

國家發展委員會

114年度「獎勵青年投入地方創生行動」委託辦理計畫案 需求書

案號：ndc113066

壹、緣起

我國當前面臨人口減少、產業結構及城鄉發展失衡導致所得集中特定產業，地方缺乏多元工作機會衍生人口流失、傳統文化沒落及社會支持系統弱化等課題。國家發展委員會（以下簡稱本會）為強化地方支持系統及社會經濟網絡，自 109 年起整合各部會資源推動地方創生政策，並於 110 年起辦理「加速推動地方創生計畫」、預計 114 年推動「打造永續共好地方創生計畫」，除串聯地方政府、民間團體及青年團隊等組織推動地方創生事業，更活化閒置公有空間強化城鎮機能，另設置青年培力工作站建立社會組織的軟體基礎設施，期望促進社會韌性、達成「均衡台灣」之目標。

為鼓勵更多青年投入地方創生，讓青年具實驗創新性的構想付諸行動，本會於 112 年首次推動「獎勵青年投入地方創生行動計畫」，藉由專業輔導培力課程、多元交流媒合活動及實質資金投資，提供青年探索多元公益行動之機會，期望培育更多種籽人才，蓄積未來地方創生、持續深耕發展的動力。該計畫推動迄今 2 年來，已有初步成果並獲得青年團體踴躍響應，為延續推動量能，爰賡續辦理本計畫。

貳、計畫目標

本委辦計畫旨在協助本會推動獎勵地方創生青年行動計畫，提供青年團隊地方創生專業輔導課程、促進區域交流及年度成果發表會等，並透過政策行銷推廣等項目，提升地方創生政策於國內外之能見度，以擴大政策實施綜效。

參、計畫期程

自決標日起 12 個月整。

肆、委託辦理工作項目

本案受託廠商應協助本會統籌推動以下「獎勵青年投入地方創生行

動計畫」(以下簡稱本獎勵案)相關工作項目,分述如下:

一、規劃並辦理本獎勵案相關競賽、行政及幕僚等作業

- (1) 綜理本獎勵案之服務作業,扮演本會與地方創生青年團隊間溝通協調平台,並提供諮詢及意見蒐集分析。
- (2) 設立客服專線電話:
 1. 廠商須於決標日後 7 天內設置完成免付費客服專線電話,至少設立專人專線 2 線,服務地方創生青年團隊使用,並視實際需要擴充。
 2. 客服專線服務時間於合約期間內,行政機關辦公日(依行政院人事行政總處公告為準)上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分提供服務。
 3. 依據客服專線作業情形,於本計畫各階段查核點製作回饋分析。
- (3) 規劃及執行本獎勵案相關行政作業:
 1. 於期初報告提出本獎勵案之細部作業方法(含競賽辦法、收件及審查機制、獲獎勵案撥款及考核等)、流程及時程規劃。本獎勵案概念構想如下:
 - (1) 計畫目的:透過辦理競賽獎勵青年團隊提出符合永續、公益、共好之地方創生內涵之實驗性或創新性計畫構想,並付諸實際行動,為地方發展注入新能量。
 - (2) 獎勵對象:提出地方創生具體構想之青年團隊,且自成立後從未獲得本會地方創生相關獎勵、補助計畫者。
 - (3) 獎勵額度:每案獎勵金 35 萬元。
 - (4) 獎勵件數:以 60 案為原則,至多 70 案。(倘辦理競賽後獲選案件數不足 60 案,廠商應依本會需要辦理多次競賽,直至獲選至少 60 案)
 2. 辦理 2 場本獎勵案競賽說明會(線上),並於會後將說明會錄影影片置放於公開頻道供大眾觀看,每場次至少 50 人線上參與,包含競賽說明會之宣傳、受理報名及現場說明等事宜。
 3. 辦理本獎勵案資料整理、建檔及維護作業。
 4. 籌組審查委員會,建立公平、公正、公開之審查機制,並依審查委員會結論,製作會議紀錄、整理案件審查核定結果及相關衍生性行政工作。

