



經濟部商業發展署
114 年度服務業創新研發計畫
(SIIR)

計畫簽約作業手冊(追加預算版)

經濟部商業發展署 編印

中華民國 114 年 09 月

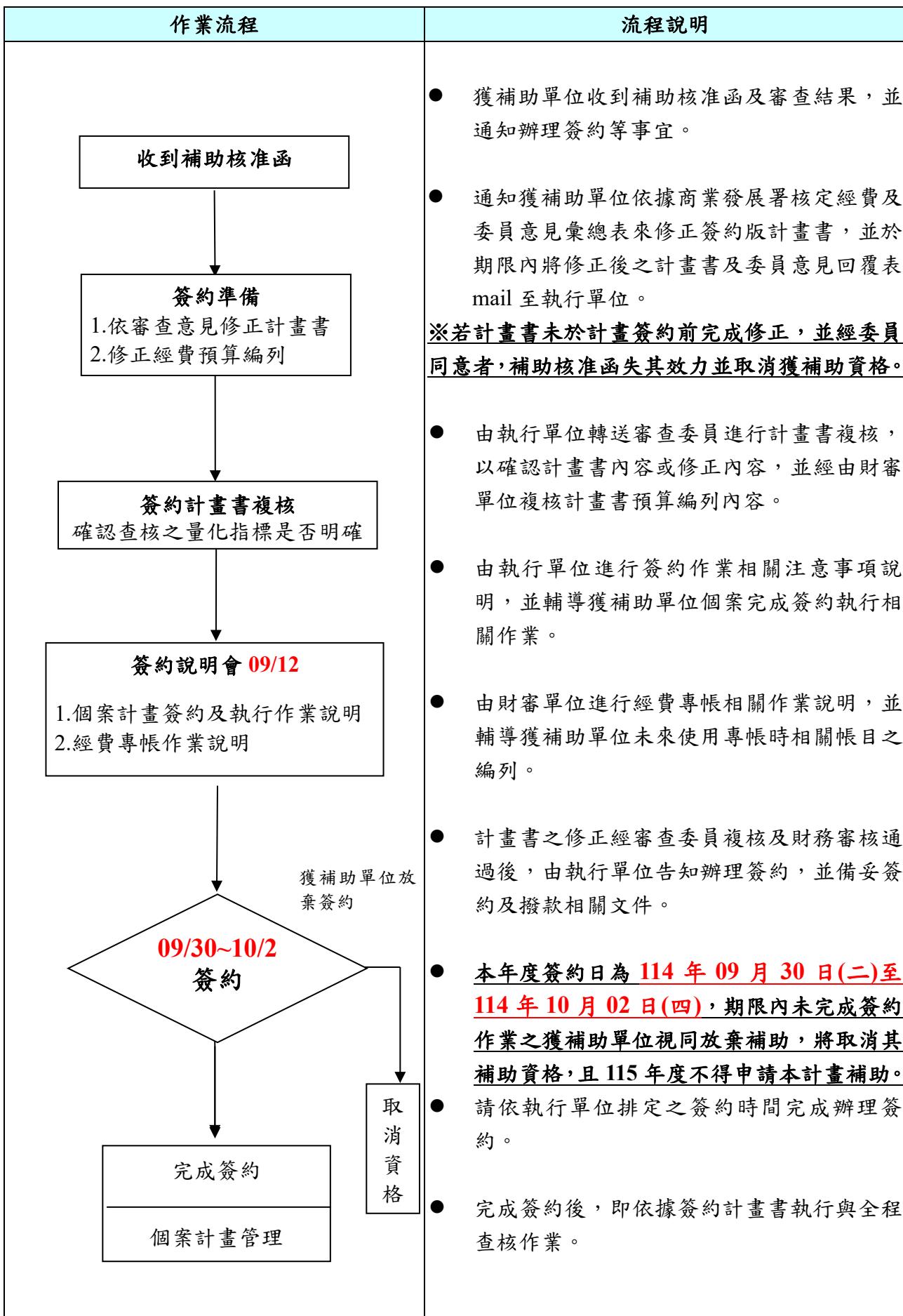
目 錄

壹、計畫簽約作業流程	1
貳、簽約準備事宜	2
參、計畫變更作業	4
肆、負責專員對照表	19

附件

附件一、簽約計畫書格式	22
附件二、計畫審查意見及回覆說明(委員意見回覆表).....	31
附件三、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	31

