

# 行政院公共工程委員會 函

地址：11010 臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓  
聯絡人：李先生  
聯絡電話：(02)87897611  
傳真：(02)87897584

台北郵政 48-72 號信箱

受文者：臺北市都市計畫技師公會

發文日期：中華民國 104 年 8 月 11 日  
發文字號：工程技字第 10400258010 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

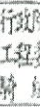
公告會員參考

洽詢請洽 8/18

主旨：有關補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫 104 年度申請作業，即日起開放第 3 次申請，收件截止日期為 104 年 8 月 25 日下午 5 時，請查照並轉知所屬會員。

說明：

- 一、本會為協助我國工程業者開拓海外目標市場，爭取工程相關標案，於 104 年 3 月 25 日發布「補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫作業要點」，開始推動辦理「補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫」，由工程業者提出有利於取得標案之拓點營運作法，向本會申請專案補助，以鼓勵工程業者長期耕耘當地市場，獲取國際標案。
- 二、旨揭計畫第 1 次及第 2 次申請作業分別於 104 年 4 月 15 日及 104 年 6 月 12 日下午 5 時結束，經統計前 2 次申請作業所受理案件之 104 年度補助總額尚未達本會 104 年度補助預算總額，爰開放第 3 次申請作業，期限至 104 年 8 月 25 日下午 5 時止，請有意願申請之廠商依第 3 次申請作業申請須知規定，於上開期限前將申請文件送達工程產業全球化專案辦公室。

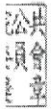


三、隨函檢附「補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫 104  
年度第3次申請作業申請須知」乙份。

正本：各工程技術顧問商業同業公會、各技師公會、社團法人台灣中小工程技術顧問  
企業協會、臺灣區綜合營造工程工業同業公會、社團法人台灣營造工程協會、  
社團法人台灣中小型營造業協會

副本：工程產業全球化專案辦公室、本會技術處（刊登本會網站）

主任委員 許俊逸



# 行政院公共工程委員會

## 補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫

### 104 年度第 3 次申請作業申請須知

行政院公共工程委員會  
104 年 8 月

---

主辦單位：行政院公共工程委員會

執行單位：工程產業全球化專案辦公室(財團法人金屬工業研究發展中心)

諮詢專線：(02)2708-3181；傳真：(02)2754-6157

地 址：10658 臺北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓

網 址：行政院公共工程委員會 <http://www.pcc.gov.tw/>

財團法人金屬工業研究發展中心 <http://www.mirdc.org.tw/>

※本申請須知內容若有變動，請以「行政院公共工程委員會」及「工程產業全球化專案辦公室」最新公告為主

## 目 錄

壹、	前言.....	1
貳、	申請資格.....	1
參、	申請方式.....	1
肆、	申請範圍.....	1
伍、	申請流程.....	1
陸、	審查流程.....	2
柒、	簽約階段.....	2
捌、	執行階段.....	2
玖、	結案階段.....	3
拾、	補助經費說明.....	3
拾壹、	其他原則與注意事項.....	4
拾貳、	附件.....	6
	附件一、資料文件自我檢查表.....	7
	附件二、計畫書格式.....	8
	附件三、補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫經費編列原則.....	24
	附件四、支出憑證處理要點.....	25

## 壹、前言

本須知係依據行政院公共工程委員會(以下簡稱本會)補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫作業要點(以下簡稱本要點)訂定。

## 貳、申請資格

符合本要點第 2 點之我國業者，於申請遞送計畫書時應切結聲明無本要點第 2 點第 2 款之情形(參見附件二計畫申請表)，否則不予受理。

## 參、申請方式

詳本要點第 3 點之規定。

## 肆、申請範圍

為鼓勵工程業者赴海外拓點布局，強化全球化及爭取工程標案，爰本計畫補助範圍係申請業者於「海外目標市場拓點布局活動」為主，申請廠商須於計畫中提出有利於取得標案之拓點營運作法。補助項目包括業務費及國外差旅費。

## 伍、申請流程

- 一、廠商應檢附本要點第 5 點第 1 項規定之文件提出申請。
- 二、廠商申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或廠商自行撤案，概不退還。
- 三、若為多家廠商聯合申請，主導廠商應先與共同執行廠商簽訂「合作意向書」。
- 四、申請人自申請投件日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- 五、本次申請作業提出申請之計畫，將依 104 年度第 1 次及第 2 次申請案件(業分別於 104 年 4 月 15 日及 6 月 12 日結束申請)核定補助總額剩餘情形，辦理補助。
- 六、收件與服務窗口：
  - (一) 收件地點及截止收件時間：廠商應於 104 年 8 月 25 日(星期二)下午 5 時前，將前述申請應備資料一併裝入信封套，並於封套上載明「申請補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫」送達工程產業全球化專案辦公室(下稱專案辦公室)，地址：10658 臺北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓。以郵遞寄達者，請自行注意郵遞時間，逾期或逾時提出或送達者，不予受理。

(二) 服務窗口：

工程產業全球化專案辦公室 王怡文小姐

地址：10658 臺北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓

電話：(02)2708-3181#12

Email：harriet5@mail.mirdc.org.tw

- 七、申請資料補件：於資格審查後，若有需補件事項，廠商應於通知補件期限內補正相關之書面文件，逾期未完成補件者，視同自動放棄，將不予受理。

陸、審查流程

- 一、書面審查、審查會議及審查重點詳本要點第 7 點第 1 款、第 2 款及第 3 款規定。
- 二、若申請案件超過 20 案，擇優前 10 案進入審查會議。
- 三、本會將核定審查結果及於資訊網路公告補助名單，並函知申請廠商審查結果。

