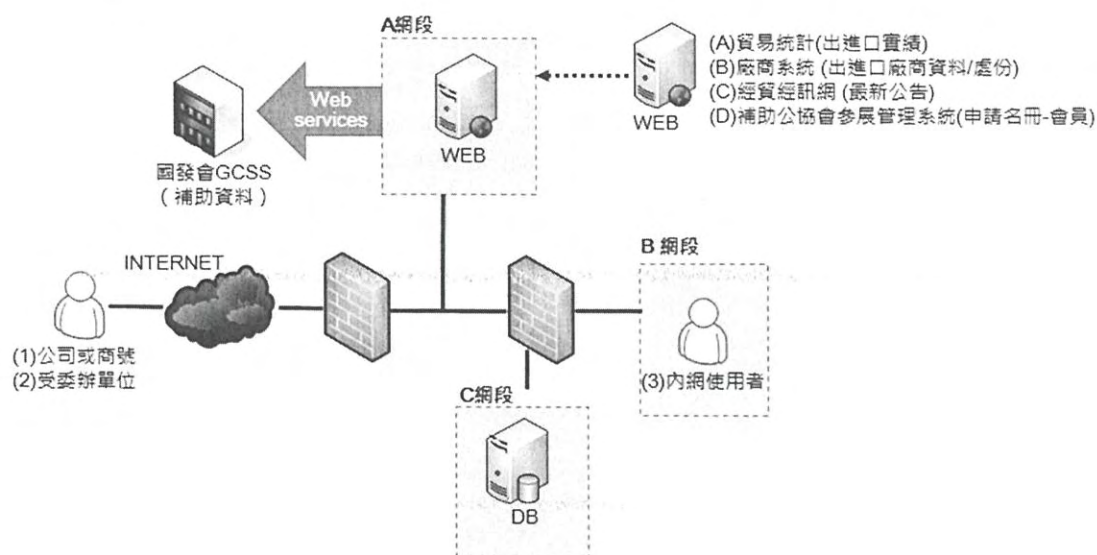


附件 1 –

系統軟硬體設備暨網路架構暨功能
說明

軟硬體設備暨環境架構說明

1. 現況作業環境



1.1 資料庫伺服器環境(DB)

項目	規 格
CPU	4VCPU
記憶體	8G
硬碟	500 GB
作業系統	Microsoft Windows Server 2012 R2(64 bit)
資料庫系統	Microsoft SQL Server 2012 (SP4)

1.2 應用伺服器環境(WEB)

項目	規 格
CPU	4VCPU
記憶體	8G
硬碟	500 GB
作業系統	Microsoft Windows Server 2012 R2(64 bit)
應用伺服器軟體	JBoss 7.1.2 以上
報表工具軟體	iReport

項目	規 格
JDK/JRE	jdk 1.6
JDBC Driver	Microsoft SQL Server JDBC Driver
ODBC Driver	Microsoft SQL Native client
整合開發工具	Eclipse
版本控制系統	CVS (Concurrent Version System)

附件 2-

補助公司或商號參加海外展覽資料
(公告)

抄本

檔 號	/	/	保存 年限
--------	---	---	----------

經濟部國際貿易局 公告

發文日期：中華民國107年10月8日
發文字號：貿展字第1070250658號
附件：如文

主旨：公告自即日起受理108年度第1次補助公司或商號「參加海
外國際展覽」之計畫申請。

依據：「辦理推廣貿易業務補助辦法」（以下簡稱「補助辦
法」）第6條附表補助計畫種類第2款參加國際展覽（參展
項目）。

公告事項：

一、補助對象：「補助辦法」第4條第1項第5款規定之公司或
商號。

二、申請資格：

（一）依「出進口廠商登記辦法」向經濟部國際貿易局（下稱
本局）登記之公司或商號。

（二）自106年7月1日起至107年6月30日止具有出進口實績
（依財政部關務署提供本局海關貿易統計資料作為審查
標準），以及繳交推廣貿易服務費且無欠繳紀錄（依財
政部關務署每日提供本局最新欠繳資料作為審查標
準）；但為配合政策，新創事業及拓展新南向市場之農

業業者，不在此限。

(三)自本局公告受理申請截止日(107年11月8日)起算前一年內未受註銷、撤銷或暫停出進口處分。

(四)新創事業及拓展新南向市場之農業業者資格認定(如附件1)：

1、新創事業：需符合本部中小企業處所訂「具創新能力之新創事業認定原則」之新創事業為補助對象。

2、拓展新南向市場農業業者：參展項目需符合行政院農業委員會推動新南向市場11項產品為主，參展地區僅限新南向18國。

3、前述新創事業及拓展新南向市場之農業業者申請資格將請中小企業處及行政院農業委員會協助認定，若經審查不符合資格者，本局不予補助。

三、申請期限：自即日起至107年11月8日止。

四、展覽計畫執行期間(以開展日為準)：自108年1月1日起至6月30日止。

五、申請方式：全面採行線上辦理，恕不接受紙本申請。請至「補助公司或商號參加國際展覽管理系統」(網址：<https://espo.trade.gov.tw>)申請，若有系統操作上之問題，可電洽本局委託台北市進出口商業同業公會成立之「經濟部補助公司或商號參展專案辦公室」(地址：臺北市松江路350號5樓；聯絡電話：02-2567-3360；傳真：02-2567-3362；免付費電話：0800-005-700)協助。

六、有關受理管理系統之「帳號密碼申請作業」及「申請新增國際展覽」審核需時1個工作天，請務必提前作業以免影響自身權益。

七、相關作業原則：有關補助對象之補助項目、補助額度及補助順序及注意事項等，請詳參「108年度第1次補助公司或

商號參加海外國際展覽申請作業原則」(如附件2)。

八、經費來源：108年度本部推廣貿易基金項下編列補助經費，其相關預算目前正由立法院審議中，屆時將依立法院通過之實際預算數及本部推廣貿易基金管理委員會議審議通過之經費為準。

一、新創事業：符合「具創新能力之新創事業認定原則」之事業，該原則說明如下：

依我國公司法或商業登記法設立未滿五年之事業，且符合下列條件之一者：

- (一)已獲得國內、外創業投資事業投資，或於政府認定之國際性募資平臺籌資新臺幣二百萬元以上。
- (二)已登錄財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心創櫃板。
- (三)申請取得我國發明或設計專利權、或經我國發明或設計專利權人以其發明或設計專利權讓與或授權實施並經經濟部智慧財產局登記。
- (四)已進駐中央或地方政府核定之國際創新創業園區、中央或地方政府核定、直營、或經濟部近三年評鑑優良、或其他經主管機關認可之育成機構。
- (五)申請事業或其負責人曾參加國內、外具代表性之創業及設計競賽獲獎。
- (六)曾經或現正進駐經政府相關機關認定之加速育成機構。
- (七)申請事業或其負責人曾於國內、外具重要性之影展入圍或獲獎。(所稱之具重要性之影展，詳文化部影視及流行音樂產業局電影事業暨電影從業人員參加國際影展獎勵輔導執行要點規定之四類國際影展)
- (八)獲中央政府核予創新相關補助金額達新臺幣三百萬元以上或地方政府核予創新相關補助金額達新臺幣一百萬元以上。
- (九)其他經中央目的事業主管機關認定。

二、拓展新南向市場農業業者：

- (一)參展項目需符合農業委員會推動新南向市場 11 項產品為主，參展地區僅限新南向 18 國。
- (二)新南向 18 國：越南、印尼、菲律賓、馬來西亞、印度、泰國、新加坡、汶萊、緬甸、柬埔寨、寮國、斯里蘭卡、巴基斯坦、不丹、尼泊爾、孟加拉、紐西蘭、澳大利亞。
- (三)新南向市場 11 項產品：
 - 1、優良作物生產體系。
 - 2、動物藥品、疫苗及飼料添加物。
 - 3、生物農藥與微生物肥料。
 - 4、水產養殖。
 - 5、畜禽種原。
 - 6、農業設施(含太陽能板)。
 - 7、種子種苗。
 - 8、水土保持、坡地防災及水利、灌溉技術。
 - 9、清真食品。
 - 10、農業機械。
 - 11、農漁畜產品及加工品。



經濟部國際貿易局

108 年度第 1 次補助公司或商號參加海外國際展覽申請

作業原則

目錄

壹、補助項目及額度	1
貳、全年補助總額及每展補助優先順序及額度	1
參、注意事項	2

108 年度第 1 次補助公司或商號參加海外國際展覽申請作業原則

壹、補助項目及額度

限為國際展覽(指國外直接參展廠商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之商展)之場地租金。另依「辦理推廣貿易業務補助辦法」(下稱「補助辦法」)第 8 條第 1 項規定，參加國際展覽之補助額度，不得超過場地租金之 90%。

貳、全年補助總額及每展補助優先順序(詳附件 1)及額度

一、全年補助總額(總額內不限申請展數)：

(一)每一公司或商號 108 年可申請補助總額依前一年(106 年 7 月 1 日至 107 年 6 月 30 日)出進口實績級距設定，請至「補助公司或商號參加國際展覽管理系統」(簡稱補助系統，網址：<https://espo.trade.gov.tw>)查詢。

(二)新創事業及拓展新南向市場之農業業者，列第 1 優先補助對象：108 年可申請補助總額 12 萬元，補助 3 年後如仍無出進口實績，則不再補助。

二、補助優先順序及額度：

(一)第 1 順位：德國、美國、新南向 18 國、邦交國、5+2 產業、中國大陸之展覽，每一展覽租用 1 個攤位(每 1 攤位以 9 平方公尺計算，四捨五入，以下同)補助新臺幣(以下同)3 萬元，每增加 1 個攤位，增加補助 5,000 元，每展補助上限為 5 萬元。

(二)第 2 順位：第 1 順位以外之市場，每一展覽租用 1 個攤位補助 2 萬元，每增加 1 個攤位，增加補助 5,000 元，每展補助上限為 4 萬元。

參、注意事項

- 一、公司或商號如已參加公協會、紡拓會或外貿協會籌組參展團之展覽且獲有參展補助，請勿重複申請本計畫之補助，如經查明有重複申請之情事，經濟部國際貿易局(下稱本局)得依補助辦法第 28 條之規定，視情節輕重酌減 60%以下之補助款、撤銷或廢止補助處分、命受補助單位繳回補助款，並得對受補助單位停止補助 1 年至 5 年，涉及違反刑事法律之相關規定者，本局亦將移送該管司法機關偵辦。另同一展覽如獲有其他政府機關之參展補助，核銷時請於申請書上詳實填列。
- 二、本案申請案件總額如未超過補助經費，經審查合格之展覽本局得給予補助，如超過補助經費，則依前述補助優先順序核配，必要時將依實際狀況按比例調整或擇優補助。
- 三、如為本國公司之分公司應透過其本國公司向專案辦公室提出補助申請案，可申請補助總額係依據本國公司前一年出進口實績設定。
- 四、公司或商號參加中國大陸及香港之展覽以全年各核配一項展覽為原則。惟鑒於中國大陸地區展覽經費不得超過總經費之 25%，如有超過情形，中國大陸地區參展案件之補助經費將依超過之比例統一調減，爰於申請時請審慎考量，勿過度集中於中國大陸市場。
- 五、北韓舉辦之國際展覽不予補助；另為避免我商輸銷貨品至伊朗違反國際相關制裁規定，影響廠商權益，爰赴伊朗參展不宜補助。
- 六、公司或商號赴海外參加國際展覽扣款原則：
 - (一)未使用我國國際展覽識別體系：公司或商號應於參展攤位明顯使用我國國際展覽識別體系標誌，及公司、商號名稱或其他足資識別之相類資訊者(如以該公司依我國法律登記有案之商標呈現。或其他經本局審核認可者)並拍照證明，未符合規定者，本局將扣減補助款。
 - (二)公司或商號取消展覽之扣款原則：
 - 1、107 年 4 月至 9 月取消之展覽應扣減原核定補助金額 50%，將於 108 年第 1 次補助金額內扣減。

2、107 年 10 月至 108 年 3 月取消之展覽應扣減原核定補助金額 50%，並於 108 年第 2 次補助金額內扣減。

3、108 年 4 月至 6 月取消之展覽應扣減原核定補助金額 50%，並於 109 年第 1 次補助金額內扣減。

4、前述取消之展覽若因不可歸責因素(主辦單位取消辦展或變更展期、未申請到攤位並檢附主辦單位證明文件)不在此限。扣減金額將依計畫執行時間先後順序依序扣除。

(三)有關扣款情形請參閱公司或商號赴海外參加國際展覽扣款原則(詳附件 2)。

七、公司或商號經核定之補助計畫如需變更(原則僅限變更至同一順位或變更至上一順位，例如第 2 順位同意變更至第 1 順位)，或取消計畫內容，應於計畫預定執行 15 日前，於補助系統進行線上申請，經本局審核同意後始得辦理，但經本局專案核准者，不在此限。

八、接受本局補助之計畫，應依「受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項暨附表」之規定辦理核銷事宜，該規定已建置於「本局網站(<http://www.trade.gov.tw/>，請點選「廠商拓銷資源」→「廠商拓銷輔導資源」→「基本法規」)，即可自行下載參用。

一、第 1 順位：(美國、德國、中國大陸、新南向國家、5+2 創新產業相關展覽及邦交國)

