

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
執行管理作業手冊

臺北市政府資訊局

中華民國 113 年 07 月

目錄

壹、目的.....	1
貳、作業流程與時程.....	2
參、各階段作業說明.....	3
一、計畫簽約作業.....	3
二、第1期款請款作業.....	6
三、期中審查作業.....	7
四、計畫變更作業.....	10
五、回復原狀作業.....	11
六、經費結報作業.....	12
七、結案審查作業.....	13
八、第2期款請款作業.....	16
肆、其他應注意事項.....	18
伍、附錄.....	19
附錄1 公版專案契約書範本.....	19
附錄2 第1期款請款作業相關表件.....	49
附錄3 期中報告格式.....	53
附錄4 計畫變更申請表格式.....	60
附錄5 回復原狀作業計畫書.....	64
附錄6 經費結報作業相關表件.....	68
附錄7 結案報告格式.....	71
附錄8 第2期款請款作業相關表件.....	81
附錄9 計畫經費編列及核銷注意事項.....	85
附錄10 函文範本.....	95
附錄11 臺北市政府各機關(構)之簡稱一覽表.....	101

壹、目的

臺北市政府(以下簡稱本府)推動「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(以下簡稱本試辦計畫),透過「臺北市政需求·民間創新協力」模式,鼓勵公私協力進行資通訊科技創新應用,由本府資訊局(以下簡稱資訊局)蒐集本府所屬機關之市政需求,接續向民間徵求創新解決方案,並補助民間單位參與臺北市小規模場域實證提案,促進智慧城市創新構想落地機會,提升市民福祉。

本試辦計畫由臺北智慧城市專案辦公室(以下簡稱TPMO)執行計畫管考,為協助本試辦計畫受補助對象(單位)掌握計畫執行與管理相關作業時應注意事項與相關規範,並提供各項應備文件格式,爰編制「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫執行管理作業手冊」(以下簡稱本手冊)供作參用。本手冊內容涵蓋計畫簽約、請款、受補助對象期中審查(以下簡稱期中審查)、計畫變更、回復原狀、經費結報、受補助對象結案審查(以下簡稱結案審查)、計畫經費編列及核銷注意事項等相關作業說明。

有關計畫執行與管理相關作業之處理,除依契約約定外,應依本試辦計畫與其他相關法令,及本手冊等之規定辦理。手冊內容若有變動,請以本試辦計畫網站公告之手冊為主。

貳、作業流程與時程

作業流程		作業項目	作業時程	受補助對象
創新實證階段 		計畫簽約	依核定函所定期限內	與資訊局及徵案機關簽訂補助契約。
		第1期款請款	完成補助契約簽訂後	契約生效後1個月內，檢附相關請款文件，向資訊局申請撥付第1期款（總補助款30%）。
		工作報告	計畫執行期間	定期提出工作報告及相關文件及檔案予徵案機關。
		期中審查	實證執行期間過半後	依TPMO通知期限內提送期中報告，並配合以書面審查、會議審查或實地實物考察形式辦理期中審查。
結案階段 		計畫變更	計畫執行期間屆滿1個月前	如有正當理由須變更計畫執行內容時，得敘明理由申請辦理變更，經資訊局或徵案機關核准後，始可變更執行內容。
		回復原狀	計畫執行完畢後或提前終止或解除全部補助契約時	負責實證場域回復原狀。
		經費結報	結案審查會議前	檢附「計畫經費收支清單」及「所有支用單據」影本（正本另附），申請經費結報作業。
		結案審查	計畫執行期滿並完成實證場域回復原狀後	依TPMO通知期限內提送結案報告及相關文件，並配合辦理結案審查。
		第2期款請款	結案審查通過後	依TPMO通知期限內檢附相關請款文件，向資訊局申請撥付第2期款。

參、各階段作業說明

一、計畫簽約作業

(一) 受補助資格對象(單位)應於核定函所定期限內，與資訊局及徵案機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，該核定函失其效力。但於期限屆滿前敘明理由申請展延，經徵案機關同意，並送資訊局備查者，不在此限。前項展延申請，以一次為限。

(二) 應備文件及繳交方式：

項目	內容
應備文件	受補助資格對象(單位)已完成用印之簽約文件紙本正本一式3份；如為跨機關聯合徵案之實證主題，則正本一式N+2份(N為徵案機關數)。
繳交方式	請備文(函文範本詳附錄10)檢附上述應備文件，親送或寄送至TPMO臺北智慧城市專案辦公室(地址：110204 臺北市信義區市府路1號市政大樓南區10樓)。
注意事項	1. 簽約文件包含： (1) 專案契約書本文； (2) 專案契約書附件(附件一至五)； (3) 計畫核定函。 2. 檢送簽約文件時，請注意每份簽約文件均須加蓋騎縫章，並使用2個長尾夾固定即可，請勿裝釘。 3. 計畫簽約作業完成後，由徵案機關將用印完成之簽約文件正本發函提供予受補助資格對象(單位)。

(三) 作業流程

受補助對象(單位)應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 完成經費編列表修正

(1) 請受補助資格對象(單位)於TPMO通知期限內，依核定函所載核定補助金額修正經費編列表(格式如附錄1之附件四「核定後修正經費編列表」)，並提供修正後版本予TPMO審閱；經審閱如有須補正部分，由TPMO通知受補助資格對象(單位)於指定期限內依審閱意見補正。

- (2) 經審閱完成後，由 TPMO 提供「核定後修正經費編列表」電子檔提供予受補助資格對象（單位）製作契約。

2. 完成計畫書增補說明

- (1) 請受補助資格對象（單位）配合 TPMO 通知出席交流會，與徵案機關代表針對原計畫書中實證執行內容進行交流。
- (2) 經與徵案機關交流後，如原計畫書內容有須增補部分，請受補助資格對象（單位）於交流會後，依 TPMO 通知期限內完成計畫書增補說明(格式如附錄 1 之附件五)，並送 TPMO 提請徵案機關審核；如審核未通過，請於 TPMO 通知期限內，依徵案機關審核意見修正，並於完成修正後送 TPMO 提請徵案機關複核。
- (3) 計畫書增補說明經徵案機關審核或複核通過後，由 TPMO 通知，並將通過後計畫書增補說明電子檔提供予受補助資格對象（單位）。

3. 完成簽訂補助契約

(1) 審閱專案契約書

- 本試辦計畫受補助資格名單公告後，受補助資格對象（單位）應於核定函所定期限內，與資訊局及徵案機關簽訂補助契約。由 TPMO 提供專案契約書予受補助資格對象（單位）於指定期限內完成審閱。專案契約書內容包含：

I. 契約本文；

II. 契約附件

附件一、計畫書

附件二、個人資料保護補充約定（含其附表 1、2）

附件三、回復原狀程序及期限規定一覽表

□ 附件四、核定後修正經費編列表

□ 附件五、計畫書增補說明

- 請受補助資格對象（單位）完成審閱後，先填寫契約附件二、個人資料保護補充約定，並提交予 TPMO，俾利後續整合簽約文件。

(2) 確認專案契約書初版

- 契約書為制式合約，契約條文內容不得更動。
- 前項 1（完成經費編列表修正）及 2（完成計畫書增補說明）作業完成後，由 TPMO 填覆專案契約書本文內容（包含立契約書人、實證執行期間、計畫經費與補助款、丙方聯絡人資訊等）並整合附件一至五作成專案契約書初版（PDF），提供徵案機關及受補助資格對象（單位）雙方於指定期限內確認 TPMO 填覆內容；
- 如有誤植之處，請受補助資格對象（單位）提出，由 TPMO 修正。

(3) 專案契約書用印

- 徵案機關及受補助資格對象（單位）雙方完成專案契約書初版確認後，由 TPMO 彙整簽約文件提供予受補助資格對象（單位）用印；用印時，請注意每份簽約文件均須加蓋騎縫章。
- 簽約文件包含：
 - I. 專案契約書本文；
 - II. 專案契約書附件（附件一至五）；
 - III. 計畫核定函。

(4) 辦理簽訂補助契約

- 受補助資格對象（單位）完成用印後，請於核定函所定期限內（或經徵案機關同意展延後簽約期限內），備文（函文範本詳附錄 10）檢附簽約文件（正本，一式 3 份；如為跨機關聯合徵案之實證主題，則正本一式 N+2 份，N 為徵案機關數），送 TPMO 辦理計畫簽約作業。檢送簽約文件時，請使用 2 個長尾夾固定即可，請勿裝釘。
- 計畫簽約作業完成後，由徵案機關將三方用印完成之簽約文件正本發函提供予受補助資格對象（單位）及資訊局（各持 1 份）。

二、第 1 期款請款作業

（一）計畫補助款依補助契約分 2 期撥付：

1. 第 1 期款：受補助對象（單位）應於補助契約生效後 1 個月內，檢附指定之文件，申請撥付總補助款 30%。
2. 第 2 期款：受補助對象（單位）應於接獲通知結案審查通過後 5 個工作日內，檢附指定之文件，申請撥付第 2 期款；經資訊局確認受補助對象（單位）無其他有關補助契約未履行之義務後，核算全案實際經費，據以撥付尾款。

（二）除有不可抗力或特殊原因經資訊局同意得延長請款期限外，受補助對象（單位）未依時限檢附請款文件辦理請款，資訊局不予撥付補助款。

（三）受補助對象（單位）申請內容如有不實者，資訊局得撤銷追回已核撥之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。

（四）應備文件及繳交方式：

項目	內容
應備文件	第 1 期款請款文件包含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 撥款請領申請書（第 1 期款）正本 1 份（格式如附錄 2-1）。 2. 與請款金額一致之領據正本 1 份（格式如附錄 2-2）。 3. 經費請撥單正本 1 份（格式如附錄 2-3）。 4. 受補助單位存摺封面影本 1 份。 5. 核定經費編列表影本 1 份。 6. 補助核定函影本 1 份。 7. 專案契約書（主文）影本 1 份 ※以上檢附文件如為影本，需加蓋受補助對象（單位）及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。
繳交方式	請備文（函文範本詳附錄 10）檢附上述應備文件，親送或寄送至 TPMO 臺北智慧城市專案辦公室（地址：110204 臺北市信義區市府路 1 號市政大樓南區 10 樓）。

(五) 作業流程

受補助對象（單位）應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 配合 TPMO 通知第 1 期款請款作業注意事項辦理。
2. 備文檢附請款文件申請撥付第 1 期款
 - (1) 由 TPMO 通知受補助對象（單位）依指定期限及方式提供第 1 期款請款文件進行初審。
 - (2) 經初審如有文件未齊備或內容誤植之情形，由 TPMO 通知請受補助對象（單位）於指定期限內完成補正。
3. 經資訊局審核通過後撥付第 1 期款。

三、期中審查作業

(一) 受補助對象（單位）應於補助契約所載期限內，繳交期中報告，並配合辦理期中審查；期中審查採書面審查、會議審查或實地實物考察方式，依實際需要擇一辦理。

(二) 期中審查結果如下：

1. 通過；

2. 修正後通過；

3. 其他。

(三) 受補助對象（單位）應依期中審查結果辦理：

1. 屬前項 1「通過」者，依原計畫內容執行；

2. 屬前項 2「修正後通過」者，於指定期限內依審查意見改善並修正期中報告，提送徵案機關進行複核；

3. 屬前項 3「其他」者，為非屬前兩項情形時，應配合辦理事項。

(四) 應備文件與繳交方式

項目		內容
期中報告	應備文件	期中報告（格式如附錄 3）電子檔（含 PDF 及 WORD）
	繳交方式	請 E-mail 至 taipeismartcity@gov.taipei （信件主旨格式：試辦計畫期中報告_徵案機關簡稱_受補助資格對象簡稱）。

(五) 作業流程

受補助對象（單位）應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 繳交期中報告

- 依 TPMO 通知期限內繳交期中報告，並配合指定審查方式（書面審查、會議審查或實地實物考察）辦理期中審查；
- 如審查方式採實地實物考察，由 TPMO 與徵案機關及受補助對象（單位）確認實地實物考察地點與項目，並共識考察當天流程。

2. 配合辦理期中審查

(1) 書面審查

- 由 TPMO 將受補助對象（單位）期中報告提送審查小組書面審查；

- 資訊局依審查結果通知受補助對象（單位）。

(2) 會議審查

- 受補助對象（單位）依 TPMO 通知日期出席期中審查會議進行簡報並接受詢答；
- 會議審查時間預計為 25 分鐘（依實際情形調整）：
 - 簡報 10 分鐘
 - 詢答採統問統答 15 分鐘
- 資訊局依審查結果通知受補助對象（單位）。

(3) 實地實物考察

- 受補助對象（單位）依 TPMO 通知日期與地點配合辦理實地實物考察；
- 考察當日資訊局、徵案機關、審查小組及 TPMO 相關人員前往考察地點，受補助對象須配合於現場解說並接受審查小組提問。
- 實地實物考察時間預計為 60 分鐘（流程與時間將視實際需要調整）。
- 資訊局依審查結果通知受補助對象（單位）。