柒、簽約階段

經審查通過之計畫，依本要點第 8 點規定辦理簽約作業。

捌、執行階段

- 一、計畫執行期間：當年度計畫開始日以本會核定公文發文日起算至 104 年 11 月 15 日止。
- 二、期中報告：受補助廠商應於 104 年 10 月 15 日前，依本要點第 9 點第 1 項規定繳交期中審查文件。
- 三、稽核作業：為確保獲補助之計畫依核定計畫內容執行，計畫執行期間，本會或專案辦公室得針對個案進行必要之稽核審視作業以瞭解計畫執行情況，受補助廠商應視計畫管理需求配合提送相關報告，由廠商負責彙整後提送，俾利督導與考核作業。若經抽查發現不符合規定或有須待改進強化之處，受補助廠商應於期限內進行調整，其審查結果亦將作為期中、期末審查之參考。
- 四、計畫變更：

(一) 無法變更之項目：

- 1、若為多家廠商聯合申請之共同執行廠商，經計畫核定後不得變更（如有退出者，則需辦理計畫終止）。
- 2、經核定後之計畫實質內容，不得變更。

(二) 其他項目變更：計畫若因業務實際執行需要，需變更人事及其他行政程序等項目者，應函送計畫變更表敘明變更理由及變更內容，經

書面審查核定後始得辦理變更。

- 五、計畫終止：計畫進行中如因外在不可抗力因素或情事變更而無法完成或繼續執行不利整體效益時，應提出計畫終止申請，經審議同意後得終止該計畫，並核實申請已發生之費用。但經認定為惡意終止時，廠商不得申請已發生之費用，且應繳回已撥付之補助款。
- 六、廠商有本要點第 12 點第 2 項規定情形者，本會得解除或終止契約。

### 玖、結案階段

- 一、本計畫執行完畢後，由受補助廠商於 104 年 11 月 15 日(計畫執行結束日)前，依本要點第 13 點第 1 款項規定繳交結案相關資料，並出席期末審查會議進行簡報。經期末審查通過後，由本會核定補助款並辦理撥款事宜。
- 二、結案審查重點：  
針對受補助廠商繳交之結案報告，針對計畫執行情形、經費運用情形、計畫效益(含量化成果與質化效益)進行審查。審查重點如下：

期末審查重點
一、計畫原規劃進度執行情形 (25%)
二、計畫經費運用合理性 (25%)
三、計畫原訂預期效益或績效指標(KPI)之達成情況(50%)： (一)量化指標
1.取得工程顧問標案或工程標案
2.海外設立據點數目(含既有經營據點)等
3.與海外當地業者合作拓點數
4.洽訪客戶件數及相關資訊
5.工程標案帶動國內產業鏈出口規模(數量及額度)
6.工程標案中屬國內產品、技術或服務之比例
7.海外客戶(業主)增加數
8.境外營收
9.其他與本計畫相關之量化指標
(二)質化指標
1. 計畫成果對廠商之效益
2. 計畫成果對產業、經濟及社會之影響

### 拾、補助經費說明

- 一、申請補助案件之補助款上限、範圍詳本要點第 4 點規定。
- 二、每件申請補助案件之 104 年度補助款上限為該計畫多年期申請補助款總額之 40%。

- 三、本計畫補助經費核撥規定詳本要點第9點規定。
- 四、受補助廠商應設立專帳管理政府補助款。補助款及自籌款應依計畫書及契約之約定運用。
- 五、本計畫經費支出由補助款支付部分，需附原始支出憑證正本；由自籌款支付則僅需檢附與正本相符之原始支出憑證影本；由補助款及自籌款共同支付，以提供原始支出憑證正本為原則，另需檢附支出經費分攤表1份。
- 六、經費編列與支用請參閱「經費編列原則」(附件三)及「支出憑證處理要點」(附件四)辦理。支出憑證應詳列支出用途及全部實支經費總額，且相關支出憑證日期應以計畫執行期間內為限。相關支出憑證核銷注意事項如下：
  - (一) 原始憑證之抬頭應為受補助單位，信用卡簽帳單不得單一列為費用憑證。
  - (二) 國外憑證應加簡譯中文、幣別及匯兌水單或付款證明文件。
  - (三) 外幣應折算新臺幣，並附匯率證明。
  - (四) 原始憑證請貼於粘貼憑證用紙，並經受補助單位內部審核程序。
  - (五) 粘貼憑證用紙請依用途別(科目)依序編號。
  - (六) 支出用途欄應予說明。
  - (七) 各項計畫應依附表「附註事項」檢附相關證明文件。個案計畫相關憑證至少保存5年備查。
- 七、如有不符合相關會計規定之支用項目，本會或委託之計畫管理單位有權要求受補助廠商將該項目已補助費用繳回。
- 八、申請補助案件或受補助案件之補助款如因預算遭立法院刪除或刪減，計畫將終止補助或減少補助款，廠商不得異議。

