



## 經濟部商業司

# 108 年度亞洲矽谷智慧商業服務應用 推動計畫

## 智慧商業服務應用進階技術培訓課程 辦理申請須知

---

主辦單位：經濟部商業司

執行單位：財團法人工業技術研究院

協辦單位：財團法人商業發展研究院

地 址：台北市大安區復興南路一段 303 號 4 樓

諮詢電話：張小姐 02-7707-4946;謝小姐 02-7707-4800#334

信 箱：MiaChang@cdri.org.tw;P105061@cdri.org.tw

傳真電話：02-7713-3355

## 目錄

壹、 前言.....	1
一、 計畫依據.....	1
貳、 申請資格.....	1
參、 計畫執行期間.....	1
肆、 執行內容.....	1
一、 目標.....	1
二、 辦理課程與規劃.....	2
三、 委託金額.....	6
伍、 申請資料.....	6
陸、 計畫審查.....	7
一、 審查流程.....	7
二、 計畫審查重點.....	9
三、 簽約.....	10
柒、 計畫注意事項.....	11
一、 申請注意事項.....	11
二、 計畫經費編列原則.....	12
三、 計畫執行與結案階段.....	13
四、 會計注意事項.....	15
附件 1：申請委託計畫書格式.....	16
(一) 人力需求 (參與計畫人員).....	23
(二) 經費編列.....	24
附件 2：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	25
附件 3：課後評估問卷.....	25
附件 4：學員報名表.....	25
附件 5：講師課程同意書.....	25
附件 6：講師課程授權書.....	25
附件 7：綜合零售-數位行銷專員職能基準表.....	25
附件 8：綜合零售-大數據分析師職能基準表.....	25
附件 9：職能基準課程發展規劃表.....	25
附件 10：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準.....	25
附件 11：委託代理出席申請書.....	25

## 壹、前言

### 一、計畫依據

依據經濟部商業司 108 年度「亞洲矽谷智慧商業服務應用推動計畫」項下「智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程」工作項目辦理(以下簡稱本計畫)。

### 貳、申請資格

欲辦理該培訓課程者須符合下列條件者方得提出申請：

- 與零售、物流、物聯網、數位行銷、大數據、資訊服務等相關之中華民國合法設立公協會組織。
- 須符合「非屬銀行拒絕往來戶且其淨值為正值、非營利性質之本國民間團體」之規範。

### 參、計畫執行期間

自提案核定生效日起，至 108 年 10 月 31 日(星期四)

### 肆、執行內容

#### 一、目標

智慧商業服務的來臨，零售業與物流業皆運用智慧科技與物聯網技術，改變了原有的產業結構，朝向智慧零售與智慧物流發展，同時產業人才能力之需求也隨著改變，根據國家發展委員會在 107 年發表《107-109 年重點產業人才供需調查及推估》當中提及，隨著新興科技不斷推陳出新，雲端、大數據、物聯網、人工智慧等相關應用已為未來產業發展之趨勢，在此浪潮下，部分在職人才現有的專業知識及技能，恐將逐漸無法滿足產業發展所需，甚至部分職務可能受智慧化影響而被取代。有鑒於此，為維持人才競爭力，以及協助人才轉型，宜依未來產業發展所需，開辦相關在職

訓練課程，並密切追蹤產業動態，滾動檢討訓練內容，以持續精進在職人員專業知能。

進一步來看，數位經濟之核心技術，如物聯網(IoT)、人工智慧(AI)、智慧製造(SM)、大數據分析(Big Data Analysis)、雲端運算 (Cloud Computing)、虛擬實境(VR)及擴充實境(AR)等需要高性能及低功耗的技術，必將被更廣泛運用在各行業，科技、知識服務類產業、零售行銷上商機龐大，促使相關專業人才需求增加且有擴大的趨勢，預估 107 年至 109 年每年平均新增人才需求 4,367~5,400 人。

有鑑於此，為精進就業者在職場上的發展及與產業接軌，本計畫擬辦理「智慧商業服務應用人才進階技術培訓課程(以下簡稱本課程)」，藉此協助培訓符合產業所需之商業模式、大數據分析、數位行銷與物聯網應用企劃等專業人才與培訓成效追蹤，並設定目標在專題成果發表上展現最終學習成效，來激勵學員積極參與與投入，也藉由最後一堂課的專題成果發表，來觀摩其他組別的學習成果，作為公協會改善與學習課程規劃的方向。

## 二、 辦理課程與規劃

### 1. 課程規劃

- (1) 本計畫將辦理「智慧商業服務應用進階技術培訓課程」(以下簡稱本課程)」，辦理課程四大類別主題如下：
  - A. 商業模式系列課程
  - B. 物聯網應用企劃師系列課程
  - C. 大數據分析師系列課程
  - D. 數位行銷專員系列課程
- (2) 每個系列課程班級總時數為 42 小時(不含自行設計課程 8 小時)，每班符合結業資格的人數至少達 50 人次。申請單位以申請一個系列課程為限，每個系列課程班級數由 1 個單位承接，由審查會委員評選資格。

(3) 課程規劃請參考表 1 課程規劃。若辦理課程為零售相關「數位行銷專員系列課程」與「大數據分析師系列課程」，請參考勞動部 iCAP(職能)職能基準表(詳如附件 7、8)以利課程規劃，並使用附件 9「職能基準課程發展規劃表」填寫課程內容。(因「商業模式」和「數位行銷專員系列課程」與「大數據分析師系列課程」互有相關，設計課程時亦須參考職能基準)。

