

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「智慧服務與批發零售產業需求與技術交流工作坊」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 11 月 30 日止。

二、預算

新台幣 1,350,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、活動說明

（一）活動目的及訴求重點：

本會受數位產業署委託執行「AI 產業深化暨多元人才共育計畫」，規劃辦理產業需求與技術交流工作坊，主題將聚焦在服務與批發零售產業領域，將邀請國內資服業者提供 AI 工具/解決方案展示，並安排產業需求業者體驗試用 AI 工具，並透過現場實作體驗與回饋機制，驗證 AI 工具於服務產業場域之效能與易用性，試用回饋亦可作為優化解決方案與降低導入門檻之依據。

（二）活動名稱（暫定）：

ADI DEMO DAY：AI 任意門-智慧服務與批發零售產業交流工作坊

（三）活動執行時間／期程（暫定）：

115 年 10 月 20 日 ～ 115 年 11 月 20 日

擇一日辦理一場半日活動 13：00～17：00。

如因本會或不可抗力因素導致活動改期舉辦，本會得要求得標廠商擇期辦理，場地依實際情況決定是否更換。

（四）活動人數規模：

現場活動人數約 100 人。（此為活動人數加上攤位空間供規劃活動場地參考）

二、活動規劃與執行

項目	基本需求
（一）場地設計、佈置及設備	
場地規格 （本會保留調整活動場地之權利）	■由得標廠商規劃，經本會確認後由得標廠商預訂並付款 - 活動地點必須符合活動需求滿足所有行政後勤支援要求並便利與會者出席，確保活動之舉辦得以圓滿成功。 - 除活動當日之會場租用外，另需考量活動前佈置、彩排之租借天數。 - 租用之場地應為公設場地或訓練機關之場地（包括公有委託民營場地及政府捐助基金達 1/2 以上財團法人場地）。 - 本場活動場地需規劃在中部區域，需規劃安排至少 4 個資服業者 AI 工具展示攤位，租借兩間加總可以容納至少 100 人教室型空間，並因應與會者人數至少租借 80 台筆電。

硬體設備	視本會需求規劃燈光／投影設備／筆電／麥克風／發電機／其它活動相關軟硬體等。 因 AI 應用工作坊須規劃足夠的網路流量與電力建置，且適合以筆電操作的空間，以因應 AI 工具實作體驗。
場地設計及動線	1. 交流會場地風格與主題一致，需配合現場提供（實際數量視現場配置與廠商需求定之）： (1)攤位的基本電力配置及燈光照明。 (2)展示架共計至少 4 張，展示架內容需包含展示主題及名稱。 (3)展示螢幕共計至少 4 個。 (4)視現場需求準備足夠的桌子、椅子，供民眾與展區人員交流。 2. 整體活動場域之主視覺設計及動線規劃說明。 3. 依場地空間、規劃出入口、參觀動線、走道，需考量工作坊轉換動線規劃。
佈置物之設計與輸出	1. 配合會議及主展場活動主軸設計活動主視覺圖、活動展區展架、海報等。 2. 依活動需求須依據場地大小規劃現場佈置物：例如立牌、麥克風牌、活動（含議程）海報、背板、手牌（至少 8 家）、講台桌花等，皆含設計、輸出及拆裝。 3. 輸出前須經本會確認同意後始得執行。
(二) 活動節目	
議題與題綱擬定	得標廠商初擬，經本會確認同意（若由本會初擬，得標廠商須提供專業修改建議）。
重點流程規劃	規劃貴賓於報到、開幕儀式、體驗展示工作坊轉場方式及流程動線等規劃，藉以吸引來賓目光，以利整體活動進行。
(三) 專業人力	
會議規劃專案人員	會前作活動規劃並於會前與資服業者溝通應用工作坊試用流程與方式。
攝／錄影	1. 均需進行重點式攝影至少 150 張/場。 2. 活動須進行全日工作坊側錄、體驗實作及活動精華花絮並於活動後進行剪輯，共計 3 支，規格如下： (1) 影片解析度：1920x1080（含）以上。 (2) 兩支全程影片。 (3) 一支精華影片至少 3 分鐘。 (4) 影片格式：MP4。 (5) 字幕和語言：繁體中文。 (6) 影片呈現：須透過視覺呈現方式，詳細並重點展現會議場內座談／論壇及互動體驗展示區的實際情況如廠商交流或展示體驗等相關內容。 (7) 影片規劃內容與時間分配（實際內容與時間分配依本會最終確認為主） (8) 片尾皆需有業主名稱 LOGO、本會名稱 LOGO...等項目（實際內容依本會最終確認為主） (9) 全程影片需配合加註字卡、配樂與特效，精華影片需加配樂。

