表(篇)				

註: 1.可自行新增項目,若無可填「無」或「-」。

2. N 為結案當年。

（三） 質化效益

1、 對企業之擴散影響

2、 對產業之擴散影響

(如說明本計畫對產業發展之帶動效益，包含如何促進應用落地與規模化發展並帶動設備、服務、平台等相關產業鏈之發展；亦可說明是否具備成為國際標準案例之可行性與推廣價值。)

3、 促成社會國家之影響（社會國家效益）

(如針對防災韌性、公共服務、城鄉數位平權及國家安全等議題。)

五、 風險評估與因應對策

（一） 風險與對策

（二） 智慧財產權說明與布局

(說明研發成果擬進行相關認驗證、專利申請等智財規劃。)

六、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表 (分項計畫、工作項目名稱需與計畫架構圖所列名稱及權重一致)

月份 進度 工作項目	計畫 權重 %	00 年					00 年						
A.X X分項計畫													
1.工作項目				A1			A2			A3			
2.工作項目							A4			A5			
3.工作項目													
B.X X分項計畫													
1.工作項目									B1			B2	
2.工作項目													
C.X X分項計畫													
1.工作項目						C1			C2			C3	
2.工作項目													
D.X X分項計畫													
1.工作項目 (無 形資產引進/委託研 究/驗證: XX 單位)									D1			D2	
小計	100%	%					%					%	
進度百分比%		%					%					%	

- 註： 1. 年度別請以會計年度填寫，各「分項計畫」每三個月為一期，每一期至少應有一項查核點，內容並應具體明確，各「工作項目」最後一個月應列有驗查查核點。
 2. 依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。
 3. 進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成 時間	查核點內容 (規格/應用服務指標)
A1	年/月	
A2		
C1		
...		

- 註： 1. 查核點應按時間先後再依計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格且可量化。
 2. 計畫內涵屬服務加值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、採購意向書、通路代理合作數等。
 3. 請配合預定進度表填註。
 4. 結案當月應列有驗查查核點。

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校（大專以上）	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務	
		YY/MM			

二、參與計畫人力統計

(一) 學歷分析說明

單位：人

企業名稱	計畫人力						
	學歷				性別		平均年資
	博士	碩士	學士	專科（含）以下	男性	女性	
○○公司							
○○公司							
總計							

註：學歷人數=性別人數+待聘人數。

(二) 參與部門人力統計

單位：人／百分比

企業名稱	管理部	研發部	工程部	行銷企劃部	其他	合計
○○公司						
○○公司						
總計	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ 100%

三、關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)		經歷	本業經驗	重大技術成就 (或曾執行計畫經驗)

註: 1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少列出本計畫4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

四、參與計畫人員簡歷表

	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作 項目	投入 月數
一般 人力	1	XXX (計畫主持人)							
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	合 計								

註: 1.待聘人員以不超過投入總創新研發人數之30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入人員應列明。

肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表（若為聯合申請，請填列彙總經費表及各申請單位經費表）

總計畫經費

金額單位：千元

公司別	會計科目	補助款	自籌款	合計	%
A 公 司	1. 創新或研究發展人員之人事費				
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2)市場行銷企劃相關人員				
	(3)顧問、專家費				
	1. 小計				
	2. 消耗性器材及原材料費				
	3. 創新或研究發展設備使用費用				
	4. 創新或研究發展設備維護費用				
	5. 無形資產之引進、委託研究				
	(1)無形資產之引進費				
	(2)委託研究費				
	5. 小計				
	6. 委託勞務費、驗證費				
	(1)委託勞務費				
	(2)驗證費				
	6. 小計				
	7. 推廣宣傳費				
	8. 教育訓練費				
	9. 差旅費				
	A 公司開發總經費				
	百分比				

公司別	會計科目	補助款	自籌款	合計	%
B 公 司	1. 創新或研究發展人員之人事費				
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2)市場行銷企劃相關人員				
	(3)顧問、專家費				
	1. 小計				
	2. 消耗性器材及原材料費				
	3. 創新或研究發展設備使用費用				
	4. 創新或研究發展設備維護費用				
	5. 無形資產之引進、委託研究				
	(1)無形資產之引進費				
	(2)委託研究費				
	5. 小計				
	6. 委託勞務費、驗證費				
	(1)委託勞務費				
	(2)驗證費				
	6. 小計				
	7. 推廣宣傳費				
	8. 教育訓練費				
	9. 差旅費				
	B 公司開發總經費				
	百分比				

公司別	會計科目	補助款	自籌款	合計	%
各公司加總	1. 創新或研究發展人員之人事費				
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2)市場行銷企劃相關人員				
	(3)顧問、專家費				
	1. 小計				
	2. 消耗性器材及原材料費				
	3. 創新或研究發展設備使用費用				
	4. 創新或研究發展設備維護費用				
	5. 無形資產之引進、委託研究				
	(1)無形資產之引進費				
	(2)委託研究費				
	5. 小計				
	6. 委託勞務費、驗證費				
	(1)委託勞務費				
	(2)驗證費				
	6. 小計				
	7. 推廣宣傳費				
	8. 教育訓練費				
	9. 差旅費				
	各公司加總開發總經費				100%
	百分比			100%	

註：1. 會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，小數點下以 4 捨 5 入計算。

一、各科目預算編列表

2.1 創新或研究發展之人事費

金額單位：千元

公司別	職務別	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A×B)	備註
A 公司	1. 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	 軟體經理				
	 課長				
	 工程師				
					
					
					
	小計				***
	2. 市場行銷企劃相關人員				
					
	小計				***
	3. 顧問、專家費				工作內容
	小計				***
	A 公司合計				***

公 司 別	職務別	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A×B)	備註
B 公 司	1. 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	 軟體經理				
	 課長				
	 工程師				
					
					
					
	小計				***
	2. 市場行銷企劃相關人員				
					
	小計				***
	3. 顧問、專家費				工作內容
	小計				***
	B 公司合計				***
人事費合計					***

2.2 消耗性器材及原材料費(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	項目	單位	是否向關係企業採購		預估需求數量	預估單價	全程費用概算 (數量×預估單價)	用途說明
			是	否				
A公司								
	A 公司合計							
B公司								
	B 公司合計							
消耗性器材及原材料費合計								

註：1. 若有小量生產所需之消耗性器材及材料費，請於用途說明欄說明。

2. 本科目不含列入固定資產之設備科目。

3. 得含委外加工費用，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。經委員審查同意後認列。

2.3 創新或研究發展設備使用費用(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別 A 公司	設備名稱 (加註財產編號)		計畫開始日時之 帳面價值 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明
	已有設備							
	小計							
	計畫新購設備名稱	產地	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明
		國產/進口						
	小計							
	雲端資源使用費 (項目名稱)		出租單位	計價 方式	分攤比例 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明
	小計							
	衛星設備與系統租賃費 (項目名稱)		出租單位	計價 方式	分攤比例 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明
	小計							

	頻寬費 (電信商名稱)	每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D	金額 (A*B*C*D)	用途說明
		計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B				
	小計							
	A 公司合計							

公司別	設備名稱 (加註財產編號)		計畫開始日時之 帳面價值 A		套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明
	已有設備								
B 公 司									
	小計								
	計畫新購設備名稱	產地	單套購置金額 A		套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明
		國產/ 進口							
	小計								
	雲端資源使用費 (項目名稱)		出租單位		計價 方式	分攤方式 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明
	小計								
	衛星設備與系統租賃費 (項目名稱)		出租單位		計價 方式	分攤方式 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明
	小計								
	頻寬費 (電信商名稱)	每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D	金額 (A*B*C*D)	用途說明	
		計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B					
小計									
B 公司合計									
創新或研究發展設備使用費用合計									

2.4 創新或研究發展設備維護費用(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	設備名稱	單套購置成本	套數	金額
A 公司	已有設備			
	小計			
	新增設備			
	小計			
	A 公司合計			
B 公司	已有設備			
	小計			
	新增設備			
	小計			
	B 公司合計			
創新或研究發展設備維護費用合計				

- 註：
1. 未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。
 2. 保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。
 3. 簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額(含增添及改良)×0.2/12×當年度設備投入月數)。

2.5 無形資產之引進、委託研究(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	類別	項目名稱	機構名稱	科專計畫成果		關係企業		金 額
				是	否	是	否	
A公司	無形資產之引進							
		小 計						
	委託研究							
		小 計						
A 公司合計								
B公司	無形資產之引進							
		小 計						
	委託研究							
		小 計						
B 公司合計								
無形資產之引進、委託研究合計								

註：申請企業自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。

2.6 委託勞務費、驗證費(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	類別	項目名稱		機構名稱		關係企業		金 額
						是	否	
A 公司	委託勞務費							
		小 計						
	驗證費	驗證項目	單位	單價	委託機構			
		小 計						
	A 公司合計							
B 公司	委託勞務費							
		小 計						
	驗證	驗證項目	單位	單價	委託機構			
		小 計						
	B 公司合計							
委託勞務費、驗證費合計								

註：鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式或提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設，可編列委託勞務費、教育訓練費、推廣宣傳費三項補助科目。

2.7 推廣宣傳費(應包括開放同業與異業觀摩、與產業公協會共同推廣等)(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	項目名稱	機構名稱	關係企業		金 額
			是	否	
A 公司					
	A 公司合計				
B 公司					
	B 公司合計				
推廣宣傳費合計					

註：鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式或提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設，可編列委託勞務費、教育訓練費、推廣宣傳費三項補助科目。

2.8 教育訓練費(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	教育訓練項目	地區	人次	金額	備註
A公司					
	A 公司合計				
B公司					
	B 公司合計				
教育訓練費合計					

註：1. 訓練人員限定為列報於計畫參與人員。

2. 訓練內容包括合作研究計畫、增進在職技術與知識之訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動；不含事業機構自行辦理之訓練。

2.9 國內差旅費(本項編列不含營業稅)

單位：千元

公司別	出差事由	地區	天數	人次	金額	備註
A公司						
	A 公司合計					
B公司						
	B 公司合計					
國內差旅費合計						

註：所稱差旅費係指專為執行計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員(不含顧問及專家)，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫執行所需至服務場域或至經核准列為本計畫協力廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費。

二、歲出預算分配表（除填列彙總表外，應分列各申請單位資料）

單位：千元

3.1 全程歲出預算分配表

公司別	會計科目	(XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)			總計			科目合計占 公司總經費 %
		補助款	自籌款	合 計	補助款	自籌款	合 計	
A 公 司	1. 創新或研究發展人員之人事費							
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員							
	(2)市場行銷企劃相關人員							
	(3)顧問、專家費							
	小計							
	2. 消耗性器材及原材料費							
	3. 創新或研究發展設備使用費用							
	4. 創新或研究發展設備維護費用							
	5. 無形資產之引進、委託研究							
	(1)無形資產之引進費							
	(2)委託研究費							
	小計							
	6. 委託勞務費、驗證費							
	(1)委託勞務費							
	(2)驗證費							
	小計							
	7. 推廣宣傳費							
	8. 教育訓練費							
	9. 差旅費							
	A 公司開發總經費							
	百分比							

公司別	會計科目	(XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)			總計			科目合計占 公司總經費 %
		補助款	自籌款	合 計	補助款	自籌款	合 計	
B 公 司	1. 創新或研究發展人員之人事費							
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員							
	(2)市場行銷企劃相關人員							
	(3)顧問、專家費							
	小計							
	2. 消耗性器材及原材料費							
	3. 創新或研究發展設備使用費用							
	4. 創新或研究發展設備維護費用							
	5. 無形資產之引進、委託研究							
	(1)無形資產之引進費							
	(2)委託研究費							
	小計							
	6. 委託勞務費、驗證費							
	(1)委託勞務費							
	(2)驗證費							
	小計							
	7. 推廣宣傳費							
	8. 教育訓練費							
	9. 差旅費							
	B 公司開發總經費							
	百分比							

