



經濟部工業局 99 年度
推動產業學習知識擴散計畫
知識管理標竿典範輔導

申請須知

主辦單位： 經濟部工業局
執行單位： 中國生產力中心
CHINA PRODUCTIVITY CENTER

聯絡地址：221 台北縣汐止市新台五路一段 79 號 2 樓

聯絡人：江純怡 小姐、孫逸嫻 小姐

聯絡電話：02-26982989 轉 8945、8542

傳真號碼：02-26989046

計畫網址：<http://proj.moeaidb.gov.tw/kmpp/>

目 錄

壹、目的	1
貳、申請資格	1
參、標竿典範輔導範圍	2
肆、申請期限	3
伍、申請作業	3
陸、應備文件	5
柒、標竿典範輔導審查作業流程	6
捌、輔導計畫簽約	8
玖、輔導案計畫管理	8
拾、附 件	9
附件一、撰寫輔導案計畫書注意事項	10
附件二、輔導案計畫書格式	11
附件三、「預算經費」編列說明	22
附件四、輔導項目及釋義	23
附件五、標竿典範輔導協同合作承諾書	26
附件六、標竿典範輔導個案申請文件查檢表	27
附件七、標竿典範輔導評分表	28
附件八、分包契約書	29
附件九、廠商結案同意書	50
附件十、標竿典範輔導滿意度調查表	51

壹、目的

為協助企業推動知識管理制度，提升知識管理應用能力並累積智慧資產，經濟部工業局委辦之 99 年「推動產業學習知識擴散計畫」，將結合經合格登錄為「經濟部工業局技術服務機構服務能量」之知識管理技術服務業者，提供企業知識管理標竿典範輔導服務，協助業者進行進階型知識管理或學習型組織機制之導入與推動，並據以建立典範案例，特訂定本申請須知。

貳、申請資格

一、被輔導廠商

依公司法設立 30 人以上之製造業，或製造業相關之技術服務業。

二、輔導單位

- (一) 經合格登錄為經濟部工業局技術服務機構服務能量—MA3 知識管理類（含 MA3-管理技術類及 MA3-資訊技術類）之技術服務業者（已登錄名單，請參考以下網址：
http://proj.moeaidb.gov.tw/ciup/namelist_view.asp?ProC_ID=39）
- (二) 僅登錄【MA3-管理技術類】或【MA3-資訊技術類】其中一類之技術服務業者，須與登錄另一類業者業務合作共同提案（須檢附附件四之「標竿典範輔導協同合作承諾書」）。
- (三) 本輔導案須由輔導單位提出申請，被輔導廠商與輔導單位雙方不得為關係人（關係人之說明，請參閱財務會計準則公報第六號之規定）。
- (四) 輔導單位不得為經濟投資審議委員會核准之「陸資來台投資事業名錄」企業（詳細名錄請參閱：經濟投資審議委員會網站\出版品資訊\陸資來台投資事業名錄）。

參、標竿典範輔導範圍

本知識管理標竿典範輔導，以協助企業發展「學習型組織」與「進階型知識管理」(含『研發型』、『製造型』、『服務型』及『跨國型』)之導入模式為核心，除已具備基礎之知識管理技術外(含知識發展策略、知識地圖、文件管理系統、企業入口網站及搜尋引擎)，另包括導入與推動下列任一學習型組織或進階型知識管理制度：

- 一、學習型組織：輔導內容包含專家黃頁、數位學習系統、結構化在職訓練、學習社群經營運作、人力資源制度、創意啟發技巧、智財權管理、標竿學習/組織學習。
- 二、進階型知識管理(選擇此範圍之一者，輔導內容均需含學習社群經營)：
 - (一) 研發型(創新突破)：輔導內容包含專家黃頁、智財權管理、創意啟發技巧、研發團隊運作技巧、學習社群經營運作、意識會談法/深度匯談、主題發表/經驗採擷、結構化在職訓練。
 - (二) 製造型(快速傳承)：輔導內容包含專家黃頁、團隊運作技巧(如QIT)、文字內容結構化、KM 衡量機制、數位學習系統、學習社群經營運作、結構化在職訓練。
 - (三) 服務型(及時回應)：輔導內容包含專家黃頁、常見問答集、學習社群經營運作、意識會談法/深度匯談、主題發表/經驗採擷、數位學習系統、結構化在職訓練。
 - (四) 跨國型(知識擴散)：輔導內容包含整合型 KM 系統、學習型組織、跨國知識地圖與專家黃頁之建立與整合、結構化在職訓練結合跨國 e-Learning 平台建置、跨文化學習社群經營及運作。

另被輔導廠商於申請輔導前，須先上網填寫「知識管理評量」量表(免付費，請參考本計畫網址：<http://proj.moeaidb.gov.tw/kmpp/Estimate3.aspx>)，俾便協助申請企業快速地瞭解本身及產業知識管理的推動現況，以利輔導單位依據被輔導廠商之線上評量結果及實地輔導情形，提供更完整的推動策略。

肆、申請期限

即日起至 99 年 6 月 21 日(星期一)下午 5 時止 (以郵戳或電子郵件收件日為憑)。輔導期間自通過本計畫 99 年知識管理標竿典範輔導審查會議當日起，至 99 年 11 月 30 日止。

伍、申請作業

一、申請作業注意事項

- (一) 本計畫如於立法院審查預算時被指定刪減(刪除)，或工業局總經費遭刪減(刪除)，或工業局政策改變致影響知識管理標竿典範輔導工作項目執行，則本中心即撤銷本申請案，投件單位必須遵守，不得異議，且本中心不負任何賠償責任。
- (二) 提供輔導單位應自行確認並負責所輔導標的並無侵犯他人智慧財產權。
- (三) 被輔導廠商對工業局違約之舊案無財務責任未清情況。
- (四) 輔導計畫啟始日以本計畫輔導案審查會審查通過之當日為準。
- (五) 同一被輔導廠商年度內以申請本計畫一個輔導案為限，輔導案之計畫執行期限不得超過本年度 11 月 30 日。
- (六) 輔導單位及被輔導廠商未來不得對本輔導案計畫之輔導成果進行誇大不實之宣導。
- (七) 輔導案經費之編列區分為政府經費及被輔導廠商自籌款 2 項，經費運用僅提供被輔導廠商導入知識管理之輔導顧問費用，不包括導入系統之軟、硬體費用及教育訓練費用，其中政府經費之上限為新台幣 60 萬元，且不得超過該輔導案計畫總經費之 50%。
- (八) 不得以相同或類似本輔導案計畫重複申請政府其他計畫補助。
- (九) 已接受工業局 95~98 年「推動產業知識管理計畫」輔導之企業，僅限申請本計畫之「學習型組織」輔導類型。
- (十) 為擴散標竿典範示範能量，本年度執行期間及結案後次 3 年度內，在不公開廠商機密資料的前提下，如需(被)輔導廠商配合發表與推廣輔導成果，配合接受媒體採訪或拍攝輔導案改善過程與成果以出版刊物或製作示範光碟時，(被)輔導廠商不得拒絕。

- (十一) 被輔導廠商申請輔導案時，須先配合完成企業知識管理評量之線上自我評量填答後，方能提送計畫輔導案審查會審查。
- (十二) 已獲得經濟部所核發之符合營運總部營運範圍證明函廠商，將優先錄取。
- (十三) 接受本計畫輔導之單位，4年內不得再申請本計畫標竿典範輔導；惟企業組織、營業內容或業務範疇有重大變更情事者，不在此限，得再申請輔導。

二、會計作業注意事項

- (一) 輔導單位應設置專戶，即在銀行開立政府經費乙存帳戶。
- (二) 該專戶係屬專款專用，款項按工作進度撥款後核銷方式支用。
- (三) 輔導計畫預算編列請採「服務成本加公費法」（服務費用編列方式請參照本須知第拾項之附件三「預算經費」編列說明）。
- (四) 輔導計畫各項經費之編列須符合「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，各會計科目之支出，應依年度預算之政府經費及自籌款比例核銷。
- (五) 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與輔導案計畫書上所列一致。
- (六) 經費核銷事宜應配合政府會計年度於當年11月底前辦理完畢。
- (七) 輔導案計畫不得轉包及分包，應由輔導單位自行承辦，並依規定按季編送會計報表，並於7、10月10日前送執行單位（中國生產力中心）；12月3日前檢附本年度經會計師簽證之會計報表送達執行單位。
- (八) 其它：
 - 1. 請領尾款須檢附輔導單位經會計師簽證之查核報告，俾係為計畫結算之依據。該報告主要係對輔導計畫之各項費用使用情形進行整體查核，而非查核受輔導單位之整體財務狀況。
 - 2. 且輔導單位應於結案5個月內補交會計師簽證之全年度會計報表，若2報表有差額，輔導單位須將溢領部分返還執行單位，但不足者，輔導單位同意放棄請求權。

陸、應備文件

一、申請應備資料：

- (一) 輔導案計畫書 1 式 (含被輔導廠商營利事業登記證影本) 10 份。
(註：自 98 年 4 月 13 日起營利事業登記證不再作為證明文件，而以「商業登記證明文件」取代之。所謂商業登記證明文件則指：登記機關核准商業登記之核准函、商業登記抄本、「全國商工行政服務入口網」(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/index.jsp>) 商工登記資料之商業登記資料查詢網站之「商業登記基本資料」、或依商業登記法第 25 條規定請求商業所在地主管機關就已登記事項發給之證明書。)
- (二) 輔導案計畫書電子檔磁片或光碟 1 份。
- (三) 企業知識管理評量自我評量結果報表 1 份。
- (四) 標竿典範輔導協同合作承諾書(共同提案之技術服務業者須檢附)。
- (五) 輔導單位之顧問勞保卡影本。
- (六) 知識管理標竿典範輔導個案申請文件查檢表。

二、送件方式：

- (一) 前開申請表件可由本計畫專屬網站<http://proj.moeaidb.gov.tw/kmpp/>下載使用，並以郵寄方式送件。
- (二) 地址：221 台北縣汐止市新台五路一段 79 號 2 樓
中國生產力中心 前瞻發展與行政組 江純怡 小姐收。
- (三) 諮詢專線：(02) 26982989 分機 8945 江純怡小姐、
8542 孫逸嫻小姐。

