大南方新矽谷推動方案

115 年度智慧雨林產業創生計畫

AI 中央廚房補助申請須知

【智慧商業服務領域】

主辦單位：經濟部商業發展署、國家科學及技術委員會

執行單位：財團法人資訊工業策進會

【中華民國114年11月版】

目 錄

壹、 計畫說明 1

一、 計畫目的 1

二、 計畫目標 1

三、 計畫依據 1

四、 辦理單位 1

貳、 申請資格 2

一、 場域（中央廚房）營運業者 3

二、 大專校院 4

參、 補助範疇 5

一、 計畫重點 5

二、 提案範疇 5

三、 關鍵必要指標 7

四、 補助經費說明 8

肆、 計畫申請與審查 10

一、 計畫申請時間 10

二、 計畫執行時間 10

三、 計畫申請說明 10

四、 計畫申請流程 10

五、 計畫申請文件 11

六、 計畫審查項目 13

伍、 計畫執行與經費撥款 15

一、 計畫核定 15

二、 進度審查 16

三、 經費撥款 16

四、 補助經費查核 19

陸、 諮詢服務 19

柒、 其他注意事項 19
附件1、 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 23
附件2、 經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項 30
附件3、 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 33
附件4、 中央廚房營運業者計畫費用編列及報支原則 45
附件5、 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 51
附件6、 提案計畫書 56
附件7、 提案簡報大綱 89
附件8、 期中、期末審查之查核驗收項目及標準 90
附件9、 提案業者計畫績效自訂指標參考 91
附件10、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 93
附件11、 公職人員及關係人身分關係揭露表範本 94
附件12、 中央廚房營運業者之切結聲明書 97
附件13、 主持人行政配合聲明書及資格切結書 98
附件14、 中央廚房營運業者計畫主持人委託代理出席申請書 101
附件15、 大專校院計畫主持人委託代理出席申請書 102
附件16、 中央廚房營運業者提案計畫補助契約書 103
附件17、 中央廚房營運業者資訊安全責任切結書 110
附件18、 大專校院執行同意書 111
附件19、 大專校院補助合約書 114
附件20、 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書(由中央廚房出具) 119
附件21、 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書(由設備供應商出具) 120
附件22、 上傳文件檢核表 121

壹、計畫說明

一、計畫目的

為落實「大南方新矽谷推動方案」以及「AI 新十大建設推動方案」，布局2040年處處有 AI之願景，本計畫鏈結學研能量與產業資源，鼓勵跨產業技術整合與創新解決方案，以「AI 中央廚房」核心，推動大南方地區（嘉義、臺南、高雄、屏東）餐飲產業升級，促進創新商業模式之發展，進而打造「全民智慧生活圈」。

二、計畫目標

本計畫透過「大南方美食 IP 化、設施模組化、產線數據化」等策略，建構可快速複製與規模化推廣之中央廚房服務生態系。透過導入AI技術，推動中央廚房導入需求預測、流程自動化、食材檢測與數據監測等應用，結合影像辨識技術，提升中央廚房營運效率、食品安全與品質一致性，同時促進技術商品化與產業鏈升級，打造兼具文化價值與市場競爭力的智慧餐飲新典範。

三、計畫依據

依據行政院「智慧科技大南方產業生態系推動方案（114-118年）」、「AI 新十大建設推動方案(草案)」、「經濟部協助產業創新活動補助補助及輔導辦法」（附件1）、「經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項」（附件2）、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」（附件3）訂定補助申請須知（以下簡稱本須知）。

四、辦理單位

(一)主辦單位：經濟部商業發展署（簡稱商業署）、國家科學及技術委員會（簡稱國科會）

(二)執行單位：財團法人資訊工業策進會

貳、申請資格

本計畫聚焦中央廚房場域應用場景，透過場域業者提出服務需求，由資訊服務業提供 AI 技術解方，大專校院媒合師生團隊進行技術加值與實地驗證，形成跨域合作推動機制。並以場域營運業者為主要提案者，由大專校院及資服業者提供技術支援。

圖1、計畫推動機制

- 產業需求：由中央廚房營運業者提出實際營運痛點與 AI 應用需求，聚焦於優化生產流程、強化品質控管與提升營運效率，同時提升人力配置效率與降低管理成本。
- 技術導入：由資訊服務業者、系統整合商或設備製造商提出可落地的 AI 解決方案，針對業者需求進行技術評估、模型開發與系統整合，推動 AI 技術商品化與產業化應用，加速智慧化轉型落地。
- 人才共育：由大專校院組成跨域研究團隊，媒合具相關專長之師生參與專案開發與測試，強化實務應用與問題解決能力，同時培育 AI 應用實作人才，推動產學研協作與創新發展。

一、<u>場域（中央廚房）營運業者</u>

須符合下列資格與條件：

(一)依法辦理公司登記之營利事業(稅籍登記之營業項目需符合財政部稅務行業標準分類：餐飲業（中類-I56)、冷凍調理食品批發業 （小類-G4544)、食品製造業（中類-C08)，如係製造業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)，前述公司不含本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司[註1]。

(二)公司登記營業狀況不得為歇業或停業。

(三)非屬銀行拒絕往來戶且公司淨值（權益總計或權益總額）為正值[註2]。

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

(五)**<u>計畫場域應位於嘉義、臺南、高雄或屏東地區。</u>**

(六)提案計畫主持人，應為具營運決策權之專任人員；每企業以申請1案為限。

(七)**<u>中央廚房營運業者</u>**應聲明下列事項[註3]：

1. 未屬違章工廠或納管工廠。
2. 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. 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
4. 近 3 年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

【註1】分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立法人格，故不符申請資格。

【註2】公司淨值之認定，以最近1年度會計師簽證之財務查核報告書（需有會計師簽章、公司大小章）為準，若無會計師簽證之財務查核報告書，以最近1年營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準（需包括損益及稅額計算表、資產負債表)。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1個月之自編財務報表代替。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，並於申請時附上增資報告書（增資變更資本額查核報告書）及增資後財務查核報告書者，視同符合申請規定。

【註3】自提案計畫申請當日起回溯計列。

5. 受經濟部相關補助計畫簽約接受補助，未有因可歸責於提案業者之事由而放棄接受補助，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。
6. 若有違反本條各項申請資格規範之情事，商業署及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。如因業者未繳回或延遲繳回已撥付之補助經費，致產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由業者全額負擔。

二、大專校院

須符合下列資格與條件：

(一)提案之大專校院須為國科會之受補助機構。

(二)**計畫主持人須於符合前款之技專校院或私立大學校院內任職**，符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定，具備推動產學合作相關單位行政主管以上層級經驗者為佳；如無相關經驗者擔任計畫主持人時，應於計畫書中詳實說明其資源整合相關能力或經歷。

(三)當年度同一大專校院之計畫主持人參與本計畫同一產業領域，最多累計主導 3 案，同系所最多累計 2 案。

(四)大專校院之計畫共同主持人為符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，不受前述第(一)款至第(三)款之限制。

(五)須聯合2系所以上（或跨校系）不同領域組成研究團隊共同參與，應包含目標產業領域實務研究及 AI 或研發所需專門技術之教師，且於計畫書具體規劃所負責項目如何鏈結大南方在地場域之內容，得結合校內產學中心能量共同申請。

(六)於計畫申請時須提出「主持人行政配合聲明書及資格切結書」。

參、補助範疇

一、計畫重點

本計畫鼓勵**中央廚房業者、大專校院及資訊服務業者**共同組隊提案，推動 **AI 技術導入中央廚房場域**，促進產業智慧化與永續升級。

(一) AI 技術應用導入

針對中央廚房實際營運痛點，提出具體可行之 AI 解決方案。應用範圍可包括需求預測、流程自動化、食材檢測、影像辨識及數據監測等，以提升食品安全、品質控管及營運效率。

(二) 產學研跨域合作

鼓勵大專校院組成跨域研究團隊，與業者及資服企業合作開發與測試AI應用系統，藉此強化實務技術整合能力，並培育AI應用與實作人才。

(三) 美食 IP 化與品牌推廣

以「大南方美食 IP 化[註4]」為發展目標，鼓勵業者透過中央廚房的數位化與標準化生產，打造具在地特色的餐飲品牌，並可快速複製與規模化推廣，實現從地方美食到全國供應的轉化。

二、提案範疇

本計畫需涵蓋以下三大範疇，升級中央廚房餐飲供應鏈體系：

(一) 產線製程標準化

導入 AIoT 技術建立智慧化廚房模組，實現烹煮、包裝與檢測等關鍵環節的自動化作業。藉由感測監控與數據分析，確保食品安全與品質一致，提升整體生產效率與穩定性。

【註4】「大南方美食 IP 化」係指將餐飲產品或在地美食，透過品牌化、標準化與故事化的方式，轉化為具獨特識別度與可持續經營價值的「智慧財產（Intellectual Property, IP）」概念。

(二) 產品 IP 可複製

以「**產品 IP 可複製**」為目標，建立標準化且可重複生產的料理參數與數據庫，形成可量化、可重現的數位食譜。運用 AI 與感測技術建構產線數據模型，實現全流程追蹤、品質預測與營運優化，強化品牌價值與供應鏈韌性。

(三) 門店商模可擴散

透過中央廚房與門店端數據整合，建置智慧化營運管理平台，導入 **無人化或新零售概念**，提升營運效率與顧客體驗。最終形成中央廚房—門店—消費端的智慧餐飲閉環體系，推動餐飲產業邁向智慧化與永續發展。

表1、AI 中央廚房計畫範疇

範疇	AI 中央廚房計畫範疇		
	產線製程標準化	產品 IP 可複製	門店商模可擴散
適用領域	建構標準化之智慧廚房設備模組，整合數據監控、烹煮、加工、包裝，達到中央廚房的數據化與模組化升級。	建立數位產品 IP，實現料理參數的標準化與重複生產。透過 ai 產線數據模型，進行產線流程追蹤、預測與維護，確保產品品質穩定，提升整體營運效率。	透過中央廚房與門店數據串聯，建立前後端一體化經營決策模型，涵蓋中央廚房產製、門店銷售與顧客行為數據，打造閉環營運體系。
方案舉例建議 (但不限於)	■ **研發核心製程標準模組**：運用感測器與數據分析，精確控制溫度、濕	■ **建立產品數位 IP 食譜**：結合 AI 分析實測結果，涵蓋溫度、時間等關鍵變因，形	■ **建構智慧門市營運管理平台**：串接 POS、CRM、ERP 等系統，

		度，確保產線品質穩定。 ■ **運用 AIoT 技術降低人力需求**：透過視覺辨識與自動化檢測，提升包裝、分裝環節的準確性與衛生安全。	成可複製的參數。 ■ **運用 AI 演算法優化製程參數**：應用 AI 演算法進行製程監控與核心參數調整，確保產品風味與品質一致。	彙整中央數據資料，提供即時營運監控與數據決策支援。 ■ **推動門市服務商模轉型與創新**：導入無人化服務或新零售概念，提升顧客體驗並優化門市運營效率。
自訂指標各至少 2 項	**場域自訂**	■ 央廚產線數據可視化 ■ 央廚 AI 產品產能預測 ■ 央廚智慧化廚具開發 ■ 央廚機器人模組開發	■ 建立美食IP化食譜菜單 ■ 產線設備參數智慧化調整	■ 央廚/門店供應鏈資料互通機制 ■ 無人化銷售門市建置或新零售模式

三、關鍵必要指標

(一) <u>場域（中央廚房）營運業者</u>

1. **營運效率提升至少 20%** (例：同一產線加工量、餐點出餐量或配送件數提升 20%以上)
2. **成本節省達10%以上**（例：成本節省達到 10%以上，有效優化了資源投入和財務結構。）
3. **美食 IP 化產品至少 1 項，並上架或拓展至少 3 處新通路。**

4. **衍生投資額至少2,000萬元**（含中央廚房營運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）

(二) <u>大專校院</u>

1. 促進產業效益至少 2 項指標（不含論文發表）如：
   (1) 促進創新技術/產品/服務開發（項）
   (2) 改良現有技術/產品/服務（項）
2. 學界協助產業技術加值（含分工、具體開發規格及預期效益）。
3. 人才培育規劃：預計培育學生之方式、人數等（包含但不限於：修課時數、場域實作、技術認證考照、後續就業銜接及留用機制或規劃）。

四、補助經費說明

(一) <u>場域（中央廚房）營運業者</u>

1. 本計畫案採逐年審查與分階段核定機制，提案計畫應提出兩年期之完整規劃，明確列出各年度執行內容、預期成果及所需經費。提案通過後僅先行核予第一年度補助經費。
2. 中央廚房營運業者提案經費，請列明補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過全案執行總經費之50%（每年度補助上限為3,000萬元，各年度實際補助金額依分年審查結果核定之）。
3. 簽約單位須於第一年度執行期滿後，提報成果並通過期末審查，始獲提案申請第二年度延續計畫之資格，執行單位得另行辦理提案審查會議。
4. 中央廚房營運業者自籌款部分不得超過公司實收資本額，亦即中央廚房營運業者補助款≦自籌款≦實收資本額。
5. 中央廚房營運業者計畫經費編列限與提案計畫執行相關項目之支

出（各項計畫費用編列及報支原則如附件4）。

(二) <u>大專校院</u>

1. 提案計畫採兩年期為規劃，每年度補助款以500萬元為上限，應明確列出各年度執行內容、預期成果及所需經費，並於提案書清楚標示年度分配與經費運用規劃。(各年度實際補助金額依分年審查結果核定之)。本計畫由中央廚房營運業者共同於計畫書提出申請，依審查結果由國科會補助之。
2. 國科會補助款係用大專校院於計畫範圍內之研究開發，並得編列學生參加實作訓練相關費用，補助經費項目包含業務費及研究設備費，依國科會補助專題研究計畫作業要點規定辦理，得依規定主動增核大專校院主持人及共同主持人研究主持費，本計畫結束如有餘款應繳回。