3. 依審查結果通知，擇一辦理下列事項：

(1) 依原計畫內容執行

審查結果為「通過」時，受補助對象（單位）應依原計畫內容執行。

(2) 修正期中報告

審查結果為「修正後通過」時，受補助對象（單位）應於指定期限內依審查意見改善並修正期中報告，提送徵案機關進行複核。

(3) 其他

審查結果為非屬上述情形時，受補助對象（單位）應依通知事項配合辦理。

四、計畫變更作業

- (一) 受補助對象（單位）如有正當理由，得於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容。
- (二) 受補助對象（單位）應依規定之格式（格式如附錄 4）敘明變更內容，並詳述變更之理由，於計畫執行期間屆滿 1 個月前函送資訊局或徵案機關審查核准後，始可變更執行內容；計畫變更未獲資訊局或徵案機關同意時，受補助對象（單位）應依原計畫辦理。
- (三) 變更之計畫如有追加計畫經費者，其追加部分由受補助對象（單位）自行負擔；如有減列計畫經費者，受補助對象（單位）應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款。
- (四) 應備文件及繳交方式

項目	內容
應備文件	<ol style="list-style-type: none">1. 申請計畫內容變更，應備文件如下：<ol style="list-style-type: none">(1) 計畫變更申請表（格式如附錄 4-1）。(2) 計畫內容變更對照表（格式如附錄 4-2）。(3) 相關佐證文件（如有）。2. 申請計畫經費變更應備文件如下：<ol style="list-style-type: none">(1) 計畫變更申請表（格式如附錄 4-1）。(2) 計畫內容變更對照表（格式如附錄 4-2）。(3) 計畫經費變更對照表（格式如附錄 4-3）。(4) 相關佐證文件（如有）。
作業方式	請備文檢附上述應備文件，親送或寄送至 TPMO 臺北智慧城市專案辦公室（地址：110204 臺北市信義區市府路 1 號市政大樓南區 10 樓）。

(五) 作業流程

受補助對象（單位）應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 通知 TPMO 預計申請計畫變更

受補助對象（單位）如預計申請計畫變更，請事先以 E-mail 通知 TPMO，並依 TPMO 提供計畫變更申請作業注意事項辦理。

2. 備文檢附應備文件申請計畫變更

計畫變更經資訊局或徵案機關審查核准後，始可變更執行內容；計畫變更未獲同意時，受補助對象（單位）應依原計畫辦理。

3. 計畫變更申請結果，由資訊局或徵案機關通知受補助對象（單位）。

五、回復原狀作業

(一) 受補助對象（單位）應於計畫執行完畢後或提前終止或解除全部補助契約時，將實證場域回復原狀，包括但不限於拆除計畫執行所使用之設備或裝置。

(二) 應備文件及繳交方式

項目	內容
應備文件	「回復原狀作業計畫書」(格式如附錄 5)電子檔(含 PDF 及 WORD)
繳交方式	依徵案機關指定方式於通知期限內繳交予徵案機關（請同步副知 TPMO，E-mail： taipeismartcity@gov.taipei ，信件主旨格式：試辦計畫回復原狀作業計畫書_徵案機關簡稱_受補助資格對象簡稱）。

(三) 作業流程

受補助對象（單位）應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 完成回復原狀事項與內容確認

由 TPMO 於計畫執行期間屆滿至少 3 週前，通知徵案機關及受補助對象（單位）雙方於通知期限內確認回復原狀事項與內容。

2. 交付「回復原狀作業計畫書」

(1) 雙方完成確認回復原狀事項與內容後，由徵案機關通知受補助對象（單位）辦理，受補助對象（單位）應於收到徵案機關通知次一工作日(含)起 5 個工作日內交付「回復原狀作業計畫書」（格式如附錄 5）予徵案機關審查。

(2) 「回復原狀作業計畫書」包括但不限於下列內容：

I. 回復原狀作業項目及內容

II. 作業期程規劃

III. 人力規劃

IV. 需徵案機關配合事項

3. 回復原狀作業執行

(1) 由徵案機關通知受補助對象後啟動，受補助對象(單位)應於收到徵案機關通知次一工作日(含)起 10 個工作日內依審查通過之「回復原狀作業計畫書」內容完成回復原狀作業。

(2) 如回復原狀作業較為複雜時，得經徵案機關同意或要求後延長回復原狀作業時間，惟延長時間至多不超過 3 個工作日。

4. 回復原狀作業執行完成確認

受補助對象（單位）應於完成回復原狀作業次一工作日(含)起 3 個工作日內通知徵案機關，並經徵案機關確認符合「回復原狀作業計畫書」且執行完成後，受補助對象（單位）應將徵案機關回覆確認執行完成之文件併入「結案報告」。

六、經費結報作業

(一) 受補助對象（單位）執行計畫各項費用之支出，應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並經本專案計畫相關負責人員簽署。

(二) 受補助對象（單位）不合於本試辦計畫、法令規定或本契約約定而

動支經費之部分，得不予核銷，且受補助對象（單位）應繳還不予核銷部分之款項。

(三) 受補助對象（單位）應於結案審查會議前，檢附「計畫經費收支清單」及「所有支用單據」申請經費結報作業；有關經費結報相關規定，請詳附錄 9「計畫經費編列及核銷注意事項」。

(四) 應備文件與繳交方式

項目	內容
應備文件	1. 計畫經費收支清單（格式如附錄 6-1） 2. 所有支用單據正本及影本 1 份（黏貼憑證用紙格式如附錄 6-2）。 3. 所有支用單據掃描電子檔（PDF）。
繳交方式	1. 請備文（函文範本詳附錄 10）檢附上述應備文件，親送或寄送至 TPMO 臺北智慧城市專案辦公室（地址：110204 臺北市信義區市府路 1 號市政大樓南區 10 樓）。 2. 所有支用單據掃描電子檔（以 E-mail 交付 TPMO，E-mail： taipeismartcity@gov.taipei ，信件主旨格式：試辦計畫所有支用單據掃描電子檔_徵案機關簡稱_受補助資格對象簡稱）。
注意事項	所有支用單據正本經審核後退還受補助對象（單位）。

(五) 作業流程

受補助對象（單位）應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 配合 TPMO 通知經費結報作業注意事項辦理。

2. 備文檢附應備文件申請經費結報

(1) 經初審如有文件未齊備或內容誤植之情形，由 TPMO 通知受補助對象（單位）於指定期限內完成補正，並提供 TPMO 複核。

(2) 經費結報情形，將提送結案審查會議審查。

七、結案審查作業

(一) 受補助對象（單位）應於補助契約所載期限內，繳交結案報告（格式如附錄 7），並配合辦理結案審查。

(二) 結案審查採會議審查；受補助對象（單位）應配合出席進行簡報並接受審查小組詢答。

(三) 結案審查結果如下：

1. 同意結案，並得採取以下擇一或同時併行之決定：

- (1) 逕予結案；
- (2) 減少補助款結案；
- (3) 依委員建議修改後結案；

2. 暫緩結案，再行安排複查結案；

3. 其他。

(四) 受補助對象（單位）應依結案審查結果辦理：

1. 屬前項 1 之(1)「同意結案，逕予結案」者，得逕予結案，並應於通知期限內，檢附指定之文件，申請撥付第 2 期款。

2. 屬前項 1 之(2)「同意結案，減少補助款結案」者，應於通知期限內，依審查結果通知函所載補助金額，檢附指定之文件，申請撥付第 2 期款。

3. 屬前項 1 之(3)「同意結案，依委員建議修改後結案」者，應於通知期限內，依審查意見修正結案報告，並送徵案機關複核；經複核同意後，應於通知期限內，檢附指定之文件，申請撥付第 2 期款。

4. 屬前項 2「暫緩結案，再行安排複查結案」者，應依通知配合辦理複查。

5. 屬前項 3「其他」者，為非屬前兩項情形時，應配合辦理事項。

(五) 應備文件及繳交方式

項目		內容
結案報告	應備文件	結案報告（格式如附錄 7）電子檔（含 PDF 及 WORD）

項目		內容
	繳交方式	電子檔請 E-mail 至 taipeismartcity@gov.taipei (信件主旨格式: 試辦計畫結案報告_徵案機關簡稱_受補助資格對象簡稱)。
	注意事項	徵案機關回覆確認「回復原狀作業」執行完成之文件應併入「結案報告」。

(六) 作業流程

受補助對象(單位)應配合作業流程辦理相關事項,說明如下:

1. 繳交結案報告

依 TPMO 通知期限內繳交結案報告,並配合辦理結案審查。

2. 出席結案審查會議

(1) 受補助對象(單位)依 TPMO 通知日期出席結案審查會議進行簡報並接受詢答;

(2) 會議審查時間預計為 25 分鐘(依實際情形調整):

- 簡報 10 分鐘
- 詢答採統問統答 15 分鐘

3. 依審查結果通知,擇一或併行辦理下列事項:

(1) 申請撥付第 2 期款

審查結果為「同意結案,逕予結案」或「同意結案,減少補助款結案」時,受補助對象(單位)應於通知期限內,檢附指定之文件,申請撥付第 2 期款(相關作業內容參見八、第 2 期款請款作業)。

(2) 修正結案報告

審查結果為「同意結案,依委員建議修改後結案」時,受補助對象(單位)應於通知期限內,依審查意見修正結案報告,

並函送徵案機關複核；經複核同意後，應於通知期限內，檢附指定之文件，申請撥付第 2 期款。

(3) 配合辦理複查

審查結果為「暫緩結案，再行安排複查結案」時，由 TPMO 安排複查後，通知受補助對象（單位）配合辦理。

(4) 其他

審查結果為非屬上述情形時，受補助對象（單位）應依通知事項配合辦理。

八、第 2 期款請款作業

- (一) 受補助對象(單位)應於資訊局通知結案審查通過後 5 個工作日內，檢附指定之文件，申請撥付第 2 期款；經資訊局確認受補助對象(單位)無其他有關補助契約未履行之義務後，核算全案實際經費，據以撥付尾款。
- (二) 除有不可抗力或特殊原因經資訊局同意得延長請款期限外，受補助對象(單位)未依時限檢附請款文件辦理請款，資訊局不予撥付補助款。
- (三) 受補助對象(單位)申請內容如有不實者，資訊局得撤銷追回已核撥之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。
- (四) 應備文件及繳交方式：

項目	內容
應備文件	<p>第 2 期款請款文件包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 撥款請領申請書正本 1 份（格式如附錄 8-1）。 2. 與請款金額一致之領據正本 1 份（格式如附錄 8-2）。 3. 受補助單位存摺封面影本 1 份。 4. 經費請撥單正本 1 份（格式如附錄 8-3）。 5. 核定後修正經費編列表影本 1 份。（如有契約變更，請一併檢附變更後經費編列表影本 1 份） 6. 膠裝版修正後結案報告 1 式 2 份、電子檔 1 份。 <p>※以上檢附文件如為影本，需加蓋受補助對象（單位）及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。</p>
繳交方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請備文（函文範本詳附錄 10）檢附上述應備文件，親送或寄送至 TPMO 臺北智慧城市專案辦公室（地址：110204 臺北市信義區市府路 1 號市政大樓南區 10 樓）。 2. 修正後結案報告電子檔，請 E-mail 至 taipeismartcity@gov.taipei（信件主旨格式：試辦計畫修正後結案報告_徵案機關簡稱_受補助資格對象簡稱）。

(五) 作業流程

受補助對象（單位）應配合作業流程辦理相關事項，說明如下：

1. 配合 TPMO 通知第 2 期款請款作業注意事項辦理
2. 備文檢附請款文件申請撥付第 2 期款
 - (1) 由 TPMO 通知受補助對象（單位）依指定期限及方式提供請領第 2 期款請款文件進行初審；
 - (2) 經初審如有文件未齊備或內容誤植之情形，由 TPMO 通知請受補助對象（單位）於指定期限內完成補正。
3. 經資訊局審核通過後撥付第 2 期款

肆、其他應注意事項

- 一、計畫執行之相關經費編列與核銷規定，以本試辦計畫之「計畫經費編列及核銷注意事項」(如附錄9)內容為準。
- 二、徵案機關及資訊局因政策變更、臺北市議會大會決議、情事變更或不可抗力事由，得終止計畫。
- 三、受補助對象(單位)或其人員就本試辦計畫有給付他人不法佣金、回扣、賄賂、行求期約或其他不正利益之情形，資訊局得以書面通知受補助對象終止計畫。
- 四、受補助對象(單位)有義務於本試辦計畫執行完畢後，配合資訊局及徵案機關之要求提供成果運用等計畫執行成效之相關資料，並應配合資訊局或徵案機關進行綜合評估、專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。

伍、附錄

附錄 1 公版專案契約書範本

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 專案契約書

立契約書人 臺北市政府資訊局 (下稱甲方)

(主責徵案機關名稱) (下稱乙方)

(受補助對象名稱) (下稱丙方)

緣為進行臺北市政府「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」之「(實證主題名稱)」(下稱本專案計畫)，甲方、乙方及丙方(下合稱三方)同意遵照並訂定本契約共同遵守。本專案計畫係由乙方、○及○(下合稱為徵案機關)共同提出徵案。

第一條、執行依據

- 一、丙方執行本專案計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，依據「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(下稱本試辦計畫)與其他相關法令之規定辦理。
- 二、前項所列之本試辦計畫、各項法規、辦法或其他相關法令，視為本契約之一部分，丙方應予遵守。
- 三、丙方保證其於執行本專案計畫期間，均具備本試辦計畫、各項法規、辦法或其他相關法令所公告之申請資格，丙方並擔保其所為及應為之各保證及聲明(含申請相關文件勾選事項)確實與事實相符。