壹、計畫簽約作業流程



貳、簽約準備事宜

一、修正計畫書

※本年度簽約日為 **114 年 09 月 30 日(二)至 114 年 10 月 02 日(四)**，逾期者視同放棄！

※若計畫書未於計畫簽約前完成修正，並經委員同意者，補助核准函失其效力並取消獲補助資格。

- (一) 請依補助核准函及委員意見彙總表修改計畫書，請徹底檢查計畫書內容皆修正完成(包含計畫期間、創新性及試營運規劃、計畫目標效益、風險評估與因應對策、計畫架構與預定查核點、計畫人員簡歷表、經費需求與分配等部分)。
- (二) 確定各科目經費、年度經費及全程經費皆依所核定之經費與比例編列，並再次確認各項經費之單位及數值皆正確無誤。
- (三) 計畫書封面與內文格式應與規定相同，所有數字格式皆一致。
- (四) 於 114 年 **09 月 17 日(三)**中午前將第一版修正計畫書以 E-mail 寄至負責專員。
- (五) 於 114 年 **09 月 19 日(五)**完成修正後之簽約版計畫書及委員意見回覆表以 E-mail 回傳至負責專員。

二、開立補助款專戶

- (一) 請獲補助單位自行開立以獲補助單位為戶名之活期存款帳戶，屬專款專用，孳生之利息需繳國庫。
- (二) 專戶款項應於獲補助單位月結後次月方可提領上月補助款支用數，依計畫書中政府經費分攤部分核銷金額由專戶內提領或轉帳。

三、備妥簽約文件

- (一) 請依執行單位通知備齊以下文件辦理簽約：
 1. 補助款專戶存摺影本乙份(註明計畫編號、單位名稱及金資代碼 7 碼)。
 2. 經複核通過後之簽約計畫書(個別創新、合作創新之連鎖體系、國際化進階創新之個別創新：膠裝一式 5 份；合作創新之聯合申請、國際化進階創新之聯合申請：膠裝一式單位數+4 份)，包含四部分如下述：

(1) 計畫書內文：依補助核准函及委員意見彙總表修改，並經委員確認完成，內容包含(a)計畫申請表、(b) 委員意見回覆表、(c) 計畫書摘要表、(d) 目錄、(e) 計畫內容與實施方法、(f) 計畫執行查核點說明與經費需求。

(2) 計畫書附件(影本)：

➤ 必要附件

差異說明資料(首次申請免填)、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(P.35)；聯合申請者，除上述文件外，須另提供彼此非關係人切結書。

➤ 視實際情況檢附

技術移轉正式合約影本(雙方用印)、顧問願任同意書及任職單位同意書、專利證書。

(3) 補助契約書(為系統套印，公司大小章用印須為紅印)

(4) 契約書附件(影本)：(a) 補助款專戶存摺封面與內頁(註明計畫編號、單位名稱及金資代碼 7 碼)、(b) 補助核准函、(c) 個案計畫委員意見彙總表、(d) 經費編列審查結果彙總表。

3. 獲補助單位章及代表人章，並自備紅色印泥。

(二) 【補助款專戶存摺影本】注意事項：

請於銀行開立以獲補助單位為戶名之活期存款帳戶，確認存摺影本字體清晰可辨，並蓋上獲補助單位大小章。

(三) 【補助契約書】系統套印之填寫注意事項：

1. 補助契約書為制式契約並由系統套印，請勿更動契約條文內容。
2. 應依補助核准函核定之時程、金額填寫正確。
3. 請填妥專戶名稱且須與銀行開立之專戶名稱一致。
4. 請填妥可收件之通訊地址(含里鄰、6 碼郵遞區號)。
5. 請填妥單位全名並加蓋單位章；代表人請填代表人姓名並加蓋代表人章；登記地址亦請填入(含里鄰、6 碼郵遞區號)。
6. 簽約日期：請填妥實際簽約日。