肆、計畫申請與審查

一、計畫申請時間

自申請須知公告日起至115年1月20日（星期二）下午5時止，上傳時間依收件網站後台時間認定，逾時不予受理。

二、計畫執行時間

第一年：自核定公告日起至115年11月20日

第二年：自核定公告日起至116年11月20日

三、計畫申請說明

採線上申請方式辦理，提案業者應備齊應備文件，於申請截止日前上傳至下列網址：https://reurl.cc/GGALRp。提案單位完成送件後，執行單位就申請應備資料文件進行審查。

四、計畫申請流程

本計畫申請流程作業及審查流程如下圖：

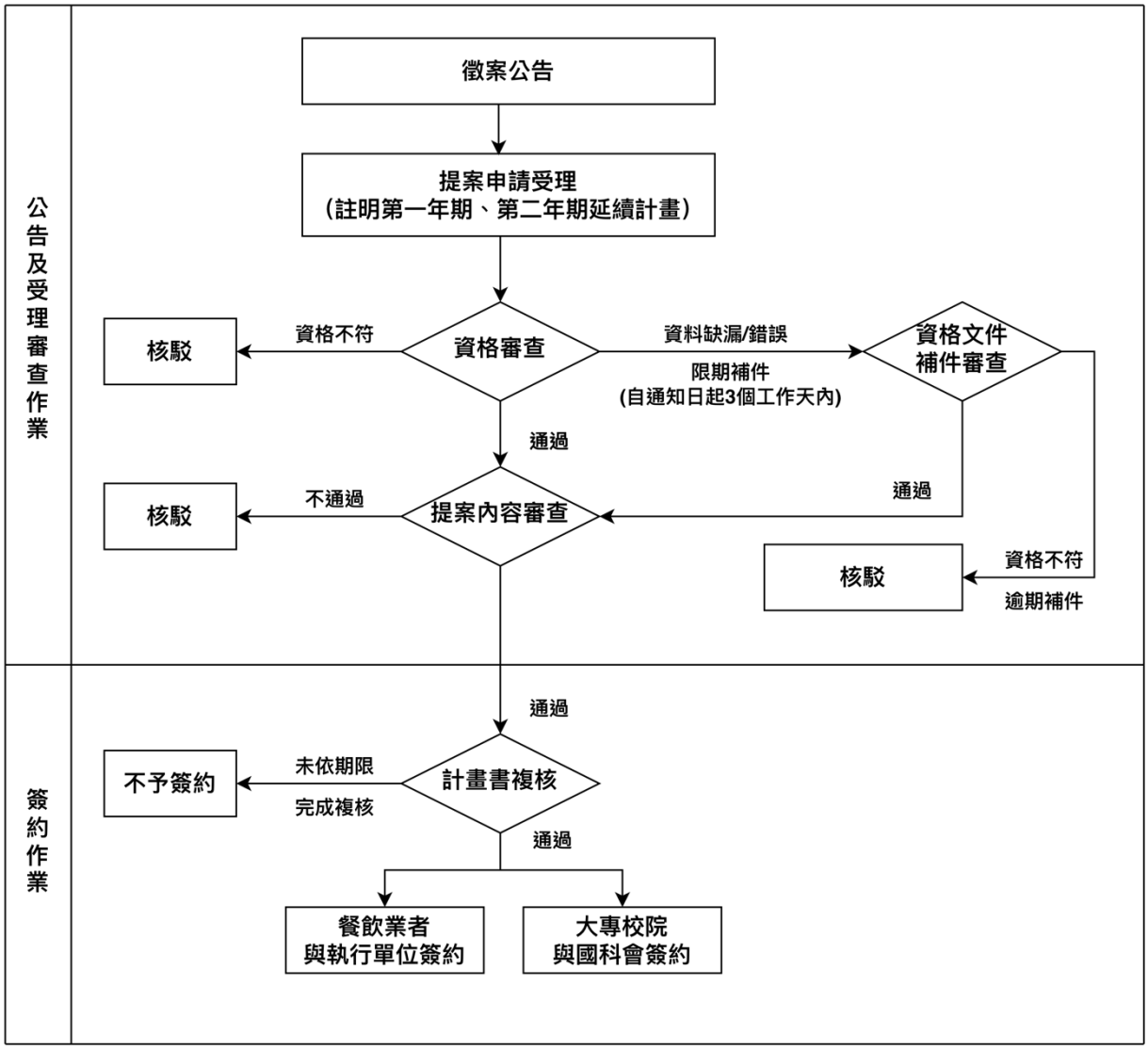


圖1、計畫審查作業流程圖

五、計畫申請文件

申請時應同時備齊「**資格文件**」及「**提案計畫文件**」。

(一) 資格文件(中央廚房營運業者適用)

1. 公司登記或變更相關文件。
2. 如係製造業須依法辦理工廠登記，並檢附工廠登記相關文件(如：一般/特定工廠登記核准公文或登記證)，若依法免辦工廠登記者，應檢附主管機關核發之證明文件。
3. 「非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄」之證明文件：受理截止日之前半年內由「台灣票據交換所」所出具之第一類「票據信

用查覆單」，應加蓋查覆單位章，否則無效。

4. 「淨值（權益總額）為正值」之證明文件：

(1) 「最近一年度營利事業所得稅結算申報書」，須包含損益及稅額計算表、營利事業所得基本稅額申報表及資產負債表（權益總額）等。

(2) 未曾申報營利事業所得稅者，或淨值已由負值轉為正值者，應以受理截止日一年內之「第 3 方會計師稅務」或「財務簽證」擇一代替。

(3) 僅限企業於 114 年度始登記成立者，得以設立登記資本額查核報告書代替本項證明文件，且檢附受理截止日一年內之「第 3 方會計師稅務、財務簽證」或登記成立後至申請前之自編財務報表代替（企業以自編財務報表為資格文件者，於簽約時需檢附最近一期「營業稅申報書」影本為簽約附件）。

5. 無欠稅證明文件：受理截止日之前半年內由「國稅局」出具之「納稅義務人違章欠稅查復表」。若申請分期繳稅者請檢附國稅局核准公文。

6. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（格式如附件 10）：提案商業服務業者代表人、研發計畫所有計畫人員及顧問、資服業者，均須檢附。

7. 公職人員及關係人身分關係事前揭露表（附件 11，無則免附）。

(二) 提案計畫文件

1. 中央廚房營運業者之切結聲明書（附件 12）

2. 提案計畫書（計畫書撰寫說明及計畫書格式如附件 6）

3. 提案簡報（檔案大小以 15M 為限）

4. 大專校院「主持人行政配合聲明書及資格切結書」一式 2 份(格式如附件 13)。

六、計畫審查項目

(一) 資格審查

1. 提案單位完成送件後，執行單位就申請應備資料進行文件審查。
2. 計畫申請受理期間截止後，「資格文件」缺漏者由執行單位通知3個工作天內補件，逾期未補件視同資格不符。

(二) 內容審查

1. 提案之**「計畫文件」不得補件**。
2. 執行單位設置審查委員團隊，邀請相關領域學者專家，召開實體或線上審查會議。提案計畫之計畫主持人及學校主持人應親自出席會議並簡報，若計畫主持人無法出席須填寫委託代理出席授權書(業者附件14、學校附件15)，限由計畫人員代理，其餘人員不得代替之，受委任人須簡報並具決策權。共同提案之大專校院及資服業者，均應列席。
3. 提案單位須於執行單位通知審查會議時間前，預先繳交提案簡報電子檔（含PowerPoint及PDF）1份。如未預先繳交，經通知補正仍未繳交者，執行單位將取消提案業者參加審查會議資格。
4. 審查結果確定並經主辦單位核定後，將公告於商業署網站（網址：https://www.aoc.gov.tw/index），由執行單位通知核定單位計畫審查結果及審查意見。

(三) 審查重點與權重

項次	審查重點	內容說明	權重
1	**應用創新性**	1. AI 中央廚房模組可有效整合場域設備、資訊系統，促進數據流通與互通應用，進而提升整體營運效率與資料價值。 2. AI 中央廚房模組相較現況之創新突破之處。 3. 大專校院提供技術或服務加值能量，結合資服業者既有技術，協力開發具創新性的解決方案，並在現有基礎上展現突破性成果。	25%
2	**企劃完整性**	1. 本提案需涵蓋三大範疇，運用 AI 中央廚房模組以數據驅動與智慧決策，提升場域營運效率與整體效益。 2. 計畫書具完整性，預期效益與 KPI 訂定合理且可對應待解決場域痛點。 3. 學界產出協助產業技術升級之預期成果。 4. 鏈結大南方地區，於大南方設置實體服務據點，強化場域落地應用與在地效益。	20%
3	**市場擴散性**	1. 所提出之 AI 中央廚房模組可持續獲利的商業模式或持續經營方式。 2. AI 中央廚房模組於國內外可進行複製擴散應用。 3. 學界具體產出 AI 模組、系統原型或標準作業流程（SOP）文件，作為業界擴散之依據。 4. 提出具體的市場擴散與商業化策略，包括技術授權、模組化銷售或合作導入機制。	25%
4	**團隊執行力**	1. 計畫主持人經歷、專業足以帶領團隊達成任務。 2. 計畫執行團隊具備具備商業服務、智慧科技等實務經驗、實績。 3. 計畫執行團隊之人力結構及明確列出場域業	15%

		者、大專校院、資服業者於 AI 中央廚房模組導入場域中的分工角色，以及各自對目標效益達成的責任與成果。	
5	**經費合理性**	1. 經費編列合理、委外費用適切。 2. 財務計畫及投資報酬之預估合理，並提出 AI 服務至少兩年以上持續維運規劃，以及團隊合作機制。	15%
6	本計畫優先支持運用**臺灣開發之基礎模型**。		

伍、計畫執行與經費撥款

為確保簽約計畫之執行進度及成效，分別於期中與期末審查前安排實地或線上關懷會議，提案單位（包含大專校院及資服業者）應如期參與，確實提供其計畫參與部分之執行進度及成效。

一、計畫核定

(一) 計畫書複核

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

(二) 計畫簽約

1. **中央廚房**營運**業者**經核定後由執行單位通知辦理後續簽約與查驗作業；大專校院經核定後，由國科會通知辦理簽約、請款作業。
2. 簽約單位「中央廚房營運業者」須依通知期限內，交付下列文件：

- 中央廚房營運業者提案計畫補助契約書（詳附件 16）
- 中央廚房營運業者資訊安全責任切結書（詳附件 17）

及經複核確認之提案計畫書與商業署之執行單位進行簽約。

請依契約書封面、提案計畫補助契約書、本補助申請須知、修正後提案計畫書、資訊安全責任切結書之順序裝訂成冊。

3. 簽約單位「大專校院」須依通知期限內，交付下列文件：
   - 大專校院執行同意書（詳附件 18）
   - 大專院校補助合約書（詳附件 19）
   - 主持人行政配合聲明書及資格切結書（詳附件 13）

   及經執行單位複核確認之提案計畫書與國科會進行簽約。
4. 逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

二、進度審查

(一) 計畫執行期間，執行單位得視簽約業者實際執行狀況，依補助契約書，派員進行訪視、輔導及檢視資訊安全運作機制，業者應配合辦理及補充相關說明資料。

(二) 簽約單位須於執行單位通知期中及期末審查會議時間前，預先提交審查所需資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。

(三) 簽約單位於通過期中及期末審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期中及期末報告書、佐證資料及相關附件。若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書規定，終止契約。

三、經費撥款

本計畫經費未來如未獲立法院審議通過或經部分刪減，主辦單位得依預算法第54條以及審議結果、國科會補助專題研究計畫作業要點第十六點調減補助經費及計畫變更之權利。

(一) **中央廚房營運業者**：

1. 每一年度計畫分 2 期撥款，於計畫期中審查通過後，撥付第一期款（補助款總額之 50%）。
2. 簽約單位於通過期末審查後，須依執行單位通知期限提供相關文件，請撥第 2 期（期末）補助款。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書進行減價驗收。