第二條、計畫內容

- 一、本專案計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見本專案計畫全程計畫書(下稱「計畫書」，如附件一)。
- 二、前項計畫書、本契約附件(即附件二~四)及計畫書增補說明(如有，為附件五)為本契約之一部分，但計畫書、本契約附件及計畫書增補說明與本契約本文有抵觸時，除經甲方及乙方同意者外，應依下列順序定其適用優先順序：(1)本契約本文；(2)計畫書增補說明；(3)本契約附件(即附件二~四)；(4)計畫書。
- 三、丙方於本專案計畫各階段審查會議中所為之表述，包括但不限於聲明及承諾，經列入會議記錄者，甲方及乙方均得主張屬於丙方執行本專案計畫及履行本契約義務之一部份。

第三條、期間

- 一、契約期間：自本專案計畫實證執行時程之始日起，至甲方及乙方認定丙方完成本專案計畫及本契約所定所有應盡義務時止。
- 二、本專案計畫實證執行期間：自民國(下同) ____年__月__日起至____年__月__日止。

第四條、 計畫經費與補助款

- 一、本專案計畫總經費計新臺幣____元整，含甲方撥付丙方之補助款(下稱「補助款」)新臺幣____元整，及丙方自籌款新臺幣____元整，經費內容詳如所附之甲方核定後修正經費編列表(附件四)。
- 二、本專案計畫補助款分 2 期撥付如下：
 - (一)第 1 期款：本契約生效後一個月內，丙方應檢附甲方指定之文件，向甲方申請撥付總補助款 30%。
 - (二)第 2 期款：丙方依甲方通知辦理結案審查，於甲方通知審查通過後 5 個工作日內，檢具審查通過函所載之文件，經甲方確認無其他本契約未履行之義務後，核算全案實際經費，據以撥付尾款。
- 三、除有不可抗力或特殊原因經甲方同意得延長上述請款期限外，丙方未依上述時限檢附請款文件辦理請款，甲方不予撥付補助款。

第五條、 經費撥付與進度控管

- 一、丙方依甲方要求於分期撥付補助款時，應執行計畫之任何內容，未獲甲方或乙方審查通過、或計畫執行進度落後者，甲方或乙方得通知丙方限期改善，並經甲方或乙方確認改善完畢後，始再予撥付次期款。丙方應於甲方或乙方通知改善之期限內，依甲方或乙方通知內容完成改善，逾期未改善者，丙方應退還已領取之該期補助款。
- 二、本專案計畫應撥付之補助款項，如遇有補助款預算刪減時，甲方得依臺北市議會刪減之經費比率撥款、或延後撥款時程，丙方不得異議。

第六條、 經費收支處理

- 一、丙方執行本專案計畫各項費用之支出，應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並經本專案計畫相關負責人員簽署。
- 二、甲方就丙方不合於本試辦計畫、法令規定或本契約約定而動支經費之部分，得不予核銷，且丙方應繳還不予核銷部分之款項。
- 三、丙方應依計畫書所列之用途，運用補助款。其中人事費用丙方應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 四、本專案計畫完成、補助核定函經撤銷或廢止，或本契約經終止或解除時，丙方如有須退(繳)回補助款、孳息者，應於本專案計畫完成之日、補助核定函撤銷或廢止之日，或契約終止或解除之日後 15 個工作日內一併退(繳)回甲方；如經逾一個月仍未退(繳)回者，丙方就其延遲繳回所引致甲方所受之損失及所花費之相關費用均應全額賠償，包括但不限於律師費等。
- 五、除法令另外規定者外，三方同意依下列約定辦理：
 - (一)有關所得稅及其他稅負之扣繳責任，應由丙方負擔。

(二) 丙方因執行本專案計畫所生之應納所得稅、營業稅及其他稅賦之繳納，均應由丙方負擔，並不得以補助款支應。

六、丙方應於結案審查會議前，檢附本專案計畫經費收支清單及所有支用單據申請經費結報作業；該所有之用單據正本，經甲方審核後退還丙方。

第七條、 資料保存及經費查核

一、除三方另有書面約定外，本專案計畫之會計憑證等，丙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後五年內，丙方亦應負保管之責。

二、甲方、乙方、受甲方或乙方委託之人員及審計機關之相關人員均得隨時查核本條第一項各類資料，必要時並可查閱丙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，丙方應予配合。

三、丙方部分或全部湮滅、隱匿、偽造或變造第一項各類資料者，甲方及乙方除得依照第十二條第二項第一款或第十三條第二項第一款終止或解除本契約外，甲方並得就該部分之補助款支用不予認列，丙方並應繳還補助款。

四、經查核如有不符合「臺北市府各機關(基金)對民間團體及個人補助預算執行應注意事項」、本試辦計畫或其他相關法令，或不符合本專案計畫用途之經費，或收支不符規定時，不論是否曾經甲方或乙方審核或備查，甲方均有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

第八條、 工作報告

一、丙方應於本專案計畫執行期間，定期提出工作報告及相關文件及檔案予乙方；甲方或乙方得視需求通知丙方另行提出會計報告等文件並製作相關檔案。丙方並應參與甲方或乙方召集與本專案計畫執行有關之會議或實證演練，並做成會議紀錄，併附於工作報告中。

二、期中審查與報告：

丙方應於____年____月____日前，依甲方要求提送期中報告，甲方得召集有關人員及乙方予以會議審查或實地實物考察或書面審查，並得要求丙方進行簡報說明，如有缺失，丙方應依甲方或乙方要求進行改善。

三、結案審查與報告：

丙方應於____年____月____日前，依甲方要求提送結案報告、經費明細表等相關文件，以備甲方召集審查小組辦理結案審查；丙方應於被通知審查通過後 5 個工作日內，依審查結果提出修正後之結案報告，經乙方複核同意後，由乙方提報甲方通知丙方，丙方應於被通知複核同意後 5 個工作日內，依本契約第四條第二項辦理最後一期

款之請領。丙方未於上開期限內交付第二項之報告、或本項之報告、或逾期請款，則甲方不予撥付補助款。

四、結案審查會議：

- (一)由甲方召集審查小組審查，丙方應於審查會議提出甲方指定之會議資料，丙方非因不可抗力事由無故不出席者，得逕由審查委員依書面資料認定本專案計畫結果，丙方不得異議。
- (二)依審查委員之審查結論，甲方得作出下列決定：
 1. 同意結案，並得採取以下擇一或同時併行之決定：
 - (1) 逕予結案；
 - (2) 減少補助款結案；
 - (3) 依委員建議修改後結案；
 2. 暫緩結案，再行安排複查結案；
 3. 其他。
- (三)本專案計畫執行中，甲方或乙方得要求丙方提供有關資料，並得隨時派員向丙方查核工作進度、執行情形及經費使用情形，丙方不得拒絕。必要時甲方或乙方得要求丙方報告本專案計畫執行情形，丙方之主要人員均應出席配合查訪或作成果發表，丙方應予配合。

第九條、 管理制度

丙方應配合本專案計畫之執行，建立或改善公司研發、個資保護及資訊安全管理制度。丙方同意就本專案計畫執行若有涉及個人資料蒐集、處理及利用相關事宜，應依個人資料保護補充約定(附件二)辦理。

第十條、 計畫成果之歸屬、維護、管理與實施

- 一、除本試辦計畫或本契約另有約定或三方另有書面協議外，丙方執行本專案計畫所產出之技術或智慧財產權等執行成果(下稱「本專案計畫成果」)，歸屬於丙方所有，丙方應按相關法律規定負管理及運用之責。
- 二、丙方同意就本試辦計畫及本契約所產生相關資料、研究資料與成果報告，以非專屬、永久、無償及不可撤銷之條件，授權甲方、乙方、臺北市政府及其所屬機關使用上述智慧財產權(包含但不限於重製權、改作權、公開上映權、公開傳輸權或公開展示權等依著作權法得享有之著作財產權)；甲方、乙方、臺北市政府及其所屬機關得於授權範圍內自行運用，無須另行取得丙方或其參與人員之同意。丙方同意或丙方應促使參與人員同意甲方、乙方、臺北市政府及其所屬機關使用前開所定資料、研究資料與成果報告，無須另行表彰著作人。

- 三、 本專案計畫執行期間，本專案計畫之執行過程應作成工作紀錄；對於本專案計畫成果，丙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方或乙方得隨時調閱，丙方應無條件配合。

第十一條、計畫變更

- 一、 本專案計畫執行期間，丙方非經甲方或乙方核准，不得變更之。但如丙方有正當理由，得於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容；但丙方應依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更之理由，於本契約執行期間屆滿一個月前以函送甲方或乙方審查核准，並於取得甲方或乙方之書面同意後，始可變更執行內容。
- 二、 前項之變更如有追加計畫經費者，其追加部分由丙方自行負擔；如有減列計畫經費者，丙方應按補助比例於甲方通知期限內繳回已領取之補助款。
- 三、 第一項計畫變更未獲甲方或乙方同意時，丙方應依原計畫辦理。
- 四、 甲方或乙方因配合臺北市政府政策提出計畫書變更要求時，丙方應依甲方或乙方要求配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂或調整，經甲方或乙方審查通過後施行之。
- 五、 補助核定函經甲方部分撤銷或廢止時，除經甲方通知一部解除或終止本契約者外，丙方應按撤銷或廢止情形變更計畫內容，經甲方及乙方審查後，依審查同意之內容繼續執行本專案計畫。

第十二條、契約終止

- 一、 補助核定函經甲方一部或全部撤銷或廢止時，甲方得以書面通知丙方終止本契約，於甲方通知送達丙方時，發生本契約終止之效力。
- 二、 於本專案計畫執行期間，丙方如發生下列情事之一，甲方或乙方得逕行以書面通知丙方終止本契約，於甲方或乙方通知送達丙方時，發生本契約終止之效力：
 - (一) 就應受查證之部分計畫資料有湮滅、隱匿、偽造變造或侵犯他人智慧財產權等情事。
 - (二) 無正當理由停止本專案計畫之工作或進度嚴重落後，經甲方或乙方通知限期改善而未改善者。
 - (三) 未經甲方或乙方書面同意，以甲方或乙方之名義進行不當宣傳、或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。
 - (四) 有違反本試辦計畫或相關法令或本契約之重大情事，經甲方或乙方通知限期改善而未改善。
 - (五) 因本專案計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本專案計畫無法繼續執行。

- (六) 變更實際住居所或行業所而未及時通知甲方及乙方，或丙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方或乙方之通知或要求無法送達。
 - (七) 有第五條第一項所列之情事且逾期未改善。
 - (八) 丙方依第十一條第一項提出計畫變更未獲甲方或乙方同意且計畫無法繼續執行。
- 三、本專案計畫執行期間，如因技術、市場、情事變遷以及戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、法定流行性疾病、水災、火災、地震等不可抗力之因素，而無法完成本專案計畫時，任何一方皆得提出具體理由終止本專案計畫。若由丙方提出申請終止本專案計畫者，須以書面敘明理由，經甲方及乙方書面同意並送達丙方後，本契約自書面同意送達之日終止。若由甲方或乙方提出終止本專案計畫者，甲方或乙方得逕自以書面通知丙方，本契約自甲方或乙方所發通知函中指定之日起終止。本專案計畫之目的已達成或無達成必要時，亦同。
- 四、有第五條第二項所列之情事時，甲方得以書面通知丙方終止本契約，於甲方通知送達丙方時，發生本契約終止之效力；丙方亦得向甲方提出終止本契約之申請，於甲方書面同意並送達丙方時終止本契約。

第十三條、契約解除

- 一、補助核定函經甲方一部或全部撤銷或廢止時，甲方得以書面通知丙方解除本契約，於甲方通知送達丙方時，發生本契約解除之效力。
- 二、於本專案計畫執行期間，丙方如發生下列情事之一，甲方及乙方得以書面通知丙方解除本契約，於甲方及乙方通知送達丙方時，發生本契約解除之效力：
 - (一) 就應受查證之部分計畫資料有湮滅、隱匿、偽造變造或侵犯他人智慧財產權等情事。
 - (二) 無正當理由停止本專案計畫之工作或進度嚴重落後，經甲方或乙方通知限期改善而未改善者。
 - (三) 未經甲方或乙方書面同意，以甲方或乙方之名義進行不當宣傳、或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。
 - (四) 有違反本試辦計畫或相關法令或本契約之重大情事，經甲方或乙方通知限期改善而未改善；
 - (五) 實際執行與計畫書所列差距過大且可歸責於丙方者，經甲方及乙方查證不予結案者；
 - (六) 有第五條第一項所列之情事且逾期未改善。

(七)丙方依第十一條第一項提出計畫變更未獲甲方或乙方同意且計畫無法繼續執行。

三、本條所定之契約解除事由如同時符合第十二條之契約終止事由時，甲方或乙方得自行決定行使解除權或終止權。

第十四條、終止或解除之法律效果

一、丙方應於本契約終止或解除後 15 個工作日內，返還結清款項。若有其他共同執行之第三人時，不論丙方是否已經依其內部關係，向各該共同執行之第三人追回轉撥之補助款，均不能免除向甲方返還結清款項之義務。丙方並應依甲方或乙方之通知，將已完成或進行中之本專案計畫相關資料返還或銷毀。

