

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「球場智慧化營運管理系統」採購案

貳、履約期限與預算

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）

■決標次日起至115年10月30日止

二、預算

新台幣800,000元整（含稅）。

參、需求說明

一、概要

本案針對高爾夫球場每日營運所涉及之預約、Tee 台配置、擊球進度、桿弟調度與天氣風險等核心環節，進行營運參數的蒐集、整備與 AI 推論。透過資料蒐集與分析技術，建立球場智慧化營運管理之資料整備、Tees 輔助決策、擊球進度預測（AI 模型），輔助營運自動化與智慧化、建立即時監測與歷程資料、智慧化管理與營運優化分析。資料蒐集涵蓋預約資料、會員資料、Tee 台歷史、中央氣象署與 Open-Meteo 氣象資料、18洞靜態知識等要素，包含高球體適能與擊球成績等數據建構數據中台擊球表現為日後導入更進階之 AI 排程、球場營運資源配置與草皮維護優化等應用奠定基礎，並降低運維成本與人力依賴。其為資服業者成熟技術，委外可讓人力資源做最適運用及發揮。

二、球場智慧化營運管理系統（以下簡稱履約標的）開發環境

（一）履約標的技術架構

1. 資料處理與後端應用程式：

以 Python 3.11 以上(含)、Django 5.2 以上(含)（如需模組間介接可選用 API）進行開發，作為獨立執行之 Console Application，負責資料蒐集、特徵整備、規則引擎運算、規則／統計推估、KPI 彙整及資料儲存。應用程式運行於 Windows 相容伺服器或本會指定主機，僅提供本系統內部模組間之資料介接，不對外提供網站、網頁或 Web 服務。

2. 可視化介面（桌面應用程式）：

指定使用 Microsoft .NET Framework 4.8 以上(含) 或 .NET 10 以上(含) 之 Windows Forms (WinForms) 桌面應用程式進行開發，以 C# 語言實作。應用程式以 .exe 安裝包（MSI 或 ClickOnce）方式部署於本會指定之場域監控電腦，使用者透過桌面應用直接操作，不透過瀏覽器存取，無 HTML／JavaScript／CSS 等網頁相關元件，亦不涉及任何 Web Server 或網頁框架。介面以繁體中文呈現，字集以 UTF-8 為原則，確保無亂碼。

3. 資料處理與推估模組：

以 Python 進行資料整備與特徵處理；「擊球進度推估」與「Tees 輔助決策」均採規則／統計方式（因子權重、歷史統計），原則上不訓練機器學習模型，以利資料量小情境下之可解釋性與穩定性；如採輕量統計模型，其結果寫入資料庫，且不綁定特定準確率承諾。

（二）部署環境：

1. 後端資料處理程式：

部署於本會指定之內部主機，以 Windows 服務（Windows Service）或排程工作方式註冊、開機自動啟動，僅綁定本機／內部 LAN，不對公開網路開放，且不提供任何網站、網頁或 Web 服務。

2. 可視化應用程式：

以.exe 安裝包部署於本會指定之場務電腦（如場務辦公室、發球台），透過內部區域網路（LAN）連線資料庫。

3. 資料庫：

設計規劃高球數據中台，結合營運與球友數據服務，以利高球產業數位轉型 MySQL Server 8.0.0以上(含)，支援高效查詢及歷史資料管理。資料庫將作為中介層，供 WinForms 桌面應用直接連線存取，並儲存營運快照、Tees 決策輸出、擊球進度推估輸出、操作紀錄、球洞特徵主檔、天氣特徵等核心資料。