公司別	會計科目	(XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)			總計			科目合計占 公司總經費 %
		補助款	自籌款	合 計	補助款	自籌款	合 計	
各 公 司 加 總	1. 創新或研究發展人員之人事費							
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員							
	(2)市場行銷企劃相關人員							
	(3)顧問、專家費							
	小計							
	2. 消耗性器材及原材料費							
	3. 創新或研究發展設備使用費用							
	4. 創新或研究發展設備維護費用							
	5. 無形資產之引進、委託研究							
	(1)無形資產之引進費							
	(2)委託研究費							
	小計							
	6. 委託勞務費、驗證費							
	(1)委託勞務費							
	(2)驗證費							
	小計							
	7. 推廣宣傳費							
	8. 教育訓練費							
	9. 差旅費							
	各公司加總開發總經費							
	百分比							

註 1：百分比=款項/合計。

註 2：總開發經費之自籌款須大於或等於總開發經費合計數之 50%。

伍、附件

附件一、企業近 3 年財務狀況

1.簡明資產負債表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之資產負債表金額）

金額單位:千元

項 目 \ 年 度	資產負債表欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
		民國N年	民國N-1年	民國N-2年
流動資產	1100			
長期性之投資	1300			
固定資產	1400			
無形資產	1510			
其他非流動資產	1900			
資產總額	1000			
流動負債	2100			
非流動負債	2200			
其他非流動負債	2900			
負債總額	2000			
資本(實收)	3100			
資本公積	3300			
保留盈餘	3400			
其他權益	3500			
減庫藏股	3600			
淨值總額	3000			

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.簡明損益表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之損益及稅額計算表中帳載結算金額）

金額單位:千元

項 目 \ 年 度	損益及稅額計 算表欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
		民 國 年	民 國 年	民 國 年
營業收入淨額	04			
營業成本	05			
營業毛利	06			
營業費用及損失總額	08			
營業淨利	33			
非營業收入總額	34			
非營業損失及費用總額	45			
全年所得額	53			
每股盈餘(EPS)				

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

3.企業增資計畫（若無則免填）

附件二、合作契約書參考範本

先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫合作契約書（範本）

甲方即主導單位（ ）與乙方（ ， ， ）為合作申請數位發展部數位產業署（下稱數位產業署）先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫「_____」（下稱本計畫）補助，簽訂本合作契約書。

第一條 聲明

一、乙方授權甲方為本計畫之代表（以下稱主導單位），得於計畫之專案契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜，逕與數位產業署委託之法人或團體為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體。

二、各當事人聲明：

- (一)均明白知悉不論其是否作為與數位產業署委託之法人或團體簽訂專案契約書之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（下稱本辦法）中所稱之「受補助者」，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之；
- (二)均願依此合作契約書向數位產業署及數位產業署委託之法人或團體擔保其於執行本計畫期間，均具備本辦法、其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符；
- (三)均同意共同連帶對數位產業署委託之法人或團體履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與數位產業署委託之法人或團體所簽訂之專案契約書（以下簡稱專案契約書）以及其他文件中之受補助者應盡之義務。

第二條 管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表公司組成管理委員會，並由主導單位加派一人代表擔任管理委員會之主任委員。

一、管理委員會之組織：

- (一)管理委員會之組織除由甲乙雙方人員組成外，並得委請相關技術領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向數位產業署委託之法人或團體提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相牴觸。
- (二)甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經數位產業署委託之法人或團體於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉本計畫之研發且另經向數位產業署委託之法人或團體報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

- (一)管理委員會為計畫行政事宜之最高意思決定機關，其職權包括決議本計畫工作分配之調整、補助款之統籌運用等，並得對研究事宜提出實質建議。
- (二)管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫」專案契約書規定應提出予數位產業署委託之法人或團體之相關資料與文件。
- (三)管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為數位產業署委託之法人或團體撥付補助款後之受補助者內部間分撥補助款項之依據；甲方（或全體）依照「先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫」專案契約書之約定，提交數位產業署委託之法人或團體審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。

(四) 管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與數位產業署委託之法人或團體簽訂專案契約書後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議與本契約之約定，併作為甲、乙雙方間唯一合法有效之合意。

(五) 於計畫執行期間，如有第三人請求加入本合作契約項下之合作計畫者，應經管理委員會依管理委員會之運作章則決議否准，乙方中如有欲退出者，亦同。前開變更並應由甲方依循本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與數位產業署委託之法人或團體所簽訂之專案契約書中關於計畫變更之規定辦理。

(六) 其他依管理委員會之運作章則所定之職權。

三、 主任委員之權責如下：

(一)主任委員為計畫之執行機關，主導、監督計畫之進行並就管理委員會關於行政事宜所提出之議決事項為執行。主任委員並對甲乙雙方負善良管理人之注意義務；甲方（或全體）依「先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫」專案契約書之約定，得代表向數位產業署委託之法人或團體所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件（包括但不限甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄）交數位產業署委託之法人或團體備查表者，亦得為之。

(二)召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。

(三) 就數位產業署、數位產業署委託之法人或團體所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。

(四)乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。

(五)主任委員倘作成前款處置時，應即將其作成處分所依據之資料併同詳細之理由，二日內以書面送交管理委員會備查，乙方如有爭議應於五日內詳據理由向管理委員會提出異議，並依管理委員會運作章則之相關規則處理。甲方並應將相關處理情形於該季工作報告中向數位產業署委託之法人或團體提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，數位產業署委託之法人或團體、數位產業署對於甲方、乙方、管理委員會間因計畫管理事務所生之爭議，均無介入為任何處理之義務與餘地。

第三條 執行及管理

一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與數位產業署委託之法人或團體所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書及所有依法應負義務之內容，其後專案契約書若有變更時亦同。甲乙雙方同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與數位產業署委託之法人或團體所簽訂之專案契約書以及其他文件中受補助者應盡之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與數位產業署委託之法人或團體所簽訂之專案契約書之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如數位產業署及數位產業署委託之法人或團體要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方並有配合之義務。數位產業署及數位產業署委託之法人或團體以及審計機關之相關人員均得隨時對甲方及乙方進行其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質與財務控制機制。

三、甲乙雙方並同意於甲方（或全體）提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案

未獲通過時或與數位產業署委託之法人或團體簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而數位產業署委託之法人或團體認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫者，就其退出前應與其他當事人連帶對數位產業署委託之法人或團體負擔之責任仍不免除，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本計畫之其他單位（公司）使用。

四、甲乙雙方間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、各當事人同意本計畫人力與分配如計畫書。

第四條 費用分攤

一、本計畫所需經費暫計新台幣（ ）元，其中由甲方代表向數位產業署委託之法人或團體提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。

二、補助經費：甲乙雙方各當事人均應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助經費除甲方與數位產業署委託之法人或團體共同簽訂專案契約書另有約定外，由數位產業署委託之法人或團體撥款至甲方計畫專戶（該帳戶應與載於由甲方代表和數位產業署委託之法人或團體簽訂之專案契約書者相同），除有第二條第二項第四款之情形外，甲方應於三日內依規定撥交乙方計畫專戶，乙方非經甲方及數位產業署委託之法人或團體同意不得另存入其他帳戶使用。

三、自籌經費：依各公司之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。

四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依經核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

第五條 秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、取得秘密者於提供者提供前已擁有，或係本其研發取得者。

三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。

四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條 智慧財產權

一、智慧財產權（包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等）之保護與歸屬，應依據專案契約書（包括其附件）定之。專案契約書約定由受補助人（即本約之當事人）所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者，得由各該研發當事人取得外，依研究計畫之實際進行情形由當事人另約定之。

二、乙方中有因故無法續行本先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫時，依本條之約定視為同意將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本件先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫之人使用。

三、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在合作研發必要之範圍內，無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。惟甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。

四、任何一方當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該

當事人與其員工間之約定定其歸屬。

- 五、各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之員工所屬之當事人所有。
- 六、因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比例共有；但當事人於不違反前五項規定之範圍內，得另行協議訂之。
- 七、乙方同意由甲方代表共有人全體辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

第七條 收益分享及權益轉讓

- 一、除本契約另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約共有之智慧財產權所得之收益由甲、乙雙方各自收納，毋須與全體共有人分享。
- 二、除本契約另有約定者外，任何一方在本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓於任何第三人或設定質權。
- 三、甲方及乙方對於研發成果之歸屬及使用方式，均應受本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與數位產業署委託之法人或團體所簽訂之專案契約書以及其他文件中之限制。甲方及乙方均同意數位產業署、數位產業署委託之法人或團體得依據主導單位或任一執行單位有專案契約書第 14 條之情事時，或甲方得本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與數位產業署委託之法人或團體所簽訂之專案契約書以及其他文件之規定與約定行使介入權。

第八條 有效期間

- 一、本契約除計畫申請案未經審查准予補助，或經准補助但未依約定期限簽訂專案契約書或簽訂專案契約書後因故解除或終止外，各當事人除經數位產業署或數位產業署委託之法人或團體之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。
- 二、數位產業署委託之法人或團體於審查計畫書後，尚未准予補助或經准予補助但未簽訂專案契約書如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向數位產業署委託之法人或團體行文表示放棄計畫時，本合作契約視為終止。

第九條 責任分擔

- 一、各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所引起或導致之第三人損害負其責任。任何當事人均無須對他當事人之受僱人或代理人之行為負責。
- 二、前項約定不妨礙各該當事人對數位產業署委託之法人或團體之整體連帶履約責任。

第十條 契約變更義務

- 一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核准之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方(或全體)與數位產業署委託之法人或團體簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交數位產業署委託之法人或團體備查。
- 二、數位產業署委託之法人或團體於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交數位產業署委託之法人或團體備查，如各該當事人均不同意數位產業署委託之法人或團體所為之建議、指示或附款時，應依本約第八條第二項辦理。
- 三、本合作契約之變更，如其事項係屬數位產業署委託之法人或團體於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依數位產業署委託之法人或團體之建議或指示逕行變更相關之條文後，交數位產業署委託之法人或團體

備查並副知乙方全體。

第十一條 準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十二條 其他

- 一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背並不得與數位產業署規定之先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定相抵觸。
- 二、甲乙雙方依本合作契約所得之權利或應負擔之義務，如有與甲方（或全體）和數位產業署委託之法人或團體簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。
- 三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合數位產業署計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。
- 四、由甲方為執行本代表與數位產業署委託之法人或團體簽訂之專案補助契約如因故契約解除或終止時，由甲方於契約解除或終止日翌日起算 14 日內，按專案補助契約返還結清款項。若甲方逾期未返還「結清款項」，數位產業署委託之法人或團體得請求甲方及乙方返還並得逕對就甲方及乙方所提供之擔保憑證行使權利。

附件三、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書

各委託研究及無形資產引進項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

- 一、計畫目標
- 二、實施方法
- 三、預期成果
- 四、預定進度及查核點
- 五、人力配置及需求
- 六、經費需求計算

附件四、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。

附件 9、會計科目與編列原則

壹、申請補助經費編列項目

- 一、創新或研究發展人員之人事費
- 二、消耗性器材或原材料費
- 三、創新或研究發展設備使用費及維護費
- 四、無形資產之引進、委託研究
- 五、委託勞務費、驗證費
- 六、推廣宣傳費
- 七、教育訓練費
- 八、差旅費

貳、會計科目與編列原則說明(以下所稱之企業均含獨資或合夥事業行號)

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展人員之人事費	1. 所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。 2. 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下： (1)月薪：每月定時、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目，不含非固定薪資、津貼、獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 (2)年終獎金(含執行單位發放之三節獎金，上限為2個月月薪；月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)，不含三節獎金以外之其他獎金。 (3)專案加班費：因執行專案所發生之加班費；專案加班費報支時數與金額上限： ①每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。 ②每人每月專案加班費金額，不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。 3. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總計畫人數之30%為原則。 4. 參與計畫人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列(該員各月投入人月計算方式為當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。 5. 資安人力核銷，其人力應提出在職證明，並且資安人力的資格認定必須具備以下至少一項，與本案資安工項相關的(1)資安證照、(2)資安碩博士論文、(3)過去曾在資安專業單位(有資安能量登錄)服務超過一年的資安工作經驗、(4)其他可茲舉證之相關資料。	1. 所列報人員應為企業聘用人員(不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。 4. 企業所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目不得超過編列原則第2點。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章)，加班費報支時數與金額上限應符合編列原則第2點之規定。 8. 三節獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過2個月專案計畫月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前1年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前1年度所發放同項目獎金計算)。 9. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 10. 非經變更同意，投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 公司差勤紀錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 10. 資安人力相關舉證資料(證照/論文/就業證明…)