(二) **大專校院**：國科會將依核定補助款，於簽約後撥付第一期款（補助款總額之50%），期中審查通過後撥付第二期款（50%）。

本計畫各單位每年經費撥款流程如下圖：

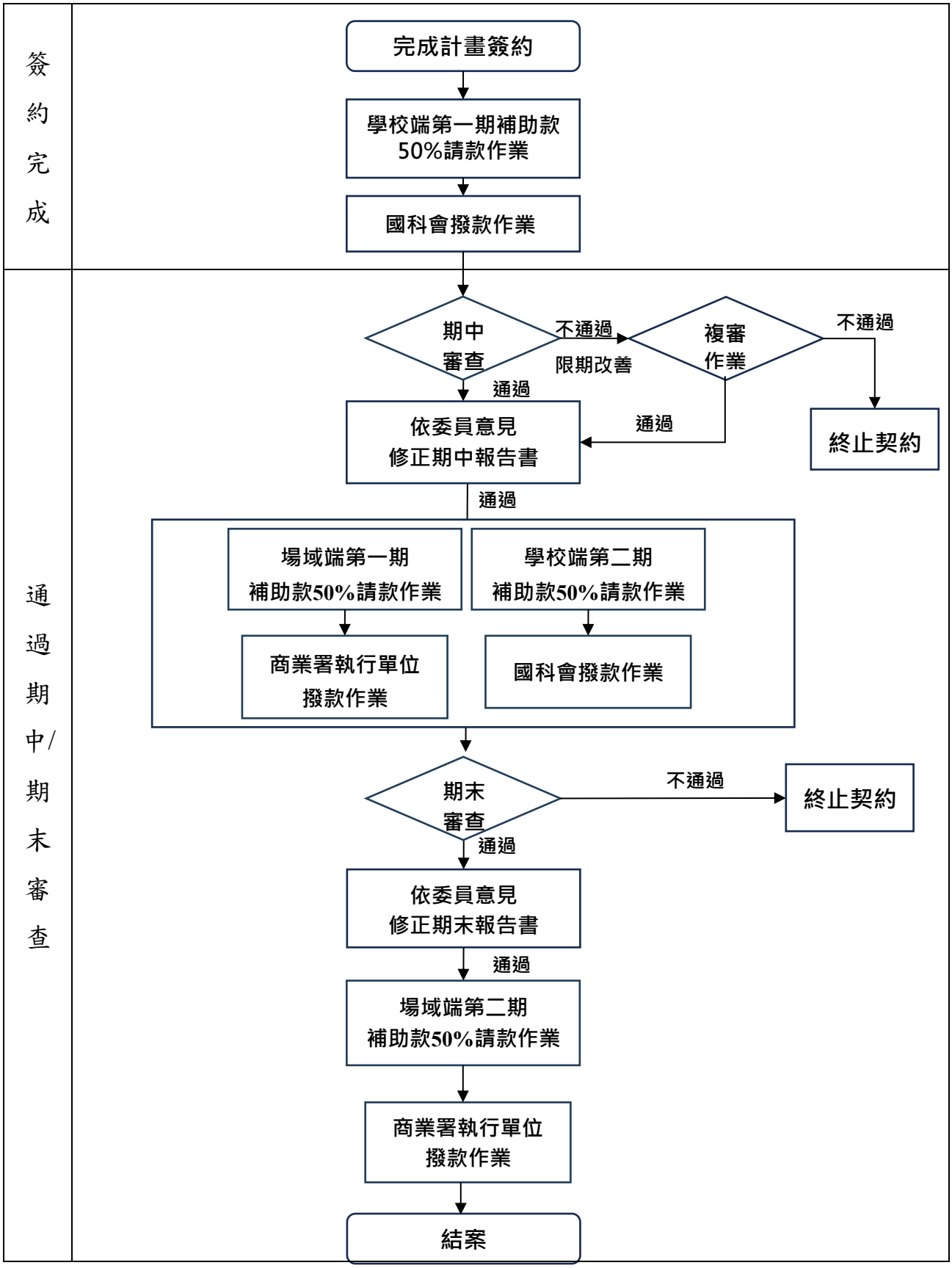


圖 2、每年補助經費撥款流程圖

四、補助經費查核

(一) 中央廚房營運業者

1. 針對計畫總經費之運用與管理，應區分為中央廚房營運業者補助款及自籌款，均列入查核範圍。
2. 補助款應設專戶儲存並專帳管理；針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書規定辦理。

(二) 大專校院

大專校院核定經費應依補助用途支用，並確實審核計畫補助經費之各項支出，依國科會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則等相關規定辦理經費查核與核銷事宜。

陸、諮詢服務

有關本計畫申請如有疑問，請洽執行單位諮詢窗口：

一、中央廚房營運業者申請相關，請聯繫：

（一）經濟部商業發展署，電話：(02）2343-3300分機7417（鄭專員）

（二）財團法人資訊工業策進會，電話：(06）602-7666分機7712（陳小姐）、分機7713（邱先生）、分機7714（莊先生）、分機7715（謝小姐）。

二、大專校院申請相關，請聯繫：

（一）國科會產學及園區業務處，電話：(02）2737-7280（吳副研究員）

（二）財團法人金屬工業研究發展中心，電話：(07）351-3121 分機2325（張先生）

柒、其他注意事項

一、執行本計畫須配合行政院資通安全政策，不得採購或使用「中國大陸廠牌」之資通訊產品(軟體及硬體)或服務，其定義如下：

（一）軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP及電腦作業系統等。

（二）硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。

（三）服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。

二、本計畫如涉及設備採購與使用，應檢附「設備（含資通訊模組）非屬中國大陸地區品牌或製造之切結書」（格式詳附件20，無則免附）以及設備供應廠商出具之「設備內資通訊零組件非屬中國大陸地區品牌或製造切結書」（格式可參考附件21，無則免附），以資佐證。

倘經查驗發現使用之設備（含資通訊模組）屬中國大陸地區品牌或製造者，應立即以具同等功能與效用之合格設備替換，以確保計畫目標之順利完成。

三、提案文件使用文字：中文（正體字），但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

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

五、凡經投遞之提案文件，提案業者不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。

六、**中央廚房營運業者**所提供及填報之各項資料，皆應與現況事實相符，企業如涉及違法等情事，經查證屬實即駁回；已補助者，撤銷補助並追回應返還之補助款。

七、**中央廚房營運業者**自送件申請日起即不得就申請行為、研發計畫、補助金額與企業之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使相關大眾誤認為經濟部保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能之行為。

八、**中央廚房營運業者**應據實填報申請應備資料內容，且提案計畫內容不得

與曾接受經濟部或其他政府補助計畫內容相同，若經執行單位查核有填報不實情事，將撤銷申請資格、終止或解除合約。

九、簽約**中央廚房營運業者**須依據契約書，於計畫執行期間與結束後5年內，配合提供計畫相關成效資料及參與相關活動。

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

十一、本計畫簽約之製造業者得依據契約書規定，檢附計畫變更申請表、相關證明及說明文件，提出計畫變更申請。

十二、本計畫簽約合作之**資服業者**所提供及填報之各項資料，皆應與現況事實相符，且應自行確認並負責所研發標的並無侵犯他人智慧財產權。企業如涉及違法等情事，經查證屬實即駁回；已補助者，撤銷補助並追回應返還之補助款。

十三、**本計畫合作之資服業者須於次一年度進行相關研發成果之維護運營**。

十四、大專校院為促進學界科研成果於計畫內完成落地，參與計畫之大專校院須於申請階段留意以下事項：

（一）本計畫所獲得之研發成果，屬國科會補助之部分，依科學技術基本法、國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經國科會認定歸屬國科會所有者外，全部歸屬計畫執行之大專校院管理運用。

（二）最遲須於計畫核定後、執行前，議定計畫研發成果歸屬，包含釐清既有智慧財產權（background IP）範圍，及計畫研發成果歸屬。

（三）為促進計畫成果擴散產業落地，計畫研發成果之運用，以非專屬授權為原則。

（四）本計畫簽約之大專校院，因本計畫屬國科會「產學案」計畫之

數量管制範圍，大專院校申請國科會補助款核定通過後，將列為主持人執行之計畫件數。

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

附件1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國107年5月24日經濟部經工字第10704602640號令修正發布

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　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2、經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項

民國 113 年 10 月 14 日 經綜字第11301411350號函修正

一、為加強經濟部（以下簡稱本部）各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之管制及考核，以提升補（捐）助案件業務效益，有效配置本部預算，特訂定本作業注意事項。

二、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助預算執行及管考作業，依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項及本注意事項規定辦理。

三、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助，應訂定明確、合理及公開之作業規範，報部核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

（一）補（捐）助對象。

（二）補（捐）助條件或標準。

（三）經費之用途或使用範圍。

（四）申請程序及應備文件。

（五）審查標準及作業程序。

（六）經費請撥、核銷程序及應備文件。

（七）督導及考核。

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

四、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內，或於補（捐）助契約中訂定：

（一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（二）各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

（三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

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

1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。
2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

（五）受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（六）受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

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

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

（九）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本部核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定之。

五、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

（一）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

（二）前款以外對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關（單位）網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

（一）依第三點規定訂定之作業規範應予公開。

（二）非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應每季公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定。並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

前項第二款應按季公開之資訊，應一併公開於政府資料開放平臺。

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

八、本部各機關及所屬單位應於每年度終了，填報該年度對民間團體及個人之補（捐）助經費運用效益評估表（如附表），於次年二月底前報部；必要時，本部得組成專案小組就補助案執行情形及成效督導考核；本部各管考單位對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

九、本部各機關應依據本注意事項訂定對民間團體及個人之補（捐）助工作計畫據以執行，切實強化內部控制機制，落實依據第五點規定辦理相關資訊系統登載及查詢事宜，以及加強執行成效考核。

前項工作計畫辦理情形及追蹤考核資料，應以專卷妥善保管，供相關單位查核。

附件3、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

112年11月6日科會綜字第1120074179A號函修正

一、 國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、 申請機構（即執行機構）須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位者。

三、 計畫主持人及共同主持人之資格如下：

(一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：

1.公私立大專院校：

(1)助理教授以上人員。

(2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

(3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2.公私立研究機構：

(1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3.醫療院所：

(1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座、學術獎或國家產學大師獎、本會二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或

經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。

四、 專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、 研究計畫型別分為下列二類：

（一）個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。

（二）整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、 研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1.研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3.國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1.因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。

2.因執行本會補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、 研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。但報經本會同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員、立法委員或駐外單位任職人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本會；於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本會。

八、 研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、 計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為本會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

十、 申請機構應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起三年內提出。

(二)曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本會研究計畫者，得於歸建之日起六個月內提出。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

(五)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附有效證明文件。

(六)經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

(七)單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明文件。

前項第一款、第二款以申請一件為限；第五款至第七款每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請。

前項各類申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本會規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本會申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本會規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得依每一出生數再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）。

(四)研究倫理審查相關文件：

1.研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2.本會人文及社會科學研究發展處之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，應增填研究中的性別考量檢核表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本會依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二)多年期經費核定方式

1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2.分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。

(六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本會研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。

2.經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

3.整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2.整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本會同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本會規定須事先報本會同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本會提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費

結報：

(一)檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除國家核心科技研究計畫外，完整報告應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本會同意者，不在此限。其延後公開完整報告者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，成果報告繳交時應一併繳交研究中的性別考量報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或

一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本會。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本會補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本會補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支用單據有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支用單據，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關單位主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列一項或多項處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2.對計畫主持人終身停權或停權若干年。

3.要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

4.追回全部或部分研究經費。

5.追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。

6.自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比率。

(三)如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本會審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本會及其他機構(含國內外、大陸地區及港澳)申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

(七)計畫主持人及申請機構應詳實揭露近三年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)，並應配合本會執行業務需要提供相關資料，如未依規定辦理，本會得追回該研究計畫補助款。

(八)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本會得不補助該研究計畫。

(九)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本會得不受理所申請之研究計畫：

1.訂定學術倫理管理及自律規範。

2.指定或成立學術倫理管理專責單位。

3.建立學術倫理教育機制。

4.訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

(十)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

(十一)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖（影）像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

(十二)計畫主持人如有違反性別平等相關法規且經相關主管機關查證屬實者，由本會召開專案小組會議審議，得視情節輕重終止補助、更換計畫主持人或一定期間內不得再依本要點申請及執行研究計畫。

本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

附件4、中央廚房營運業者計畫費用編列及報支原則

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

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

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

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

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

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

七、 簽約單位針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書第五條規定辦理。

（一）應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳回執行單位。

（二）計畫各項支出之相關原始憑證，應依會計法規及須符合政府相關規定妥善保存與銷毀。

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

八、 計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：

（一）中央廚房營運業者執行計畫的各項支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其所有原始憑證日期及付款完成日期，均應在計畫執行期間內。另原始憑證正本須加蓋「『大南方新矽谷推動方案』115年度智慧雨林智慧商業服務業_ai 中

央廚房」樣章。若該筆支出憑證同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。

（二）計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，且各項支出憑證之品名應填寫完整，勿填列代號或簡稱。

（三）計畫總經費支出若涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。

九、 計畫總經費編列及報支認列規範事項：

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
人事費	薪資	1.計畫編列人員為受補助業者編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任。 2.計畫編列人員為執行計畫而給付之薪資（不含委外人事費），其編列上限不得超過新臺幣10萬元/人月。 3.計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。 4.前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 5.簽約單位如委外進行系統開發建置，不得再申請資訊部門之人事費。 6.人事費用之額度上限不得超過計畫總經費（自籌款+補助款）之50%。 7.人事費之補助上限為計畫總經費（自籌款+補助款）之30%。	1.薪資清冊 2.付款紀錄（限金融機構轉帳） 3.勞健保清冊 4.人力運用表（或工時紀錄）

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
旅運費	國內旅運費	1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 2.不得以早於計畫補助期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。 3.補助款項下之旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。 4.旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 「國內出差旅費報支要點」參考 https://gov.tw/KM8	1.各項支出之原始憑證，其中國內機票部份：應檢附機票票根或電子機票 2.付款紀錄 3.差旅明細表
	短程車資	1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之短程車資。 2.短程車資支出，應詳載乘車明細（包含交通工具、乘車起迄地、搭乘事由及短程車資支用條件），證明與計畫相關者，憑以認定。 3.支用條件如下： (1) 因業務需要。 (2) 交通不便。 (3) 攜帶重要公務文件。 (4) 體積過大或過重之行李。 (5) 處理行程有急迫性。 (6) 多人共乘成本較低。	1.乘車明細 2.付款紀錄

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
業務費	委託研究或驗證費	1.委託研究或驗證費係指涉及計畫之執行而委託外界機構、單位進行專案研究或驗證之費用，且該研究或驗證實屬必要，委託研究或驗證項目包含規劃、設計、開發、測試、導入、稽核及更新等，但不包括設備或軟體之採購或租賃。 2.委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。 3.簽約單位應與受委託研究或驗證業者簽定契約，契約應載明工作內容、工作分配、執行價金、執行期間、付款條件、對價產出及權利義務等，並於契約簽定後，即檢送委外契約書影本至執行單位備查。 4.簽約單位與其受委託研究或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託研究或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。	1.委外契約書 2.原始憑證 3.付款紀錄（限金融機構轉帳） 4.驗收報告
	設備使用費	1.設備使用費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備、雲端服務系統或軟體使用費，惟須於計畫書中明確說明與計畫執行之必要性與關聯性，並經審查委員會同意。 2.應用軟體及資訊硬體採購費用須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。	1.採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 2.付款紀錄（金融機構轉帳/支票） 3.財產目錄（已有設備） 4.驗收單 5.設備使用紀錄表 6.設備攤提表

