



## 技術服務專業勞務採購規範書

購案名稱：115年經濟部AI新秀計畫-補助經費管考說明及查核案 案號：\_\_\_\_\_

(請需求部門依購案特性及實際需要提供下列詳細資料)

項 目	說 明
一、委託服務之目的、項目、工作範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 有，詳 <u>一、二</u> <input type="checkbox"/> 無
二、服務之提供方式、工作時程	<input checked="" type="checkbox"/> 有，詳 <u>三、四</u> <input type="checkbox"/> 無
三、廠商所應具備之服務經驗、專任技術人員及此等人員所應持有之證照或資格，或其他與提供服務有關之資格條件	<input checked="" type="checkbox"/> 有，詳 <u>五</u> <input type="checkbox"/> 無
四、服務工作完成後所應達到之目標或成果	<input checked="" type="checkbox"/> 有，詳 <u>四</u> <input type="checkbox"/> 無
五、服務之提供涉及材料、設備或場所之供應者，其規格	<input type="checkbox"/> 有，詳_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無
六、不得轉包項目	<input checked="" type="checkbox"/> 有， <u>六(一)</u> <input type="checkbox"/> 無
七、廠商應提出之服務建議書及其應含之內容。如主要工作項目之時程、數量、價格、計畫內容、圖說、章節次序或頁數限制等。	<input type="checkbox"/> 有，詳__ <input checked="" type="checkbox"/> 無
八、服務之工作範圍及內容明確者，其績效衡量指標、驗收項目(或驗收方式、合格條件)及付款標準	<input type="checkbox"/> 廠商結案報告經本院認可 <input type="checkbox"/> 廠商結案報告經本院委員會審查通過 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(詳 <u>四</u> ) <input type="checkbox"/> 無
九、權利之歸屬	<input type="checkbox"/> 有，詳__ <input checked="" type="checkbox"/> 無
十、如涉及評選時之評審項目、評審標準及評選方式。其項目，如廠商於技術服務項目之經驗及信譽、建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度、工作計畫及預定進度、計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力、如期履約能力、廠商之資源及其他支援能力、價格、其他必要事項。	<input type="checkbox"/> 有，詳__ <input checked="" type="checkbox"/> 無
十一、工作環境、危害因素說明及安全衛生規定及注意事項	<input type="checkbox"/> 依本院工安衛規定 <input type="checkbox"/> 其他，詳_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無
十二、本案須適用/準用政府採購法(請依委方契約書補充下列說明) <input type="checkbox"/> 適用，屬接受補助性質(政採法第四條) <input type="checkbox"/> 適用，屬代辦採購(政採法第五條) <input type="checkbox"/> 準用，依委託契約約定(請說明約定內容)	<input type="checkbox"/> 是(依政府採購法) <input checked="" type="checkbox"/> 否(依本院採購辦法)

日 期：115年5月20日

部 門：產業學院

評估者：陳易瀟

核定者：

(請購核定主管或其授權人員)



一、目的：

為使「經濟部AI新秀計畫培訓補助案」培訓單位作業流程順利，藉由專業機構於計畫經費編列及驗收階段，協助研擬經費編列說明文件、檢視培訓單位之編列科目、實地經費查核，及協助AI新秀計畫辦理帳務管考說明作業，並於計畫執行期間提供專業意見，進而提昇作業效率。

二、工作項目：

(一) 管考說明與諮詢：

製作會計帳務說明資料，並向培訓單位說明執行、結案時應備妥之帳務資料與所需備妥之文件，及相關經費編列查核之諮詢。

(二) 經費管考作業-期中訪視：

依經費編列原則，審查培訓單位各項支出之相關憑證等，確認其合理性與合規性，確保資源運用妥適。

(三) 計畫結案經費查核：

查核15個簽約執行單位，計畫執行期間之會計報表、單據憑證及工作報告所提報補助款運用情形、執行相關單據與憑證，及補助款孳息。查核報告內容需包含查核摘要、應補撥及繳還記錄(含建議核減或調整後之補助款得核銷金額及補助款孳息核算結果)、各項費用之查核結果及查核說明。

三、工作時程：自成案日起至115/12/24(五)止

四、驗收項目、驗收標準及付款方式：

(一) 驗收標準：

工作項目	驗收標準
經費管考作業-期中訪視	115/10/30 前完成期中書面審查及相關查核作業，並於審查完成後一週內提交期中查核報告1份及電子檔予本計畫辦公室。必要時，得辦理實地文件及憑證抽查。
計畫結案經費查核	115/12/18 前辦理期末實地查訪及經費使用查核作業，查核結果分批回傳，並於12/24前發文提交書面查核報告1份及電子檔予本計畫辦公室。



(驗收方式由需求單位就驗收項目進行查驗，需符合雙方所議定之規格內容。)

五、承辦單位資格：

- (一) 承辦單位必須為依法設立之公司、財、社團法人、公私立大學或會計師事務所（受查單位之簽證會計師請予迴避）。
- (二) 承辦單位須有3年以上政府計畫查帳經驗，以代管補助查核經驗尤佳（須提供說明資料）。
- (三) 本案負責人應具備會計師考試及格之資格（檢附相關證明文件電子檔）。

六、重要注意事項：

- (一) 承辦單位不得轉包所列之工作項目。
- (二) 本案無涉及個資處理，僅提醒承攬商如有涉及個資事宜，請依據個資管理辦法辦理，並善盡保管義務之責任。
- (三) 承辦單位對於因執行本專案所取得工研院及培訓單位之各項文件與資料，應負保密責任，未經工研院同意，不得授予第三方得知。