表 1 課程規劃

課程	內容			
	經營類	操作與技術類		
商業模式	<ul style="list-style-type: none"> <li>■商業模式設計與創新概論(3)</li> <li>■智慧商業導入策略(6)</li> <li>■商業獲利模式與設計(6)</li> <li>■智慧商業服務應用個案研討(6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■產業趨勢分析與洞察(6)</li> <li>■商業模式設計實務(6)</li> <li>■專案計畫撰寫實務(6)</li> <li>■企畫文案撰寫技巧(6)</li> </ul>		
物聯網應用企劃師系列課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>■物聯網技術暨應用趨勢分析(3)</li> <li>■物聯網應用商業模式(3)</li> <li>■物聯網應用服務流程規畫(3)</li> <li>■視覺化 IOT 開發工具(3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■物聯網感知層設計實作(6)</li> <li>■RFID 技術應用與實作(6)</li> <li>■物聯網網路層設計實作(6)</li> <li>■物聯網應用層設計實作(6)</li> </ul>		
大數據分析師系列課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>■智慧零售發展趨勢應用與規畫(6)</li> <li>■資料庫管理(6)</li> </ul>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■零售數據分析實作(6)</li> <li>■資料的格式之匯入與輸出(6)</li> <li>■演練實作-市場分析(6)</li> <li>■演練實作-價格分析(6)</li> <li>■演練實作-商品分析(6)</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■零售數據資料(6)</li> <li>■資料匯入(6)</li> <li>■資料處理(6)</li> <li>■資料採礦(6)</li> <li>■實戰演練(6)</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■零售數據分析實作(6)</li> <li>■資料的格式之匯入與輸出(6)</li> <li>■演練實作-市場分析(6)</li> <li>■演練實作-價格分析(6)</li> <li>■演練實作-商品分析(6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■零售數據資料(6)</li> <li>■資料匯入(6)</li> <li>■資料處理(6)</li> <li>■資料採礦(6)</li> <li>■實戰演練(6)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■零售數據分析實作(6)</li> <li>■資料的格式之匯入與輸出(6)</li> <li>■演練實作-市場分析(6)</li> <li>■演練實作-價格分析(6)</li> <li>■演練實作-商品分析(6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■零售數據資料(6)</li> <li>■資料匯入(6)</li> <li>■資料處理(6)</li> <li>■資料採礦(6)</li> <li>■實戰演練(6)</li> </ul>			
數位行銷專員系列課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>■數位行銷企劃策略(6)</li> <li>■關鍵字行銷策略(6)</li> <li>■消費者洞察方法與工具(6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■社群媒體經營與廣告投放實務分析(6)</li> <li>■O2O 行銷關鍵與自動化行銷趨勢(6)</li> <li>■數位人物誌分析(6)</li> <li>■顧客旅程地圖操作與應用(6)</li> <li>■服務藍圖操作與應用(6)</li> </ul>		

註：(1) ( ) 括號內數字代表建議開課時數

(2) 若申請單位有推薦課程亦可一併提出，上限為 8 小時，需經由委員會評審之

(4) 須配合參與商研院舉辦的最終專題成果發表活動(辦理時程預計在各單位課程結束後)，每班須至少三組團隊學員(每組 3-5 人)須進行學習成果發表(學員發表簡報須附英文摘要說明)，並由申請單位提供一萬元獎金

給評選最優秀的隊伍以茲鼓勵。

(5) 學員資格

參加本課程學員須符合以下資格，報名時除繳交報名表以外，同時須附上資格證明文件(商研院屆時提供)以確保學員資格符合本計畫要求。

- A. 高階培訓班學員之企業中階管理者或企業中階管理階級人士。
- B. 企業之技術人員
- C. 曾參加亞洲矽谷智慧商業服務應用推動計劃課程的結業學員
- D. 曾參加亞洲矽谷智慧商業服務應用推動計劃之輔導廠商
- E. 具備未來中階管理者資格及欲晉升技術人員

(6) 結訓標準

參訓學員不得無故缺課超過 9 小時，符合結訓資格學員可以獲得委託單位或商研院與受委託之單位聯名核發證書。

(7) 收費標準

- A. 受託單位不得向學員收取營利費用，為確保出席狀況而收取保證金等則不在此限。
- B. 受託單位不得營利收費，若收授管理學員出席的保證金等有剩餘款項的情形須繳回國庫。

(8) 授課講師條件

講師無國籍限制，且須達到以下條件至少五項，並提供商研院審核，方能擔任本系列課程之講師。

表 2 講師授課條件

編號	條件
1	課程授課經驗
2	本計畫前一年授課學員滿意度調查平均 4 分以上 (滿分 5 分) 或達 80 分以上 (滿分 100 分)
3	相關專長學歷
4	相關工作經歷 (含擔任政府計畫之顧問或審查委員)
5	相關技能證照 (含軟體)

6	相關受訓證明／證書
7	相關研究發表／著作
8	獲得相關研發專利
9	參與相關專案／計畫經驗 (含產學合作)
10	榮獲相關獎項
11	具備 10 年以上的工作經歷
12	具高階主管職銜或經驗

- (9) 受委託單位應為本案執行人員及參加學員投保公共意外責任險。本案外籍講師於在台期間投保旅行平安險 (每一被保險人之保險金額至少為新臺幣 200 萬元)。
- (10) 於 108 年 5 月 30 以前完成課程公告。進行招生宣傳與學員報名，每週須向商研院回報目前招生情形與狀況。
- (11) 於 108 年 8 月 30 前完成辦理課程，且課程執行中皆配合商研院的監督、控管以及開課成果驗收【含課程規劃、培訓公告相關廣宣活動說明、培訓方式、培訓教材、上課錄音檔、學員簽到表、講師背景及具授課條件之佐證資料、講師授課同意書、講師課程內容授權書、學員名冊、學員個資同意書、學員上課證明、學習成果及後續效益追蹤等相關佐證資料】，否則將依情節輕重刪減或停止委託。
- (12) 第一堂課發放課前問卷調查及最後一堂課發放課後滿意度問卷，請學員針對該課程給予評價。

## 2. 學員成效追蹤

於 108 年 9 月 30 日前完成學員成效追蹤及深訪，針對曾經於 105 年-108 年度在受託單位接受培訓的學員進行學習成效追蹤，成效衡量指標需配合商研院指定問項，回收問卷數至少需達過去完訓人數 5 成，並配合商研院需要，針對部分學員進行深訪。

## 3. 計畫成果報告

A. 108 年 9 月 30 日前完成計畫結案期末報告與簡報(含課程規劃、培訓公

告相關廣宣活動說明、培訓方式、培訓教材、上課錄音檔、學員簽到表、講師背景及具授課條件之佐證資料、講師授課同意書、講師課程內容授權書、學員名冊、學員個資同意書、學員上課證明、學習成果及後續效益追蹤等相關佐證資料)

B. 108 年 9 月 30 日前完成至少 2 分鐘課程成果影片 1 支

C. 108 年 10 月 31 日前完成經費動支、明細表報告與會計師查核報告

### 三、委託金額

1. 依據審查會議審核提案計畫內容，其評分結果核定委託金額，上限 50 萬。
2. 委託費用採服務成本加公費法，委託金額須上限及逾上限時之處理，若有剩餘款項須繳回國庫。

### 伍、申請資料<sup>1</sup>

1. 提案受理期間自本須知公告日起，至 108 年 4 月 22 日(一)12:00 止。可透過親送或他人運送如郵寄、宅配、快遞等方式送至商研院，以商研院收文時間為準 (商研院收件時間：星期一至星期五 9:00 至 18:00)。送件地點：商研院 (地址：台北市大安區復興南路一段 303 號 4 樓)，逾時不予受理。
2. 申請資料<sup>1</sup>
  - A. 提案計畫書須依照附件 1 之申請委託計畫書格式，務必含有申請單位資料表、詳細課程規劃內容、執行辦法、聯絡窗口與經費編列等資訊，申請表應加蓋申請單位大章及負責人章。【1 式 5 份須裝訂】
  - B. 申請單位登記或設立之證明文件。【1 式 1 份，放入計畫書附件】