二、前項所謂「結清款項」係指：

(一)本契約終止時，甲方所撥付而尚未執行、不符本專案計畫內容用途之補助款，以及各該筆補助款款項自撥入丙方帳戶至本契約終止之日止衍生之孳息。

(二)本契約解除時，甲方所撥付之全數補助款以及該款項自撥入丙方帳戶至本契約解除之日止衍生之孳息。丙方非因不可抗力之事由申請終止本專案計畫者，亦同。

三、本契約之終止或解除，不影響甲方及乙方任何損害賠償請求權之行使，且甲方得停止撥付次期款及後續款項。

四、本契約因第十二條第四項終止時，甲方、乙方及徵案機關對丙方均不負任何損害賠償責任，丙方亦不得向甲方、乙方或徵案機關為損害賠償或為任何其他請求。

五、本契約經終止或解除時，丙方應依第十五條約定回復原狀。

第十五條、回復原狀

一、為維持實證場域適用性，丙方應循附件三之規定，於本專案計畫執行完畢後或提前終止或解除全部本契約時，負擔實證場域回復原狀之義務，包括但不限於拆除本專案計畫執行所使用之設備或裝置。

二、回復原狀作業費用包含於本專案計畫總經費內。

第十六條、第三人權利維護及智慧財產權擔保

一、丙方應於本專案計畫開始執行前，調查有關本專案計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利。

二、丙方於計畫提案階段提出之個人資料保護措施，應於執行本專案計畫執行過程中及執行完畢後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。甲方或乙方並得隨時要求丙方提出甲方或乙方認定為必要之文件，以查核丙方是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。

- 三、丙方保證參與人員交付之各項專案成果與分析未侵害第三人權利及有權依第十條第二項約定進行授權。如甲方、乙方、徵案機關或其他有權使用之人因使用本試辦計畫及本契約所產生相關資料、研究資料與成果報告與分析而遭第三人主張侵害其權利或為任何請求，丙方應協助進行說明與答辯，並促使參與人員一同協助說明，並應賠償甲方、乙方、徵案機關及其他有權使用之人所受之損害(包括但不限於損害賠償金、訴訟費用及律師費)。
- 四、丙方執行本專案計畫應使甲方、乙方及徵案機關免於遭受第三人主張任何權利。

第十七條、計畫結束後之義務

- 一、乙方於本專案計畫結束後進行評估時，丙方應無條件配合評估相關作業。
- 二、丙方應於本專案計畫執行期間及結束後五年內，配合甲方或乙方之要求，提供本專案計畫執行成效之相關資料及配合甲方或乙方辦理推廣本專案計畫成果之展覽及宣導活動。

第十八條、資格保證

丙方聲明及保證以下事項：

- (一)丙方符合臺北市政府資訊局就公告內容之申請資格。
- (二)丙方保證計畫書所列之各項經費，均符合「臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及本試辦計畫之規定。

第十九條、保密與協助查核義務

- 一、丙方及其參與計畫人員，對於本契約內容及甲方、乙方或/及臺北市政府之業務機密(下合稱機密資料)，均應嚴守保密義務，應採取與處理自己之機密資料同一之保密程度，但不得低於善良管理人之注意義務，未經甲方及乙方書面同意不得為自己或第三人之利益或/及進行本專案計畫之目的以外之任何目的而直接或間接洩漏、使用、公開、散佈機密資料之一部或全部。亦不得有侵害甲方、乙方及臺北市政府權利之行為。
- 二、前項所定業務機密限於甲方、乙方或/及臺北市政府因履行本契約或執行本專案計畫，直接或間接以口頭或書面告知予丙方之文件，如以書面或其他有形方式提供時，則甲方、乙方或/及臺北市政府應於揭露時將機密資料標示「機密」、「密」等其他類似字樣；如機密資料係以口頭或無形之方式揭露而難以標示「機密」、「密」等其他類似字樣時，則甲方、乙方或/及臺北市政府應於揭露之時表示為機密資料，並於首次揭露後三十日內以書面方式做成摘要記錄，註明為機密資料後送交丙方。

- 三、丙方僅得將機密資料揭露予其因執行本專案計畫而有必要知悉之關聯人員，並僅限必要知悉之範圍得揭露予該關聯人員，且揭露前應與該關聯人員訂定保密契約，並訂明本專案計畫成果之相關智慧財產權歸屬丙方所有。丙方之關聯人員違反保密約定或營業秘密法及其相關規定時，視為丙方違反本條約定，應由丙方對甲方、乙方及徵案機關之損害，負損害賠償責任。本項所指之「關聯人員」是指丙方之董事、經理人、員工、外包商或/及其他接受丙方指揮之人員。
- 四、丙方及參與計畫人員並應協助甲方或乙方進行查核，查核過程如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，丙方應於事前告知甲方、乙方及甲方與乙方之相關人員。若違反前述通知義務致生損害，丙方應負賠償之責。
- 五、除有甲方或乙方事前書面同意，丙方不得將機密資料之一部或全部進行反向還原工程、程式反組譯或反編譯等類似行為。
- 六、丙方於遺失機密資料時，應立即通知甲方及乙方，並採取適當之保護措施，防止機密資料遭不當使用或持續對外洩漏。
- 七、丙方應於本契約屆滿、提前終止或解除而經甲方或乙方書面請求時，或依甲方或乙方隨時之書面請求時起5個工作日內返還或證明已銷毀所有機密資料。如甲方或乙方認為有必要時，得請求丙方出具保證書，保證其已將機密資料全數返還或銷毀，丙方不得拒絕該請求，並將該保證書併入「結案報告」。

第二十條、本契約之強制執行

- 一、丙方如有違反本契約之約定者，同意接受甲方或乙方依行政程序法第一百四十八條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。
- 二、前項約定，業經臺北市市長依行政程序法第一百四十八條第二項認可。

第二十一條、契約之修改變更

丙方充分了解並同意本契約為達成本專案計畫之目的，甲方及乙方保留修改本契約之權利，丙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由三方協議後另以書面為之。原契約經書面協議更改部份，即不再適用。

第二十二條、棄權之否認

甲方或乙方未就本契約之任何條款執行或執行延遲，不得被視為甲方或乙方放棄後續主張或再為主張該條款之權利。

第二十三條、通知送達

- 一、本契約所稱之申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除本契約另有約定或甲方或乙方事先書面同意外，應以中文書面為之，並應遞送至甲方及乙方辦公室所在地，始生效力。惟經甲方或乙方書面同意，得另採電子郵件方式為之，並得另以書面指定之電子郵件地址，丙方寄送至經指定之電子郵件地址始生效力。
- 二、甲方或乙方就本契約一切事項所為之通知或要求，經送達丙方聯絡人即視為送達丙方。丙方聯絡人如有異動，應以書面通知甲方及乙方始生效力。

丙方聯絡人及職稱：○○○○

地址：○○○○

電話：○○○○

電子郵件信箱：○○○○

第二十四條、 條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第二十五條、 工作日

本契約所稱工作日計者，下列放假日，均應不計入：

- (一) 星期六(補行上班日除外)及星期日。但與本條文(二)至(五)放假日相互重疊者，不得重複計算。
- (二) 依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。
- (三) 行政院人事行政總處公布之調整放假日。
- (四) 全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。
- (五) 臺北市政府所在地各級政府發布停止上班日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

第二十六條、 一部無效之效力

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效，並不影響本契約之效力。

第二十七條、 準據法及管轄

本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。

第二十八條、 其他

契約自三方代表人簽署後溯自本專案計畫執行時程之始日起生效。契約

正本，三方各執乙份。

(以下空白)

(簽署頁)

立契約書人：

甲 方：

代 表 人：

統 一 編 號：

地 址：

乙 方：

代 表 人：

統 一 編 號：

地 址：

丙 方：

負 責 人：

統 一 編 號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件一、計畫書

附件二、個人資料保護補充約定

- 一、本約定所稱「個人資料」，指「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第2條第1款所定義之範圍。
- 二、受補助對象如因規模、性質或其他事由，部分無法符合本約定時，受補助對象應事先提出擬排除項目、原因、風險評估及替代改善措施，經機關審查同意排除之；前開擬排除項目，不包括法令規定之必要事項。
- 三、受補助對象依本契約受機關委託蒐集、處理或利用個人資料時，應遵守下列約定：

(一)受補助對象基於本契約蒐集、處理或利用個人資料時，應符合個資法第15條或第16條要件等相關規定。

(二)受補助對象基於本契約蒐集、處理或利用特種個人資料時，應遵守個資法等相關規定，並檢附符合個資法第6條第1項但書各款任一要件之說明。

(三)受補助對象不得利用機關所提供或因執行本契約所蒐集之個人資料，為自己或他人利益從事本契約委託範圍及目的以外之處理或利用行為，包括但不限於行銷或商業推銷等相關活動、連結比對受補助對象本身保有資料進行處理利用，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人。

(四)受補助對象僅得於機關以下指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料：

預定蒐集、處理、利用

(1) 特定目的：

(2) 個人資料範圍：

(3) 個人資料類別：

(4) 個人資料期間：如本契約所定契約期間

詳計畫書及計畫書增補文件(如有)。

機關保留指示之事項：

其他指示：

(五)受補助對象認為機關之指示有違反個資法、其他法律或法規命令者，應立即通知機關。

四、安全措施

(一)受補助對象在執行業務所必須之範圍內，應依個資法第27條規定採行個資法施行細則第12條所規定之安全措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

(二)前款安全措施應包含下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

(1) 配置管理之人員及相當資源。

- (2) 界定個人資料之範圍。
 - (3) 個人資料之風險評估及管理機制。
 - (4) 事故之預防、通報及應變機制。
 - (5) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 - (6) 資料安全管理(含備援機制)及人員管理。
 - (7) 認知宣導及教育訓練。
 - (8) 設備安全管理。
 - (9) 資料安全稽核機制。
 - (10) 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
 - (11) 個人資料安全維護之整體持續改善。
 - (12) 其他本機關書面指示業務執行應注意事項。
- (三) 受補助對象因履行本契約，其負責蒐集、處理或利用個人資料之員工於契約期間內離職或留職停薪時：
- 受補助對象負責存取權限控管之系統，受補助對象應於該員工離職或留職停薪日前__工作日內通知機關，並應於該員工離職或留職停薪日起__工作日內完成鎖定帳號、停止系統權限等存取控制權限異動作業，並應更換離職或留職停薪職員工曾接觸之密碼。
 - 非受補助對象負責存取權限控管之系統，受補助對象應於該員工離職或留職停薪日前__工作日內通知機關，若有存取權限異動之前置作業，例如：帳號異動申請，並應於該員工離職或留職停薪日起__工作日內完成。
- (四) 各機關依規定委外辦理受託業務，於監督受補助對象時，應注意受補助對象辦理受託業務之相關程序及環境，須具備完善之個資安全措施及第三方認證，如無通過第三方認證資格者則須提出個人資料安全維護計畫，並於本專案簽約日次一工作日起__個工作日內完成提交。
- (五) 前款個人資料安全維護計畫內容，應以第 2 款所列安全措施應包含之相關事項為原則。

五、 複委託予第三人執行

- 受補助對象執行本契約，就涉及蒐集、處理或利用個人資料之業務，不得複委託第三人執行。
- 受補助對象執行本契約，就涉及蒐集、處理或利用個人資料之業務，得複委託第三人執行 (含資料上傳雲端平台)，規定如下：
 - (一) 受補助對象執行本契約，就涉及蒐集、處理或利用個人資料之業務擬複委託予第三人執行者，應事先取得機關書面同意。受補助對象於取得機關書面同意前，應先提供該第三人之名稱、聯絡資料、保

密同意書及說明複委託執行業務之範圍或事項，與該第三人具備執行、配合本契約約定之能力之相關書面資料或該第三人出具之聲明書。

- (二)受補助對象應依第 1 款規定限定受複委託第三人蒐集、處理、利用個人資料之範圍，並對該受複委託第三人依個資法相關規定進行適當之監督。受複委託第三人於委託範圍內蒐集、處理、利用個人資料之行為，視同受補助對象行為，受補助對象應負所有責任。
- (三)受補助對象與該第三人之間應以契約約定，該第三人應在受複委託之範圍內負擔與受補助對象相同之本契約下之受補助對象義務與責任，機關並得直接對該第三人進行查核或要求改正。
- (四)受補助對象並應確保該第三人，於受託執行業務期間屆滿或經機關要求時，將因履行複委託業務而取得之個人資料全數返還予受補助對象或機關其備份應全數銷毀刪除，不得以任何形式自行留存、保留存取權限或提供予其他第三人利用；並提供該第三人刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄或證明。
- (五)受補助對象如需將個人資料儲存或備份於第三人之雲端平台，亦為本契約所約定之複委託，除依前 4 款之約定辦理外，受補助對象於取得本機關書面同意前，除第 1 款文件外，應另提供評估個人資料之敏感性、儲存或備份於雲端平台之必要性、雲端平台服務之安全性、雲端平台服務業者是否可以配合刪除個人資料等事項之書面報告。
- (六)受補助對象委由雲端平台服務業者提供雲端平台以履行契約時，本機關得指示受補助對象另行與該雲端平台服務業者約定安全維護措施，例如資料備援機制等。

六、 當事人權利行使時之義務

機關若受理當事人依個資法第 3 條規定行使當事人權利時，受補助對象應於機關指定期限內，配合提供必要資料或說明；當事人若逕向受補助對象及其受託人行使個資法第 3 條所定權利者，受補助對象及其受託人應依相關規定予以答覆，於有疑義時應通知機關協助處理，並留存所有紀錄以供機關查核。