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	設備維護費	1.設備維護費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備之維護或修繕費用。 2.設備於保固期間內（至少以1年認定）不得編列維護費。 3.設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務業者簽訂年度維護契約者，其維護費則依維護契約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 4.設備維護費須確實為計畫執行所使用之機、儀器設備之維護或修繕費用，否則不予認列。	1.請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等 2.設備維修紀錄表 3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表
	諮詢顧問費	1.諮詢顧問費係為計畫執行所必須進行諮詢、規劃、建置及導入等協助事項之顧問聘用之支付費用，其編列上限不得超過新臺幣2萬元/人月。 2.受領人不得為簽約單位員工。 3.僅限編列於簽約單位自籌款。	1.酬勞憑單或原始憑證 2.付款紀錄
	講師費	1.講師費係為計畫執行所必須支付訓練課程或項目之諮詢、規劃、設計、辦理及教育訓練等之聘用講師費。 2.受領人不得為簽約單位員工。 3.僅限編列於簽約單位自籌款。	1.酬勞憑單或原始憑證 2.課程表（DM），內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名等 3.付款紀錄
	會議舉辦費	1.會議舉辦費係指舉辦如教育訓練、研討會、說明會、論壇等之場租、設備租用、餐點及講義製作等費用。 2.僅限編列於簽約單位自籌款。	1.原始憑證 2.會議紀錄或簡報資料 3.簽到表 4.樣張（製作物封面等） 5.付款紀錄

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	行銷推廣費	1.行銷推廣費係指舉辦與計畫相關之行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、設備租用、餐費、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。廣告背板、網頁、製作物及影片等須有「經濟部商業發展署廣告」字樣。 2.僅限編列於簽約單位自籌款。	1.原始憑證 2.活動紀錄、活動照片或簡報資料 3.樣張（製作物封面等） 4.付款紀錄
	雜項費用	1.指文具、郵資、快遞、會計師簽證、外部教育訓練課程等費用。 2.僅限編列於簽約單位自籌款。	1.原始憑證 2.付款紀錄 3.購買明細表 4.外部教育訓練應檢附上課證明或結業（訓）證明等作證資料

說明：

1.補助款編列須至少2個1級會計科目（如人事費、旅運費及業務費）。
2.「人事費」不得由其他經費項目流入，但得流出原編列額度之15%（上限）。
3.「旅運費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%（上限）。
4.「業務費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%（上限）。

附件5、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179A 號函修正

一、 國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、 研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1. 研究人力費：

(1) 專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2) 研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

（二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

（三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

（四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支

用，且不得違反政府相關規定。

各項補助經費應於計畫執行期間內支用；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、 原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、 本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

（二）與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

（三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

（四）慰勞或餽贈性質之支出。

（五）交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

五、 執行機構接受本會補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。

六、 經費請領應依下列規定辦理：

（一）各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

（二）一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認後，通知執行機構依規定處理。
2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。

（三）執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執

行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、 執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、 執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，並應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

九、 各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回本會。

十、 其他注意事項如下：

（一）執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

（二）購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

（三）執行機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，附計畫申請書及經費核定清

單，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

（四）執行機構有下列情形之一者，本會得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 未依本會規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。
4. 未能配合本會實施支用單據查核。
5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
7. 違反第四點之規定。
8. 其他未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

（五）本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支用單據內。

其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

附件6、提案計畫書

經濟部商業發展署
「大南方新矽谷推動方案」
115 年度智慧雨林產業創生計畫-
【智慧商業服務領域】

AI 中央廚房補助申請提案計畫書

計畫名稱：_____

提案業者：_____

中　　華　　民　　國　　年　　月

（本頁僅供參考，免附於計畫書中）

計畫書撰寫說明：

一、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，但得依實際需要而自行增加目錄項目，遇有免填之項目請以「無」註明。因填寫不全或不實導致無法通過審議者，提案業者不得異議。

二、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編目錄、表目錄、圖目錄、頁碼。

三、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。

四、表編號請於表格上方註明，並加上說明；圖編號請於圖下方註明，並加上說明。

五、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

六、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

七、金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。

八、灰底標示文字係補充說明填寫內容，請依實際狀況填寫並刪除灰底標示文字。

目錄

壹、基本資料 61
一、提案中央廚房營運業 61
二、提案學校端資料 62
三、提案計畫摘要 64
四、提案單位與人力資源 64
貳、計畫緣起 67
一、計畫目標 67
二、產業現況分析 67
參、遭遇問題與解決方法 67
一、遭遇痛點 67
二、解決方法 67
肆、計畫內容與實施方法 68
一、本計畫之目標客群 68
二、服務應用情境 68
三、解決方案建置或導入 70
四、營運推展 71
五、大專校院跨域研究團隊共同參與說明 72
六、資服業者共同參與說明 72
伍、計畫實施及組織架構 74
一、計畫推動組織架構 74
二、計畫工作項目分工情形 75
陸、執行時程及進度 75
一、預定進度 75
二、預定查核點說明 77
柒、預期效益 78

一、關鍵績效指標（Key Performance Indicator，KPI） 78
二、其它量化執行成效 79
三、其它質化執行成效 80
四、經濟效益 81
捌、經費需求 82
一、經費預算表 82
二、計畫經費項目說明 85

表目錄

圖目錄

壹、基本資料

一、 提案中央廚房營運業者資料

<table>
<tr><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>核准設立日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>統一編號</td><td colspan="2"></td><td>員工人數</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公司電話</td><td colspan="2">（　）</td><td>公司傳真</td><td colspan="2">（　）</td></tr>
<tr><td>公司聯絡地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>公司網址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>企業規模【註5】</td><td colspan="5">☐大企業 ☐中小企業 ☐微型企業</td></tr>
<tr><td>公司負責人</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">職稱</td><td>性別</td></tr>
<tr><td>公司簡介</td><td colspan="5">（填寫重點包含公司成立時間、營運目標、現況、曾獲殊榮及認證等，限200字以內）</td></tr>
<tr><td>主要
營業項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫主持人
1.中央廚房營運業者
2.公司內具營運決策權之高階主管</td><td>姓名</td><td></td><td>部門</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td>（　）</td><td>分機</td><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">協同
計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>部門</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td>（　）</td><td>分機</td><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>部門</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td>（　）</td><td>分機</td><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫專責
財務會計</td><td>姓名</td><td></td><td>部門</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td>（　）</td><td>分機</td><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受委託
資訊服務業者</td><td>單位名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>統一編號</td><td colspan="2"></td><td>是否為新創【註6】</td><td colspan="2">☐是　☐否</td></tr>
<tr><td>本提案計畫辦理之工作</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

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

【註6】新創企業者指提案之受委託業者來自依我國公司法或商業登記法設立未滿八年之事業者。

	聯絡人		部門		職稱	
	電話	（　）	分機		手機	
	e-mail					
業務經營概況	1.國內經銷門市（服務據點）：直營店__家、加盟店__家、經銷商__家 2.國內門市區域分布：☐北、☐中、☐南、☐東、☐離島 3.國外經銷門市：直營店__家、加盟店__家、經銷商__家 4.國外門市區域分布：☐亞洲，___、☐美洲，___、☐歐洲，___、☐其他，（請註明國家名稱） 5.服務通路類型：☐實體店家、☐電子商務、☐行動商務、☐型錄、☐電視購物、☐其它 6.主要往來物流業者：___、___、___等					
過去3年 營運概況	年度 項目		114年	113年	112年	
	實收資本額（新臺幣元）					
	營業額（新臺幣元）					
	內外銷比例（%）		:	:	:	
	人力結構	人力性別分佈	男__人 女__人	男__人 女__人	男__人 女__人	

二、 提案學校端資料

學校名稱		所屬所/院/系	
學校網址			
聯絡窗口	姓名	職稱	性別
聯絡地址			
連絡電話			
學校簡介	（填寫重點包含學校當前教育重心、現況、曾獲殊榮及認證等，限200字以內）		
主要 研究項目			
合作之 大專校院 跨域研究團隊	學校名稱		
	學校名稱		
	系所		

	本提案計畫辦理之工作					
	聯絡人		部門		職稱	
	電話	（　）	分機		手機	
	e-mail					
過去3年研究概況	參與計畫 / 年度	計畫簡介				
	114年					
	113年					
	112年					

三、 提案計畫摘要

計畫名稱					
全程計畫期間	自 115 年月日至 116 年 11 月 20 日				
計畫經費（新臺幣/元）	總經費		自籌款	第一年	
				第二年	
	補助款	商業署	第一年		
			第二年		
		國科會	第一年		
			第二年		
計畫目標					
第一年計畫內容摘要					
第一年階段成果					
第二年計畫內容摘要					
第二年階段成果					

四、 提案單位參與人力資料

（請具體說明提案業者執行團隊及其它參與單位於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等。）

(一) 中央廚房營運業者

1. 計畫主持人資歷表

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

(二) 主要投入人力

(1) 提案中央廚房營運業者主要參與人力

編號	姓名	職稱	本業年資	學歷/專長	計畫內負責工作項目	投入月數
1					（1）計畫主持人 （2）……	
2					（1）協同計畫主持人 （2）……	
3					（1）計畫聯絡人 （2）……	
4					（1）計畫專責財務會計 （2）……	
5						
6						
7						
8						

9						
					投入人力資源總計	人月

註：計畫人員（含計畫主持人）須為企業正式員工，即具有該單位勞工保險身分者。未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或單位人數為未滿 5 人，須檢附證明文件（如勞保退休證明或就業保險投保證明）。

2. 受委託資服業者主要參與人員

單位名稱	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷

(三) 大專校院

1. 主持人資歷表

姓名		職稱		性別	□男，□女
經歷	學校名稱	起訖時間	部門		職稱
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
參與計畫	計畫名稱	時間	主導專案		參與項目
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			
		年/月-年/月			

2. 主要投入人力

單位名稱	類別	姓名	職稱	在本提案計畫辦理之工作	專業能力及經歷
（服務機構/系所）	主持人				
	共同主持人				
	協同研究人員				
	博士級研究人員				
	…				

說明：1.本表填寫大專校院人力應與本計畫書「計畫實施及組織架構」所撰寫與大專校院合作內容規劃一致。

2.本表列出之「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士級研究人員」等類別，用於呈現本計畫針對大專校院合作研究團隊之跨域研究人力組成。

3.「主持人」、「共同主持人」須於「在本提案計畫辦理之工作」一欄補充「所負責的AI解決方案關鍵項目為何」。

貳、計畫緣起

一、計畫目標

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

二、產業現況分析

（請依據本提案計畫目標產業衍生消費與商業活動進行以下之分析。）

（一）產業上下游組成

（二）產業供銷現況

（三）產業需求現況

（四）其他

參、遭遇問題與解決方法

一、遭遇痛點

（請說明本提案計畫所屬中央廚房遭遇的問題及所帶動業者之痛點，導入AI加值解決方案之必要性，並以分類方式進行說明。）

二、解決方法

（請就上節說明之遭遇問題，以表格方式說明導入該技術之必要性、可行性與具體解決作法，請說明導入AI加值解決方案，並列舉實際案例。）

痛點描述	解決方案服務名稱	AI商業服務應用技術工具	應用描述
中央廚房生產流程高度仰賴人力，烹飪、分裝、封膜等程序耗時，且難以確保每批產品品質一致。	AI 智慧廚房製程監控系統	AI 影像辨識與感測監控技術	導入影像辨識與感測模組，監控烹調溫度、時間、熟度與包裝狀態，自動校正異常製程參數，確保產線製程穩定與品質一致性。

各類菜品缺乏數位化食譜標準，不同廚師製作導致口味不一、產線難以複製生產。	AI 數位食譜與產品IP化系統	AI 數據分析與參數學習模型	建立數位食譜資料庫，透過 AI 分析烹飪參數（時間、火候、配比），自動生成最佳化製程模型，確保菜品品質一致並可跨場域複製。
中央廚房出餐流程與門店銷售資訊脫節，難以即時調整產能與庫存，造成食材浪費。	AI 智慧供應與銷售聯動平台	AI 預測分析與雲端資料整合	串接 POS、CRM、ERP 系統，AI 模型根據門店銷售數據與氣候、時段預測需求，動態調整中央廚房生產排程與配送計畫。
人力招募困難，夜班製程與重複作業效率低，影響整體產能與安全。	AIOT 智慧製程自動化模組	AIOT 自動化與視覺檢測	導入機械手臂與視覺檢測模組，進行自動分裝、封膜與貼標，降低人力依賴，提升製程效率與作業安全性。

肆、計畫內容與實施方法

一、本計畫之目標客群

（請說明本計畫解決方案主要使用者（目標客群）之輪廓、如何提升目標客群導入意願，並以使用者角度說明本計畫導入之AI加值解決方案，可滿足哪些需求。）

二、服務應用情境

（請說明本計畫AI加值解決方案導入前與導入後之服務情境，並說明導入後對各個合作成員角色的影響，例如：運用AI提升工作效率及優化消

費者服務體驗；或運用 AI 加值解決方案，串聯場域、上下游供應商或合作業者，進而開拓國際市場。如有多種情境，請依分別說明。）

（一）計畫導入前服務情境（AS-IS）

（請以流程圖方式說明本計畫導入前後之應用情境並輔以文字說明。）

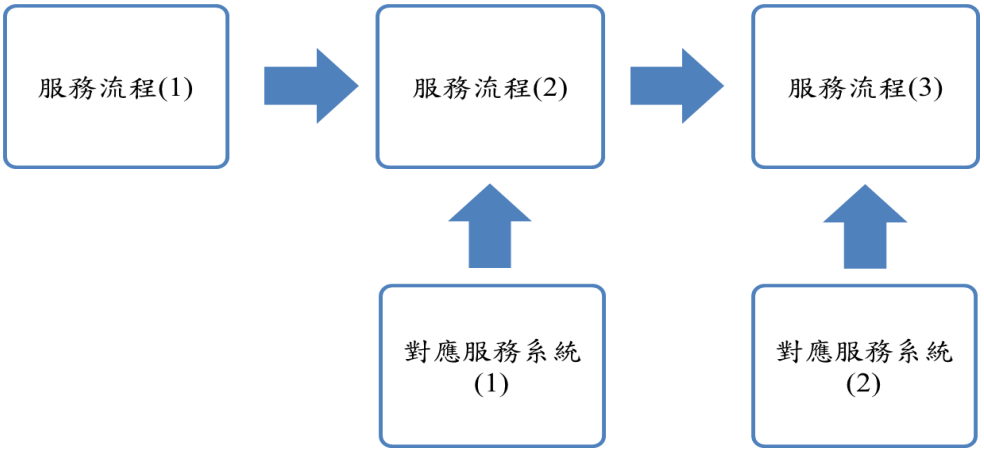


圖 1、圖 title

（上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。）

（二）計畫導入後服務情境（TO-BE）

（請說明本提案計畫輔導後規劃達成之服務情境，以圖示表達並佐以文字說明，具體表達應用服務模式的對象與規劃。）如：新增帶動合作業者（服務據點）、新增服務流程及功能、新增服務流程之科技、新增服務之效益等。