---

<sup>1</sup>申請單位所提送之計畫書資料，無論審查通過與否或自行撤案者，均不另發還，商研院將負保密相關責任。

C. 納稅證明：須提出最近一期或前一期營業稅或所得稅完稅證明文件。

【1 式 1 份，放入計劃書附件】

D. 如有延聘顧問者，應檢附同意書。(放入計劃書附件)

E. 計畫執行人員皆需簽署「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。(如附件 2)

F. 計畫書電子檔請寄至首頁聯絡窗口信箱

## 陸、計畫審查

### 一、審查流程

申請審查流程	配合事項
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">詳閱申請須知</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>一、 詳閱申請須知</b> 相關申請須知請參閱 CDRI 網站</p> <p><b>二、 參加說明會</b> 於 108 年 3 月 29 日(五)下午 2 點在商研院舉辦說明會，欲申請單位可以參加說明會以利了解計畫須執行的工作項目</p> <p><b>三、 撰寫計畫書</b> 請依計畫書格式撰寫計畫，並確保內容可以確保有效執行</p> <p><b>四、 備妥申請資料及投件申請</b></p> <p>1. 計畫受理申請 「108 年度智慧商業服務應用人才進階技術培訓課程」委託案公開辦理申請單位徵選，凡符合申請資格之公協會，請詳閱申請須知，準備相關申請文件。</p> <p>2. 公協會投件申請 於計畫徵求期間，公協會應依申請條件備妥申請文件於截止日前送交協辦單位商研院。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">參加說明會</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">撰寫計畫書</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">備妥申請資料</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">投件申請</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">資格文件審查</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">評選會議</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">經畫核定/經費分配</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">修正文件審查</div>	

↓

簽約前溝通會議

↓

簽約執行

## 五、 審查階段

### 1. 資格審查

協辦單位商研院將初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏通知公協會於期限內補件，如資格不符者則核駁。

### 2. 審查會議

由商研院召開審查會議評選各申請單位提案計畫，由審查委員進行評審，各申請單位須依通知時間準時出席計畫審查並進行簡報，並依據規章訂定的評估項目進行評分，每個系列課程錄取 1 個單位，本計畫共核定正取 4 個與備取 2 個入選單位為限。

## 六、 計畫核定

審查通過之際，由審查委員核定獲選單位與委託經費，列出正取與備取名單。

## 七、 依審查意見修改計畫

申請人須依書面審查意見修正計畫書，未於期限內繳付計畫即為未通過者，並由備取單位依序遞補。

## 八、 簽約前溝通會議

商研院與獲選公協會溝通，確認計畫執行期間雙方權利義務與配合事項無其他異議。

## 九、 簽約執行

函文通知申請人審查結果，辦理計畫簽約作業，若通過者放棄簽約，須來文通知放棄受委託資格，而後由候補單位依序遞補。

## 二、計畫審查會議重點

本計畫之各階段審查標準說明如下：

1. 申請單位須於商研院通知提案審查會議時間前<sup>2</sup>，預先繳交提案簡報 PowerPoint 及 PDF 電子檔各 1 份。如未預先繳交，經通知補正仍未繳交者，執行單位將取消提案廠商參加提案審查會議資格。
2. 申請單位須依通知之時間地點參加提案審查會議，申請計畫主持人<sup>3</sup>須偕同提案計畫相關成員共同出席<sup>4</sup>。如無，商研院將取消申請廠商參加提案審查會議資格。
3. 資格審查：審查申請單位資格、計畫書格式、所附文件、經費編列等是否符合規定。
4. 會議審查：評選作業進行方式由本院召開評選委員會辦理評選，並通知符合申請資格的單位提出簡報，簡報時間為 15 分鐘，由單位代表進行簡報說明計畫書內容。

表 3 審查項目與比重

審查項目與比重
1. 單位能力(20%) (1) 具體實績與經驗 (2) 單位計畫執行能力 (3) 執行團隊能力
2. 辦理課程與實施方法(10%) (1) 課程內容與時程規劃等的合理性與可行性 (2) 招生方法的執行力
3. 辦理課程管理力(40%) (1) 計畫資源規劃之合理性 (2) 計畫期程合理性、執行方法可行性、風險評估等
4. 經費編列合理性(20%)

<sup>2</sup> 審查會議時間將另行訂定與通知。

<sup>3</sup> 計畫主持人須由提案廠商具決策權之高階主管擔任

<sup>4</sup> 若計畫主持人因故無法出席各階段審查會議，須指定同公司另一名具有主管職之計畫成員，並填具「委託代理出席申請書」(如附件 11)，依審查會議通知單所載明之日期提交執行單位。

5. 成果效益(10%)
- (1) 提高課程報名人次
  - (2) 提升課程滿意度
  - (3) 辦理課程後對產業衍生效益

5. 商研院綜合考量提案內容、所編列預算及審查委員會之評選結果、建議後，經主辦單位核定正取 4 個與備取 2 個入選單位及其委託款額度、計畫績效指標，並由商研院統一函復。
6. 正取入選單位若放棄入選資格，則由備取入選廠商依序遞補。

### 三、簽約

#### 1. 計畫書複核

- A. 正取入選廠商接獲執行單位函復入選通知後，須依執行單位通知期限內，依審查意見修改提案計畫書及補正相關文件，並經執行單位複核確認，始得辦理簽約。
- B. 經核定之提案計畫內容(含經費額度、成果產出、績效指標等)，不得調整。

#### 2. 簽約

- A. 正取入選廠商須依通知期限內，交付用印後契約書及經執行單位複核確認之計畫書至執行單位進行簽約。
- B. 逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

## 柒、計畫注意事項

### 一、申請注意事項

1. 申請單位應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智慧財產權，並應具保證其服務不得對人體及環境造成傷害。
2. 為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之計畫主持人、員工及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
3. 申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與申請單位現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則經濟部或經濟部委託之機構得駁回其申請或依職權撤銷委託、解除契約並追回已撥付之委託款，且得列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
4. 申請單位於最近 5 年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分。
5. 申請單位聲明本計畫未重複申請政府其他機關委託計畫。
6. 申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
7. 申請單位須保證近 3 年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事，如有相關情事，不得申請本計畫之委託，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得委託。
8. 若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請。

## 二、計畫經費編列原則

計畫經費編列原則及基準編制如下表：

科目	說明
直接薪資	所列標準含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。 所列人員係受委託單位之專任人員，故應於計畫書中列明不同人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並分別計算所需經費。
管理費	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等，依實際需要核列。
其他直接費用	包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，如人事費、旅運費、業務費，依實際需要核列。