參、計畫變更作業

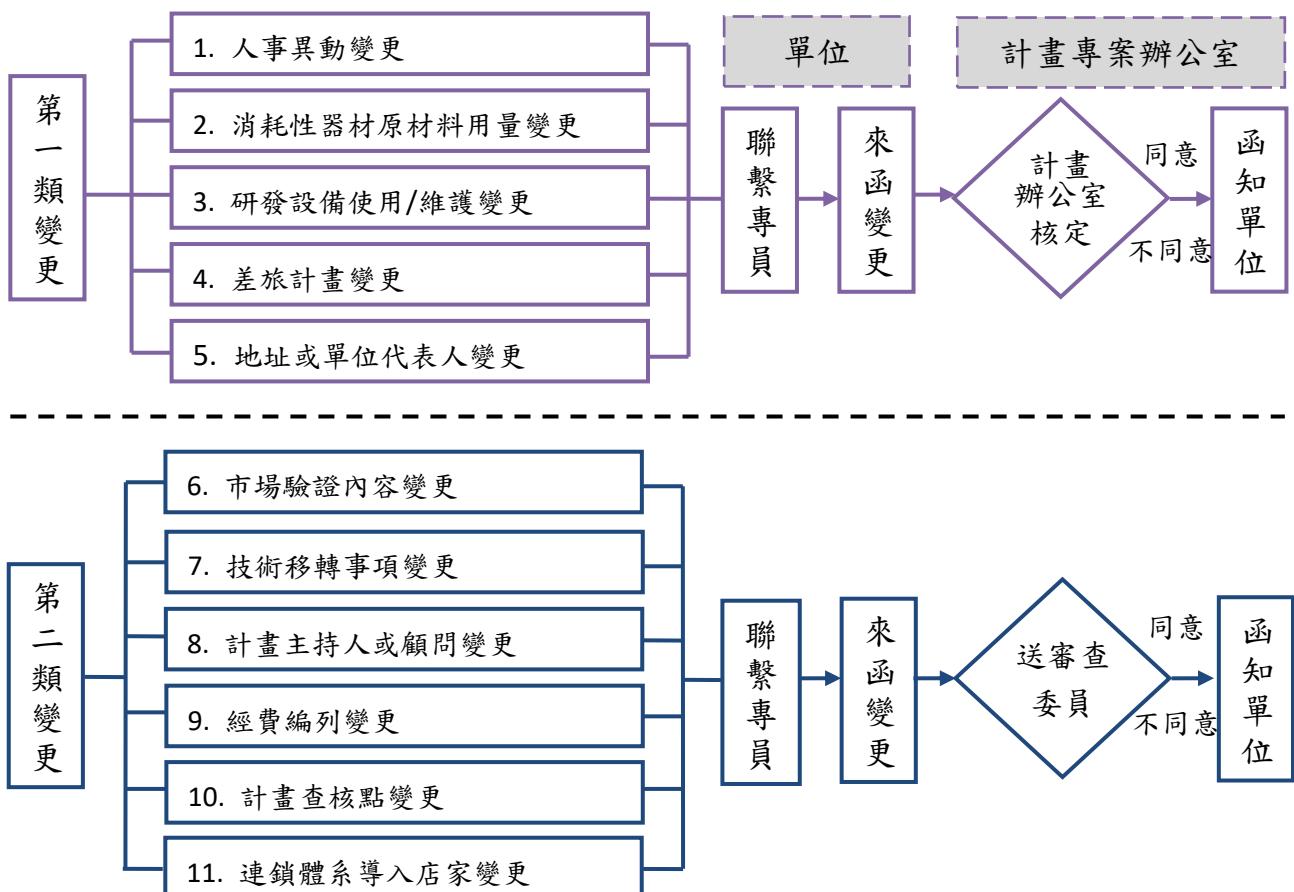
一、計畫變更作業程序

第一類變更：不影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更

（如人事異動、消耗性器材原材料用量、研發設備使用/維護、差旅計畫、地址或單位代表人之變更…等）。

第二類變更：影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如

市場驗證內容、技術移轉事項、計畫主持人或顧問、經費編列科目、計畫查核點之變更、連鎖體系導入店家變更…等）。



(一) 第一類變更：

1. 變更程序：

獲補助單位先聯繫專員後，再檢附計畫變更申請表、相關變更文件及說明資料，函文計畫專案辦公室辦理變更，如無異常，則函知獲補助單位同意備查。若有異常狀況，由計畫室辦公室以電話通知獲補助單位另行函文申辦。

2. 變更範圍：人事異動變更、消耗性器材原材料用量變更、研發設備使用/維護變更、差旅計畫變更、地址或單位代表人變更。

(二) 第二類變更：

1. 變更程序：

獲補助單位先聯繫專員後，再檢附計畫變更申請表、相關變更書件及說明資料，函文計畫專案辦公室辦理變更。計畫專案辦公室收到文後，送由審查委員同意。如獲同意，函知獲補助單位同意變更；如未獲同意，則函知獲補助單位仍應按原計畫進行；若無法執行，則依雙方契約第 15 條之規定辦理解約。