七、 配合義務

- (一)受補助對象依個資法第 15 條第 2 款或第 16 條但書第 7 款規定，經當事人同意而為蒐集或特定目的外利用時，就該同意內容與取得方式應事先送
- (二)機關於本契約期間內，得要求受補助對象提供或說明涉及個人資料業務之處理流程相關資料(包括但不限於所蒐集之個人資料檔案、個人資

料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊及其蒐集、處理利用等相關資料)，受補助對象不得拒絕，並應於機關指定期限內提供。

八、 緊急事故通知義務

(一)受補助對象有因執行本契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知機關，並配合機關調查及採取因應措施，以避免或降低損害。

(二)前款因應措施，包括但不限於下列項目：

- (1) 中斷入侵或洩漏途徑。
- (2) 緊急儲存尚未被破壞資料。
- (3) 啟動備援程序或替代方案。
- (4) 事件原因初步分析。
- (5) 評估受侵害個人資料類別及數量。
- (6) 檢視防護及監測設施功能。
- (7) 記錄事件經過。
- (8) 內部調查完成前保存相關證據。
- (9) 提出解決或修復方案。
- (10)通知保有相同資料組室或其他單位。
- (11)洽商專業人員協助或進駐處理。
- (12)涉及刑事責任者，移請檢警鑑識或調查。
- (13)發布新聞稿、網站公告。

(三)個資事件發生後，受補助對象應配合機關依個人資料保護法第 12 條規定通知當事人，內容包括侵害事實及因應措施說明、建議當事人處理事項、提供查詢及協助管道、賠(補)償當事人處理事務相關費用等補救措施。前開通知，得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。

(四)因本點調查、採取因應及補救措施、通知當事人而衍生之相關費用，由受補助對象支付。

九、 定期查核

(一)受補助對象應於本專案結案報告前自我查核全案個人資料安全措施之執行情形，記錄於「個人資料委外受補助對象自我查核檢查表」(附表 1)，並提供作業說明及佐證資料，向機關提報備查。

(二)機關於必要時，得派員或委託專業人員監督受補助對象執行自我查核，亦得派員或委託專業人員進行實地查核，並記錄於「個人資料委外作業查核檢查表」(附表 2)，受補助對象應予配合。

十、 履約中或契約終止時資料的刪除或返還

- (一)除機關、受補助對象雙方另有約定或法律另有規定外，受補助對象應於受託執行業務期間屆滿或經機關要求時，將因履行受託業務而取得之個人資料全數返還予機關，其備份應全數銷毀刪除，不得以任何形式自行留存、保留存取權限或提供予第三人利用；並提供刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。
- (二)前款返還，受補助對象得以交付機關指定之第三人為之。
- (三)第 1 款刪除、銷毀作業，機關於必要時，得實地查訪，受補助對象應予配合。

十一、受補助對象履行本約定，如有應改善之缺失，機關得以書面敘明理由請受補助對象限期改善。

十二、受補助對象違反第 2 點至第 10 點，或機關依前點提出限期改善要求，受補助對象未依期限改善時，機關得依情節輕重為以下的處理：

- (一)通知受補助對象終止或解除契約之部分或全部。
- (二)通知受補助對象暫停履約。

十三、受補助對象因執行本契約業務而違反個資法、個資法施行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。機關如因受補助對象執行本契約而違反個資法、個資法施行細則，而遭受損害時，得向受補助對象請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由受補助對象負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，受補助對象應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償機關因此對第三人所負之損害賠償責任）。

附表 1：個人資料受補助對象自我查核檢查表

查核項目	查核結果	說明	備註
1. 已識別出受委託個人資料蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：於契約敘明委託範圍內涵蓋之個人資料範圍、類別、特定目的及期間
2. 已針對受委託之個人資料檔案配置管理人員及相當資源	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：檢視受委託範圍內是否有指派專人管理個資安全並投入足以維護安全措施之相當資源(如：人、設備等)
3. 已將受委託之個人資料檔案進行適當盤點並完成風險評鑑與處理作業	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：是否進行個資盤點及風險評鑑作業，並根據風險評鑑結果調整安全維護措施強度
4. 已針對受委託之個人資料檔案規劃個人資料事故通報機制(包含違反個資法、其他個人資料保護法律或法規命令時，已規劃向委託機關通知及採行之補救措施)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：是否建立整體個資事故通報機制(需包含溝通管道、應變處理原則)、是否將相關通報機制納入契約條款
5. 已將受委託之個人資料檔案規劃蒐集、處理及利用程序	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：是否建立涵蓋全組織個人資料檔案蒐集、處理及利用程序
6. 已針對涉及受委託之個人資料人員施以宣導及教育訓練	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：針對涉及個人資料之人員進行宣導及教育訓練

查核項目	查核結果	說明	備註
7. 已針對受委託之個人資料檔案落實安全管控措施	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：針對處理、儲存個人資料之設備進行網路或實體限制措施；依資料敏感程度規劃資料儲存加密、上鎖等措施
8. 已將受委託之個人資料檔案納入日常或定期稽核的範圍中	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：定期或不定期進行稽核並將稽核發現進行矯正預防措施
9. 已瞭解委託機關保留指示事項，並配合指示事項辦理相關活動	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如： 1. 事先約定受託範圍內之資訊設備使用及管控，如：禁止 USB 使用等 2. 事先約定資料傳輸、儲存需進行加密
10. 已規劃當委託關係終止或解除時，將保存之個人資料或載體返還委託機關或刪除、銷毀之管理機制	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：以紙本或其他載體交遞資料，應具備簽收確認機制(具名)，並確認是否轉做其他使用及儲存於載體保存之資料是否如實刪除如：內部電腦、資訊設備之共用資料夾及其他資訊出口(如網際網路、Email 寄件備份等)，應一併檢查

查核項目	查核結果	說明	備註
11. 進行複委託時已將委託機關有關個資保護要求納入複委託契約之內容	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		如：是否允許複委託應納入契約規範；受託受補助對象及複委託受補助對象均應有適當個資安全維護措施及保密協議，並對複委託方進行監督

填表說明：

- 一、 查核結果欄：由委外受補助對象依查核實際狀況，參考相關佐證資料填具查核結果。
 - (一) 符合：實際作業已依查核內容制定相關規範，並已有相關實作紀錄，或已建立標準規範而尚未有實際作業。
 - (二) 不符合：完全未依查核內容要求制定相關程序，或完全未依相關程序執行並產生實作紀錄。
 - (三) 不適用：實際作業排除查核內容之適用。
- 二、 說明欄位：應記錄查核之參考佐證資料，或簡述實際作業狀況。

附表 2：個人資料委外作業查核檢查表

查核項目	查核內容	查核結果	說明
1. 人員及資源配置	1.1 是否已配置專責人員或組織管理及維護保有之個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	1.2 配置適當資源？（如：人、設備等）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2. 界定個人資料	2.1 是否定義個人資料並建立盤點清冊？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.2 個人資料是否包含特種個資？若有，是否詳述其法令依據及蒐集內容？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.3 個資盤點是否確實？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3. 風險評估	3.1 進行風險評估？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.2 製成風險評鑑表？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.3 針對風險進行因應？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4. 事故通報應變	4.1 有通報及應變程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.2 事故發生時確實通報？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	當年度無事故者，4.2-4.6 應填不適用

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	4.3 事故發生後採取應變措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.4 於期限內通知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.5 事後採取預防措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.6 將事故處理情形通知機關？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5. 蒐集處理利用之內部管理程序	5.1 資料蒐集、處理具備特定目的並具有法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.2 依規定取得當事人同意（當事人同意之情形）？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.3 是否清楚直接或間接蒐集個人資料之適法性，如履行告知義務及時點（未履行告知義務時，是否符合免告知之情形）？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.4 告知內容是否包含個資法第八條規定項目？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	若符合個資法第八條第二項或第九條免告知則填不適用
	5.5 個人資料之利用，符合特定目的之範圍？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	5.6 是否已訂定個人資料蒐集、處理及利用目的消失或屆滿之資料銷毀、刪除程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.7 是否有定期檢核及記錄以確認特定目的外之利用？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.8 目的外利用是否符合法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.9 是否利用因執行本契約所蒐集之個人資料進行行銷？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.10 是否提供個人資料予第三人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.11 是否有進行複委託，進行前是否得機關同意並經複委託受補助對象簽訂保密協議？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	無複委託應填不適用
	5.12 是否定期對複委託方進行監督並記錄？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	無複委託應填不適用
	5.13 當事人權利行使流程？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.14 將當事人權利行使回覆情形做成紀錄供機關備查？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.15 是否清楚瞭解個人資料之使用及其保存期限？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	5.16 契約終止或解除，是否刪除、銷毀所持有之個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.17 契約終止或解除，是否返還個人資料之載體？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.18 員工離職時，是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產（如個人電腦、隨身碟）？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.19 新承接人員是否有變更各系統密碼？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6. 資料安全與人員管理	6.1 是否進行去識別化作業？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.2 是否有資料存取控制措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.3 是否進行加密？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.4 資料之傳送是否進行管控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.5 使用資訊系統或其他系統進行個人資料交換時，是否有採取適當保護措施（如傳輸過程中進行加密）？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	6.6 是否有遠端存取控管措施(如限制遠端存取個人資料、傳輸過程加密)?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.7 保有資料者是否遵守保密協定?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.8 人員進出情形是否具體掌控?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
7. 認知宣導與教育訓練	7.1 是否確實進行認知宣導與教育訓練?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.2 是否進行課後評量?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.3 是否對新進人員進行教育訓練?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
8. 設備安全管理	8.1 是否對設備及環境進行控管與保護?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.2 是否定期檢查或維護更新設備?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.3 是否針對存放個人資料之媒體於報廢或再利用前進行處理(如硬碟消磁)?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
9. 稽核機制	9.1 是否設有稽核制度?	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	9.2 是否定期實施稽核？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
10. 紀錄保存	10.1 是否保存個資(含紙本及數位檔案)管理紀錄(如存取及利用紀錄、調閱紀錄、軌跡資料、銷毀紀錄)？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	10.2 受委託管理含有個人資料之資訊系統，是否已建立必要之使用紀錄、軌跡資料(LogFiles)及證據之保存措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
11. 持續改善	11.1 是否定期檢視個資保護措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.2 是否針對缺失進行改善？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.3 是否依機關所提出之建議進行改善？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

填表說明：

一、查核結果欄：依查核實際狀況，參考相關佐證資料填具查核結果。

(一) 符合：實際作業已依查核內容制定相關規範，並已有相關實作紀錄，或已建立標準規範而尚未有實際作業。

(二) 不符合：完全未依查核內容要求制定相關程序，或完全未依相關程序執行並產生實作紀錄。

(三) 不適用：實際作業排除查核內容之適用。

二、說明欄位：應記錄查核之參考佐證資料，或簡述實際作業狀況。

附件三、回復原狀程序及期限規定一覽表

項次	程序	程序及期限規定
一	交付「回復原狀作業計畫書」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回復原狀作業由乙方通知受補助對象辦理，受補助對象應於收到乙方通知次一工作日(含)起【5】個工作日內交付「回復原狀作業計畫書」予乙方審查。 2. 「回復原狀作業計畫書」包括但不限於下列內容：(1)回復原狀作業項目及內容(2)作業期程規劃(3)人力規劃(4)需徵案機關配合事項。
二	回復原狀作業執行	<p>回復原狀作業由乙方通知受補助對象後啟動，受補助對象應於收到乙方通知次一工作日(含)起【10】個工作日內依審查通過之「回復原狀作業計畫書」內容完成回復原狀作業；惟回復原狀作業如較為複雜時，得經乙方同意或要求後延長回復原狀作業時間，前開延長至多不超過【3】個工作日。</p>
三	回復原狀作業執行完成確認	<p>受補助對象應於完成回復原狀作業次一工作日(含)起【3】個工作日內通知乙方，並經乙方確認符合「回復原狀作業計畫書」且執行完成後，受補助對象應將乙方回覆確認執行完成之文件併入「結案報告」。</p>

附件四、核定後修正經費編列表

**臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
核定後修正經費編列表**

受補助單位名稱： 補助單位全銜
 計畫名稱： （徵案機關名稱）－（實證主題名稱）
 計畫實證執行期間： ○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

一、經費編列表

會計科目	補助款(元)	自籌款(元)	合計(元)	%	備註
總經費				100%	補助款佔總金額約百分之○○

補助款不得超過申請案件總金額之百分之四十九。經審查通過者，本計畫得補助所需人事費用及業務費用，申請人須提出相對應自籌款（自籌款不得為零）。

二、人事費明細表

職稱	姓名	月薪單價(元)	投入人月	補助款(元)	自籌款(元)	小計(元)
	實際		○人/○月			
	執行		○人/○月			
	團隊		○人/○月			
	成員		○人/○月			
合計(元)			—			

公司印鑑用印

負責人印章



附件五、計畫書增補說明

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
計畫書增補說明

受補助單位名稱： 補助單位全銜

計畫名稱： 徵案機關名稱－實證主題名稱

增補事項內容

- 一、受補助單位保證非陸資企業(依經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄為準)，且未使用陸資相關技術及設備。
- 二、工作報告每月至少__次會議，且會議需提供_____。

附錄 2 第 1 期款請款作業相關表件

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫

撥款請領申請書（第 1 期款）

一、基本資料

申請日： 年 月 日

計畫名稱	(徵案機關名稱) – (實證主題名稱)			
受補助單位名稱(全銜)				
負責人		統一編號		
登記地址				
通訊地址				
聯絡人		電話		Email