註：(1)相關經費編列，請參考經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準(附件 10)。

### 三、計畫執行與結案階段

執行流程	注意事項
<pre> graph TD     subgraph 開課前         A[確定簽約] -- 通過 --&gt; B[課程公告]         B --&gt; C[招生宣傳]     end     subgraph 開課中         C --&gt; D[課程執行]     end     subgraph 開課後         D --&gt; E{成果驗收}         E -- 不通過 --&gt; F[修改]         F --&gt; E         E -- 通過 --&gt; G([結案])     end     </pre>	<p><b>一、開課前</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程公告： 於 108 年 5 月 30 以前完成課程公告。</li> <li>2. 招生宣傳： 完成課程公告，進行招生宣傳、學員報名與繳費，且每週須向商研院回報目前招生情形與狀況。</li> </ol> <p><b>二、開課中</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程執行 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 於 108 年 8 月 30 日前完成開課</li> <li>➢ 須依據課程時程準時開課，且課程執行中皆配合商研院的監督、控管以及開課成果驗收【含課程規劃、培訓公告相關廣宣活動說明、培訓方式、培訓教材、上課錄音檔、學員簽到表、講師背景及具授課條件之佐證資料、講師授課同意書、講師課程內容授權書、學員名冊、學員個資同意書、學員上課證明、學習成果及後續效益追蹤等相關佐證資料】，否則將依情節輕重刪減或停止委託。</li> <li>➢ 本院依委託款契約書進行查核點管考，並得不定期就申請個案計畫抽查（培訓課程實地查訪）。</li> <li>➢ 每堂上課前須發簽到單給學員簽到。最後一堂課發放課程滿意度問卷，請學員針對該課程給予評價。（注意：每位學員皆要填寫）</li> </ul> </li> </ol> <p><b>三、開課後</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 審查會議前一週繳交<b>執行成果書 1 份</b>(含課程規劃、培訓公告相關廣宣活動說明、培訓方式、培訓教材、上課錄音檔、學員簽到表、講師背景及具授課條件之佐證資料、講師授課同意書、講師課程內容授權書、學員名冊、學員個資同意書、學員上課證明、學習成果及後續效益追蹤等相關佐證資料)、<b>簡報與至少 2 分鐘影片一支</b>，若不通過，則須於期限內修正完成。</li> <li>➢ 審查會議預定 108 年 10 月 30 日前完成。</li> <li>➢ 配合過去受訓學員的課後成效追蹤。</li> </ul>

1. 申請單位應保證計畫的成果，不得進行誇大不實之宣導，致第三人或相關大眾誤認為經濟部商業司人才培育服務之品質與功能。
2. 申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與單位之現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則得繳回計畫委託款項，且列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
3. 若申請單位因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥委託款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令辦理終止簽約、停止款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
4. 申請單位應指定專責之會計人員（專、兼職皆可），負責計畫相關會計作業事宜。
5. 申請單位於計畫執行中，若因本計畫所編列之年度委託預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫之個案計畫政府委託款時，得終止契約。
6. 本計畫因委託款所為之重大通知或要求，以現行通用之方式（包括：郵局掛號、快遞等）或將正式書面送達申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知本院。

#### 四、會計注意事項

1. 申請單位應於結案時提出費用動支與明細表。
2. 申請單位計畫經費核銷，僅限申請單位計畫所需相關支出，會計科目、編列原則及查核準則，應符合經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準之規定。
3. 委託費用採服務成本加公費法，委託金額須上限及逾上限時之處理，若有剩餘款項須繳回國庫。
4. 各項經費支出項目如講師費、交通費、茶點費、場地租金及雜費等，皆須有憑證、發票等，其單據之品名、單位名稱、統編等皆應填寫完整，勿填列該單位代號或簡稱，且品名須與計畫書上所列一致。(憑證、發票與單據須影印以作備查)
5. 本計畫不委託廣宣(報紙、雜誌刊登等)、撰稿費、油資(如油費、過路費、停車費等)、公關費(如禮品)、聯誼費支出(如餐聚費用)。
6. 獲本計畫之政府委託款分 3 期撥款，第一期款：本合約簽約，乙方於申請階段無待決事項，並經甲方確認後於 60 日內支付本合約價金 20%；第二期款：於 8 月 30 日(五)前完成培訓課程，繳交學員報名與繳款憑證、結業名單，於通過審核後於 60 日內支付本合約價金 20%；第三期款：於通過結案審查，並交付結案成果 (含審查會議記錄、受委託單位結案報告、簡報、影片，以及相關查核文件之各項成果)，**經商研院審核合格後 60 日內，依照實際履約情形撥付剩餘委託款。**
7. 申請單位請領委託款時應檢附發票、經費動支表與費用明細表(表上須有 000 受委託單位大小章印記)與會計師查核報告等送交給商研院。

## 經濟部商業司

# 108 年度智慧商業應用實務人才培訓 智慧商業進階技術培訓課程 辦理申請計畫書

計畫期間：自 108 年 3 月 25 日起至 108 年 10 月 31 日止

申請單位：○○○

## 目錄

壹、單位基本資料.....	00
貳、計畫申請表.....	00
參、預定工作進度及查核事項說明.....	00
一、執行進度.....	00
二、查核點.....	00
肆、資源需求.....	00
一、人力需求.....	00
二、經費編列.....	00
伍、附件(課程需求表).....	00

## 壹、單位基本資料

單位名稱：	
單位地址：	
負責人：	成立時間：
統一編號：	
聯絡窗口姓名：	聯絡窗口職稱：
聯絡窗口電話：	
聯絡窗口 email：	
貴會所屬產業：(可複選)	
<input type="checkbox"/> 零售業 <input type="checkbox"/> 物流業 <input type="checkbox"/> 餐飲業 <input type="checkbox"/> ICT 資通訊業 <input type="checkbox"/> 其他__	
會員人數：	

