

經濟部工業局 110 年度
「消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助」
主題式研發計畫補助

申請須知

主辦單位：經濟部工業局
執行單位：財團法人中國生產力中心

110 年 5 月

目 次

壹、前言.....	2
貳、申請規定.....	2
一、申請對象及資格.....	2
三、申請對象之補助標的、補助上限及執行期程.....	3
四、申請方式、應備資料及受理方式及補件時間.....	7
五、申請作業注意事項.....	8
參、審查.....	11
一、審查作業程序.....	11
二、審查標準.....	12
三、技術審查會議注意事項.....	15
肆、獲補助個案計畫管理.....	15
一、簽約.....	15
二、計畫執行與結案階段.....	15
三、計畫變更.....	16
四、異常管理.....	16
五、後續追蹤.....	16
附件一：會計科目、編列原則及查核準則.....	17
附件二：必要效益認定條件與查核準則.....	24
附件三：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....	25
附件四：資訊安全要求.....	29

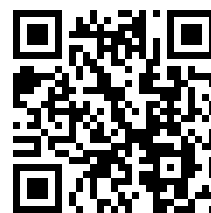
連絡地址：106090 臺北市信義路三段 41-2 號 4 樓

連絡電話：(02) 2709-0638

傳真號碼：(02) 2709-0531

計畫網址：<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>

本申請須知內容若有變動，請以協助傳統產業技術開發計畫網頁
(<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>)公告為主



經濟部工業局廣告

壹、前言

- 一、為協助中小型製造業者因應國際製造趨勢及競爭，本計畫以建構運用市場數據的 C2M 新製造模式(Consumer to Manufacturer，導入市場數據於供應鏈體系中，發展產品需求模型增進製造體系反應市場需求的速度，反饋於產品開發及修正，從而強化製造體系向前整合)為主軸，協助產業聚落的中小型製造業者結合上下游供應鏈及系統數據服務業者，進行資訊串接、導入市場數據應用、帶動產品研發升級，建構以轉型為主、數位為輔，快速反應市場需求的新製造體系。爰此，運用既有協助傳統產業技術開發計畫(CITD)機制，研擬「消費數據驅動精準研發製造(C2M)補助計畫」主題式研發計畫(下稱本主題式計畫)，協助製造業數位轉型提升。
- 二、本主題式計畫申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及相關法令規定，將業者申請時所需之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

貳、申請規定

一、申請對象及資格

本計畫由中小型製造業(終端消費品牌業者為佳)提出申請，應符合下列申請資格：

- (一) 申請業者須依法辦理公司登記或商業登記【不含本國營利事業之分公司及外國營利事業在臺設立之分公司】。
- (二) 申請業者及委外廠商不得有陸資投資，依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或 經濟部投資審議委員會陸資來台投資事業名錄進行認定。
- (三) 申請業者以製造業為限，須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)，且銷售額新臺幣 20 億元以下，若屬中堅企業可放寬至銷售額新臺幣 100 億元以下。銷售額之認定以營業人銷售額與稅額申報書(401)為主，以下列 2 種計算方式孰低者計：
 1. 109 年 1 月至 12 月之合計銷售額。
 2. 107 年至 109 年，3 年之平均銷售額。
- (四) 申請業者須非屬銀行拒絕往來戶。非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位及經辦員圖章。

(五) 申請業者之公司淨值應為正值。

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

二、申請期間

採公告受理方式，自公告日起算 45 天日曆天截止，若收件截止日遇休息日，則以休息日之次日為收件截止日，截止時間至收件截止日下午 5 時 30 分止。

三、申請對象之補助標的、補助上限及執行期程

(一)補助標的：

整合市場消費相關數據，建構數據應用分析為基礎的精準研發系統，透過整合研發與管理系統確定產品開發目標，並選擇銷售通路進行驗證回饋。

1. **整合市場消費相關數據**：(1)會員或客戶在自有網站、APP、實體通路的用戶輪廓(例如：年齡、性別、區域...等)及**行為數據**(例如：站內瀏覽路徑、觀看的產品類型、產品頁面停留時間、產品使用行為...等)；及(2)產品或服務在網路社群、電商平台的**銷售數據**(例如：競品的定價、銷售量、產品查詢熱度...等)及**口碑數據**(例如：功能討論、產品評價...等)；(3)並進行數據清理彙整。
2. **建構精準研發系統**：規劃整體數據應用系統架構(前、中、後台規劃)，並透過演算法建立數據分析模型，進行消費者相關數據與產品開發方向之關聯分析，例如：發掘產品關鍵功能、消費者潛在需求與趨勢、產品功能對應的材料類型等，並轉換為明確的產品開發規格。
3. **整合研發與管理系統**：精準研發系統與管理資訊系統界接，整合研發、生產及行銷等決策，決定最終產品開發目標。
4. **銷售通路驗證回饋**：依照數據源的不同，選擇不同的市場或通路型態進行銷售驗證，並規劃後續的數據再應用方式。

(二)提案重點：

提案重點	提案內容
計畫目標	<p>1. 廠商現況分析：</p> <p>(1) 目標市場的產業概況與趨勢。</p> <p>(2) 說明目前運用數據所發現的市場機會，以及提案廠商目前的數據應用缺口。</p> <p>2. 計畫目標設定：</p> <p>(1) 目前的市場機會可能達成的營收目標及方式(例如：透過拓展新市場、新產品單價的提升或會員回購率上升等，提升海外營收 10%)，並說明目標為全部事業或部分事業。</p> <p>(2) 說明如何規劃新產品研發目標以達成營收目標(例如：提升新產品研發速度，快速反應會員需求，帶動會員回購率的上升)。</p> <p>(3) 說明市場消費數據應用目標如何支持產品研發目標的改變(例如：如何收集、分析會員需求，協助研發部門縮短產品開發時間，以快速研發產品)。</p> <p>(4) 研發、生產及行銷的管理團隊如何對產品開發方向協調整合，並規劃階段性的做法。</p>
規劃內容	<p>說明整體數據應用系統流程、架構及前中後台規劃。</p> <p>前台：消費者使用介面 / 數據收集介面(如：網站、APP 等)。</p> <p>中台：數據之儲存 / 數據分析應用模式(如：精準研發系統)。</p> <p>後台：跨部門系統串接、決策意見整合、報表產生等。</p> <p>1. 整合市場消費相關數據：</p> <p>(1) 數據收集(以下皆須說明)</p> <p>A. 會員或客戶在自有網站、APP、實體通路的用戶輪廓(例如：年齡、性別、區域...等)及行為數據(例如：站內瀏覽路徑、觀看的產品類型、產品頁面停留時間、產品使用行為...等)。</p> <p>B. 產品或服務在網路社群、電商平台的銷售數據(例如：競品的定價、銷售量、產品查詢熱度...等)及口</p>