5. 建立審查、輔導之專家、學者業師資料庫至少 40 位。
6. 辦理獲獎勵案簽訂同意書、管考、績效追蹤及相關衍生性之行政作業，並針對地方創生青年團隊對於本計畫各項活動之參與程度、行政配合度等，建立平時考核制度。

二、掌握獲獎勵案之青年團隊態樣及概況，規劃辦理培力、輔導及交流媒合活動等

- (1) 分析獲獎勵案之團隊屬性、計畫內容及輔導需求等，提出具體輔導推動目標、策略及工作方法。
- (2) 依據前項輔導推動策略，規劃辦理多元培力及陪伴方式，至少包含以下工作：
 1. **【培力課程】** 開設共通性、專業領域及相關創新性培力課程、講座或訓練，並需於課程前編輯教材，課程後進行滿意度及團隊需求等回饋調查分析。
 - (1) 實體課程於北、中、南、東四個區域至少各辦理 1 場次，每場至少 6 小時（共計至少 4 場、24 小時）。
 - (2) 線上課程每堂至少 2 小時，至少辦理 8 堂課（至少 16 小時）。
 - (3) 實體課程及線上課程獲獎團隊參與總人次至少 240 人。
 - (4) 實體及線上課程之場次得依地方青年團隊需求及實際辦理情況，經工作會議同意後酌予彈性調整，惟整體課程時數仍維持至少 40 小時。
 2. **【輔導訪視】** 辦理訪視或調查，瞭解團隊辦理情形及後續輔導需求。
 - (1) 訪視或調查由廠商與團隊一對一辦理，可視需要採實體或線上舉行，如分析團隊創業現況及困難，協助轉介相關計畫，或依訪視或調查紀錄分析團隊需求，並安排其所需課程等。
 - (2) 每案團隊應至少進行 1 次訪視或調查。
 - (3) 每次訪視或調查應製作紀錄，並於本計畫各階段查核點提出相關精進改善建議。
 3. **【業師輔導】** 依獲獎勵之團隊需求，媒合所需業師，提供深化諮詢輔導，以充實其計畫之在地性、公共性、永續經營等內涵。
 - (1) 業師輔導可依獲獎團隊需求採實體或線上方式辦理。
 - (2) 每案團隊應至少進行 1 次業師輔導。

- (3) 每次業師輔導，廠商應協助製作紀錄，並於本計畫各階段查核點製作回饋分析，提出對相關精進改善建議。
- (4) 訪視調查及業師輔導後，需進行滿意度及團隊需求等回饋調查分析，並提出相關精進改善建議。
4. **【交流活動】** 規劃媒合團隊參訪地方創生事業（含青年培力工作站）。
 - (1) 廠商應就團隊之區域分布或屬性，妥適規劃各團隊參訪之地方創生事業。參訪應至少辦理 8 場次，每場次應至少 4 小時獲獎團隊參訪總人次至少 160 人。
 - (2) 每次參訪，廠商應協助製作紀錄，並於本計畫各階段查核點製作回饋分析，提出相關精進改善建議。
5. **【媒合活動】** 舉辦分區交流媒合活動
 - (1) 依團隊地域分布，適切規劃舉辦交流媒合活動，協助團隊分享自身創業內容或協助其對接技術、資金、行銷通路等外部資源，增強團隊能量及促成共創機會。
 - (2) 分區交流媒合活動至少辦理 4 場次，每場次應至少 4 小時，參加總人次至少 160 人。各場次交流媒合活動由廠商負責活動流程規劃與執行相關作業及所需費用。
 - (3) 每次交流媒合活動應製作紀錄，並於本計畫各階段查核點製作回饋分析，提出精進改善建議。
 - (4) 參訪地方創生事業及分區交流媒合活動之場次得依地方青年團隊需求及實際辦理情況，經工作會議同意後酌予彈性調整，惟整體場次總和仍維持至少 12 場次（至少 48 小時），參加總人次至少 320 人。
6. 透過下列方式協助團隊深化營運體質至少 7 案：
 - (1) 協助團隊與企業、創投公司、投管公司或天使投資人等產生實質商業合作、募集或自籌投資。
 - (2) 協助團隊參展或參賽獲得國內外獎項或獎助(不含本獎勵案)。
 - (3) 協助團隊獲得政府資源或參與地方創生多元徵案。
- (3) 視本會需要安排本會人員至團隊所在地點參訪座談，並辦理相關行政庶務。