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
顧問、專家費	1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。 4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。	1. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 2. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。 3. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 4. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 5. 顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過計畫執行期間為列報上限。	1. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。 2. 顧問、專家費之領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。 3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)。 4. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 5. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中 70%之項目)。	1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採購、報支、應依企業內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與企業內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依企業內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與企業內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 3. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。 6. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。	1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如進口結匯單據、水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供：領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。 3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)及明細帳。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	1. 所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置，依雙方議定使用費計算式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。 2. 計畫所列設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 3. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 4. 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 6. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。 7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 8. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 9. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。 10. 雲端資源使用費，包含因執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房、公有雲平台、GPU 租用、儲存與資料傳輸等費用。應註明出租單位、設備、時間、費用估算及分攤方式並檢附租賃合約或草約。 11. 頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應負擔或分攤由合法之電信事業、衛星營運商或通訊服務供應商所提供之網路流量與通訊傳輸費用。本科目不含實體資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等實體設	1. 設備使用費： (1) 計算公式應符合編列原則。 (2) 計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與報稅之財產目錄)應相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 (3) 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 (4) 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。 (5) 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 (6) 設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。 (7) 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。 2. 頻寬費查核時應審視單據之計費明細。若發票、合約或帳單內含編列原則明定排除之實體機房租金、實體設備租用、電力空調或一次性工程等非網路流量傳輸性質之費用，且未能明確拆分者，該部分衍生之費用應予剔除，不予認列。 3. 頻寬費、雲端資源使用費、衛星設備與系統租賃費用之請(採)購與報支作業，應依執行單位內部授權規定辦理，並經計畫主持人核准(加蓋計畫主持人專用章)。相關列報與核銷應符合下列規範： (1) 相關請購單(若無請購單，請於費用申請單或核銷單替代)、原始憑證(發票或收據)，以及費用分攤表，均須加蓋「計畫主持人」專章。 (2) 應檢附正式租賃/服務合約並提供相關原始憑證。 ①屬線上訂購之數位資源：得憑線上訂單確認函(Order Confirmation)、服務開通核准信，或載明訂閱方案內容與計費	1. 共通應備憑證(新購設備使用費、頻寬費、雲端資源使用費、衛星設備與系統租賃費辦理採購時，均應提供)： (1)內部申請文件：請(採)購單、費用申請單或核銷單。 (2)外部支出單據：統一發票、收據或 Invoice。 (3)帳務憑證：內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)及明細帳。 (4)付款證明：如匯款水單、信用狀、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明實質支付之憑證。(註：若由員工代墊刷卡，須附信用卡消費明細及公司匯還代墊款之轉帳證明)。 (5)外幣匯率證明：涉及外幣支付時應附付款當日之外幣匯率表(若匯款水單或信用卡帳單上已載明實際扣款之新臺幣金額與匯率，則免附)。 2. 新購設備使用費、已有設備使用費，另提供： (1)報稅所採用之財產目錄。 (2)資本租賃合約及成本計算表。 (3)設備使用記錄表或其他分攤使用費之佐證依據。 3. 頻寬費、雲端資源使用費、衛星設備與系統租賃費，另提供： (1)服務證明文件：正式租賃/服務合約(須包含原申裝申請書、供應商報價明細或載明費用結構之合約附件)。若線上訂購無法取得實體合約者，提供線上訂單確認函(Order Confirmation)、服務開通核准信或載明訂

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	施與空間之租賃費，亦不含電力、空調費、資安防護等管理費，及線路申裝等其他一次性工程費用。（註：若為硬體與網路無法拆分之衛星通訊包套方案，應改列於「衛星設備與系統租賃費」項下報支。） 12. 衛星設備與系統租賃費：係指計畫執行單位因應短期實證需求，向外部第三方租用且期滿須歸還之硬體設備、實體載具、測試儀器，或採用硬體與通訊網路合併計價之衛星包套方案所發生之費用。 (1) 包含低軌衛星車載天線接收端、高頻頻譜分析儀、訊號模擬器、移動式強固型機箱，以及衛星通訊系統包套方案等，依計量或計期方式計價之租賃費用。 (2) 不含軟硬體設備採購或資本租賃（應歸屬設備使用費），亦不含任何形式之場地或空間租用費。合約內衍生之押金、保證金、違約金皆不得編列。此外，凡已於本項編列衛星包套方案者，其通訊流量不得再於「頻寬費」重複報支。 (3) 於我國境內實證者：應取得數位發展部等主管機關核發之相關落地營運許可，或取得「實驗研發專用電信網路（實驗頻段）核准函」。 (4) 於公海、境外或特殊載具（如船舶、航空器）實證者：其衛星通訊服務之使用，須符合該場域、載具註冊國或國際通用之通訊及電波相關規範，並於計畫書中敘明其適法性，經審查委員認可後始得編列。 13. 共用資源之經費編列原則（涵蓋頻寬費、雲端資源使用費、衛星設備與系統租金）：計畫執行單位所使用之網路頻寬、雲端資源與衛星設備，得依下列兩種情境核實編列： (1) 專案專屬新增或擴充： 專為執行本計畫而於計畫期間內「新增」且「僅供本專案使用」之資源，得全額編列。若為原合約之擴充（如升級頻寬方案或增加雲端運算節點），僅得就「計畫期間內新增擴充產生之專屬費用」編列，查	週期之系統截圖替代。 ② 屬實體設備或實體載具之租賃：合約、租單或報價單內須載明租賃標的物之型號、規格、數量（如屬車輛或船舶，須載明車牌號碼或船名）及計費明細。未能提供上述服務證明文件者，不予認列。 (3) 硬體、載具、測試儀器實證佐證：凡報支實體設備或實體載具之租賃費用者，核銷時須檢附實地安裝/測試之佐證照片，或提供載具出勤日誌、GPS 航跡圖、測試排程表等客觀執行紀錄，以證為計畫實證所需。 (4) 專屬新增費用之列報：專為執行本計畫而新增，且僅供專案使用之資源，其計畫列報之金額必須與原始憑證金額核算相符。 (5) 共用資源之費用分攤：若與公司其他用途共用而須分攤費用者，報支時應檢附「費用分攤表」。其分攤計算方式必須與核定之計畫預算編列原則一致，且計畫列報金額應與費用分攤表及原始憑證之核算結果相符。 (6) 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，查核時應確認核銷金額已扣除稅額，且相關付款憑證無異常情形。 (7) 相關費用應依實際專案使用比例核算分攤費用。憑證涵蓋之服務期間若超過計畫核定之執行期程者，應核減超出期間之相關費用。 (8) 可認列之頻寬費、雲端資源使用費、衛星設備與系統租賃費，其單據日期原則上應在計畫執行期間內，且確為專案執行所應負擔之費用。若計費方式須於結帳週期後方能確定金額，致發票/憑證日期落於執行期間之外（例如：12 月之頻寬費，發票開立日期為次年 1 月），只要憑證上已明確載明計費期間包含計畫執行月分，亦得列報為計畫當期費用。若計費週期跨越計畫起訖日（例如：計費期間為 11/15 至 12/14，但計畫僅執行至 11/30），執行單位得就下列方式擇一認列： ① 按日數比例攤算：先依計畫涵蓋天數計算當期總費用的合理比例，再乘上專案實際使用分攤比率。（公式：帳單總額 ×（計畫涵蓋天數/帳單總天數）× 專案使用	閱方案與計費明細之系統截圖。 (2) 跨境稅務憑證：若屬跨境採購，須檢附國稅局開立之「各類所得扣繳稅額繳款書」或相關免（減）扣繳核准函。 (3) 共用分攤佐證：費用分攤表（須加蓋計畫主持人專用章），及分攤方式之系統佐證資料（請參考編列原則第 13 點各項費用建議之分攤基準與佐證方式舉例）。 4. 實體租賃專屬佐證（租賃硬體、實體載具、測試儀器）：另須提供：實地安裝/測試之佐證照片，或提供載具出勤日誌、GPS 航跡圖、測試排程表等足以佐證計畫實際使用情形之客觀紀錄文件。 5. 變更或核備文件：若涉有規格變更或經費流用，須檢附計畫變更申請及核准文件，或執行工作報告之核備同意文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	核時須檢附原合約與擴充合約（或獨立帳單）以資證明。 (2) 營運共用： 若資源與企業既有之日常營運共用，必須以「專案實際使用比例」計算應分攤金額。預算編列時，應於計畫書內明確敘明「分攤計算公式」及「可受公評之佐證依據」，經審查核定後，查核時依此覈實報支。各項費用建議之分攤基準與佐證方式如下： ① 頻寬費/通訊流量分攤基準為專案產生之傳輸流量佔當期總流量之比例。佐證資料可提供網管系統（如 PRTG）之網段流量統計表，或衛星營運商後台之數據流量報告等客觀紀錄。 ② 雲端資源使用費分攤基準為專案使用之虛擬機器（VM）運作時數、資料庫儲存容量或專案專屬運算節點之比例。佐證資料可提供雲端服務商產出之資源標籤帳單或獨立專案對帳單等憑單。 ③ 衛星設備與系統租金分攤基準為專案專屬測試時段佔當月總可工作時數之比例，或設備專屬連線端點之數量比例。佐證資料可提供內部設備使用紀錄簿（Logbook）或系統測試排程表等相關佐證。	比例） ② 按實際使用量認列：直接自系統後台匯出「計畫涵蓋期間（如 11/15 至 11/30）」之確切專案使用量（如 GB 流量、VM 運作時數）作為計算依據及核銷佐證。 (9) 報支衛星設備與系統租賃費時，其租賃設備之型號、規格與數量，必須與核定計畫書之經費編列清單相符，若因市場供貨狀態或實證環境改變而需調整規格者，應事前依本計畫之「計畫變更程序」報請核准後，始得辦理核銷。 4. 若執行單位因執行本計畫，直接向境外供應商採購雲端資源、通訊頻寬、衛星設備租賃或系統包套等各項服務，於給付相關款項時，必須依據我國稅法規定辦理扣繳申報。若因線上信用卡訂購或外商合約限制，致使執行單位無法自給付價款中直接預扣稅款者，其依法衍生之扣繳稅額應由執行單位自行負擔（吸收），不得列報為本計畫之費用。查核時須一併檢附國稅局開立之「各類所得扣繳稅額繳款書」或相關免（減）扣繳核准函，作為該筆跨境交易「適法性」之佐證。	

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備維護費	1. 所稱維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約，於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 2. 設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。	1. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。 3. 所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 4. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 6. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之20%(且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。	1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與 INVOICE 及內部記帳傳票及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 2. 設備維修紀錄。 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。 5. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)、明細帳。 6. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產之引進費	1. 所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體之採購)。 2. 其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權3年，費用1,000千元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。(經費查核時仍應提供正式契約書) 3. 合約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 4. 無形資產之引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1. 無形資產之引進費用之列支，其憑證應依企業內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人核准始得認定為開發費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章) 2. 所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用) 3. 非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與計畫書所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價) 4. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 無形資產之引進費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在計畫起迄期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日完成付款。	1. 無形資產之引進合約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。 3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)、明細帳。 5. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
委託研究費	1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備、軟體之採購,可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用)。 2. 上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用。 3. 其編列應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料,並需提供合約、草約或備忘錄(經費查核時仍應提供正式契約書)。 4. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目,所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。 5. 委託研究費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額,且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1. 委託研究費用之列支,其憑證應依企業授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。 2. 非經變更同意,所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。各年度所列報之金額應不超出該項目計畫年度所編列之預算數(合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價) 3. 所列報之委託研究費,金額應與合約、原始憑證,分攤紀錄等相符,並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 4. 委託研究合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間,應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 委託研究費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額,憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日完成付款。	1. 委託研究合約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。 3. 付款憑證,如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)、明細帳 5. 變更申請及核准文件。