提案重點	提案內容
	<p>碑數據(例如：功能討論、產品評價...等)。</p> <p>(2) 數據清理與標準化</p> <p>進行一致性檢查、無效值處理、數據缺失值處理、異常值處理，及特徵(feature)、標籤(tag)定義與轉換等工作。</p> <p>2. 建構精準研發系統：</p> <p>(1) 消費者需求分析功能：運用數據分析消費者需求與偏好，透過圖形介面顯示產品功能的需要程度、滿意度、使用頻率、使用意見...等，並說明 SLA(例如：可提供幾種分析模式、可供多少人同時連線)。</p> <p>(2) 產品規格或設計推薦功能：將目標客群的需求與偏好轉換為明確的產品開發規格或設計，協助相關部門快速開發產品，並說明 SLA(如：每日可提供多少產品設計樣品)。</p> <p>3. 整合研發與管理系統：</p> <p>需說明精準研發系統與管理資訊系統如何串接，詳敘研發、生產及行銷等單位之數據交換流程與資訊整合方式，並透過跨部門決策模組，協助管理單位決定產品開發目標，並說明 SLA (例如：產品決策速度)。</p> <p>4. 銷售通路驗證回饋：</p> <p>(1) 提案廠商依據數據來源說明目標市場、客群、通路以及行銷模式的驗證規劃。</p> <p>(2) 說明如何回饋銷售數據至製造及研發體系，以進行快速產能調整或研發調整。</p>
預期效益	<p>須說明各項預期效益與計畫工作項目之連結。</p> <p>1. 必要效益：增加企業海外營收 10%、提高員工薪資 5%。</p> <p>2. 其他效益：</p> <p>(1) 量化效益(應敘明指標計算方式)：</p> <p>A. 產品毛利率、銷售額、市占率等。</p> <p>B. 新產品開發數量、開發成本回收期間、產品開發時</p>

提案重點	提案內容
	<p>間、研發成本等。</p> <p>C.消費者的回購率、產品的退貨率等。</p> <p>(2)質化效益，如：說明對公司及供應鏈之影響、對國內產業發展之影響或為接班傳承經營等。</p>
可行性分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 過去實績： <ol style="list-style-type: none"> (1) 提案廠商說明過去系統整合導入經驗。 (2) 說明委外廠商過去執行經驗。 2. 計畫團隊及執行能力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 計畫主持人資歷說明。 (2) 計畫團隊人力規劃與參與計畫人員簡歷。 (3) 計畫團隊的數據應用人員規劃說明。 3. 提案廠商整備度： <ol style="list-style-type: none"> (1) 數據整備度：提案廠商目前數據應用現況，例如：消費者數據收集方式、分析方式等。 (2) 彈性生產整備度：提案廠商目前生產線如何反應市場需求、調整產能。 4. 可行性評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 風險評估：期間可能遭遇的風險評估以及相對應的風險控制措施。 (2) 關鍵因素：分析關鍵成功因素，包括關鍵夥伴、關鍵技術能量、專業人才等。 (3) 經費預算：需說明計畫經費投入規劃，各科目經費預算編列應清楚說明(例如：雲端服務支出佔資訊系統支出至少 20%)，須符合會計科目所涵蓋的內容。 (4) 資安規劃：包含網路、應用及設備層的軟硬體、管理及教育訓練，並提供資安架構圖等之現況盤點及規劃構想(請詳參附件四)。

(三)補助上限：每案以新臺幣 2,000 萬元為上限，政府經費以 50% 為上限。

(四)執行期程：自公告日起至 111 年 11 月 30 日。

四、申請方式、應備資料及受理方式及補件時間

項目	說明
受理時間	以經濟部工業局(以下簡稱工業局)或 CITD 計畫網站公告為準
受理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採線上送件。 2. 以「CITD 協助傳統產業技術開發計畫網站」之「線上申請」系統(網址 https://www.citd.moeaidb.gov.tw) 送出之申請計畫書為審核依據，無需繳交紙本計畫書。 3. 具工商憑證之業者，可直接於線上經系統驗證後送出計畫申請表。 4. 無工商憑證之業者，則須將計畫申請表列印為紙本用印後，掃描為電子檔上傳至「線上申請」系統。
收件日期認定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請務必於本主題式計畫公告收件截止日 17 時 30 分 59 秒以前(系統將於當日 17 時 31 分 00 秒關閉)完成線上申請(按下「送出申請」後取得申請收執聯 PDF 檔)。 2. 如未於上述收件截止日時間完成線上申請，視同逾期，不予受理。
應備資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須使用「線上申請」系統上傳申請計畫書。 2. 計畫書附件：請於用印後掃描並上傳電子檔至「線上申請」系統。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 必備文件：申請本主題式計畫須用印或簽名之必備文件如下：(文件格式請至 CITD 計畫網站之專案文件下載區下載使用) <ol style="list-style-type: none"> A. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 B. 行業別查詢結果頁面 C. 建議迴避之人員清單 D. 聲明書 E. 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(事前揭露) F. 票據信用查覆單 (2) 若曾申請其他政府計畫得檢附差異說明資料，及其他依計畫書內容需要檢附之相關資料。 (3) 如有委託研究(開發)單位或延聘顧問者，應檢附合作契約書(得檢附合作意向書)。
補件時間	若上傳之計畫書有所缺漏時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，可至「線上申請」系統修改申請計畫書。(進入資格審查後不得要求修正)