二、應備文件（請於已附文件之項目前打“V”）

	1、請領申請書正本 1 份
	2、與請款金額一致之領據正本 1 份
	3、經費請撥單正本 1 份
	4、受補助單位存摺封面影本 1 份
	5、核定經費編列表影本 1 份
	6、補助核定函影本 1 份
	7、專案契約書（主文）影本 1 份

三、以上檢附文件如為影本，需加蓋申請人(公司、商業)及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。

四、申請人申請內容如有不實者，資訊局得撤銷追回已核撥之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。

此 致

臺北市政府資訊局

受補助單位名稱（全銜）： (印鑑章)

負 責 人： (印鑑章)

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
撥款領據

茲領到「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」第 1 期款

金額：新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此 致

臺北市政府資訊局

具領人

受補助單位名稱(全銜)： (印鑑章)

統 一 編 號 ：

負 責 人 ：

身 分 證 字 號 ：

登 記 地 址 ：

計 畫 名 稱 ：

指 定 金 融 機 構 ：

指 定 帳 戶 名 稱 ：

指 定 帳 戶 帳 號 ：

中 華 民 國 年 月 日

(填受補助單位全銜)

經費請撥單

計畫名稱	臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 (徵案機關名稱) — (實證主題名稱)				
計畫實證執行期間	範例：113 年 6 月 1 日至 113 年 10 月 31 日				
核定總金額	元	核定補助款(A)	元	核定自籌款	元
已撥金額 (B)	本次請撥金額(C)	截至本次已請撥金額 (D=B+C)	尚未撥付金額(E=A-D)	備註	
元	元	元	元	<input checked="" type="checkbox"/> 第 1 期款 <input type="checkbox"/> 第 2 期款	

製表人：

單位主管：

會計主管：

負責人：

附錄 3 期中報告格式

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫

期中報告

○○○○○（徵案機關名稱全銜）
「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」（實證主題名稱）」

計畫書編號：（依計畫書編號填寫）

期中報告：自 年 月 日至 年 月 日止

計畫執行期間：自 年 月 日至 年 月 日止

受補助對象名稱：○○○○○○○○○（受補助對象名稱全銜）

中華民國○○○○年○○月○○日

計畫摘要表

計畫名稱				
執行期間	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)			
計畫經費	經費	政府補助款(元)	自籌款(元)	計畫總經費(元)
	占總經費比重%	_____%	_____%	100%
	<p>摘要 (1,000 字以內)</p> <p>一、機關需求議題</p> <p>二、民間解題方案</p> <p>三、計畫創新重點：</p> <p>四、預期效益：(為結案一年內質化與量化效益)</p>			

填表說明：

1. 臺北市政府資訊局得依需求摘要本表資訊公開於相關計畫網站。
2. 請重點條列說明，並以不超過 2 頁為原則。
3. 請使用 12 號字撰寫本表。

期中報告目錄

壹、查核點達成情形.....	○
貳、計畫變更情形.....	○
參、人力運用情形.....	○
肆、經費撥付情形.....	○
伍、執行成果說明.....	○
陸、綜合建議及結論.....	○

壹、查核點達成情形

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

查核點	查核點項目	是否符合原定進度	執行情形重點說明（含時程）
A1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
A2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
.....	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
B1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
B2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
.....	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

※填表說明：

1. 請依計畫書內之「查核點」逐項填寫重點執行情形
2. 如未達成預定進度及查核點或與原計畫書內容不符者請於「執行情形重點說明」欄內說明原因。

貳、計畫變更情形

(如有辦理計畫變更請填寫，如無則免)

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

類別	原核定內容	變更後內容	變更理由	計畫變更申請情形
<input type="checkbox"/> 計畫內容變更 <input type="checkbox"/> 計畫經費變更				<input type="checkbox"/> 尚未申請。 <input type="checkbox"/> 申請中，申請函文文號： ○年○月○日○○號函。 <input type="checkbox"/> 申請通過，同意函文號： ○年○月○日○○號函。
<input type="checkbox"/> 計畫內容變更 <input type="checkbox"/> 計畫經費變更				<input type="checkbox"/> 尚未申請。 <input type="checkbox"/> 申請中，申請函文文號： ○年○月○日○○號函。 <input type="checkbox"/> 申請通過，同意函文號： ○年○月○日○○號函。
<input type="checkbox"/> 計畫內容變更 <input type="checkbox"/> 計畫經費變更				<input type="checkbox"/> 尚未申請。 <input type="checkbox"/> 申請中，申請函文文號： ○年○月○日○○號函。 <input type="checkbox"/> 申請通過，同意函文號： ○年○月○日○○號函。

(請視需求自行編列並自行增減行列)

參、人力運用情形

請以人力分工組織圖呈現，亦可自行設計圖表輔助。

肆、經費撥付情形

核定補助款總金額（元）	已請撥金額（元）	尚未撥付金額（元）

伍、執行成果說明

請逐項說明各查核點執行情形包含重點成果說明、效益及圖表。

陸、綜合建議及結論

請針對計畫執行情形提出建議與結論（至少 500 字）。

附錄 4 計畫變更申請表格式

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫

計畫變更申請表

申請日期：民國 ____年__月__日

計畫名稱	(徵案機關名稱) — (實證主題名稱)				
受補助單位名稱					
實證執行期間	民國 ____年__月__日起至____年__月__日止。				
聯絡人		電話		e-mail	
原核定計畫總經費	元	補助款	元	自籌款	元
計畫變更項目	<input type="checkbox"/> 計畫內容 <input type="checkbox"/> 計畫經費 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
申請變更之具體事由說明					
備註：					
1. 受補助單位於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項（含經費）或人員需變更時，應敘明理由及變更內容等，於計畫截止日期一個月前，以書面資料函送徵案機關核准，資訊局備查。 2. 受補助單位於計畫執行期間，若計畫經費變更時，應敘明理由及經費變更內容等，於計畫截止日期一個月前，以書面資料函送資訊局審查核准；變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助民間機構自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。					

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 計畫內容變更對照表

計畫變更項目	原核定計畫內容	變更後計畫內容	變更說明

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 計畫經費變更對照表

(如有經費變更，必須填寫本表，無則免)

一、經費編列表

科目		原核定金額			變更後金額			增(或減)			變更原因
		補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	
人事費											
	小計										
其他科目											
	小計										
合計											

二、人事費明細表

職稱	月薪單價	變更前				變更後			
		投入人力	補助款(元)	自籌款(元)	小計	投入人力	補助款(元)	自籌款(元)	小計
合 計									

附錄 5 回復原狀作業計畫書

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫

回復原狀作業計畫書

○○○○○（徵案機關名稱全銜）
「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」（實證主題名稱）」

計畫書編號：（依計畫書編號填寫）

計畫執行期間：自 年 月 日至 年 月 日止

受補助對象名稱：○○○○○○○○○（受補助對象名稱全銜）

中華民國○○○○年○○月○○日

目錄

壹、作業項目及內容.....	○
貳、作業期程規劃.....	○
參、人力規劃.....	○
肆、需徵案機關配合事項.....	○
伍、其他.....	○

壹、作業項目及內容

NO.	項目	內容
1		
2		
3		
4		
		(請自行視需求增減行列)

貳、作業期程規劃

(請以甘特圖表示回復原狀作業之時程規劃)

參、人力規劃

NO.	職稱	負責回復原狀之內容
1		
2		
3		
4		
		(請自行視需求增減行列)

肆、需徵案機關配合事項

NO.	項目	內容
1		
2		
3		
4		
		(請自行視需求增減行列)

伍、其他

(得自由補充其他回復原狀作業相關規劃內容)

附錄 6 經費結報作業相關表件

(填受補助單位全銜)

計畫經費收支清單

計畫名稱 臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
(徵案機關名稱) - (實證主題名稱)

計畫實證執行期間 範例：113 年 6 月 1 日至 113 年 10 月 31 日

核定總金額 元 核定補助款 元 核定自籌款 元

憑證編號	科目	摘要說明	憑證總金額(元)	補助款憑證金額(元)	自籌款憑證金額(元)	備註
1	範例:人事費	6月薪資	18,000	16,000	2,000	
2	範例:人事費	7月薪資				
3		8月薪資				
4		9月薪資				
5		10月薪資				
人事費小計						
6	範例:資訊服務費	○○軟體授權/硬體租賃				
7	範例:委託驗證費	○○				
8	範例:講師費	○○				○○說明會/講座
9	範例:設備費	○○	200,000	0	200,000	
10						
11						
合計				元	元	
			100%	○○%	○○%	

備註:受補助單位應於結案審查會議前,檢附「本專案計畫經費收支清單」及「所有支用單據」之正本及其掃描電子檔申請經費結報作業,正本經資訊局審核後退還受補助單位。

製表人:

單位主管:

會計主管:

負責人:

(受補助單位全銜)

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		百 萬	拾 萬	萬	仟	百	拾	元	
									臺北智慧城市創新實證補助 試辦計畫 填寫範例： 科目(例如：人事費) 用途說明(例如：113年6月薪 資)

附單據共 張

經辦人	單位主管	會計審核	負責人

.....
憑 證 黏 貼 處

附錄 7 結案報告格式

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
結案報告

○○○○○（徵案機關名稱全銜）
「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（實證主題名稱）」

計畫書編號：（依計畫書編號填寫）

計畫執行期間：自 年 月 日至 年 月 日止

受補助對象名稱：○○○○○○○○○（受補助對象名稱全銜）

中華民國○○○○年○○月○○日

計畫摘要表

計畫名稱				
執行期間	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)			
計畫經費	經費	政府補助款(元)	自籌款(元)	計畫總經費(元)
	占總經費比重%	_____%	_____%	100%
摘要 (1,000字以內)	<p>一、機關需求議題</p> <p>二、民間解題方案</p> <p>三、計畫創新重點：</p> <p>四、預期效益：(為結案一年內質化與量化效益)</p>			

填表說明：

1. 臺北市政府資訊局得依需求摘要本表資訊公開於相關計畫網站。
2. 請重點條列說明，並以不超過 2 頁為原則。
3. 請使用 12 號字撰寫本表。

結案報告目錄

壹、計畫內容.....	○
貳、實證執行情形.....	○
參、計畫變更情形.....	○
肆、人力運用情形.....	○
伍、經費運用情形.....	○
陸、實證場域復原情形.....	○
柒、實證成果落地可行性與 AI 導入情形自評.....	○
捌、綜合建議及結論.....	○

壹、計畫內容

一、機關需求議題

請對應機關實證主題內容，以質化或量化數據描述機關需求之現況與問題。

二、解題方案實施方法

請敘明實證執行具體策略與方法。

三、風險與對策

請敘明實證執行過程實際遇到之風險與因應方式。

貳、實證執行情形

一、查核點達成情形

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

查核點	查核點項目	是否符合原定進度	執行情形重點說明(含時程)
A1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
A2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
.....	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
B1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
B2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
.....	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

※填表說明：

1. 請依計畫書內之「查核點」逐項填寫重點執行情形(請以數字化具體表達)
2. 如未達成預定進度及查核點或與原計畫書內容不符者請於「執行情形重點說明」欄內說明原因。

二、實證執行成果說明

請說明各查核點執行情形包含重點成果說明、效益及圖表。

參、計畫變更情形

(如有辦理計畫變更請填寫，如無則免)

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

類別	原核定內容	變更後內容	變更理由	計畫變更申請情形
<input type="checkbox"/> 計畫內容變更 <input type="checkbox"/> 計畫經費變更				<input type="checkbox"/> 尚未申請。 <input type="checkbox"/> 申請中，申請函文文號： ○年○月○日○○號函。 <input type="checkbox"/> 申請通過，同意函文號： ○年○月○日○○號函。
<input type="checkbox"/> 計畫內容變更 <input type="checkbox"/> 計畫經費變更				<input type="checkbox"/> 尚未申請。 <input type="checkbox"/> 申請中，申請函文文號： ○年○月○日○○號函。 <input type="checkbox"/> 申請通過，同意函文號： ○年○月○日○○號函。
<input type="checkbox"/> 計畫內容變更 <input type="checkbox"/> 計畫經費變更				<input type="checkbox"/> 尚未申請。 <input type="checkbox"/> 申請中，申請函文文號： ○年○月○日○○號函。 <input type="checkbox"/> 申請通過，同意函文號： ○年○月○日○○號函。

(請視需求自行編列並自行增減行列)

肆、人力運用情形

請以人力分工組織圖呈現，亦可自行設計圖表輔助。

伍、經費運用情形

一、補助款

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

科目	預定支用 A(元)	實際支用 B(元)	經費支用率 B/A(%)	造成經費預定支用與實際支用情形差異之原因
總經費				

(請視需求自行編列並自行增減行列)

二、自籌款

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

科目	預定支用 A(元)	實際支用 B(元)	經費支用率 B/A(%)	造成經費預定支用與實際支用情形差異之原因
總經費				

(請視需求自行編列並自行增減行列)

陸、實證場域復原情形

請具體敘明實證執行結束後復原實證場域之情形，並請將徵案機關回覆確認回復原狀作業執行完成之文件併入。

柒、實證成果落地可行性與 AI 導入情形自評

請自評本案實證成果落地可行性與 AI 導入情形。

捌、綜合建議及結論

請針對計畫執行情形提出建議與結論（至少 500 字）。

附錄 8 第 2 期款請款作業相關表件

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
撥款請領申請書（第 2 期款）

一、基本資料

申請日： 年 月 日

計畫名稱	(徵案機關名稱) – (實證主題名稱)			
受補助單位名稱(全銜)				
負責人		統一編號		
登記地址				
通訊地址				
聯絡人		電話		Email