## 貳、計畫申請表

### 一、第一順位

申請說明			
貴單位想辦理的課程？（單選）			
<input type="checkbox"/> 商業模式培訓課程 <input type="checkbox"/> 大數據分析師系列課程 <input type="checkbox"/> 數位行銷專員系列課程 <input type="checkbox"/> 物聯網應用企劃師系列課程			
1. 貴單位預計想辦理的課程內容為何？			
(1) 請依選擇的系列課程勾選下列課程內容？			
課程	內容		
	經營類	操作與技術類	
商業模式	<input type="checkbox"/> 商業模式設計與創新概論(3) <input type="checkbox"/> 智慧商業導入策略(6) <input type="checkbox"/> 商業獲利模式與設計(6) <input type="checkbox"/> 智慧商業服務應用個案研討(6)	<input type="checkbox"/> 產業趨勢分析與洞察(6) <input type="checkbox"/> 商業模式設計實務(6) <input type="checkbox"/> 專案計畫撰寫實務(6) <input type="checkbox"/> 企劃文案撰寫技巧(6)	
物聯網應用企劃師系列課程	<input type="checkbox"/> 物聯網技術暨應用趨勢分析(3) <input type="checkbox"/> 物聯網應用商業模式(3) <input type="checkbox"/> 物聯網應用服務流程規劃(3) <input type="checkbox"/> 視覺化 IOT 開發工具(3)	<input type="checkbox"/> 物聯網感知層設計實作(6) <input type="checkbox"/> RFID 技術應用與實作(6) <input type="checkbox"/> 物聯網網路層設計實作(6) <input type="checkbox"/> 物聯網應用層設計實作(6)	
大數據分析師系列課程	<input type="checkbox"/> 智慧零售發展趨勢應用與規劃(6) <input type="checkbox"/> 資料庫管理(6)	<input type="checkbox"/> 零售數據分析實作(6) <input type="checkbox"/> 資料的格式之匯入與輸出(6) <input type="checkbox"/> 演練實作-市場分析(6) <input type="checkbox"/> 演練實作-價格分析(6) <input type="checkbox"/> 演練實作-商品分析(6)	<input type="checkbox"/> 零售數據資料(6) <input type="checkbox"/> 資料匯入(6) <input type="checkbox"/> 資料處理(6) <input type="checkbox"/> 資料採礦(6) <input type="checkbox"/> 實戰演練(6)
數位行銷專員系列課程	<input type="checkbox"/> 數位經濟時代的市場分析與行銷策略(6) <input type="checkbox"/> 關鍵字行銷(6) <input type="checkbox"/> 消費者洞察方法與工具(6)	<input type="checkbox"/> O2O 行銷工具及掌握核心關鍵(6) <input type="checkbox"/> 數位人物誌分析(6) <input type="checkbox"/> 顧客旅程地圖操作與應用(6) <input type="checkbox"/> 社群媒體經營與廣告投放實務分析(6)	
註 1：總時數需等於 42 小時			
註 2：若申請單位有推薦課程亦可一併提出， <u>上限為 8 小時</u> ，需經由委員會評審之			

## 申請說明

(2) 其他課程，如 \_\_\_\_\_ (含課程時數)

2. 貴單位認為自身有何優勢，可以辦理本課程？

3. 預計開課地點 (含授課地點平面圖/照片、場地佈置、交通方式)

北 \_\_\_\_\_ 中 \_\_\_\_\_ 南(高雄) \_\_\_\_\_

※請依單位狀況排列可以開課地點的優先順序，不一定要填畢

4. 預計開課的期程

5. 預計課程的安排

日期	時間	課程

6. 貴單位的宣傳管道與實際做法為何，預計招募多少學員人數？

7. 預期達成的效益？

8. 過去辦理相關活動實績？(含達成效益、照片)

## 同意書

※申請本單位須了解對於上述所填寫及提供之所有資料內容及相關證明文件，皆為屬實且為本單位合法所持有，若有涉嫌冒用、盜用、偽造之情事，本單位願負一切法律責任。※本申請書所提供之個人資料本人，皆已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關作業程序及配合事項進行諮詢辦理課程，包含招生、課程執行、經費核銷與滿意度調查；同時，瞭解得依法向經濟部商業司及計畫執行單位查詢、請求閱覽、製給複製本、補充/更正、

### 申請說明

停止蒐集/處理/利用或刪除個人資料；此外，明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部商業司及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

### 承諾書

※申請單位聲明於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事、最近 1 年內無違反勞工、環境之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者。※申請單位聲明過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。※申請單位聲明本計畫未重複申請政府其他機關委託計畫。※申請單位聲明及保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回其申請或依職權撤銷委託、解除契約並追回已撥付之委託款。

負責人簽章

單位印鑑

單位名稱：

申請日期：      年      月      日

## 參、預定工作進度及查核事項說明

### 一、進度甘特圖

工作項目 預定進度	月份	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
	工作項目							
Ex:0000								
課程公告								
招生宣傳								
辦理課程								
執行成果報告、 簡報、影片								
學員成效追蹤 及部分深訪								
經費核銷報告								

註：以上僅供參考，如有不足請自行增列

### 二、查核點

申請單位在設定查核點時，須配合以下所規劃的時程內完成結案審查。

查核點	查核日期	查核點事項	備註
T1		課程公告	
T2		招生宣傳	
T3		辦理課程	完成辦理智慧商業服務應用進階技術培訓課程 1 班，結案人數至少達 50 人
T4		執行成果報告、簡報、影片	繳交執行成果報告 1 份(含課程規劃、培訓公告相關廣宣活動說明、培訓方式、培訓教材、上課錄音檔、學員簽到表、講師背景及具授課條件之佐證資料、講師授課同意書、講師課程內容授權書、學員名冊、學員個資同意書、學員上課證明、學習成果及後續效益追蹤等相關佐證資料)、簡報與至少 2 分鐘影片一則。
T5		學員成效追蹤	完成 5 成 105-108 年結訓學員的成效追蹤及部分深訪
T6		會計核銷報告	繳交經費動支表、明細表報告與會計師查核報告

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化

2.查核點編號與進度甘特圖應與(一)預定進度內容所示一致。

3.以上僅供參考，如有不足請自行增列

## 肆、資源需求

### (一) 人力需求 (參與計畫人員)

姓名	最高學歷 (畢業年月)	經歷及 工作年資	職級	在本計畫所 擔任之職務	本計畫所投入之人月
			Ex:兼任 計畫主 持人	計畫督導、計畫進度管 控	00 人月
			Ex:兼任 協同計 畫主持 人	課程安排、課程協調溝 通、學員管理	00 人月
				計畫聯絡窗口、招生活 動企劃、計畫行政作業	00 人月
合 計					00 人月

## (二) 經費編列

項目	預算表			計算方式	小計
	政府 委託款	合計			
		金額	占總經費%		
服務費用					
一、直接薪資 Ex 計畫主持人				計畫主持人：XX 元/月 * X 月	
二、其他直接 費用 1. 人事費 ex 加班費 2. 旅運費 ex 出差費 3. 業務費 ex 場地費、講 師費、印刷費、 餐點費、水電 費、影片製作、 獎金一萬、會 計師簽證、雜 費				講師費： XX 元/節 * X 人次 餐點費： XX 元/人 * X 人次 · · ·	
三、管理費					
四、營業稅 5%					
合計					

- 註：1. 相關經費編列，請參考經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準(附件 10)。  
2. 總經費依評選結果委託上限為新台幣 50 萬元(含營業稅)。  
3. 直接薪資須為在該單位任職人員，且編列不能超過總經費之 40%，亦不可編列固定資產。  
4. 管理費為其他直接費用(未稅)之 10%