五、申請作業注意事項

(一)計畫申請階段

1. 本須知僅適用業者將進行之申請個案標的，若為已開發或導入完成之系統或平台不得申請。
2. 本計畫絕無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助業者撰寫計畫書，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽工業局或執行單位查證。
3. 申請業者不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，工業局得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者，工業局得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請其他政府補助計畫。
4. 申請業者須於計畫書中說明曾獲政府相關計畫補助之研發重點、執行成效及本案之關聯性。
5. 申請本補助計畫須於計畫書中揭露近六年度獲政府相關研發計畫補助之事實(請填寫於計畫書格式附件四、聲明書)。
6. 申請業者申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過個案計畫總經費之 50%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
7. 計畫內容須符合「政府機關(構)資通安全責任等級分級作業規定」。其次，需指派專責人員負責資訊安全計畫、執行、查核及改善，並應建置及更新必要之資安防禦機制，包含網路管理、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(詳附件四)，經費支出規劃應占合理比例。
8. 本主題式計畫執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫總人月不得超過計畫全程月份數。
9. 同一企業或同一負責人於同一時期申請及執行之計畫總件數，不得超過 3 件。
10. 申請業者應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智慧財產權，並應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害。
11. 申請業者須保證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，違反環境保護、勞工或食品安全相關法律且情節重大之認定係依據「經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」規定辦理，如有相關情事，不得申請本主題式計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

12. 申請業者不得因申請本主題式計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認為工業局保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
13. 必要效益認定條件與查核準則(附件二)至少占計畫權重 20%以上，若未達成，得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助。
14. 為遵守個人資料保護法規定，參與本主題式計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
15. 申請業者參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
16. 申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請業者現況、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，否則得列為3 年內不得再申請其他政府補助計畫之對象。
17. 申請本主題式計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
18. 雲端服務支出佔資訊系統支出至少20%。

(二)會計作業注意事項

- 1.專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- 2.本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- 3.獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出(區分為政府補助款及業者自籌款 2 項)，應符合附件一「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。
- 4.各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 5.獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依個案計畫書中政府經費分攤比例核銷，其金額由專戶內提領或轉帳。
- 6.各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- 7.補助款應專戶儲存專帳管理，取得補助款後應立即存入專戶，政府補助款專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。

參、審查

一、審查作業程序

本計畫自業者提出申請後，審查作業程序分為資格審、技術審及決審 3 階段，審查作業流程如下圖：

作業流程圖	工作說明
<pre> graph TD A[提出申請] --> B{資格審} B -- 不符合 --> C[通知補件或核駁] C --> A B -- 符合 --> D[技術審] D --> E{決審} E -- 不通過 --> F(核駁) E -- 通過 --> G[簽約準備] G --> H{簽約} H -- 業者放棄簽約 --> I(來文放棄補助資格) H --> J[完成簽約撥款] </pre>	<p>(一) 申請階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.符合申請資格之業者得參照「貳、申請規定」，備妥申請應備資料，於線上申請系統完成送件。 2.申請資料若須補正，請於收件截止翌日起3個工作天內完成補件(進入資格審查後不得要求修正計畫書)。 <p>(二) 審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格審： <ol style="list-style-type: none"> (1) 由執行單位對申請業者所檢附之申請資料進行資格審查。 (2) 有資格文件不齊全者，由執行單位通知3個工作天內補件，逾期未補件者，視為資格不符。 2. 技術審：由本主題式計畫所聘請之學者專家擔任審查委員，依專業隨機妥適分配申請個案之審查委員。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 書面審查： <ol style="list-style-type: none"> A. 審查委員依申請業者所提之書面資料進行初步審查，並列為技術審查會議參考。 B. 於書面審查時，委員針對申請個案計畫之研發及生產有對人體及環境造成傷害之虞時，由委員勾選，再由工業局決定是否派員先行訪視，訪視意見供技術審查會議參考。 (2) 技術審查會議： <ol style="list-style-type: none"> A. 於資格審後之1個月內召開(請申請業者之計畫主持人預留時間)。 B. 由召集人召集審查委員召開審查會議，安排業者進行計畫簡報，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分及排序。 3. 決審 由工業局辦理決審，核定獲補助案件。 <p>(三) 簽約階段</p> <p>通過審查程序之申請業者請參照「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。</p>

二、審查標準

本主題式計畫 3 階段審查標準說明如下：

(一)資格審：

審查申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。

(二)技術審：

審查項目	%	審查原則
計畫目標	20%	<p>1. 廠商現況分析：</p> <p>(1) 能具體說明市場經濟規模及未來成長性者為佳，例如：目標市場供銷狀況、相關統計、競爭廠商價格、技術或服務、市場占有率、優勢等。</p> <p>(2) 能具體說明透過所掌握的數據，了解市場上存在哪些尚未滿足或供給不足的需求，並說明為達成目標所面對的數據應用缺口為佳。</p> <p>2. 計畫目標設定：</p> <p>(1) 具體說明本提案計畫未來想達成之營收目標為佳。</p> <p>(2) 在達成營收目標之下，能具體說明新產品研發目標的短中長程規劃及檢核機制或營運指標為佳。</p> <p>(3) 在達成產品研發目標之下，能具體說明市場消費數據應用目標的短中長程規劃及檢核機制或營運指標為佳。</p> <p>(4) 可具體說明市場消費數據導入後，研發、生產及行銷等管理團隊間協調與整合機制之合理性者為佳，例如：說明跨部門訊息傳遞、資料交換、流程銜接等作法。</p>
規劃內容	50%	<p>能具體說明整體數據應用系統架構及流程，包含前、中、後台架構，並能反映轉型目標者為佳。</p> <p>1. 整合市場消費相關數據：</p> <p>(1) 數據收集</p> <p>A. 具體說明會員或客戶的用戶輪廓及行為數據之來源、內容與格式，該數據收集之一致性、完整性、更新頻率、準確性等，必須能掌握資料庫及數據來源者為佳。</p> <p>B. 具體說明產品或服務的銷售數據及口碑數據之來源、內容與格式，該數據收集之一致性、完整性、更新頻率、準確性等，必須能掌握資料庫及數據來</p>