	3. 若得標廠商有另行採購影片素材、音樂...等，須包含該授權或購買證明，且費用包含在本案契約價款之中。
會場人員接待及臨時人力	1. 由得標廠商規劃安排足夠且具相關經驗之接待人員至少 6 人。 2. 安排 AI 工具體驗工作坊之導引人員，需考量有貴賓參觀之導覽動線規劃。 3. 接待人員工作項目含內外場之受理報到、動線指引、接待協助、工作坊體驗操作協助、秩序維護、餐飲服務等。 4. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 5. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。
(四) 行政事項	
活動報名	活動報到通知：使用「本會活動報名平台(iEvents)」。
印製品設計與輸出	1. 識別證／名牌：須依參與者類別【例如：貴賓、與會者、工作人員等】設計，並依實際參與人數印製。 2. 視最終報名及相關參與人數印製講義、手冊、問卷等資料。
與會資服業者／貴賓邀請	1. 與會資服業者／貴賓之洽邀、聯繫與溝通，並確認是否出席等事宜；資服業者貴賓名單：由本會提供。 2. 會前與資服業者安排工作坊體驗工具試用會議。 3. 活動當日與資服業者聯繫、展示工具展示確認及更新。
餐飲規劃	1. 需備茶點、便當或餐盒、咖啡或茶或飲料。 ● 餐飲頻次：每場 1 次。(實際份數視活動場次與最終出席人數約 100-120 人/場，另需加上邀請資服業者人數及本會所有參與人員定之。)
其他配合事項	1. 活動當日簡報確認及更新。 2. 活動當日須配合業主(數位產業署)性平政策進行宣導。

三、保險

- (一) 活動期間得標廠商應投保之保險，詳【附件】保險需求第一條。
- (二) 得標廠商未依規定辦理或有投保缺失時，其相關罰則詳【附件】保險需求第三至七條。

四、法令依據及相關規定

(一) 媒體採購或廣告費申請相關規定：

得標廠商執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理：

1. 若辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品，應明確揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

※違反上述規定者，相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

(二) 依行政院公告各機關辦理各類會議及講習訓練作業規定：

得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

1. 各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準每人一日上限金額為半天 500 元。
 2. 除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。
 3. 得標廠商出席各項會議及講習訓練，不得支給出席費。
- (三) 資通安全管理規定：
- 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）。

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	修改後服務建議書	內容包含但不限於： 1. 場地及設備器材規劃。 2. 場地佈置及文宣資料規劃（設計應具統一識別效果）。 3. 活動議程規劃。 4. 專業人力／工作人員配置規劃。 5. 餐飲安排規劃。 6. 工作時程規劃。 7. 經費配置。	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天												
2	投保證明文件	<table><tr><td colspan="2">保險單</td></tr><tr><td colspan="2">檢核事項</td></tr><tr><td>1</td><td>被保險人（含共同被保險人）是否正確</td></tr><tr><td>2</td><td>保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期</td></tr><tr><td>3</td><td>是否投保附加險</td></tr><tr><td>4</td><td>實際投保金額、自負額是否正確</td></tr></table>	保險單		檢核事項		1	被保險人（含共同被保險人）是否正確	2	保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期	3	是否投保附加險	4	實際投保金額、自負額是否正確	乙式	電子保單或保單掃描檔	決標次日起 10 工作天
保險單																	
檢核事項																	
1	被保險人（含共同被保險人）是否正確																
2	保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期																
3	是否投保附加險																
4	實際投保金額、自負額是否正確																
3	投保證明文件	<table><tr><td colspan="2">批改後之投保證明文件（批單）</td></tr><tr><td colspan="2">請確認保單是否完成批改(如上開交付之保險單無須批改則免)</td></tr></table>	批改後之投保證明文件（批單）		請確認保單是否完成批改(如上開交付之保險單無須批改則免)		乙式	掃描檔	活動進場佈置前 5 工作天								
批改後之投保證明文件（批單）																	
請確認保單是否完成批改(如上開交付之保險單無須批改則免)																	
4	承攬商作業環境安全衛生承諾書	承攬商作業環境安全衛生承諾書（詳【附件】） （若無涉及施工則免）	乙式	紙本	活動進場佈置前												
5	結案報告	內容包含但不限於： 1. 活動簡述：活動資訊及議程。 2. 活動執行概況與說明：活動過程介紹及照片。 3. 執行成果及效益評估 (1) 出席企業各產業類別統計分析及說明（包含報名及實際到場）。	1 份	電子檔	同本案 履約期限												

		(2) 活動效益說明。 4. 附件 (1) 活動佈置物、印製品、文宣品等設計物完稿圖檔。 (2) 資服業者展示簡報（最新版）。 (3) 活動照片及影片。			
--	--	--	--	--	--