#### 拾壹、其他原則與注意事項

- 一、為確保審查作業之公平與保密性，審查委員及計畫相關人員均需簽署保密協定，並對執行任務時所知悉他人應秘密之資訊，遵守保密及利益迴避原則，審查結果以正式函文告知。
- 二、廠商所提供及填報之各項資料，皆應與廠商現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切法律責任。
- 三、本計畫進行補助廠商意見調查結果與相關資訊，皆屬機密文件，由專案辦公室負責管理，未經本會同意不得對外公開。
- 四、申請計畫之執行有契約內容所定解除或終止契約之事由(如因不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限)，自本會解除或終止契約日起5年內不得申請本計畫之補助。



- 五、受補助廠商應於計畫執行中及結束後配合本會計畫成果展示或宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，未配合者本會得不予受理廠商計畫申請。
- 六、補助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，本會得依實際業務執行所需，終止補助或調整計畫補助額度，申請廠商不得異議，且不得對本會或專案辦公室提出損害賠償或其他任何請求。
- 七、接受本要點補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。

## 拾貳、附件

附件一、資料文件自我檢查表

附件二、計畫書格式

附件三、經費編列原則

附件四、支出憑證處理要點

附件一

資料文件自我檢查表

計畫名稱：

申請廠商：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		備 註
	是	否	
<b>一、廠商應具資格及應備資料</b>			
(一) 是否符合下列資格			
1、技師事務所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2、工程技術顧問公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3、營造業(應聯合技師事務所或工程技術顧問公司提出申請)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 申請廠商登記或設立之證明影本 1 份。如工程技術顧問公司登記證、技師執業執照或營造業登記證書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 廠商納稅之證明(如營業稅或所得稅)影本 1 份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 廠商信用之證明影本 1 份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 最近 3 年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六) 計畫書 (1 式 8 份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七) 計畫書電子檔(光碟)1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八) 合作意向書(多家廠商聯合申請) 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>二、提醒注意事項</b>			
(一) 封面計畫名稱、廠商名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 申請補助款金額是否合於要點及須知規定？			
<u>104 年度補助款上限低於計畫多年期申請補助款總額 40%</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104 年度補助款比率低於 104 年度計畫經費 49%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104 年度業務費補助款比率低於 104 年度該項目計畫經費 49%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104 年度差旅費補助款比率低於 104 年度該項目計畫經費 49%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104 年度業務費受補助部分總計占 104 年度補助款 50%以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 計畫內容			
1. 廠商概況資料是否完整？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 計畫內容是否明確說明拓點規劃內容、實施架構及方式？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 預期效益是否明確說明且具體量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 預定進度甘特圖是否與執行內容對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 是否需要相關附件？是否已列於目錄？並確實齊全？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

附件二

行政院公共工程委員會  
補助工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫

(申請補助計畫名稱)計畫

全程期間：自104年 月 日至107年 月 日止  
本年度期間：自104年 月 日至104年 月 日止

廠商名稱：(申請廠商全名)

中華民國 年 月 日

## 計畫書撰寫說明

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 四、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 五、封面請使用黃色。
- 六、金額請以(新臺幣)千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。

## 書背（側邊）格式

（計畫名稱）  
計畫  
（草案）

廠商名稱

### 計畫申請表(適用單一廠商單獨申請)

一、申請計畫基本資料	計畫名稱															
	計畫別		補助工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫													
	計畫期間		年		月		日至		年		月		日			
	廠商名稱															
	通訊地址															
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱									
	計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱									
	計畫總經費		千元		補助款		千元(%)		自籌款		千元(%)					
	計畫拓展區域是否為全球潛力市場(東南亞區域、亞銀及歐銀受援國、拉丁美洲區域、印度、紐西蘭)：		<input type="checkbox"/> 是(請列舉：_____)		<input type="checkbox"/> 否											
	二、申請文件及份數	1. 計畫申請表(應加蓋廠商及負責人章)。 2. 資料文件自我檢查表。 3. 申請廠商登記或設立之證明。 4. 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前30日內所出具之非拒絕往來戶。 5. 廠商納稅之證明(如營業稅或所得稅)。 6. 最近3年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書 7. 計畫書1式8份。 8. 計畫書電子檔(光碟)1份。														
三、切結書	1. 計畫申請無下列情形： <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 65%; border: none;">           (1) 屬金融機構拒絕往來戶。            (2) 申請廠商至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。            (3) 經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。            (4) 最近3年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。            (5) 計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。         </td> <td style="width: 15%; border: none; text-align: center; vertical-align: middle;">廠商印鑑</td> <td style="width: 15%; border: none; text-align: center; vertical-align: middle;">負責人簽章</td> </tr> </table> 2. 本廠商保證本計畫申請所提供之各項文件與內容，以及本切結書所載內容均為屬實，並保證所提計畫內容並無重複申請其他政府機關補助計畫，且不侵害他人之相關智慧財產權，本廠商並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將與本廠商共同負法律連帶責任。													(1) 屬金融機構拒絕往來戶。 (2) 申請廠商至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。 (3) 經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。 (4) 最近3年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。 (5) 計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。	廠商印鑑	負責人簽章
(1) 屬金融機構拒絕往來戶。 (2) 申請廠商至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。 (3) 經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。 (4) 最近3年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。 (5) 計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。	廠商印鑑	負責人簽章														
※個人資料保護法使用聲明： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫書所載廠商負責人等之個人資料，除了本會使用外，亦將提供給專案辦公室，以利進行補助經費之申請審查、核銷。</li> <li>2. 本計畫一經申請，本表效力即視同個人資料使用同意書，依據個人資料保護法規定，本會有謹慎保管所提供的個人資料之義務，亦僅將相關資料用於本計畫業務範圍之內。</li> <li>3. 個人資料當事人可以針對其個人資料行使以下權利：(1)可查詢或請求閱覽、(2)請求製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理或利用、(5)請求刪除個人資料。</li> </ol>																