## 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

財團法人商業發展研究院(下稱本院)受財團法人工業技術研究院委託辦理「智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程」，向您蒐集個人資料，依個人資料保護法令及本院個人資料保護相關規章，於蒐集您的個人資料前，告知下列事項：

### 一、蒐集目的及個人資料之類別

為辦理「智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程」活動作業、執行本院章程所定之業務、基於本院內部管理作業或寄送本院業務活動訊息之蒐集目的，蒐集、處理及利用您所提供下列類別之個人資料：姓名、聯絡方式(例如：電話號碼、職稱、電子郵件信箱、居住地址或工作地址)及等其他得直接或間接識別您個人之資料。

### 二、個人資料之利用期間、地區、對象及方式

您的個人資料僅提供於中華民國領域內，依誠實及信用方法，在不逾越前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。

### 三、當事人權利

您可就所提供之個人資料得依個人資料保護法第三條，行使下列權利：

- (一)、查詢或請求閱覽；
- (二)、請求製給複製本；
- (三)、請求補充或更正；
- (四)、請求停止蒐集、處理或利用；
- (五)、請求刪除。

### 四、蒐集方式

報名系統、紙本蒐集或其他方式(如個人領據)。

### 五、不提供對您權益之影響

您可自由選擇是否提供您的個人資料，若所提供之個人資料不足以確認您身分真實性或不提供等情形，本院將無法提供您與蒐集目的有關之服務。

### 六、聯絡方式

若有任何問題或權利行使，煩請聯繫本院聯絡人：張珮嘉，電話：02-7707-4946，E-mail：[MiaChang@cdri.org.tw](mailto:MiaChang@cdri.org.tw)，我們將盡速為您處理，謝謝！

本人已知悉且瞭解上述事項，並同意貴院於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。

立同意書人：\_\_\_\_\_ 簽章  
(請本人簽名)

中華民國            年            月            日

## 108 年經濟部商業司 智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程 課後評估問卷

親愛的學員，您好：

感謝您參與本次課程，請撥冗填答本問卷，提供您的寶貴意見，作為日後我們課程整體規劃與服務改善的重要參考，謝謝您！

系列課程名稱	
--------	--

### 一、課程滿意度(1-5 分，1 代表非常不滿意，5 代表非常滿意)

課程	講師	1.1 講座表達能力	1.2 課程知識專業性	1.3 課程內容豐富性與實用性
(課程名稱 1)	(講師 1)			
(課程名稱 2)	(講師 2)			
(課程名稱 3)	(講師 3)			

### 二、整體滿意度(評分請勾選，5 分為最高)

項目	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
1. 整體課程內容符合期望					
2. 本次課程有助於未來工作執行					
3. 對行政服務感到滿意					

### 三、學習成效(評分請勾選，5 分為最高)

項目	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
1. 工作上更有自信，可以把事情做得更好與有效率					
2. 有助於未來工作求職					
3. 有能力承接新的工作任務與挑戰					
4. 大數據分析/數位行銷/物聯網等智慧商業相關應用技能提升					
5. 大數據分析/數位行銷/物聯網等智慧商業相關領域知識提升					
6. 對大數據分析/數位行銷/物聯網等智慧商業相關應用有更多的創意發想					

### 四、對本課程安排建議或其他意見：

---

## OO 課程-學員報名表

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生年月日		國籍	
年資			
企業名稱			
部門與職稱			
產業領域			
通訊處(O)			
通訊處(H)			
手機			
Email			
學歷 (最高學歷)	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 其他		
個人資料蒐集處理告知暨同意書			
<p>ooo (下稱本單位)受 OOO 委託辦理「108 年智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程」計畫，向您蒐集個人資料，依個人資料保護法令及本單位個人資料保護相關規章，於蒐集您的個人資料前，告知下列事項：一、蒐集目的及個人資料之類別為辦理「108 年智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程」活動作業、執行本單位章程所定之業務、基於本單位內部管理作業或寄送本單位業務活動訊息之蒐集目的，蒐集、處理及利用您所提供下列類別之個人資料：姓名、聯絡方式(例如：電話號碼、職稱、電子郵件信箱、居住地址或工作地址)及等其他得直接或間接識別您個人之資料。二、個人資料之利用期間、地區、對象及方式您的個人資料僅提供於中華民國領域內，依誠實及信用方法，在不逾越前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。三、當事人權利您可就所提供之個人資料得依個人資料保護法第三條，行使下列權利：(一)查詢或請求閱覽；(二)請求製給複製本；(三)請求補充或更正；(四)請求停止蒐集、處理或利用；(五)請求刪除。四、蒐集方式報名系統、紙本蒐集或其他方式(如個人領據)。五、不提供對您權益之影響您可自由選擇是否提供您的個人資料，若所提供之個人資料不足以確認您身分真實性或不提供等情形，本單位將無法提供您與蒐集目的有關之服務。</p>			
<input type="checkbox"/>	本人已知悉且瞭解上述事項，並同意貴單位於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。		
<input type="checkbox"/>	同意提供個資資料給財團法人工業技術研究院與商研院以供成效追蹤使用。		

## 講師授課同意書

本人\_\_\_\_\_同意接受\_\_\_\_\_ (單位)

聘用為\_\_\_\_\_課程講師，並授權本人基本資料與課程相關資料用於 108 年智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程。

此致

\_\_\_\_\_  
(單位)