(一)美國、德國、中國大陸。

(二)新南向國家：

越南、印尼、菲律賓、馬來西亞、印度、泰國、新加坡、汶萊、緬甸、柬埔寨、寮國、斯里蘭卡、巴基斯坦、不丹、尼泊爾、孟加拉、紐西蘭、澳大利亞。

(三)5+2 創新產業相關展覽：

產業	項 目
1. 綠能產業	再生能源(太陽能、生質能、風力、水力、地熱、海洋能)、節能(LED、ESCO、智慧綠建築)、儲能、智慧電網等產業。
2. 智慧機械產業	機器人、零組件、工具機、航太、半導體、機械設備、金屬運具、電子資訊、能源、水五金、手工具等產業。
3. 生技醫藥產業	應用生技產業、製藥產業、醫療器材等產業。
4. 亞洲·矽谷	人工智慧、擴增實境/虛擬實境、自駕車、行動支付、通訊、電子商務、雲端應用服務、智慧物流、智慧醫療、智慧交通、智慧觀光、物聯網資安、物聯網應用之關鍵零組件(半導體、面板、感測器、光電元件等)等產業。
5. 國防產業	資訊安全、航太、船艦等產業。
6. 循環經濟	資源回收再利用之產業。
7. 新農業	畜禽、有機農業、循環農業、智慧農業等產業。

(四)邦交國：

吉里巴斯、馬紹爾群島、諾魯、帛琉、索羅門、吐瓦魯、史瓦帝尼、貝里斯、瓜地馬拉、海地、宏都拉斯、尼加拉瓜、巴拉圭、聖克里斯多福及尼維斯、聖露西亞、聖文森、教廷。

二、第 2 順位：除第 1 順位以外之市場。

一、未使用我國國際展覽識別體系（臺灣一等一標誌）之扣款原則

- (一)未使用臺灣一等一標誌：第 1 次未使用，扣減 20%補助款，第 2 次未使用，扣減 40%補助款，第 3 次(含)以上未使用，則扣減 60%補助款。
- (二)有參展事實(需檢附參展證明)，但未檢附攤位招牌照片：第 1 次未檢附，扣減 30%補助款，第 2 次(含)以上未檢附，則扣減 60%補助款。

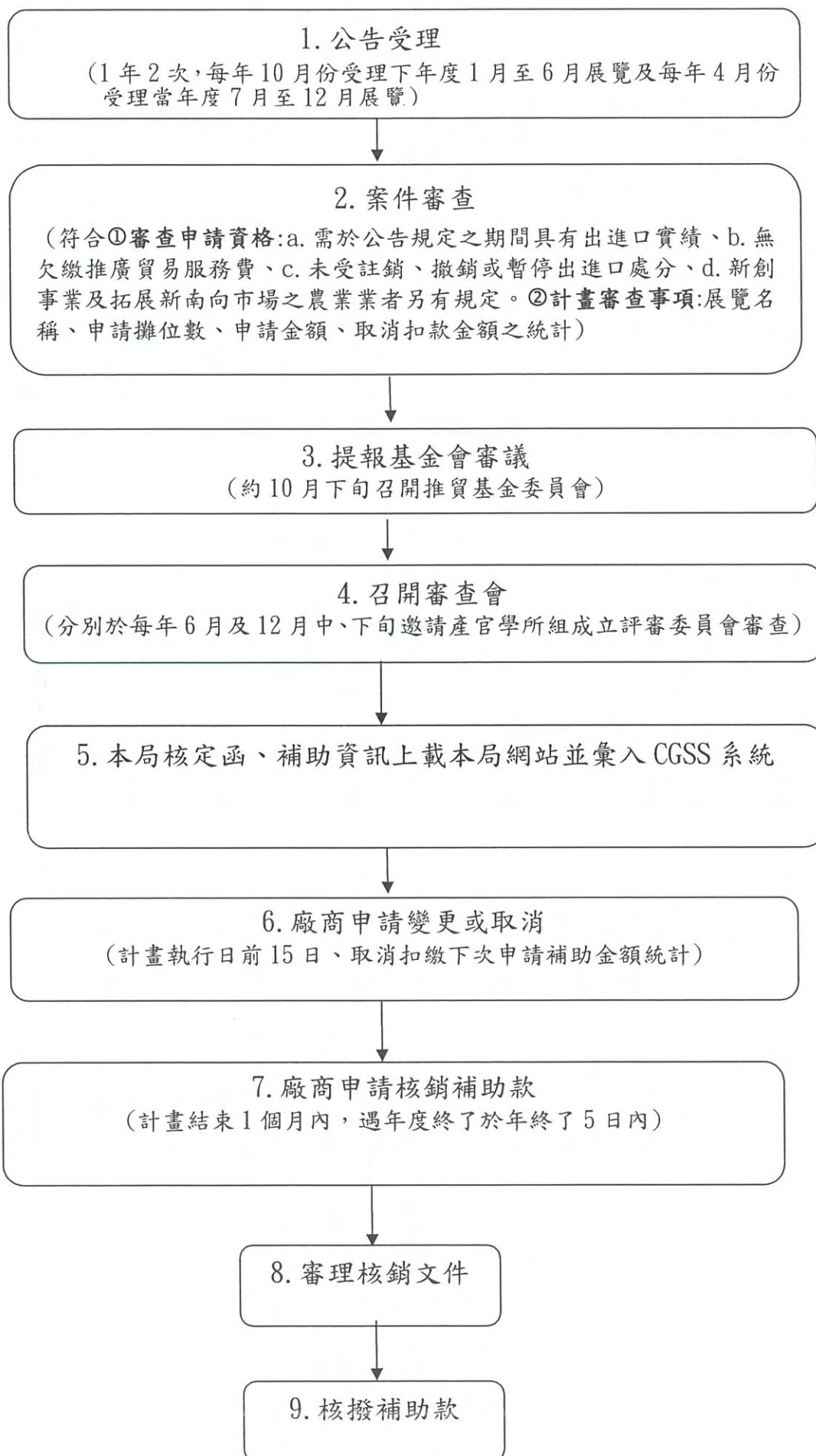
二、公司或商號赴海外參加國際展覽扣款原則

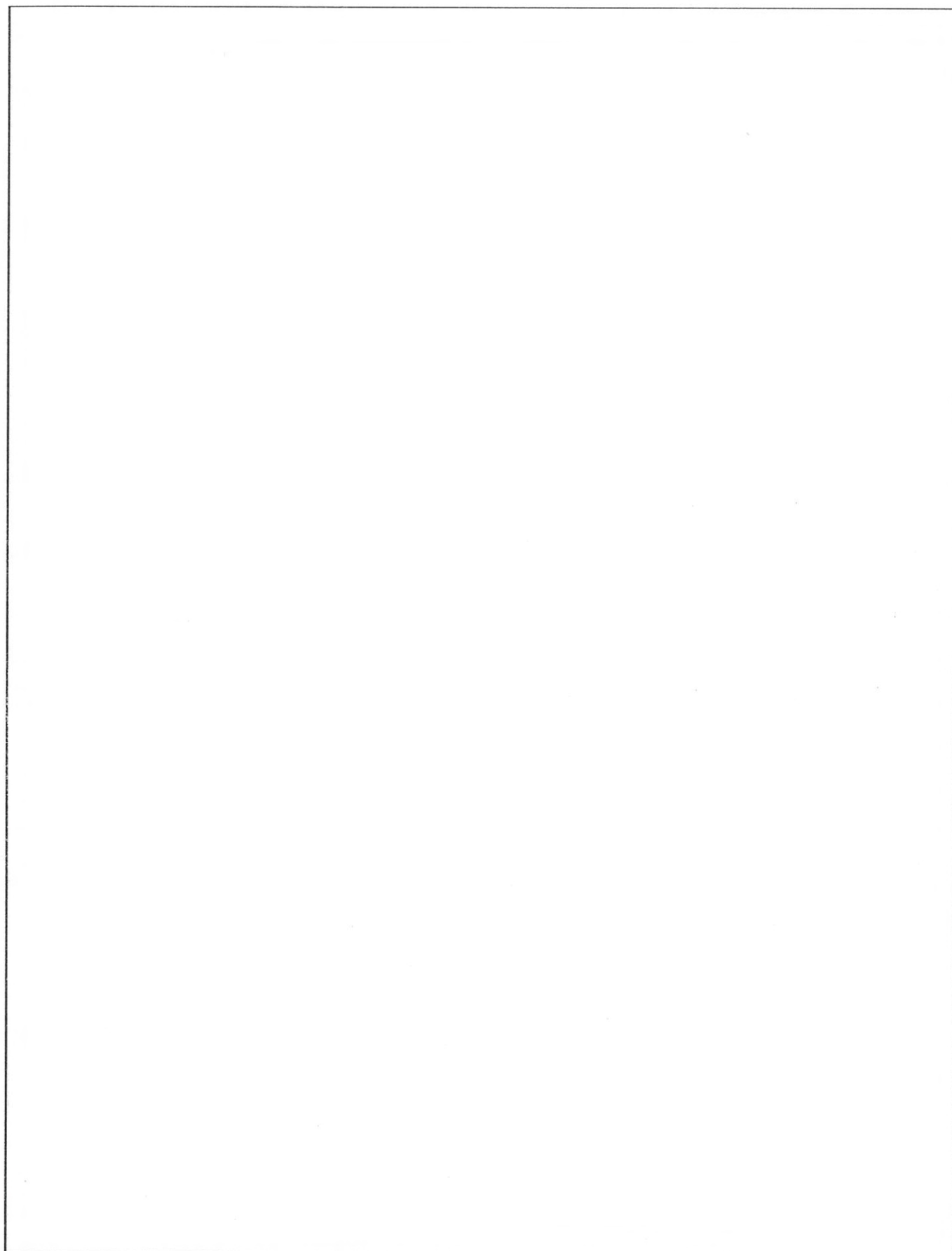
- (一)107 年 4 月至 9 月取消之展覽應扣減原核定補助金額 50%，將於 108 年第 1 次補助金額內扣減。
- (二)107 年 10 月至 108 年 3 月取消之展覽應扣減原核定補助金額 50%，並於 108 年第 2 次補助金額內扣減。
- (三)108 年 4 月至 6 月取消之展覽應扣減原核定補助金額 50%，並於 109 年第 1 次補助金額內扣減。
- (四)前述取消之展覽若因不可歸責因素(主辦單位取消辦展或變更展期、未申請到攤位並檢附主辦單位證明文件)不在此限。
- (五)扣減金額將依計畫執行時間先後順序依序扣除。

附件 3-

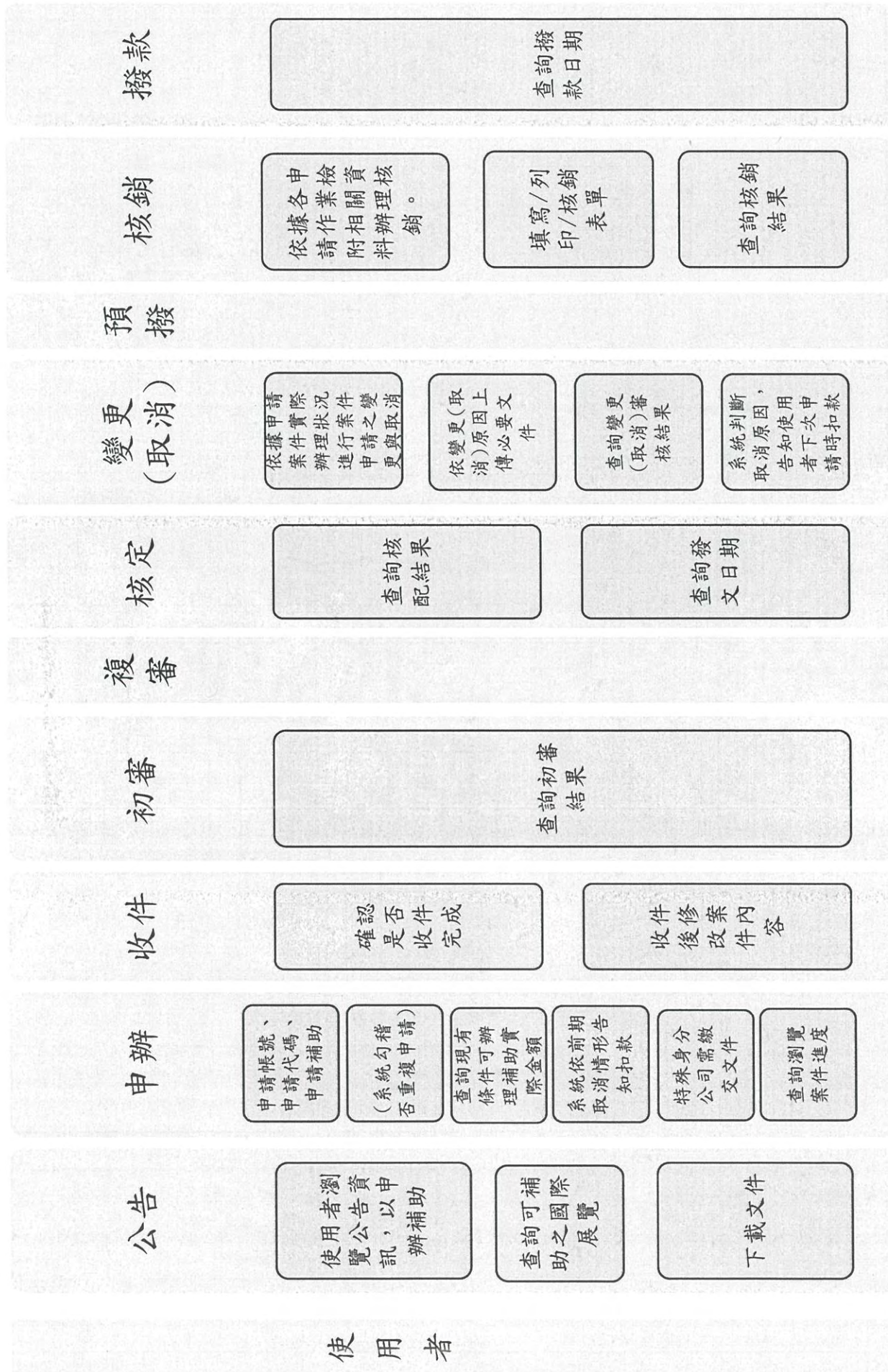
補助公司或商號參加海外展覽資料
(業務流程說明)