(三) 作業系統：

Windows 10(含)以上相容（桌面應用部署環境）。

(四) 履約標的功能及建置說明：

1. 模組功能：

需求功能	說明
委託球場智慧化營運管理系統－資料處理與後端應用程式	
(1) 資料整備與儲存模組（ETL）	➢ 資料來源：預約／會員 CSV、Tee 台歷史紀錄、CWA／Open-Meteo 天氣資料、18洞靜態球洞知識。 ➢ 排程：每日定時整備，產生當日營運快照；開場前計算 Tees 方案；營運中定時更新進度推估；每日結束後彙整 KPI。 ➢ 資料儲存：以資料庫儲存營運快照、Tees 決策輸出、進度推估輸出、操作紀錄、球洞特徵與天氣特徵等核心資料表。 ➢ 提供 Migration 腳本與資料庫初始化工具，並提供管理者後台（Django Admin 或同等工具）供本會維護球洞知識與帳號權限。
(2) Tees 輔助決策模組（規則引擎）	➢ 採規則引擎（非機器學習）：系統提供因子權重預設值亦可調整權重（天氣風險、預約密度、洞位脆弱度、桿弟可用數）計算各方案分數。 ➢ 輸出 Tees 建議：推薦 Tee 台配置、負載分數、預估通過量與原因說明。 ➢ 提供方案 A／B 兩組比較；權重值可由本會於設定檔中調整。
(3) 擊球進度推估模組（規則／統計式）	➢ 以規則／統計方式（如歷史平均、洞位耗時、人力與天氣調整）推估各組回場時間與延遲風險，不強制採用機器學習。 ➢ 輸出：包含但不限於每組預估 ETA、延遲風險、熱點洞位、下一組通知時間。 ➢ 提供推估邏輯與參數說明供本會檢視調整；驗收以「推估結果與實際之合理性」為準，不綁定特定準確率數字。
(4) 操作紀錄模組	➢ 記錄套用方案、人工覆寫、通知回報之操作人、時間與理由；所有人工覆寫須記錄人員、時間、原因，以利驗收與審查。 ➢ 提供匯出功能（CSV），供成效驗收與審查佐證。 ➢ 權限採兩種角色：可操作（套用／覆寫／回報）與唯讀（查詢／匯出）。

需求功能	說明
	➢ 模組間資料以資料庫共享／直接讀取為主，不強制建置對外或 RESTful 介接層。
球場智慧化營運管理系統－可視化桌面應用程式（WinForms）	
(1) 應用程式設計	➢ 以 C# / .NET 8（或 .NET Framework 4.8 以上）之 Windows Forms 開發桌面應用程式，透過 .exe 直接執行，不經瀏覽器、不含網頁元件，介面採繁體中文。 ➢ 以單一主視窗＋分頁（Tab）整合各功能，提供本機帳號登入與角色權限驗證（與資料庫帳號表整合）。 ➢ 以 MSI 或 ClickOnce 安裝包交付，並提供安裝／更新說明文件。
(2) 當日營運總覽（含進度）	➢ 今日預約：包含但不限於組數、總人數、平均每組人數、桿弟缺口。 ➢ 今日天氣摘要：降雨／風速／濕度風險燈號。 ➢ Tees 建議卡：推薦方案 A／B 之原因摘要與關鍵因子權重。 ➢ 進度概況：各組目前洞位與預估 ETA、延遲組數、熱點洞位、下一組通知時間。 ➢ 互動：套用建議方案（記錄操作人與時間）、人工改方案或調度（須填理由，保留軌跡）。
(3) 成效檢視	➢ 指標檢視：包含但不限於平均回場、延遲率、準點率等營運指標。 ➢ 匯出：CSV，供管理與審查共用。 ➢ 共通需求：資料定時更新（可依情境調整，例如 30 秒）；以顏色區分狀態（綠正常、黃警告、紅異常）；至少可查詢 30 天歷史資料。 ➢ 本視窗之趨勢圖、A／B 對照等進階分析列為選配，得由廠商於服務建議書提出。
委託球場智慧化營運管理系統－資料來源（含介接）	
資料來源與介接	➢ 預約／會員：本會提供之預約系統 CSV 匯出檔（日期、開球時段、組數、人數、桿弟需求等），排程批次匯入、每日至少 1 次。 ➢ Tee 台歷史：本會場務系統之歷年 Tee 台配置紀錄，CSV 一次性匯入（歷史）＋每日增量匯入。 ➢ 氣象：中央氣象署（CWA）與 Open-Meteo，以排程程式（Python）每日自動拉取逐時與日級資料。 ➢ 18 洞球洞知識：本會提供之 18 洞介紹文件，一次性 CSV 建檔，由管理者後台維護，不需獨立 WinForms 視窗。