2. 變更範圍：市場驗證內容變更、技術移轉事項變更（金額、內容或對象）、計畫主持人或顧問變更、經費編列科變更目、計畫查核點變更、連鎖體系導入店家變更。

二、計畫變更注意事項

(一) 獲補助單位如須辦理計畫變更時，應於變更發生日前 30 日內，先致電聯繫辦公室專員確認變更事項，再函文計畫專案辦公室辦理變更(財團法人中國生產力中心服務業創新研發計畫專案辦公室：新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓)；如為計畫參與人員之人力變更，則可於變更事實發生日後 30 日內聯繫辦公室專員函文通知計畫專案辦公室。

(二) 變更項目應於符合計畫原定目標、補助經費及進度不變之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，方可辦理變更。

三、計畫變更檢附文件一覽表

變更項目	檢附文件	計畫變更申 請函（格式	計畫變更申 請表（格式	計畫變更說明資料
		7-01)	7-02)	
第一類變更	1.人事異動變更	✓	✓	格式 7-03 人事異動變更說明表
	2.消耗性器/原材料用量變更	✓	✓	格式 7-04 消耗性器材及原材料用量變更說明表
	3.研發設備使用/維護變更	✓	✓	格式 7-05 研發設備使用/維護變更說明表
	4.差旅計畫變更	✓	✓	格式 7-06 差旅計畫變更說明表
	5.地址或單位代表人變更	✓		
第二類變更	6.市場驗證內容變更	✓	✓	格式 7-07 市場驗證內容變更說明表
	7.技術移轉事項變更	✓	✓	格式 7-08 技術移轉事項變更說明表
	8.計畫主持人或顧問變更	✓	✓	格式 7-09 計畫主持人或顧問變更說明表
	9.經費編列變更	✓	✓	格式 7-10 經費編列變更說明表
	10.計畫查核點變更	✓	✓	格式 7-11 計畫目標查核點變更說明表
	11.連鎖體系導入店家變更	✓	✓	格式 7-12 連鎖體系導入店家變更說明表

◎◎股份有限公司 函

地址：(單位地址)

電話：(單位電話)

傳真：(單位傳真)

受文者：服務業創新研發計畫專案辦公室

速別：普通件

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

附件：計畫變更一覽表

主旨：檢送本單位「(貴單位計畫名稱)」計畫變更一覽表乙份，請

查照。

說明：一、依據 貴我雙方簽訂之款契約書(契約編號：XXXXXXX)辦理。

二、本單位擬申請 XXXXXX 變更：

三、隨函檢附下列文件各 1 份：

(一) 計畫變更申請表。

(二) XXXXXXXXX 變更表。

(三) XXXXXXXXX 等相關文件。

正本：服務業創新研發計畫專案辦公室

副本：

單位用印

代表人
用印

**服務業創新研發計畫
計畫變更申請表**

單位名稱：

計畫名稱：

工作項目	變更內容	變更理由	規格、功能、效益增減說明
一、原訂工作項目			
二、新增減工作項目			

說明：(1)變更計畫內容之撰寫須以獨立工作項目為單位。

(2)若涉及經費變更須附上經費預算中之相關表格。

(3)必要時須附上詳細相關資料說明。

填表日期： 年 月 日

單位用印：

單位用印

服務業創新研發計畫
人事異動變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	姓 名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	投入 月數	投入本計畫 日期
變 更 前	1	A						5	
	2								
	3								
變 更 後	1	A						2	
		B						3	
	2								
	3								

說明：1.計畫人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。

2.原計畫待聘人員新聘任時，應在變更前表格內填寫待聘；變更後表格內註明新聘任人員簡歷。

3.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁 第 頁

服務業創新研發計畫
消耗性器材及原材料用量變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	項 目	單位	需求數量A	單價B(仟元)	費用概算C=A×B(仟元)
變 更 前	1					
	2					
	3					
變 更 後	1					
	2					
	3					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁 第 頁

服務業創新研發計畫
研發設備使用/維護變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	設備名稱(加註財產編號)	單套購置金額 (帳面價值)A	套數B	月使用費(仟元) AxB/60	投入月數	使用費用估算(仟元)
變更前	1						
	2						
	3						
變更後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全頁第頁

服務業創新研發計畫
差旅計畫變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	事由	地點	天數	人次	差旅費(仟元)					金額小計 (仟元)
						機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	
變更前	1										
	2										
	3										
	合計										
變更後	1										
	2										
	3										
	合計										

說明：1.計畫人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之差旅費。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印