柒、標竿典範輔導審查作業流程

一、審查流程

作業流程	工作說明
<pre> graph TD A[計畫提案] --> B{資格及文件審查} B -- 不符合 --> C[通知補件或退件] C --> A B -- 符合 --> D{審查委員書面審查} D -- 不通過 --> E[函覆審查結果] D -- 符合 --> F{輔導案審查會議} F -- 不通過 --> G[函覆審查結果] F -- 通過 --> H[計畫書修正] H --> I{簽約} I --- J[放棄簽約 (取消輔導資格)] </pre>	<p>(一) 計畫提案</p> <ul style="list-style-type: none"> 輔導單位洽商被輔導廠商研提輔導案計畫書，並備妥相關申請文件，向本計畫執行單位（中國生產力中心）之窗口申請。 <p>(二) 資格及文件審查</p> <ul style="list-style-type: none"> 本計畫執行單位進行資格與文件初審，資格不符者逕予退件，申請文件不齊全或不符格式者，則通知於規定時間內補正。 <p>(三) 審查委員書面審查</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行單位完成輔導案計畫文件審核後，寄送輔導案計畫書予審查委員進行書面審查。 執行單位將前開審查委員書面審查評分加總後，按輔導案平均分數高低排序列表，併同書面審查意見，提送本計畫輔導案審查會議審議。 <p>(四) 輔導案審查會議</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行單位安排召開輔導案審查會議，進行簡報審查。 各輔導計畫之計畫主持人應出席會議就輔導內容進行簡報，被輔導廠商代表亦得列席。 輔導案審查會委員由工業局聘請知識管理領域之專家3人以上及工業局代表組成，共同審定輔導案之優先順序及政府輔導經費額度。 <p>(五) 簽約</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行單位行文函知會議審查結果，並安排與審議通過之輔導案辦理後續簽約手續。 通過會議審之輔導計畫應依會議決議修正計畫書，經執行單位確認計畫書修正內容後辦理簽約。 簽約、管考及會計作業依本申請須知相關規定辦理。

作業流程	工作說明
<pre> graph TD A[] --> B[執行標竿典範輔導計畫] B --> C{執行與管考} C --> D[配合標竿典範成果推廣] D --> E[結案] </pre>	<p>(六)執行與管考</p> <ul style="list-style-type: none"> 輔導單位依簽約後計畫書執行計畫，執行單位依本申請須知之計畫管理及會計作業等規定進行計畫管考。 執行單位檢送已用印後之個案輔導計畫書及合約書 1 份送至工業局留存。 於計畫執行期間，被輔導廠商應配合執行單位進行期中審查或不定期查訪，並依據計畫管理管考規範進行期末檢討會議或查訪。 <p>(七) 結案</p> <ul style="list-style-type: none"> 各輔導計畫於完成前需繳交經會計師簽證之查核報告、執行成果報告。 被輔導廠商依輔導成果，填寫滿意度調查表及結案同意書。 被輔導廠商及輔導單位於輔導案結案後次 3 年內，需配合經濟部工業局及執行單位，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表、展示與廣宣等活動。

二、審查原則

標竿典範輔導案計畫審查工作分為資格及文件審核、委員書面審查及召開輔導案審議會，說明如下：

- (一) 資格及文件審核：由執行單位之窗口確認輔導單位及被輔導廠商資格後，並審核輔導案計畫書格式、文件資料及經費編列等事項。
- (二) 委員書面審核及召開輔導案審議會：由工業局聘請知識管理領域的專家 3 人以上及工業局代表，依建構之知識管理模式具產業標竿典範程度、輔導內容與提升企業核心能力之關聯性、公司營運方向契合程度、計畫內容之完整性及可行性、人力配置與經費編列之合理性等方面進行書面審查及會議簡報審查，以核定輔導案之優先順序及政府輔導經費之額度。

捌、輔導計畫簽約

經本計畫輔導案審查會核定之輔導個案，請依規定時限，備妥計畫書、輔導單位已用印契約，逕行與工業局委託之計畫執行單位（中國生產力中心）辦理簽約（附件七、分包契約書）及請款。

玖、輔導案計畫管理

- 一、執行單位得於計畫執行期間、期中或不定期安排查訪。
- 二、輔導單位於計畫執行期間，若輔導案計畫書之預定工作事項因故需要變更時，應與執行單位溝通，經執行單位書面同意後辦理。惟屬重大變更事項者，應由執行單位提請工業局核可後始可辦理。
- 三、輔導案若有異常情況或違背合約規定者，執行單位得要求輔導單位限期改善，若輔導單位未能於限期改善或異常情節重大者，得由執行單位確認屬實後，予以終止輔導案及解除合約。
- 四、輔導單位應於 ~~4~~7、10月10日前提出前一季「專案計畫執行進度報告」及會計報表各1式4份送交執行單位，輔導案結案經會計師查核簽證之全年度會計報表應於12月3日之前，填交執行單位。
- 五、輔導單位應分別於7月10日及11月20日前，依執行單位規定之格式提送期中檢討報告、執行成果報告1式4份交予執行單位。
- 六、被輔導廠商及輔導單位於輔導案結案後次3年內，需配合經濟部工業局及執行單位，填報成效追蹤表，參與相關成果發表、展示與廣宣等活動。
- 七、被輔導廠商及輔導單位於輔導案結案後，需配合經濟部工業局及執行單位，提供相關必要之資料編撰輔導案例集或相關廣宣資料。
- 八、被輔導廠商需配合「推動產業學習知識擴散計畫」所辦理之標竿典範輔導成果發表或觀摩活動，提供其工作環境或工廠供參與之人員觀摩學習。
- 九、輔導單位向執行單位請領尾款時，除契約書中規定之相關憑證及資料外，尚須繳交受輔導單位填寫完成之廠商結案同意書(附件八)及標竿典範輔導滿意度調查表(附件九)，以作為結案資料存查。

拾、附 件

- 一、撰寫輔導案計畫書注意事項
- 二、輔導案計畫書格式
- 三、「預算經費」編列說明
- 四、輔導項目及釋義
- 五、標竿典範輔導協同合作承諾書
- 六、標竿典範輔導個案申請文件查檢表
- 七、標竿典範輔導案評分表
- 八、分包契約書
- 九、廠商結案同意書
- 十、標竿典範輔導滿意度調查表

附件一、撰寫輔導案計畫書注意事項

(一) 輔導案計畫書內容部分：

1. 貳-一「產業環境及公司營運說明」：應包含公司核心能力說明。
2. 貳-二「現況與問題分析」：應包含營運現況、瓶頸分析等說明。
3. 參-一、二、三「實施目標、策略及方式」：應包含運用哪些策略及方法導入進階型知識管理或學習型組織模式，達到產業標竿典範之目標。
4. 參-四「實施步驟及方法」：請詳列各項輔導實施方法，包含專案組織架構、工作項目與執行方式及資訊系統架構與功能等；執行方式請依導入項目依序說明，並陳述執行步驟與具體產出。請敘明輔導工作項目、執行方式與公司營運整合的情形（包含公司策略與日常工作等面向），及如何透過輔導內容以提升企業核心能力。
5. 參-五「預定實施進度及查核點」之工作項目應與參-四「實施步驟及方法」之工作項目相對應。
6. 參-六「預期效益」：請詳列「有形效益」（「降低成本」、「增加產值」及「促成投資額」為必填項目）及「無形效益」。
7. 肆-四-（二）「預算經費工作底稿」：
 - (1) 人天轉為人月之計算方式，1 人月=22 人天（因週休 2 日）。
 - (2) 本案下列欄位【人月】應一致（即標有※之欄位）
 - ① 參-五「預定實施進度及查核點」表中最後（右）一格「人力數量分析」之合計人月。
 - ② 肆-一「輔導單位所需人力需求」表中最後（右）一格，本輔導案計畫所投入之人月。
 - ③ 伍-附件一：「經濟部工業局專案計畫輔導廠商基本資料表」中（三）-9 受委託單位（輔導單位）投入人月。
8. 計畫書總頁數需 20 頁（含）以上，且要編列每頁之頁碼。

(二) 「經濟部工業局專案計畫輔導廠商基本資料表」部分：

1. 「廠商」意係指被輔導廠商；「契約編號」欄免填。
2. 表中（三）「主要輔導內容」之第 6、7、8 欄金額應與計畫書四、（一）經費預算表相符。
3. 表中（三）「主要輔導內容」之第 12 至 17 欄「降低成本」、「增加產值」……及「其他」：申請時先預估其績效，待結案時再填寫計畫最後成果。第 12 項「降低成本」、13 項「增加產值」及 14 項「促成投資額」為必填項目，第 17 項其他需填主要之成果效益 1~2 項。

附件二、輔導案計畫書格式

經濟部工業局 99 年度
推動產業學習知識擴散計畫
知識管理標竿典範輔導分項計畫

<輔導案計畫名稱>

輔導期間：自99年xx月xx日至99年11月30日

(期間始於審議會通過當日起至11月30日前止)

輔導單位：

被輔導廠商：

主辦單位： 經濟部工業局

執行單位： 中國生產力中心
CHINA PRODUCTIVITY CENTER

中華民國 99 年 xx 月 xx 日

目 錄

壹、基本資料.....	頁次
一、計畫基本資料.....	
二、被輔導廠商簡介.....	
貳、公司營運概況說明.....	
一、產業環境及公司營運說明.....	
二、現況與問題分析.....	
參、實施目標、策略及方式.....	
一、輔導目標.....	
二、輔導策略.....	
三、輔導範圍.....	
四、實施步驟及方法.....	
五、預定實施進度及查核點（甘特圖）.....	
六、預期效益.....	
肆、資源需求.....	
一、所需人力需求.....	
二、被輔導廠商配合人員.....	
三、使用場地.....	
四、經費需求及其計算方式.....	
伍、附件	
一、經濟部工業局專案計畫輔導個案基本資料表.....	
二、被輔導廠商合法設立之證明文件.....	