三、開發標準:

(一) 資安要求:

- ．得標廠商應協助本會處理及通報資通安全事件。
- ．原始程式碼、應用程式與安裝包須確保無病毒、無後門且可執行。
- ．安全性檢測：

(1) 於開發完成及正式上線前，須提供安全性檢測證明：

- 原始程式碼安全性證明（本會或業主為政府部門之系統／網站／網頁（Web）／模組者必選）

■履約標的為本會議定之非核心系統／網站（Web）／網頁／模組功能者：需提供原始程式碼安全性證明(不限檢測工具)。

四、法令依據及相關規定

(一) 資通安全管理規定：

1. 得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任事項」(詳附件)。
2. 得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任特別約定事項」(詳附件)。

五、上線作業

- (一) 履約期間內須完成上線測試，待本會正式上線時，得標廠商應協助上線相關作業，不因履約、驗收完成而免除責任。
- (二) 後續視本會需求配合將履約標的移入指定機房環境。

肆、交付說明

一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
1	服務建議書	內容包含但不限於： 1. 工作規劃與進度 2. 工作團隊組織與工作分配 3. 經費配置	1份	電子檔	決標次日起 10日曆內
2	資安文件	得標廠商簽署之「委外廠商資通安全管理措施說明表」 ※格式請向購案聯絡人索取。	1份	電子檔	決標次日起 2週內
3	需求設計與規劃報告書	設計架構與規格書，內容包含但不限於： 1. 系統架構圖與資料庫設計 2. 模組間資料介接規格 3. 桌面應用視窗設計（畫面mockup、操作流程） 4. Tees 規則引擎因子權重設計與調整方式 5. 擊球進度推估邏輯設計（因子／統計方法、參數、驗證方式）	1份	電子檔	決標次日起 4週內
4	系統功能測試報告書	系統功能測試結果，內容包含但不限於： 1. 各模組功能測試驗證（單元測試、整合測試） 2. 模組與桌面應用操作流程說明 3. 擊球進度推估驗證報告（推估邏輯說明與合理性驗證） 4. 安全性檢測報告(含應用程式與安裝包之防毒軟體無病毒掃描紀錄)	1份	電子檔	同本案履約 期限

5	完成模組功能開發及測試	模組部署檔案（執行檔、原始碼）	1份	電子檔	同本案履約期限
6	資安文件	資料返還、刪除、銷毀聲明書（詳附件） ※有保固者於保固期滿時交付	1份	紙本	同本案履約期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

二、交貨地點：同購案聯絡人。

三、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會〔購案聯絡人〕確認。

四、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw> /綜合公告/採購資訊/檔案下載區下載，廠商亦可自訂格式（Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案）。

五、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。

二、本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。

三、本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

陸、其他注意事項

一、購案聯絡人：

姓 名：數位轉型研究院／李念亞小姐

電 話：(0911) 756797

Email：nianli@iii.org.tw

地 址：南投市文獻路2號

二、發票資料：

抬 頭：財團法人資訊工業策進會

統一編號：05076416

柒、審查須知

■詳投標須知之「審查須知」內容；審查項目及建議書撰寫重點如下述。

項次	項目	服務建議書撰寫重點
1	執行力與配合度 ● 人力配置規劃 ● 執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效 ● 計畫執行及管理能力	● 公司簡介（如業務範圍、營運狀況） ● 執行團隊組織與工作分配 ● 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等 ● 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
2	整體企劃及創意呈現 ● 架構之完整性與可行性 ● 設計理念 ● 執行進度之時程規劃	● 設計架構與規格說明（含系統架構圖、模組功能介面、資料表結構、部署架構） ● 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點