二、應備文件（請於已附文件之項目前打“V”）

	1、請領申請書正本 1 份
	2、與請款金額一致之領據正本 1 份
	3、受補助單位存摺封面影本 1 份
	4、經費請撥單正本 1 份
	5、核定後修正經費編列表影本 1 份 (如有契約變更,請一併檢附變更後經費編列表影本 1 份)
	6、膠裝版修正後結案報告 1 式 2 份、電子檔 1 份

三、以上檢附文件如為影本，需加蓋申請人(公司、商業)及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。

四、申請人申請內容如有不實者，資訊局得撤銷追回已核撥之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。

此 致

臺北市政府資訊局

受補助單位名稱(全銜)： (印鑑章)

負 責 人： (印鑑章)

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫

撥款領據

茲領到「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」第 2 期款

金額：新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此 致

臺北市政府資訊局

具領人

受補助單位名稱(全銜)： (印鑑章)

統 一 編 號 ：

負 責 人 ：

(印鑑章)

身 分 證 字 號 ：

登 記 地 址 ：

□□□-□□

計 畫 名 稱 ：

(徵案機關名稱) — (實證主題名稱)

指 定 金 融 機 構 ：

(金融機構名稱+分行別)

指 定 帳 戶 名 稱 ：

指 定 帳 戶 帳 號 ：

(銀行代號+帳號)

中 華 民 國 年 月 日

(填受補助單位全銜)

經費請撥單

計畫名稱	臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 (徵案機關名稱)－(實證主題名稱)				
計畫實證執行期間	範例：113年6月1日至113年10月31日				
核定總金額	元	核定補助款(A)	元	核定自籌款	元
已撥金額(B)	本次請撥金額(C)	截至本次已請撥金額 (D=B+C)	尚未撥付金額(E=A-D)	備註	
元	元	元	元	<input type="checkbox"/> 第1期款 <input type="checkbox"/> 第2期款	

製表人：

單位主管：

會計主管：

負責人：

附錄 9 計畫經費編列及核銷注意事項

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 計畫經費編列及核銷注意事項

一、共通規定應注意事項

(一) 受補助單位支付款項所取得之支出憑證

1. 經費核銷應依政府支出憑證處理要點、臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項及契約相關規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。
2. 執行本專案計畫各項費用之支出，應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並經本專案計畫相關負責人員簽署。
3. 二聯式、三聯式、電子計算機及收銀機統一發票，應檢附收執聯報支。
4. 多張支出憑證一併報銷黏貼（黏貼憑證用紙如附錄 5-2）時，應避免重疊以造成難以辨識。
5. 受補助單位支付款項所取得之收據應記明受領事由、實收數額、受補助單位名稱、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號及受領日期。
6. 受補助單位支付款項所取得之統一發票應記明營業人之名稱、地址和其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期及受補助單位名稱。
7. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支用單據。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

(二) 補助款及自籌款結報作業

1. 本案補助款及自籌款所有支用單據須為受補助單位因執行計畫

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 計畫經費編列及核銷注意事項

所需，其開立日期應為本案計畫有效期程內，且單據抬頭須開立受補助單位全銜或統一編號。

2. 補助資本門支出(機械設備、資訊軟硬體設備…)可由自籌款支應，不得以補助款編列支應。
3. 補助款科目間原則不得互為流用，如有合理且確有其必要性之理由，須提前申請辦理計畫變更。
4. 自籌款科目得互相流用，如有合理且確有其必要性之理由，須提前申請辦理計畫變更。
5. 因執行本專案計畫所生之應納所得稅、營業稅及其他稅賦之繳納，均應由受補助單位負擔，並不得以補助款支應。
6. 不合於本試辦計畫、法令規定或本契約約定而動支經費之部分，得不予核銷，且受補助單位應繳還不予核銷部分之款項。
7. 受補助單位應於結案審查會議前，檢附「本專案計畫經費收支清單」(如附錄 5-1)及「所有支用單據」申請經費結報作業；該所有支用單據正本及掃描電子檔，正本經本局審核後退還受補助單位。

二、經費撥付計算

本試辦計畫採部分補助，補助款不得超過申請案件總金額之百分之四十九，並依審查會議結果核定之。如結案時補助款及自籌款支用單據憑證，經審查後，分別是否符合本案經費編列規定及原核定經費比例情形，分述如下：

(一) 支用單據符合本案經費編列，且符合原核定補助款比例內：

1. 實際所有支用單據總金額大於或等於原核定總金額，則以原核定補助款金額為撥付上限。

例如：原核定總金額 100 萬元(100%)=補助款 48 萬元(48%)+自

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 計畫經費編列及核銷注意事項

籌款 52 萬元(52%)為例，經審查後實際所有支用單據總金額 120 萬元=符合補助款支用單據金額 50 萬元+自籌款 70 萬元，則以原核定補助款金額 48 萬元為撥付上限。

2. 實際所有支用單據總金額小於原核定總金額，且實際核銷之補助款比例小於或等於原核定補助款比例，則以符合補助款支用單據金額為撥付上限。

例如：原核定總金額 100 萬元(100%)=補助款 48 萬元(48%)+自籌款 52 萬元(52%)為例，經審查後實際所有支用單據總金額 80 萬元(100%)=符合補助款支用單據金額 38 萬元(47.5%)+自籌款 42 萬元(52.5%)，且實際核銷之補助款比例(47.5%)小於原核定補助款比例(48%)，則以符合補助款支用單據金額 38 萬元為撥付上限。

(二) 實際支用單據未符合本案經費編列遭刪減，致使未符合原核定補助款或自籌款比例：

1. 實際核銷之補助款比例小於原核定補助款比例者，則以符合實際補助款支用單據金額為撥付上限。

例如：原核定總金額 100 萬元(100%)=補助款 48 萬元(48%)+自籌款 52 萬元(52%)為例，經審查後實際支用單據未符合本案經費編列遭刪減，實際所有支用單據總金額 80 萬元(100%)=符合補助款支用單據金額 38 萬元(47.5%)+自籌款 42 萬元(52.5%)，且實際核銷之補助款比例(47.5%)小於原核定補助款比例(48%)，則以符合補助款支用單據金額 38 萬元為撥付上限。

2. 實際核銷之補助款比例大於原核定補助款比例者，則以實際所有支用單據總金額 X 原核定補助款比例核算為撥付上限。

例如：原核定總金額 100 萬元(100%)=補助款 48 萬元(48%)+自

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 計畫經費編列及核銷注意事項

籌款 52 萬元(52%)為例，經審查後實際支用單據未符合本案經費編列遭刪減，實際所有支用單據總金額 90 萬元(100%)=符合補助款支用單據金額 45 萬元(50%)+自籌款 45 萬元(50%)，實際核銷之補助款比例(50%)大於原核定補助款比例(48%)，則以實際所有支用單據總金額 90 萬元 X 原核定補助款比例(48%)=43 萬 2,000 元為撥付上限。

(三) 以上實際撥付補助款總額，計算至元，元以下直接捨去。

三、經費編列及核銷原則

(一) 可編列補助款及自籌款之科目編列及核銷原則

科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
人事費	1、為受補助單位因執行計畫所需，支付計畫人員(正式員工)之薪資。 2、計畫人員不包括大陸人士。 3、薪資各列支明細應於經費編列表之人事費明細表敘明，作為審查之依據。	1、所列報職級人員、月薪應與經費編列表相符或大於，薪資應在經費編列表範圍內列支。 2、非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	1、薪資清冊(分別填列受領人姓名、職稱、應領金額，如以現金給付者，應由受領人簽名；但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名，但須檢附匯款或轉帳等簽收或證明文件，薪資清冊格式如附件 1)。 2、勞工保險投保紀錄或證明。 3、若有聘任外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專門性、技術性開發工作，於計畫核准執行期間內發發生之薪資費用。 4、若為分攤應附支出分攤表(格式如附件 2)。

**臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
計畫經費編列及核銷注意事項**

科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
講師費	1、為受補助單位辦理本案培訓或相關說明會之講師費用。 2、應提供本案培訓或相關說明會之課程資料為審查之依據。 3、不包括大陸人士。 4、支給標準 (1) 外聘講座：國內專家學者 2000 元/節，與本計畫執行單位有隸屬關係之人員 1500 元/節。 (2) 內聘講座：本計畫執行單位之內部人員 1000 元/節。 (3) 計畫內人員擔任講師，不得支領講師費。	1、授課或說明會時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 2、若實際講座、時間與原課程表或說明會議程不同，應敘明理由（仍以實際講座及時數作為核銷基準）。	1、收據（或受領人清冊，格式如附件3）：如以現金給付者，應由受領人簽名；但委託金融機構匯轉存入存款戶者，免予簽名，但須檢附匯款或轉帳等簽收或證明文件 2、檢附課程表或說明會議程，內容應含課程或說明會名稱、授課或說明會日期、起迄時間、講座姓名、地點。 3、若為分攤應附支出分攤表（格式如附件2）。
資訊服務費	1、係指受補助單位因執行專案計畫所需使用資訊操作、購買雲端等服務費用、金額未達 1 萬元之軟體購置、期間未達 2 年之軟體授權費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金等。 2、設備租賃或軟體授權不得包含非因計畫而租用或無法明確歸屬為因補助計畫而租用或授權之設備/軟體。	1、費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支。 2、費用之列支應於本案實證期間內。 3、補助款不含營業稅。	1、統一發票或收據。 2、報價單或租賃契約。 3、若為分攤應附支出分攤表（格式如附件2）。

**臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
計畫經費編列及核銷注意事項**

科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
委託 驗證費	<p>1、係指受補助單位因執行專案計畫，須對某一產品過程或服務能符合規定要求，由第三者出具書面保證之程序所需之費用。</p> <p>2、所列之委託驗證工作應與本案計畫內容相符，費用之支付應與經費編列表相符。</p>	<p>1、費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支。</p> <p>2、費用之列支應於本案實證期間內。</p> <p>3、其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供報價單或驗證合約或備忘錄。</p> <p>4、本科目之編列，補助款不含營業稅。</p>	<p>1、統一發票或收據。</p> <p>2、報價單或驗證合約或備忘錄</p> <p>3、若為分攤應附支出分攤表(格式如附件2)。</p>

(二)可編列自籌款之科目編列及核銷原則

科目	編列及核銷原則	應注意事項	應備妥之支用單據
設備費	<p>受補助單位專為執行計畫所必需之生產製造、公用設施、檢驗、試驗之購置之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及其安裝施工費用估算，而不以租金方式估算。</p>	<p>1、費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支。</p> <p>2、在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>3、不得編列於本專案計畫補助款。</p>	<p>1、統一發票或收據。</p> <p>2、採購單、驗收單，或進口報關結匯單據與報價單。</p>

**臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
計畫經費編列及核銷注意事項【附件 1】**

(受補助單位全銜)

薪資清冊

○○○年○○月份

	職稱	姓名	月薪	應領金額	補助款	自籌款	簽名
1	範例：資深工程師	王○明	50,000	50,000	30,000	20,000	
2							
3							
4							
5							
總計							

備註：

- 1、分別填列受領人姓名、職稱、應領金額，如以現金給付者，應由受領人簽名；但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名，但須檢附匯款或轉帳等簽收或證明文件
- 2、須檢附勞工保險投保紀錄或證明。

製表人：

單位主管：

會計主管：

負責人：

**臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
計畫經費編列及核銷注意事項【附件2】**

(受補助單位全銜)

支出分攤表

計畫名稱： 臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
(徵案機關名稱) - (實證主題名稱)

計畫實證執行期間： 範例:113年6月1日至113年10月31日

所屬年度月份：	○○○年度○月份	總金額：	○○○○○ 元
分攤機關名稱	分攤基準(比例)	分攤金額	
臺北市政府資訊局	○○%	○○○○○ 元	
(填受補助單位全銜)	○○%	○○○○○ 元	
合計	100%	○○○○○ 元	

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

負責人或其授權代簽人

**臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫
計畫經費編列及核銷注意事項【附件3】**

(受補助單位全銜)

受領人清冊
○○○年○○月份

	職稱	姓名	支給標準	節數	應領金額	二代健保	實領金額	課程資訊	簽名
1	範例： 外聘講座	王○明	2000 元/節	9	18,000	0	18,000	6/5(4H)、 6/14(5H)	
2	範例： 內聘講座	林○惠	1000 元/節	20	20,000	422	19,578	6/17(6H)、 6/19(4H) 6/24(6H)、 6/28(4H)	
3									
4									
5									

備註：

- 1、授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
- 2、若非現金支付者，請附取得匯款或轉帳等簽收或證明文件。
- 3、須檢附檢附課程表或說明會議程，內容應含課程或說明會名稱、日期、起迄時間、講座姓名、上課地點。
- 4、單筆給付超過 2 萬即需要代扣 2.11% 補充保費。

製表人：

單位主管：

會計主管：

負責人：

附錄 10 函文範本

一、簽約展延

檔 號：
保存年限：

○○○股份有限公司(受補助對象名稱全銜) 函

地址：(郵遞區號 6 碼+公司地址)
聯絡人：(受補助對象聯絡窗口姓名)
聯絡電話：(受補助對象聯絡窗口電話)
電子信箱：(受補助對象聯絡窗口 e-mail)