壹、基本資料

一、計畫基本資料

計畫主持人		職稱		參與人月	人月
輔導單位 聯絡人資料	姓名		傳真	()	
	電話	()	分機	E-mail	
	地址				
輔導單位 登錄合格之 MA3 知識 管理類技術 服務機構服 務能量項目	1.管理技術分類 <input type="checkbox"/> 知識管理流程 <input type="checkbox"/> 知識文件管理 <input type="checkbox"/> 知識分享環境塑造 <input type="checkbox"/> 知識地圖 <input type="checkbox"/> 社群經營 <input type="checkbox"/> 組織學習 <input type="checkbox"/> 隱性知識外顯化 <input type="checkbox"/> 顧客知識管理 <input type="checkbox"/> 其他_____		2.資訊技術分類 <input type="checkbox"/> 資料檢索系統 <input type="checkbox"/> 文件管理系統 <input type="checkbox"/> 入口網站系統 <input type="checkbox"/> 群組軟體 <input type="checkbox"/> 數位學習環境建置 <input type="checkbox"/> 自動分類系統 <input type="checkbox"/> 資料採礦 <input type="checkbox"/> 文字採礦 <input type="checkbox"/> 企業智慧系統 <input type="checkbox"/> 其他_____		
本計畫主要 輔導項目	1.管理技術分類 <input type="checkbox"/> 知識管理流程 <input type="checkbox"/> 知識文件管理 <input type="checkbox"/> 知識分享環境塑造 <input type="checkbox"/> 知識地圖 <input type="checkbox"/> 社群經營 <input type="checkbox"/> 組織學習 <input type="checkbox"/> 隱性知識外顯化 <input type="checkbox"/> 顧客知識管理 <input type="checkbox"/> 其他		2.資訊技術分類 <input type="checkbox"/> 資料檢索系統 <input type="checkbox"/> 文件管理系統 <input type="checkbox"/> 入口網站系統 <input type="checkbox"/> 群組軟體 <input type="checkbox"/> 數位學習環境建置 <input type="checkbox"/> 自動分類系統 <input type="checkbox"/> 資料採礦 <input type="checkbox"/> 文字採礦 <input type="checkbox"/> 企業智慧系統 <input type="checkbox"/> 其他		
輔導類型	<input type="checkbox"/> 1.基礎型知識管理 *現有導入之項目： <input type="checkbox"/> 知識管理策略 <input type="checkbox"/> 知識地圖 <input type="checkbox"/> 入口網站 <input type="checkbox"/> 文件管理系統 <input type="checkbox"/> 搜尋引擎 *本輔導計畫導入之項目： <input type="checkbox"/> 知識管理策略 <input type="checkbox"/> 知識地圖 <input type="checkbox"/> 入口網站 <input type="checkbox"/> 文件管理系統 <input type="checkbox"/> 搜尋引擎 <input type="checkbox"/> 2.進階型知識管理（可複選） <input type="checkbox"/> 研發型 <input type="checkbox"/> 製造型 <input type="checkbox"/> 服務型 <input type="checkbox"/> 跨國型 <input type="checkbox"/> 3.學習型組織				

二、被輔導廠商簡介

(一) 廠商基本資料

公司名稱					行業別		
公司地址					電話		
					傳真		
					E-mail		
負責人		職稱		計畫聯絡人		職稱	
資本額			員工人數	人	創立時間		
營業額			內銷	%	外銷	% (銷美 %,銷日 %) (銷歐 %,其他 %)	
主要產品/服務							
營利事業統一編號				關係企業			

(二) 最近3年營運資料

1.最近3年主要產品/服務營運情形

年度	產品/服務名稱	數量	金額	備註
96				
97				
98				

2.銷售方式：

(1) 貿易商 (2) 代理商 (3) 分公司 (4) 其它 _____

3.銷售品牌：

(1) 自有品牌 (2) 買方品牌 (3) 其它 _____

(三) 組織架構(若為跨國型組織，請說明跨國組織架構)

貳、公司營運概況說明

一、產業環境及公司營運說明(請述明公司核心能力部分)

二、現況與問題分析

(一) 被輔導廠商之營運現況

(二) 瓶頸分析

參、實施目標、策略及方式(請表達運用哪些策略及方法導入進階型模式，達到產業標竿典範之目標)

一、輔導目標

二、輔導策略

三、輔導範圍(請說明導入部門與導入項目)

四、實施步驟及方法

(一) 專案組織架構

(二) 工作項目與執行方式

(三) 資訊系統架構與功能

說明：1.執行方式請依導入項目依序說明，並陳述執行步驟與具體產出。

2.請敘明輔導工作項目、執行方式與公司營運整合的情形(包含公司策略與日常工作等面向)，及如何透過輔導內容提升企業核心能力。

五、預定實施進度及查核點（甘特圖）

說明：1.主要輔導項目均應列入重要工作項目預定進度表之工作項目內。

2.每工作項目應依查核點詳列具體且可評估的查核事項。

重要 工作 項目 預定 進度	月份		6	7	8	9	10	11	比 重	人力數量 分 析
	工作項目		月	月	月	月	月	月		
1			*1							人月
2			*2			*6				人月
3			*3	*4		*7				人月
					*5		*8	*9		人月
每月工作進度%									100	合計： ※ 人月
累計工作進度%										
經費分配比例										

查核點說明：

查核點日期	查核點編號	查核事項
6月30日	1	
	2	
	3	
7月31日	4	
8月31日	5	
9月30日	6	
	7	
10月31日	8	
11月30日	9	

六、預期效益

(一) 有形效益

說明 1.降低成本、增加產值、促成投資額為必填之量化指標。

2.其餘的效益指標請根據個別計畫之輔導項目與計畫目標填寫適當之量化指標。

3.可量化的改善績效，請轉化為費用表示之。

單位：千元

評估項目	輔導前	輔導後	改善%	每年改善費用	備註
降低成本					必填 (請列計算式)
增加產值					必填 (請列計算式)
促成投資額					必填 (請列計算式)
.....					
建立知識社群	○○個	○○個	---	---	(無者免填)
產生知識文件	○○篇	○○篇	---	---	(無者免填)
訂定管理辦法	○○件	○○件	---	---	(無者免填)
技術文件查詢時間	○○千元/年	○○千元/年	○○%	○○千元/年	(無者免填)
顧客服務回應時間/ 顧客抱怨處理時間	○○千元/年	○○千元/年	○○%	○○千元/年	(無者免填)
提升製程良率/ 降低錯誤產生	○○千元/年	○○千元/年	○○%	○○千元/年	(無者免填)
外銷產值	○○千元/年	○○千元/年	○○%	○○千元/年	(無者免填)

(二) 無形效益(請詳細敘述)

肆、資源需求

一、輔導單位所需人力需求

姓名	身分證字號	最高學歷 (畢業年月)	經歷及 工作年資	職級	在本計畫所 擔任之職位	本計畫 所投入 之人月
小 計						※

二、被輔導廠商配合人員

姓名	職稱	本計畫所擔任之職務	本計畫投入之人月
小 計			

註：台灣以外地區人員，請註明派駐國別

三、使用場地

(例如於○○公司教室)

四、經費需求及其計算方式

(一) 經費預算表

○○○○○<輔導案計畫名稱>
總預算表

(起訖期間：自 99 年 00 月 00 日起至 99 年 11 月 30 日)

單位：千元

服務費用	項 目	預 算 數			備 註	
		工業局 負 擔	被輔導廠 商自籌款	合 計		
				金 額		占總經費%
一、直接薪資						
1.薪資						
2.其他						
小 計						
二、管理費用						
小 計						
三、其他直接費用						
1.人事費						
2.業務費						
3.旅運費						
4.材料費						
5.維護費						
6.設備租金						
小 計						
四、公費						
五、營業稅						
合 計	金 額					
	占總經費%					

註：1.人事費%不得超過總經費之 60%

2.管理費%不得超過總經費之 13%

(二) 預算經費工作底稿

單位：千元

項 目	計 算 方 式 或 說 明	金 額
一、直接薪資		
1.薪資	1. 計畫主持人：122 千元/人月× 人月 = 千元 2. 研究員級：102 千元/人月× 人月 = 千元 3. 副研究員級：85 千元/人月× 人月 = 千元 4. 助理研究員級：60 千元/人月× 人月 = 千元 5. 研究助理級：42 千元/人月× 人月 = 千元	
2.其他		
小 計		
二、管理費用		
小 計		
三、其他直接費用		
1.人事費	(1) 直接人員之加班費：_____千元/月×_____月 =_____千元 (2) 臨時人員：_____千元/月×_____月=_____千元	
2.業務費	(1) 印刷費： A.講義教材費：_____千元/本×_____本=_____千元 B.報告影印費：_____千元/本×_____本=_____千元 (2) 資料蒐集費：_____千元/月×_____月=_____千元 (3) 文具耗材費：_____千元/月×_____月=_____千元 (4) 場地租用費：_____千元/場×_____場=_____千元 (5) 郵電費：_____千元/月×_____月=_____千元 (6) 餐點費：_____千元/人×_____人次=_____千元 (7) 鐘點費：_____千元/小時×_____小時=_____千元 (8) 會計師簽證費：_____千元×_____次=_____千元 (9) 其他：參考資料費_____千元	
3.旅運費	(1) 國內旅費：1.25 千元×_____人次=_____千元 (2) 短程車資：0.4 千元×_____人次=_____千元	
4.材料費		
5.維護費		
6.設備租金		
小 計		
四、公費 (自籌款不得編列)	(直接薪資+管理費) x9%	
五、營業稅	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) ×5%	
總 合 計	直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費+營業稅	