		<p>源者為佳。</p> <p>(2) 數據清理與標準化</p> <p>一致性檢查、無效值處理、數據缺失值處理、異常值處理，及特徵(feature)、標籤(tag)定義與轉換等之作法是否合理，具有自動清理規劃為佳。</p> <p>2. 建構精準研發系統：</p> <p>(1) 提案廠商的消費者需求分析功能，能以圖形介面顯示具體呈現分析結果，且其準確度可驗證者為佳。</p> <p>(2) 提案廠商的產品規格或設計推薦功能，可將數據分析結果，自動轉換為產品開發規格者為佳。</p> <p>3. 整合研發與管理系統：</p> <p>可具體說明提出精準研發系統與管理資訊系統的界接規劃，以及說明跨部門決策模組如何整合營運團隊的作業決策流程者為佳。</p> <p>4. 銷售通路驗證回饋：</p> <p>(1) 提案廠商具有目標市場行銷推廣經驗或已具備海外拓銷合作夥伴為佳。</p> <p>(2) 提案廠商可具體說明銷售數據對研發、生產、銷售體系的數據再利用方式為佳，例如：調整產能、庫存、研發方向或行銷分群。</p>
<p>預期效益</p>	<p>15%</p>	<p>各項預期效益與計畫工作項目是否有效連結為提案遴選之依據。</p> <p>1. 必要效益：必須增加企業海外營收 10%、且提高關鍵員工薪資 5% 以上(查核辦法請詳參附件二)。</p> <p>2. 其他效益：</p> <p>(1) 量化指標可反映企業競爭力、研發效率、消費者關係，且與計畫有直接關聯為佳。</p> <p>(2) 質化效益之規劃需合理可行，提案廠商為企業接班傳承經營者為佳。</p>
<p>可行性分析</p>	<p>15%</p>	<p>1. 過去實績：</p> <p>(1) 提案廠商曾主導系統整合導入經驗為佳。</p> <p>(2) 委外廠商過去實績與本案相關者為佳。</p> <p>2. 計畫團隊及執行能力：</p>

		<p>(1) 主持人具有國際市場拓展經驗者佳。</p> <p>(2) 團隊具備領域專家、技術整合、數據分析人員、電商行銷人員為佳。</p> <p>(3) 具體說明數據分析人員在提案內的工作職責為佳。</p> <p>3. 提案廠商整備度：</p> <p>(1) 提案廠商具備數據收集與分析經驗者為佳。</p> <p>(1) 提案廠商已導入生產自動化、智慧化，可快速反應市場需求調整產能者為佳。</p> <p>4. 可行性評估：</p> <p>(1) 整體規劃與開發時程需合理，風險評估應包括如何因應全球疫情衝擊國際經貿等相對應的風險控制措施具體說明。</p> <p>(2) 提案廠商掌握完成計畫之關鍵因素者為佳。</p> <p>(3) 經費編列需合理(例如：需編列雲端服務支出佔資訊系統支出至少 20%)。</p> <p>(4) 具體說明資訊安全控管作業，確保產品製造者(提案廠商)及使用者(消費者)享有安全可靠流程為佳。</p>
--	--	--

(三) 決審：

由工業局辦理決審，核定獲補助案件。

三、技術審查會議注意事項

(因應疫情發展，可能以視訊會議方式進行，進行方式再另行通知)

- (一)申請業者應派員出席技術審查會議，若未出席則不予計分。
- (二)因會議場地限制，申請業者與會人數上限為3人(含計畫內已編列顧問、委託研究(開發)單位代表等)。
- (三)出席技術審查會議者應備妥身份證件及勞工退休金計算清冊，以資證明為公司正職員工；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
- (四)簡報者由計畫主持人擔任，必要時得授權申請業者之計畫執行成員代理，委託研究(開發)單位得列席備詢，詢答過程中如有需要委託研究(開發)單位補充說明，應先徵詢主席同意。
- (五)技術審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。

肆、獲補助個案計畫管理

一、簽約

經計畫審議會議核定補助之個案計畫，應依核定函所列應備相關文件於時限內備妥下列文件，倘若獲補助業者未於規定期限內完成簽約作業，視同放棄補助資格，須來文撤銷補助資格。

- (一)依審查決議修正之計畫書及業者已用印合約(如有委託研究(開發)單位或延聘顧問者，應檢附正式合作契約書)。
- (二)全程計畫履約保證憑證，得以下列擇一為之：
 - 1.銀行履約保證書：須與全程計畫政府補助款頭期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後3個月。
 - 2.履約保證金：(得以下列擇一為之)
 - (1)匯款：係指以公司為戶名之帳戶匯入款項至本計畫專屬之銀行帳戶，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額。
 - (2)銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額，並填妥發票日期。
- (三)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。
- (四)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(事後公開)。

二、計畫執行與結案階段

- (一)獲補助個案計畫開始日期，以公告日為準。

- (二)獲補助業者得保證對補助之研發成果，不得進行誇大不實之宣導。
- (三)獲補助業者所提供及填報之各項資料，皆應與獲補助業者現況、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，否則得繳回補助款，且列為3年內不得再申請其他政府補助計畫之對象。
- (四)若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本主題式計畫得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (五)獲補助業者應參與本計畫所舉辦之簽約、期中及期末作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (六)工業局及執行單位依補助款契約書辦理期中及期末查核(查核報告及其格式另公佈於計畫網站)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。
- (七)計畫執行期間，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。
- (八)獲補助業者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本主題式計畫經費，致不足支應本主題式計畫所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，工業局得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助業者應配合辦理。
- (九)本計畫補助所為之通知或要求，以現行通用之方式(包括：郵局掛號、快遞等)將正式書面送達申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因至無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知工業局。

三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費、期程及實質內容等)，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於30日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會議審議。

四、異常管理

獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生異常情形，執行單位得依補助契約相關規定辦理。

五、後續追蹤

獲補助業者於個案計畫結束後3年內，需配合工業局或執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經工業局或執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬工業局。