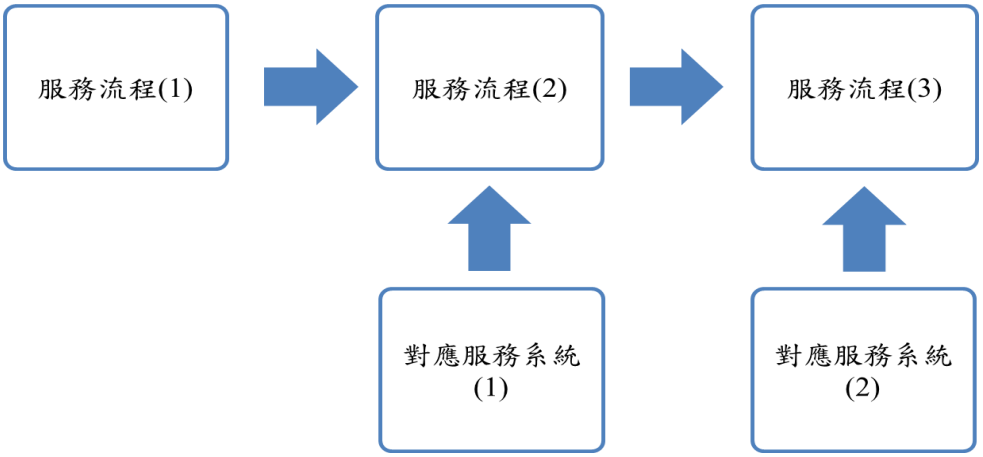


圖 2、圖 title

（上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。）

三、解決方案建置或導入

（本提案計畫導入之 AI 加值解決方案，各項系統建置之串接方式，以及提供服務使用者之功能項目，請說明整體系統架構，以圖示表達並佐以文字說明。）

（一）解決方案基本資料

序號	AI 解決方案名稱	關鍵之技術/系統/平台名稱	基礎模型	取得該方案方式	所需軟硬體設備	解決痛點說明	目前市場使用成熟度
範例	AI 智慧結帳櫃檯	影像辨識	YOLOv7	■自行開發 □技術移轉 □技術授權 □	攝影機	產品數量多、外觀相似，結帳仰賴人工辨識，效率低易發生結帳失誤	基礎模型技術成熟，惟仍須需依個案訓練模型參數
		xxxxx 技術		□自行開發 □技術移轉 □技術授權 □			（請說明目前市場上使用此技術之情形。）
		yyyyy 系統		□自行開發 □技術移轉 □技術授權 □			（請說明目前市場上使用此系統之情形。）
		zzzzz 平臺		□自行開發 □技術移轉 □技術授權 □			（請說明目前市場上使用此平臺之情形。）

（上述解決方案名稱為示意範例，請填入計畫實際解決方案名稱。）

（二）整體系統架構

1.整體系統架構圖

（請就本提案計畫建置或導入之所有解決方案，以圖示及文字說明其連結與應用。）

2.介接方法

（請說明其相互串連及作用之介接做法，包含訊息傳遞、資料交換、流程銜接及功能互補等。）

（三）隱私與資訊安全管理

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

四、營運推展

（一）商業模式

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

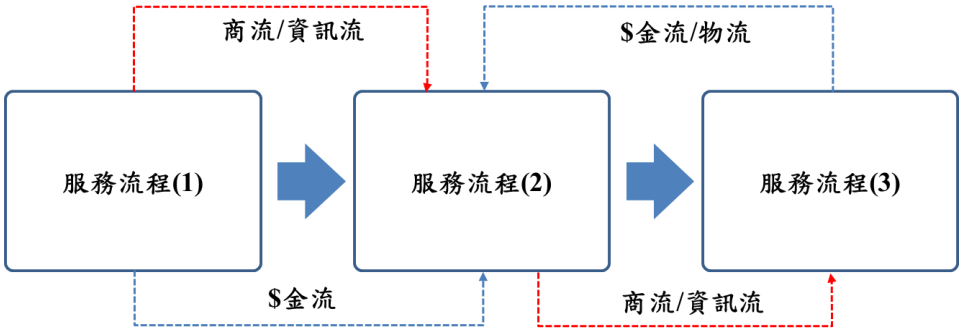


圖 3、圖 title

（上述模式圖為示意範例，請依據實際商業模式說明。）

（二）獲利方式與來源

（請依據前述商業模式，說明獲利方式與來源，以驗證本提案計畫所導入服務具有商業價值、產生利潤。）

（三）通路策略

（請依據前述商業模式，說明如何擴散通路進行推廣，如確認目標顧客群、市場、營銷策略、行銷管道的選擇、廣告策略和促銷策略...等行銷推廣規劃。）

（四）AI解決方案擴散規劃

(以AI智慧中央廚房為核心，透過示範導入、模組化與產業擴散三階段推動，結合公協會與院校推廣應用，形成全國智慧餐飲生態。)

（五）企業永續發展規劃

（就本計畫導入發展綠色循環經濟，創造企業永續指標及其效益數值之計算公式等說明。建議指標參考，包含減少食物浪費、提供產銷歷程及安心食品、增加民眾健康與福祉、提供合適的工作或經濟成長、創造就業機會、為員工加薪或提高福利、減少用紙、改用低耗能設備等方式。）

五、大專校院跨域研究團隊共同參與說明

（一）研究團隊跨域整合作法

（含學校跨域整合分工架構，以及所具備之研究實績、技術成果及資源整合能力或經歷）

（二）大專校院跨域研究能量支持，共同產出創新解決方案規劃

（請說明如何提供跨域學術及關鍵技術支援，從產業需求出發，結合業者既有技術，提出升級研發方案，並具實務應用性或技術發展潛力或具新穎性，並請填列下表）

AI技術導入協作分工與預期產出表

技術名稱	工作項目	大專校院團隊分工	資服業者團隊分工	大專校院查核內容【註7】	查核資料【註8】
範例 影像的產品瑕疵AI	範例 1.核心模型開發	範例 1.負責模型演算法架構設計	範例 1.負責應用場域原始數據的	範例 1.模型效能評估報告：提交報告證明在測試集上的準確度與	範例 優化核心AI模型V1.0(含演

【註7】需填入陸、執行時程及進度之二、查核內容及成果績效概述中的查核內容及成果績效概述。

【註8】需填入陸、執行時程及進度之二、查核內容及成果績效概述中的應備查核資料。

檢測系統開發		與理論創新。 2.負責實驗室環境下的**模型訓練與性能基準測試**。	採集、清洗與標註。 2.根據現場需求，提供模型**準確度與運算速度**的規格要求。	**延遲**已達成規格書之目標值（KPI）。 2.**技術移轉文件交付**：完成**模型API規格書V1.0**交付給業者，並獲業者確認接收	算法技術文件、模型檔案）
	範例 **2.系統整合與部署**	**範例** 1.提供**核心模型**與相應技術文件。 2.協助資服業者解決模型在實際**硬體部署時的效能優化**。	**範例** 1.負責將校方模型**進行封裝與系統化**（例如：API或微服務）。 2.負責**使用者介面(UI)與應用層程式開發**、現場設備佈署與系統串接。	**範例** 1.**使用者驗收測試報告**：證明模型在實際場域的檢測準確度維持在實驗室結果的98%以上。	**範例** **場域就緒的整合應用系統V1.0**(含介面、數據接口、部署文件)

（三）學生場域實作培育方案規劃

（請說明如何促進學生參與計畫在地場域人才培育，提出學生參與實作方案，培養跨域實作能力，及與開發創新解決方案的關聯，並填列下表）

項目	辦理單位	期程/時數/人數	辦理地點	規劃內容
範例 XXX課程	XXXX學校	課程期程 ◆(×月×日-×月×日) ◆總時數 ◆實作人數	XXX教室或XXX會議室	1. 2. 3.

範例 XXX實作	XXXXX廠商	實作期程 ◆(×月×日-×月×日) ◆總時數 ◆實作人數	XXXX場域或XXX門市	1. 2. 3.

（表格內容不敷使用請自行增加）

（四）協助產業技術升級及實作人才培育之預期成果

（請說明學界投入本計畫之預期執行成效，包含但不限：修課時數、場域實作、技術認證考照、後續就業銜接及留用機制或規劃。）

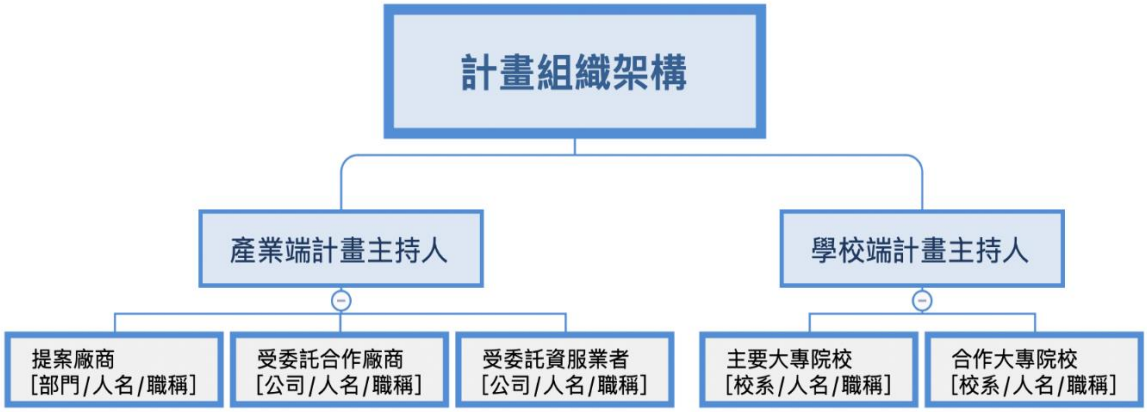
六、資服業者共同參與說明

（請說明資服業者參與本計畫之角色與技術投入，包含AI系統開發、資料整合、流程優化或雲端平台建置等內容；並描述導入後對營運效能、作業效率、成本結構與服務品質的改善成效，同時說明未來商業化應用與擴散推廣的規劃方向。）

伍、計畫實施及組織架構

一、計畫推動組織架構

（請以組織圖說明計畫之推動組織架構。）



二、計畫工作項目分工情形

（請以計畫推動組織架構，說明計畫工作項目之分工安排。）

115年度			
工作項目	次工作項目	參與單位	工作內容說明
（一）工作項目X	1.次工作項目X1		
	2.次工作項目X2		
	3.------		
（二）工作項目Y	1.次工作項目Y1		
	2.次工作項目Y2		
	3.------		
（三）工作項目Z	1.次工作項目Z1		
	2.次工作項目Z2		
	3.------		

註：有關工作項目訂定需對應到【計畫推動組織架構】之各參與單位，以助釐清各單位投入及工作規劃；如單一次工作項目有多家參與單位，請於單位名稱後註明（主）與（輔）。

陸、執行時程及進度

一、預定進度

（請於提案計畫執行期間內，分別列出各項工作之進度線及設立查核點。）

工作項目	115年度								
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
（一）工作項目X									
1.次工作項目X1		▬▬▬	▬▬▬	▬▬▬▲A1					
2.次工作項目X2				▬▬▬	▬▬▬▲A2	▬▬▬			

工作項目	115年度								
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
3.------					▲A3	▲A4			
期中審查					★				
（二）工作項目Y									
1.次工作項目Y1						▲B1			
2.次工作項目Y2							▲B2	▲B3	
3.------								▲B4	
（三）工作項目Z									
1.次工作項目Z1							▲C1		
2.次工作項目Z2								▲C2	▲
3.------								▲C3	
期末審查									★

二、預定查核點說明

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，並請加入期中審查（115年7月）及期末審查（115年11月）之查核點。

查核點編號	完成日期	比重%	查核內容及成果績效概述	應備查核資料
A1	月 日			
A3	月 日			
期中審查	7月			
B2	月 日			
·	月 日			
A2	月 日			
B1	月 日			
B3	月 日			
B4	月 日			
C1	月 日			
C2	月 日			
期末審查	11月			

說明1：

以下為必備之查核之文件項目

－關鍵績效指標（KPI）達成率之相關證明與帶動交易紀錄（system log），必要欄位包括：文件名稱、編號、收送方、收送件時間、狀態，若為無法由電腦產生者，請提供其他證明文件。