三、辦理本獎勵案成果評比

- (1) 規劃獲獎團隊執行成果評比辦法、設立相關獎項及獎金，藉此激勵獲獎勵團隊之整體表現。
- (2) 評比辦法應經本會同意後，始得執行；辦理評比之各項活動經費（含獎品及獎金），由廠商支應。

四、彙集本委辦案年度成果，辦理年度成果發表會及地方創生市集

- (1) 舉辦前開第四項成果評比頒獎典禮暨本委辦案年度成果發表會 1 場
 1. 於北部區域辦理，場地以華山 1914 文化創意產業園區或松山文創園區，或其他同等級經本會同意之場域為原則。
 2. 成果發表會辦理地點應鄰近地方創生市集場地，以利串聯成果發表會及市集之人流。
 3. 為擴大本活動大眾參與情形，以周末或連續假期辦理、連續 2 日、每日至少 6 小時為原則，參與總人數以 400 人為原則。
 4. 成果發表會由廠商負責活動流程規劃與執行，包含各項相關作業及所需費用。
- (2) 辦理本獎勵案地方創生市集
 1. 提供團隊與已具商業模式之地方創生事業觀摩、交流機會，並為團隊成果提供露出機會。
 2. 市集應配合成果發表會併同於北部區域場地舉辦，需連續 2 日、每日至少 6 小時為原則，每天至少須 50 攤。市集由廠商負責活動流程規劃與執行相關作業及所需費用。
- (3) 配合年度成果發表會採購主題產品（購置經費至少 10 萬元），由廠商負責購置等相關工作，購置產品全部交由本會處理。
- (4) 製作年度成果發表會活動實錄短影音 1 支（3 分鐘內）。

五、梳理地方創生政策及相關議題脈絡，強化說明本獎勵案之政策定位

- (1) 爬梳當前地方創生政策及其涉及之重要社會議題，釐清政策及議題發展之时空脈絡/結構變遷，說明本獎勵案可回應之面向。
- (2) 整理並比較當前各部會相似之政策/補助計畫，分析政策定位、推動方式及成果效益等，並據以定位說明本獎勵案之必要性及特殊性。
- (3) 彙整並追蹤分析歷年獎勵案之推動成果，說明政策推動效益及可精進擴展之面向及作法。

六、成立專戶，辦理會計帳務查核、簽證、撥付、核銷作業

- (1) 廠商應設立代管獎勵經費專戶，就專戶之收支事項，應設置專帳紀錄，並委由會計師進行帳務查核（自本會撥款後，每月1次）及簽證作業（辦理1次，於繳交結案報告時提交會計簽證報告1式2份，簽證報告含每月1次之查核資料），以備查核。
- (2) 獎勵金撥付及核銷作業
 1. 114年度本會提供獎勵經費為新臺幣2,450萬元，由廠商代管，須完全運用於本獎勵案使用，代管專戶之款項執行結果如有賸餘，其剩餘款應連同專戶產生之孳息收入如數繳回本會。
 2. 廠商須辦理團隊申請資料審核、獎勵經費撥付、獎勵金扣稅程序及核銷等作業。
 3. 若團隊有溢領、申報不實、單據錯誤等涉經費不實事宜，需廠商協助改正或代收回溢領經費。

七、營運本獎勵案網頁

- (1) 於本會「[地方創生資訊共享交流平臺](#)」營運本獎勵案專頁，建立本獎勵案相關公告之正式管道，公開服務內容與成果。
- (2) 網頁內使用之圖片、文字、音樂、影片、照片等相關素材均不得侵犯第三人之權利，並強化資安維護。
- (3) 廠商應指派專人管理，即時更新專頁所有資訊，並將各項活動訊息及活動執行成果，登載於網頁說明，亦應依機關需求，提供相關資料供機關運用。
- (4) 廠商需為本案各項活動拍攝照片，並彙整精選取景構圖佳以及高解析與畫素之照片，供機關保存、運用及重製，如有必要，廠商應向第三人取得著作權及肖像權等使用授權(如課程、業師輔導等)，同意將影音紀錄供機關公開播放及其他公開傳輸方式，提供檢索、瀏覽、下載、分享等利用之行為，並同意機關保存、運用及重製。