附件一：會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
一、創新或研究發展人員之人事費(含顧問費)	<p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專為個案計畫所須支付計畫投入人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> - 本(底)薪或相類似之給付。 - 主管加給。 - 職務加給或技術津貼。 - 加班費。 惟所稱薪資需符合下列一般原則： 訂有一定之計算標準及薪給制度。 定時、定額發放。 能提供完整工時記錄。 不含退休金、退職金、資遣費及其他相對提列項目。 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫投入人數之30%。 經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。 薪資各列支明細應於計畫薪資預算表中敘明，以為審查之依據。 計畫投入人員應為聘雇內之專職員工。 <p>◎外部顧問費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 所聘顧問，以經技術審查會之審查核准者為限。 聘任顧問應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 聘用顧問之服務單位不含技轉對象。 	<p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。 因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。 參與個案計畫之投入人員，應提供工時記錄。 薪資清冊/薪資條及銀行轉帳之支付證明應相符。 所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> (1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2) 定時、定額發放之人事費用。 (3) 能提供完整工時紀錄之人事費用。 (4) 人事費用之支出必須依參與個案計畫之實際發生之工時計算。 (5) 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 參與個案計畫之計畫投入人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。 <p>◎外部顧問費：所聘顧問應為審查會議審查核准列入執行計畫者，且所列報之顧問費應與其原定酬勞及支付證明相符。</p>	<p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。 薪資清冊/薪資條。 工時記錄。 銀行轉帳記錄。 勞保卡或勞工保險退休金計算名冊。 <p>◎外部顧問費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 收款收據(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)。 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
二、消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專為執行個案計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。 2. 依計畫所需之項目、數量、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。 3. 在經費表內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之20%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 2. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。 3. 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> - 領料者：領料日 - 國內購買者：統一發票日 - 國外購買者：進口報單之進口日 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、國外之INVOICE、銀行結匯單據、進口報單、及內部轉帳憑證。 2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。
三、創新或研究發展 1. 設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專為執行個案計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 2. 研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： <ul style="list-style-type: none"> - 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 - 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 - 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 - 舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 3. 設備若兼具研發及生產使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之30%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 2. 新設備使用費：月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。 3. 舊設備使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 4. 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫內容中，明列設備名稱、購入日期、購入成本，並與原始憑證、財產目錄及支付證明應相符。 5. 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單、驗收單、統一發票，國外之INVOICE、銀行結匯單據、進口報單。 2. 財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
三、創新或研究發展 2.雲端設備租賃費	1.所稱雲端設備租賃費係指專案計畫執行期間內，專案計畫運用向雲端服務供應商申租雲端平台及運算設備，而應分攤租賃服務費 2.所列報之雲端設備租賃費，包含雲端服務供應商所提供之 IaaS、PaaS、SaaS 等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用。 3.編列雲端設備租賃費，應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式。 4.專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列： (1)因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增之費用編列。(以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列)。 (2)運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務，而與執行單為其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。	1. 在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 2. 新設備使用費：月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。 3. 舊設備使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 4. 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫內容中，明列設備名稱、購入日期、購入成本，並與原始憑證、財產目錄及支付證明應相符。 5. 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 6. 採營業租賃者，應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。	1. 採購單、驗收單、統一發票，國外之 INVOICE、銀行結匯單據、進口報單。 2. 財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 相關合約、原始憑證。
三、創新或研究發展 3.設備維護費	1. 所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2. 新增設備保固期間內不得編列維護費。 3. 如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。	1. 所列維護費之金額應與原始憑證相符。 2. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商提供成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之 5%。	1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 維護時間紀錄表。

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
四、無形資產之引進 1.技術購買費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金,但不含生產階段之生產報酬。 2. 所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過,並具有技術移轉合約者為限。 3. 其編列應述明技術提供者、移轉內容、經費及技術來源者背景資料,並需提供合約、草約或備忘錄。 4. 技術購買費不得超過計畫總經費之 30%。 5. 委託單一對象之費用達新臺幣 10 萬元以上須簽訂勞務契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 費用之列支,其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。 3. 費用之支付應與合約相符。 4. 委辦時間應在廠商與技術人合約,及廠商與計畫合約有效期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術購買勞務合約。 2. 統一發票(或收據)、或 國 外 之 INVOICE、銀行結匯單據。 3. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
四、無形資產之引進 2.專利申請費	<p>於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請,因申請專利發生相關費用(專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用),僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用,含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等,不含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用,非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析,決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列專利申請費,應於個案計畫內述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型,並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料,以為預算審查之依據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件,經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 4. 國內專利每案補助上限為新臺幣3萬元、國外專利每案補助上限為新臺幣10萬元。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書),經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、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。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。 4. 營業稅不得報支。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫書內「肆、計畫執行查核點說明與經費需求」之預定查核點說明(其中須包含專利申請之查核工作)。 2. 專利申請費明細表。 3. 代收轉代付收據:需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。 4. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。 5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 6. 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憑證。 7. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
五、委託研究、勞務或驗證費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列應述明委託研究、勞務或驗證對象、研究或勞務內容、經費及相關背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 2. 委託研究、勞務或驗證費請註明委外單位、設備、時間及合約。 3. 委託單一對象之費用達新臺幣 10 萬元以上須簽訂勞務契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。 3. 費用之支付應與合約相符。 4. 委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究或驗證合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外之 INVOICE、銀行結匯單據。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
六、國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫投入人員因執行本案計畫所需支出之國內差旅費。 2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利企業所得稅查核準則編列。 3. 自行開車者依里程數編列油資。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與個案計畫之計畫投入人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與計畫執行相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之計算應不超過營利企業所得稅查核準則之規定。 5. 與個案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4. 自行開車者可依行程距離乘以當年度個案計畫核定之每公里之費用計算。

註：委託研究、勞務或驗證費及無形資產之引進-技術購買費合計不得超過計畫總經費之 40%。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
七、行銷推廣業務費(需公報)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僅限於本計畫之行銷推廣支出。 2. 不得超過計畫補助款之20%。 3. 行銷推廣支出包含下列各項： 4. 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借或裝潢費用。 5. 本計畫研發成果廣告宣傳支出。(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。 6. 本會計科目之編列不含營業稅。 7. 所列行銷推廣業務費之金額應與原始憑證相符。 8. 行銷推廣業務費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。 2. 推廣宣傳費支付期間應在個案計畫合約有效期間內。費用之支付應與合約相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報章雜誌之廣告費應取得收據，並檢附廣告樣張；其因檢附有困難時，得列單註記刊登報社或雜誌之名稱、日期或期別及版(頁)次等。 2. 廣告、傳單、海報、日曆、月曆、紙扇、霓虹、電動廣告牌、電影及幻燈之廣告費，應取得統一發票；其為核准免用統一發票之小規模營利事業者，應取得普通收據。 3. 參加展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借費用及相關差旅費用之各項費用，應取得統一發票或其他合法憑證。 4. 廣播、電視應取得統一發票或其他合法憑證 5. 租用車輛，巡迴宣傳之各項費用，應取得統一發票或其他合法憑證 6. 購入樣品、物品作為贈送者，應以統一發票或普通收據為憑；其係以本身產品或商品作為樣品、贈品或獎品者，應於帳簿中載明。 7. 贈送樣品應取得受贈人書有樣品品名、數量之收據。但贈送國外廠商者，應取得運寄之證明文件及清單。 8. 給付獎金、獎品或贈品，應有贈送紀錄及具領人真實姓名、地址及簽名或蓋章之收據。 9. 贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用，應取得統一發票或合法憑證，並檢附載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品。