補助公司或商號參加海外國際展覽作業流程圖

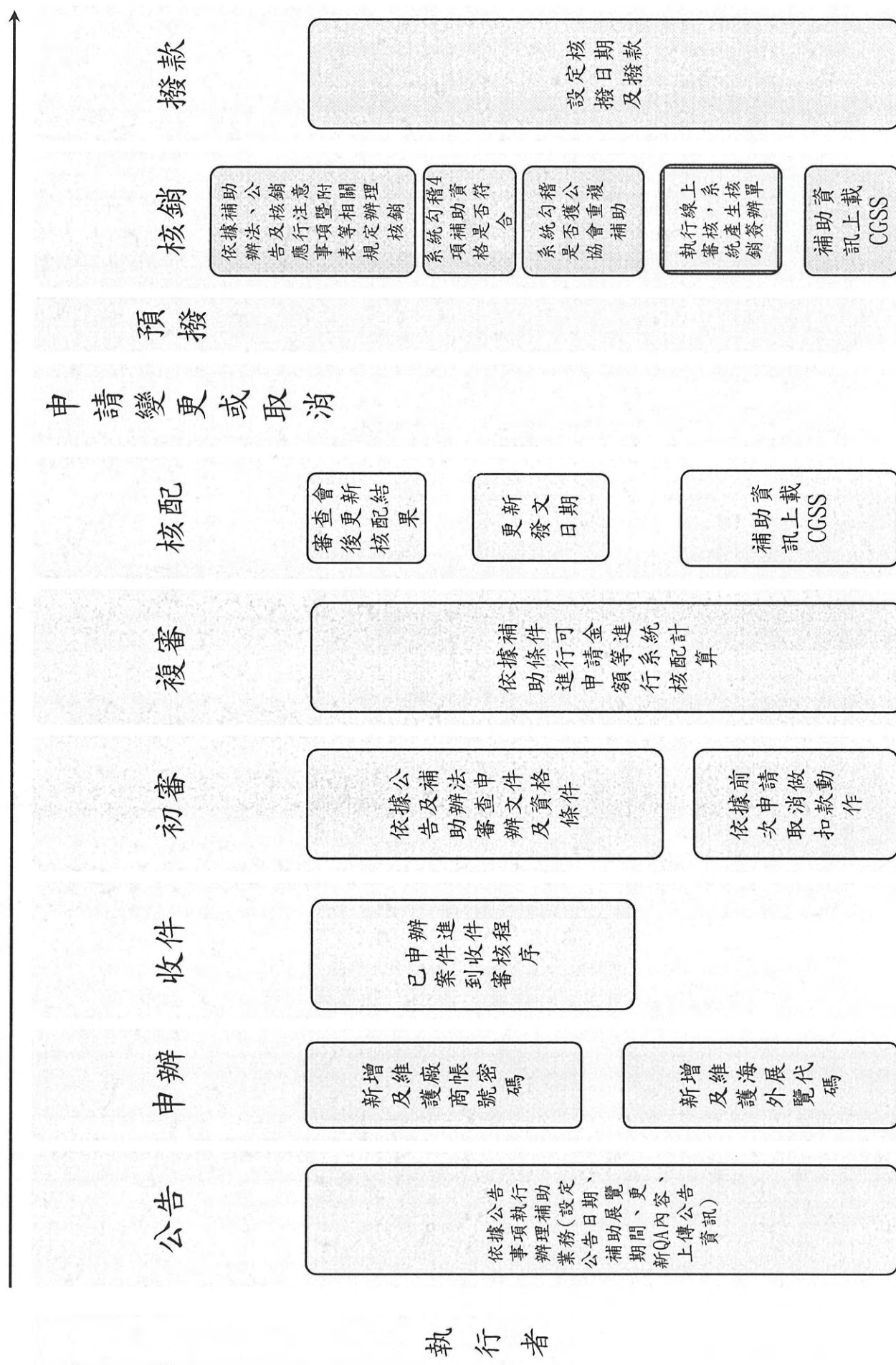




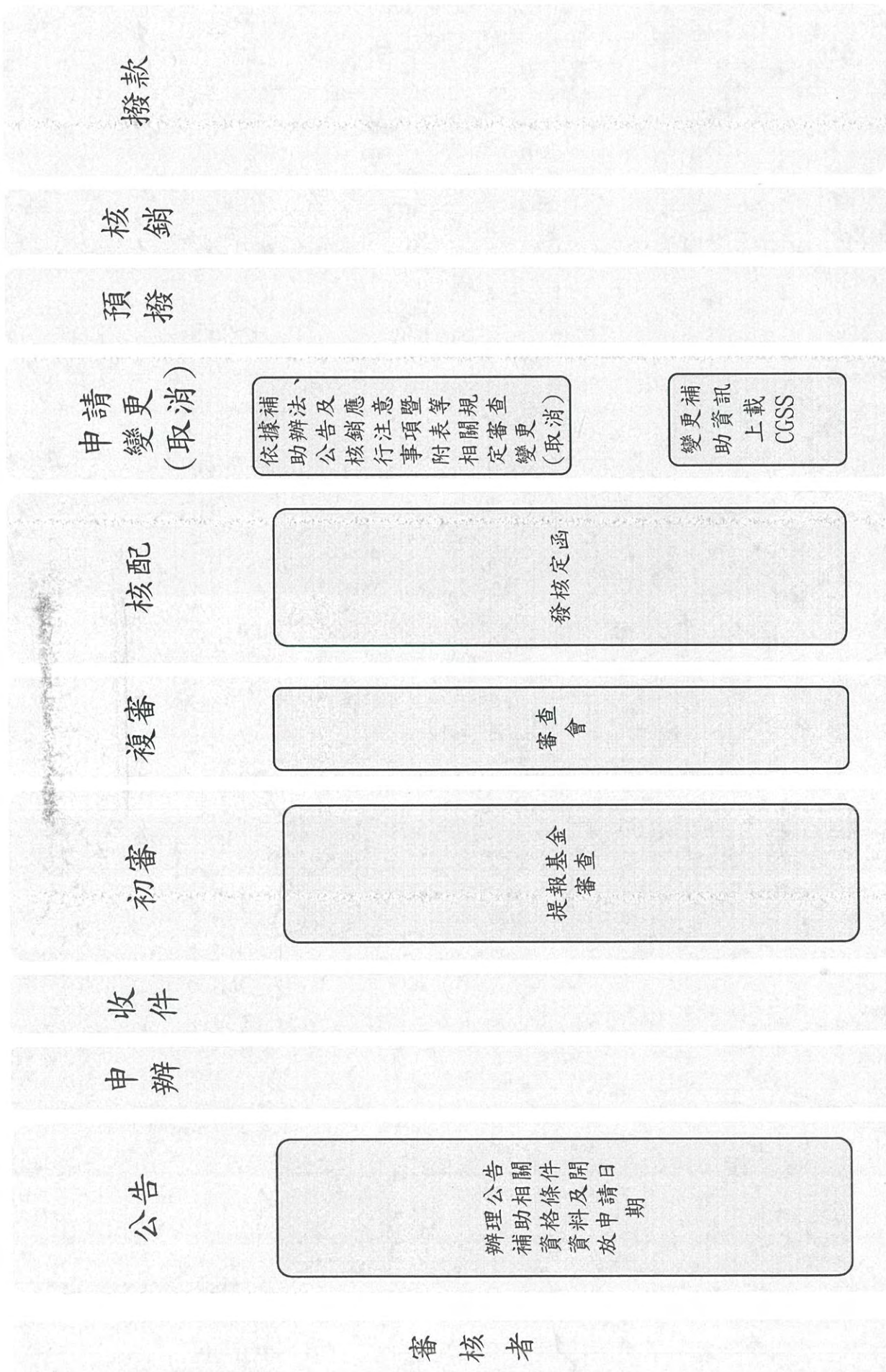
補助個別廠商業務辦理流程-系統訪談主要架構



補助個別廠商業務辦理流程-系統訪談主要架構



補助個別廠商業務辦理流程-系統訪談主要架構



附件 4-

補助公司或商號參加海外展覽資料
(原系統功能說明)