單位用印：

全 頁 第 頁

服務業創新研發計畫
市場驗證內容變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

序號	項 目	單位	預估需求數量	預估單價(仟元)	全程費用概算(仟元)	配合之查核點
變 更 前	1					
	2					
	3					
合計						
變 更 後	1					
	2					
	3					
合計						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫
技術移轉事項變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	技術移轉項目	合作單位	合作金額(不含稅;仟元)			
			第一期	第二期	第三期	合計
變更前	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					
變更後	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					

- 說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
 2.應檢附草約、備忘錄或合作意願書。
 3.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁 第 頁

服務業創新研發計畫
計畫主持人/顧問變更表

單位名稱：

計畫名稱：

變更後計畫主持人/顧問資歷表

填表日期： 年 月 日

姓名				部門/職稱		
最高學歷(學校系所)				本業年資		
專精領域						
經歷	服務單位	部門/職稱			起訖時間	
可勝任之理由						

說明：1.顧問變更應檢附任職單位同意函。

2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

3.請註明替換日期。

單位用印：

單位用印

全 頁 第 頁

服務業創新研發計畫

格式 7-10

經費編列變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

會計科目	原預算金額(仟元)			增或減(仟元)			變更後		
	政府補助款	單位自籌款	合計	政府補助款	單位自籌款	政府補助款	單位自籌款	合計	各科目占總 經費之比例%
1.人事費									
(1)計畫人員									
(2)顧問									
小計									
2.消耗性器材及原材料費									
3.研發設備使用費									
4.研發設備維護費									
5.技術移轉費									
(1)技術或智慧財產權購買費									
(2)委託研究費									
(3)委託勞務費									
小計									
6.差旅費									
(1)國內差旅費									
(2)國外差旅費									
小計									
7.市場驗證費									
(1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出									
(2)其他市場驗證支出									
小計									
合計									

說明：1.涉及之經費變更項目，請檢該項經費附相關變更說明表。

單位用印：

單位用印

全 頁 第 頁

服務業創新研發計畫
計畫查核點變更表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

分項計畫名稱	原計畫查核點	變更後計畫查核點	預定完成時間點	變更原因

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.請檢附計畫變更前後之開發進度表及查核點說明。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫
連鎖體系導入店家變更表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	門市 名稱	門市地址	門市電話	門市 聯絡人	備註
變更前	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
變更後						

說明：本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁 第 頁

肆、負責專員對照表

負責專員對照表

陳玠潾專員

03047@cpc.org.tw

02-27011769 分機 242

編號	單位名稱
302	阿瘦實業股份有限公司
343	躺著喝股份有限公司

林亦筑專員

03294@cpc.org.tw

02-27011769 分機 236

編號	單位名稱
346	美科實業股份有限公司
	補完計畫有限公司
360	啟盛國際股份有限公司
	電豹股份有限公司

林易儒專員

03230@cpc.org.tw

02-27011769 分機 235

編號	單位名稱
039	陞森食品有限公司
047	禾益生物科技股份有限公司

負責專員對照表

劉鎮璋專員
03452@cpc.org.tw
02-27011769 分機 243

編號	單位名稱
129	生態系智能數據有限公司
205	凱歐斯科技股份有限公司

蔣羽晴專員
03482@cpc.org.tw
02-27011769 分機 239

編號	單位名稱
089	偶的家工坊
187	佳合農產股份有限公司
200	傳動經營管理顧問股份有限公司

陳昱安專員
03551@cpc.org.tw
02-27011769 分機 238

編號	單位名稱
076	共享視覺創意有限公司
234	科智企業股份有限公司
235	大慶健康事業股份有限公司

負責專員對照表

賴盈貝專員

03599@cpc.org.tw

02-27011769 分機 232

編號	單位名稱
134	邦立資訊科技有限公司
285	直接跟農夫買股份有限公司

陳信秀專員

03608@cpc.org.tw

02-27011769 分機 244

編號	單位名稱
060	隆興冷凍廠股份有限公司
075	凌帆股份有限公司

王悅彤專員

0641@cpc.org.tw

02-27011769 分機 240

編號	單位名稱
029	真程旅行社有限公司
053	貨達共享股份有限公司
059	雲磊地產有限公司



限閱

契約編號：

服務業創新研發計畫(SIIR)