八、策辦地方創生整體政策行銷推廣

協助本會統籌規劃地方創生整體行銷宣傳，提出執行方案並落實執行，包含於不同傳播管道之宣傳策略，如：平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體等，前開宣傳策略應經本會同意

後，始得執行。（本工作事項執行經費以新臺幣 200 萬元為原則。）

九、協助本獎勵案相關行政事項

辦理本會接受媒體專訪、現地訪視、開會、座談、本會官網及網路專業平台發布資料整理；駐本會專職研究人員應配合本會需要辦理執行進度彙整及擔任業務聯繫窗口、書圖資料收集與整理、現場會勘安排、參與相關討論會議並製作紀錄及處理其他臨時交辦事項等。

附表：委託辦理工作項目應辦理活動一覽表

工項	活動名稱	線上/實體(區域)	場次	合計	總人次
一	競賽說明會	線上	2 場	2 場	每場至少 50 人 總計至少 100 人
二	培力課程、講座或訓練	實體 北、中、南、東	各 1 場 (每場 6 小時)	4 場 (共 24 小時)	總計至少 240 人
	培力課程、講座或訓練	線上	8 堂課 (每堂 2 小時)	8 堂課 (共 16 小時)	
	訪視或調查	線上或實體	每獲獎團隊 1 次	60 至 70 次 (視競賽結果)	—
	業師輔導	線上或實體	每獲獎團隊 1 次	60 至 70 次 (視競賽結果)	—
	參訪地方創生事業	實體	8 場 (每場 4 小時)	8 場 (共 32 小時)	總計至少 160 人
	分區交流媒合活動	實體	4 場 (每場 4 小時)	4 場 (共 16 小時)	總計至少 160 人
三	地方創生成果評比	實體	1 場	1 場	—
四	年度成果發表會	實體 (北區)	1 場 (2 日) (每日 6 小時)	1 場 (2 日) (共 12 小時)	參與總人數以 400 人為原則
	地方創生市集	實體 (北區)	1 場 (2 日) (每日 6 小時)	1 場 (2 日) (共 12 小時)	每日至少 50 攤

伍、人力配置

1、本案工作團隊應至少包括：

- (1) 計畫主持人1名：需具碩士以上學歷及6年以上工作經歷，應具有執行相關部會獎補助案計畫操作經驗、熟悉地方創生規劃執行，具產業發展、青年團隊創業及人才培育等領域之經驗者。
- (2) 協同主持人2名：需具碩士以上學歷及4年以上工作經歷，應具有執行相關部會獎補助案計畫操作經驗、熟悉地方創生規劃執行，具產業發展、青年團隊創業及人才培育等領域之經驗者。
- (3) 專任研究人員8名：均須專職及3年以上工作經歷，其中至少5名需具碩士學歷；其中2名碩士級專任研究人員須駐點本會寶慶辦公室區，1名碩士級專任研究人員須駐點本會濟南辦公區。駐點人員需熟悉文書處理、媒體剪輯、美編及網頁管理，且人員需經本會同意，如有不適任者本會得隨時通知調整或更換。
- (4) 兼任研究人員4名（均需具大專以上學歷）。

2、駐本會專任研究人員須由廠商自備相關資訊軟硬體設備及辦公桌椅：

- (1) 人員應自決標日起2週內派駐本會，派駐期間內除有配合本會公、出差外，其人員有請（休、病、事、生理）假時，應先徵得本會單位主管同意，惟至合約到期日止，倘駐本會人員派駐服務累計日數未達12個月者，不足之服務日數（滿1日者，以每日8小時核計）本會得依契約扣除相當金額。
- (2) 廠商對派駐本會人員之權益保障，除按契約規定外悉依勞工有關法令規定辦理。派駐人員之加班費、出差（含交通及住宿費）均由標廠商負擔；駐本會人員應遵守本會內部之管理規定及配合本會辦公日，且每日上班應達8小時，請假應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規定等辦理，並由廠商指派專任研究人員代理並預先通知本會。廠商應派員代理而未派相當之代理者，機關將扣除契約相當金額。
- (3) 派駐人員因故離職，廠商應於2週內另聘相同資格及能力人員，並經本會同意後派駐本會。