委託勞務費	1. 所稱委託勞務費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位所作之勞務服務且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。 2. 其編列應述明委託勞務之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄（經費查核時仍應提供正式契約書）。 3. 委託勞務費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額（不含營業稅），且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1. 委託勞務費之列支，其憑證應依企業授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為開發費用。 2. 非經變更同意，所列之託勞務項目應與計畫書所列相符。所列報之金額應不超出各該項目計畫所編列之預算數（合約以外幣計價者計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）。 3. 所列報之託勞務費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。 4. 委託勞務合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 委託研究費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日完成付款。	1. 委託勞務合約書。 2. 統一發票、收據、invoice、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章），委託對象為個人者，應取得薪資扣繳憑單。 3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 6. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫）、明細帳。 7. 變更申請及核准文件。
--------------	--	--	--

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
驗證費	1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。 2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。(經費查核時仍應提供正式契約書、報價單或其他估價參考資料) 3. 驗證費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1. 委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。 2. 所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，並提供支付證明。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用) 3. 依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 4. 委外測試及驗證費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日完成付款。	1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。 2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單、請購單、採購單及驗收單。 3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)、明細帳。 5. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
推廣宣傳費	1. 所稱推廣宣傳費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位所作之推廣及文宣活動費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用或自辦之相關推廣宣傳費。 2. 其編列應述明推廣宣傳活動項目之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 3. 申請專案執行單位擬對外委託推廣宣傳活動之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。 4. 推廣宣傳費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1. 推廣宣傳費用之列支，其憑證應依企業授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2. 非經變更同意，所列之推廣宣傳項目應與計畫書所列相符。所列報之金額應不超出各該項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。 3. 所列報之推廣宣傳費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 4. 推廣宣傳合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 推廣宣傳費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日完成付款。	1. 請購單或費用申請、核銷單。(須加蓋計畫主持人專章)、採購單及驗收單。 2. 委託推廣宣傳合約書。 3. 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專章)。 4. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)、明細帳。 5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 8. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
教育訓練費	1.教育訓練人員限定為列報於計畫書之計畫參與人員。 2.教育訓練內容包括合作研究計畫、增進在職技術與知識之訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動；不含事業機構自行辦理之訓練。 3.所稱教育訓練費說明如下： (1)委託外界辦理或指派計畫內人員參加國內外訓練機構之專業訓練，或參加研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動，可包含繳交訓練單位或舉辦研討會、學術研討會向執行單位所收取之報名或訓練費及受訓人員參加技能檢定所繳交之報名費。 (2)本計畫所稱訓練費，不含因建教合作而給付該合作學校之費用或補助費，亦不含營利事業依照職業訓練法規規定提繳之職業訓練費或差額。 4.外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。 5.出國地區不得包含大陸及港澳地區。 6.編列教育訓練費應述明受訓人員名單及所擬參加訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練之內容與主題，及合作之學術單位、研究機構及國外企業之背景資料。 7.訓練費應依報名費預估方式及金額以為預算審查之依據。 8.可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。	1.訓練情形（包括受訓人員、訓練課程、參加研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動之執行情形），應於每期工作報告執行進度中報備，如有國外受訓應該附上出國訓練書面報告。 2.非經變更同意，受訓人員應為計畫核准之人員。若有變動，應經變更程序核准。 3.非經變更同意，訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動之內容與主題或合作之學術單位、研究機構及國外企業、訓練地點應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 4.各項請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 5.參加外部訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練，應符合下列規定： (1)應提出課程表、出席研討會或學術論壇並應檢附會議議程表。參加外部訓練應提出心得報告。 (2)受訓人員繳交訓練單位或舉辦研討會、學術研討會向執行單位所收取之報名或訓練費，其憑證應依企業授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為訓練費用。 (3)所報支之報名或訓練費，其憑證應與原始憑證及支付證明相符，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用） (4)外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。 6.受訓人員參加技能檢定所繳交之報名費，其憑證應依企業授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為訓練費用。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）	1.教育訓練費明細表。 2.請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。 3.扣繳稅額繳款書。 4.培訓單位向計畫簽約公司收取之研究費用明細及發票（或收據）。 5.出國訓練應包含受訓人員之入出境證明文件（如入出國日期證明書、護照及簽證）。 6.訓練之課程表、會議議程、心得報告等受訓佐證資料等。 7.內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫）、明細帳。 8.付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 9.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。 10.變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
差旅費	1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員(不含顧問及專家)，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費。(所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商)。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費)計算編列。 3. 差旅費之編列應參考企業內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。企業訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。 5. 所稱住宿費僅包含旅館業者提供住宿所發生之費用，不包含執行單位向其他企業或個人所承租之員工宿舍所發生之費用，或企業提供自有房舍以舊所應分攤或設算之住宿費用。	1. 出差人員應為參與本計畫之人員(不含顧問及專家)。 2. 出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域、推廣宣傳地點或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究或推廣宣傳相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用) 4. 企業訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。 5. 差旅費之計算應符合企業差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 企業差旅費報銷規定。 2. 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。 3. 住宿費收據或發票。 4. 差旅費申請表、企業差旅費、私車公用油資補貼規定及 e-Tag 用戶通行交易明細查詢文件。 5. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫)、明細帳。 6. 變更申請及核准文件。

備註：

- (1) 為確認費用業經核准，原始憑證均須加蓋「計畫主持人專用章」。如為聯合執行廠商報支之費用，得加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章以資證明。
- (2) 數位部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- (3) 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及數位發展部數位產業署相關作業規定辦理。留存於受補(捐)助單位之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。
- (4) 無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。

先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫

專案契約書

_____ (以下簡稱甲方)

立契約書人：_____ (以下簡稱乙方)，

緣乙方申請執行數位發展部數位產業署_____

計畫 (以下簡稱本計畫)，經審查後同意予以補助；甲方則依行政程序法受數位發展部數位產業署委託，代數位發展部數位產業署辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等之法人。為前開計畫執行等，經雙方同意訂立本契約書以共同遵守，各條款之內容如下：

第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「產業創新條例」(以下簡稱本法)、「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)及「**先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫**申請須知」(以下簡稱本須知)辦理。
- 二、乙方執行本計畫應遵循本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範之規定。本契約簽訂後，本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範 (統稱為相關規定) 如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但相關規定另有規範、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格；乙方並擔保其所為及依各相關規定應為之各保證與聲明事項確實與事實相符，並於執行本計畫期間維持各保證與聲明事項不變。

第 2 條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。

第 3 條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見 () 字第____號補助核准函及本契約全程計畫書 (如附件)。
- 二、前項補助核准函、計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核准函

與計畫書及其附件與契約本文有抵觸時，除係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。

三、乙方於各階段審查會議中所為之聲明及承諾，經雙方同意列為本契約有效附件，屬於本計畫及本契約之一部分。

第 4 條：補助款額度

- 一、本契約計畫補助款共計新臺幣_____萬元正，由甲方按其與數位發展部數位產業署委辦意旨受撥付後支應之，經費內容詳如所附歲出預算分配表。
- 二、數位發展部數位產業署之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責數位發展部數位產業署之因素或有任何其他不可歸責於甲方之因素，致不足或不及撥付支應補助款者，甲方得減撥或停撥或緩撥補助款項，乙方不得對數位發展部數位產業署或甲方為任何賠償或補償之主張。

第 5 條：補助款撥付方式

- 一、乙方認知須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與數位發展部數位產業署完成該年度補助或委辦計畫之簽約，而由數位發展部數位產業署撥付甲方各期款項後，甲方始得辦理對乙方之各期補助款撥付事宜。
- 二、乙方須將本計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於決算程序辦理終了後，影印專檔保存 5 年。乙方應在_____銀行_____分行設立補助款專戶，（戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」），補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬數位發展部數位產業署所有。
- 三、乙方請領各期補助款時，應出具（1）補助證明；（2）前期工作報告（請領第 1 期款免附）；（3）銀行履約保證金保證書。
- 四、申請補助款撥款方式
 - （一）除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約全程計畫書所定進度分期撥付各期補助款予乙方。乙方申請撥付之方式如下：
 1. 於契約簽訂後，依本條第 2 項約定設立補助款專戶，並檢附

本條第3項約定之文件後，得申請撥付乙方第1期補助款。

2. 第2期款(含)以後之各期款，則應於前1期之工作報告送達甲方並經甲方核可，且實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%，及經費結報數累計達已撥付款之75%後，始得檢附本條第3項約定之文件申請撥付。

(二) 經甲方同意者，乙方得因暫停撥付補助款或其他原因，於全程結案或專案契約終止或解除結(清)算後，始按甲方覈實認列數一次申請撥付補助款。按甲方覈實認列數一次請款時，無需提出銀行履約保證金保證書。

五、乙方依本契約提出之銀行履約保證金保證書，應合於約定及甲方之要求。銀行履約保證金保證書除由乙方自行委任銀行開立者外，亦得由第三人為乙方之利益，委任銀行出具之，但均需由銀行承諾立即照付，而為獨立之債務擔保。履約保證金保證書擔保之範圍為本契約第19條所定之應返還結清款項(即包括乙方依本契約約定應給付之違約金與賠償責任)。銀行履約保證金保證書以下列方式擇一為之：

- (一) 保證金額為各期實際請款金額者，於各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至計畫執行結束日後6個月止。
- (二) 保證金額為全程補助款金額者，於第1期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後6個月止。
- (三) 乙方如因故無法依前二款約定，一次提出迄至計畫執行結束日翌日起算6個月止之銀行履約保證金保證書者，得先提出自(各期)請款日起算，保證期間為一年之銀行履約保證金保證書為之，保證期滿前如計畫尚未經同意結案者，須於該銀行履約保證金保證書到期前1個月，重新開立延長一年之銀行履約保證金保證書；最後一次開立之銀行履約保證金保證書，則應延長保證期間迄至計畫執行結束日翌日起算6個月止；如未依約定重新開立延長銀行履約保證金保證書時，即視為違反契約情事重大，甲方得依本契約第17條第1項辦理。

六、以下情事，甲方得停止撥付次期補助款：

- (一) 甲方依本契約第7條、第8條對乙方進行查核，而查核結果不符本契約規定，或甲方就計畫之執行有所建議，經甲方要

求乙方限期改善或執行，而仍未獲改善或執行者。

- (二) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於甲方通知之期限內改善者。
- (三) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於甲方通知期限內改善。
- (四) 經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- (五) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (六) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上，而違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定者。
- (七) 乙方於補助計畫執行期間，就同一事由連續違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法令，經各該法令之主管機關認定情節重大並處分者。
- (八) 數位發展部數位產業署或甲方收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。
- (九) 有違反個人資料保護法及其相關規定之情事，或有違反之虞者。

七、乙方如有前項第一款至第六款、第九款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款；乙方如有前項第七款所定之情事，則應返還已撥付之全數補助款。

第 6 條：經費處理方式

- 一、 乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由本計畫相關負責人員簽署為憑。
- 二、 乙方補助款專戶之支領：乙方應於當月月結後方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數；提領數高於支用數者，乙方應依甲方通知，於甲方所定時限內於就超額部分按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納者，甲方可依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。
- 三、 甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，

並得要求乙方繳還。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50%（含）部分，亦同。

- 四、乙方應依本契約全程計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅；其餘事項，悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 五、乙方保證本契約全程計畫書所列之各項經費，均符合本法、本辦法及本須知之規定；若乙方將本計畫產品外銷，致遭國外政府認定受有補貼甚或課徵平衡稅時，乙方不得對甲方或政府異議，亦不得向甲方或政府要求補償。
- 六、乙方於計畫執行結束後或本契約經甲方通知終止或解除後，均應於各該事由發生日起算 1 個月內辦理補助款專戶、專帳結清。補助款專戶、專帳經結清後，如有應退（繳）回之補助專款、孳息或有須繳交違約罰款者，應於甲方書面通知送達後翌日起 14 日內一次繳送甲方轉繳回數位發展部數位產業署。任何乙方應退（繳）回之款項，如有逾期仍未退（繳）回者，乙方仍應退（繳）回款項，並應對甲方全額賠償及負擔因延遲繳回所引致之損失與相關費用，包括但不限於律師費、利息等。