附件二：必要效益認定條件與查核準則

一、必要效益注意事項

- (一) 關鍵員工：須至少以參與計畫之研究發展人員(有編列人事費)人數的 20% (無條件進位)，且於其中投入計畫人月數高者依序認定。例：參與計畫之研究發展人員人數17 人，其關鍵人員須至少為 4 人(3.4 人無條件進位)。
- (二) 研究發展人員：以有執行計畫(有編列人事費)之研究發展人員認定。(三) 提高薪資之員工，不含試用、實習、約聘、派遣人員。
- (三) 企業不得為應付計畫必要效益需求，而於計畫結案後逕自調降員工之本(底)薪。(五) 工業局或執行單位得對獲補助業者追蹤相關效益。

二、查核準則

必要效益	認定條件 (企業得依計畫執行能力與預期效益選擇)		查核準則	
			認定基準	應備妥之原始憑證
提高員工薪資	基本必要條件	提高「關鍵員工」薪資 5%	111 年 10 月員工之本(底)薪，較 110 年 4 月員工之本(底)薪增加 5%，不含獎金、津貼、加班費等非本(底)薪項目。 企業自行訂定認定基準，但須經技術審之審查委員同意。	企業薪資清冊 / 薪資條作為憑證。
	次優條件	提高「研究發展人員」全體平均薪資 5%		
	最優條件	提高「企業全體員工」平均薪資 5%		
	其他條件	企業自行訂定達成條件，但須經技術審之審查委員同意，至少應達基本必要條件以上水準。		
增加企業海外營收	基本必要條件	提高海外營收 10%	(1)111 年 9~10 月之平均海外營業金額，較 110 年 3~4 月之平均海外營業金額增加 10%，或(2)111 年 5~10 月之平均海外營業金額，較 109 年整年度或同期之平均海外營業金額增加 10%。	以財政部營業人銷售額與稅額申報書(401 報表)之零稅率銷售額作為認定憑證。
	次優條件	提高海外營收 11%	(1)111 年 9~10 月之平均海外營業金額，較 110 年 3~4 月之平均海外營業金額增加 11%，或(2)111 年 5~10 月之平均海外營業金額，較 109 年整年度或同期之平均海外營業金額增加 11%。	
	最優條件	提高海外營收 12%	(1)111 年 9~10 月之平均海外營業金額，較 110 年 3~4 月之平均海外營業金額增加 12%，或(2)111 年 5~10 月之平均海外營業金額，較 109 年整年度或同期之平均海外營業金額增加 12%。	
	其他條件	企業自行訂定達成條件，但須經技術審之審查委員同意，至少應達基本必要條件以上水準。	企業自行訂定認定基準，但須經技術審之審查委員同意。	

附件三：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

107年5月24日修正

第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

- 第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
- 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 三、協助設立創新或研究發展機構。
 - 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 七、協助地方產業創新。
 - 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
 - 九、其他促進產業創新或研究發展事項。
- 前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

- 第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。
 - 三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
- 第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對

- 象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：
- 一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
 - 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第九條 補助案件之補助比率，限制如下：
- 一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
 - 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
 - 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：
- 一、創新或研究發展人員之人事費。
 - 二、消耗性器材及原材料費。
 - 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
 - 四、無形資產之引進。
 - 五、委託研究或驗證費。
 - 六、差旅費。
- 第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：
- 一、委託勞務費。
 - 二、教育訓練費。
 - 三、推廣宣傳費。
- 前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。
- 第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：
- 一、計畫目標。
 - 二、計畫內容及實施方法。
 - 三、執行時程及進度。
 - 四、預期效益。
 - 五、風險評估及因應方式。
 - 六、人力配置。
 - 七、經費分配。
- 第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。
- 第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。
- 第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。
- 第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個

月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

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

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

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

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

第十七條 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

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

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

第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

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

第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

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

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

第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

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

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，

除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

- 第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章 產業創新活動之輔導

- 第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。
- 第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。
- 第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

- 第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。
- 第二十七條 本辦法自發布日施行。

附件四：資訊安全要求

為建立資安防護機制，引導產業建立資安防護認知與制度，以保障我國製造業重要生產資訊、提升資安防護能量，本計畫參考 108 年行政院國家資通安全會報技術服務中心整理之「政府機關資安治理評估機制」，依據製造業現況擬訂資訊安全要求如下。

壹、共同規範：

一、施作項目

- (一) 提案時應提出完整資訊安全規劃，包含定期檢視內部資安防護流程並持續改善，以達強化公司營運及臨時緊急應變之目的。
 1. 資訊安全規劃，可包含內部人員認知及訓練、網路管理、資料安全、存取控制、營運規範等。
 2. 資安服務及產品功能包含網路及設備安全、資料安全、資安監控與事件回應、網站安全、身份及存取控管、風險管理與法令遵循、雲端安全、訊息安全、資安教育訓練等。
- (二) 相關產品如已有國家資安相關檢測標準，須採用通過資安驗證(資安自主產品認證/能量登陸)之產品。
- (三) 提案廠商應由高階管理階層指派具決策主管人員負責協調資訊安全專案之計畫執行及資源配置。
- (四) 資訊軟硬體不等同資安軟硬體，下列產品不可列入：虛擬主機、伺服器、雲端服務、路由器等資訊類產品。
- (五) 若涉及個人資料收集、處理及利用，須符合工業局訂定之「製造業及技術服務業個人資料檔案安全維護管理辦法」(詳見網站)。

二、注意事項

提案廠商須盤點資訊安全風險包含人員認知及訓練、存取控制管理、通訊與作業安全、日誌記錄保存、資安系統開發與安全維護等面向，進行問題分析與提出最佳調整方案之建議，需含教育訓練、機制建立、軟硬體系統採購、系統導入、導入後查驗、資安架構圖，且建置及導入 35% 以上應為國內業者產品及服務，計畫驗收至少須達必要要求之條件。並另敘明：

- (一) 資訊安全組織：請指派公司之專責人員負責資訊安全計畫、執行、查核及改善，並由管理階層指派高階人員負責協調專案資源。
- (二) 資訊安全計畫：請規劃資訊安全風險評估，可透過但不限於第三方單位執行原始碼檢測、黑箱檢測、滲透測試等，並針對重大威脅及脆弱性必須規