補助類別（限勾選一項）

- 個別創新
合作創新
國際化進階創新 個別創新 合作創新】

主要申請標的（限勾選一項）

- 批發零售 物流 餐飲
設計服務 生活服務 休憩服務

< 計畫名稱 >

計畫期間：自114年0月0日至115年0月0日止

（共10個月）

單位名稱：（企業全名）

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業發展署

中華民國 114 年 0 月

目錄

頁碼

壹、計畫內容與實施方法

一、計畫背景與目標	○○
二、創新性及市場驗證規劃	○○
三、計畫目標效益	○○
四、風險評估與因應對策	○○

貳、計畫執行查核點說明與經費需求

一、計畫架構與預定查核點	○○
二、計畫人員簡歷表	○○
三、經費需求與分配	○○

參、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、申請計畫差異說明資料	
附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
附件三、技術移轉合約	
附件四、專利證書	
附件五、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函	
附件六、各成員彼此非關係人切結書，或過去合作實績與紀錄（「聯合申請」者必附）	
附件七、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等）	

【書背】字體請統一為標楷體

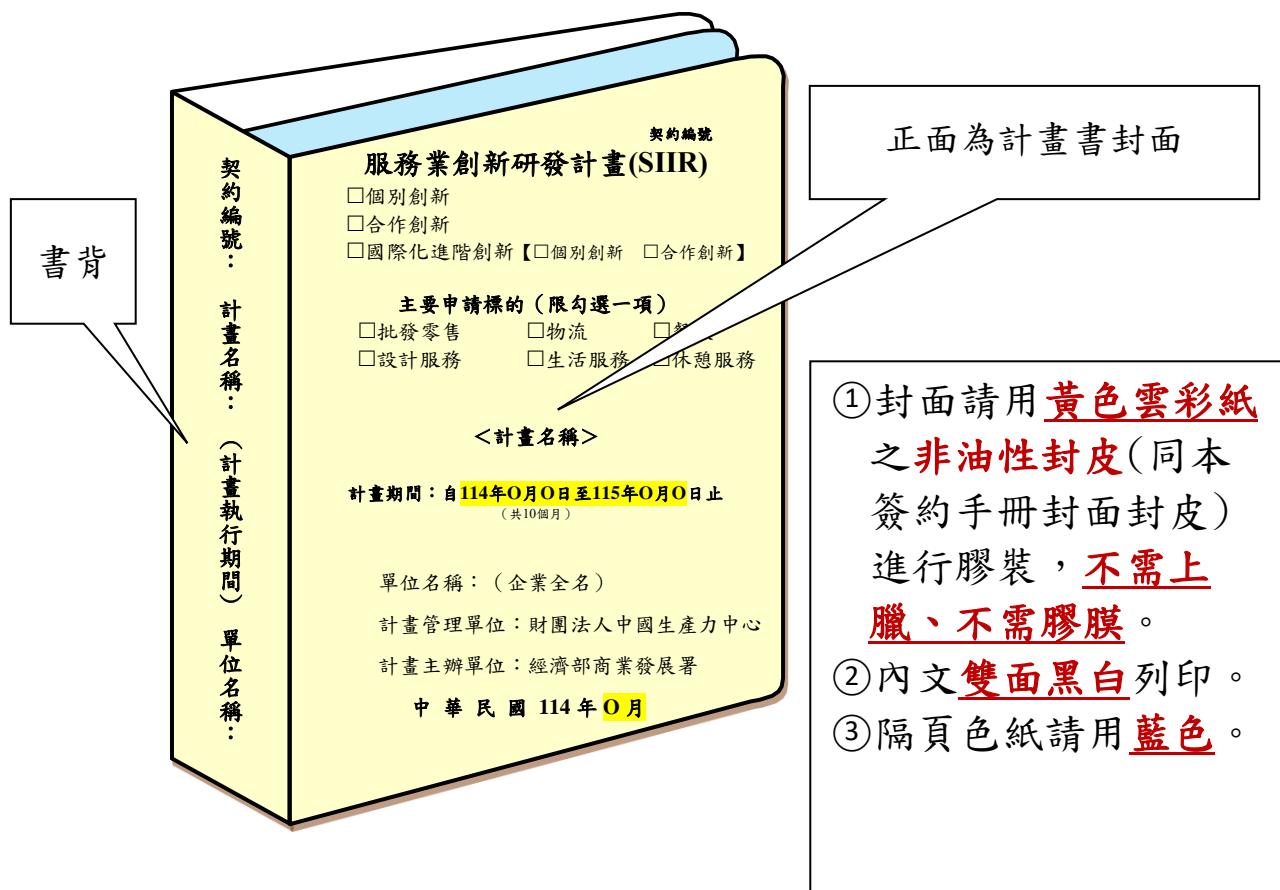
契約編號：
：

計畫名稱：
：

(一百一十四年〇月至一百一十五年〇月
共壹年度)