第 7 條：資料保存及經費查核

- 一、執行計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後 5 年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委託之人員、數位發展部數位產業署及審計機關之相關人員均得隨時查核第 1 項各類資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第 1 項各類資料者，依下列方式處理：
 - （一）部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第 19 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款支用不予認列。
 - （二）全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第 19 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款之支用不予認列。

- 四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。
- 六、本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：
- (一) 乙方應於甲方書面通知送達後翌日起 14 日內繳還調整數並改善；
 - (二) 乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期 14 日內繳納或改善；
 - (三) 如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第 8 條：工作報告與進度查核

- 一、乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束後翌日起算 5 日內，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向甲方提出；否則每逾 1 日應加付相當於補助經費 0.01% 之懲罰性違約金，累罰至提出該期之工作報告為止。
- 二、本計畫執行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫執行情形及查核帳目，必要時得請乙方報告計畫執行情形或作成果發表，乙方不得拒絕。甲方依本條規定為工作進度查核時，得邀請有關機關派員隨同參與並表示意見供參。
- 三、乙方應於本契約全程計畫執行期滿後翌日起算 5 日內，依甲方規定格式提出全程執行總報告 12 份送予甲方。
- 四、經查核判認計畫因不可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得斟酌乙方實際費用成本，追回款項之一部分。

第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢而數位發展部數位產業署或甲方同意結案之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事：

- 一、 乙方與第三人之訴訟關係。
- 二、 乙方與第三人之財務往來關係。
- 三、 乙方之關係企業營運狀況。
- 四、 其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

第 10 條：研發成果實施之限制

- 一、 乙方以非專屬授權方式(再為讓與或再為授權者亦同)運用開發成果，且授權對象或區域屬大陸地區、香港、澳門，或屬數位發展部數位產業署產業主管機關公告有影響我國產業競爭優勢之虞者，應報經數位發展部數位產業署核准。但申請科技計畫時已規劃其為達成計畫目標所必須之成果運用方式，並經數位發展部數位產業署審查計畫通過者，不在此限。
- 二、 乙方以專屬授權方式(再為讓與或再為授權者亦同)運用開發成果，且授權對象或區域非我國管轄區域者，應報經數位發展部數位產業署核准。
- 三、 乙方將開發成果移往大陸地區實施時，應依『臺灣地區與大陸地區人民關係條例』第 35 條及其相關子法，包括但不限於「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。
- 四、 乙方違反本條之約定者，甲方除得終止補助契約外，並得報請數位發展部數位產業署自開發成果完成之日起五年內不再受理乙方相關補助之申請；如其屬可歸責於乙方之原因，甲方得解除本契約，並追回補助款。

第 11 條：計畫變更

- 一、 本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方交數位發展部數位產業署審查，並於取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。
- 二、 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第 17 條之規定解除契約。
- 三、 甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核

定通過後施行之。

第 12 條：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，應於契約屆滿前 30 日提出具體理由、因應方案及延展期限，經甲方報數位發展部數位產業署審查同意後辦理。

第 13 條：權利歸屬

- 一、乙方執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸屬乙方所有，乙方應按相關法律規定負管理及運用之責。
- 二、數位發展部數位產業署或其所屬機關基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於授權或轉讓第三人實施研發成果時，亦應為相同之約定。
- 三、甲方支應乙方補助款之預算來源若為「行政院國家科學技術發展基金」者，乙方之研發成果歸屬、管理及運用須依「行政院國家科學技術發展基金補助合約書」規定辦理。
- 四、計畫實施場域基於社會公益，得於計畫執行期間及期間屆滿一年內與乙方協議無償、非專屬使用乙方於計畫實施場域所蒐集之資料，且協議所得之資料不得轉讓或公開予他人。乙方將前開資料轉讓予第三人或授權第三人使用時，亦應為相同之約定。

第 14 條：研發成果之管理與介入權之行使

- 一、乙方應就計畫之研發成果建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分技術資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務。
- 二、甲乙雙方同意，乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，數位發展部數位產業署或甲方得以乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：
 - （一）乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無正當理由而不實施研發成果，或實施後無正當理由終止者。
 - （二）乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生（包括但不限於食品安全衛生）之方式實施研發成果者。

- 三、前項約定於乙方將研發成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。
- 四、如有本條第 2 項得公開徵求授權第三人實施之情事時，數位發展部數位產業署或甲方應以書面通知乙方或其研發成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月說明，逾期未為說明者，逕由數位發展部數位產業署或甲方審酌是否行使。
- 五、數位發展部數位產業署或甲方依本條之約定將研發成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

第 15 條：侵權責任

- 一、乙方應於計畫開始執行前，從事有關本計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。
- 二、乙方應於計畫提案階段提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。甲方並得隨時要求乙方提出甲方認定為必要之文件，以查核乙方是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。
- 三、乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責任，與甲方及數位發展部數位產業署均無關。其因而致甲方或數位發展部數位產業署受損害，甲方或數位發展部數位產業署並得向乙方請求損害賠償。
- 四、乙方執行本計畫應使甲方或數位發展部數位產業署免於遭受第三人主張任何權利。
- 五、乙方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乙方之執行本計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受甲方或數位發展部數位產業署或其所屬機關推薦或肯定。

第 16 條：契約終止之事由：

- 一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意後終止：
 - （一）計畫執行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。
 - （二）數位發展部數位產業署所編列之預算因未及審議通過或遭刪

除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

二、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：

- (一) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
- (二) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
- (三) 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
- (四) 有未依補助用途支用或虛報、浮報之情事者。
- (五) 就應受查證之部分計畫資料湮滅、隱匿或偽造、變造者。
- (六) 有違反個人資料保護法及其相關規定之情事者。
- (七) 有違反個人資料保護法之虞，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

三、其他乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、本須知或計畫作業手冊要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方均得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。

四、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

五、計畫（契約）終止後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

第 17 條：契約解除之事由：

一、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應重新開立同額之銀行履約保證金保證書更換之，否則甲方得不經催告，逕以書面解除契約。乙方若拒絕開立，甲方並有權在銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若為退票或遭銀行以任何理由拒絕者，甲方亦得不經催告，逕以書面解除契約。自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款。

二、乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全

數補助款：

- (一) 有本契約第 16 條第 2 項各款情事之一，經認定屬情節重大。
- (二) 乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。
- (三) 如共同執行人之一退出，經甲方認定其餘執行人不能繼續執行本計畫。
- (四) 本計畫執行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權。
- (五) 違反申請人基本資料表中所列之承諾書者(如於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、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、最近 3 年內無違反保護環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或無違反身心障礙者權益保障法之相關規定屬情節重大者、過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未重複申請政府其他機關補助計畫)。
- (六) 數位發展部數位產業署或甲方收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。
- (七) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- (八) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件致本計畫無法繼續推動時。
- (九) 有本契約第 6 條第 2 項、第 7 條第 3 項第 2 款、第 7 條第 6 項第 3 款、第 10 條第 1 項、第 11 條第 2 項之情事。
- (十) 依計畫書所載或計畫執行之實際必要擬轉行委託第三人者，而該第三人為國際會計準則第 24 號所稱之「關係人」，乙方卻自始未納入該受託人而以聯盟型計畫之方式申請，嗣經發現者。計畫執行過程中，始發生轉行委託之第三人者為「關係人」之情事，卻未辦理計畫變更或變更未經甲方同意者，亦同。
- (十一) 其他違反相關法令、本契約，或其他重大情事，顯然影響計畫執行。

三、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結

清款項」。

第 18 條：現況結案

乙方計畫之執行，經數位發展部數位產業署或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事(包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者)，然其執行結果尚不足以認為違背原審議核定計畫之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上非不可能於不超過一年之期間內補正進度者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，數位發展部數位產業署或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案(即現況結案)，乙方就現況結案之決定及結算均不得異議。乙方因數位發展部數位產業署政策等因素，認有必要以現況結案，經數位發展部數位產業署或甲方同意者，亦同。

第 19 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第 16 條契約終止、第 17 條契約解除或第 18 條現況結案書面通知送達後翌日起算 14 日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之銀行本票交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行本票及銀行履約保證金保證書向銀行提領。

二、前項所謂「結清款項」：

- (一) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止之孳息。
- (二) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之利息。
- (三) 在現況結案之情形，係指甲方結算認定之應返還補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至認定現況結案之日止之利息。
- (四) 所有乙方依約應支付之違約金以及賠償金並均應計入「結清款項」。

三、第 1 項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度台灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 2 項第 2 款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度台灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第 20 條：完全合意

- 一、本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約有效附件之書面資料，仍視為契約之一部分。
- 二、附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。
- 三、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）與本契約（及其附件）之約定間，乃具有互為補充之關係；如互有牴觸時，雙方就本契約之權利義務關係及契約條文之解釋等，則由數位發展部數位產業署斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

第 21 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第 22 條：其他條款

- 一、本契約未約定事項，依數位發展部數位產業署**先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫**申請須知及管理作業手冊及其他有關法令辦理。
- 二、若因數位發展部數位產業署所編列之年度補助預算被凍結、刪除等不可歸責之因素，致無法對甲方撥付該年度委辦經費而無法或不及支應全部或部分補助款者，數位發展部數位產業署得自行或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方或數位發展部數位產業署為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。
- 三、乙方有義務於本計畫執行中及結案後 3 年內，配合數位發展部數位產業署或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合數位發展部數位產業署或甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。
- 四、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，甲方得依情節輕重限制乙方於 1 年至 5 年內不得為補助之申請：
 - （一）有本契約第 5 條第 6 項各款或第 16 條第 2 項各款或第 17 條第 2 項情形之一者。

- (二) 違反法令與本契約約定：經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定或其他違反法令等。
- (三) 其他經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：例如破產或共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。
- 五、 如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項）者，乙方應於事實發生日起算 14 日內，向甲方返還之。若未如期返還者，甲方得就乙方所提出之銀行本票行使權利或就銀行履約保證金保證書向銀行提領。
- 六、 本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。
- 七、 如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。
- 八、 如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。但因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。
- 九、 乙方如為有限合夥事業者，其就本計畫之執行視為業務執行之一部分，且各該普通合夥人及有限合夥人均視為實際參與本計畫業務之執行，皆應負普通合夥人之責任；如公司為有限合夥事業之合夥人時，各該公司應就本須知規範、專案契約之約定以及本計畫之執行，對數位發展部數位產業署及甲方負擔連帶責任。
- 十、 乙方如有違約情事，包括但不限於不履行本契約第 19 條所定之返還結清款項義務等，致甲方以非訟或訴訟方式追償時，甲方所支付之訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。
- 十一、 本契約自雙方代表人簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效，本契約正本一式 2 份，副本 10 份，甲方執正本 1 份、副本 9 份，乙方執正本 1 份、副本 1 份，以為憑證。

第 23 條：聯合申請條款

本計畫如為 2（含）家以上單位共同執行者，應遵守下列特別約定：

- 一、應選定其中一單位為計畫主導單位，即為乙方。主導單位與其他執

行單位間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本所載條件之契約，且均應以書面聲明願就本契約之相關權利義務對甲方連帶負責並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。

二、主導單位不得變更。

三、主導單位及其他執行單位對計畫補助款均各應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理，甲方撥入主導單位計畫專戶後，由主導單位撥至其他執行單位專為本計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。

四、其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、數位發展部數位產業署及審計機關之相關人員得視情形對各執行單位為之。

五、主導單位及其他執行單位對於研發成果之歸屬及使用方式，仍應受第 13 條限制。主導單位或任一執行單位有第 14 條之情事時，數位發展部數位產業署或甲方得行使該條權利。

六、如有任何應返還補助款及應支付之違約金以及賠償金之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項），主導單位應於事實發生日起算 14 日內，向甲方支付之。若主導單位逾期未支付者，甲方得分別或一併逕就主導單位及其他執行單位提供之擔保憑證（銀行本票、銀行履約保證金保證書）行使。

七、其他執行單位中，任一單位因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第 11 條辦理計畫變更，前述情形，並視同因故退出而無法續行本研究計畫之單位，且經執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，授權於續行本計畫之其他單位，於達成計畫必要之目的範圍內使用。