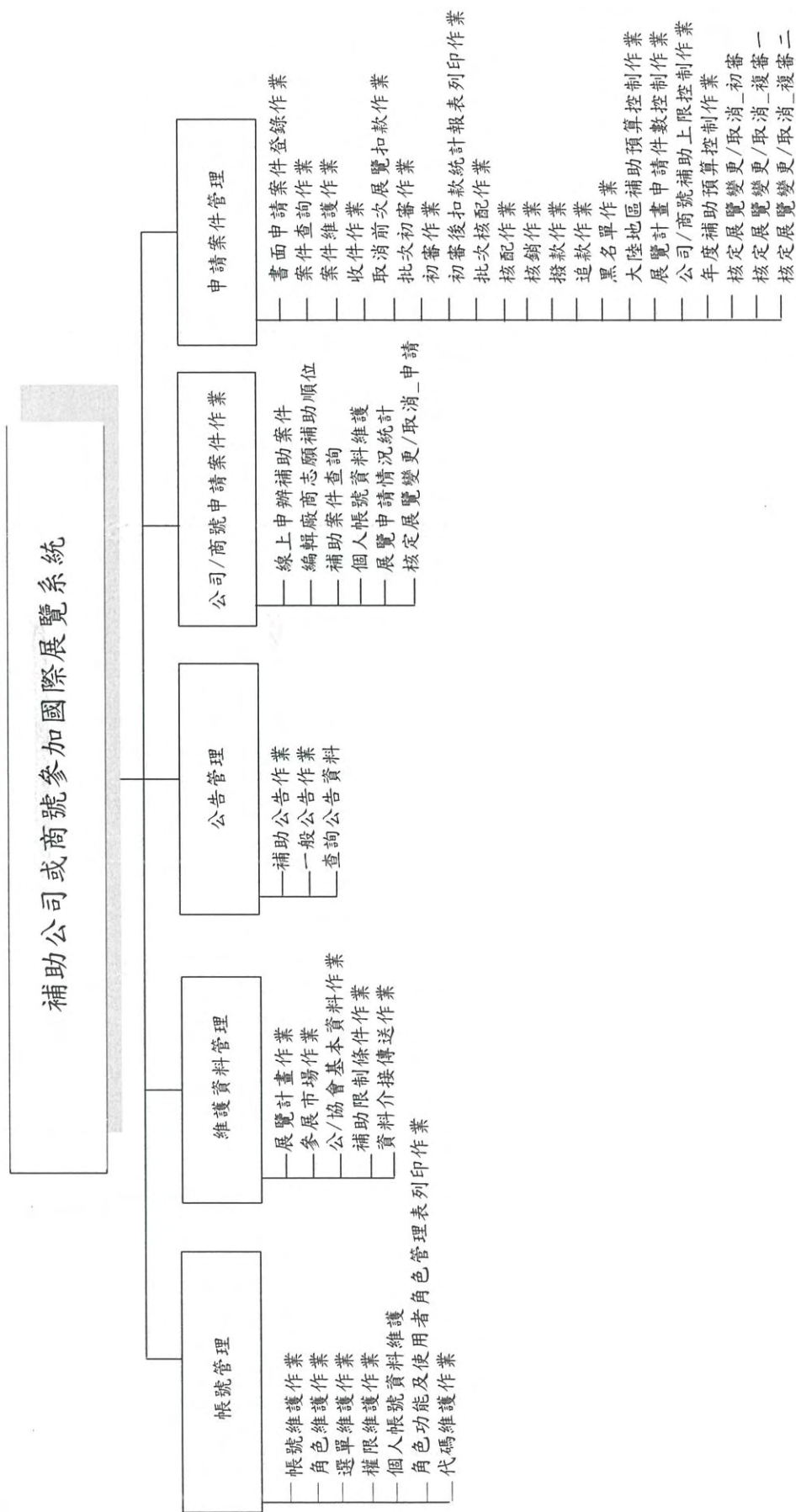
補助公司或商號海外參展管理系統功能說明

1. 現有系統功能

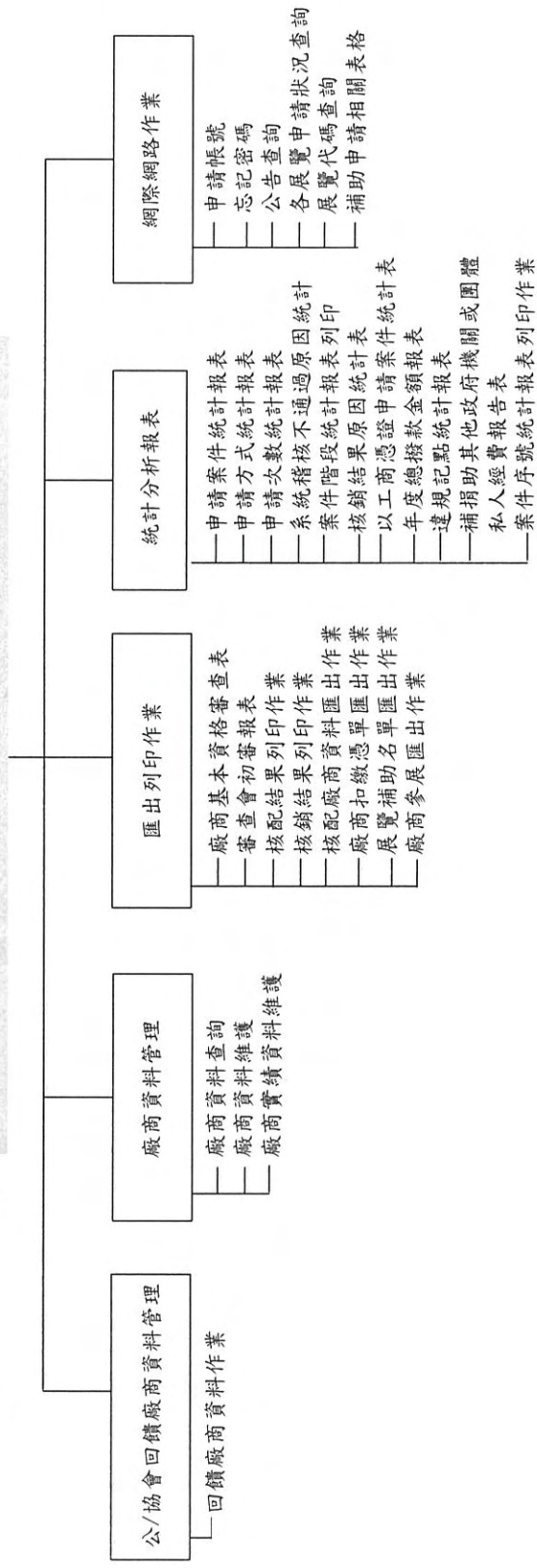
類別	項次	作業名稱	作業說明
對外服務	1	公告查詢	網際網路使用者可透過系統查詢已發佈的公告資料。
	2	帳號申請作業	提供使用者帳號申請。
	3	補助申辦作業	自系統下載補助案件申請書，或透過線上申辦。
	4	補助案件查詢	查詢線上申辦補助案件之進度及明細資料。
	5	補助案件變更取消作業	線上申請核定展覽之變更/取消，並查詢案件處理狀態。
對內管理	1	基本資料維護	公/協會資料建檔、補助計畫維護、參展市場資料維護、公/協會回饋廠商資料建檔與維護。
	2	帳號管理作業	系統使用者帳號資料維護，包含新增、審查及帳號權限設定等。
	3	補助條件管理	申請補助限制條件維護。
	4	公告管理	公告維護作業(含文號、公告時間、內文等)。
	5	補助登錄作業	5.1 登錄書面申請之補助案件。 5.2 系統依照補助限制條件，進行資格之審查及案件勾稽比對。
	6	補助收件作業	點收公司或商號之申請補助案件。
	7	補助初審作業	7.1 透過 WebService 方式連結貿易局廠商管理系統，進行廠商基本資料、處分資料、實績資料等勾稽，提供委辦單位作為審查之依據。 7.2 受委辦單位登錄補助案件初審結果(通過、不通過)，並列印初審補助案件報表，供貿易局召開評審會審議。
	8	補助核配作業	登錄補助案件之核配結果(通過、不通過)及核配金額，並提供備註功能。

類別	項次	作業名稱	作業說明
	9	補助變更/取消作業	<p>9.1 公司或商號可能因展覽取消或其他因素，提出變更申請，系統需提供補助變更/取消作業功能，於貿易局專案審查同意後辦理；另書面申請者，由受委辦單位輸入變更/取消內容。</p> <p>9.2 系統需比對變更後之內容是否重複申請與公/協會同一計畫之參展補助。</p>
	10	補助核銷作業	<p>10.1 匯入公/協會回饋廠商資料，比對是否有重複申請之案件。</p> <p>10.2 登錄補助案件之核銷結果(通過、不通過)，並提供備註功能。</p>
	11	補助撥款作業	登錄補助案件之撥款結果及撥款日期，並提供備註功能。
	12	補助案件查詢	提供查詢案件明細資料功能，包含初審、核配、核銷等結果及核配金額。
	13	統計及分析報表	提供各項統計及分析報表之查詢及列印。
	14	變更/取消申請審查作業	提供貿易局人員審查公司或商號線上申請之變更取消申請案件。

3. 維護範圍



補助公司或商號參加國際展覽系統



4. 維護項目

4.1 維護本案資訊系統之既有功能正常運作：

4.1.1 帳號管理作業

4.1.2 維護資料管理作業

4.1.3 公告管理作業

4.1.4 公司或商號申請案件作業

4.1.5 申請案件管理作業

4.1.6 公會或協會回饋廠商資料管理作業

4.1.7 廠商資料管理作業

4.1.8 匯出列印作業

4.1.9 統計分析報表作業

4.1.10 網際網路線上作業（含可以工商憑證申辦）

4.2 系統運作異常時狀況之排除。

4.3 應用系統擴增及變更功能之諮詢。

4.4 因應各項異動之需要，修正應用系統各項文件。

4.5 配合資安規定，進行系統相關漏洞更新、修補及資訊安全演練。

附件 5-

補助公協會參加國際展覽資料(公告
及核銷注意事項)

抄本

檔 號	/	/	保存 年限
--------	---	---	----------

經濟部國際貿易局 公告

發文日期：中華民國107年10月9日

發文字號：貿展字第1070250663號

附件：如文（共2頁）（1070250663-1.pdf、1070250663-2.pdf）

主旨：公告自即日起受理108年度輸出入相關同業公會及辦理貿易相關業務之非營利社團法人、財團法人及社會團體（以下簡稱其他工商團體）「舉辦（限國外）或參加國際展覽」計畫之補助申請。

依據：本部107年4月2日修正發布之「辦理推廣貿易業務補助辦法」（以下簡稱「補助辦法」）第6條附表補助計畫種類第1款舉辦國際展覽及第2款參加國際展覽（參展項目）。

公告事項：

一、申請資格須符合下列事項：

（一）輸出入相關同業公會：「補助辦法」第4條第1項第1款規定之「臺灣區級工業、輸出業同業公會」，以及「省（市）、縣（市）級進出口商業同業公會」等輸出入相關同業公會。

（二）其他工商團體：依據「補助辦法」第4條第1項第2款規定之其他辦理貿易相關業務之非營利社團法人、財團法人及社會團體。其中新申請補助單位應具下列資格：

- 1、申請單位設立登記至少3年（含）以上。（期間以計算至本公告所定之申請期限截止日為準）
- 2、會員必須具有出進口實績。
- 3、近3年獲有內政部、本部或地方縣市政府評鑑甲等、優等或特優等且在免評鑑年度者，列為優先補助對象。

（三）申請之公協會須會務運作正常（按照內政部規定會務運作不正常，包括1年內未至少召開2次理監事會議、1年內未至少召開1次會員大會、連續4年未開會員大會及理事長任期已滿未改選等4項）。

二、申請期限：自即日起至107年11月8日止，以郵戳（郵寄者）或本局收文日【親自送件者，需於本局上班時間上午8時30分至下午5時30分送達，逾時不受理（如非屬郵局投遞之其他方式如快遞、宅急便等視同親送）】為憑，逾期歉難受理。

三、經費來源：108年度本部推廣貿易基金項下編列補助經費，其相關預算目前正由行政院送請立法院審議中，屆時將依立法院通過之實際預算數及本部推廣貿易基金管理委員會決議通過之經費為準。

四、計畫執行期間：108年1月1日至12月31日。

五、申請方式：應檢附申請補助之公函1份及檢附下列文件各3份，依序彙整後，以掛號郵寄，或親送本局辦理。（本局地址：臺北市湖口街1號；承辦人員：王小慈、林瑞瑛、尹婕。聯絡電話：02-23977317、02-23977304、02-23977585，傳真：02-23224383）。

（一）「辦理推廣貿易業務補助申請書」：請配合政府政策（如新南向市場）提出參展計畫，並按擬獲得補助展項之優先順序填列。

- (二)「辦理推廣貿易業務申請補助計畫書」(請至本局經貿網站「補助公司或商號參加國際展覽管理系統」之「展覽代碼查詢」項下查詢並填列展覽之代碼及中英文展覽名稱申請)：每一展覽均應填列本計畫書，並請按前述「申請書」所列計畫順序排列。
- (三)「辦理推廣貿易業務申請補助經費預算表」：每一展覽均應填列本預算表，並請附於前述各展項計畫書後。
- (四)「基本資料表」：申請補助單位請檢附截至本公告日止之資料如附件1。
- (五)未曾獲本局補助之新申請單位，應另檢附「立案證書」及「組織章程」。

六、其他配合事項：

- (一)門檻限制及五成以上補助款回饋：
- 1、申請門檻：每一展覽參展廠商及攤位數之最低申請門檻如附件2。
 - 2、五成以上補助款回饋：受補助單位辦理「參加國際展覽」計畫應詳實規劃，並應將5成以上補助款回饋予無欠繳推廣貿易服務費之參展廠商，核銷時應檢附參展廠商獲補助款之收據憑核。
- (二)參展攤位面積不足90平方公尺之展項，不予補助差旅費；超過90平方公尺者，補助1位隨團工作人員。
- (三)每展項及每攤位(9平方公尺)按地區別補助標準及上限如附件3。實際參展攤位數較核定補助攤位數減少達40%(含)以上，除不可歸責於申請補助單位之因素外，將扣減考評分數。
- (四)對中國大陸之補助，依行政院規定以不超過補助總額25%為限。北韓舉辦之國際展覽，不予補助。另為避免我商輸銷貨品至伊朗違反國際相關制裁規定，影響廠商

權益，爰赴伊朗參展不宜補助。

- (五)公協會籌組展團之廠商，攤位招牌不得有中國大陸分公司或當地公司名稱；另廠商參展展出之產品需與公協會之產業屬性有關。
- (六)核定後如需變更或取消展覽名稱、時間、地點、攤位數等，請依「補助辦法」第12條規定，均應於計畫預定執行15日前另備函向本局申請，同意後始得辦理，否則將依「補助辦法」第27條之規定扣減考評分數，並視情節輕重，得依「補助辦法」第28條之規定扣減補助款。
- (七)接受本局補助之計畫，應依「受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項暨附表」之規定辦理核銷事宜。該規定已建置於本局網站 (<http://www.trade.gov.tw/>，請點選「廠商拓銷資源」→「廠商拓銷輔導資源」→「基本法規」)，即可下載參用。
- (八)本局依據「補助辦法」已訂定各類書表格式，並建置於本局網站 (<http://www.trade.gov.tw/>，請點選「廠商拓銷資源」→「廠商拓銷輔導資源」→「相關表格」→「108年國際展覽業務之申請補助相關表格」)，請自行下載使用，並務請切實使用新版規定之表格，且詳實填繕各欄位，以利審核。

填表時間:年/月/日

公/協會申請展覽或非展覽經費補助基本資料表

申請單位名稱	(請加蓋印鑑)			負責人	(請加蓋印鑑)
聯絡人		電話		傳真	
E-MAIL					
立案登記 主管機關		成立 日期	年 月 日	會員數	
會員 106 年產值 (美元/億元)	約				
會員 106 年出口值 (美元/億元)	約	出口成長率(%)		約	
主要出口市場					
產品項目					
近 3 年補助金額 (新臺幣/萬元)	105 年	106 年		107 年	

(美元匯率 1:30)

新申請單位請加填下表資料

新申請單位 出進口情形	106 年度出進口實績金額			
	(實績級距資料請詳註 1 說明)			
	A 級	B 級至 F 級	G 級至 L 級	M 級
1、出口家數				
2、進口家數				
成立宗旨				

註 1: 廠商出進口實績級距。請逕自本局網站 <http://www.trade.gov.tw>

「貿易服務/廠商登記/廠商資料查詢/廠商實績級距」查詢並切實填寫。

A 級:10 百萬美元(含)以上 D 級:7-8 百萬美元 G 級:4-5 百萬美元 J 級:1-2 百萬美元
 B 級:9-10 百萬美元 E 級:6-7 百萬美元 H 級:3-4 百萬美元 K 級:0.5-1 百萬美元
 C 級:8-9 百萬美元 F 級:5-6 百萬美元 I 級:2-3 百萬美元 L 級:0-0.5 百萬美元
 M 級:無進出口

註 2:新申請單位須另檢附所有會員廠商名單,內容包括每家廠商之統一編號,以及出進口
 廠商之出、進口實績級距等資料。

附件2

輸出入相關同業公會及其他工商團體每一展覽之申請門檻

級距(會員數)	參展廠商家數	攤位數
1-50	至少2家(含)以上	至少2個(含)以上
51-100	至少3家(含)以上	至少3個(含)以上
101-200	至少4家(含)以上	至少4個(含)以上
201以上	至少5家(含)以上	至少5個(含)以上