劃資安防護解決方案。

- (三) 為配合審查流程透明化，計畫內所運用、分析、存取之資料及金流須落地。
- (四) 補助計畫簽約時，若委託資安服務業者應提供與資安業者簽訂之「合作意願書」或「合約」等佐證資料。
- (五) 資訊安全項目經費應占總經費合理比例，驗收時應提供支付資安廠商之給付證明、說明於該案中所提供之產品及服務、解決哪些資安需求等。
- (六) 資安業者不應有過度再外包的情形(不得超過資安經費的 50%)。
- (七) 使用的資安軟、韌、硬體產品，不得為中國大陸生產或開發。
- (八) 計畫內資安軟、韌、硬體產品，非國內(台製)之資安產品佔比不得超過資安經費的 50%；若有特殊情形，須於計畫書、審查會中明文說明。
- (九) 列入資安人力核銷項目，相關員工必須具備以下至少一項(1)取得資安證照、(2)碩博士論文與資安相關、(3)曾在資安專業公司/機構從事資安相關工程、服務等滿一年、(4)其他可資舉證之資安專業服務。(註：資安專業不同於資訊專業。)

貳、必要要求

一、人員認知及訓練

- (一) 資安人員每年召開一次資訊安全會議。
- (二) 計畫內員工正式任用時，應簽定貴組織制定的聘僱契約，其中應陳述員工對資訊安全的責任，並依規定簽署保密合約。

二、存取控制管理

- (一) 網路安全
使用防火牆與 VPN：須有防火牆、偵測等資安設備保護，若透過遠端連線進行管理則必須透過加密通道，登入時必須採用安全的身分鑑別機制。
- (二) 權限管理
保存核心系統存取紀錄：針對核心系統的存取應控管並留存相關日誌紀錄。
- (三) 加密管理
 - 1. 防竄改機制：應確保資通訊系統內的資料(設定檔、程式碼、資料庫等)不被未經授權的篡改。
 - 2. 保護資料之傳輸，使用及儲存：若存在機敏性資料時，無論傳輸、使用和儲存都應進行加密保護。

三、通訊與作業安全

(一) 實體環境控制

1. 公用之個人電腦或終端機應設定登入控管，以確保僅經授權人員可以使用，且其存取資料之路徑、連線方式，及可使用之服務。
2. 作業系統須更改初始密碼，並不允使用硬編碼之密碼或存在管理後門密碼。
3. 應要求密碼強度(至少包含長度、複雜度、密碼週期)，可參考 NIST、OWASP 及 SANS 之密碼規範。
4. 密碼失效鎖定機制(3 次密碼輸入錯誤即鎖定，至少 15 分鐘後解鎖)。
5. 進行認證時，密碼不應以明碼方式直接顯示於畫面中。

(二) 安全性檢測

1. 定期更新電腦作業系統及與軟體之重大更新檔。
2. 保持軟體/韌體更新：資通訊系統應建立軟體、韌體安全性更新機制及部署時機，若更新部署失敗應可成功回復至前一個版本。

(三) 遠距工作管理

1. 對於遠距工作場所之環境安全有相關之規範。
2. 限制遠端對安全網路的存取：對於遠端連線應實施適當的存取管制，至少包含使用加密方式通訊、依工作性質給予低權限權、應保留遠端連線日誌。

(四) 資安防護

1. 各個主機應安裝資訊安全防護軟體，包含但不限於防毒軟體與惡意程式防護軟體。
2. 強制使用強密碼：應建立密碼管理機制，管理機制包含系統應審核所使用之密碼強度，並提供密碼恢復及重置機制。

(五) 資通安全監控

1. 自我監測：資通訊系統應建立自我檢測功能，如完整性檢查、定期回報、系統異常偵測，若發生上述情況時應有發送通知機制。
2. 監控及偵測容量使用情況：應監控全資通訊系統使用狀況，如：CPU、記憶體、儲存空間、頻寬使用率...等，若達到警戒值應存日誌紀錄並進行通知。全資通訊系統需符合計畫自訂的可用性百分比。

(六) 資料備份

應採取「321 原則」，重要檔案須保有三份備份，以兩種不同形式進行檔案存放，以及一份異地備份。

四、日誌記錄保存

- (一) 具備日誌與稽核機制，且須存查至少一年。
- (二) 紀錄存取機敏資料：針對機敏性資料的存取應控管並留存相關日誌紀錄。
- (三) 密鑰管理的職責分離：對於金鑰的產生、儲存與使用應保存日誌紀錄，宜採用職責分離方式管理金鑰。
- (四) 異常日誌紀錄：針對資通訊系統的異常狀況應有日誌紀錄。異常狀況可參考下列所示：
 - 使用者登錄，註銷和失敗的身份驗證嘗試。
 - 連接，中斷連線、連線嘗試失敗。
 - 授權存取失敗。
 - 存取機敏性資料。
 - 從可移動媒體存取資料。
 - 帳號權限的任何更改。
 - 使用者新建、修改和刪除資料。
 - 任何對系統變更的操作。
 - 任何遠端操作。
 - 安全更新失敗。

五、資安系統開發與安全維護

(一) 生命週期維護

1. 進行安全檢測：資通訊系統須於上線前及營運期間定期進行弱點掃描或滲透測試，高風險漏洞應被評估並依計畫可接受方式處理。
2. 進行備援或備份之復原演練：應建立業務持續運作計畫(BCP) 或災難復原計畫 (DRP)，定期進行演練並持續改善。

資通安全自評表

V1.0

公司名稱：	自評人員：	自評日期：
	查核人員：	查核日期：

自評表填寫說明：

1. 廠商請於表頭填上自我評核之公司名稱，自評人員姓名，與自評日期。
2. 廠商需勾選及填寫自我評核與佐證資料說明。
 - 自我評核部分，並非每個評核項目皆為「應符合」，廠商需按現況及風險評估結果勾選適當欄位。
 - 該項目若現況完全符合，請於【符合】欄位打勾「V」；若現況部分符合，請於【部分符合】欄位打勾「V」；若現況完全不符合，請於【不符合】欄位打勾「V」。
 - 若本要求中之「(✓) 原則上應符合」項目經風險評估後已由計畫主持人決定不適用，請於【不適用】欄位打勾「V」，未來於資安訪視期間須提供風險評估佐證資料。
 - 考量商業模式及製造業之特性，若有計畫因其服務特殊性而無法符合本要求中之「● 應符合」項目，請於【不適用】欄位打勾「V」並說明原因，未來於資安訪視期間須提出補償性措施並呈現相關證據，且須經計畫主持人簽核同意排