註：1.上列計算方式，請參考並可選擇性填寫。

2.計畫經費應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列。

伍、附件一

經濟部工業局專案計畫
輔導廠商基本資料表

填寫日期：

(一) 計畫基本資料	1.計畫名稱					
	2.契約編號	免填				
	3.受委託單位					
(二) 廠商基本資料	1.廠商名稱					
	2.統一編號			3.負責人		
	4.地址	□□□	縣、市	鄉鎮區	路(街)	段 巷 弄 號 樓
	5.連絡人	姓 名		電話		傳真
	e-mail					
	6.資本額	萬元		7.員工數	人	
	8.產業別 (請依主要產品勾選一項)	<input type="checkbox"/> 1 食品製造業 <input type="checkbox"/> 12 化學製品製造業 <input type="checkbox"/> 22 機械設備製造業 <input type="checkbox"/> 2 飲料製造業 <input type="checkbox"/> 13 藥品製造業 <input type="checkbox"/> 23 汽車及其零件製造業 <input type="checkbox"/> 3 菸草製造業 <input type="checkbox"/> 14 橡膠製品製造業 <input type="checkbox"/> 24 其他運輸工具製造業 <input type="checkbox"/> 4 紡織業 <input type="checkbox"/> 15 塑膠製品製造業 <input type="checkbox"/> 25 家具製造業 <input type="checkbox"/> 5 成衣及服飾品製造業 <input type="checkbox"/> 16 非金屬礦物製品製造業 <input type="checkbox"/> 26 其他製造業 <input type="checkbox"/> 6 皮革、毛皮及其製品製造業 <input type="checkbox"/> 17 基本金屬製造業 <input type="checkbox"/> 27 產業用機械設備維修及安裝業 <input type="checkbox"/> 7 木竹製品製造業 <input type="checkbox"/> 18 金屬製品製造業 <input type="checkbox"/> 28 電力及燃氣供應業 <input type="checkbox"/> 8 紙漿、紙及紙製品製造業 <input type="checkbox"/> 19 電子零組件製造業 <input type="checkbox"/> 29 用水供應業 <input type="checkbox"/> 9 印刷及資料儲存媒體複製業 <input type="checkbox"/> 20 電腦、電子產品及光學製品製造業 <input type="checkbox"/> 30 廢(污)水處理業 <input type="checkbox"/> 10 石油及煤製品製造業 <input type="checkbox"/> 21 電力設備製造業 <input type="checkbox"/> 31 廢棄物清除、處理及資源回收業 <input type="checkbox"/> 11 化學材料製造業 <input type="checkbox"/> 32 其他				
	1.輔導期間	自 99 年 月 日 至 99 年 11 月 30 日				
	2.輔導項目：	3.輔導內容：		4.輔導方式：		
	5.功能別 (請依主要輔導功能勾選一項)	<input type="checkbox"/> (1) 研發與創新 <input type="checkbox"/> (2) 產品設計 <input type="checkbox"/> (3) 製程技術 <input type="checkbox"/> (4) 經營管理 <input type="checkbox"/> (5) 環保工安 <input type="checkbox"/> (6) 節能減碳 <input type="checkbox"/> (7) E化 <input type="checkbox"/> (8) 其他				
(三) 輔導內容	輔導經費	6.政府 (A)	千元	投入人力	9.受委託單位 (C)	人月
		7.廠商 (B)	千元		10.廠商 (D)	人月
		8.合計 (A+B)	千元		11.合計 (C+D)	人月
具體績效	12.降低成本	千元	13.增加產值	千元	14.促成投資額	千元
	15.成立新公司或衍生公司家數		家	16.增加員工數		人
	17.其他：					

附件三、「預算經費」編列說明

科目	編列方式及說明	備註
直接薪資	1.僅編列直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括前述人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。	採購法規定
	2.直接薪資經議定後不得流出及流入。	
	3.直接薪資不可超過「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」各級職人事費上限之加總。	
管理費用	1.管理費用包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	採購法規定
	2.編列委辦計畫其他相關費用（不含直接薪資、其他直接費用），並敘明各項費用之分攤基礎。	<直接薪資
其他直接費用	包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。	採購法規定
	1.人事費 (1) 直接從事專業服務工作人員之加班費 (2) 臨時人員費用 2.旅運費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 3.材料費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 4.維護費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 5.設備使用費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 6.業務費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 7.其他：如指定辦公室租金 8.委託勞務費	
公費	廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。 公費為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。 公費比例及計算方式： $(\text{直接薪資} + \text{管理費}) \times 9\%$ 備註：公費採計之範圍僅限於政府委辦經費，不含自籌款。	
營業稅	$(\text{直接薪資} + \text{管理費用} + \text{其他直接費用} + \text{公費}) \times 5\%$	

附件四、輔導項目及釋義

(一)管理技術項目之分項：

分項	名詞釋義
1.知識管理流程	透過組織相關知識之蒐集、分析與編碼，促使組織形成知識的分享、學習、創新之管理流程，同時制定流程管理辦法，確立每一流程管理者的職責，以便有效管理及運用知識。
2.知識文件管理	為了公司知識分享之目的，蒐集、評選工作相關文件加以分類標準化、設立索引及維護更新等步驟，建立知識文件系統，便於員工分享使用之管理方法。
3.知識分享環境塑造	依企業願景、策略與目標，擬定知識管理活動之目的與目標，規劃適當的導入策略及推動模式，訂定相關考核模式以衡量其執行績效；以塑造互信、分享、學習與創新的文化，來達成推動知識管理的目的。
4.知識地圖	透過知識盤點，將企業知識分佈狀況加以分析及呈現，例如：知識定義、分類、價值評估等，將公司表單、知識或資訊等放置情形加以彙整，並做成知識地圖，以便掌握企業知識存量的狀況，確立企業知識需求，實行重點式的知識管理。知識地圖可作為企業儲存以及搜尋知識的目錄，也可以作為建立專家黃頁或入口網站的參考。
5.社群經營	界定探討的知識領域，集一群志同道合的知識工作者，在實體或虛擬的空間協同合作，同時分享或創造知識，藉以達成組織賦予的特定目的。
6.組織學習	使企業能持續不斷的透過知識擴散、組織學習，提高組織的創新能力，來創造及實現企業共同的願景，使組織具有更強之核心競爭力。
7.隱性知識外顯化	使隱性知識經由分享、教導、交談、溝通或其他的技巧，使個人蘊涵的內隱知識外顯化。
8.顧客知識管理	建立組織與顧客的連結系統，收集顧客或市場資訊，加以分析建立顧客知識庫，據以創新產品或服務，來加強顧客的關係。
9.其他	

(二)資訊技術項目之分項：

分項	名詞釋義
1.資料檢索系統	原義 資料檢索系統主要功能為建構一強大的搜尋引擎協助其資訊的找尋。支援的檔案格式，例如 Word 檔、Excel 檔、Power Point 檔與 PDF 檔、其他網路上常見的資料格式，並擁有網路遠端搜尋的能力。
	補充說明 一、資料檢索系統主要功能，係透過所建置之強大搜尋引擎，在貯存的資料庫中，藉由其關鍵字(類別、更新時間、作者等相關關鍵字)、檔案名稱、或文件摘要索引欄等，以極短的時間尋找出所需的資料。 二、主要檢索方式可分為兩類：一是全文檢索，一是資料庫檢索。 1.全文檢索：依使用者輸入的字串，針對特定格式檔案：如 Word, Power Point, PDF 等，尋找符合輸入字串的文件。 2.資料庫檢索：依文件特性，先於資料庫中建立特定的檢索資料，透過文件特性的類別，尋找符合特性的相關文件。 三、資料檢索系統亦可與網際網路結合，提供無時地限制便利性使用服務。

2.文件管理系統	原義	文件管理系統提供知識文件的上傳、分類管理、權限設定、文件瀏覽、文件保護、文件保存、文件搜尋與文件簽核等功能。
	補充說明	一、文件管理系統類似個人電腦檔案總管，可讓文件的知識價值有效地提升，且以企業內部文件上傳管制、文件機密分類、使用權限劃分等功能為主要核心。 二、上傳的文件可分為內部及外部文件兩類，納入管制之上、中、下游協力廠文件，則歸為中心廠內部文件，若不納入管制即屬外部文件。
3.入口網站系統	原義	入口網站系統、提供 single Sign On 及個人化頁面等機制，用以整合企業內外知識的分享與互動，並提供隨處、隨時與全球存取的需求的網頁。
	補充說明	一、入口網站系統，係提供個人單一簽入 (single Sign On)及個人化頁面設計功能的系統，簽入後所呈現的網站首頁(home page)畫面即為使用者設計之個人化頁面資訊。 二、入口網站系統可如 yahoo 網站，超連結至提供查詢、購物、股票、新聞、體育及社會等多元化資訊之各類網站。 三、Yahoo 或 PC home 等入口網站以提供商業訊息為主；企業入口網站則以提供公司訊息或應用系統為主；知識管理入口網站則以提供知識管理有關之資訊查詢為主要目的。
4.群組軟體	原義	利用網路通訊技術做訊息傳遞、討論區、社群協同運作等知識管理平台，工作群組與組織之間可以同步或非同步存取彼此資料，相互分享與學習。
	補充說明	一、群組軟體是電腦應用工具，透過網路平台將電子郵件、檔案分享、電子表單、群組排程等軟體串連形成一個工作台，可以讓一群人利用不同的電腦系統一起工作，交換與分享彼此資訊的系統，例如微軟 Exchange、Lotus Notes 等 二、由於它是要讓一群人同時利用電腦系統工作，所以必須具備安全管理能力、整合不同通訊系統的能力。 三、群組軟體基本上可分六大應用層面，分別是訊息系統、多使用者編輯系統、群體決策支援系統、電訊會議系統、電腦控制視覺會議系統、智慧型代理與協調系統。
5.數位學習環境建置	原義	透過學習管理系統及製作企業內知識的數位學習教材，以促動企業內知識傳承及終身學習文化。
	補充說明	一、數位學習環境建置係將受時空限制之傳統學習場地、環境、教材及教學方式，利用現代化電子化教學科技，將組織內部知識製作成數位學習教材，並透過網路與電腦輔助的學習環境與機制，使學習者不受時間與地點的限制，便能獲得專家或講師的智慧傳授、進行學習，並更進一步促成組織內部知識的擷取、傳播、保存與管理，以營造組織終身學習文化。 二、數位學習環境主要包含電腦硬體（儲存設備、資料備份設備、伺服器主機、網路架構等）、電腦軟體（教材管理軟體、電子教材播放軟體、影音串流之協定等）及教材內容（教材開發、審核、呈現方式、使用權限規範）等三部份。 三、產業界主要應用於員工教育訓練，以提升企業整體的競爭力。
6.自動分類系統	原義	以少量的人力介入，訓練電腦模擬人的分類能力，將大量的語意、文件、資料自動分類並置於知識的各個分類裏，以便知識能在分類結構下被分享及再利用。