－作業流程前後改善與差異分析。

－系統架構、系統文件與操作手冊。

－會議紀錄，如：導入流程確認、進度檢討、相關教育訓練及跨部門會議等（各種會議應備簽到表及議程等相關資料）。

－委外契約書／合作意願書（有委外工作項目與合作單位者方須提供）。

－使用者使用紀錄。

－推廣活動舉辦紀錄（活動資料、活動規劃案、報到表、文宣、媒體資料等）。

說明2：大專校院應就計畫執行目標進度與成果訂定查核點，含期中審查及期末審查查核點。

柒、預期效益

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

（請依據下表規劃計畫期間內可完成之成果績效，填具相關 KPI，及詳述其定義、計算公式與驗證方式，可參考附件 9 定義。）

關鍵績效指標		輔導前	輔導後（115/11/20 目標值）	指標內涵釋義
必要指標	1. 營運效率提升至少 20%（如：同一產線加工量、餐點出餐量或配送件數提升 20%以上）。			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	2. 成本節省達 10%以上（例：成本節省率達到 10%以上，有效優化了資源投入和財務結構。）			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	3. 美食 IP 化產品至少 1 項，並上架或拓展至少 3 處新通路			說明：
	4. 衍生投增資額至少 2,000 萬元（含中央廚房營運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。）			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	5. 學界參與計畫培育人才數（含至配合場域實作__名、畢業後任職於相關產業__名）			1.定義： （1）參與本計畫各項研究工作項目之學生人數（含實作）。 （2）「畢業任職於相關產業人數」係指前項參與計畫之學生，後續就業銜接及留用機制或規劃。 2.計算公式： 3.驗證方式：
自訂指標	1. 場域自訂優化指標-1			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	2. 場域自訂優化指標-2			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

關鍵績效指標		輔導前	輔導後（115/11/20 目標值）	指標內涵釋義
	3. 學校自訂優化指標-1			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	4. 學校自訂優化指標-2			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	5. 自訂彰顯永續發展指標			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	請依提案內容自行增列指標			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

說明：「輔導前」是指計畫開始執行前之實際狀況，「輔導後」是指計畫執行後之目標值。

※關鍵績效指標補充說明：

（上述關鍵績效指標如有需再補充說明部份，請詳述於此。）

學校自訂優化指標應呈現促進產業效益（不含論文發表），可包含如促進創新技術/產品/服務開發（項）、改良現有技術/產品/服務（項）、技術移轉（件/千元）、專利申請（國內-件/國外-件）等，並對應後續「三、質化執行成效」進行效益說明。

二、其它量化執行成效

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

效益項目 （含第1項必填外，計填寫3項）	輔導後 （115/11/20目標值）	項目內涵釋義
1. 新增展店數	國內__家 國外__家	1.定義： 2.計算公式：
2. 國外業務營收（如無則免填）	元	1.定義： 2.計算公式：

三、其它質化執行成效

（請依據下表規劃計畫期間內可完成之「質化」執行成效，並請依實際效益填入效益項目，及填入相關「質化」狀態內容。）

效益項目	輔導後狀態 （115/11/20目標值）
1.	
2.	
3.	

四、經濟效益

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

效益項目	輔導後狀態 （115/11/20目標值）
1.對產業產生之貢獻	（1） （2） （3）
2.對消費大眾產生之貢獻	（1） （2） （3）
3.對社會環境產生之影響	（1） （2） （3）
4.對商業科技發展之影響	（1） （2） （3）

捌、經費需求

一、經費預算表

（一）115 年度經費預算表

單位：元

中央廚房營運業者				
經費來源 經費項目	補助款【註9】	自籌款	合計	經費項目之計算公式及說明【註10】
（一）人事費				
薪資				詳次頁表格說明
小計				
占總經費比例%	%	%	%	
（二）旅運費				
國內旅運費				元/人次× 人次
短程車資				元/人次× 人次
小計				
占總經費比例%	%	%	%	
（三）業務費				
委託研究或驗證費				詳次頁表格說明
設備使用費				詳次頁表格說明
設備租賃費				詳次頁表格說明
設備維護費				詳次頁表格說明
諮詢顧問費				元/人月× 人月
講師費				元/場× 場
會議舉辦費				元/場× 場
行銷推廣費				元/場× 場
雜項費用				
小計				
佔總經費比例%	%	%	%	
合計				

【註9】補助款編列須要至少2個1級會計科目（如人事費、旅運費及業務費）。

【註10】如無編列此項經費，則無需填寫計算公式或說明。

佔總經費比例%	%	%	%	
大專校院				
業務費				
研究人力費				
耗材、物品、圖書及雜項費用				
研究設備費				
管理費				
小計				
佔總經費比例%				
合計				
佔總經費比例%	%	%	%	

（二）116 年經費預算表

單位：元

中央廚房營運業者				
經費來源 經費項目	補助款【註11】	自籌款	合計	經費項目之計算公式及說明【註12】
（一）人事費				
薪資				詳次頁表格說明
小計				
占總經費比例%	%	%	%	
（二）旅運費				
國內旅運費				元/人次×　人次
短程車資				元/人次×　人次
小計				
占總經費比例%	%	%	%	
（三）業務費				
委託研究或驗證費				詳次頁表格說明
設備使用費				詳次頁表格說明

【註11】補助款編列須要至少2個1級會計科目（如人事費、旅運費及業務費）。

【註12】如無編列此項經費，則無需填寫計算公式或說明。

設備租賃費				詳次頁表格說明
設備維護費				詳次頁表格說明
諮詢顧問費				元/人月× 人月
講師費				元/場× 場
會議舉辦費				元/場× 場
行銷推廣費				元/場× 場
雜項費用				
小計				
佔總經費比例%	%	%	%	
合計				
佔總經費比例%	%	%	%	
大專校院				
業務費				
研究人力費				
耗材、物品、圖書及雜項費用				
研究設備費				
管理費				
小計				
佔總經費比例%				
合計				
佔總經費比例%	%	%	%	

說明：

1.本計畫經費之認列原則：補助款及自籌款之憑證皆以「**未稅**」認列。

2.各欄位皆須填寫，**無編列則填「0」；全部比例數值計算至小數第二位**。

3.大專校院參與申請國科會補助款之管理費計算公式為「業務費」、「研究設備費」之總和「15%」編列；各項經費不得用於購買共同提案業者提供之各項產品或服務。

二、計畫經費項目說明

（一）中央廚房營運業者

1. 人事費

單位：元

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

說明：

1.計畫執行期間為遴選結果公告於「經濟部商業發展署」網站之日起至 115/11/20 止，每計畫人員之編列人月數不得逾計畫執行期間。

2.人事費相關事項於計畫簽約後如需變更，必須依契約書第六條規定做計畫變更。

3.編號之人力排序請與**壹、基本資料三、提案業者參與人力資料之（三）計畫投入人月數表排序一致**。

2. 委託研究或驗證費

單位：元

項次	項目名稱	內容簡要說明	委託對象	金額（元）
1				
2				
3				
4				
合計				

備註：委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本設備。

3. 設備使用費

單位：元

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

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

4. 設備租賃費

單位：元

項次	項目名稱	內容簡要說明	每月租賃費	月數	設備數量	金額（元）
1						
2						
3						
合 計						

5. 設備維護費

單位：元

項次	項目名稱	內容簡要說明	金額（元）
1			
2			
3			
合計			

說明：本表所述設備維護對象如非前述（三）設備使用費表格所列設備，必須提出相關證明為本提案計畫所使用。

（二）大專校院

1. 業務費—研究人力費

單位：元

類 別	姓 名	學 歷	工作月數	年終獎金月數	勞健保費	月支酬金	小 計	在本研究計畫內擔任工作之項目、範圍及具體內容
合計								

說明：

1.凡執行計畫所需研究人力費用，均得依本會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定，按所屬機構自訂敘薪標準及職銜，就預估專任、兼任人員、臨時工需求填寫，並請述明該研究人力在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍，以利審查。專任人員不限學歷，包含博士級人員。

2.國科會補助款係用大專校院於計畫範圍內之研究開發，並得編列學生參加實作訓練相關費用，補助經費項目依國科會補助專題研究計畫作業要點規定辦理，得依規定主動增核主持人及共同主持人研究主持費，本計畫結束如有餘款應繳回。

2. 業務費—耗材、物品、圖書及雜項費用

單位：元

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
合計						

說明：

1.凡執行研究計畫所需之耗材、物品（非屬研究設備者）、圖書及雜項費用，均可填入本表內。

2.說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

3.若申請單位有自籌款，請於備註欄註明。

3. 研究設備費

單位：元

類別	設備名稱（中文/英文）	說　明	數 量	單 價	金 額	本會補助經費需求
合計						

說明：

1.因執行「智慧雨林產業創生計畫」之專案開發所需，得編列相關研究設備費用。

2.凡執行計畫所需單價在新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體，以及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規畫設計）等之購置裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，此項設備之採購，以與本計畫直接有關者為限。各類研究設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。

3.購置設備單價在新臺幣20萬元以上者，須檢附估價單。

4.儀器設備單價超過60萬元（含）以上者，請詳述本項設備之規格與功能（如靈敏度、精確度...等），其他重要特性與重要附件，以及申購本設備對計畫執行之必要性。本項設備若獲補助，主持人應負維護保養之責，並且在不妨礙計畫之工作下，同意提供他人共同使用，以避免設備閒置。

附件7、提案簡報大綱

項次	內容	建議內容比例
壹	**基本資料** 一、提案單位資料（含產業及學校端） 二、提案計畫綱要 三、提案單位參與人力資料	5%
貳	**計畫緣起** 一、計畫目標 二、產業現況分析	10%
參	**遭遇問題與解決方法** 一、遭遇痛點 二、解決方法	25%
肆	**計畫內容與實施方法** 一、本計畫之目標客群 二、服務應用情境 三、解決方案建置或導入 四、營運推展 五、大專校院跨域研究團隊共同參與說明	25%
伍	**計畫實施及組織架構** 一、計畫推動組織架構 二、計畫工作項目分工情形	5%
陸	**執行時程及進度** 一、預定進度 二、預定查核點說明	5%
柒	**預期效益** 一、關鍵績效指標 二、其它量化執行成效 三、其它質化執行成效 四、經濟效益	15%
捌	**經費需求** 一、經費預算表 二、計畫經費項目說明	10%

說明：

1.本簡報請以 Microsoft Power Point 製作，並標註頁碼。

2.「提案審查會議」提案業者簡報時間20分鐘。簡報大綱得依實際提案內容予以調整。

附件8、期中、期末審查之查核驗收項目及標準

進度	驗收項目	產出項目	驗收標準及規格	完成日期
期中審查	1.完成系統分析與設計（含數據分析方式） 2.系統開發並完成雛形系統	系統分析與設計規劃書	1.需求分析 ● 服務及解決方案規劃 2.服務情境規劃 ● 合作業者及商品規劃 ● 系統設計及規格（SA/SD） ● 操作流程與服務介面設計 ● 數據分析方式與流程說明 ● 軟硬體功能規格 ● 資料檔案結構 3.驗證項目及指標 ● 依據上述規劃，明列預期服務及解決方案並明列預期達成之各項指標	115年7月31日
	2.期中執行進度	期中報告書	需求分析、數據分析方式、預計驗證項目與指標、後續行銷活動規劃、執行團隊合作情形、經費動支情形	
期末審查	1.完成服務系統建置與資料介接	系統建置與測試報告	須提供所需之介接模組及資料進行測試，並檢驗資料串聯、蒐集、儲存、管理、分析之可行性、服務功能操作手冊	115年11月20日
	2.年度執行進度	期末報告	具體產業合作模式、數位工具導入情形、數據分析結果、行銷活動執行成效、營運成效、執行團隊合作情形、經費動支情形、未來規劃藍圖及擴散方式	

（備註:依實際依提案計畫書所載之工作項目驗收。）

附件9、提案業者計畫績效自訂指標參考

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
流程面	製程時間節省率	10%以上	（本期平均單批產品生產時間－前期平均單批產品生產時間）÷前期平均單批產品生產時間×100%
	原料損耗率	5%以下	（本期原料實際使用量－產品標準用量）÷產品標準用量×100%
	設備稼動率	10%以上	（實際設備運作時間÷可運作時間）×100%
營運面	成品質量穩定率	95%以上	（符合標準批次數÷總生產批次數）×100%
	單位產能提升率	10%以上	（本期平均產出量－前期平均產出量）÷前期平均產出量×100%
	新產品開發時效縮短率	10%以上	（前期平均開發週期－本期平均開發週期）÷前期平均開發週期×100%
客戶面	會員成長率	10%以上	新增會員數÷導入前有效會員數×100%
	顧客回流率	10%以上	（本期回購舊客數÷去年同期整體消費客數）×100%
	服務滿意度	80%以上	以問卷調查方式，蒐集消費者對服務體驗之滿意度評分
SDGs	永續發展目標-SDG2 消除飢餓（減少食材浪費）	5%	（前期廚餘總重量-本期廚餘總重量）÷前期廚餘總重量×100%
	永續發展目標-SDG9 工業化、創新及基礎建設（節能減碳）	OO 公斤	減少紙張使用、運輸、用水、用電量等所減少 CO_2 排放量。 如用電量換算減碳量計算公式：1 度×0.625 公斤/度=減碳量（公斤）。 或如無紙化 1 張 A4 影印紙碳足跡標示 0.0076kgCO_2e，1 包

面向	關鍵績效指標	目標值	計算公式說明
			500 張約減 3.8kgCO_2e，計算公式：1 包（500 張）×3.8 公斤/度=減碳量（公斤）。
	永續發展目標-SDG12 責任消費及生產（採購環保標章產品）	80%以上	所有指定項目採購環保標章產品總金額÷所有指定項目採購總金額×100%
	永續發展目標-SDG12 責任消費及生產（食品加工耗損率）	10%以下	（1）產品損耗率： （不良產品數量（重量）/產品生產總量（重量））*100% （2）原料損耗率： （原料損耗重量/生料重量）*100%

說明：

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

附件10、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

經濟部商業發展署(以下簡稱本署)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

一、 本署因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、 本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、 本署將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、 除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、 本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、 您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本署行使之下列權利：

(一)查詢或請求閱覽。

(二)請求製給複製本。

(三)請求補充或更正。

(四)請求停止蒐集、處理及利用。

(五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本署不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本署得酌收行政作業費用。

七、 若您未提供正確之個人資料，本署將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、 本署因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。

九、 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本署留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、 本人已充分知悉貴署上述告知事項。

二、 本人同意貴署蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人: 簽章

中 華 民 國 115 年 月 日

附件11、 公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【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：	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：