簽 章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_



附件 7：綜合零售-數位行銷專員職能基準表

綜合零售業數位行銷專員職能基準

職能基準代碼		KRM2431-001			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	綜合零售業數位行銷專員		
所屬 類別	職類別	行銷與銷售/零售與通路管理	職類別代碼	KRM	
	職業別	廣告及行銷專業人員	職業別代碼	2431	
	行業別	批發及零售業/零售業	行業別代碼	G471	
工作描述		能依據公司對年度行銷計畫之目標，針對目標消費客群(TA)規劃、執行與管理行銷推廣之專案(含平面、看板、廣播、電視、新媒體、店舖等)；並能依據數位思維邏輯，予以解讀、分析或理解各項資料欄位所代表的意義，跨域共組行銷專案團隊，滿足消費者需求及協助公司創造最佳獲利。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 熟悉產業屬性	T1.1 蒐集產業動態資訊	O1.1.1 市場競爭資訊分析 O1.1.2 通路行銷資訊蒐集 O1.1.3 行銷策略建議	P1.1 能利用新技術與方法來蒐集市場趨勢、競爭資訊及協助制訂行銷策略	3	K01 市場研究原則與實務 K02 質化與量化分析知識 K03 報告撰寫知識 K04 產業法規知識 K5 創新應用理解概念	S01 蒐集市場資訊技能 S02 整理與分析報告技能 S03 訪談技能 S04 企畫及撰寫能力 S05 電腦文書處理能力 (如 Office 系列) S06 新媒體操作技能
	T1.2 撰寫數位行銷企畫	O1.2 數位行銷企畫	P1.2 能依據公司政策與年度目標，撰寫年、季、月等數位行	4		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			銷企畫			
T2 目標客群分析	T2.1 客群數據分析	O2.1 客群分析報告	P2.1 能有效解讀暨分析客群資料，並提出客群分析報告	4	K01 市場研究原則與實務 K03 報告撰寫知識	S07 客群分析技能 S08 目標市場選擇技能 S09 跨部門溝通技能 S10 資料分析與管理能力
	T2.2 分群策略擬定	O2.2 客群分析報告(含策略建議)	P2.2 能利用結構查詢語言整理數據，找出有用的資料集	4	K06 行銷溝通知識 K07 消費者行為常識	
T3 數位廣告投放規畫與操作	T3.1 數位廣告投放規畫	O3.1 數位廣告投放規畫	P3.1 能依據公司整體品牌行銷策略與營運目標，進行數位廣告投放規畫	3	K07 消費者行為常識 K08 電子商務相關法律常識	S11 多媒體應用技能 S12 網路廣告使用技能 S13 網路行銷廣告投放技能 S10 資料分析與管理能力
	T3.2 網站流量數據與消費者行為分析	O3.2 網站流量數據與消費者行為分析報告	P3.2 能熟悉及利用 Google Analytics、其他網頁分析工具，進行網站流量數據與消費者行為分析	4	K09 消費者保護法律常識 K10 行銷廣告知識 K11 網站流量分析工具知識	
	T3.3 數位廣告投放監控與分析應用管理	O3.3 數位廣告投放分析應用管理	P3.3 能利用 Adworks 投放工具、觀察網路消費者行為與網路行銷效果，執行廣告投放分析、監控與動態修正	4		
T4 操作資料分析與呈現	T4.1 定義商業問題	O4.1 定義商業問題	P4.1 能清楚定義商業問題，進而定義資料欄位之需求	4	K07 消費者行為常識 K12 資料庫結構知識	S14 消費者行為分析技能 S15 數據分析技能
	T4.2 分辨重要資料	O4.2 分辨與篩選重要	P4.2 能依據資料庫欄位消費資料，管理與有效利用重要的資	4	K13 數據分析知識	

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		資料	料			
	T4.3 數據分析解讀	O4.3 數據分析解讀與分析報告(含應用價值與策略)	P4.3 能依據重要資料欄位或消費資料解讀與分析數據分析·並說明應用價值與策略	4		
T5 籌備數位行銷專案團隊	T5.1 籌備與執行數位行銷專案團隊	O5.1 數位行銷專案分工	P5.1 能依據目標籌備數位行銷專案團隊	3	K03 報告撰寫知識 K13 數據分析知識 K14 專案管理知識 K15 產業知識	S15 數據分析技能 S16 專案管理技能 S17 行銷策略建議技能 S10 資料分析與管理能力 S18 產業知識的理解能力
	T5.2 數位行銷專案執行	O5.2 數位行銷專案執行	P5.2 能依公司訂定之行銷規畫與行銷需求·與專案團隊共同執行數位行銷專案·並有效掌控品質	3		
	T5.3 數位行銷專案檢討	O5.3 數位行銷專案檢討報告與建議	P5.3 能依據數位行銷專案之執行情形·提出檢討報告與建議	4		
<b>職能內涵 ( A=attitude 態度 )</b>						
A01 主動積極						
A02 正直誠實						
A03 自我提升						

職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A04 壓力容忍  
A05 謹慎細心  
A06 團隊意識  
A07 彈性  
A08 應對不明狀況  
A09 服務熱忱  
A10 溝通協調  
A11 目標導向  
A12 樂於嘗試

說明與補充事項

擔任此職業之必要學經歷與能力條件：

- 行銷系、統計系、企管系、資管系、大傳系、心理系畢業尤佳(至少修過行銷、統計相關課程)。
- 至少半年以上零售業行銷管理工作經驗為佳。
- 至少會一項行銷工具(如社群網站使用、網路行銷工具、GA 分析等) 並要有一定的熟悉度。