	補充說明	一、KM 系統一般是以人工方式進行文件檢索欄位輸入，當組織內之關鍵字或索引欄位資料，多到一般使用者無法有效運用或記憶時，「自動分類系統」會依使用者所提供的小量分類樣本資料，以人工智慧、模糊計算等技術，進行文意分析、自動產生關鍵字、依據內文進行自動分類之「模型訓練」，以建立電腦模擬人的分類行為模型。日後再有大量的新文件進入系統時，則根據已建立的模型，可有效率的自動將每份文件歸屬到一個或多個類別，以節省人工分類的時間，加速知識資料在分類結構下被分享及再利用，同時可以因應管理者的需求，隨時修改分類的架構。
7. 資料採礦	原義	利用模式來描述資料中的特徵以及關係。結構型資料採礦的工具透過分類分析、群集分析、聯結分析、次序相關分析、鏈結分析與時間序列分析等來挖掘知識協助企業營運。
	補充說明	一、一般資料分析是依商業規則，對現行資料進行確認，如訂單量和業績有正相關，故可經由公司訂單資料分析，了解公司各部門、成員或特定期間之業績狀況。資料採礦則是運用在對各資料間關聯性了解不足時，可透過收集到之大量資料，以統計方法及資料關聯模型建立等去發掘隱藏在大量資料間之相互影響特性，公司則可依該關聯性，建立新的營運規則。 二、資料有固定特性，系統備有欄位可供選擇如：人員名單、員工編號…等有標示。 三、資料採礦在商業上主要用途為輔助決策，目前最成功的案例，主要是在金融及流通等領域，而運用層面最多的則是在於証券業的分析作業上。
8. 文字採礦	原義	非結構型資料採礦是利用文字型資料來建立一些模擬真實世界的模式，利用這些模式來描述資料中的特徵以及關係，文字採礦的工具透過語意分析等技術來挖掘知識協助企業營運。
	補充說明	一、文字採礦用來處理非結構型（資料無固定特性，系統無欄位可供選擇）資料的資料採礦，從文字型資料中，透過語意分析等技術，找出文字資料間的規則與結構，並建立一模擬真實世界的模式，透過這些模式來描述資料中的特徵以及關係，最後再以資料採礦的方式，找尋有參考價值的資訊來協助企業營運，如經濟學者文章報導中，可以分析出大集團公司或國家的未來發展方向。 二、組織一般有 80% 以上的資訊是以非結構化的方式儲存資料。
9. 企業智慧系統	原義	有效的應用最適當的商業智慧的技術(OLTP, OLAP)，並且在成本效益極大化的情境下，提供商業智慧管理的機制，為企業持續創造價值。
	補充說明	一、企業智慧系統(BI)是早期決策支援系統(DSS)觀念的精進。DSS 是線性思考及統計分析，協助管理者做最佳的決策分析。而 BI 則是以模型自我調整及系統模擬的方式，依不同的情境，建立不同的管理組合和可能的產出，即從企業運行的資料庫中進行多維度資料分析，以協助管理者在思考或規劃時，能得到更好的決策內容。 二、非僅有個別公司內部之資料，是與公司有關的資料皆可進行分析。如 A 產品+B 產品之配套措施可以賣出最好價格。 三、OLTP = On Line Translate Program ; OLAP = On Line Analysis Program。
10. 其他		

附件五、標竿典範輔導協同合作承諾書

標竿典範輔導協同合作承諾書

○○○股份有限公司（以下簡稱甲方）

立書人：

○○○股份有限公司（以下簡稱乙方）

甲乙雙方基於未來合作○○○知識管理標竿典範輔導專案（以下簡稱本專案）之目的，擬訂定本承諾書，俾利共同遵循：

第一條：合作內容

甲乙雙方共同執行本專案，協助企業釐清與解決知識管理推動上所面臨之相關事項。

第二條：經費

本專案之輔導經費將由財團法人中國生產力中心直接撥付予甲方，甲方應依甲乙雙方實際執行工作，比例分配該經費予乙方。

第三條：保密之義務

雙方同意就本合作之存在、承諾書之內容以及因合作本專案所取得或交換之一切相關文件、資料與資訊，均應負保密之義務，雙方除參與本合作專案之人員基於必要而知悉者外，不得揭露予其他任何第三人知悉，違反保密義務之一方，應負損害賠償責任。

第四條：效力期間

本承諾書自完成簽訂之日起生效，至 99 年 11 月 30 日，後續如未簽訂正式合約書，本承諾書視為終止。

第五條：份數

本承諾書壹式 6 份，正本 2 份，副本 5 份，甲方執正本 1 份、副本 2 份，乙方執正本 1 份、副本 2 份，另由甲方交財團法人中國生產力中心副本 1 份，以資為憑。

以下空白

立承諾書人

甲 方：○○○股份有限公司 代表人：董 事 長○○○ 地 址：○○○○○○○ 統一編號：○○○○○○○○○	乙 方：○○○股份有限公司 代表人：董 事 長○○○ 地 址：○○○○○○○ 統一編號：○○○○○○○○○
--	--

中 華 民 國 99 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件六、標竿典範輔導個案申請文件查檢表

99 年度推動產業學習知識擴散計畫
知識管理標竿典範輔導

個案申請文件查檢表

請勾	文件項目
是 否	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 輔導案計畫書 1 式 10 份。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	計畫書格式與本計畫要求之計畫書格式相符。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 被輔導廠商營利事業登記證影本 1 份。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2. 輔導案計畫書電子檔磁片或光碟 1 份。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3. 企業知識管理評量自我評量結果報表 1 份。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. 標竿典範輔導協同合作承諾書（共同提案之技術服務業者須檢附）
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5. 輔導單位之顧問勞保卡影本。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6. 最近 4 年有無申請政府專案計畫輔導： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，知識管理計畫輔導：_____年度，_____項目 政府經費金額：_____
	其他計畫輔導：_____年度，_____計畫 政府單位：_____，政府經費金額

公司名稱：_____

輔導計畫主持人：_____（簽名）

填報人：_____（簽名）

填報日期：99 年〇〇月〇〇日

附件七、標竿典範輔導評分表

99 年度「推動產業學習知識擴散計畫」標竿典範輔導案評分表

審 核 標 準	配 分	輔 導 計 畫 名 稱			
1.建構之知識管理模式具產業標竿典範程度	25				
2.輔導內容與提升企業核心能力之關聯性	25				
3.輔導內容與公司營運方向契合程度	10				
4.計畫內容之完整性及計畫執行之可行性	30				
5.計畫人力配置與經費編列之合理性	10				
總計得分	100				
委員意見					
備 註					

※符號說明：●有營運總部證明文件

委員簽名：

評選要點說明：

一、優先錄取的資格

提案廠商為經濟部工業局認定為符合營運總部之被輔導廠商且有證明文件者，將優先錄取。

二、評選統計法

本次計畫書評選將採用「序位法」，即就各評選項目分別評分加總後換算為序位，再加總計算各委員所評定廠商之序位，總序位數最低者為第一，依此類推，如有兩家（含）以上廠商總序分相同時，擬以下列方式擇定處理：

- 1.以總分高低依序排定；
- 2.總分相同時由全體委員討論決定排序。

附件八、分包契約書

契約編號：

經濟部工業局 99 年度
推動產業學習知識擴散計畫
知識管理標竿典範輔導
分包契約書

執行單位：財團法人中國生產力中心
輔導單位：○○○○○○○○○○

經濟部工業局 99 年度推動產業學習知識擴散計畫

-知識管理標竿典範輔導分項計畫

分包契約書（服務成本加公費法）

契約編號：

計畫名稱：推動產業學習知識擴散計畫－「知識管理標竿典範輔導」
分項計畫共_____案計畫（以下簡稱本計畫）

立契約書人：財團法人中國生產力中心（以下簡稱甲方）及○○○（以下簡稱乙方）為辦理經濟部工業局（以下簡稱工業局）委辦 99 年度推動產業學習知識擴散計畫－「知識管理標竿典範輔導」分項計畫共_____案，由工業局提供甲方專款，委託乙方執行本個案計畫，雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及其主管機關訂定之規定，訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

（契約文件及效力）

第 1 條 本契約包括本契約書本及下列文件：

- 一、招標文件及其變更或補充（以下簡稱招標文件）。
- 二、投標文件及其變更或補充（以下簡稱投標文件）。
- 三、決標文件及其變更或補充（以下簡稱決標文件）。
- 四、「經濟部工業局 99 年度推動產業學習知識擴散計畫－知識管理標竿典範輔導」專案計畫書及其變更或補充（以下簡稱本專案計畫書）。

第 1 項所稱本契約之文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

本契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

- 一、本契約書本條款優於招標文件、投標文件、決標文件及本專案計畫書。但附記之條款有特別聲明並經甲方明示同意者，不在此限。

二、本專案計畫書，其內容優於招標文件、投標文件及決標文件。

三、招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經甲方審定並明訂優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經甲方於審標時接受且明訂優於招標文件者，以投標文件之內容為準。

四、決標文件之內容優於開標或議價紀錄之內容。

五、文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

六、大比例尺圖者優於小比例尺圖者。

本契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明之處，以甲方解釋為準。如有爭議，依採購法之規定處理。

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

本契約所使用之度量衡單位，以公制為原則。

本契約所約定之天數，除以工作天表示者，得不計入星期例假日、國定假日及其他人事行政局或其他各級主管機關公布放假日數外，其餘均依日曆天計算。

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。

前項無效之部分，甲、乙雙方必要時得依本契約原定目的合意更正或替補之。

本契約正本 2 份，甲、乙雙方各執 1 份，副本 8 份，由甲方執副本 4 份、乙方執副本 4 份分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。正本並由甲、乙雙方各依規定貼用印花稅票。

(服務費用及結算方式)