※填表說明：

1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2.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。
3.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。
4.有其他記載事項請填於備註。
5.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12、 中央廚房營運業者之切結聲明書

（一）茲切結本公司申請「『大南方新矽谷推動方案』115 年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域_AI 中央廚房補助」乙案，下列所載事項均屬確實。

1. 依公司法或商業登記法設立之本國公司、商業，且非屬本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司及辦事處。
2. 公司負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人之情事。
3. 非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。
4. 非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值。
5. 最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
6. 未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
7. 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
8. 於三年內無欠繳應納稅捐情事。
9. 最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
10. 未曾有受經濟部相關輔導計畫簽約接受補助，而有因歸責於提案業者之事由而主動放棄接受補助，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事者。

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

1. 經檢舉或經執行單位查核，證實本公司申請文件有隱匿造假之情事。
2. 本公司發生違反「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」或本補助須知所規定情事。

（三）本公司承諾不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。

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

受補助計畫名稱			
期間	自　年　月至　年　月	結案否	
計畫執行內容、應用項目及效益			
政府計畫名稱			
政府計畫主辦單位		政府計畫執行單位	
補助款額度		計畫人月數	

以上所列均依誠實信用原則申報，如有不實經發現者，經濟部商業發展署及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。另本公司願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

公司章　　負責人

附件13、 主持人行政配合聲明書及資格切結書

國家科學及技術委員會

計畫主持人聲明書

立聲明書人已自行詳閱並瞭解、**「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」**、**「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」**、**「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」**、**「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等**。立聲明書人同意於申請國家科學及技術委員會計畫補助案件時，遵守上述相關法規之規定。

此致

國家科學及技術委員會

計畫主持人簽章：

中 華 民 國 ___ 年 ___ 月 ___ 日

國家科學及技術委員會
補助專題研究計畫切結書

_____（機構名稱）申請國家科學及技術委員會「補助專題研究計畫」，申請名冊所列之計畫主持人與共同主持人資格經審查均符合國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第三點規定。特立此切結為憑，如有不實，願繳回該計畫主持人之計畫全部補助款並無異議接受貴會之處分，且負一切法律責任。

此致

國家科學及技術委員會

申請機構：_____(請加蓋關防)

代表人：_____(簽章)

(申請機構首長)

中 華 民 國 ___ 年 ___ 月 ___ 日

國家科學及技術委員會
專題研究計畫申請名冊

序號	學校 系所名稱	姓名	職稱	計畫擔任	備註
				計畫主持人	資格符合作業要點第三點第　項第款第　目
				共同主持人	資格符合作業要點第三點第　項第款第　目
				共同主持人	資格符合作業要點第三點第　項第款第　目
				共同主持人	資格符合作業要點第三點第　項第款第　目
				共同主持人	資格符合作業要點第三點第　項第款第　目

表格不敷使用請自行增列

附件14、 中央廚房營運業者計畫主持人委託代理出席申請書

大南方新矽谷推動方案

115年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域

AI 中央廚房補助提案委託代理出席申請書

本公司申請「『大南方新矽谷推動方案』115年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域_AI 中央廚房」補助之_____計畫乙案，由本人_____（職稱：　　）擔任計畫主持人。本應於民國115年__月__日出席前述計畫案之_____會議，惟本人因故不克出席，擬委託____（職稱：____）代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：

此致

財團法人資訊工業策進會

中　華　民　國　115　年　　月　　日

附件15、 大專校院計畫主持人委託代理出席申請書

115 年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域

AI 中央廚房補助提案委託代理出席申請書

本大專校院與商業服務業者合作，配合商業服務業者所申請「『大南方新矽谷推動方案』115年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域_AI 中央廚房」補助之_____計畫乙案，由本人_____（職稱：_____）擔任大專校院跨域研究團隊之計畫主持人。本應於民國115年 月 日出席前述計畫案之_____會議，惟本人因故不克出席，擬委託_____（職稱：_____）代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：

此致

財團法人資訊工業策進會

附件16、 中央廚房營運業者提案計畫補助契約書

<簽約單位計畫名稱>補助契約書

財團法人資訊工業策進會（以下簡稱甲方），為執行經濟部商業發展署委辦「智慧雨林產業創生先期計畫-商業服務業 AI 生態系推動計畫」推動「『大南方新矽谷推動方案』115年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域_AI 中央廚房」，補助○○○（以下簡稱乙方）執行「115年度○○○」（契約編號○○○-○○○）（以下簡稱本計畫），雙方同意訂定以下之條款，以資信守：

第一條　契約文件及效力

一、　本契約文件包括下列：

（一）契約本文。

（二）「大南方新矽谷推動方案」115 年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域_AI 中央廚房補助申請須知。

（三）獲選（核款）通知函文。

（四）_____計畫書。

（五）經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

（六）雙方依本契約所提出之履約文件或資料。

二、本契約文件構成雙方完整之合意。任何於本契約生效前經雙方協議而未記載於本契約文件之事項，對雙方皆無拘束力。

三、本契約文件之一切約定得互為補充，如有不一致之處，以契約本文為準。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

四、本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方以書面預為約定之人員或處所為之。

五、本契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，本契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。其無效之部分，雙方必要時得依本契約原定目的合意更正或補充之。

第二條　計畫經費

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：

一、本計畫總經費由補助款及自籌款共同組成。

二、本計畫 115 年度總經費計新臺幣（下同）_____元整，其中由甲方辦理之 115 年度補助款（以下稱補助款）_____元整，乙方自籌款計_____元整。

三、乙方動支經費核銷期間，自申請須知公告日起至 115 年 11 月 20 日止。

四、計畫總經費均列入查核範圍，若經費項目並非本計畫必要動支之費用，甲方有權依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」、「經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項」及本補助申請須知之規定剔除該不合理費用。

第三條　計畫執行期間

自申請須知公告日起至115 年11月20日止。

第四條　補助款支付方式

一、補助款分2期支付：

（一）第1期款：本計畫經核定補助款項後，於第一階段期中成果審查通過後，乙方應檢附之完整修正計畫書（含計畫執行現況、經費規劃資料），由甲方審核無誤後，撥付第1期款，金額為補助款總額之50%。其支付條件如下：

1. 須完成期中審查程序，並繳交符合甲方規定之完整修正計畫書（含經費規劃資料）。
2. 經費規劃內容應載明計畫各項支出用途及預估支用時程，格式依甲方規定辦理。
3. 如經甲方審核發現資料不齊或內容有誤，乙方應限期補正，否則視為未完成請款程序。

（二）第2期（期末）款：依乙方實際計畫動支總經費及補助款動支經費核實支付補助款，支付條件為：

1. 須通過甲方之期末審查、會計查核及完成結案，且經甲方確認乙方無違約事由。

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

（2）會計查核：檢送全案計畫執行經費之會計查核文件（含計畫全程會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理）及本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範（如「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」、行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」等）簽證之全年度

（期）之查核報告或協議程序，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

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

3. 第 2 期支付數額上限為補助款減去前 1 期實際支付數額之餘額；如遇減價驗收者，亦同。補助款發生溢撥情形時，乙方須返還溢撥款項。

二、經甲方確認乙方符合前項條件後，補助款將撥入乙方帳戶（_____銀行_____分行_____號。）

三、乙方因債權債務糾紛受有司法機關或行政執行機關之命令，致補助款有遭受執行（含保全執行）而無法投入本計畫使用之虞時，甲方得暫停期中或期末審查及款項支付，不因此負有撥付責任或相關違約賠償。

第五條　乙方計畫經費管理

一、乙方應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄本計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交國庫；相關原始憑證應分類妥為保管，且須符合稅法保存期間相關規定。甲方、經濟部商業發展署、政府審計單位或甲方委託之會計查核機構得不定期實地調查經費運用狀況及要求提供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，乙方應予配合。如發現支付不符規定時，乙方應依甲方書面通知改正。

二、本計畫所給付之人事費應由乙方負責依法扣繳並申報薪資所得稅。

三、乙方接受政府補助辦理採購，該項採購之政府補助金額占採購金額半數以上並達新臺幣壹佰伍拾萬元（含）以上者，須符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，並檢附相關佐證資料以供甲方查驗。

第六條　計畫變更

一、乙方於計畫執行期間，如就計畫書所列事項需變更時（包括人員、經費分配、查核點、績效指標、委外業者，及其他有影響計畫目的與成果之事項），應檢附計畫變更申請表，及敘明理由、變更內容、各項影響評估及變更之相關文件等，以書面方式函請甲方同意。

二、計畫執行期間屆滿前 30 日內，乙方不得提出計畫變更。

三、未經甲方同意函復核准變更前，乙方仍應依原計畫內容執行，不得以已提出計畫變更為由，主張不負違約責任

第七條　計畫進度審查

乙方應配合甲方進行下列審查作業：

一、期中審查：計畫執行期間至 115 年 7 月 31 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期中報告與期中簡報電子檔各 1 式 1 份（份數依實際需求調整），並出席審查會議報告計畫執行進度成果。

二、期末審查：計畫執行期間至 115 年 11 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期末報告與期末簡報電子檔各 1 式 1 份（份數依實際需求調整），並出席審查會議報告計畫執行進度成果。

三、個案輔導：甲方辦理工作進度訪視會議或個案輔導會議，派員訪視乙方執行進度及其他情形，乙方應配合說明或提出相關資料。

第八條　計畫結案

一、乙方通過期末審查後，應檢送甲方期末報告書 1 式 3 份併請款領據、會計報表（含依照一般公認審計準則或國際財務報告準則（IFRS）出具之會計師簽證查核報告）、期末報告、期末簡報及計畫執行之實際登錄檔（Log File）電子檔，向甲方申請款項支付。

二、於期末審查時，若經甲方查核乙方部分工作（包含預定工作內容、查核點、預期效益等）未完成，或與原規劃內容不符，甲方得依乙方之工作達成率或所占計畫權重予以減價驗收。

第九條　契約解除或終止

一、有下列情形之一者，甲方得逕行解除契約，並要求乙方全數返還已支付之補助款：

（一）乙方經發現並查證屬實就同一計畫內容受有其他政府補助。

（二）乙方於申請補助時，其依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第十九條所提出及依本契約提出之相關事項聲明，經發現為不實。

（三）乙方將補助款挪移他用，或以不實憑證或其他不合規定之方式核銷款項。

（四）乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。

（五）乙方未依規定完成結案。

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

（一）乙方未通過期中審查或期末審查。

（二）乙方未依本契約規定提交之各項資料，經催告仍拒不繳交。

（三）乙方發生第四條第三項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。

（四）其他違反本契約約定之行為，經催告限期改善，屆期仍未改善。

（五）遇有政策變更、預算凍結、刪減或其他不可歸責於甲方之情事，致嚴重影響本契約之履行。

三、甲方解除或終止本契約時，乙方應於收到甲方書面通知之日起 10 日內，將款項返還予甲方。

第十條　智慧財產權歸屬及使用

一、本計畫執行而產出之研發成果歸乙方所有，並得於我國管轄區域外生產或使用該成果。商業署基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

二、乙方因本計畫執行而開發之各項智慧財產權，歸屬乙方所有。

三、乙方同意甲方及商業署就本契約之一切著作，得基於推廣計畫成果，以非營利方式重製、引用、公開展示或播送，但內容涉及乙方機密資料而不宜公開者，乙方應事先與主動告知甲方。

四、本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

第十一條　保密條款

一、未經雙方事前書面同意，任一方不得向任何與本契約之履行無關之第三人揭露本契約之內容及業務之機密，本契約解除或終止後亦同。

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

第十二條　第三人權利之保護

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

二、乙方執行本計畫應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利。

三、乙方或其人員如因本計畫執行致損害他人權利時，乙方應負完全責任，與甲方或商業署無涉。甲方或商業署如因而受第三人之請求或涉訟，乙方應協助甲方或商業署為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔甲方或商業署因此對第三人所負之損害賠償責任外，並應賠償甲方或商業署因此所衍生所有費用，包括但不限於訴訟費用、律師費用及其他相關費用。

第十三條　不可抗力

一、因天災或事變等不可抗力或其他不可歸責於雙方當事人之事由，致乙方未能依時履約者，甲方得展延履約期限；無法履約或繼續履約已無實益者，雙方得協議終止本契約。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證，以書面通知他方。

二、前項無法履約之期間逾 60 日者，任一方均得終止本契約，雙方應結算終止前完成之事項，並核算補助款之數額。

第十四條　轉讓之禁止

乙方不得將本契約之地位或各項權利義務之全部或一部轉讓與他人，且本計畫應由乙方自行執行的部分，乙方不得委託第三人。

第十五條　個人資料使用條款

雙方因履約而獲得個人資料，應依個人資料保護法及相關法令之規定採取適當方式保護。如有違反，違反之一方應依契約或法令負完全責任。

第十六條　爭議處理

雙方因履約而生爭議者，應考量公共利益及公平合理，本於誠信和諧之精神，盡力協調解決並依下列原則處理：

一、與爭議無直接關聯之部分應繼續履約。但經甲方書面同意暫停履約者，不在此限。

二、乙方因發生履約爭議而就直接相關之部分暫停履約，其後經認定乙方就該爭議之主張為無理由者，乙方不得就暫停履約之部分，要求延長履約期限或免除契約責任。

第十七條　其他

一、本契約以中華民國法律為準據法。

二、雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

三、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有牴觸時，以本契約為準。

四、乙方應於計畫執行期間與結束後 3 年內，配合甲方或商業署之要求提供計畫執行之相關資料及填報成效追蹤表、產業調查問卷、參加實務人才培訓、成果展示與宣導活動等。

五、本契約未盡事宜均準用「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項」。

六、本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。

七、契約由甲方執正本1份及副本1份，乙方執正本1份及副本1份，以為憑證。

八、本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯及自115年　　月　　日起生效。

立約人：

甲　　方：

代表簽約人：

職　　稱：

統 一 編 號：

地　　址：

乙　　方：

代表簽約人：

職　　稱：

計畫主持人：

統 一 編 號：

地　　址：

中　華　民　國　115　年　　月　　日

附件17、 中央廚房營運業者資訊安全責任切結書

資訊安全責任切結書

財團法人資訊工業策進會為執行經濟部商業發展署委辦「智慧雨林產業創生先期計畫-商業服務業 AI 生態系推動計畫」推動「『大南方新矽谷推動方案』115年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域_AI 中央廚房」，補助○○○○○公司（業者名稱，以下稱受補助業者）執行「○○○○○計畫（計畫名稱）」（契約編號○○○-○○）（以下簡稱本計畫），特以本切結書要求受補助業者恪遵下列資訊安全規定：