3	經費合理性 ● 相關執行費用估算與分配之合理性	● 於服務建議書詳列報價內容（請參考 Excel 附件〔委外開發報價明細表〕填寫）

(

【附件】

委外廠商之資通安全責任事項

- 一、委外廠商辦理受託業務之相關程序及環境，應依廠商類型填寫適用之「委外廠商資通安全管理措施說明表」，佐證具備完善之資通安全管理措施，或通過第三方資安驗證，如受託業務涉及提供雲端運算服務(IaaS)者，應提供原廠 ISO 27001、ISO 27017、ISO 27018或 CSA STAR 等同質性證書或 SOC 2報告。如委外廠商為國外廠商，或經由代理商委託國外廠商辦理受託業務，具備前述證書、報告或資安相關管理措施者，得免填之。
- 二、委外廠商受託業務內容如涉及資通系統委外開發、維護或維運，應辦理「主機資通安全管理要求檢核表」適用之檢核內容，並於該表說明辦理情形，交由本會委外業務負責人確認。
- 三、委外廠商應建立資通安全管理制度。
- 四、委外廠商(除自然人外)應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員，負責推動、協調及督導資通安全管理事項。
- 五、委外廠商專案人員應定期接受資通安全教育訓練。
- 六、委外廠商專案人員使用之電腦應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及執行病毒掃描，電腦作業系統亦應定期更新。
- 七、委外廠商應對專案相關資料建立存取管控機制。
- 八、經本會同意，委外廠商始得將受託業務分包予第三人並對其資安管理全權負責。委外廠商須要求並監督該第三人應具備與委外廠商同等之資通安全維護措施或標準，並應約定分包廠商應遵循之事項，其至少包括廠商受稽核時，如稽核範圍涉及分包部分，分包廠商就該部分應配合受稽核。
- 九、辦理資通系統開發/維護/維運作業，應依受託業務指定之系統防護需求等級落實「資通系統防護基準控制措施」。
- 十、辦理資通系統開發/維護作業，應制定安全軟體開發生命週期程序，並建立資安檢測機制(源碼掃描、應用系統弱點掃描)、原始程式碼備份及版本控管機制，且應用系統開發測試及正式環境應區隔在不同作業環境。
- 十一、辦理客製化資通系統之開發，若涉及利用非自行開發之系統或資源者，應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
- 十二、辦理資通系統維運作業，如主機所在實體環境由委外廠商提供者，應具備消防設備、備援電力設備、溫溼度監控設備及監視設備，並定期保養與檢查以確保正常運作。
- 十三、委外廠商應就受託業務建立資通安全事件通報機制，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件發生時，應立即通知本會承辦單位及採行必要之補救措施，並應配合本會之資通安全事件通報、應變、調查及改善等相關處理作業。委外廠商未通知或未配合本會相關處理作業者，應就本會因此所生之一切損害負賠償責任。
- 十四、委託關係終止或解除時，委外廠商就履行委託契約而持有之資料應返還、移交、刪除或銷毀，並填具「資料返還、刪除、銷毀聲明書」。