第2條 本契約服務費用金額上限為新台幣 (大寫) 元 (

以下簡稱「上限金額」），包括直接費用（直接薪資、管理費用及其他直接費用，其項目由機關於招標時載明）、公費及營業稅。本契約公費為定額新台幣（大寫）元。

本契約服務費用不包含乙方自籌款及代管甲方補助款。乙方自籌款為新台幣（大寫）元，代管甲方補助款為新台幣（大寫）元。

本計畫所需之經費若經立法院凍結者，預算凍結部分之工作項目及金額，未經甲方通知，乙方不得執行及動支。

本契約所稱契約總價金係指本契約服務費用與乙方自籌款之總和。

本契約所稱之乙方自籌款限於乙方因執行本計畫向第三人所收取之金額。自籌款之支用範圍以履行本契約義務之用途為限，其支用認定期間為本契約之執行期間。

本契約所稱之甲方對應款指本專案計畫書載有乙方自籌款部分對應之工業局負擔款項。

乙方應記錄各項費用並提出憑證（包括各項費用之發票、收據、記錄或報表），甲方並得至乙方處所辦理查核。

本契約服務費用之結算方式：依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」規定之服務成本加公費法。

（履約標的及執行期間）

第 3 條 乙方應給付之標的及工作事項除本契約規定外，詳如本專案計畫書，執行期間自民國 99 年○月○日起至 99 年 11 月 30 日止。

除本契約另有約定外，代管補助款之管理規定悉依本專案計畫辦理。

於乙方代管甲方補助款之情形，乙方應於補助款契約中明訂，受補助者辦理科研採購應遵守「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」與補助機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。

（服務費用之給付條件）

第 4 條 乙方請領服務費用時應提出請領憑證（統一發票，無統一發

票者應提出收據)。

服務費用部分：

- 一、第 1 次於契約簽訂後憑乙方開立憑證，甲方撥付本契約上限金額之 15%。
- 二、第 2 次於乙方工作進度達 60%，且經費實支進度累計達已撥款項之 75%時，憑乙方提出計畫執行進度報告 2 份、經費累計表 4 份及開立之憑證，經甲方審核同意後，續撥本契約上限金額之 65%。
- 三、尾款按實際支用金額結算，但不超過本契約上限金額之 20%，於工作完成並經甲方驗收合格後，憑乙方提出計畫執行進度報告 2 份、經費累計表 4 份及開立之憑證撥付。乙方應於結案之日起 5 個月內繳交經會計師簽證之全年度(期)會計報表。乙方會計報表如經會計師查核有溢領情形者，乙方應將溢領部分全部返還甲方，但有不足者，乙方同意放棄該部分之請求權。

乙方履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領經費或減少履約事項等情形時，甲方得自應付之本契約服務費用中扣抵；其有不足者，經甲方通知，乙方應於接獲通知後 30 日內給付。乙方履約有偽造等不實行為者，甲方除得解除契約或終止契約外，得另請求相當於公費金額之違約金。

實施校務基金之學校受託辦理計畫應依「國立大學校院校務基金設置條例」辦理。

除不可歸責於甲方之因素或乙方有未符合本契約之規定外，甲方應於乙方依規定備齊文件及依程序申請撥付本契約服務費用日起 30 個工作日內撥付予乙方。

乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付本契約服務費用至情形消滅為止：

- 一、履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達 10% 以上者。

- 二、履約有瑕疵經書面通知限期改善而未依通知者。
- 三、未履行本契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
- 四、乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(服務費用處理及支給方式)

第 5 條 執行本契約之收支事項，乙方應設置專帳記錄(補助款部分應設立專戶專帳記錄，專戶所產生之孳息收入，應繳回國庫)，以備查核。就已發生之收支事項，乙方應依甲方規定按季編製收支會計報表(應併附各受補助對象之原始憑證或領據)，並於每季結束後次月 10 日前送交甲方。相關原始憑證、會計師簽證及有關政府採購法第 98 條僱用身心障礙者及原住民或繳納代金之證明文件，乙方應分類妥為保管，以備審計單位查核。

本契約服務費用之支用以本專案計畫書所編各款費用(直接薪資、管理費、其他直接費用及公費)為報支上限，且超出報支上限部分甲方不予給付，各款費用間不得相互流用。

本契約服務費用含乙方及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

本契約各工作項目甲方對應款之支出，應依該工作項目甲方對應款與乙方自籌款比率分攤。

乙方於結案時應提出自籌款收支報告表。乙方實際收取金額未達該工作項目乙方自籌款額度時，甲方得按自籌款與對應款之比例減少給付甲方對應款金額，若已給付，得請求返還；乙方實際收取之金額超過契約約定之乙方自籌款金額時，於扣除自籌款支出後，乙方應繳交剩餘金額之 50% 予甲方。

於本契約未約定乙方自籌款金額之情形下，乙方不得以執行本契約之名義向第三人收取任何費用。若乙方在本契約未約定乙方自籌款金額下仍向第三人收取費用時，應將所收取之金額悉數繳交甲方。

補助款專戶及補助廠商之個案計畫補助款執行結果如有賸餘，其賸餘款應如數繳回甲方。前述賸餘款包含對應之管理費。

甲方所派遣之會計稽核人員與本契約承辦人員得隨時查閱乙

方本契約之相關文件、單據及帳冊，乙方應予以配合。如發現支付不符規定時，甲方應以書面通知改正，乙方應予照辦。甲方如有溢付款項者，乙方應立即依甲方之要求退還。

乙方應委任會計師就本計畫各項費用（包括費用之相關性、真實性、分攤基礎之合理性）辦理查核財務簽證，其審計委託書應約定政府會審計人員得調閱其與本契約有關之查核工作底稿，並得諮詢。

中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得赴乙方實地調查，本契約總價金及其給付之運用狀況，乙方應予配合，並提供報告。

（使用服務費用及補助款購置財物之歸屬）

第 6 條 以本契約服務費用及補助款所購置、定製之財物，其產權及相關一切權利應歸甲方單獨所有，乙方應依照行政院編印「國有公有財產手冊」內財產管理及相關法令辦理，並不得設定抵押貸款、處分、隱匿或租借，甲方得定期與不定期派員進行財產檢查，乙方應予配合。如本契約被解除或終止，經甲方請求，乙方應立即將該等財物返還予甲方，不得主張留置或其他任何權利或抗辯。

乙方對於以本契約服務費用或補助款所購置、定製之財物，應負妥善保管責任。

以本契約服務費用及補助款所購置之財物，於本契約完成後得另由甲、乙雙方簽訂契約，借予乙方保管使用，但甲方得隨時收回自用。

（人員經費編列及聘用之限制）

第 7 條 乙方及其分包廠商執行政府機關所有計畫之人員經費編列（包含本計畫及政府機關其他所有補助及委辦計畫），當年度各個計畫人員執行計畫之總人月數以執行期間最始日至執行期間最終日之期間為上限，並不得超過 12 人月。如有違反之情事，甲方得自本服務費用中扣除超出部分之款項，並得另外請求相當於扣除款項之違約金。

乙方及其分包廠商為政府捐助成立之財團法人者，聘用支領

軍公教退休（伍、職）給與人員轉（再）任為職員時，依乙方及其分包廠商薪資標準之規定支給，如該職務之月薪超過委任第1職等本俸最高俸額及專業加給合計數額，其實支月薪應依該職務薪資標準減去其「所支領月退休（伍、職）金加上公（軍）保養老（退伍）給付優惠存款利息合計數額或一次退休（伍、職）金加上公（軍）保養老（退伍）給付優惠儲蓄存款利息合計數額」後之差額支給之，但依法令停支月退休（伍、職）金及優惠存款利息者、支領一次退休（伍、職）金未辦理優惠存款（含公保養老給付及軍保退伍給付）或支領資遣費者，不在此限。如有未符本項規定之情事，甲方得依第17條之規定解除或終止本契約。

乙方及其分包廠商不得僱用或委任以下人員參與本計畫相關工作之執行，若有違反者，甲方得以「乙方履約人員不適任」處理或扣除該員薪資，並得處以上限金額 0.1% 之違約金：

- 一、違反政府採購法第 15 條第 1 項或公務員服務法第 14 條之 1 之規定（公務員旋轉門條款）者。
- 二、曾經擔任本計畫採購評選委員會之委員者。
- 三、已承接經濟部同年度科專補助計畫之人員。但已事先核准，或無業者參與本計畫之競標者，不在此限。

（轉包之禁止與分包）

第 8 條 本契約不得轉包。非於計畫書中列明為分包事項及預定分包金額者，均應由乙方自行履行，不得分包。

就得分包部分，乙方得分包予其他具備履行契約分包事項能力並依法登記或設立之廠商，並應將逾本契約總價金 10% 或新臺幣 1 百萬元以上之分包契約及分包廠商依法登記或設立之證照影本或其他甲方認定足以證明其履約能力之文件，送甲方備查。對於分包廠商履約之部分，不論是否有甲方之同意或備查，乙方仍應負完全責任。

分包廠商不得將分包契約轉包或分包。其有違反者，乙方應更換分包廠商。

乙方及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人

員、供應不法來源之履約標的、使用非法工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(契約之變更)

第 9 條 甲方必要時得於契約所訂之範圍內通知乙方變更契約，或與乙方協議變更契約，乙方於接獲通知後，得依實際需求提出契約標的、服務費用、履約期限、付款期程或其他內容須變更之相關文件予甲方，經甲方同意並作成書面且經雙方簽名或蓋章後執行。除甲方於通知中請求乙方暫緩執行本契約外，乙方不得因此通知而遲延執行本契約。

乙方執行本契約若因特殊原因需變更主持人、工作項目、支出科目、分包事項或其他本契約所載事項，應於變更前敘明理由及變更內容，最遲於本契約第 3 條執行期間截止日 2 個月前，送請甲方同意並作成書面且經雙方簽名或蓋章後始准執行。如經雙方同意延長執行期限超過 99 年 11 月 30 日者，應於 99 年 11 月 25 日前，將本契約服務費用之會計報表送達甲方。

乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。

(契約之工作報告)

第 10 條 本契約進行中，甲方得隨時派員瞭解本契約之進行狀況，乙方有提供詢答及相關資料之義務；且甲方得請乙方報告計畫執行情形或作成果發表，乙方不得拒絕，如有缺失，甲方得要求乙方改善。

乙方應於 99 年 ~~4 月~~、7 月及 10 月 10 日前提出前一季「專案計畫執行進度報告」1 式 4 份送交甲方。

乙方應於 99 年 7 月 10 日前，依甲方規定之格式，提送期中檢討報告予甲方，甲方得召集有關人員予以檢討或實地實物考察或書面審查，並得要求乙方舉行簡報，如有缺失，甲方得要求乙方改善。