註：1.送件地點：10658 臺北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓

工程產業全球化專案辦公室

2.連絡電話：(02)2708-3181#12；傳真：(02)2754-6157

3.送件時以本表申請免備文，務請於本表廠商及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。

4.計畫主持人職務應至少為部門主管。

5.表格長度如不敷使用，請自行調整。

## 計畫申請表(適用多家廠商聯合申請)

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫別		補助工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫					
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日					
	主導廠商名稱							
	主導廠商通訊地址							
	其他廠商(1)通訊地址							
	其他廠商(2)通訊地址							
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫總經費		千元					
	主導廠商		補助款	千元( %)		自籌款	千元( %)	
	其他廠商(1)		補助款	千元( %)		自籌款	千元( %)	
	其他廠商(2)		補助款	千元( %)		自籌款	千元( %)	
計畫拓展區域是否為全球潛力市場(東南亞區域、歐銀受援國、拉丁美洲區域、印度、紐西蘭): <input type="checkbox"/>								
是(請列舉: _____) <input type="checkbox"/> 否								
二、申請文件及份數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫申請表(應加蓋廠商及負責人章)。</li> <li>2. 資料文件自我檢查表。</li> <li>3. 申請廠商登記或設立之證明。</li> <li>4. 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前30日內所出具之非拒絕往來戶。</li> <li>5. 廠商納稅之證明(如營業稅或所得稅)。</li> <li>6. 最近3年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書</li> <li>7. 計畫書1式8份。</li> <li>8. 計畫書電子檔(光碟)1份。</li> <li>9. 合作意向書1份。</li> </ol>							
三、切結書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫申請無下列情形： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 屬金融機構拒絕往來戶。</li> <li>(2) 申請廠商至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。</li> <li>(3) 經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。</li> <li>(4) 最近3年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。</li> <li>(5) 計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。</li> </ol> </li> <li>2. 本廠商保證本計畫申請所提供之各項文件與內容，以及本切結書所載內容均為屬實，並保證所提計畫內容並無重複申請其他政府機關補助計畫，且不侵害他人之相關智慧財產權，本廠商並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將與本廠商共同負法律連帶責任。</li> </ol>							



主導廠商印鑑：	<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             企業印鑑           </div>	負責人簽章：	<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             負責人簽章           </div>
共同執行廠商(1)印鑑：	<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             企業印鑑           </div>	負責人簽章：	<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             負責人簽章           </div>
共同執行廠商(2)印鑑：	<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             企業印鑑           </div>	負責人簽章：	<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             負責人簽章           </div>

※個人資料保護法使用聲明：

1. 本計畫書所載廠商負責人等之個人資料，除了本會使用外，亦將提供給專案辦公室，以利進行補助經費之申請審查、核銷。
2. 本計畫一經申請，本表效力即視同個人資料使用同意書，依據個人資料保護法規定，本會有謹慎保管所提供的個人資料之義務，亦僅將相關資料用於本計畫業務範圍之內。
3. 個人資料當事人可以針對其個人資料行使以下權利：(1)可查詢或請求閱覽、(2)請求製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理或利用、(5)請求刪除個人資料。

註：1.送件地點：10658 臺北市大安區信義路三段 162-20 號 5 樓  
 工程產業全球化專案辦公室

2.連絡電話：(02)2708-3181#12；傳真：(02)2754-6157

3.送件時以本表申請免備文，務請於本表廠商及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。

4.計畫主持人職務應至少為主導廠商部門主管。

5.表格長度如不敷使用，請自行調整。

## 計畫書摘要表

<u>計 畫 摘 要</u>				
一、廠商簡介(如為多家廠商聯合申請，各廠商均應分別填列)				
(一) 廠商名稱：				
(二) 創立日期：				
(三) 負責人：				
(四) 主要營業項目：				
二、摘要內容(請說明需求說明、執行目標、拓點規劃等內容)				
三、本計畫目標市場：_____ (填寫國家別)				
四、執行優勢 (包含可行性、自我評估及外在支援能力說明等)				
五、預期效益				
	項 目	第一年	第二年	第三年
量化效益	取得工程顧問標案或工程標案			
	與當地業者合作拓點數			
	洽訪客戶件數			
	帶動國內產業鏈出口規模(數量及額度)			
	標案中屬國內產品、技術或服務之比例			
	海外客戶(業主)增加數			
	境外營收			
	其他			
質化效益	(請以敘述方式說明本計畫對廠商本身及國內工程產業全球化的影響等)			
計畫關鍵字：(請至少列出三項)				

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。
2. 請重點條列說明，單一廠商以3頁為原則，多家廠商聯合以5頁為原則。
3. 請使用字型12號字撰寫本表。