- 十五、委外廠商同意本會得於履約期間或於知悉發生可能影響本案之資通安全事件時，以稽核或其他適當方式確認委外廠商資通安全管理措施完善性與受託業務之執行情形，如有稽核發現事項或不符合委託契約資安要求之情形，應於履約期限內完成改善，並提報改善措施執行情形及相關佐證予本會確認。如無法於履約期限內完成改善，委外廠商應說明原因並經本會同意。
- 十六、委外廠商受託業務涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務者，執行本案之團隊成員不得為大陸籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通產品或服務。
- 十七、受託業務涉及國家機密時，執行業務之相關人員應接受適任性查核，並受國家機密保護法規定之管制。
委外廠商應確保執行該業務之所屬人員及可能接觸該國家機密之其他人員，無下列事項：
- () 曾犯洩密罪，或於動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案。
 - () 曾任公務員，因違反相關安全保密規定受懲戒或記過以上行政懲處。
 - () 曾受到外國政府、大陸地區、香港或澳門政府之利誘、脅迫，從事不利國家安全或重大利益情事。
 - () 招標公告、招標文件或契約所載其他與國家機密保護相關之具體項目。
- 十八、委外廠商執行受託業務之人員進出本會範圍應受限制，且應遵守本會「資通服務駐點人員資通安全同意表」之資通安全相關規定。
- 十九、委外廠商駐點人員若要更換或撤離，應填寫「資通服務駐點人員撤離資料表」。

【附件】

委外廠商之資通安全責任特別約定事項

- 一、委外廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守本會、本會業主之資通安全管理及保密相關規定。此外，本會、本會業主保有依本會與委外廠商同意之適當方式對委外廠商及其分包廠商以派員稽核、委由資通安全管理法主管機關籌組專案團隊稽核或其他適當方式執行相關稽核或查核的權利，稽核結果不符合本採購案約定、資通安全管理法、其相關子法、行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準者，於接獲本會通知後應於期限內完成改善，未依限完成者，依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金。
- 二、委外廠商執行本採購案應依行政院、本會及本會業主資通安全要求，執行必要之系統設定及修補等改善措施。
- 三、委外廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明。涉及利用非委外廠商自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明，委外廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。如履約項目涉及資通系統且(1)屬本會、本會業主之核心資通系統，或(2)採購金額達新臺幣一千萬元以上，委外廠商交付之軟硬體及文件，應接受本會、本會業主，或本會、本會業主所委託之第三方進行安全性檢測：
 - ☐ 系統主機弱點掃描
 - ☐ 網頁弱點掃描
 - ☐ 滲透測試
 - ☐ 原始碼檢測
 - ☐ 其他_____
- 四、委外廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。
- 五、委外廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合本會、本會業主對系統品質及資通安全的要求。
- 六、委外廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉本會或自身發生資安事件時，均必須於30分鐘內通報本會，並於4小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。
- 七、資料於雲端服務之存取、備份及備援之實體所在地不得位於大陸地區(含香港及澳門地區)，且不得跨該等境內傳輸相關資料。
- 八、委外廠商如有下列情形，應依下列約定負責：
 1. 委外廠商未為通知或未配合本會相關處理作業，應就本會因此所生之一切損害負賠償責任。如造成第三人損失者，亦同。
 2. 本會業主為經濟部產業發展署或數位發展部數位產業署時，履約期間內委外廠商提供之資訊服務，如有未達本會所定服務水準及績效，除有不可抗力或不可歸責於委外廠商事由外，依本項約定計算違約金。屬遲延性質之損害賠償，且已依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金者，不再依本項計算違約