三、廠商之員工及駐點人員，與機關無任何僱傭委任或其他直接之法律關係。該人員勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等與勞工有關法令（如勞動基準法、勞工請假規則、勞工退休金條例等）所訂之雇主責任概由廠商負責辦理。駐點人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或其他第三者損害時，皆應由受託廠商自行負責處理及賠償，與機關無關。

陸、作業方式

- 1、 決標日起1個月內提交期初報告。
- 2、 決標日起4個月內提交第一次期中報告。
- 3、 決標日起7個月內提交第二次期中報告。
- 4、 114年12月1日（星期一）前提交期末報告。
- 5、 口頭及書面報告須以中文為之，結案報告摘要則須中、英文並列。
- 6、 廠商履約期間應每月5日前提送工作月報（含前一個月工作報告及當月預計工作項目）、依本會需要適時提交相關資料，並須定期由計畫主持人召開工作小組會議（每個月至少1次），作成會議紀錄送本會，以確保計畫具體落實；前開工作小組會議應邀請本會人員參與會議討論。
- 7、 本案需求書與契約書未盡事宜，得經由雙方協調後辦理。

柒、預算金額及付款方式

- 1、 本計畫經費為**新臺幣2,000萬元**（含各項稅賦），付款方式採總包價法計算，於決標日起分四期付款，請詳契約書。本案代管獎勵經費至多**新臺幣2,450萬元**。
- 2、 本計畫各工作項目倘涉及場地佈置、茶水、便餐、茶點、書審費、出席費、差旅費、交通費、活動主持費、活動保險、場地清潔、活動宣傳、相關教材或手冊之彙編印製等費用，概由廠商支應，實際經費以議價結果為準。本委辦計畫預計召開期初、2次期中及期末等4場審查會議、每場次預計聘請3-5位專家學者擔任審查委員，專家學者名單由本會指定。另本獎勵案預計辦理1次委員書面審查會議、2次審查會議，每次預計聘請5位專家學者擔任評審委員，專家學者名單由本會指定。

三、本計畫付款方式詳契約書第五條約定。

捌、服務建議書格式

- 1、以中文由左至右（直式橫書）繕打，以 14 號字為原則，裝訂時應摺疊成 A4 尺寸，並加編封面、目錄及頁碼，A4 紙張雙面列印一式 12 份，建議 50 頁以下為原則，但附錄、工作人員名冊資歷廠商過去履約證明文件及相片，不計入頁數。
- 2、製作內容至少包括下列各項：
 - (1) 計畫緣起
 - (2) 計畫目標
 - (3) 計畫工作項目及內容
 - (4) 工作項目之具體辦理方式及進度（得以甘特圖表示）
 - (5) 人力配置及經費分配（需詳列報價內容，請依評選報價單及人力配置及經費分配表填列）
 - (6) 過去執行相關規劃、研究等工作經驗說明及實績證明資料
 - (7) 計畫主持人及參與計畫執行之人員姓名、現職、學經歷、分工及專長說明
 - (8) 廠商企業社會責任(CSR)指標說明
 - (9) 本需求書其他相關附件（投標時請填妥本需求書所附下列相關附件，併入服務建議書）
 1. 評選報價單
 2. 人力配置及經費分配表
 3. 廠商資安管理作業自我評估表

玖、其他注意事項

- 1、立法院審查預算倘有下列情形，廠商必須遵守，本會不負任何賠償責任。
 - (1) 本計畫倘於立法院審查預算時指定刪除，本會即撤銷本標案（廢標）。
 - (2) 倘於立法院審查預算時指定刪除本計畫經費或刪除本會總經費或政策改變須調整委辦工作項目，致影響本計畫執行者，雙方得協議變更計畫內容後議價（以議價時招標需求