一、受補助業者應遵守法令及行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準。

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

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

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

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

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

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

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

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

十、本會保有對受補助業者執行稽核的權利。

切結人簽署

公司名稱：

負責人：

地　址：

電　話：

中　華　民　國　115　年　　月　　日

附件18、 大專校院執行同意書

專題研究計畫執行同意書

立同意書人即本研究計畫主持人：_____，依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點，在行政院國家科學技術發展基金項下接受補助下述專題研究計畫：

計畫名稱：

計畫編號：NSTC - - - - -

補助經費：新臺幣（大寫） 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

茲願依國家科學及技術委員會有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

一、本計畫執行期間自民國___年___月___日起至___年___月___日止，補助項目以國家科學及技術委員會審查通過之專題研究計畫經費核定清單所列為準。

二、本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。執行期滿後三個月內，依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點規定，辦理經費結報，如有結餘，應全數繳還。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，得不繳回。

三、本計畫（含多年期計畫全程計畫）執行期滿三個月內，依國家科學及技術委員會專題研究計畫經費核定清單及有關規定撰寫可供發表之研究成果報告，送國家科學及技術委員會辦理結案。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，執行機構應將研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿（CODEBOOK）、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等及調查資料檔案利用授權書各一份逕送中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」。

四、本計畫有關之執行期間、經費分配、支用、結報、變更、追加、流用及延期等，應依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關法令規定辦理。

五、本計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬國家科學及技術委員會所有者外，全部歸屬執行機構所有（詳見經費核定清單之研究成果歸屬欄），其專利申請、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜，由執行機構依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定辦理。

六、計畫主持人隨時配合國家科學及技術委員會需要，提供說明及參考資料；如屬列管計畫，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。

七、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，計畫主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試（檢）者如為限制行為能力人、受監護宣告之人或受輔助宣告之人，則應取得其本人、法定代理人、監護人或輔助人之書面同意書，並經執行機構核准，始得進行人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試（檢）者個人權益與安全措施，如發生人體實驗或採集檢體之法律問題，均由計畫主持人自負完全責任；如涉及人類胚胎或人類胚胎幹細胞實驗，應遵守有關法令並依規定經醫學倫理委員會或人體試驗倫理委員會審查同意始得執行；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、基因轉殖田間試驗、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。

八、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成國家科學及技術委員會之權利或名譽受損者，國家科學及技術委員會得依法主張權利或追究其法律責任，並得要求損害賠償。

九、計畫主持人未經國家科學及技術委員會同意，擅自對外公開歸屬於國家科學及技術委員會所有之研發成果者，國家科學及技術委員會得依法主張權利或追究法律責任，並得請求損害賠償。

歸屬於執行機構之研發成果，其公開有影響民生福祉、國家安全、社會秩序或善良風俗之虞者，不宜公開。計畫主持人未經執行機構同意，擅自公開該研發成果，相關責任由計畫主持人自行負責。

計畫主持人有違反第一項或第二項情事者，國家科學及技術委員會得拒絕計畫主持人於日後向國家科學及技術委員會申請各項獎補助計畫。

十、計畫主持人如未依規定辦理經費結報及繳交研究成果報告時，國家科學及技術委員會不再核給專題研究計畫之補助。

十一、計畫之主持人及參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，國家科學及技術委員會將依國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

十二、計畫主持人已於申請書詳實揭露近三年執行其他補助計畫資訊（含國內外、大陸地區及港澳），並應隨時配合國家科學及技術委員會需要提供相關資料，如未依規定辦理，國家科學及技術委員會得追回本計畫之補助經費；執行研究計畫依科技資料保密要點及其他相關法令規定與國家科學及技術委員會之相關要求處理。

十三、本同意書一式三份，分由國家科學及技術委員會、執行機構及計畫主持人收執，以資信守。

此　致

國家科學及技術委員會

計畫主持人：_____（簽名或蓋章）

執行機構及系所：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件19、 大專校院補助合約書

專題研究計畫補助合約書

甲方：國家科學及技術委員會

乙方：　　（機構名稱）

茲經雙方協議，乙方所提專題研究計畫，由甲方在行政院國家科學技術發展基金年度預算項下予以補助，並議定條款如下，以為共同遵守：

一、本次甲方補助乙方專題研究計畫共計　　件，補助經費共計新臺幣：

（大寫）　億　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整

（請依照甲方通知之專題研究計畫經費核定清單及補助費各期撥款明細表中所列核定之總金額填具），由甲方分期撥付乙方專戶存儲於公庫或其代理公庫機構覈實動支，不得移作他用，甲方得隨時查核經費動支情形。

二、計畫執行期滿三個月內，乙方應將各研究計畫收支明細報告表函送甲方辦理經費結報。支用單據應貼於黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並依政府支出憑證處理要點規定，由相關單位人員及計畫主持人等簽章。各研究計畫如有結餘及研究計畫經費專戶存儲所產生之孳息，應如數繳還甲方之行政院國家科學技術發展基金，並採匯款方式辦理繳回，匯款帳戶資料如下：

（一）解款行：中央銀行國庫局【代號：0000022】

（二）收款人戶名：行政院國家科學技術發展基金

（三）收款人帳號：24030101010045

（四）匯款種類：公庫匯款

但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除甲方另有規定應予繳回者外，得不繳回。

三、乙方應負責督促計畫主持人於計畫（含多年期計畫全程計畫）執行期滿三個月內，依甲方專題研究計畫經費核定清單及有關規定，撰寫可供發表之研究成果報告，送甲方辦理結案。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，乙方應將研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、

過錄號碼簿（CODEBOOK）、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等及調查資料檔案利用授權書各一份逕送中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」。

四、乙方接受甲方補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依乙方內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

甲方辦理科研採購監督事宜，於事後採抽樣選取若干案件以書面或實地查核方式辦理，乙方應予配合。

乙方有科學技術研究發展採購監督管理辦法第十二條各款情形之一者，甲方得核減補助金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項。

五、乙方執行研究計畫時，其有關之執行期間、經費分配、支用、結報、變更、追加、流用及延期等，應依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關法令規定辦理。上開規定修正時，亦同。

六、乙方執行研究計畫所獲得之研發成果，除經認定歸屬甲方所有者外，全部歸屬乙方所有（詳見經費核定清單之成果歸屬欄），其專利申請、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜，由乙方依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

七、乙方、計畫主持人或專屬被授權人在未獲得甲方書面同意前，在利用研發成果於商業用途時（包括但不限於產品\商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等），不得引用甲方之名稱、會徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示甲方與乙方或專屬被授權人有任何關連。如乙方、計畫主持人知悉專屬被授權人有違反前開規定之情事，應立即為必要之處理並通知甲方。

研發成果如獲准專利後，乙方、計畫主持人應要求專屬被授權人於應用研發成果所製造之授權產品或其包裝容器明確標示專利證書號數。

八、乙方同意其所繳交並經公開之報告（含期中進度報告及期末報告），無償由甲方及其附屬單位視需要自行或同意第三人不限地域、時間或次數，以任何方式利用，包括重製、散布、傳送、發行或公開傳輸供檢索查詢。

九、乙方運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得逕行或依申請，要求乙方或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有，乙方或研發成果受讓人不得異議：

（一）乙方、研發成果受讓人、專屬被授權人，於一定期間內無正當理由未有效運用研發成果者。

（二）乙方、研發成果受讓人、專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。

（三）為增進國家重大利益或維護國家安全。

十、甲方依前條規定行使該項權利，應先以書面通知乙方或研發成果受讓人、專屬被授權人。乙方、研發成果受讓人及專屬被授權人應於通知書送達之次日起三個月內以書面答辯，除先行申明理由，經甲方准予展期者外，逾期不答辯或答辯理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方或研發成果受讓人或專屬被授權人，就甲方前項之決定，不得為任何權利之主張或損害之請求，並應配合權利之移轉或授權。

十一、乙方應於本合約生效後，依甲方指定之日期及方式，就研發成果之產生、管理及推廣運用情形，向甲方提出彙報。

十二、乙方執行研究計畫如有研究設備之添置，應由乙方財產管理人員驗收蓋章，列入財產帳，甲方得隨時抽查之。

十三、甲方補助乙方研究計畫所購置之非消耗性設備，乙方同意於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，由甲方視實際需要，撥借其他機構使用，以免閒置。

十四、乙方對甲方所補助專題研究計畫各項費用之核發，應依有關稅法規定扣繳或辦理相關程序。

十五、計畫執行期間，乙方應盡善良管理人管理與維護實驗環境之衛生及安全之責，如涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞、基因

重組實驗、基因轉殖田間試驗、危害性微生物或病毒實驗、動物實驗者，應確實督導相關實驗操作人員遵守相關規定及落實安全防護措施，如因執行計畫而致人員之生命、健康、財產上受侵害或使環境受衝擊時，乙方應負完全之責任，與甲方無涉。

十六、甲方專題研究計畫補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長（或代表人）及計畫主持人對所執行之專題研究計畫負有履行義務及保證之責任。如未能履行本合約書規定者，甲方得停止撥款，並向乙方追還已撥付之款項，亦得視情況暫停乙方所有專題計畫申請案。乙方如發現計畫主持人有不能履行本合約之情事者，應即停止計畫經費之動支，並繳回未支用之款項。

十七、年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，甲方得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

十八、乙方執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至甲方網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，甲方得調減次年度經費或終止執行該計畫。

十九、乙方未依本合約規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經甲方催告仍未完成辦理者，甲方得追繳該計畫一定比率管理費或於乙方之下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，未來亦得視情形暫停對乙方之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告未合規定，經甲方限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十、經核定執行之計畫，由乙方負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、接受其他補助（含國內外、大陸地區及港澳）未詳實揭露並配合甲方需要提供相關資料、乙方未盡督導之責或乙方未能配合甲方獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定及本合約約定事項者，甲方得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減甲方補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行甲方補助計畫部分或全部類型計畫之管理費之補助比率。

二十一、乙方執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與甲方之相關要求處理。

二十二、甲方處理違反學術倫理案件時，乙方未能積極配合調查或有其他不當之處理情事者，甲方得自次年度起減撥補助專題研究計畫之管理費。甲方如發現乙方有未依補助經費用途支用、虛報或浮報等情事，依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

二十三、乙方之計畫主持人或受補助人如論文發表或出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件時，請依國家科學及技術委員會補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點等相關規定辦理。國家名稱訛誤態樣及建議處理方式等，公告於甲方學術研發服務網，請下載參考運用。

二十四、就本合約所生之爭議糾紛，經甲方同意後，得於臺北提付仲裁，依中華民國仲裁法解決；如涉訟時，雙方均同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

二十五、本合約書一式二份，由甲乙雙方各保存乙份，以資信守。

甲方：國家科學及技術委員會　　（簽章）

代表人：　　（簽章）

乙方：　　（簽章）（請加蓋關防）

代表人：　　（簽章）

（執行機構首長）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件20、 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書(由中央廚房營運業者出具)

切結書

茲本單位 ：

參與「**115年度智慧雨林產業創生計畫－智慧商業服務領域_AI中央廚房**」(以下簡稱「本計畫」)。依據本計畫相關規定，本單位於執行本計畫期間所採購及使用之各項設備（含資通訊模組）均非屬中國大陸地區品牌或製造。

倘經查驗發現所使用之設備（含資通訊模組）涉及中國大陸地區品牌或製造，本單位願**以具同等功能與效用之合格設備替換**，以確保本計畫目標之順利達成，並遵循相關規範辦理。

特此切結。

切結人簽署

公司名稱：

負責人：

地　址：

電　話：

中　華　民　國　115　年　　月　　日

附件21、 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書(由設備供應商出具)

切結書

茲本公司 ：

提供予「**115年度智慧雨林產業創生計畫－智慧商業服務領域_AI中央廚房**」使用之設備，其內含之所有資通訊零組件（含模組、晶片、網通元件等)，均為非中國大陸地區品牌或製造。

本公司已確認設備供應鏈來源，確保不含中國大陸地區製造或品牌之資通訊零組件。如經查證有不符事實之情形，本公司願負完全責任，並配合以同功能、效用之合規設備替換。

特此切結。

切結人簽署

公司名稱：

負責人：

地　址：

電　話：

中　華　民　國　115　年　　月　　日

附件22、 上傳文件檢核表

上傳文件檢核表

檢具資料		備註
提案文件		
☐	1. 提案計畫書	不得補件
☐	2. 中央廚房營運業者之切結聲明書	不得補件
☐	3. 提案簡報（檔案大小以 15M 為限）	不得補件
☐	4. 大專校院「主持人行政配合聲明書及資格切結書」	
☐	5. 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書(中央廚房營運業者出具)	無則免附
☐	6. 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書(由設備供應商出具)	無則免附
資格文件		
☐	1. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
☐	2. 公職人員及關係人身分關係揭露表範本	無則免附
☐	3. 中央廚房營運業者「非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄」之證明文件	
☐	4. 中央廚房營運業者「淨值（權益總額）為正值」之證明文件	
☐	5. 中央廚房營運業者無欠稅證明文件	

備註：

1.請依本檢核表確認上傳申請文件，已檢附項目請打勾，並將完成勾選的檢核表一併上傳。

2.本檢核表上傳文件時，請各檢具項目獨立一份電子檔，並將所有申請文件彙整壓縮為單一壓縮檔後上傳。