八、主導單位及其他執行單位於計畫結束後均應配合數位發展部數位產業署及甲方依第 22 條第 3 項規定辦理。

立契約書人：

甲 方：

簽約代表人：

統一編號：

地 址：

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 11、銀行保證金保證書（參考範本）

（範本僅供參考，數位部數位產業署及受委託之法人或團體保留修改權利）

銀行履約保證金保證書

立保證書人_____（以下簡稱本行），對（受委託之法人或團體名稱）
保證_____股份有限公司（以下簡稱被保證人）下列事項：

- 一、如被保證人違反數位產業署先進衛星多元服務應用解決方案補助計畫之「_____計畫」補助契約書規定，致貴會對其解除契約或有其他情事而產生補助款返還義務時，保證人於接獲貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。
- 二、本行絕不因任何原因對貴會逕行行使抵銷權。
- 三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。
- 四、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。
- 五、保證金額：新臺幣_____元整。
- 六、本保證書有效期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
- 七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及（受委託之法人或團體名稱）各壹份。

此致

受委託之法人或團體名稱

立保證書人

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月

附件 12、工作紀錄簿（參考範本，免附於計畫書中）

「
」計畫

計畫編號：

工作紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

工作紀錄簿撰寫說明

一、概述

本單位執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關數位發展部數位產業署於進行期中、期末查訪同時，將進行工作紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

三、依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

四、適用對象

執行科技專案之所有人員。

五、適用時機

凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、撰寫方式

請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

七、撰寫內容(分為下列兩種形式，可擇一選用)

1. 書面：請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。
2. 電子：為單位內部電子簽章形式之工作紀錄。

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主 題		日 期	年 月 日
見 證 人		撰 寫 人	

註：見證人請找上一層主管簽名見證，見證人及撰寫人需簽名並註明日期。

資通系統防護基準檢核表(普級系統適用)

資通系統名稱	
機關單位名稱	
填寫人員	
填寫日期	
審核人員	

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
存取控制	帳號管理	1	普	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	符合	依「ISMS_WI_016 網站管理辦法」之規範，網站管理帳號變更/新增之申請，需填寫「流程服務管理系統」之「系統帳號/權限異動申請表」，由網站管理者進行變更/新增作業。	1.系統帳號/權限異動申請表 2.帳號權限審核紀錄			
		2	普	已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。	符合	1.臨時帳號建立時由系統設定帳號使用截止日期，逾期自動禁用。 2.每季進行系統帳號權限審查。	1.系統功能規格書/測試記錄 2.帳號權限審核紀錄			
		3	普	資通系統閒置帳號應禁用。	符合	1.系統實作每日檢查排程，自動禁用逾 180 天未登入之帳號。 2.每季進行系統帳號權限審查。	1.系統功能規格書/測試記錄 2.帳號權限審核紀錄			
		4	普	定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。	符合	每季進行帳號權限審查。	帳號權限審核紀錄			
	最小權限	9	普	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為之程序）依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。	符合	由網站管理者依「流程服務管理系統」之「系統帳號/權限異動申請表」內容進行作業，設定申請核可之權限。	系統帳號/權限異動申請表			
	遠端存取	10	普	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	符合	本系統僅限以內部網路特定 IP 白名單連線至系統管理後臺，並禁止使用 VPN 連線。	1.系統管理維護手冊 2.系統本機防火牆設定			
		11	普	使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	符合	於伺服器端實作 RBAC 集中授權機制。	系統功能規格書			
		12	普	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		13	普	應採用加密機制。	符合	已全站台啟用 HTTPS。	系統連線畫面			
		14	普	遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。	符合	本系統僅限以內部網路特定 IP 白名單連線至系統管理後臺，並禁止使用 VPN 連線。	1. 系統管理維護手冊 2. 系統本機防火牆設定			
事件日誌與可歸責性	記錄事件	15	普	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	符合	資通系統日誌檔案留存於資料庫及日誌伺服器，依中心資安規範至少會保留 6 個月，惟系統未限制日誌留存期限，除非由管理者手動刪除否則會長期留存。	資通系統日誌			
		16	普	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	符合	資通系統日誌紀錄包含帳號登入成功、登入失敗、帳戶鎖定、系統異常以及管理者執行動作等特定事件。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
		17	普	應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	符合	資通系統日誌紀錄包含管理者執行動作。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
	日誌紀錄內容	19	普	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。	符合	1. 資通系統日誌以人事時地物描述特定事件。 2. 統一使用 NLog 日誌記錄框架確保格式一致性。 3. 已於日誌內留存所有必要資訊。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
	日誌儲存容量	20	普	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	符合	日誌檔案儲存於資料庫，資料庫已設定容量警示以進行擴充。	資料庫容量警示規則			
	日誌處理失效之回應	21	普	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	符合	系統已實作例外處理機制，當日誌處理失效時自動寄發警示 Email。	Email 警示信件			
	時戳及校時	23	普	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	符合	日誌時戳已使用作業系統時間，並以慣用時間日期格式呈現。	資通系統日誌檔案			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		24	普	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。	符合	與中心自建之 NTP Server(IP:10. 20. 30. 40) 進行同步。	NTP 同步測試			
	日誌資訊 之保護	25	普	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	符合	系統日誌檔案僅限資料庫管理者及日誌伺服器管理者存取。	資料庫登入權限、日誌伺服器登入權限			
營運持續計畫	資料備份	28	普	訂定資料可容忍損失之時間要求。	符合	本系統 RPO 訂定為 4 小時。	1. 系統風險評鑑表 2. 資訊資產清冊			
		29	普	執行資料備份。	符合	系統資料依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
	系統備援	33	普	訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之最大可容忍中斷時間要求。	符合	本系統 RTO 訂定為 4 小時。	1. 系統風險評鑑表 2. 資訊資產清冊			
識別與鑑別	使用者之 識別與鑑別	36	普	資通系統應識別及鑑別使用者，並禁止使用者使用共用帳號。	符合	為後臺管理者帳號開立具管理權限之個人帳號，停用 Administrator 帳號，並禁止共用帳號。	系統特權帳號審查紀錄			
	身分驗證 管理	38	普	使用預設密碼初次登入系統時，應於登入後立即變更。	符合	密碼皆為自行設定，未使用預設密碼。	系統功能規格書			
		39	普	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	符合	全站台啟用 HTTPS。	系統連線畫面			
		40	普	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	符合	本系統以自然人憑證登入，具帳戶鎖定機制。	自然人憑證鎖定			
		41	普	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；依機關密碼效期規定變更密碼。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台無法強制密碼複雜度及效期，故不適用。	系統登入頁面			
		42	普	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台不提供自然人密碼變更功能，故不適用。	系統登入頁面			
		43	普	第四點及第五點所定措施，對外部使用者，機關得自行規範辦理。	符合	本系統內部站台，僅限機關內部使用者存取。	系統登入頁面			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
	鑑別資訊 保護	46	普	資通系統應遮蔽鑑別過程中之 資訊。	符合	本系統以自然人憑證登 入，系統以星號遮蔽密碼 字元。	密碼登入頁面截圖			
系統與 服務獲 得	系統發展 生命週期 需求階段	48	普	針對系統安全需求(含機密 性、可用性、完整性) 進行確認。	符合	本系統 RFP 已具體描述系 統安全需求，並確認符合 資通系統防護基準之規 範。	系統 RFP			
	系統發展 生命週期 開發階段	51	普	應針對安全需求實作必要控制 措施。	符合	本系統 RFP 已具體描述系 統安全需求，並要求開發 人員確實實作相關功能	1. 系統 RFP 2. 系統功能規格書			
		52	普	應注意避免軟體常見漏洞及實 作必要控制措施。	符合	已要求開發人員注意安全 程式撰寫原則，避免 OWASP Top 10 等常見網 站弱點，並配合弱點掃描 與源碼檢測活動，檢測是 否存在安全漏洞。	1. 系統 RFP 2. 系統功能規格書 3. 弱點掃描報告 4. 源碼檢測報告			
		53	普	發生錯誤時，使用者頁面僅顯 示簡短錯誤訊息及代碼，不包 含詳細的錯誤訊息。	符合	使用客製化頁面，僅顯示 錯誤代碼及系統負責人員 聯絡方式。	系統錯誤頁面			
	系統發展 生命週期 測試階段	56	普	執行「弱點掃描」安全檢測。	符合	已於系統上線前完成弱點 掃描，每季依規定進行弱 點掃描，並保存弱掃報告 及修補紀錄。	弱點掃描報告、弱點掃描修 補紀錄			
	系統發展 生命週期 部署與維 運階段	58	普	於部署環境中應針對相關資通 安全威脅，進行更新與修補。	符合	1. 進行作業系統之安全性 更新前，定期於每月底評 估、測試與更新。 2. 每季以 NuGet 套件更新 機制更新函式庫版本。	每季系統元件更新紀錄			
		59	普	識別並關閉不必要服務及埠 口。	符合	僅開放 80、443 及 3389。	Nmap Port Scan 畫面截圖			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		60	普	資通系統不使用預設密碼。	符合	IIS 伺服器、SQL Server 資料庫等皆未使用預設密碼。	現使用之 IIS 及 SQL Server 版本皆未內建預設密碼			
		61	普	執行系統源碼備份。	符合	系統源碼依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
	系統發展 生命週期 委外階段	63	普	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。	不適用	系統為自行開發，未委外辦理。	系統建置計劃書			
	獲得程序	64	普	識別資通系統使用之第三方軟體、服務、函式庫或其他元件。	符合	系統所使用第三方元件已造冊列管。	第三方元件清單			
	系統文件	66	普	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。	符合	系統文件皆依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
系統與 資訊完 整性	漏洞修復	72	普	系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	符合	1. 進行作業系統之安全性更新前，定期於每月底評估、測試與更新。 2. 漏洞修復時會先於測試環境套用更新並驗證。	系統更新紀錄			
	資訊系統 監控	74	普	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
	軟體及資 訊完整性	77	普	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。	符合	於 ASP.NET 啟用 ValidateRequest 檢查機制。	伺服器組態設定檔案			

資通系統防護基準檢核表(中級系統適用)