附件3

108年每攤位(9M²)之補助標準

單位：新臺幣萬元

地區別	A	B	C	D	說明
	英、法、瑞士、比、西班牙、德、俄、義、阿聯、美、加、北歐、巴西、大洋洲、日本	其他歐洲國家、中東13國 ^{註1} 、香港、印度、新加坡、南非、墨西哥、土耳其	中國大陸、越南、印尼、泰國、韓國、其他中南美地區、中西亞、其他非洲地區	其他亞洲地區	
補助級距(攤位數：N)	最高補助金額	最高補助金額	最高補助金額	最高補助金額	
2-10	N*15	N*12	N*10	N*8	
10以上-20	150+(N-10)*3.5	120+(N-10)*3.5	100+(N-10)*3.5	80+(N-10)*3.5	10個攤位以上，每個攤位再補助3.5
20以上-30	185+(N-20)*4	155+(N-20)*4	135+(N-20)*4	115+(N-20)*4	20個攤位以上，每個攤位再補助4
30以上-40	225+(N-30)*4.5	195+(N-30)*4.5	175+(N-30)*4.5	155+(N-30)*4.5	30個攤位以上，每個攤位再補助4.5
40以上-52	270+(N-40)*5	240+(N-40)*5	220+(N-40)*5	200+(N-40)*5	40個攤位以上，每個攤位再補助5，並依區設有補助上限。
	補助上限：330	補助上限：300	補助上限：280	補助上限：260	

註1：中東13國：沙烏地阿拉伯、以色列、約旦、敘利亞、科威特、黎巴嫩、卡達、阿曼、巴林、葉門、伊拉克、阿富汗、伊朗。



108年度推廣貿易基金補助申請、 核銷及執行作業注意事項

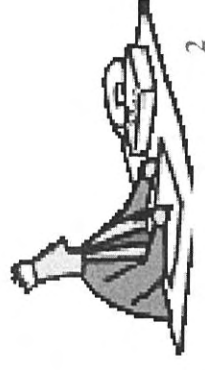
經濟部國際貿易局

108年3月27日



報告大綱

壹、申請作業方式.....	3
貳、補助流程.....	4-5
參、申請作業應注意事項.....	6-12
肆、核銷作業應注意事項.....	13-24
伍、執行作業應注意事項.....	25-29





壹、申請作業方式

各計畫種類及受理方式

計畫種類	受理方式
展覽計畫(註1)	公告受理 (每年10月上旬至11月上旬)
非展覽計畫(註2)	計畫預定執行1個月前提出申請；
建置國家形象館計畫	一年2次公告受理(上半年展前一年11月；下半年展約當年4月)

註1：每一公會申請參展補助之廠商家數及攤位數之門檻維持不變。

註2：非展覽計畫包括籌組拓銷團、參加國際經貿會議、舉辦貿易人才訓練及編製採購指南等。



貳、補助流程^(1/2)

一、國際展覽

公協會於
公告期間
向管科會
提出申請
(10-11月上旬)

管科會建置
各計畫基本，
並按展覽審核
原則及公協會
年度補助上
限先進行書
面初審
(11月中、下旬)

本局召開評審委
員會議及敘
案提推貿基
金會審議
(12月上、中旬)

提本部推貿基
金審議通過
(12月下旬)

函知各申
請單位計
畫核定補
助金額
(12月底)



貳、補助流程

(2/2)

二、非國際展覽

公協會於非展覽計畫執行
1個月前向
本局提出申請

申請之計畫
內容洽駐外
機構及本局業
務單位意見

審查計畫內容、
補助科目、
建議補助金額
(註)

函知申請單位
計畫核定補助
金額

註：補助金額若超過50萬元應提推買基金審議



參、申請作業應注意事項(1/7)

一、會務運作

案例	說明
公協會須會務運作正常	(一)按照內政部規定會務運作不正常包括下列情形： 1. 一年內未至少召開2次理監事會議 2. 一年內未至少召開1次會員大會 3. 連續4年未開會員大會。 4. 理事長任期已滿未改選。 (二)需經主管機關核備在案。



參、申請作業應注意事項(2/7)

二、申請補助總額

案例	說明
申請補助總額大於前一年核配數	<ol style="list-style-type: none">1. 本計畫經費來自於本部推貿基金，近一年來該基金收支短絀。2. 申請單位提出之補助總額，遠大於前一年度之核配數，將造成本局初審核配之困擾，請核實提出申請補助經費。



參、申請作業應注意事項(3/7)

三、未核定前，申請之計畫已執行

案例	說明
本局未核定補助前，申請單位應自行評估及承擔未獲補助所產生之費用	<ol style="list-style-type: none">1. 依據補助辦法之規定，本局得依補助對象之專業能力、經費情況、以往辦理實績、經驗或績效及其他相關條件擇定補助對象。2. 又依該辦法規定，本局需組成評審委員會，由委員按照計畫內容審查，以決定補助申請案之准駁及金額。3. 由於僧多粥少，申請單位所提之補助計畫，並不保證一定獲得補助。



參、申請作業應注意事項(4/7)

四、展覽代碼

案例	說明
申請展項需填列展覽代碼	展覽代碼請至本局經貿網站「補助公司或商號參加國際展覽管理系統之「展覽代碼查詢」項下查詢並填列展覽之代碼及中英文展覽名稱申請書。



參、申請作業應注意事項(5/7)

五、特定拓銷市場

案例	說明
赴中國大陸/北韓/伊朗之拓銷限制	<ol style="list-style-type: none">1. 對中國大陸之補助，以不超過補助總額25%為限。2. 北韓舉辦之國際展覽，不予補助。3. 為避免我商輸銷貨品至伊朗違反國際相關制裁規定，影響廠商權益，爰赴伊朗參展不宜補助。



參、申請作業應注意事項(6/7)

六、編製刊物

案例	說明
編製國內外經貿資料	由於經費有限，自108年度起，編製刊物僅限「展覽型錄」、「採購指南」及「產業統計」。



參、申請作業應注意事項(7/7)

七、拓銷團

案例	說明
申請拓銷團計畫	<p>應符合下列條件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 參團廠商至少需達10家以上。2. 辦理1對1洽談會。3. 差旅費原則上補助1人，但參團廠商12家以上且參團人員達16人者，最多可補助2人。4. 拓銷團辦理期間不可與展覽或經貿會議期間重疊，以避免重複補助。5. 核銷應附洽談會現場錄影光碟片。



肆、核銷作業應注意事項(1/12)

一、申請門檻-展覽

案例	規定			處理情形
參展廠商家數及攤位數不符申請門檻	公告規定，每一展覽之申請門檻：			不同意核銷。
	會員數	參展廠商家數	攤位數	
	1-50	至少2家(含)以上	至少2個(含)以上	
	51-100	至少3家(含)以上	至少3個(含)以上	
	101-200	至少4家(含)以上	至少4個(含)以上	
	201以上	至少5家(含)以上	至少5個(含)以上	



肆、核銷作業應注意事項(2/12)

二、申請門檻-形象館

案例	規定				處理情形
參展廠商攤位數及攤位集中度及會員數，不符合申請門檻	公告規定，每一展覽之申請門檻				不同意核銷。
	地區	攤位數	攤位集中度	會員家數及攤位數	
	中國大陸地區	50個(含)以上。	攤位需集中於同一區。	1.可邀集個別參展廠商加入。	
	中國大陸以外地區	25個(含)以上。	攤位需集中於同一區。 其中一個展區攤位數達20個以上；其餘攤位數需集中其他同一展區。 其中二個展區攤位數均達10個以上；其餘攤位數需集中其他同一展區。	2.會員廠商之家數及各攤位總家數及總攤位數7成(含)以上。	



肆、核銷作業應注意事項(3/13)

三、回饋款-不包括團體或個別廠商

案例	規定	處理情形
參展廠商回饋其他團體或個別廠商已獲海外參展補助者	<p>1. 補助辦法第8條第2項規定，五成以上補助款回饋予無欠繳推廣貿易服務費之<u>參展廠商</u>。</p> <p>2. 補助辦法第8條第3項規定，受補助單位參加貿易局委託或補助團體組團之國際展覽不得再享有其他補助款或優惠措施。</p>	<p>1. 未獲取補助款回饋之參展廠商不得計入參展家數及攤位數。</p> <p>2. 其他團體或個別廠商已獲海外參展補助者不予核銷；倘扣除後未達門檻，則不予補助。</p>



肆、核銷作業應注意事項(4/12)

四、回饋款-欠繳服務費、歇業、解散

案例	規定	處理情形
參展廠商是否貿易服務費、歇業、解散情形		<p>1. 參展廠商如有欠繳情形，請補繳單或繳款證明(匯款單或收據)影本送管科會憑辦，否則不予補助。</p> <p>2. 參展廠商有歇業或解散之情形不予補助。</p>



肆、核銷作業應注意事項(5/12)

五、回饋款-外國分公司

案例	規定	處理情形
外國在臺分公司參展可否獲得補助回饋款		確為貿易局登記之出口廠商，並具出口進出口實績且無欠繳推廣貿易服務費之情形者，得予補助。



肆、核銷作業應注意事項(6/12)

六、展出產品

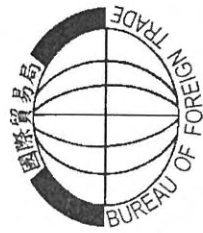
案例	規定	處理情形
廠商參展展出之產品需與公會之產業屬性有關	「展覽補助核銷案件應注意事項」規定，展出之產品，如與產業屬性無關，除扣減考評分數外，將核減補助款。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該參展廠商不予補助。 2. 公協會扣減考評分數並核減補助款。 3. 倘扣除該參展廠商後，未達門檻則不予補助。



肆、核銷作業應注意事項(7/12)

七、攤位招牌-名稱

案例	規定	處理情形
攤位招牌未標 示我國進出口 廠商登記之英 文名稱或其他 足資識別之相 類資訊	「展覽補助核銷案件 應注意事項」規定， 應標示我國進出口廠 商登記之英文名稱或 其他足資識別之相類 資訊。	1. 如確未標示清楚， 則依情節輕重，不予 補助或要求改善。 2. 標示其他足資識別 之相類資訊，應檢附 相關佐證資料。 3. 倘扣除該參展廠商 後，未達門檻則不予 補助。



肆、核銷作業應注意事項(8/12)

八、攤位招牌-海外分公司

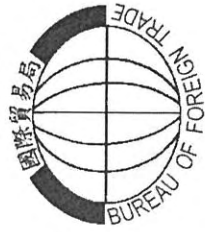
案例	規定	處理情形
攤位招牌不得標示臺商在海外登記之分公司	「展覽補助核銷案件應注意事項」規定，攤位招牌不得出現中國大陸分公司或非我國公司名稱。	1. 標示非我國登記之公司名稱，不予補助。 2. 倘扣除該參展廠商後，未達門檻不予補助。



肆、核銷作業應注意事項(9/12)

九、原始憑證-跨年度

案例	規定	處理情形
支出原始憑證(或匯款水單)非當年度開立	依原始憑證審核作業規定，應核對確為當年度或次年截止日前開立者。	應補正說明非當年度開立之原因，並加蓋大小章。



肆、核銷作業應注意事項(10/12)

十、原始憑證-抬頭

案例	規定	處理情形
支出原始憑證 (含發票、 invoice、收據 及匯款水單等) 抬頭應為受補助 之公協會	依「受補助單位辦 理推廣貿易業務核 銷應行注意事項暨 附表」規定，檢附 具受補助單位抬頭 之支出原始單據。	除情況特殊經貿易局 專案核者外，抬頭非 受補助之公協會之支 出原始單據，不予補 助。



肆、核銷作業應注意事項(11/12)

十一、政府採購法

案例	規定	處理情形
申請核銷科目達公告採購金額(100萬元)以上者，且佔該項目實支數50%者，應依政府採購法規定辦理	補助辦法第7條3項規定，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，應依該法之相關規定辦理。	應依照政府採購法辦理，惟場地租金如符合限制性招標(獨家供應)，可依政府採購法第22條第1項第2款之規定辦理，並出具內簽文件。



肆、核銷作業應注意事項(12/12)

十二、政府採購法-案例說明

案例: 甲公會參加乙展獲補助金額為新臺幣(下同)190萬元。

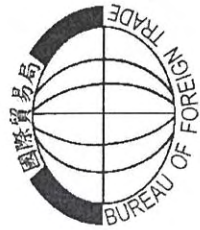
支出項目	採購金額 (C=A+B)	自籌配合款 A	獲補助款 B	是否適用政府採購法
場地租金	70萬元	20萬元	50萬元	該項補助金額為50萬元，未達100萬元以上，可不適用政府採購法。
場地佈置費	210萬元	80萬元	130萬元	如向同一家廠商採購金額210萬元，因本局補助金額為130萬元，已達100萬元以上，且占其採購金額210萬元之半數以上，需依政府採購法辦理採購。
文宣廣告費	20萬元	10萬元	10萬元	該項補助金額為20萬元，未達100萬元以上，可不適用政府採購法。
總計	300萬元	110萬元	190萬元	



伍、執行作業應注意事項(1/5)

一、通知外館考評

案例	規定	處理情形
未於活動前主動通知駐外單位，或於通知後攤位規模有異動情形未再通知	補助辦法第27條第4項規定，受補助單位參加海外展覽及籌組拓銷團，應主動通知本部或 <u>外貿協會駐外單位</u> 派員前往考核。	1. 為利駐外單位有作業時間，至遲於活動前3日通知駐外單位展覽之時間及攤位位置。 2. 通知後該計畫仍有異動情形再主動通知。 3. 未依規定辦理者，應扣減考評分數。



伍、執行作業應注意事項(2/5)

二、「國際展覽」定義

案例	規定	處理情形
參加在臺之國際展覽，應符合「國際展覽」之定義	補助辦法第3條第1項規定，國際展覽係指國外直接參展廠數達百分之10以上或來自6個以上國家或地區之商展。	展前應主動與展覽公司（代理商）確認該展是否符合；倘發現該展非國際展覽，應於展覽結束前立即來函申請變更計畫。



伍、執行作業應注意事項(3/5)