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各交付期限，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：：數轉院 陳小姐
 - 電 話：(02) 6607-2276
 - Email：mermaidchen@iii.org.tw
 - 地 址：臺北市民生東路四段 113 號 8 樓
- 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	1. 公司簡介（如業務範圍、營運狀況） 2. 執行團隊組織與工作分配 3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等 4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
2	整體企劃 ● 企劃內容可行性 ● 執行進度之時程規劃	5. 說明整體企劃內容、理念 6. 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	7. 於服務建議書詳列報價內容（請參考 Excel 附件〔活動報價明細表〕填寫）

【附件】保險需求

一、保險內容：

(一) 必要投保項目

項目	公共意外責任險（活動事件）											
被保險人	得標廠商、財團法人資訊工業策進會											
保險期間 (須包含活動進場佈置至撤場完成)	活動預計進、撤場期間： ■單場次：115 年 10 月 20 日~115 年 11 月 20 日 注意事項： 保單期間、地點或其他內容有異動時，得標廠商應依購案聯絡人通知， 最遲於各場次進場佈置前五個工作日完成保單批改後 ，將所有保單(含批改)提交本會檢核。											
保險標的	活動名稱／地點											
附加條款或附加承保事項	(1) 活動事件工作人員附加條款 (2) 食物中毒附加條款											
保險金額（新台幣）												
每一個人體傷	600 萬元											
每一意外事故體傷	<table border="1"> <tr> <th>金額 \ 活動型態人數</th><th>室內靜態</th><th>室內動態／室外（非運動）</th></tr> <tr> <td>☒ 3,000 萬元</td><td>200 人以下</td><td>500 人以下</td></tr> <tr> <td>☐ 6,000 萬元</td><td>201 人以上</td><td>501 人以上</td></tr> </table>	金額 \ 活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外（非運動）	☒ 3,000 萬元	200 人以下	500 人以下	☐ 6,000 萬元	201 人以上	501 人以上		
金額 \ 活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外（非運動）										
☒ 3,000 萬元	200 人以下	500 人以下										
☐ 6,000 萬元	201 人以上	501 人以上										
每一意外事故財損	300 萬元											
保險期間內最高賠償金額	<table border="1"> <tr> <th>金額 \ 活動型態人數</th><th>室內靜態</th><th>室內動態／室外（非運動）</th></tr> <tr> <td>☒ 6,600 萬元</td><td>200 人以下</td><td>500 人以下</td></tr> <tr> <td>☐ 12,600 萬元</td><td>201 人以上</td><td>501 人以上</td></tr> </table>	金額 \ 活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外（非運動）	☒ 6,600 萬元	200 人以下	500 人以下	☐ 12,600 萬元	201 人以上	501 人以上		
金額 \ 活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外（非運動）										
☒ 6,600 萬元	200 人以下	500 人以下										
☐ 12,600 萬元	201 人以上	501 人以上										
自負額	每一事故 2,500 元以內											

二、本案若屬國外參展活動，得標廠商可洽當地主辦單位推薦之國外保險公司投保。

三、得標廠商未依本保險需求規定辦理保險造成投保缺失或未能自保險人獲得足額理賠者，除須賠償本會因此所受之損害外，本會並得扣減得標廠商服務品質之滿意度分數，並視投保缺失情形，列為本會拒絕往來廠商或觀察廠商；前述投保缺失包括但不限於：

- (一) 保險標的與本保險需求第一條規定部分不符、
- (二) 保險金額不足、
- (三) 被保險人與本保險需求第一條規定部分不符、
- (四) 保險期間與本保險需求第一條規定部分不符、
- (五) 定作人與本保險需求第一條規定不符、
- (六) 自負額與本保險需求第一條規定不符、
- (七) 未依本保險需求第一條規定投保附加條款或附加承保事項、
- (八) 保險契約保障內容全部無效：
 1. 未完成投保程序、
 2. 保險標的(活動名稱)、保險標的(地點)、被保險人或保險期間，前述任一項目與本保險需求第一條規定全部不符、

3. 批改後之保單仍有前款事由者。

四、逾保險期間，發現得標廠商有投保缺失，本會依下列規定扣減本會應給付之價款：

(一) 決標報價單有載明各投保項目之報價數額者：

依報價單所載各該投保項目之報價數額扣減價款。

(二) 決標報價單未載明各投保項目之報價數額者：

1. 得標廠商應依本會書面(含電子郵件)通知期限內向本會交付保險公司提供之投保項目報價，經本會確認該保險公司報價內容與本保險需求規定相符後，以該保險公司就各該投保項目之報價數額為扣減價款。

2. 得標廠商如未於前述期限內交付保險公司之投保項目報價或本會認為得標廠商交付之保險公司報價內容與本保險需求規定不符時，以本保險需求就各該保險項目所載之保險金額(保險期間內最高賠償金額)之萬分之1為扣減價款。