## 計畫審查意見及回覆說明

計畫名稱：\_\_\_\_\_

廠商名稱：\_\_\_\_\_

申請審查階段

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

註：1.進行簽約時，請於簽約計畫書附上此表，並將本表置於計畫書目錄前。

2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

## 計畫書目錄

壹、廠商概況.....	〇〇
一、基本資料.....	〇〇
二、經營策略.....	〇〇
三、經營團隊與執行能力.....	〇〇
四、廠商經營理念及策略.....	〇〇
貳、計畫內容與實施方法.....	〇〇
一、背景說明.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、實施策略與整體內容.....	〇〇
四、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
參、計畫分工及權利義務.....	〇〇
肆、預期效益.....	〇〇
一、量化效益.....	〇〇
二、質化效益.....	〇〇
伍、風險評估與因應對策.....	〇〇
陸、計畫團隊.....	〇〇
柒、計畫經費需求.....	〇〇



廠商對於國家、社會、客戶、員工等之經營理念及文化發展為何？對於提升國際競爭力，如何透過整體經營策略規劃，達成產業之目標。

## 貳、計畫內容與實施方法

### 一、背景說明

廠商申請本計畫之背景及原因說明。

### 二、計畫目標

由背景延伸出需求，或面臨之問題，並且對問題進行分析探討，及說明本計畫內容是否能有效達成海外拓點取得標案之目標？以及妥適性考量。

### 三、實施策略與實施方法

廠商布建海外拓點計畫實施策略與具體實施方法。

#### (一)實施策略：

為達成目標所規劃之策略為何。包括

- 1.既有點擴大作法及新據點拓展策略等內容。
- 2.任何有助於海外拓點布局而能帶動得標金額效益之策略內容。
3. 數多家申請者須具體提出合作模式。

#### (二)實施內容及方法：

- 1.詳述達成本計畫目標所規劃之各項具體推動內容及個別作法
- 2.除陳述拓點策略分別之推動內容外，其他亦可說明是否拓展至全球潛力市場、帶動國內產業鏈及經營海外客戶(業主)數量等(參閱作業要點)



(二)預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	行銷人員編號
A1	年/月		
.			
.			
B1			
.			
.			

- 註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。  
 2.請配合預定進度表填註。  
 3.行銷人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

參、計畫分工及權利義務：（「單一廠商申請」免填）

議題	請簡要條列聯合申請之共同執行廠商於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以相關權利義務爭議之共識性原則。
建立管理委員會運作機制	管理委員會如何協調共同執行廠商計畫執行、爭議如何處理？
協議各共同廠商間分工的原則	共同執行廠商之人員投入多寡、經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用之分擔原則	合作如涉及共同執行廠商現有的智慧財產權或既有場地設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂共同執行廠商間商業資料保密規定	共同執行廠商間之商業機密及成果之保密如何約定？
達成成果歸屬共識	各別工作構面之共同執行廠商，其成果是否為各廠商共有？各廠商間是否已事先約定成果的分享原則？是否依出資比例分享？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。



## 肆、預期效益

### 一、量化效益

計畫成果產出，請按照產業實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生的重要量化成果產出。

金額單位：新臺幣(千元)

	項目	計畫期間 (第一年)	計畫期間 (第二年)	結案當年度 (第三年)	計算說明/ 查證方式
計畫關 鍵績效 指標 (KPI)					
其它衍 生效益					

註：可自行新增項目，勿自行刪除表格。各關鍵指標應列入查核點，應列入結案查核驗收。

### 二、質化效益

(一)對廠商之影響：

(二)對產業、經濟及社會之影響：

### 伍、風險評估與因應對策

請就計畫進行風險評估與因應對策說明，如因產業變化或遭國內外政府干預之因應對策...等。

## 陸、計畫團隊

### 一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年	月	日
身分證字號				出生年月日	年	月	日
廠商名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
產業領域			單位外年資	年	單位年資	年	
重要成就							
學歷	學校(最高學歷)	時間 (YY/MM)	學位	科系			
經歷	廠商名稱	時間 (YY/MM)	部門	職稱			
參與計畫	計畫名稱	時間 (YY/MM)	廠商/政府	主要任務			

### 二、參與計畫人員簡歷表

編號	廠商/機構	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要成就	本業年資	參與分項計畫及工作項目	投入月數
1									
2									
3									
⋮									

柒、計畫經費需求

經費需求預算表

(單位：千元)

會計科目	第一年預算數		第二年預算數		第三年預算數		合計	佔總經費 (%)	說明
	政府補助款	廠商自籌款	政府補助款	廠商自籌款	政府補助款	廠商自籌款			
業務費(1)									依計畫需求覆實編列，並請詳述計算方式。
業務費(2)									依計畫需求覆實編列，並請詳述計算方式。
業務費(3)									依計畫需求覆實編列，並請詳述計算方式。
國外差旅費									
合計									