單位名稱：
：

【契約書暨計畫書裝訂及用印說明圖示】



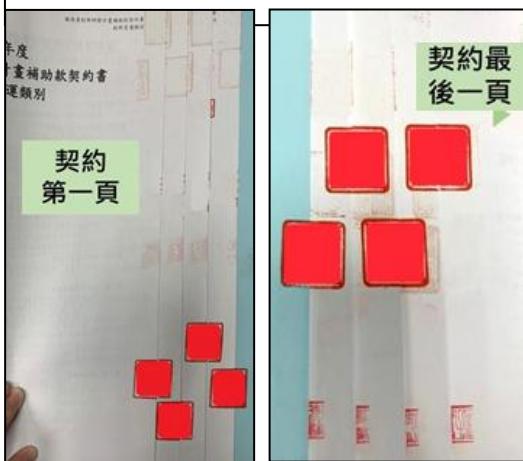
契約書頁間(含封面)、隔頁紙，正反都須加蓋騎縫章。

(如無騎縫章可以單位章代替)

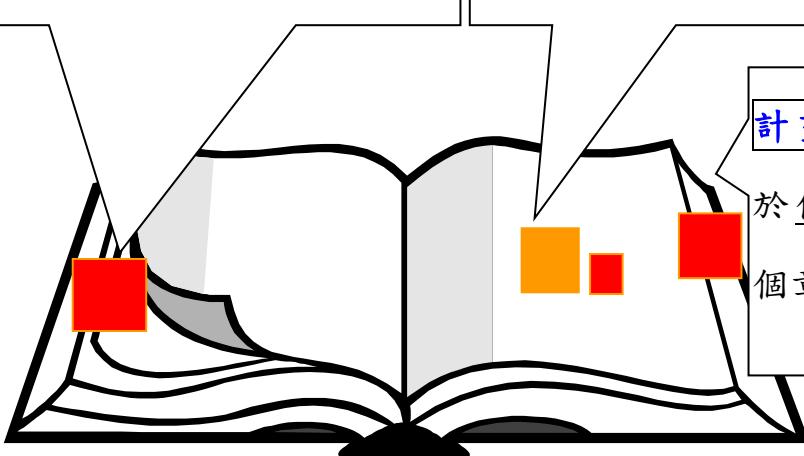
如下範例:第1-2頁1個章，第2-3頁1個章...以此類推。

正面

反面



在契約書中之乙方立契約書人處加蓋單位章、代表人章。



【契約書暨計畫書膠裝順序說明】

- 本年度簽約日為 **114 年 09 月 30 日(二)至 114 年 10 月 2 日(四)**，逾期者視同放棄！
- 若計畫書未於計畫簽約前完成修正，並經委員同意者，補助核准函失其效力並取消獲補助資格。
- 煩請至服務業創新研發計畫(SIIR)網站，點選「線上申請入口」或至網站「下載專區」下載計畫書封面格式暨裝訂方式撰寫簽約計畫書，其中若部分表格未有使用，請將該欄位空白即可，請勿刪除。

封面

- 計畫書封面格式確認。
- 計畫名稱確認，倘委員意見彙總表中有建議變更名稱，亦請修改。
- 計畫期間：自 **114 年 0 月 0 日至 115 年 0 月 0 日止**。

計畫申請表

- 計畫名稱及計畫期間請與封面一致。
- 計畫主持人、聯絡人及會計人員資料填寫完整(三人必須為不同人)。
- 依據補助核准函之政府補助款金額及委員核准之自籌款金額填列。
- 技術移轉單位名稱填寫完整及金額確認。
- 通訊地址完整填列(含里鄰及郵遞區號)。
- 簽約計畫書：
 1. 個別創新、合作創新之連鎖體系、國際化進階創新之個別創新：一式 5 份皆以紅色印泥用印，不可複印。
 2. 合作創新之聯合申請、國際化進階創新之聯合申請：一式單位數+4 份皆以紅色印泥用印，不可複印。

計畫審查意見及回覆說明

- 請將附件之委員意見回覆表修正完畢後再填至本表內。

計畫書摘要表

- 請以 12 點字重點條列說明，格式不得刪減及調整，以 2 頁為原則填寫。
- 目標效益(業績性量化效益及策略性量化效益)與獲補助核准函一致。
- 各欄均填寫完整，目標效益作為查核項目，每項皆須填寫，如無則填「0」，結案時各項效益須出具相關佐證之文件、報表。