五、投保缺失/行政疏失罰則：

(一) 得標廠商有投保缺失者，除依前條扣減價款外，並應處以懲罰性違約金，計算方式如下：

1. 本保險需求第三條第(八)項投保缺失：屬保險契約保障內容「全部無效」，依扣減價款之5倍計罰。

2. 本保險需求第三條第(八)項以外之投保缺失：屬保險契約保障內容「部分無效」，依缺失比例金額之5倍計罰；每項缺失比例以該保險項目扣減價款之5%計算，並應連續計罰。

3. 若廠商投保缺失同時符合「全部無效」及「部分無效」者，依「全部無效」之計罰方式為準。

本項懲罰性違約金加計扣減價款金額以契約總價款5%為上限。得標廠商雖有投保缺失，但其有另行投保，且另行投保之保險契約能填補其投保缺失者，本會得酌減本項懲罰性違約金及/或前條扣減價款。

(二) 得標廠商應投保而未投保或保險契約保障內容「全部無效」者，經本會通知事實及理由而未於十日內提出異議，或異議不受理或無理由者，本會應將其列為拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。

(三) 得標廠商投保之保險契約保障內容「部分無效」者，應列為「觀察」廠商，警示期間半年；警示期間再有違反時，將列為本會拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。

(四) 得標廠商有延遲交付保單、批單或其他投保作業瑕疵，但不影響保障內容者，每逾一日按報價單所載各該保險項目之報價數額乘以採購契約第十三條第一項但書或採購履約相關規定第九條第(一)項所載比率計罰逾期違約金至得標廠商交付日止。並應列記疏失(同一購案不重複列計)，得標廠商半年內再有違反時，應列為警示半年；其於警示期間再有違反時，將列為本會拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。

(五) 上述停權、警示或行政疏失，同一購案不重複列計，並以較重者處置。

六、購案需求變更/展延/延遲時，得標廠商應辦理保單批改作業，未依規定辦理者，依本保險需求第四至五條規定辦理。

七、購案查驗/驗收後，經本會複查有投保缺失者，本會仍得依本保險需求第四至五條規定辦理，不因已完成查驗/驗收而受影響；若本會因而遭受損失，得標廠商亦應負賠償之責。

八、得標廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

【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者，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。
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。

(1) 依本項計算違約金之總額，以新臺幣〇〇元為上限。

(2) 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

〔表 2-1〕

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	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>〇〇</u> 日（或小時），計 <u>〇</u> 點	依本表計罰之違約金，每點為新臺幣 <u>1000</u> 元 （註：考量資訊服務樣態眾多，請衡酌主契約及契約實際情況調整）
故障排除、系統修復	經本會通知（不限形式）後，未依契約規定，修復或提供相同系統供本會暫時使用	每次統計	每逾 <u>〇〇</u> 日（或小時），計 <u>〇</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>〇〇</u> %	每季統計	每不足 <u>〇〇</u> %計 <u>〇</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>〇〇</u> 小時	每逾 <u>〇〇</u> 小時計 <u>〇</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>〇〇</u> 日計 <u>〇</u> 點	
	知悉發生資安事件之通報、損害控制或復原作業時效	應於30分鐘內通知本會（或接獲本會通知30分鐘內），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，降低資通安全事件對本會業務之衝擊	每逾30分鐘計 <u>1</u> 點	

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	每點違約金金額
	完成損害控制或復原作業之時效	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 1 小時計 1 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 1 日計 1 點	
	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○點/按次數計○點	
	個人資料之機密性及完整性	本會、本會業主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，致本會、本會業主個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計○點/按次數計○點	
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計○點	
派駐機關服務人員	累計遲到及早退之總時數(不滿 1 小時，以 1 小時計)	每季不得超過____小時	每逾○○小時計○點	

評 估 項 目	評斷方式	要求基準	違約金計點	每點違約 金金額
服務 團隊 成員	服務團隊成員未依工作計畫（或建議書）滿編，依未滿編之日數計算	每季統計	每日計 <u>○</u> 點	
	服務團隊成員離任人數（扣除本會要求離任）除以全體成員之異動率，不得高於 <u>○○</u> %	每季統計	每逾 <u>○○</u> %計 <u>○</u> 點	
會議 決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過 <u>○</u> 次	按超過之次數計算，每次計 <u>○</u> 點	
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過 <u>○○</u> 天	按超過之天數計算，每天計 <u>○</u> 點	
節能 減碳	按採購文件規定及委外廠商文件承諾事項，未達成之成效認定	本會於採購文件載明之項目	按未達項目，每項計 <u>○</u> 點	
其他	違反契約約定委外廠商應履行之項目	每季不得超過 <u>○○</u> 次	按超過之次數計算，每超過 <u>乙</u> 次計 <u>○</u> 點	

- 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。