註：1.業務費工作項目編列為範例參考，請依實際情況進行修正。

2.表格長度如不敷使用，請自行調整。

3.經費編列及支用請參閱「經費編列原則」、「核銷注意事項」及「支出憑證處理要點」。

附件三

補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫經費編列原則

(一)補助範圍：

申請業者為取得海外工程顧問標案或工程標案之海外拓點所衍生相關費用。

(二)經費項目：

補助項目	經費項目	注意事項
租金	據點租金	需檢附照片及合約或相關憑證。
裝潢布置費	據點裝潢布置費、展示間裝潢布置費	需檢附照片及合約或相關憑證。
文件設計費	參與競標所需之文件設計及印製費	需檢附文件收據或發票。
委託勞務費	布建拓點相關活動須委外執行有關專業諮詢服務相關費用：行政費(如秘書公司協助擬辦組織章程)、法律費(如公司登記)、會計費(會計師簽證)、設點標章(logo)申請費、徵信費(對建案業主)，或於活動聘請代言人及類似人員等費用	1.需檢附委託契約書。 2.需提供付款證明文件及諮詢服務具體證明。 3.需提供相關憑證資料。
國外差旅費	廠商為布建拓點須派員赴國外之機票、保險、簽證相關費用	1.依行政院訂「國外出差旅費報支要點」、「行政院及所屬機關公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」等相關規定辦理，核實報銷。 2.所需之差旅費依據廠商旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 3.應依出差人數、目的、地區等項目編列。 4.需檢附之文件： (1)機票票根或電子機票。 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。 (3)登機證存根，以上單據均需正本，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。 (4)保險金額每人最高 400 萬元，且補助之保費不逾台灣銀行「因公赴國外出差人員綜合保險」之標準。
其他與本計畫相關費用	核實編列及檢附證明資料	

註：1.編列時需詳細列出各經費項目與用途，及註明計算方式，並依「支出憑證處理要點」。

2.核實報銷，且不予補助項目包括人事費、國內差旅費及其他經本會認定不予補助之項目。

## 附件四

### 支出憑證處理要點

- 一、申請業者支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、申請業者向行政院公共工程委員會(以下簡稱本會)申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 四、申請業者支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。申請業者以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司(以下簡稱中華郵政公司)或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。申請業者以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)約定，以上開機關(構)提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
  - (一) 受領事由。
  - (二) 實收數額。
  - (三) 支付營利事業名稱。
  - (四) 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。
  - (五) 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

- 六、統一發票應記明下列事項：
  - (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
  - (二) 採購名稱及數量。
  - (三) 單價及總價。
  - (四) 開立統一發票日期。
  - (五) 買受營利事業名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受營利事業名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各營利事業統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受營利事業名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

- 七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。
- 八、申請業者依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。
- 九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：
  - （一） 事項之主管人員及經手人。
  - （二） 主辦會計人員或其授權代簽人。
  - （三） 機關長官或其授權代簽人。前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。
- 十、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。
- 十一、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。
- 十二、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
- 十三、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
- 十四、數營利事業分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出分攤表（格式四），由主辦營利事業另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤營利事業應檢附主辦營利事業出具之收據及支出分攤表。
- 十五、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十六、 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十七、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

十八、 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

申請業者向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

十九、 申請業者支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十、 申請業者支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。

二十一、 本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十二、 支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

二十三、 團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

格式一

(營利事業名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人					
姓 名 或 稱 名		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。



格式二

(營利事業名稱)  
分批(期)付款表  
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

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

機關長官或其授權代簽人

附註：

- 1.本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
- 2.本表於申請案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
- 3.申請業者在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式三

(營利事業名稱)

支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：			年度	月份	總金額：	
科 目			金 額	說 明	備 註	
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱				
					原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。	
合 計						

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

機關長官或  
其授權代簽人

附註：

- 1.本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
- 2.申請業者在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式四

(營利事業名稱)

支出分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	
分攤營利事業名稱		分攤基準		分攤金額	
合 計					

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

機關長官或其授權代簽人

附註：

- 1.本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
- 2.申請業者在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式五

(營利事業名稱)  
支出憑證送審明細表

單位：新臺幣元

送審憑證編號	日期	傳票編號	計畫名稱	第一級用途別科目	金額	備註
		總計	一般行政	人事費 業務費 ：： ：：		

會計單位人員

主辦會計人員  
或其授權代簽人

附註：

- 1.送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。
- 2.支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。
- 3.本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目之總計數額，俾與會計報告之數額相勾稽。

## 行政院公共工程委員會

### 補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫專案契約書

契約編號(計畫書編號)：\_\_\_\_\_

立契約書人：

行政院公共工程委員會（以下簡稱「甲方」）

（廠商名稱）（以下簡稱「乙方」）

為執行「行政院公共工程委員會補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫」計畫項下之「\_\_\_\_\_」（以下簡稱「本計畫」），由甲方依據「工程產業全球化推動方案（政策白皮書）」、「行政院公共工程委員會補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫作業要點」（以下簡稱「作業要點」）及「行政院公共工程委員會補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫 104 年度第 3 次申請作業申請須知」（以下簡稱「申請須知」）之約定，雙方同意遵照本契約執行本計畫，並訂定本契約共同遵守。

#### 第一條：執行依據

- 一、 乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，乙方同意悉依前述「作業要點」及「申請須知」與其他相關法令規定辦理。惟「申請須知」之規定與本契約條款抵觸者，仍以本契約條款為準。
- 二、 前項所列各項法規、辦法或其他相關法令如有修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方書面同意者不在此限。
- 三、 甲方得就本契約、作業要點及申請須知所定相關事項，委託「工程產業化專案辦公室」（以下簡稱「專案辦公室」）辦理。

