

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」、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為為必要之文件，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

查核項目	查核結果	說明	備註
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
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

查核項目	查核結果	說明	備註
			訊出口(如網際網路、Email 寄件備份等)，應一併檢查
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	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	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
	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

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	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	
	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	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
	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	
	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	<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
	過程中進行加密)？		
	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	

查核項目	查核內容	查核結果	說明
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	
	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)
	實際執行團隊成員		○人/○月			
			○人/○月			
			○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_____。