乙方實際契約工作進度落後本契約工作進度 10% 以上，經甲方書面通知限期改善仍未改善者，每次扣上限金額 5% 違約金，但

以新台幣 1 萬元為上限，並得連續處罰。

乙方應於 99 年 11 月 20 日前，依甲方規定時間、格式提送期末檢討報告予甲方，甲方得召集有關人員予以檢討或實地實物考察或書面審查，並得要求乙方舉行簡報，如有缺失，甲方得通知乙方應於 99 年 11 月 30 日前完成改善修正，以利執行驗收程序。

乙方應於驗收前，依「經濟部工業局專案計畫作業手冊」（以下簡稱「作業手冊」）所定格式提出執行成果報告書，並將計畫年度執行成果報告裝訂成冊，印製 4 份，且依甲方規定之電子資料檔案格式，製作成電子資料檔案（光碟片、磁片）2 份送予甲方。

乙方應給付本專案計畫書所定之標的及工作事項。如屬中長期（2 年以上）計畫終結之年度計畫，乙方除依前項提出年度執行成果報告外，並應於驗收前彙編以前年度執行成果報告書，並提出全程執行成果總報告 4 份。

計畫書、專案計畫執行成果報告及公開發行之印刷品、書籍及相關刊物，須依『經濟部識別體系設計規範』辦理。

本契約執行有資訊系統（包括網站）之開發建置與維護更新且設置於甲方者，乙方應於驗收前，交付原始程式碼（光碟片）2 份予甲方，並依「經濟部工業局資訊作業開發建置標準規範」之規範將相關文件裝訂成冊，印製 2 份，且依甲方規定之格式，製作成電子資料檔案（光碟片）2 份，併同交付予甲方；其中如含有網站設計者，無論是否設置於甲方，其網站首頁均應依「作業手冊」規定製作。

本契約執行期間及結案後 1 年內，基於政府對計畫或預算之管制上之考量，乙方應依甲方要求提出相關資料或簡報，並不得據以要求增加給付。

甲方得於本契約執行中或結束後 1 年內對乙方執行契約績效進行評鑑，乙方必須配合。

乙方人員應依本專案計畫之出國計畫執行，且出國前仍須專案報甲方核定後方得執行。如因政策改變，甲方得變更乙方出國計畫，並刪減必要經費。本契約執行中如有新增或變更出國計畫

之必要者，須於甲方核准後方得執行。

乙方人員執行出國計畫，應依規定格式繳交出國報告 3 份予甲方，繳交期限為返國後 3 個月內，如返國日距驗收日不足 3 個月者，至遲應於驗收日之前一日繳交。

乙方依據本契約應繳交之專案計畫執行進度報告、出國報告及會計報表等，逾期未送交甲方者，每樣每日處以本契約價金 0.05% 之違約金；逾期超過 5 日以上者，每逾 1 日每樣處以本契約價金 0.01% 之違約金。

前項違約金累計至全部送交甲方為止(如以郵局掛號郵寄者，以郵戳為憑)，但每樣違約金以新臺幣 1 萬元為上限。

(契約成果之驗收)

第 11 條 甲方得於 99 年 11 月 25 日之後舉行驗收會議，以執行本契約驗收程序，乙方應予配合，不得主張以前條成果報告之提出或執行中之核定等而免除。

甲方進行成果驗收時，乙方應會同參與之。

甲方辦理成果驗收時，應製作紀錄，由參加人員會同簽認。

(契約研發成果之歸屬)

第 12 條 以本契約服務費用所獲得除著作權外之智慧財產權與研究成果(以下簡稱研發成果)歸乙方或其分包廠商所有。

乙方保證甲方就本契約獲得之一切研發成果，應享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

(契約研發成果之管理及運用)

第 13 條 乙方就其取得本契約之研發成果，應負管理運用之責，包括申請、確保及維護國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用有關之行為。乙方並應使其分包廠商就其取得本契約研發成果之管理、申請、維護、運用、授權、讓與等，亦受本條各項及第 18 條各項規定之拘束。

乙方得以授權、讓與、信託及其他適當之方式運用研發成果。除經甲方事前書面同意外，應依下列各款辦理：

一、以公開及有償方式為之。

二、以供我國研究機構或企業在我國管轄區域內製造或使用為優先。

乙方經甲方事前書面同意後，得將研發成果無償授權、有償讓與、無償讓與或信託其他研究機構或企業。

乙方運用研發成果，若涉及我國有關技術輸出入、境外製造、使用或其他法令規定時，應符合相關規定，並檢具相關文件報甲方同意。

乙方為無償讓與時，應與受讓人約定受讓人應依本條之規定及「經濟部及所屬各機關科學技術委託或補助研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法」運用研發成果，且運用所獲得之總收入應依第 14 條之規定繳交予甲方。

乙方不得自行將研發成果商品化。但經乙方公告 3 月後，國內無企業有意願予以商品化，並經甲方事先書面同意者，不在此限。

乙方於運用研發成果前，應依公開程序將研發成果公告。但依其性質或法令另有規定者，不在此限。研發成果之公告，應以刊登網際網路、全國性報紙、函告業界相關公會及辦理研發成果說明會等方式為之。

研發成果公告後達 3 年以上，經乙方認定不具有運用價值者，乙方得發布讓與之公告；3 個月內無人請求受讓時，經甲方事前書面同意後，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。

如有下列各款情形之一者，甲方得自行或依申請，要求乙方將研發成果授權他人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：

一、研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果，且申請人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。

二、研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。

三、為增進國家重大利益。

甲方依前項規定行使前項權利前，應將通知書或申請書送達研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人，限期 3 個月內答辯；逾期不答辯者，甲方得逕行處理。

本契約研發成果管理及運用之未盡事宜悉依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「經濟部及所屬各機關科學技術委託或補助研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法」之規定辦理。

（契約研發成果之管理及運用）

第 14 條 乙方為公、私立學校或政府研究機關（構），且乙方自籌款占本契約總價金未達 50% 者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入 20% 繳交甲方。

乙方為公、私立學校或政府研究機關（構），且乙方自籌款占本契約總價金 50%（含）以上者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入 10% 繳交甲方。

乙方為研究機構或企業，且乙方自籌款占本契約總價金未達 50% 者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入 50% 繳交甲方。

乙方為研究機構或企業，且乙方自籌款占本契約總價金 50%（含）以上者，應將管理或運用研發成果所獲得之收入按甲方實際支應比例繳交。

前 4 項所指之收入，係指乙方所取得之授權金、權利金、獎金、股權或其他利益。

研發成果歸屬於乙方之分包廠商所有者，準用前 5 項規定。

乙方應於結案時，依甲方所規定之格式，將研發成果清單繳交甲方。研發成果於嗣後取得者，應於取得該研發成果之日後 10 日內通知甲方。

乙方應於會計年度終了後 20 日內，依甲方規定格式向甲方提出該年度研發成果之運用情形，並提供相關佐證資料。必要時，甲方得要求乙方提出說明。

對管理運用研發成果之總收入，乙方應單獨設帳管理，並隨

同前項研發成果運用情形之提出，繳交甲方。

乙方將研發成果商品化所獲得之總收入，準用本條之規定。

（拍攝光碟片、媒體採訪與成果發表及觀摩）

第 15 條 為擴散標竿典範示範能量，本年度執行期間及結案後次一年度內，在不公開廠商機密資料的前提下，乙方需配合接受媒體採訪或拍攝並製作輔導示範案例光碟片，同意接受甲方委託記者採訪報導專案執行過程，並同意光碟片及採訪內容版權屬工業局所有，得於甲方公開舉辦之成果案例發表會及平面媒體中發表。

基於計畫推廣之考量，乙方同意於執行期間及結案後將本契約 1 年內之案例相關資料或簡報經更改有關數據後，於甲方所舉辦之發表會中發表（2 年至多發表 4 次），發表單位須為乙方輔導之廠商代表。辦理標竿典範輔導成果觀摩活動，乙方輔導之廠商需提供其工作環境或工廠供參與之人員觀摩學習。

（著作之使用與發行）

第 16 條 依本契約完成之著作，不論乙方或其分包廠商有無自籌款，均以甲方為著作財產權人，非經甲方授權，乙方或其分包廠商不得重製、改作、編輯、散布、公開口述、公開上映、公開播送、公開演出、公開傳輸、公開展示及出租上開著作。乙方對外公開發表時，應經甲方同意，並於報告上標明經濟部工業局委託辦理。

乙方或其分包廠商如為法人時，應保證對其受僱人及其他參與本契約之任何第三人執行本契約所完成之著作，應依著作權法第 11 條第 1 項但書及第 12 條第 1 項但書之規定，與其受僱人及該第三人約定以乙方或其分包廠商為著作人。

乙方並應使其分包廠商就其依本契約完成著作之著作權歸屬、使用、發行、發表等，亦受本條前 2 項規定之拘束。

（驗收有瑕疵時之處理）

第 17 條 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少

通常效用或本契約預定效用，經甲方檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

採減價收受者，按不符項目標之本契約服務費用減價100%，並處以減價金額5%之違約金。人才培訓計畫養成班結案媒合率未達標準者，不符項目標之契約服務費用以未達標準之差距比例乘以該計畫養成班之開班執行費用，為減價計算方式。

乙方履約結果經甲方驗收認定有瑕疵且可限期完成改善者，甲方得要求乙方限期改正，乙方應於接獲甲方通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後1年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

前項限期改正期間逾本契約之執行期間者，仍視為逾期。逾期違約金，以日為單位，乙方如未依照本契約規定期限完工，應按逾期日數，每日依本契約總價金0.1%計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之服務費用，每日依本契約總價金0.1%計算逾期違約金。

採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得採取下列措施之一：

- 一、自行或使第三人改正，並得向乙方請求償還改正之必要費用。
- 二、終止本契約或減少本契約服務費用。

（契約之解除及終止）

第18條 乙方有下列情形之一者，甲方除得通知乙方暫停執行並停止支付相關本契約服務費用外，並得不經定期催告逕以書面解除或終止本契約，於本契約解除或終止後，就已撥付給乙方之本契約服務費用，除經甲方書面同意就該契約服務費用之全部或一部得不予返還予甲方外，乙方應於接獲甲方書面通知之日起30日內返還甲方，甲方如有損害並得請求損害賠償：