金。但屬遲延性質之項目依本項計算違約金數額較高者，改依本項計算。

() 依本項計算違約金之總額，以新臺幣00元為上限。

() 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

〔表1-1〕

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？	每點違約金金額
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾 <u>00</u> 日（或小時），計 <u>1</u> 點	☐ 是。 ☐ 否，本案無資通系統。	依本表計罰之違約金，每點為新臺幣 <u>000</u> 元
故障排除、系統修復	系統中斷時間，不得高於 <u>000</u> 小時	每次統計	每次計 <u>1</u> 點		
系統可用率	系統各項功能，可正常提供使用者之時間百分比，不得低於 <u>00</u> %	每季統計	每不足 <u>00</u> %，計 <u>1</u> 點		
	單日累計故障時數（不滿1小時，以1小時計）	每日不得超過 <u>00</u> 小時	每逾 <u>00</u> 小時，計 <u>1</u> 點		
資安指標	對於所維護之系統，未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾 <u>000</u> ，計 <u>1</u> 點	☐ 是。 ☐ 否，本案無資通系統。	
	資安事件之通報及應變：自知悉或接獲資安事件通知或即時警示（不滿1小時，以1小時計）	應至遲於30分鐘內通報本會，並於4小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議	1.資安事件每次計 <u>1</u> 點。每逾1小時未通報本會 <u>1</u> 點。 2.每逾1小時未提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議計 <u>1</u> 點。	無論是否有資通系統，如知悉資安事件，均須配合通報。	
	完成損害控制或復原作業之時效（不滿1小時，以1小時計）	應於知悉資通安全事件後72小時(重大資安事件為36小時)內完成損害控制或復原作業	每逾 <u>00</u> 小時，計 <u>1</u> 點		
	調查及處理資安事件之時效	完成損害控制或復原作業後，應於1個月內送交調查、處理及改善報告（或協助本會調查處理）	每逾 <u>00</u> 日，計 <u>1</u> 點		

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？	每點違約金金額
	本會、本會業主資料之機密性及完整性	本會、本會業主擁有之敏感資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致本會、本會業主敏感資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計1點/按次數計1點	☐ 是。 ☐ 否，本案無資通系統。 ☐ 不適用，本案資通系統無敏感資料。	
	個人資料之機密性及完整性	資通系統所擁有之個人資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計1點/按次數計1點		
其他	違反契約約定委外廠商應履行之項目	每季統計	每次計1點		

〔表1-2〕

- 九、本採購案履約完畢或提前終止、解除後，委外廠商應刪除或銷毀執行本採購案所持有本會、本會業主之相關資料，或依本會指示返還或移交之，並保留執行紀錄。
- 十、其餘涉及資通安全事項，由本會及業主視個案實際需要，依國家資通安全研究院（網址：www.nics.nat.gov.tw）共通規範辦理，例如「政府機關雲端服務應用資安參考指引」、「政府資訊作業委外安全參考指引」與資通安全有關事項。
- 十一、本附件規範與附件「委外廠商之資通安全責任事項」衝突部分，應優先適用本附件。

【附件】

資料返還、刪除、銷毀聲明書

填寫日期： 年 月 日

購案/委外資通 作業名稱 (下稱本案)		廠商名稱 (下稱立書人)	(請加蓋廠商印鑑)
		立書人之 負責人	(請加蓋負責人印鑑)

立書人因執行本案所持有之本案相關資料（包括但不限於開發需求規格書、原始碼、執行碼或程式等，詳如下表所列）及其影本、複製本或備份予以返還、刪除或銷毀，且將嚴格監督並確認立書人及其參與本案的相關人員（包括但不限於勞工、派遣人員、受任人或分包廠商等）未以任何形式為資料之私自留存、使用、竄改或洩漏，亦不得為自身或第三人的利益而使用。
立書人及其參與本案之相關人員若發生將資料私自留存、使用、竄改或洩漏等不利於貴會的行為，立書人同意配合貴會進行必要之查證行為及提供貴會所需之協助，如經查證屬實，立書人願支付本案價金總額20%之懲罰性違約金及賠償貴會所受之一切損害，並負一切法律責任，絕無異議。

編號	資料名稱	數量	檔案類型	執行方式
範例	需求/設計規格書	1	☒ 電子檔案 ☒ 實體檔案	☒ 已返還 ☒ 已刪除 ☒ 已銷毀
範例	程式原始碼	1	☒ 電子檔案 ☒ 實體檔案	☒ 已返還 ☒ 已刪除 ☒ 已銷毀
1.			☐ 電子檔案 ☐ 實體檔案	☐ 已返還 ☐ 已刪除 ☐ 已銷毀
2.			☐ 電子檔案 ☐ 實體檔案	☐ 已返還 ☐ 已刪除 ☐ 已銷毀

備註：表格不敷使用，請自行增加。

(資策會)點收人簽名：	(資策會)點收日期：
-------------	------------