受文者：(徵案機關名稱全銜)

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本公司/本會(請擇一)辦理「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(徵案機關簡稱-實證主題名稱)簽約作業一案，擬申請展延簽約期限，請同意惠復。

說明：

- 一、依據貴府○年○月○日府創字第 0000 號函辦理。
- 二、本公司/本會(請擇一)考量○○○○○○○(請敘明原因)，無法於期限內完成簽約，擬申請展延簽約期限。

正本：(徵案機關名稱全銜)

副本：臺北市政府資訊局、臺北智慧城市專案辦公室

公司印鑑用印



負責人印章



※徵案機關名稱全銜及簡稱請參見附錄 11「臺北市政府各機關(構)之簡稱一覽表」。

二、檢送契約書

檔 號：
保存年限：

○○○股份有限公司(受補助對象名稱全銜) 函

地址：(郵遞區號 6 碼+公司地址)
聯絡人：(受補助對象聯絡窗口姓名)
聯絡電話：(受補助對象聯絡窗口電話)
電子信箱：(受補助對象聯絡窗口 e-mail)

受文者：臺北市政府資訊局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：專案補助契約正本共 3 份

主旨：檢送本公司/本會(請擇一)執行貴府「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(徵案機關簡稱-實證主題名稱)用印完成之專案補助契約正本共 3 份，請查照。

說明：依據貴府○年○月○日府創字第 0000 號函辦理。

正本：臺北市政府資訊局

副本：(徵案機關名稱全銜)、臺北智慧城市專案辦公室

公司印鑑用印



負責人印章



※徵案機關名稱全銜及簡稱請參見附錄 11「臺北市政府各機關(構)之簡稱一覽表」。

三、申請第 1 期款

檔 號：
保存年限：

○○○股份有限公司(受補助對象名稱全銜) 函

地址：(郵遞區號 6 碼+公司地址)
聯絡人：(受補助對象聯絡窗口姓名)
聯絡電話：(受補助對象聯絡窗口電話)
電子信箱：(受補助對象聯絡窗口 e-mail)

受文者：臺北市政府資訊局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明三

主旨：檢送本公司/本會(請擇一)辦理「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(徵案機關簡稱-實證主題名稱)申請第 1 期款文件，敬請惠予審查核撥，請查照。

說明：

- 一、依據「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」及專案契約書辦理。
- 二、依專案契約書第 4 條第 2 項第 1 款規定，本次申請第 1 期款費用為總補助款 30%，共計新臺幣○,○○○,○○○元整。
- 三、隨函檢附如旨揭申請文件：
 - (一)請領申請書正本 1 份。
 - (二)領據正本 1 份。
 - (三)經費請撥單正本 1 份。
 - (四)受補助單位存摺封面影本 1 份。
 - (五)核定經費編列表影本 1 份。
 - (六)補助核定函影本 1 份。
 - (七)專案契約書(主文)影本 1 份。

正本：臺北市政府資訊局

副本：臺北智慧城市專案辦公室

公司印鑑用印



負責人印章



※徵案機關名稱全銜及簡稱請參見附錄 11「臺北市政府各機關(構)之簡稱一覽表」。

四、辦理經費結報

檔 號：
保存年限：

○○○股份有限公司(受補助對象名稱全銜) 函

地址：(郵遞區號 6 碼+公司地址)
聯絡人：(受補助對象聯絡窗口姓名)
聯絡電話：(受補助對象聯絡窗口電話)
電子信箱：(受補助對象聯絡窗口 e-mail)

受文者：臺北市政府資訊局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本公司/本會(請擇一)辦理「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(請填寫徵案機關簡稱-實證主題名稱)申請經費結報文件，請查照。

說明：

- 一、依據「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」及專案契約書第 6 條第 6 項規定辦理。
- 二、隨函檢附如旨揭申請文件：
 - (一)本專案計畫經費收支清單。
 - (二)所有支用單據影本。

正本：臺北市政府資訊局

副本：臺北智慧城市專案辦公室

公司印鑑用印



負責人印章



※徵案機關名稱全銜及簡稱請參見附錄 11「臺北市政府各機關(構)之簡稱一覽表」。

五、申請第 2 期款

檔 號：
保存年限：

○○○股份有限公司(受補助對象名稱全銜) 函

地址：(郵遞區號 6 碼+公司地址)
聯絡人：(受補助對象聯絡窗口姓名)
聯絡電話：(受補助對象聯絡窗口電話)
電子信箱：(受補助對象聯絡窗口 e-mail)

受文者：臺北市政府資訊局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明三

主旨：檢送本公司/本會(請擇一)辦理「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」(徵案機關簡稱-實證主題名稱)申請第 2 期款，敬請惠予審查核撥，請查照。

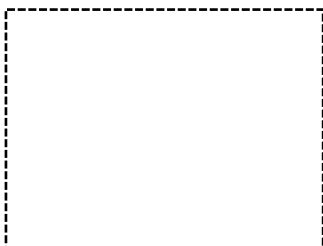
說明：

- 一、依據「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」及專案契約書辦理。
- 二、依專案契約書第 4 條第 2 項第 2 款規定，本次申請第 2 期款費用共計新臺幣○,○○○,○○○元整。
- 三、隨函檢附如旨揭申請文件：
 - (一)請領申請書正本 1 份。
 - (二)領據正本 1 份。
 - (三)經費請撥單正本 1 份。
 - (四)受補助單位存摺封面影本 1 份。
 - (五)核定經費編列表影本 1 份。
 - (六)膠裝版修正後結案報告 1 式 2 份、電子檔 1 份。

正本：臺北市政府資訊局

副本：臺北智慧城市專案辦公室

公司印鑑用印



負責人印章



※徵案機關名稱全銜及簡稱請參見附錄 11「臺北市政府各機關(構)之簡稱一覽表」。

附錄 11 臺北市政府各機關（構）之 簡稱一覽表

臺北市政府各機關（構）之簡稱一覽表

113 年 6 月 1 日生效

編號	機關全銜	簡稱
1	臺北市政府秘書處	秘書處
2	臺北市市政大樓公共事務管理中心	公管中心
3	臺北市政府民政局	民政局
4	臺北市殯葬管理處	殯葬處
5	臺北市孔廟管理委員會	孔廟
6	臺北市松山區戶政事務所	松山戶所
7	臺北市信義區戶政事務所	信義戶所
8	臺北市大安區戶政事務所	大安戶所
9	臺北市中山區戶政事務所	中山戶所
10	臺北市中正區戶政事務所	中正戶所
11	臺北市大同區戶政事務所	大同戶所
12	臺北市南港區戶政事務所	南港戶所
13	臺北市內湖區戶政事務所	內湖戶所
14	臺北市士林區戶政事務所	士林戶所
15	臺北市北投區戶政事務所	北投戶所
16	臺北市文山區戶政事務所	文山戶所
17	臺北市萬華區戶政事務所	萬華戶所
18	臺北市政府財政局	財政局
19	臺北市稅捐稽徵處	稅捐處
20	臺北市動產質借處	動質處
21	臺北市政府教育局	教育局
22	臺北市立圖書館	圖書館
23	臺北市立動物園	動物園
24	臺北市教師研習中心	教研中心
25	臺北市立天文科學教育館	天文館
26	臺北市家庭教育中心	家庭教育中心
27	臺北市政府產業發展局	產業局
28	臺北市市場處	市場處
29	臺北市商業處	商業處
30	臺北市動物保護處	動保處
31	臺北市政府工務局	工務局

編號	機關全銜	簡稱
32	臺北市政府工務局新建工程處	新工處
33	臺北市政府工務局水利工程處	水利處
34	臺北市政府工務局公園路燈工程管理處	公園處
35	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	衛工處
36	臺北市政府工務局大地工程處	大地處
37	臺北市政府交通局	交通局
38	臺北市停車管理工程處	停管處
39	臺北市交通管制工程處	交工處
40	臺北市公共運輸處	公運處
41	臺北市交通事件裁決所	裁決所
42	臺北市政府社會局	社會局
43	臺北市立陽明教養院	陽明教養院
44	臺北市立浩然敬老院	浩然敬老院
45	臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心	家防中心
46	臺北市政府勞動局	勞動局
47	臺北市勞動檢查處	勞檢處
48	臺北市就業服務處	就服處
49	臺北市勞動力重建運用處	重建處
50	臺北市職能發展學院	職能學院
51	臺北市政府警察局	警察局
52	臺北市政府警察局大同分局	大同分局
53	臺北市政府警察局萬華分局	萬華分局
54	臺北市政府警察局中山分局	中山分局
55	臺北市政府警察局大安分局	大安分局
56	臺北市政府警察局中正第一分局	中正第一分局
57	臺北市政府警察局中正第二分局	中正第二分局
58	臺北市政府警察局松山分局	松山分局
59	臺北市政府警察局信義分局	信義分局
60	臺北市政府警察局士林分局	士林分局
61	臺北市政府警察局北投分局	北投分局
62	臺北市政府警察局文山第一分局	文山第一分局
63	臺北市政府警察局文山第二分局	文山第二分局
64	臺北市政府警察局南港分局	南港分局
65	臺北市政府警察局內湖分局	內湖分局
66	臺北市政府警察局保安警察大隊	保安大隊

編號	機關全銜	簡稱
67	臺北市政府警察局刑事警察大隊	刑警大隊
68	臺北市政府警察局交通警察大隊	交通大隊
69	臺北市政府警察局少年警察隊	少年隊
70	臺北市政府警察局婦幼警察隊	婦幼隊
71	臺北市政府警察局捷運警察隊	捷運隊
72	臺北市政府警察局通信隊	通信隊
73	臺北市政府衛生局	衛生局
74	臺北市立聯合醫院	北市聯醫
75	臺北市松山區健康服務中心	松山區健康服務中心
76	臺北市信義區健康服務中心	信義區健康服務中心
77	臺北市大安區健康服務中心	大安區健康服務中心
78	臺北市中山區健康服務中心	中山區健康服務中心
79	臺北市中正區健康服務中心	中正區健康服務中心
80	臺北市大同區健康服務中心	大同區健康服務中心
81	臺北市萬華區健康服務中心	萬華區健康服務中心
82	臺北市文山區健康服務中心	文山區健康服務中心
83	臺北市南港區健康服務中心	南港區健康服務中心
84	臺北市內湖區健康服務中心	內湖區健康服務中心
85	臺北市士林區健康服務中心	士林區健康服務中心
86	臺北市北投區健康服務中心	北投區健康服務中心
87	臺北市政府環境保護局	環保局
88	臺北市政府環境保護局環保稽查大隊	稽查大隊
89	臺北市政府環境保護局內湖垃圾焚化廠	內湖焚化廠
90	臺北市政府環境保護局木柵垃圾焚化廠	木柵焚化廠
91	臺北市政府環境保護局北投垃圾焚化廠	北投焚化廠
92	臺北市政府都市發展局	都發局
93	臺北市都市更新處	更新處
94	臺北市建築管理工程處	建管處
95	臺北市政府文化局	文化局
96	臺北市立國樂團	北市國
97	臺北市立交響樂團	北市交
98	臺北市立美術館	北美館
99	臺北市中山堂管理所	中山堂
100	臺北市立文獻館	文獻館
101	臺北市藝文推廣處	藝文處

編號	機關全銜	簡稱
102	臺北市政府消防局	消防局
103	臺北市政府捷運工程局	捷運局
104	臺北市政府捷運工程局第一區工程處	捷運局一區工程處
105	臺北市政府捷運工程局第二區工程處	捷運局二區工程處
106	臺北市政府捷運工程局機電系統工程處	捷運局機工處
107	臺北翡翠水庫管理局	翡翠局
108	臺北市政府觀光傳播局	觀傳局
109	臺北廣播電臺	臺北電臺
110	臺北市政府地政局	地政局
111	臺北市政府地政局土地開發總隊	開發總隊
112	臺北市松山地政事務所	松山地政
113	臺北市古亭地政事務所	古亭地政
114	臺北市建成地政事務所	建成地政
115	臺北市士林地政事務所	士林地政
116	臺北市中山地政事務所	中山地政
117	臺北市大安地政事務所	大安地政
118	臺北市政府兵役局	兵役局
119	臺北市政府體育局	體育局
120	臺北市政府資訊局	資訊局
121	臺北市政府法務局	法務局
122	臺北市政府青年局	青年局
123	臺北市政府主計處	主計處
124	臺北市政府人事處	人事處
125	臺北市政府政風處	政風處
126	臺北市政府公務人員訓練處	公訓處
127	臺北市政府研究發展考核委員會	研考會
128	臺北市都市計畫委員會	都委會
129	臺北市政府原住民族事務委員會	原民會
130	臺北市政府客家事務委員會	客委會
131	臺北市松山區公所	松山區公所
132	臺北市信義區公所	信義區公所
133	臺北市大安區公所	大安區公所
134	臺北市中山區公所	中山區公所
135	臺北市中正區公所	中正區公所
136	臺北市大同區公所	大同區公所

編號	機關全銜	簡稱
137	臺北市萬華區公所	萬華區公所
138	臺北市文山區公所	文山區公所
139	臺北市南港區公所	南港區公所
140	臺北市內湖區公所	內湖區公所
141	臺北市士林區公所	士林區公所
142	臺北市北投區公所	北投區公所
143	臺北自來水事業處	北水處
144	臺北自來水事業處工程總隊	北水處工程總隊
145	臺北大眾捷運股份有限公司	臺北捷運公司