書工作項目調整表為準)。

(3) 本計畫倘於立法院預算審查遭凍結時，本會即通知暫停執行及撥款，計畫已執行部分則雙方協議變更計畫內容後辦理。

(4) 本計畫為新增計畫，將俟預算完成審議程序後，再行辦理議價及簽約相關事宜。

- 2、 有關本委託辦理計畫工作之各項內容，其智慧財產權悉歸本會所有，且非經本會書面同意，受委託單位不得為任何形式之複製或發表。
- 3、 決標後廠商應填寫執行計畫人員同意書。另本案計畫主持人、協同主持人及專任研究人員倘有變更，應報經本會同意。
- 4、 依預算法第 62 條之 1 規定，基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

執行計畫人員同意書

(決標後、訂契約時才需填寫)

茲就國家發展委員會委託 進行之 114 年度「獎勵青年投入地方創生行動」委託辦理計畫案〈案號：ndc113066〉，同意遵守雙方所訂定委託辦理計畫契約書中，對於「本委辦契約之內容及委託機關之業務機密應負保密義務」之約定。

立同意書人：

姓名	出生年月日	簽章

中華民國 年 月 日

國家發展委員會

114 年度「獎勵青年投入地方創生行動」委託辦理計畫案

〈案號：ndc113066〉評選報價單

投標廠商：

本計畫主持人：

費用項目	金額（單位元）
一、人事費(不得編列顧問費)	
二、業務費	
三、行政管理費	
投標總價新台幣(中文大寫)	

註：1.各大項費用所屬細項內容應詳實說明（委託研究請依本會標準--「國家發展委員會委託研究計畫作業要點」編列(請上本會網站查詢)。

2.投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

本報價單請併入服務建議書

國家發展委員會

114 年度「獎勵青年投入地方創生行動」委託辦理計畫案

〈案號：ndc113066〉人力配置及經費分配表

工作項目	說明	單價	數量	費用 (新臺幣元)	經費百分比
(一) 人事費					
1. 計畫主持人(兼任)					
2. 協同主持人					
3. 專任研究員					
4. 兼任研究員					
5. 年終獎金					
6. 勞、健保及勞保提撥					
人事費小計					
(二) 業務費(請依工作項目逐項列明)					
1. 會議資料印製					
2. 資料蒐集整理及電腦使用費					
3. 報告印刷(製)費					
4. 保險費					
5. 辦理現地考核、諮詢業務差旅費					
6. 獎勵計畫徵件說明會					
7. 專家辦理書面審查及出席審查會議 之出席費及交通費					
8. 開設共通性、專業領域及相關創新 性培力課程、講座或訓練					
9. 辦理地方創生青年團隊訪視或調查					
10. 媒合業師輔導					
11. 規劃地方創生青年團隊參訪地					

工作項目	說明	單價	數量	費用 (新臺幣元)	經費百分比
方創生事業					
12. 辦理地區性交流媒合活動					
13. 協助地方創生青年團隊深化營運體質					
14. 專戶會計帳務查核及簽證作業					
15. 辦理本獎勵案成果評比					
16. 辦理年度成果發表會					
17. 辦理地方創生市集					
18. 配合年度成果發表會採購主題產品					
19. 營運本獎勵案網頁					
20. 策辦地方創生整體政策行銷推廣					
21. 雜支費 (不得超過人事費及業務費總額之5%)					
業務費小計					
(三) 行政管理費(不得超過人事費、業務費及雜支費總和之10%)					
1.					
2.					
行政管理費小計					
總計(含5%稅金)					

備註：

1. 依計畫需要項目覈實編列並詳細計算說明。
2. 依規定雜支費不得超過人事費及業務費總額之5%。
3. 行政管理費為不得超過人事費、業務費及雜支費總和之10%。

(廠商) 參與 國家發展委員會 辦理
114 年度「獎勵青年投入地方創生行動」委託辦理計畫案
之相關資安管理作業自我評估表 (範例)