三、變更或取消

案例	規定	處理情形
未於規定期限內辦理補助計畫之變更(展名日期、地點...)或取消	補助辦法第12條規定，經核定之補助計畫如須變更或取消計畫內容，受補助單位應於計畫預定執行15日前，向本局申請同意後始得辦理。	扣減考評分數，並請公協會嗣後注意改善。



伍、執行作業應注意事項(4/5)

四、展項變更

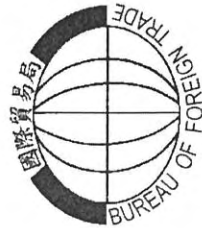
案例	規定	處理情形
核定之展項變更	核定函規定，新南向市場展項僅限變更至新南向市場展項。	新南向市場展項可互換，非新南向市場展項則可選擇變更至新南向市場展項。



伍、執行作業應注意事項(5/5)

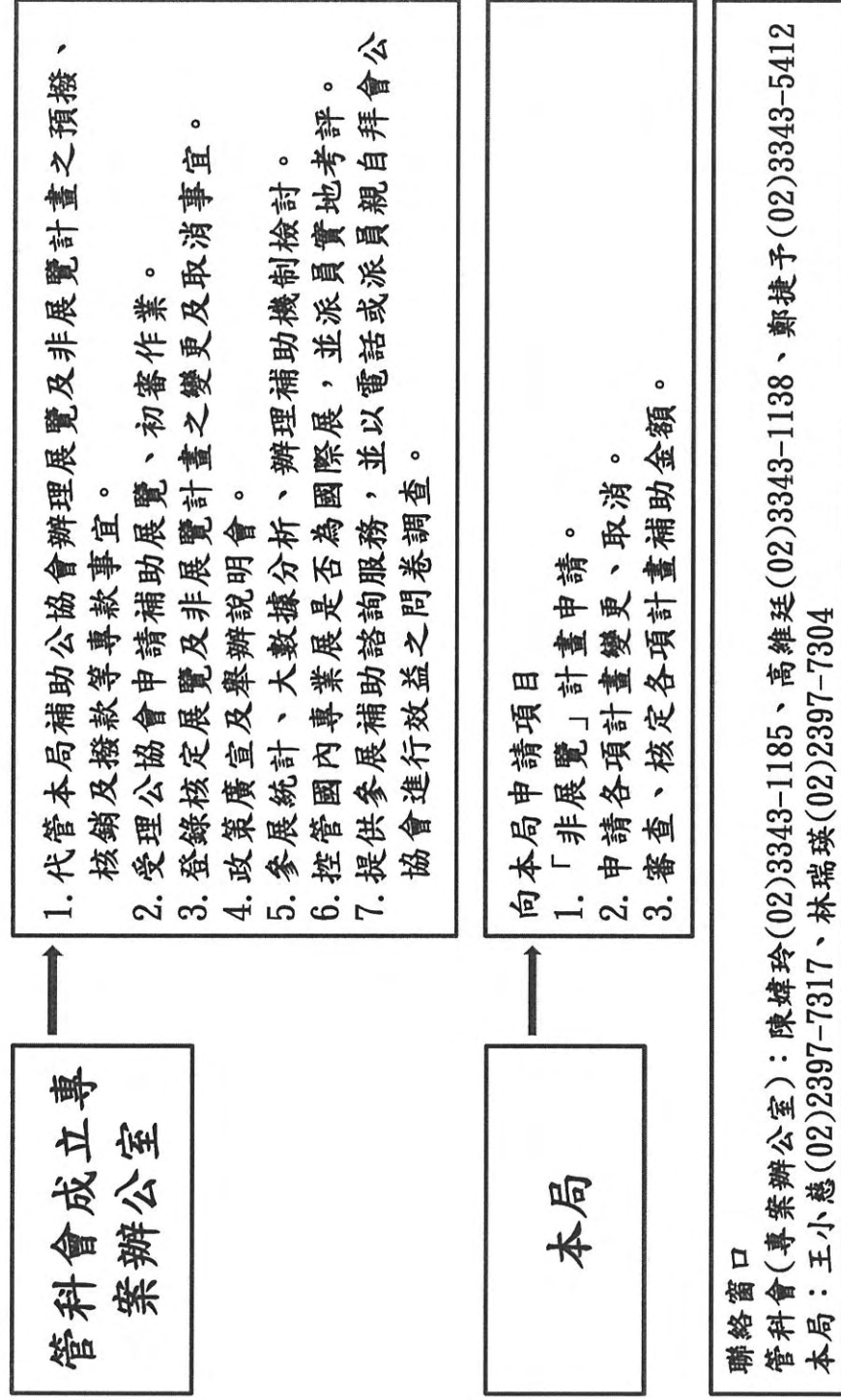
五、攤位數規模縮小

案例	規定	處理情形
實際參展攤位數較核定攤位數減少超過40% (含) 以上	「展覽補助核銷案件應注意事項」規定，如實際參展攤位數較核定補助攤位數達40% (含) 以上，除不可歸責於申請補助單位之因素外，將扣減考評分數。	1. 重新核算補助金額。 2. 除不可歸責於申請補助單位之因素外，將扣減考評分數。



附件

管科會及本局之分工





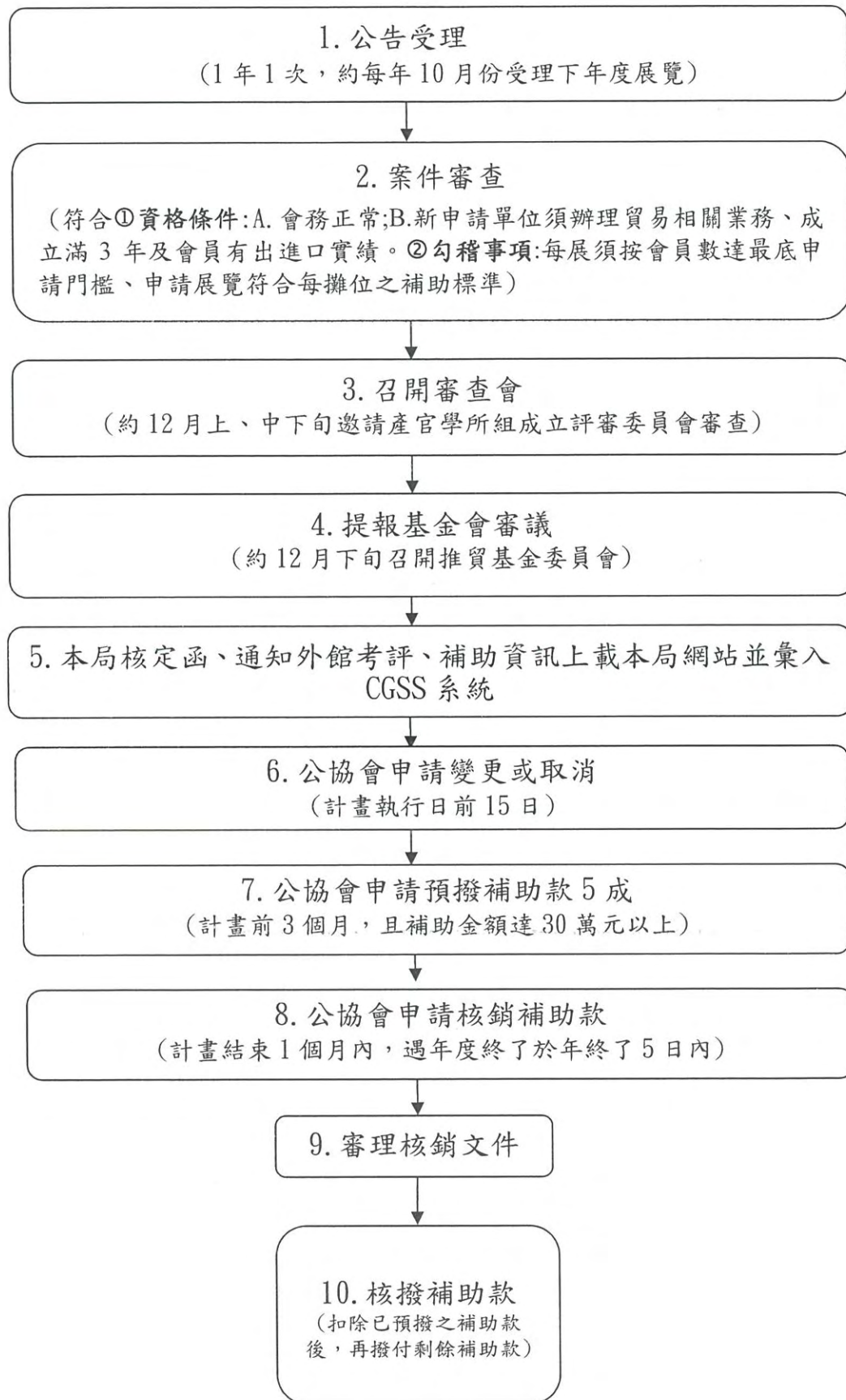
簡報完畢 敬請指教

經濟部國際貿易局網址：
www.trade.gov.tw

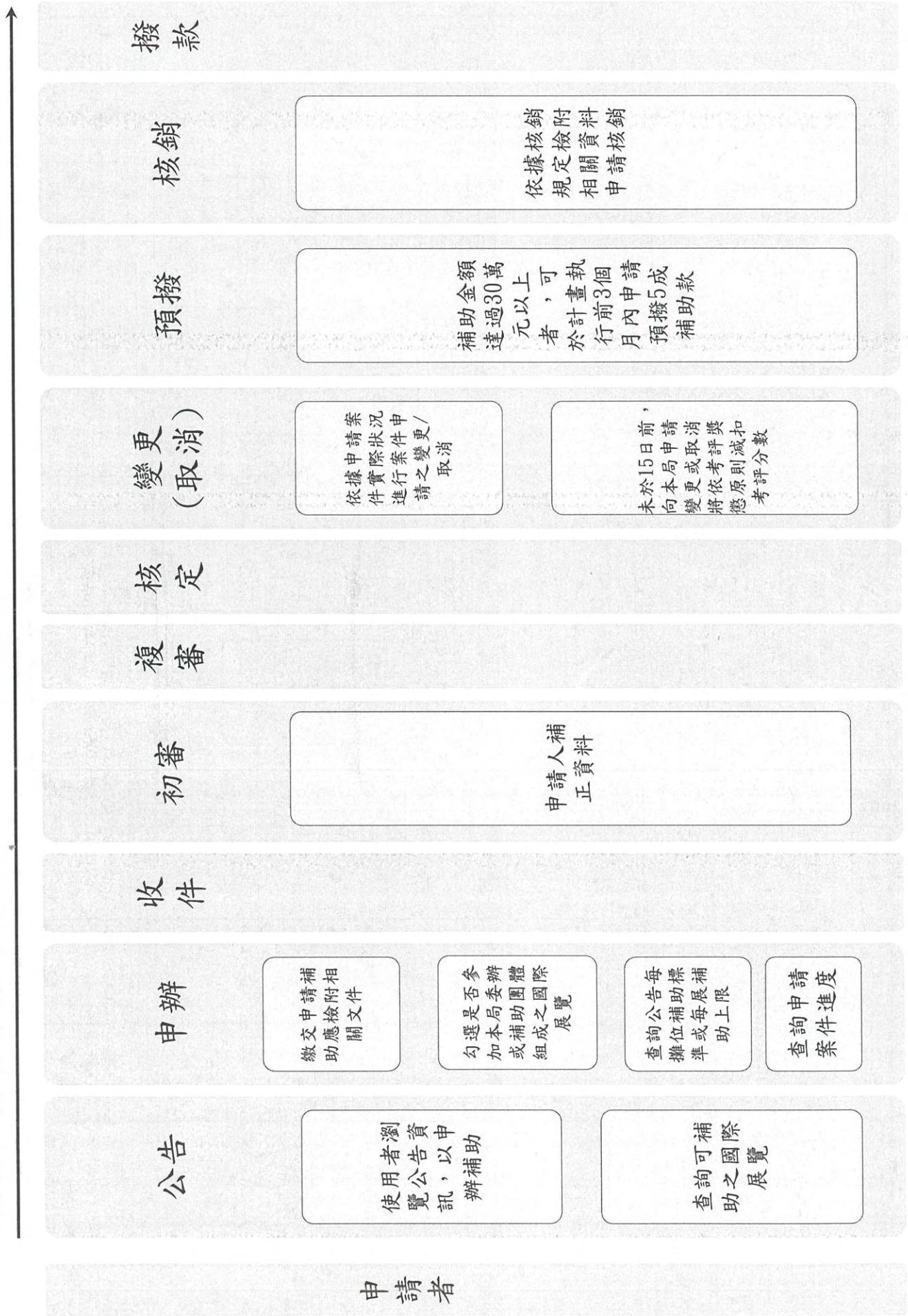
附件 6-

補助公協會參加展覽資料(業務流程說明)