#### 第二條：計畫內容

- 一、 本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件一計畫書。（計畫書編號：\_\_\_\_\_）
- 二、 本契約之附件一視為本契約內容之一部分，惟附件內容與契約本文有所抵觸時，仍以本契約為準。

#### 第三條：期間

- 一、 契約期間：自簽約日起，至甲方認定乙方依本契約計畫履行所有應盡義務時止。
- 二、 補助本計畫執行期間：自中華民國(下同)\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至 104 年 11 月 15 日止。

#### 第四條：計畫經費與補助款

- 一、 本計畫 104 年度經費為新臺幣\_\_\_\_\_元整，其中補助款為新臺幣\_\_\_\_\_元整；乙

方自籌款為新臺幣\_\_\_\_\_元整；104 年度補助款比率為\_\_\_\_%，經費內容詳如所附經費需求預算表。

- 二、 甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責甲方之因素，致不足支應補助款者，甲方得減撥或停撥補助款項，乙方不得為任何賠償或補償之主張。

#### 第五條：補助款之撥付

- 一、 本計畫須於相關經費完成法定預算程序，始得辦理經費請撥事宜。
- 二、 本計畫經費分 2 期核撥，第 1 期款，經期中審查會議審核決議，依計畫實際發生費用之核定補助範圍及補助款比率撥付第 1 期款，惟撥付額度不超過補助款 50%。第 2 期款，經審查委員會確認成果通過後，依計畫實際發生費用之核定補助範圍及補助款比率核撥餘額補助款。如有執行成效不佳或未達質、量之異常個案，經審查決議後，得辦理減撥補助款。
- 三、 本計畫之補助款之給付，以匯款方式直接撥入乙方帳戶【撥款帳號：\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_（分）行；金融機構編號（銀行代碼含分行共 7 碼）；\_\_\_\_\_；帳號：\_\_\_\_\_；戶名：\_\_\_\_\_】（請同時檢附上述帳戶存摺影本）

#### 第六條：經費收支處理

- 一、 本計畫收支事項，乙方應設專帳管理，乙方執行本計畫各項費用之支出應依內部核准程序取具經費報支表，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- 二、 乙方應依本契約之附件所列之經費用途，運用至開發海外目標市場經營拓點取得工程顧問標案或工程標案相關費用。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。
- 三、 有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。
- 四、 本計畫如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定之公告金額以上者，應依該法之相關規定辦理。

#### 第七條：工作報告

- 一、 進度報告：計畫執行期間，乙方應視計畫管理需求配合提送相關報告，提送專案辦公室，俾利督導與考核作業。
- 二、 期中報告：乙方應於 104 年 10 月 15 日前，繳交「申請期中撥款公文、計畫期中報告、拓點相關活動照片或資訊、經費收支明細表及支出憑證、領取補助款之領據或發票、原核定補助函影本、其他相關文件等」予專案辦公室。
- 三、 期末報告：乙方應於 104 年 11 月 15 日前，繳交「申請結案公文、計畫結案報告、拓點相關活動照片或資訊、經費收支明細表及支出憑證、領取補助款之領據或發票、原核定補助函影本、其他相關文件等」予專案辦公室，並出席審查委員會議進行簡報

- 四、 上述報告，甲方或專案辦公室得視需要要求乙方提前交付，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。
- 五、 乙方須配合甲方或專案辦公室需求提供本計畫相關資料，除規定中的相關查證外，甲方或專案辦公室得不定期派員至乙方進行實地稽核，以瞭解計畫進行情況，必要時得請乙方報告本計畫執行情形或進行成果發表，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。

#### 第八條：執行概況與經費運用查核

- 一、 甲方或專案辦公室得隨時查訪乙方與本計畫相關活動、成果與經費運用概況，如有不符合本計畫用途之經費，甲方得不予撥付補助款，並得要求乙方繳回已撥付之補助款。
- 二、 乙方應將本計畫經費帳簿妥為保管，自計畫結案核定日起，至少保存 10 年備查；相關憑證正本應保存 5 年，中央主計機關、審計機關、中央財政主管機關及甲方派遣之人員等得隨時查閱乙方本計畫之相關文件、單據、帳冊、總價金及其給付之運用狀況，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭，期限屆滿銷毀前應函報甲方備查；各項支出憑證應依行政院 101 年 10 月 1 日修正之「支出憑證處理要點」規定辦理。

#### 第九條：計畫變更

- 一、 計畫若因業務實際執行需要，需變更人事及其他行政程序等項目者，乙方得提出具體理由辦理計畫變更，並於發生具體事由 15 日內函送計畫變更表至專案辦公室敘明變更理由及變更內容，經甲方審查核定書面同意後，始得辦理變更。
- 二、 經核定後之計畫實質內容及共同執行廠商，乙方不得變更。

#### 第十條：契約終止或解除

- 一、 計畫核定後，多家聯合申請之共同執行廠商有退出者，需辦理計畫終止。
- 二、 若計畫終止判定為惡意終止時，乙方不得申請已發生之費用，且應繳回已撥付之補助款。若判定為不可抗力之因素，乙方得覈實申請已發生之費用。
- 三、 因不可抗力之因素或情事變更而無法完成或繼續執行不利整體效益時，甲乙雙方皆得提出具體理由停辦本計畫。若由乙方提出申請停辦本計畫者，應於發生具體事由 15 日內，向專案辦公室提出計畫終止申請，經甲方同意並以書面通知乙方始得終止本契約之效力。其由甲方提出停辦本計畫者，免經乙方之同意，並自甲方通知函中指定之日起終止本契約。
- 四、 本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致

甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。

- 五、 因不可歸責於甲方之因素，致本計畫無法執行結案，甲方得逕予刪減或撤銷補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方之補助預算全數被刪除時，亦同。
- 六、 乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行時，甲方得以書面通知乙方終止本契約。
- 七、 乙方如有違反本契約或計畫書任何條款之情事，甲方得以書面通知乙方於通知書所定之期限內改善；逾期仍未改善者，甲方得逕以書面通知乙方終止本契約。
- 八、 乙方變更實際住居所或行業所未及時通知甲方，或乙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，甲方得逕行終止本契約。
- 九、 乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方終止或解除本契約：
  - (一) 經費挪為他用或非原核定計畫之受補助廠商使用。
  - (二) 無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後，經甲方或專案辦公室通知改善而未改善。
  - (三) 乙方因申請本計畫補助，行銷誇大不實產品特性，致第三人或相關大眾誤認甲方保證產品之品質、安全與功能，或就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
  - (四) 計畫內容重覆申請其他政府機關補助經費查明屬實。
  - (五) 計畫執行成果與原計畫有嚴重差異，且可歸責於乙方者，經甲方或專案辦公室查證不予結案。
  - (六) 其他違反法令、作業要點或契約之重大情事，顯然影響本計畫之執行。

#### 第十一條：解除或終止之效果

- 一、 本契約終止或解除後，不論乙方是否向各共同執行廠商追回已支付之服務費用，均與甲方無涉。
- 二、 本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。
- 三、 本計畫之執行有契約內容所定解除或終止契約之事由(如因不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限)，自甲方解除或終止契約日起5年內不得申請本計畫之補助。

#### 第十二條：返還結清款項

- 一、 乙方應依法律規定或依第10條契約解除或終止後書面通知送達後30日內返還結清款項。
- 二、 前項所謂「結清款項」：係指甲方於契約終止或解除之情形，得要求乙方繳回



已撥付之補助款。

### 第十三條：計畫執行中及結束後義務與績效考核

- 一、 甲方及專案辦公室於本計畫執行中或結束後，進行績效評估時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對工程產業升級及開拓海外市場之效益。
- 二、 乙方有義務於本計畫執行中及結束後5年內，配合甲方及專案辦公室之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合甲方辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動。
- 三、 乙方及共同執行廠商績效評估之紀錄，列入乙方及共同執行廠商未來申請其他計畫評選之參考。

### 第十四條：揭露及保證

- 一、 乙方或共同執行者於計畫執行期間內之財務狀況有影響計畫執行之虞時，乙方負有向甲方或專案辦公室揭露資訊之義務；甲方或專案辦公室並得逕向乙方查詢，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事。
- 二、 乙方保證：
  - (一)符合甲方公告本計畫之申請資格。
  - (二)本契約附件一計畫書所列之各項經費，均符合前述作業要點及申請須知之規定。

### 第十五條：名義使用限制及甲方之權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用甲方或專案辦公室名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方瞭解並同意本計畫成果所生之一切義務與責任均與甲方或專案辦公室無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，專案辦公室亦享有對乙方直接請求履行之權利。

### 第十六條：保密與通知義務

乙方及其計畫主持人及參與計畫人員，均應嚴守契約內容及甲方或專案辦公室之業務機密，不得有侵害甲方或專案辦公室權利之行為。乙方之聘用之人員違反保密約定或營業秘密法及其相關規定時，視為乙方違反本條約定，應由乙方對甲方負損害賠償責任。成果審查過程或應用時，如具有危害公共危險之虞者等，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

### 第十七條：契約之修改變更

乙方充分瞭解並同意本契約係為執行「補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計

畫」，為達成該計畫之目的，甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為本契約之一部分，原契約經協議更改部份，不再適用。

#### 第十八條：棄權之否認

如甲方縱未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

#### 第十九條：通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方委託管理單位始生效力。

甲方委託管理單位通訊地址：

工程產業全球化專案辦公室

10651 臺北市大安區信義路三段 162 號 8 樓

諮詢電話：(02)2701-3181

乙方通訊地址：

電話：

#### 第二十條：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。

#### 第二十一條：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。

#### 第二十二條：合意管轄法院

- 一、 本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照前述作業要點、申請須知等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。
- 二、 甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以台北地區為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

#### 第二十三條：其他

- 一、 本契約自雙方代表人簽署日開始生效，計畫開始日自核定日起算。甲方執正

本 1 份，副本 3 份；乙方執正本 1 份，副本\_\_份。

二、 本契約如有疑義，由甲方解釋之；如有未盡事宜，依民法及其他相關法令。

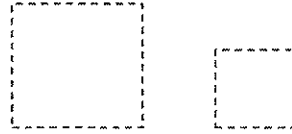
立契約書人：

甲方：行政院公共工程委員會

代表人：許俊逸

統一編號：01012659

地址：11010 臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓



乙方：(廠商名稱)



代表人(企業負責人) :

公司統一編號 :

地址(即通訊地址) :

中 華 民 國 年 月 日