計畫書目錄

- 請依計畫各項次內容編列頁碼。
- 附件得依計畫實際情況檢附。

計畫書內文

- 須提供經委員及會計師事務所「同意修正通過」之最終版本，逐頁編填頁碼。
- 計畫目標效益(業績性量化效益、策略性量化效益)須與計畫摘要表一致。
- 預定查核點說明均須填列明確之完成日期、量化指標及權重。
- 分項計畫中須含推廣、招商、試賣等市場營運內容。
- 經費依補助核准函核定之政府補助款及獲補助單位自籌款編列。
- 各會計科目之政府補助款及單位自籌款需符合核定金額之比例，應遵循「補助款≤自籌款≤實收資本額」原則，並注意經費前後一致性。
- 人事費(計畫人員)
 1. 人事費不得超過計畫補助款之 30%。
 2. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之 30%。
 3. 經營階層主管級人員(經理級以上)之人月數應合理填列(每年不得超過 3 人月數)
- 人事費(顧問)
 1. 應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。
 2. 聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列此費用。
- 消耗性器材及原材料費
 1. 消耗性器材及原材料費不得超過計畫補助款之 15%(不得編列辦公室所需之「事務性耗材」)。
- 研發設備使用費
 1. 研發設備使用費不得超過購置成本之 30%。
 2. 設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎。
- 研發設備維護費
 1. 研發設備維護費不得超過購置成本之 5%。
 2. 新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。
- 技術移轉費
 1. 技術移轉費不得超過計畫補助款之 60%。
 2. 智慧財產或 Know how 購買費不得超過計畫補助款之 30%。
 3. 輔導諮詢費不得超過計畫補助款之 10%。
 4. 委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。

● 差旅費

1. 國內差旅費不得超過計畫補助款之 10%。
2. 智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之差旅費。
3. 合作創新成員間所需支出之差旅費。
4. 國外出差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。

● 市場驗證費

1. 僅限於本計畫研發成果之市場驗證支出。
2. 不得超過計畫補助款之 45%；若為國際化進階創新類別，則不得超過計畫補助款之 60%。
3. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出，政府補助款不得編列。
4. 所有經費項目均為核定之七大會計科目。

隔頁色紙

計畫書附件

1. 差異說明資料(首次申請免填)，請照實填寫，如無則表格空白不須刪除。
2. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。(所有計畫人員皆須提供)。
3. 彼此非關係人切結書(聯合申請者必附)。
4. 技術移轉正式合約。(技術移轉雙方用印之正式合約，委託費用超過 10 萬元以上須簽訂合約，未滿 10 萬元應簽訂合作備忘錄或合作意願書，合約內容須含技術移轉單位名稱、經費、設備、時間；委託研究、技術或智慧財產權購買皆須附上合約)
5. 顧問願任同意書及任職單位同意書。
6. 專利證書。
7. 其他參考資料。(如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等)

隔頁色紙

補助契約書

● 用印原則：

1. 每一頁須加蓋騎縫章或單位章。
2. 最後一頁須加蓋單位章及代表人章。
3. 有修改部分請於修改處加蓋單位章或代表人章。
4. 每一份補助款契約書請用紅色印泥用印，不可複印。

隔頁色紙

補助契約書附件

- 以下以影本檢附：

1. 專戶存摺（註明金資代碼 7 碼）。
2. 補助核准函。
3. 委員意見彙總表。
4. 經費編列審查結果彙總表。

服務業創新研發計畫

委員意見回覆表

項目	委員意見	修正情形	修正部分 頁碼
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

填表說明：

* 本表請以**簡答**的方式填寫於「**修正情形**」回覆委員意見（即『**個案計畫委員意見彙總表**』條列之意見），並請將回覆意見之**詳細內容**修正於『**簽約計畫書**』中，並在「**修正部分頁碼**」欄註明修正內容所在之頁碼。

* 本表若不敷使用，可自行增列。

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

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

- 一、本署因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本署將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本署行使下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五)請求刪除。
- 七、您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本署不負相關賠償責任。
- 八、另依個人資料保護法第14條規定，本署得酌收行政作業費用。
- 九、若您未提供正確之個人資料，本署將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 十、本署因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
- 十一、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本署留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴署上述告知事項。
- 二、本人同意貴署蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：

簽章

中華民國 114 年 月 日