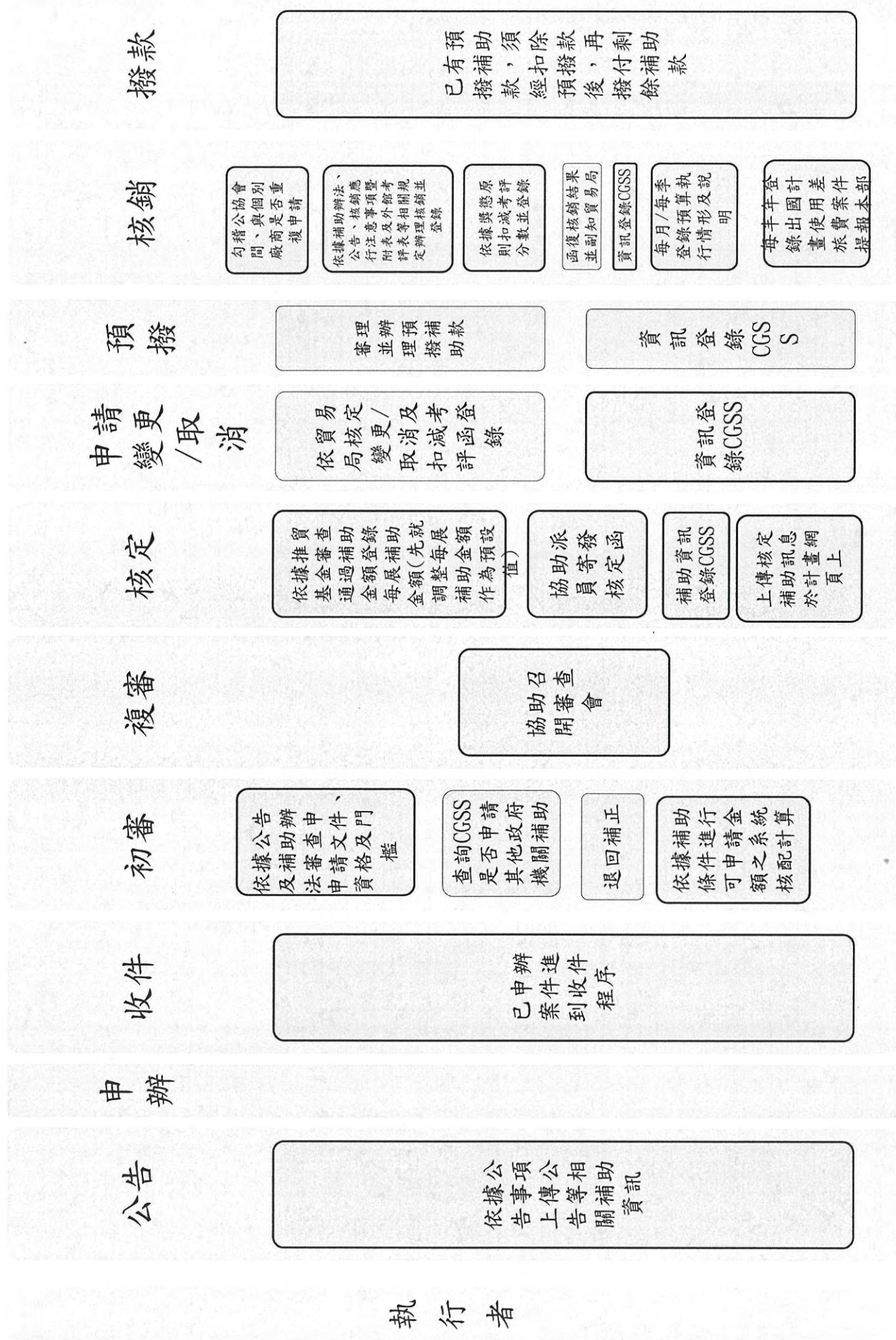
補助公協會申請國際展覽作業流程圖



補助公協會業務辦理流程-系統訪談主要架構

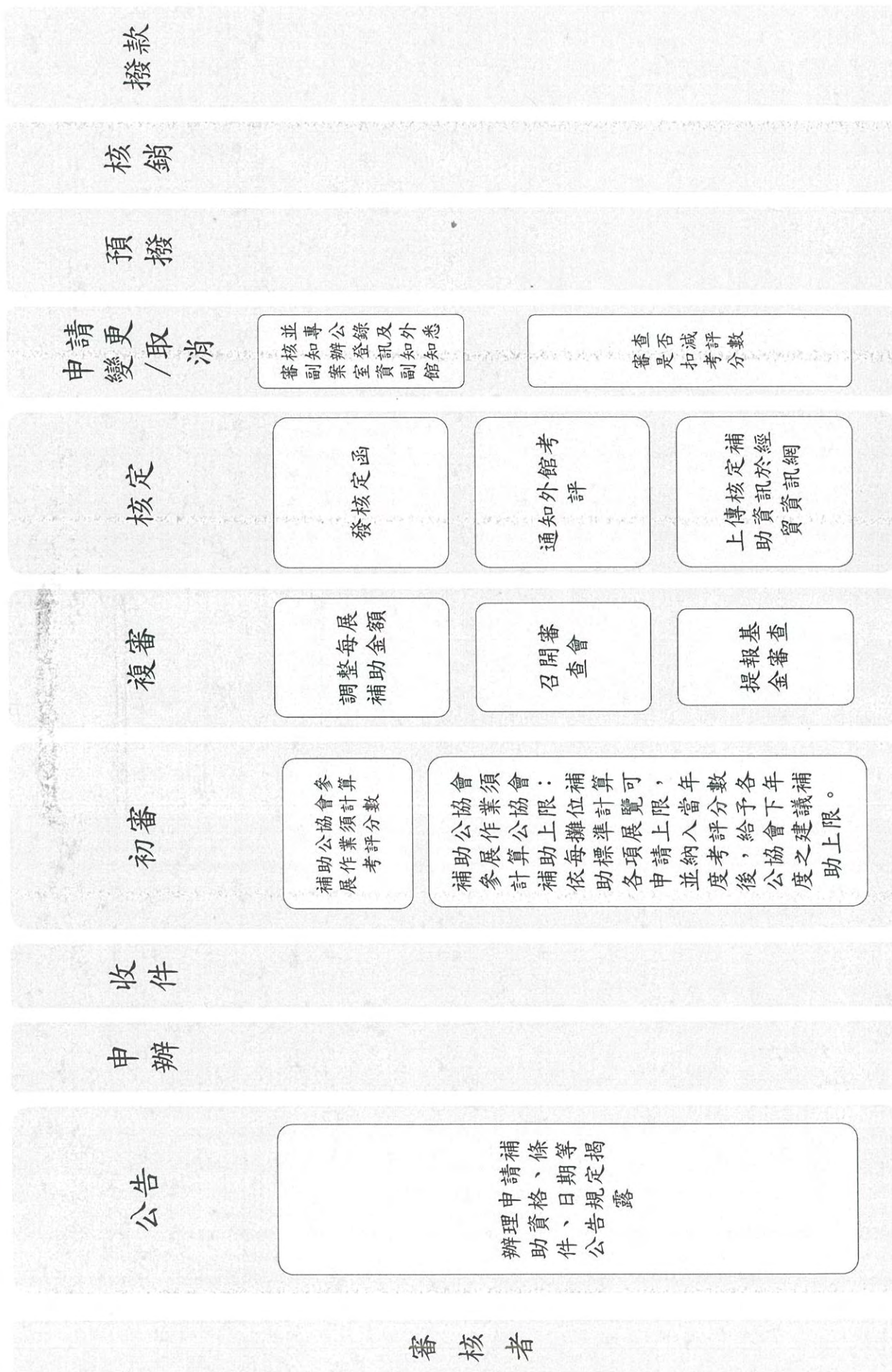


補助公協會業務辦理流程-系統訪談主要架構



執行者

補助公協會業務辦理流程-系統訪談主要架構



審核者

附件 7-

保密同意書(團隊成員)

保密同意書

茲緣於簽署人_____（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與_____（廠商名稱，以下稱乙方）得標經濟部國際貿易局（以下稱甲方）「108年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案」（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切甲方未標示得對外公開之公務秘密，以及甲方依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於甲方指定之處所內使用之。非經甲方事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至甲方或甲方所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得甲方公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約乙方團隊成員人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由甲方提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約甲方業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定，甲方得請求簽署人及其任職之乙方賠償甲方因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之乙方亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第六條 本同意書甲方執正本一份，簽署人及乙方各執存影本一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 8-

委外人員資安保密切結書 v2.0(團
隊成員)

經濟部國際貿易局委外人員資訊安全保密切結書

- 立切結書人_____（以下簡稱本人），茲因受雇執行「108 年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案」，為確保經濟部國際貿易局（以下簡稱貿易局）之資訊安全，本人同意遵守條款如下：
- 一、本人絕不以任何方式使第三人知悉或持有貿易局之任何未標示得對外公開之業務訊息、公務資訊等，嚴守職務上相關之「業務秘密」。
 - 二、本人因職務關係（含與其他單位或廠商間之工作行為）受有未標示得對外公開之公務物品或文件之交付，保證善盡善良管理人之保管義務，非經貿易局書面許可，絕不影印、流傳、借閱他人，亦不攜離工作崗位及於文件上書寫任何文字。輪調他職或離職時，保證將前述機密物品、文件交接於貿易局指定之人員。
 - 三、上述保密義務不因本人離職而失效。
 - 四、本人於任職期間於貿易局所提供之工作場所收發之電子郵件，貿易局得進行備份及監督管理，同時願意基於貿易局資訊安全政策考量，可由其授權人員檢查備份郵件。
 - 五、本人於任職期間，所有一切因應業務上需要之創作（含程式軟體、文件、設計稿、...等）、發明、專利、著作財產權等均歸貿易局所有，未經貿易局書面同意，絕不擅自對外使用或發佈，非公事需要亦不複製、拷貝或盜用。
 - 六、本人保證受雇於貿易局上班之工作時間內，決不使用非經貿易局合法申請之軟體。若因業務執行之需求，使用非經貿易局合法申請之軟體，本人須具備軟體之授權或購買證明，若有違反智慧財產權之規定，本人需自行負擔相關法律責任。
 - 七、本人絕不因個人因素或工作習慣於貿易局內之任何機型、廠牌電腦上，灌錄、複製及非法使用盜版軟體。
 - 八、本人所使用之電腦設備，如：桌上型或筆記型電腦須安裝防毒軟體，並自行更新病毒碼及掃毒引擎保持在最新狀態。
 - 九、本人使用貿易局所提供之電腦設備、網路服務，必須遵循貿易局所制訂之管理規定，絕不違反規定之使用行為。

此致

經濟部國際貿易局

立切結書人：姓名：

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

-----以下為查驗紀錄(由貿易局填寫)-----

專案承辦人：

單位主管：

附件 9-

資訊專案委外人員注意事項(駐點
人員)

經濟部國際貿易局專案委外人力管理注意事項

制訂單位：資訊中心

制修日期：100/9/16

1. 專案人員需簽署「委外人員資訊安全保密切結書」，資訊中心系統負責人得不定期抽查專案人員是否執行保密切結書所列事項。
2. 專案人員因各項因素引發資訊安全事件時應即通報系統負責人，並按「業務持續性管理作業說明書」或「系統作業說明書」處理，其所造成之損失依各專案合約罰則辦理。如資訊安全事件非由專案人員引發，專案人員仍需配合資訊中心辦理災害復原程序。
3. 資訊中心舉辦災害復原演練時，專案人員需配合執行演練計畫。
4. 專案人員若有違反相關規定或表現不佳，於接獲通知後須配合改進或撤換人員。專案人員如有異動需提供人員異動資料予資訊中心審核。
5. 專案人員於本局網域內使用個人電腦或 notebook，需遵守本局規定：
 - (1)符合帳號密碼原則。
 - (2)病毒碼即時更新。
 - (3)不得使用非法軟體。
 - (4)設定螢幕保護。
6. 專案人員測試或維護系統所產生之測試資料需善加保管並定期銷毀。
7. 專案人員進入機房相關規定：
 - 7-1 經授權之專案人員直接以指紋驗證進入。
 - 7-2 非經授權之專案人員需由經授權之專案人員或系統負責人陪同進入，並填寫機房進出管制表；系統負責人須執行安全控管。
 - 7-3 進出機房管制携入筆記型電腦、可携式媒體、具照相功能之設備。
8. 資訊中心需檢核申請伺服器登入帳號之專案人員身份證與保密切結書所填資料是否相同。
9. 資訊中心需檢核異動之專案人員的帳號及授權是否變更。

專案人員：_____ 系統負責人：_____ 資訊中心主管：_____

附件 10-

委外人員入局資源申請單(駐點人員)

經濟部國際貿易局委外或其他臨時人員入局資源申請單

申請人基本資料

101/7/6 核定

申請人姓名：	身分證字號：
招標(或主辦)單位：	派駐單位(TO)：
派遣單位(FROM)：	
專案名稱(或業務承辦內容)：「108 年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案」	
檢附文件： <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 奉核可公文書 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
到局日期： 年 月 日	預計離局(或契約完成)日期： 年 月 日
聯絡電話：	手機電話：
聯絡地址：	
生 日： 年 月 日	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

以上填具之個人資料，僅限於本局人員管理目的所需之必要範圍內處理及利用；除非在符合法律規定之情況下，不作為其他目的利用。

☒派駐單位申請需求：

一、出入識別 ☐臨時刷卡系統(人事室提供卡片)

☐臨時出入管制(政風室提供臨時出入證)

二、使用公文系統 ☐是(辦理公文收發、繕打、歸檔作業) / ☐否

三、使用電腦、網路系統 ☐是(資訊中心提供電腦、建立登入帳號及電子郵件) / ☐否

單一登入帳號名稱：tmp-_____ (申請人自選，此帳號通用於任一核可之系統)

申請人
簽章：

派駐單位
科長核章：

派駐單位
主管核章：

☒審核單位 (請依序審核)：

一、人事室

承辦人簽名：

單位主管核章：

二、政風室

承辦人簽名：

單位主管核章：

三、秘書室文書科

承辦人簽名：

單位主管核章：

四、資訊中心

承辦人簽名：

單位主管核章：

註：1.招標單位(如:文書科)與派駐單位(如:服務組)不同時，人員由派駐單位負責管理，並應遵守本局資訊安全相關作業規定。

2.人事室、政風室、文書科審核通過，資訊中心據以提供資訊資源。

3.本申請單由派駐單位依個人資料保護法妥適保管該員個人資料，人員離局時，請填寫背面「離局資源取消單」，確實辦理歸還(或刪除)已核發之資源。

(正面)