附件 8：綜合零售-大數據分析師職能基準表

綜合零售業大數據分析師職能基準

職能基準代碼		KRM2521-001			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	綜合零售業大數據分析師		
所屬 類別	職類別	行銷與銷售/零售與通路管理	職類別代碼	KRM	
	職業別	資料庫設計師及管理師	職業別代碼	2521	
	行業別	批發及零售業/零售業	行業別代碼	G471	
工作描述		能有效針對綜合零售業之相關資料進行擷取、管理、處理，並運用分析方法整合資訊，協助零售業進行重要關鍵決策。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 熟悉產業屬性	T1.1 熟悉產業屬性	O1.1 產業屬性分析	P1.1 能充份瞭解產業屬性、產品或服務性質	3	K01 市場研究原則與實務 K02 質化與量化分析知識 K03 報告撰寫知識 K04 行銷學基礎知識	S01 蒐集市場資訊技能 S02 整理與分析報告技能 S03 訪談技能 S04 問卷設計與分析技能 S05 產業定位與競爭者比較分析能力 S06 產業問題解析能力
	T1.2 充份理解產業需求	O1.2 產業與消費者需求分析	P1.2 能掌握或尋找合適管道或資料，充份掌握產業需求，進而瞭解消費者需求及習性	4		
T2 數據預處理與資料儲存管理	T2.1 數據預處理與資料儲存	O2.1 定期數據搜集或匯入	P2.1 能依據開放資料、網路資料，結合日常營運報表、顧客資料等進行統計與整理	3	K02 質化與量化分析知識 K05 營運報表內涵知識 K06 數理統計知識 K07 公司內外部資料庫知識	S07 統計軟體操作技能 S08 交叉分析技能 S09 資料篩選分析能力 S10 資料融合 (Data Fusion) 能力
	T2.2 利用結構查詢語言整理數據	O2.2 儲存資料表	P2.2 能利用結構查詢語言整理數據，找出有用的資料集	3		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	據				K08 高維資料處理知識 K09 資料集管理知識	S 11 資料集管理與操作能力
	T2.3 交叉比對資料相關性	O2.3 交叉比對資料	P2.3 能依據內外部資料，如銷售、會員、網路等進行交叉比對，探索出合適之欄位	4		
	T2.4 整理與分析產品或服務數據資料	O2.4 產品數據分析與挖掘	P2.4 能擷取、管理、處理，並運用分析能力整合資訊	4		
T3 支援經營管理專案	T3.1 瞭解經營管理專案目標	O3.1 目標確認	P3.1 能快速掌握經營管理專案之目標、KPI 與負責任務	3	K10 行銷溝通知識 K11 行銷企畫撰寫知識 K12 專案管理知識	S15 專案管理技能 S16 績效與評估技能
	T3.2 擬訂專案計畫	O3.2 專案數據分析計畫	P3.2 能瞭解各項資料集或數據本質，並依據專案目標撰寫數據分析計畫	4		
	T3.3 分析績效與成本	O3.3 績效與成本分析	P3.3 能進行專案計畫之績效與成本分析	4		
T4 操作資料分析與呈現	T4.1 操作統計軟體、資料探勘與機器學習工具等工作進行分析	O4.1 資料輸入、處理、輸出與分析	P4.1 能利用分析軟體，如 SPSS、SAS、R 軟體等，視覺化工具軟體，如 Tableau 等，操作資料輸入、處理、輸出與統計分析	3	K02 質化與量化分析知識 K05 營運報表內涵知識 K06 數理統計知識 K13 資料視覺化知識 K14 資料探勘知識	S02 整理與分析報告技能 S07 統計軟體操作技能 S08 交叉分析技能 S17 視覺化套件操作技能
	T4.2 進行資料建模、分析與驗證	O4.2 資料建模	P4.2 能確認分析資料之標的，進行消費習慣與族群分類，並將資料進行建模、分析、驗證與調	4		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			整			
	T4.3 分析資料呈現	O4.3 視覺化分析報告	P4.3 能將分析完的資料透過統計軟體之視覺化套件呈現	4		
	T4.4 協助場域實務驗證	O4.4 場域協助實務驗證	P4.4 能協助場域驗證行銷、模型、不同行銷方案的有效性·建立行銷績效的評估體系	3		
T5 協同專案執行與檢討	T5.1 協同專案執行	T5.1 行銷專案執行	P5.1 能依據行銷專案之目標與規畫確實執行專案工作·有效掌控品質·並適時依據消費狀況檢討或因應	3	K03 報告撰寫知識 K12 專案管理知識	S15 專案管理技能 S18 行銷策略建議技能
	T5.2 協同專案檢討	T5.2 行銷專案檢討報告與建議	P5.2 能依據行銷專案之執行情形·提出檢討報告與建議	4		

**職能內涵 ( A=attitude 態度 )**

- A01 主動積極
- A02 正直誠實
- A03 自我提升
- A04 壓力容忍
- A05 謹慎細心
- A06 團隊意識
- A07 彈性

職能內涵 ( A=attitude 態度 )

- A08 應對不明狀況
- A09 服務熱忱
- A10 擅於溝通
- A11 具學習力
- A12 對資料分析有創造力
- A13 具完成力(能將賦予之工作計畫與專案有效落實，以達到既定的工作目標)

說明與補充事項

擔任此職業之必要學經歷與能力條件：

- 商管學系、統計系所、資訊相關學系或數學系所畢業尤佳。
- 熟悉分析軟體及分析設計能力，如 SPSS、SAS、R 語言等，操作進行資料清理(抽樣、樣本切割、計算欄位...)，從數據集發掘使用者行為模式與偏好，提出資料描述、預測模型或建議方案。
- 有 2 年以上數據分析相關實務經驗。

附件 9：職能基準課程發展規劃表

一、說明：

據勞動部「職能導向課程品質認證作業規範」，將針對職能之知識(K)與技能(S)進行相近知識屬性、相關度後，進行重組及課程命名，其重組的類型可分為三類(如下所示)，並依據其原則設計課程(p.40，如表 2)。

1. 類型 A：K 能自成一門課程，且為純知識性的課程，並無對應的行為指標。
2. 類型 B：K、S 可能為相近知識、技能屬性或難易度而組一門課程，且能對應行為指標。
3. 類型 C：由於知識屬性相近，行為指標 2 的 K、S 與行為指標 3 的 K 組成一門課程。

表 4 課程發展類型

課程	對應的行為指標	對應的知識	對應的技能	
課程1		K1		←類型A
課程2	行為指標1	K2	S1	←類型B
課程3		K3	S2	
課程4	行為指標2、3	K4、K5	S3	←類型C
課程5	行為指標4	K5、K6	S4	←類型B

## 職能基準課程發展規劃表

表 5 職能基準課程發展規劃表

課程名稱	對應的行為指標	對應的職能內涵	
		知識 (K)	技能 (S)
Ex. 互動資料視覺化 技術(大數據分析 師)	P.4.3 能將分析完的資 料透過統計軟體之視 覺化套件呈現	K14資料視覺化知識	S17 視覺化套件操作技術

## 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年 1,172,496 元為編列標準。 2.協同主持人：以每年 1,172,496 元為編列標準。 3.研究員級：以每年 1,172,496 元為編列標準。 4.副研究員級：以每年 963,924 元為編列標準。 5.助理研究員級：以每年 691,548 元為編列標準。 6.研究助理級：以每年 472,524 元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月 30,000 元為編列標準。 2.協同主持人：以每月 20,000 元為編列標準。 3.研究員級：以每月 20,815 元為編列標準。 4.副研究員級：以每月 17,010 元為編列標準。 5.助理研究員級：以每月 11,040 元為編列標準。 6.研究助理級：以每月 7,500 元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在 3,000 萬元以下部分為 15%。 2.超過 3,000 萬至 1 億元部分為 13%。 3.超過 1 億至 2 億元部分為 10%。 4.超過 2 億至 5 億元部分為 8%。 5.超過 5 億元部分為 3%。	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時 1,000 元至 4,000 元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人次 2,000 元。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。

	2.按件計酬者：中文每件 810 元、外文每件 1,220 元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時 2,400 元。 2.國內聘請專家學者：每小時 1,600 元。 3.聘請受託機構內部人員每小時 800 元。 4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	依照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」規定辦理。
八、業務費—顧問費	1.聘請國內顧問：每人月 40,000 元。 2.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」編列。	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算，但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

亞洲矽谷智慧商業服務應用推動計畫

智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程

108年申請單位委託代理出席申請書

本公司申請「亞洲矽谷智慧商業服務應用推動計畫」之「智慧商業應用實務人才培訓之進階技術培訓課程」計畫乙案，由本人(職稱：\_\_\_\_\_)擔任計畫主持人。本應於民國108年\_\_\_\_月\_\_\_\_日出席前述計畫案之會議，惟本人因故不克出席，擬委託(職稱：\_\_\_\_\_)代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

此致

財團法人商業發展研究院

(執行單位)單位名稱：〈請填寫單位全銜〉

(蓋單位章)

計畫主持人：〈請填寫姓名〉

(簽名並蓋章)