填表日期： 年 月 日

評估項目	辦理情形
1. 管理面	
1.1 辦理本專案受託業務相關程序及環境之資通安全管理措施或通過第三方驗證	<input type="checkbox"/> 辦理本專案受託業務之相關程序及環境已(將)通過____認(驗)證並持續有效，驗證公司為____ <input type="checkbox"/> 辦理本專案受託業務之相關程序及環境已具備完善資安管理措施，詳____文件(並未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施) <input type="checkbox"/> 本專案受託業務之相關程序及環境未導入適當資安管理措施 備註：_____
1.2 本專案之資安負責人、資安專責主管或其他資安人員之人力配置規劃	<input type="checkbox"/> 本專案之資安負責人為____ <input type="checkbox"/> 本專案之資安人員為____ <input type="checkbox"/> 本專案未指派資安負責人、資安專責主管或其他資安人員。 備註：_____
1.3 本專案之資安風險評估，包含可能之資通系統機密性、完整性、可用性風險，及採取之對應控制措施	<input type="checkbox"/> 本專案受託業務相關程序及環境之資安風險評估結果已(將)載明於____文件，已(將)採取對應之控制措施為詳____文件(並未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施) <input type="checkbox"/> 未就本專案進行資安風險評估 備註：_____
1.4 本專案範圍內之資安事件通報應變程序，包含知悉資安事件發生或有發生之虞之相關通報時效規定、通報方式、資安事件調查、處理及改善流程	<input type="checkbox"/> 本專案受託業務相關程序及環境之資安事件通報應變程序已(將)載明於____文件(並未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施)，知悉資安事件或發現有事件發生之虞時，應於__小時內向甲方等相關利害關係人通報，通報對象包含____ <input type="checkbox"/> 未就本專案訂定相關資安事件通報及應變程序 備註：_____
1.5 由招標公告日起算，過去3年是否發生因管理議題肇因之重大資安事件	<input type="checkbox"/> 過去3年無發生因管理議題肇因之資安事件 <input type="checkbox"/> 是，共__次，事件發生主要根因為____ 備註：_____
2. 技術面	

<p>2.1 本專案範圍內之資通系統，包含主要履約標的之資通系統及其他執行本專案業務所需使用之業務、行政相關資通系統，辦理安全性檢測</p>	<p><input type="checkbox"/>本專案範圍內之資通系統將規劃執行____(如源碼掃描、弱點掃描、滲透測試)，檢測項目及本案範圍為：____</p> <p><input type="checkbox"/>未就本專案範圍內之資通系統規劃安全性檢測</p> <p>備註：_____</p>
<p>2.2 辦理本專案受託業務環境及設備導入之相關資通安全防护措施</p>	<p><input type="checkbox"/>本專案受託業務之環境及設備已(將)導入(啟用)____(如防毒軟體、防火牆、電子郵件過濾機制、入侵偵測及防禦機制等)，導入項目及本案範圍為：____</p> <p><input type="checkbox"/>本專案受託業務之環境及設備未導入相關資通安全防护措施</p> <p>備註：_____</p>
<p>2.3 本專案範圍內之資通系統及專案資料之存取控制等權限管理機制，如PM、系統管理員、一般使用者帳號之權限分級原則及控管方式</p>	<p><input type="checkbox"/>本專案範圍內之資通系統帳號或使用權限分成__種等級，相關存取控制、權限管理機制說明如下：____</p> <p><input type="checkbox"/>未規劃本專案範圍內之資通系統及專案資料相關存取控制及權限管理機制</p> <p>備註：_____</p>
<p>認知訓練面</p>	
<p>3.1 本專案直接履約相關人員之資安教育訓練</p>	<p><input type="checkbox"/>本專案直接履約相關人員之資安教育訓練包含__小時之資安通識教育訓練，對象包含____；__小時之資安專業教育訓練，對象包含____</p> <p><input type="checkbox"/>未規劃相關資安教育訓練</p> <p>備註：_____</p>
<p>3.2 本專案團隊人員取得之資通安全專業證照</p>	<p><input type="checkbox"/>本專案具資安證照之團隊成員有：__位</p> <p><input type="checkbox"/>本專案團隊人員未具備資通安全專業證照</p> <p>備註：_____</p>