資通系統名稱	
機關單位名稱	
填寫人員	
填寫日期	
審核人員	

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
存取控制	帳號管理	1	普	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	符合	依「ISMS_WI_016 網站管理辦法」之規範，網站管理帳號變更/新增之申請，需填寫「流程服務管理系統」之「系統帳號/權限異動申請表」，由網站管理者進行變更/新增作業。	1.系統帳號/權限異動申請表 2.帳號權限審核紀錄			
		2	普	已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。	符合	1.臨時帳號建立時由系統設定帳號使用截止日期，逾期自動禁用。 2.每季進行系統帳號權限審查。	1.系統功能規格書/測試記錄 2.帳號權限審核紀錄			
		3	普	資通系統閒置帳號應禁用。	符合	1.系統實作每日檢查排程，自動禁用逾 180 天未登入之帳號。 2.每季進行系統帳號權限審查。	1.系統功能規格書/測試記錄 2.帳號權限審核紀錄			
		4	普	定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。	符合	每季進行帳號權限審查。	帳號權限審核紀錄			
		5	中	機關應定義各系統之閒置時間或可使用期限與資通系統之使用情況及條件。	符合	系統設定操作閒置時間 20 分鐘自動登出，無限制使用時段。	伺服器組態設定			
		6	中	逾越機關所許可之閒置時間或可使用期限時，系統應自動將使用者登出。	符合	系統設定操作閒置時間 20 分鐘自動登出。	伺服器組態設定			
	最小權限		普	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為之程序）依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。	符合	由網站管理者依「流程服務管理系統」之「系統帳號/權限異動申請表」內容進行作業，設定申請核可之權限。	系統帳號/權限異動申請表			
	遠端存取	10	普	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	符合	本系統僅限以內部網路特定 IP 白名單連線至系統管理後臺，並禁止使用 VPN 連線。	1.系統管理維護手冊 2.系統本機防火牆設定			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		11	普	使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	符合	於伺服器端實作 RBAC 集中授權機制。	系統功能規格書			
		12	普	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
		13	普	應採用加密機制。	符合	已全站台啟用 HTTPS。	系統連線畫面			
		14	普	遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。	符合	本系統僅限以內部網路特定 IP 白名單連線至系統管理後臺，並禁止使用 VPN 連線。	1. 系統管理維護手冊 2. 系統本機防火牆設定			
事件日誌與可歸責性	記錄事件	15	普	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	符合	資通系統日誌檔案留存於資料庫及日誌伺服器，依中心資安規範至少會保留 6 個月，惟系統未限制日誌留存期限，除非由管理者手動刪除否則會長期留存。	資通系統日誌			
		16	普	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	符合	資通系統日誌紀錄包含帳號登入成功、登入失敗、帳戶鎖定、系統異常以及管理者執行動作等特定事件。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
		17	普	應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	符合	資通系統日誌紀錄包含管理者執行動作。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
		18	中	應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。	符合	使用日誌管理工具收容本系統產生之作業系統及資通系統日誌，每月製成日誌報表，檢視其中異常事件。	資通系統日誌每月報表			
	日誌紀錄內容	19	普	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致	符合	1. 資通系統日誌以人事時地物描述特定事件。 2. 統一使用 NLog 日誌記錄框架確保格式一致性。 3. 已於日誌內留存所有必要資訊。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
				性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。						
	日誌儲存 容量	20	普	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	符合	日誌檔案儲存於資料庫，資料庫已設定容量警示以進行擴充。	資料庫容量警示規則			
	日誌處理 失效之回應	21	普	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	符合	系統已實作例外處理機制，當日誌處理失效時自動寄發警示 Email。	Email 警示信件			
	時戳及校 時	23	普	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	符合	日誌時戳已使用作業系統時間，並以慣用時間日期格式呈現。	資通系統日誌檔案			
		24	普	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。	符合	與中心自建之 NTP Server(IP:10.20.30.40)進行同步。	NTP 同步測試			
	日誌資訊 之保護	25	普	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	符合	系統日誌檔案僅限資料庫管理者及日誌伺服器管理者存取。	資料庫登入權限、日誌伺服器登入權限			
		26	中	應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。	符合	以日誌伺服器收容系統日誌，內建雜湊技術之完整性確保機制。	日誌伺服器功能簡介			
營運持 續計畫	資料備份	28	普	訂定資料可容忍損失之時間要求。	符合	本系統 RPO 訂定為 4 小時。	1. 系統風險評鑑表 2. 資訊資產清冊			
		29	普	執行資料備份。	符合	系統資料依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
		30	中	應定期測試備份資料，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。	符合	依中心「ISMS_WI_011 備份與回復規範」進行備份測試。	備份與回復規範			
	系統備援	33	普	訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之最大可容忍中斷時間要求。	符合	本系統 RTO 訂定為 4 小時。	1. 系統風險評鑑表 2. 資訊資產清冊			
		34	中	應定期測試原服務中斷時，於最大可容忍中斷時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。	符合	本系統以虛擬化主機建置，利用快照還原功能恢復主機服務。	備份與回復規範			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
識別與鑑別	使用者之識別與鑑別	36	普	資通系統應識別及鑑別使用者，並禁止使用者使用共用帳號。	符合	為後臺管理者帳號開立具管理權限之個人帳號，停用 Administrator 帳號，並禁止共用帳號。	系統特權帳號審查紀錄			
	身分驗證管理	38	普	使用預設密碼初次登入系統時，應於登入後立即變更。	符合	密碼皆為自行設定，未使用預設密碼。	系統功能規格書			
		39	普	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	符合	全站台啟用 HTTPS。	系統連線畫面			
		40	普	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	符合	本系統以自然人憑證登入，具帳戶鎖定機制。	自然人憑證鎖定			
		41	普	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；依機關密碼效期規定變更密碼。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台無法強制密碼複雜度及效期，故不適用。	系統登入頁面			
		42	普	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台不提供自然人密碼變更功能，故不適用。	系統登入頁面			
		43	普	第四點及第五點所定措施，對外部使用者，機關得自行規範辦理。	符合	本系統內部站台，僅限機關內部使用者存取。	系統登入頁面			
		44	中	身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。	符合	本系統以自然人憑證登入，具帳戶鎖定機制，可降低密碼破解風險。	自然人憑證鎖定			
		45	中	密碼重設機制對使用者重新身分確認後，發送一次性及具有時效性符記。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台無法進行密碼重設，故不適用。	自然人憑證密碼重設			
	鑑別資訊保護	46	普	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	符合	本系統以自然人憑證登入，系統以星號遮蔽密碼字元。	密碼登入頁面截圖			
		47	中	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應經雜湊或其他適當方式處理後儲存。	符合	密碼使用 SHA256 雜湊計算後儲存於資料庫。	資料庫密碼欄位			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
系統與 服務獲 得	系統發展 生命週期 需求階段	48	普	針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)進行確認。	符合	本系統 RFP 已具體描述系統安全需求，並確認符合資通系統防護基準之規範。	系統 RFP			
	系統發展 生命週期 設計階段	49	中	根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。	符合	依中心「ISMS_WI_015」系統發展維護辦法，進行威脅建模活動，並使用 Microsoft Threat Modeling Tool 繪製資料流程圖(DFD)後，產出威脅風險評估報告。	Microsoft Threat Modeling Tool Report			
		50	中	將風險評估結果回饋需求階段之檢核項目，並提出安全需求修正。	符合	已依據威脅建模結果重新檢核與強化安全性需求項目，更新於系統 RFP。	1.Microsoft Threat Modeling Tool Report 2. 系統 RFP			
	系統發展 生命週期 開發階段	51	普	應針對安全需求實作必要控制措施。	符合	本系統 RFP 已具體描述系統安全需求，並要求開發人員確實實作相關功能	1. 系統 RFP 2. 系統功能規格書			
		52	普	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。	符合	已要求開發人員注意安全程式撰寫原則，避免 OWASP Top 10 等常見網站弱點，並配合弱點掃描與源碼檢測活動，檢測是否存在安全漏洞。	1. 系統 RFP 2. 系統功能規格書 3. 弱點掃描報告 4. 源碼檢測報告			
		53	普	發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。	符合	使用客製化頁面，僅顯示錯誤代碼及系統負責人員聯絡方式。	系統錯誤頁面			
	系統發展 生命週期 測試階段	56	普	執行「弱點掃描」安全檢測。	符合	已於系統上線前完成弱點掃描，每季依規定進行弱點掃描，並保存弱掃報告及修補紀錄。	弱點掃描報告、弱點掃描修補紀錄			
	系統發展 生命週期	58	普	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補。	符合	1. 進行作業系統之安全性更新前，定期於每月底評估、測試與更新。	1. 每季系統元件更新紀錄 2. Nmap Port Scan 畫面截圖			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
	部署與維 運階段					2. 每季以 NuGet 套件更新 機制更新函式庫版本。				
		59	普	識別並關閉不必要服務及埠 口。	符合	僅開放 80、443 及 3389。				
		60	普	資通系統不使用預設密碼。	符合	IIS 伺服器、SQL Server 資料庫等皆未使用預設密 碼。	現使用之 IIS 及 SQL Server 版本皆未內建預設密碼			
		61	普	執行系統源碼備份。	符合	系統源碼依規定保管存放 於中心建構管理區。	建構管理區			
		62	中	於系統發展生命週期之維運階 段，應執行版本控制與變更管 理。	符合	使用 GIT 進程式版本控 制，並依中心變更管理流 程填寫「應用系統變更 單」。	應用系統變更單			
	系統發展 生命週期 委外階段	63	普	資通系統開發如委外辦理，應 將系統發展生命週期各階段依 等級將安全需求（含機密性、 可用性、完整性）納入委外契 約。	不適用	系統為自行開發，未委外 辦理。	系統建置計劃書			
	獲得程序	64	普	識別資通系統使用之第三方軟 體、服務、函式庫或其他元 件。	符合	系統所使用第三方元件已 造冊列管。	第三方元件清單			
		65	中	開發、測試以及正式作業環境 應為區隔。	符合	開發網段位為 10.20.1.* 測試網段位為 10.20.2.* 正式作業網段位為 10.20.3.*	各作業環境網路規劃			
	系統文件	66	普	應儲存與管理系統發展生命週 期之相關文件。	符合	系統文件皆依規定保管存 放於中心建構管理區。	建構管理區			
系統與 資訊完 整性	漏洞修復	72	普	系統之漏洞修復應測試有效性 及潛在影響，並定期更新。	符合	1. 進行作業系統之安全性 更新前，定期於每月底評 估、測試與更新。 2. 漏洞修復時會先於測試 環境套用更新並驗證。	系統更新紀錄			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
	資訊系統 監控	73	中	定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。	符合	每季執行弱點掃描並追蹤呈報修補進度。	弱點修補紀錄			
		74	普	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
		75	中	監控資通系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並識別資通系統之未授權使用。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
	軟體及資 訊完整性	77	普	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。	符合	於 ASP.NET 啟用 ValidateRequest 檢查機制。	伺服器組態設定檔案			
		78	中	使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。	符合	使用目錄監控軟體，監視站台目錄。	目錄監控軟體			
		79	中	發現違反完整性時，資通系統應實施機關指定之安全保護措施。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報，承辦人員依資通安全事件通報及應變辦法之規定進行通報。	1. 系統監看程序 2. 事件通報紀錄			

資通系統防護基準檢核表(高級系統適用)