經濟部國際貿易局委外或其他臨時人員離局資源取消單

申請人基本資料

101/5/4 核定

申請人姓名：	離局日期： 年 月 日
招標(或主辦)單位：	派駐單位(TO)：
派遣單位(FROM)：	
專案名稱(或業務承辦內容)：「108 年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案」	
離局原因： <input type="checkbox"/> 契約完成 <input type="checkbox"/> 人員離職 <input type="checkbox"/> 其他：_____	

☒派駐單位取消需求：

一、出入識別 臨時刷卡系統(人事室回收卡片)
臨時出入管制(政風室回收臨時出入證)

二、公文系統 刪除辦理公文收發、繕打、歸檔作業權限

三、電腦、網路系統 資訊中心回收電腦、刪除登入帳號及電子郵件

申請人 簽章：		派駐單位 科長核章：		派駐單位 主管核章：	
------------	--	---------------	--	---------------	--

☒審核單位 (請依序審核)：

一、人事室 承辦人簽名： 單位主管核章：

☐臨時刷卡系統(人事室回收卡片)

二、政風室 承辦人簽名： 單位主管核章：

☐臨時出入管制(政風室回收臨時出入證)

三、秘書室文書科 承辦人簽名： 單位主管核章：

檔案室：

☐無未歸檔案件

密件室：

☐無未歸檔密件

公文稽催：

☐無未結案件

四、資訊中心 承辦人簽名： 單位主管核章：

☐資訊中心回收電腦、刪除登入帳號及電子郵件

註：1.授權協助辦理一般承辦人公文作業之申請人，於公文系統處理之公文案件均應結案歸檔。

2.人事室、政風室、文書科審核通過，資訊中心據以回收(刪除)資訊資源。

(背面)

附件 11-

交付項目交付內容重點

交付項目交付內容重點

本專案計畫交付項目如下為原則，若承商依實際專案執行進行異動，應經本局同意。

項次	交付項目	交付內容重點
1	專案管理計畫	壹、專案簡介 一、專案緣起 二、專案目標 三、專案範圍 貳、專案組織 一、專案組織概述 二、專案小組組織圖 三、專案小組人員學經歷、專長、工作年資、證照 四、專案人員分工職掌 五、專案溝通及協調方式 參、專案管理 一、專案工作項目說明 二、專案監控計畫 三、風險管理計畫 四、矯正措施計畫 五、品質保證計畫 六、建構管理計畫 七、軟體發展管理計畫 八、專案安全管理計畫 九、驗證與確認計畫 十、人力管理計畫 十一、分包廠商管理計畫 十二、專案時程表 十三、工作分工結構圖(Work Breakdown Structure, WBS) 及工作包 十四、重要查核點

		<p>十五、交付項目及時程</p> <p>十六、專案記錄(工作記錄，定期及不定期會議記錄)製作、保管、陳報管道</p> <p>肆、專案管理表格及說明</p>
2	系統分析與程式設計規格書	<p>壹、前言</p> <p>貳、各系統名稱</p> <p>參、各系統範圍及系統架構</p> <p>一、軟硬體架構及環境</p> <p>二、應用系統功能架構</p> <p>肆、業務需求分析(依據實際狀況採離型法(須納入例外個案))</p> <p>一、一般個案及例外個案：使用案例圖(Use Case Diagram)及描述。</p> <p>二、UI 介面：繪製動態 Wireframe(使用 Axure RP 或 Balsamiq 或其他同等軟體)。</p> <p>伍、系統分析(物件、模組、API、裝置等)</p> <p>一、功能概述</p> <p>二、資料流(各模組輸出入資料流向)</p> <p>三、資料庫：各表格欄位連結關係</p> <p>陸、系統設計</p> <p>一、使用物件導向分析，依實際系統分析，可提供活動圖、類別圖、循序圖、使用狀態圖、使用元件圖、使用布署圖等。</p> <p>二、API 介面定義。</p> <p>柒、各系統非功能規格</p> <p>一、介面需求</p> <p>二、作業程序需求</p> <p>三、安全需求</p> <p>四、品質需求</p> <p>捌、各系統資料庫架構及各資料表</p>

		欄位說明(含檔案關聯圖) 玖、各系統程式清單 壹拾、各系統表單格式說明 壹拾壹、各系統人機介面說明
3	系統測試計畫	壹、測試說明 一、測試目的 二、測試環境 三、測試原則 四、測試資料準備 五、測試程序及問題處理 六、測試通過標準 七、機關應配合事項 八、各項測試活動負責人 貳、測試範圍 一、系統功能 二、系統介面 三、壓力測試項目 參、測試地點及方法 一、測試地點 二、測試資料準備 三、系統功能測試方法 四、系統介面測試方法 五、資料介接測試方法 肆、測試步驟及驗證方法 伍、測試規格與個案測試 陸、測試項目與時程規劃 柒、風險評估及缺失管理
4	系統測試報告	壹、測試說明 一、測試目的 二、系統環境 三、測試範圍 四、測試方法與工具 貳、測試項目與測試結果 (說明是否通過測試等) 參、測試彙總報告 肆、測試執行紀錄

		伍、測試異常紀錄 陸、測試結果及問題處理分析
6	壓力測試計畫	壹、各系統測試時程 貳、測試地點及方法 一、測試地點 二、資料準備方法 三、系統介面測試方法 四、系統功能測試方法 參、系統壓力及績效測試說明 一、測試目的 二、系統環境 三、測試原則 四、測試工具 五、測試資料準備 六、測試程序及問題處理 七、測試通過標準 八、機關應配合事項 九、測試人員名冊及負責職掌 肆、壓力測試範圍 伍、系統測試步驟 陸、系統測試驗證方法 柒、系統通過測試壓力測試準則
7	壓力測試報告	壹、測試說明 貳、測試範圍與架構 參、測試時間、地點、參與人員 肆、測試方法與工具 伍、測試通過規範 陸、測試過程與紀錄 柒、測試結果 捌、問題與改善
8	系統上線計畫	壹、簡介 一、文件目的 二、文件範圍 三、參考文件 四、名詞解釋 貳、上線時程規劃 (含)上線前就緒檢查表

		參、軟硬體環境 肆、上線工作項目 伍、上線輔導規劃
9	系統資訊安全檢測報告	壹、檢測範圍 貳、網站系統資安檢測報告 一、源碼檢測 二、網站弱點掃描 三、網站滲透測試-非法存取測試
10	使用者操作手冊	壹、簡介 一、文件目的 二、文件範圍 三、參考文件 四、名詞解釋 貳、系統概述 一、系統範圍 二、功能架構 三、共通性操作說明 參、作業流程及操作說明 一、對應功能清單 二、作業流程及各功能操作步驟說明 肆、附件 一、業務流程清單 二、功能清單 三、使用者角色與功能及資料權限表
11	系統管理手冊	壹、簡介 一、文件目的 二、文件範圍 三、參考文件 四、名詞解釋 貳、系統概述 參、系統組態設定說明 (說明系統組態檔與設定檔、參數與代碼設定及其他相關系統與程式設定說明)

		<p>肆、標準作業程序說明</p> <p>一、軟硬體設備安裝</p> <p>二、系統備份與回復</p> <p>三、應用系統更版</p> <p>四、應用系統回復</p> <p>伍、系統管理維護作業 (系統啟動與關閉、系統 Log 處理作業、錯誤情境處理、系統交易記錄統計與稽核、使用者權限管理作業、系統參數管理作業、系統監控與安全管理作業、問題與建議之收集、...等)</p> <p>陸、附件</p>
12	系統程式碼	<p>壹、簡介</p> <p>一、文件目的</p> <p>二、文件範圍</p> <p>三、參考文件</p> <p>四、名詞解釋</p> <p>貳、程式碼目錄結構與內容說明 (含建立相同開發環境所需之開發軟體、專案檔案、程式庫、第三方元件...等檔案)</p> <p>參、開發環境建立方式說明</p> <p>肆、系統功能與程式碼追溯說明</p> <p>伍、附件</p> <p>一、程式碼清單(含程式碼目錄與路徑)</p> <p>二、資料庫規格(含資料庫完整綱要 Schema)</p>
13	技術移轉手冊	<p>壹、各項標準作業程序</p> <p>貳、整體系統架構與相關運作機制</p> <p>參、各項硬體設備之操作與管理</p> <p>肆、各項軟體系統之操作與管理</p> <p>伍、自行開發程式之維護</p> <p>陸、問題追蹤管理之現況與歷史</p> <p>柒、其他本專案應移轉之各項資料</p>

14	系統保固維運計畫	<p>壹、維運組織及執掌分工</p> <p>貳、維運人力配置計畫及人員名冊</p> <p>參、軟硬體維護、維修、更新及升級</p> <p>肆、維運標準作業程序(含各項監控、操作、備份、異常通報等)</p> <p>伍、系統管理計畫</p> <p>陸、資料備份、備援與復原計畫</p> <p>柒、服務水準指標及監控檢測方法</p> <p>捌、各式管理、統計、分析、作業表單及適用時機</p> <p>玖、建置及管理方法</p>
----	----------	--

附件 12-

開會通知單(開會前)

檔 號	/ 分類號	保存 年限
	/	/

000 公司 開會通知單 (稿)

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間： 年 月 日 (星期) 上午 時 分

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話： 承辦人 (00)000000000

出席者：

列席者：

副本：

備註：

【按一下這裡並鍵入署名】

一、交換機制類別：

二、認證加值服務：

貼條碼

附件 13-

會議議程(開會前)

經濟部國際貿易局
討論本局 108 年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統
及補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案會議
會議議程

壹、時間：000 年 0 月 00 日（星期 0）下午 00 時整

貳、地點：

參、主席：

記錄：

肆、議程

一、主席致詞

二、報告事項

（一）

（二）

（三）

三、討論事項

附件 14-

會議出席人員簽名冊(開會當日)

108 年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及補助

公協會參加國際展覽管理系統建置專案

會議出席人員簽名冊

系統名稱：

時間	年 月 日下午 時	地點		
主持人			記錄	
	單位	職稱	簽 名 (請以正楷書寫，以利 辨識)	會議記錄 收取人
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

時間		年 月 日下午 時		地點	
主持人				記錄	
	單位	職稱	簽名 (請以正楷書寫，以利 辨識)	會議記錄 收取人	
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

* 姓名欄位：倘於會前無法確認出席者，請自行刪除。

附件 15-

會議紀錄(開會當日)

經濟部國際貿易局

本局「108年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及
補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案」00會議
會議紀錄

壹、時間： 年 月 日（星期 ）下午時

貳、地點：本局貿易發展組會議室

參、主席： 記錄：

肆、出席人員：（如出席人員簽名冊）

伍、主席致詞：（略）

陸、審查事項：

一、：

（一）：

1.

2.

3.

（二）

1.

二、。

柒、決議：

一、

捌、散會（下午 時 分）

附件 16-

委外廠商查核項目表_資訊中心
(承商用印)

委外廠商查核項目表

機關	<input checked="" type="checkbox"/> 經濟部授權經濟部國際貿易局簽約 <input type="checkbox"/> 經濟部國際貿易局 <input type="checkbox"/> 經濟部國際貿易局高雄辦事處	廠商	廠商 (大章+小章)
契約名稱	108 年補助公司或商號參加海外國際展覽管理系統及補助公協會參加國際展覽管理系統建置專案	廠商代表	
機關指示廠商預定 <input type="checkbox"/> 蒐集 <input checked="" type="checkbox"/> 處理 <input type="checkbox"/> 利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間		特定目的：一三七資通安全與管理 一三八行政執行 類別：C○○一辨識個人 範圍：姓名、電子郵件帳號、連絡電話 期間：履約期限 108..-109.12.31(含保固期 1 年)	
委外服務說明		本委外服務廠商派員駐點本局，處理個資檔案限於局內，且需遵循本局相關管理規範作業。	
機關保留指示之事項			

查核項目	查核內容	查核結果	說明
1.人員及資源配置	1.1 配置專責人員或組織？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	1.2 配置適當資源？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
2.界定個人資料	2.1 進行個資盤點？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	2.2 個資盤點是否確實？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	2.3 建立盤點清冊？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	3.2 製成風險評鑑表？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	當年度無事故者 4.2~4.6 免填
	4.3 事故發生後採取應變措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <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 <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 <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 <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 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.3 履行告知義務（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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.4 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.5 是否有目的外之利用？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.6 目的外利用是否符合法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.7 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.8 是否提供個人資料予第三人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.9 是否有進行複委託？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	無複委託時 5.10 免填
	5.10 對複委託方進行監督？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.11 當事人權利行使流程？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.12 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.13 契約終止或解除，是否刪除、銷 燬所持有之個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	5.14 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 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	6.3 是否進行加密？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	6.5 保有資料者是否遵守保密協定？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
	6.6 人員進出情形是否具體掌控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.2 是否進行課後評量？	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.3 是否對新進人員進行教育訓練？	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <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 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
10.紀錄保存	10.1 是否保存個資管理紀錄？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	

審 查 結 論	重 大 議 題 及 應 改 善 事 項 說 明
<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

業 務 負 責 人	主 管
系統負責人簽名 (含簽名年月日時)	執行秘書簽名(含簽名年月日時)