除。

3. 【佐證資料說明】欄位，請填寫該評核項目之具體控制措施內容並檢附證明資料，或說明不適用的理由。

自評項目	項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
		符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
人員認知及訓練										
會議召開	資訊安全部門是否至少每年召開 1 次資訊安全管理審查會議。	請受查驗計畫說明資安管理會議召開情形								
人員進用	員工正式任用時，應簽定貴組織制定的聘僱契約，其中應陳述員工對資訊安全的責任，並依規定簽署保密合約。	請受查驗計畫說明資安人員任用狀況								
存取控制管理										
使用防火牆與 VPN	須有防火牆、入侵偵測等資安設備保護，若透過遠端連線進行管理則必須透過加密通道，登入時必須採用安全的身分鑑別機制。	請受查驗計畫提供網路架構圖，簡述防禦機制是否合理跟恰當。								

自評項目		項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
			符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
實體存取控制	應有實體安全的保護措施，外連線端口需最優化管理機制。	資通訊系統是否有該資產實體保護或操作保護機制。									
權限管理	針對核心系統的存取應控管並留存相關日誌紀錄。	保存核心系統存取紀錄									
加密管理	1. 應確保資通訊系統內的資料(設定檔、程式碼、資料庫等)不被未經授權的篡改。 2. 機敏性資料不論傳輸、使用和儲存皆須加密保護。	機料防竄改及加密機制									
通訊與作業安全											

自評項目		項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
			符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
公用電腦限制	公用之個人電腦或終端機是否設定登入控管，以確保僅經授權人員可以使用，且應限定其存取資料之路徑、連線方式，及可使用之服務	公用之個人電腦是否應限定連線及存取									
密碼管理機制	應建立密碼管理機制，系統應審核所使用之密碼強度，並提供密碼恢復及重置機制，管理機制包含： 1. 須更改初始密碼，並不允使用硬編碼之密碼或存在管理後門密碼。 2. 應要求密碼強度(至少包含長度、複雜度、密碼週期)，可參考 NIST、OWASP 及 SANS 之密碼規範。 3. 密碼失效鎖定機制(3 次密碼輸入錯誤即鎖定，至少 15 分鐘後解鎖)。 4. 密碼需加密保存。	各計畫依其特性評估是否排除適用。如有使用密碼，密碼管控應至少須包含但不限於左述幾種。									

自評項目		項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
			符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
	5.進行認證時，密碼不應以明碼方式直接顯示於畫面中。										
定期更新機制	定期更新電腦作業系統及與軟體之重大更新檔	電作業系統定期更新									
保持軟體/韌體更新	資通訊系統應建立軟體、韌體安全性更新機制及部署時機，若更新部署失敗應可成功回復至前一個版本。	軟韌體更新應有安全機制以確保更新檔案的完整性。 若更新失敗應可回復前一個正常版本。									
遠距系統使用	只有在已制定適當的安全控制措施，且控制措施符合安全政策時，始能批准遠距工作活動。	對於遠距工作場所之環境安全有相關之規範									
限制遠端對安全網路的存取	對於遠端連線應實施適當的存取管制，至少包含使用加密方式通訊、依工作性質給予低權限權、應保留遠端連線日誌。	若有遠端連線應有適當的管理機制，應包含不限於連線加密方式、使用者帳號權限小化、遠端連線應留存相關日誌。									

自評項目		項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
			符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
資訊安全防護軟體	各個主機應安裝資訊安全防護軟體，包含但不限於防毒軟體與惡意程式防護軟體	防毒軟體與惡意防護									
強密碼保護	建立密碼管理機制，管理機制包含系統應審核所使用之密碼強度，並提供密碼恢復及重置機制	強密碼設定及重置機制									
自我監測	資通訊系統應建立自我檢測功能，如完整性檢查、定期回報、系統異常偵測，若發生上述情況時應有發送通知機制。	系統自我監測功能									
監控及偵測容量使用情況	應監控全資通訊系統使用狀況，如：CPU、記憶體、儲存空間、頻寬使用率...等，若達到警戒值應存日誌紀錄並進行通知。全資通訊系統需符合計畫自訂的可用	CPU、記憶體、儲存空間、頻寬使用率...等，若達到警戒值應存日誌紀錄並進行通知									

自評項目	項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
		符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
	性百分比。									
資料備份	應採取「321原則」，重要檔案須保有三份備份，以兩種不同形式進行檔案存放，以及一份異地備份。	資料應採取 321 備份原則								
日誌記錄保存										
日誌稽核管理	具備日誌與稽核機制，且須存查至少一年。	日誌存查稽核管理制度								
紀錄存取機敏資料	針對機敏性資料的存取應控管並留存相關日誌紀錄。	各計畫依其特性評估是否排除適用。								
密鑰管理的職責分離	對於金鑰的產生、儲存與使用應保存日誌紀錄，宜採用職責分離方式管理金鑰。	對於金鑰的產生、儲存與使用應有留存日誌紀錄。其管理方式建議使用職責分離方式。								
異常日誌紀錄	針對資通訊系統的異常狀況應有日誌紀錄。異常狀況可參考下列所示：	計畫應就資通訊系統的異常狀況有所留存日誌以便日後查詢與分析。								

自評項目		項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
			符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
	1.使用者登錄、註銷和失敗的身份驗證嘗試。 2.連接，中斷連線、連線嘗試失敗。 3.授權存取失敗。 4.存取機敏性資料。 5.從可移動媒體存取資料。 6.帳號權限的任何更改。 7.使用者新建、修改和刪除資料。 8.任何對系統變更的操作。 9.任何遠端操作。 10.安全更新失敗。										
資安系統開發與安全維護											
進行安全檢測	資通訊系統須於上線前及營運期間定期進行弱點掃描及滲透測試，高風險漏洞應被評估並依計畫可接受方式處理。	資通訊系統須於上線前進行弱點掃描及滲透測試，且訂定合適的資安檢測週期，並對發現之威脅與弱點採取對應之預防或應變措施。									

自評項目		項目說明	自我評核				佐證資料說明	顧問查核結果			
			符合	部分符合	不符合	不適用		符合	部分符合	不符合	不適用
進行備援或 備份之復原 演練	應建立業務持續運作計畫(BCP)或災難復原計畫(DRP)，定期進行演練並持續改善。	對於資通訊系統應有BCP或DRP計畫(至少一個)。且須有定期演練紀錄，針對演練之過程缺失持續改善。									