- 一、因可歸責於乙方之原因停止執行本契約，或乙方遲誤工

- 作，致其進度落後逾本契約預定工作進度 20%以上，經甲方通知限期改善，仍不改善、未改善或改善未符預定進度者。
- 二、執行內容與乙方依本契約所定應給付之標的及工作事項或其他雙方所同意之計畫或約定不符，且經甲方通知限期改善，仍不改善、未改善或改善仍未符合通知者。
 - 三、乙方或其人員就本契約之採購，經查有違反採購法第 39 條、有採購法第 50 條或第 59 條所規定情事，觸犯採購法第 87 條至第 92 條之罪，經有罪判決確定者。
 - 四、違反第 8 條轉包之禁止及分包之規定者。
 - 五、就本契約工作之完成有擅自減省工料等情事，且情節重大者。
 - 六、就本契約工作之完成，經甲方審查、查驗或驗收不合格，經甲方通知限期改善，仍不改善、未改善或改善後仍不合格者。
 - 七、違反第 5 條第 8 項至第 10 項之規定而未能配合相關人員之查核工作，經甲方通知限期改善而未改善者。
 - 八、若乙方為一般民間社團法人或財團法人(非政府投資或捐助成立者)，且委任甲方現職人員擔任董事或監事等重要職務，經甲方通知限期改善而未改善者。
 - 九、乙方執行之工作若含研究報告，如向其他政府機關(構)申請補助，或已向其他政府機關(構)申請補助，而仍向甲方申請補助者。

前項情形甲方得不解除本契約，而只終止本契約，於本契約終止後，甲方得對乙方已完成合於給付標的及工作事項或本專案計畫書部分，按已完成工作之比例核算應支之費用予以結案，但乙方應先將本契約終止前所應完成之工作成果交付或轉讓給甲方。因前條驗收瑕疵致終止本契約者亦同。

違反第 1 項第 7 款規定者，甲方除得解除契約或終止契約外，得另請求相當於上限金額 5%之違約金。

本契約得經雙方書面同意終止之。乙方有重大喪失債信之情事，或經宣告或自行聲請破產、解散、清算、重整情形之一者，本契約當然終止，甲方無須為任何書面通知。

乙方或其分包廠商對甲方人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正當利益者，甲方除得停止支付款項外，並得逕以書面解除或終止本契約，並將上述不正當利益自本契約服務費用中扣除。

本契約依前 5 項規定解除或終止者，甲方得自行或洽第三人完成本契約，因此所增加之費用，由乙方負擔。

因政策變更，乙方繼續履行本契約不符公共利益者，甲方得逕以書面終止本契約，並補償乙方因此所受之損害。但賠償範圍不包含所失利益。

本計畫所需經費未獲立法院審議通過或經刪減而無法達成變更計畫之協議者，甲方得逕以書面解除契約且不負任何賠償責任。

於本契約終止後30日內，已產生之研發成果應由乙方無償移轉給甲方。乙方逾期不為移轉者，應給付甲方每日以上限金額1%計算之違約金，直至移轉完成為止。

（侵權行為之規範）

第 19 條 乙方執行本契約應注意不得侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利，如因故意或過失不法侵害他人（含國內外自然人及法人）之營業秘密、智慧財產權或其他權利，乙方應負最終且完全之法律上責任。

乙方保證依本契約所交付之成果並無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。

甲方如因乙方執行本契約成果致遭第三人主張涉及侵害他人營業秘密、智慧財產權或其他權利時，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任。但前述情節若經乙方舉證證明係因甲方人員修改乙方依本契約所交付之本契約研發成果所致者，由甲

方負責自行解決，但乙方應依甲方之要求協助甲方答辯，並提供必要之協助，因此所生之費用由甲方負擔。

（保密及資訊安全條款）

第 20 條 未經甲方事前書面同意，乙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甲方業務之機密。

乙方因履行本契約而須將本契約內容或因履行本契約而取得之甲方機密揭露予第三人時，應以該第三人與履約有關，且揭露之內容應為該第三人確有必要知悉者為限。

乙方應使乙方執行本契約之人員，包括但不限於乙方之受僱人、受任人、分包廠商等，以書面切結保密義務，並受本條之拘束。

乙方執行本契約如有資訊系統（包括網站）之開發建置與更新維護者，應遵守下列各款規定：

一、乙方應遵守行政院及甲方所頒訂之各項資訊安全規範、標準及相關規定。

二、乙方應負責處理及通報甲方有關本專案之資訊安全事件，並依甲方所定之安全事件處理及回報程序辦理。

乙方如未能即時處理或通報甲方，致甲方或第三人遭致損失者，乙方應負賠償責任。

乙方執行本契約應依行政院及甲方資通安全要求，執行必要之系統設定及修補等改善措施。

乙方執行本契約所取得或處理之民眾隱私資料應妥善保管，若發生民眾個人資料外洩事件，致造成甲方或第三人之損害，乙方應負民事、刑事及行政責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用及對第三人賠償之金額。

（第三人權利之保護）

第 21 條 本契約執行中乙方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，倘乙方人員或其他第三人因執行本契約致生命、健康、財產或其他權利受損害時，乙方應負最終且完全之法律上責任，若甲方因而受第三人之請求或涉訟(包括但不限

於國家賠償責任)，則乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應負清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任(包括但不限於國家賠償責任)。

(不可抗力)

第 22 條 甲、乙雙方因下列天災或事變等不可抗力或其他不可歸責於本契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

- 一、戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
- 二、山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
- 三、墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
- 四、罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
- 五、毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
- 六、履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
- 七、履約人員遭殺害、傷害、俘擄或不法拘禁。
- 八、水、能源或原料中斷或管制供應。
- 九、核子反應、核子輻射或放射性污染。
- 十、非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
- 十一、政府法令之新增或變更。
- 十二、我國或外國政府之行為。
- 十三、其他經甲方認定確屬不可抗力者。

主張不可抗力或不可歸責事由之一方，應於事件發生及結束後 30 日內立即檢具事證，以書面通知他方，逾期不為通知者，不得據以主張展延履約期限及免除契約責任。

第 1 項不能履約期間逾 90 日者，任一方均得終止本契約，並準用第 17 條第 2 項及第 9 項之規定。

不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低不可抗力所造成之

不利影響。

乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力或不可歸責事由而生之損害，亦應負責，但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

乙方未遵守法令致生不能履約或履約困難者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(不得轉讓)

第 23 條 非經甲方事前書面之同意，乙方不得將本契約或本契約之各項權利義務之全部或一部轉讓與他人。

(履約爭議處理)

第 24 條 甲乙雙方因履約而生爭議者，應依法令及本契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之，其未達成協議者，得以下列方式處理之：

一、依政府採購法第 85 條之 1 之規定向採購申訴審議委員會申請調解。

二、於徵得甲方同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以甲方所指定之仲裁處所為其仲裁處所。

三、依政府採購法第 102 條之規定提出異議、申訴。

前項受理異議之單位為經濟部工業局(台北市信義路 3 段 41-3 號，電話：02-27541255)，受理調解及申訴之單位為為行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會(台北市信義區松仁路 3 號 9 樓，電話：02-87898500)。

(爭議發生後之履約處理)

第 25 條 甲乙雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：

一、與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲乙雙方書面同意暫停履約者不在此限。

二、乙方因爭議而逕行暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約履行或遲延履行責任。

(管轄法院)

第 26 條 因本契約涉訟時，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

(代金之繳納)

第 27 條 乙方國內員工總人數逾 100 人者，應於履約期間僱用身心障礙人士及原住民人數各均不得低於總人數 1% 並均以整數計算標準，未達整數部分不予計入，僱用不足者，應分別依規定向所在地之直轄市或縣市勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月代金。

乙方不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。

(逾期違約金總額之上限)

第 28 條 本契約之逾期違約金總額以上限金額 20% 為上限。

(其他)

第 29 條 本契約以中華民國法律為準據法。

本契約未約定事項，雙方得另以書面作成補充約定且經雙方簽名或蓋章後，視為本契約之一部分。但本契約未規定之執行事項依「作業手冊」規定辦理。

甲方或其上級機關基於業務所需之契約執行管理制度，乙方應予配合。

本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯自本契約執行期間之始日生效。

立約人：甲 方：財團法人中國生產力中心

代表人：董事長 許勝雄

乙 方：

代表人：

中 華 民 國 9 9 年 〇 〇 月 〇 〇 日

附件九、廠商結案同意書

經濟部工業局 99 年度「推動產業學習知識擴散計畫」
知識管理標竿典範輔導分項計畫
廠商結案同意書

本公司接受經濟部工業局 99 年度「推動產業學習知識擴散計畫知識管理標竿典範輔導」(計畫名稱：_____)，業於 99 年 11 月 30 日經輔導單位_____協助完成契約及計畫書所載之現階段各項工作，敬致謝忱並同意結案。

公司名稱：

(印 鑑)：

代 表 人：

(簽 章)：

中 華 民 國 99 年 月 日

附件十、標竿典範輔導滿意度調查表

99 年度知識管理標竿典範輔導滿意度調查表
(由標竿典範受輔導單位填寫)

_____ 鈞鑑：

工業局甫提供 貴單位知識管理標竿典範輔導個案服務，為提供 貴公司更完善之服務，並瞭解輔導單位派遣輔導專家至 貴公司之服務品質，惠請撥冗填寫本表。謝謝!

填寫完畢，敬請回傳本中心。(傳真：02-2698-9046 前瞻發展與行政組)

中國生產力中心 敬上 99.11.

請依實際情況勾選滿意度

項 目		滿意度評分				
		非常 不滿意	不滿意	普通	滿意	非常滿意
1	提供輔導專家的專業能力	<input type="checkbox"/>				
2	提供輔導專家的服務熱忱	<input type="checkbox"/>				
3	提供輔導之內容與作業流程	<input type="checkbox"/>				
4	本次輔導對 貴公司的幫助	<input type="checkbox"/>				
5	對提供輔導單位之綜合滿意度	<input type="checkbox"/>				
其他意見						
提供標竿典範輔導之單位						
填報單位名稱(被輔導單位)：		填報人：(請親簽或用印)		填報人之連絡電話		

註：填報人請由高階管理階層填寫