資通系統名稱	
機關單位名稱	
填寫人員	
填寫日期	
審核人員	

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
存取控制	帳號管理	1	普	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	符合	依「ISMS_WI_016 網站管理辦法」之規範，網站管理帳號變更/新增之申請，需填寫「流程服務管理系統」之「系統帳號/權限異動申請表」，由網站管理者進行變更/新增作業。	1.系統帳號/權限異動申請表 2.帳號權限審核紀錄			
		2	普	已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。	符合	1.臨時帳號建立時由系統設定帳號使用截止日期，逾期自動禁用。 2.每季進行系統帳號權限審查。	1.系統功能規格書/測試記錄 2.帳號權限審核紀錄			
		3	普	資通系統閒置帳號應禁用。	符合	1.系統實作每日檢查排程，自動禁用逾 180 天未登入之帳號。 2.每季進行系統帳號權限審查。	1.系統功能規格書/測試記錄 2.帳號權限審核紀錄			
		4	普	定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。	符合	每季進行帳號權限審查。	帳號權限審核紀錄			
		5	中	機關應定義各系統之閒置時間或可使用期限與資通系統之使用情況及條件。	符合	系統設定操作閒置時間 20 分鐘自動登出，無限制使用時段。	伺服器組態設定			
		6	中	逾越機關所許可之閒置時間或可使用期限時，系統應自動將使用者登出。	符合	系統設定操作閒置時間 20 分鐘自動登出。	伺服器組態設定			
		7	高	應依機關規定之情況及條件，使用資通系統。	符合	資通系統僅限使用自然人憑證登入。	系統使用手冊			
		8	高	監控資通系統帳號，如發現帳號違常使用時回報管理者。	符合	部署 WAF 防護設備，偵測及阻擋站台惡意使用行為。	WAF 組態設定			
	最小權限	9	普	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為之程序）依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。	符合	由網站管理者依「流程服務管理系統」之「系統帳號/權限異動申請表」內容進行作業，設定申請核可之權限。	系統帳號/權限異動申請表			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
	遠端存取	10	普	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	符合	本系統僅限以內部網路特定 IP 白名單連線至系統管理後臺，並禁止使用 VPN 連線。	1. 系統管理維護手冊 2. 系統本機防火牆設定			
		11	普	使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	符合	於伺服器端實作 RBAC 集中授權機制。	系統功能規格書			
		12	普	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
		13	普	應採用加密機制。	符合	已全站台啟用 HTTPS。	系統連線畫面			
		14	普	遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。	符合	本系統僅限以內部網路特定 IP 白名單連線至系統管理後臺，並禁止使用 VPN 連線。	1. 系統管理維護手冊 2. 系統本機防火牆設定			
事件日誌與可歸責性	記錄事件	15	普	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	符合	資通系統日誌檔案留存於資料庫及日誌伺服器，依中心資安規範至少會保留 6 個月，惟系統未限制日誌留存期限，除非由管理者手動刪除否則會長期留存。	資通系統日誌			
		16	普	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	符合	資通系統日誌紀錄包含帳號登入成功、登入失敗、帳戶鎖定、系統異常以及管理者執行動作等特定事件。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
		17	普	應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	符合	資通系統日誌紀錄包含管理者執行動作。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			
		18	中	應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。	符合	使用日誌管理工具收容本系統產生之作業系統及資通系統日誌，每月製成日誌報表，檢視其中異常事件。	資通系統日誌每月報表			
	日誌紀錄內容	19	普	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置	符合	1. 資通系統日誌以人事時地物描述特定事件。	1. 系統功能規格書 2. 資通系統日誌			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
				及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。		2. 統一使用 NLog 日誌記錄框架確保格式一致性。 3. 已於日誌內留存所有必要資訊。				
	日誌儲存容量	20	普	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	符合	日誌檔案儲存於資料庫，資料庫已設定容量警示以進行擴充。	資料庫容量警示規則			
	日誌處理失效之回應	21	普	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	符合	系統已實作例外處理機制，當日誌處理失效時自動寄發警示 Email。	Email 警示信件			
		22	高	機關規定需要即時通報之日誌處理失效事件發生時，資通系統應於機關規定之時效內，對特定人員提出警告。	符合	系統已實作例外處理機制，當日誌處理失效時自動寄發警示 Email。	Email 警示信件			
	時戳及校時	23	普	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	符合	日誌時戳已使用作業系統時間，並以慣用時間日期格式呈現。	資通系統日誌檔案			
		24	普	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。	符合	與中心自建之 NTP Server(IP:10.20.30.40)進行同步。	NTP 同步測試			
	日誌資訊之保護	25	普	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	符合	系統日誌檔案僅限資料庫管理者及日誌伺服器管理者存取。	資料庫登入權限、日誌伺服器登入權限			
		26	中	應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。	符合	以日誌伺服器收容系統日誌，內建雜湊技術之完整性確保機制。	日誌伺服器功能簡介			
		27	高	定期備份日誌至原系統外之其他實體系統。	符合	每週備份資料庫虛擬化主機。	ISMS_WI_011 備份與回復規範			
營運持續計畫	資料備份	28	普	訂定資料可容忍損失之時間要求。	符合	本系統 RPO 訂定為 4 小時。	1. 系統風險評鑑表 2. 資訊資產清冊			
		29	普	執行資料備份。	符合	系統資料依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
		30	中	應定期測試備份資料，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。	符合	依中心「ISMS_WI_011 備份與回復規範」進行備份測試。	備份與回復規範			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		31	高	應將備份還原，作為營運持續計畫演練之一部分。	符合	已執行 BCP 演練，含備份還原測試。最近一次執行日期為 110 年 6 月 1 日。	營運持續計畫演練報告			
		32	高	應建立資料異地備份機制。	符合	依中心「ISMS_WI_011 備份與回復規範」進行異地備份至南部辦公室。	ISMS_WI_011 備份與回復規範			
	系統備援	33	普	訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之最大可容忍中斷時間要求。	符合	本系統 RTO 訂定為 4 小時。	1. 系統風險評鑑表 2. 資訊資產清冊			
		34	中	應定期測試原服務中斷時，於最大可容忍中斷時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。	符合	本系統以虛擬化主機建置，利用快照還原功能恢復主機服務。	備份與回復規範			
		35	高	應將備援啟動作為營運持續計畫演練之一部分。	符合	已執行 BCP 演練，含備份還原測試。最近一次執行日期為 110 年 6 月 1 日	營運持續計畫測試報告			
識別與鑑別	使用者之識別與鑑別	36	普	資通系統應識別及鑑別使用者，並禁止使用者使用共用帳號。	符合	為後臺管理者帳號開立具管理權限之個人帳號，停用 Administrator 帳號，並禁止共用帳號。	系統特權帳號審查紀錄			
		37	高	對資通系統之存取採取多因子鑑別技術。	符合	使用自然人憑證登入，符合使用「所知之事」及「所持之物」兩種身分驗證因子。	系統登入畫面			
	身分驗證管理	38	普	使用預設密碼初次登入系統時，應於登入後立即變更。	符合	密碼皆為自行設定，未使用預設密碼。	系統功能規格書			
		39	普	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	符合	全站台啟用 HTTPS。	系統連線畫面			
		40	普	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	符合	本系統以自自然人憑證登入，具帳戶鎖定機制。	自然人憑證鎖定			
		41	普	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；依機關密碼效期規定變更密碼。	不適用	本系統以自自然人憑證登入，站台無法強制密碼複雜度及效期，故不適用。	系統登入頁面			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		42	普	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台不提供自然人密碼變更功能，故不適用。	系統登入頁面			
		43	普	第四點及第五點所定措施，對外部使用者，機關得自行規範辦理。	符合	本系統內部站台，僅限機關內部使用者存取。	系統登入頁面			
		44	中	身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。	符合	本系統以自然人憑證登入，具帳戶鎖定機制，可降低密碼破解風險。	自然人憑證鎖定			
		45	中	密碼重設機制對使用者重新身分確認後，發送一次性及具有時效性符記。	不適用	本系統以自然人憑證登入，站台無法進行密碼重設，故不適用。	自然人憑證密碼重設			
	鑑別資訊 保護	46	普	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	符合	本系統以自然人憑證登入，系統以星號遮蔽密碼字元。	密碼登入頁面截圖			
		47	中	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應經雜湊或其他適當方式處理後儲存。	符合	密碼使用 SHA256 雜湊計算後儲存於資料庫。	資料庫密碼欄位			
	系統與 服務獲得	48	普	針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)進行確認。	符合	本系統 RFP 已具體描述系統安全需求，並確認符合資通系統防護基準之規範。	系統 RFP			
	系統發展 生命週期 設計階段	49	中	根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。	符合	依中心「ISMS_WI_015」系統發展維護辦法，進行威脅建模活動，並使用 Microsoft Threat Modeling Tool 繪製資料流程圖(DFD)後，產出威脅風險評估報告。	Microsoft Threat Modeling Tool Report			
		50	中	將風險評估結果回饋需求階段之檢核項目，並提出安全需求修正。	符合	已依據威脅建模結果重新檢核與強化安全性需求項目，更新於系統 RFP。	1. Microsoft Threat Modeling Tool Report 2. 系統 RFP			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
	系統發展 生命週期 開發階段	51	普	應針對安全需求實作必要控制措施。	符合	本系統 RFP 已具體描述系統安全需求，並要求開發人員確實實作相關功能	1. 系統 RFP 2. 系統功能規格書			
		52	普	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。	符合	已要求開發人員注意安全程式撰寫原則，避免 OWASP Top 10 等常見網站弱點，並配合弱點掃描與源碼檢測活動，檢測是否存在安全漏洞。	1. 系統 RFP 2. 系統功能規格書 3. 弱點掃描報告 4. 源碼檢測報告			
		53	普	發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。	符合	使用客製化頁面，僅顯示錯誤代碼及系統負責人員聯絡方式。	系統錯誤頁面			
		54	高	執行「源碼掃描」安全檢測。	符合	使用中心自購之源碼掃描工具，於程式碼變更時執行檢測。	源碼掃描報告、源碼掃描修補紀錄			
		55	高	系統應具備發生嚴重錯誤時之通知機制。	符合	系統實作例外處理機制，自動發送警示信件。	錯誤警示信件			
	系統發展 生命週期 測試階段	56	普	執行「弱點掃描」安全檢測。	符合	已於系統上線前完成弱點掃描，每季依規定進行弱點掃描，並保存弱掃報告及修補紀錄。	弱點掃描報告、弱點掃描修補紀錄			
		57	高	執行「滲透測試」安全檢測。	符合	已於系統上線前完成滲透測試，每季依規定進行滲透測試，並保存滲透測試報告及修補紀錄。	滲透測試報告、滲透測試修補紀錄			
	系統發展 生命週期 部署與維 運階段	58	普	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補。	符合	1. 進行作業系統之安全性更新前，定期於每月底評估、測試與更新。 2. 每季以 NuGet 套件更新機制更新函式庫版本。	每季系統元件更新紀錄			
		59	普	識別並關閉不必要服務及埠口。	符合	僅開放 80、443 及 3389。	Nmap Port Scan 畫面截圖			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		60	普	資通系統不使用預設密碼。	符合	IIS 伺服器、SQL Server 資料庫等皆未使用預設密碼。	現使用之 IIS 及 SQL Server 版本皆未內建預設密碼			
		61	普	執行系統源碼備份。	符合	系統源碼依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
		62	中	於系統發展生命週期之維運階段，應執行版本控制與變更管理。	符合	使用 GIT 進程式版本控制，並依中心變更管理流程填寫「應用系統變更單」。	應用系統變更單			
	系統發展生命週期委外階段	63	普	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。	不適用	系統為自行開發，未委外辦理。	系統建置計劃書			
	獲得程序	64	普	識別資通系統使用之第三方軟體、服務、函式庫或其他元件。	符合	系統所使用第三方元件已造冊列管。	第三方元件清單			
		65	中	開發、測試以及正式作業環境應為區隔。	符合	開發網段位為 10.20.1.* 測試網段位為 10.20.2.* 正式作業網段位為 10.20.3.*	各作業環境網路規劃			
	系統文件	66	普	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。	符合	系統文件皆依規定保管存放於中心建構管理區。	建構管理區			
系統與通訊保護	傳輸之機密性與完整性	67	高	資通系統應採用加密機制，以防止未授權之資訊揭露或偵測資訊之變更。但傳輸過程中有替代之實體保護措施者，不在此限。	符合	全系統啟用 HTTPS。	站台連線畫面			
		68	高	使用公開、國際機構驗證且未遭破解的演算法。	未符合	系統 HTTPS 未停用 TLS1.1 傳輸協定。	nmap 檢測畫面	停用 TLS1.1，僅允許使用 TLS1.2 以上版本	110 年 10 月 1 日	
		69	高	加密金鑰或憑證週期性更換。	符合	使用效期內之 HTTPS 加密憑證，依規定每年更新。	站台加密憑證			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		70	高	伺服器端之金鑰保管應製定管理規則及實施應有之安全防護措施。	符合	將加密金鑰與加密資料分開存放，僅允許系統管理者存取加密金鑰。	伺服器金鑰管理規則			
	資料儲存之安全	71	高	資通系統重要組態設定檔案及其他具保護需求之資訊應加密或以其他適當方式儲存。	符合	加密資料庫連線字串。	伺服器組態設定檔			
系統與 資訊完 整性	漏洞修復	72	普	系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	符合	1. 進行作業系統之安全性更新前，定期於每月底評估、測試與更新。 2. 漏洞修復時會先於測試環境套用更新並驗證。	系統更新紀錄			
		73	中	定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。	符合	每季執行弱點掃描並追蹤呈報修補進度。	弱點修補紀錄			
	資訊系統 監控	74	普	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
		75	中	監控資通系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並識別資通系統之未授權使用。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事件通報。	系統監看程序			
		76	高	資通系統應採用自動化工具監控進出之通信流量，並於發現不尋常或未授權之活動時，針對該事件進行分析。	符合	部署 WAF 防護設備，偵測及阻擋站台惡意使用行為。	WAF 組態設定			
		77	普	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。	符合	於 ASP.NET 啟用 ValidateRequest 檢查機制。	伺服器組態設定檔案			
	軟體及資 訊完整性	78	中	使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。	符合	使用目錄監控軟體，監視站台目錄。	目錄監控軟體			
		79	中	發現違反完整性時，資通系統應實施機關指定之安全保護措施。	符合	戰情室監控人員依「ISMS_PRC_010 系統監看程序」進行系統異常事	1. 系統監看程序 2. 事件通報紀錄			

構面	類別	項次編號 (原始)	最低系 統等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
						件通報，承辦人員依資通安全事件通報及應變辦法之規定進行通報。				
		80	高	應定期執行軟體和資訊完整性檢查。	符合	每月利用完整性檢查工具，比對網站目錄內容之異動。	網站目錄完整性檢查結果報告			