



## 經濟部商業司

# 109 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;黃小姐 02-7707-4935

信 箱：MiaChang@cdri.org.tw; yvonnehuang@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、 計畫審查會議重點.....	10
三、 簽約.....	11
柒、 計畫注意事項.....	12
一、 申請注意事項.....	12
二、 計畫經費編列原則.....	13
三、 計畫執行與結案階段.....	14
四、 會計注意事項.....	15

## 壹、前言

### 一、計畫依據

依據經濟部商業司 109 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 109 年 10 月 31 日

### 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. 人工智慧系列課程
  - 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，每班符合結業資格的人數至少達 30 人次。每個系列課程至少由 1 個單位承接，經過邀請內外部委員進行會議審查來評選資格。
- (3) 課程規劃上應採用至少 1 項技術或科技應用工具做為課程設計的主軸，且須增加實作演練時數。請參考錯誤! 書籤的自我參照不正確。。

表 1 課程規劃

主題	管理	技術與實作
人工智慧	<ul style="list-style-type: none"> <li>■雲端服務平台管理</li> <li>■人工智慧與企業轉型</li> <li>■人工智慧導入與公司品牌經營</li> <li>■人工智慧對產業結構改變趨勢</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Python 數據分析</li> <li>■人工智慧與機器學習應用</li> <li>■資料爬蟲技術</li> <li>■資料結構化與儲存資料庫</li> <li>■網站前後端整合開發</li> <li>■機器學習與資料分析</li> </ul>
物聯網企劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>■智慧物流與零售發展趨勢與應用規劃</li> <li>■物聯網商業模式系統規劃與應用</li> <li>■電商與物流模式</li> <li>■全通路發展趨勢</li> <li>■顧客關係管理(CRM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■物聯網導入策略與技術</li> <li>■Android App、iOS App 實務應用</li> <li>■智慧物流與供應鏈應用</li> <li>■倉儲物流應用服務系統</li> <li>■物流配送系統</li> </ul>
大數據分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>■智慧零售與物流發展趨勢應用與規劃</li> <li>■大數據與智慧新商貿模式</li> <li>■大數據應用趨勢與市場價值</li> <li>■大數據管理理論與架構</li> <li>■大數據專案管理</li> <li>■虛實整合用戶決策邏輯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■大數據分析概論與方法</li> <li>■資料視覺化軟體操作</li> <li>■Python 數據分析</li> <li>■大數據使用工具</li> </ul>
數位行銷	<ul style="list-style-type: none"> <li>■數位行銷與新零售發展趨勢</li> <li>■整合行銷與異業合作</li> <li>■線上線下顧客洞察趨勢</li> <li>■市場分析與區隔定位</li> <li>■行銷策略與數位發展戰術</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■數位行銷企劃與社群操作</li> <li>■網站數據追蹤</li> <li>■跨境電商應用</li> <li>■數據分析應用</li> <li>■LINE@顧客第一線接觸</li> </ul>

註：(1)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。

(2)辦理課程為零售相關「綜合零售業數位行銷專員系列課程」與「綜合零售業大數據分析師系列課程」與「綜合零售業物聯網應用企劃師」，請參考勞動部 iCAP(職能)職能基準表(詳如附件 7、8、9)以利課程規劃，並使用附件 10「職能基準課程發展規劃表」填寫課程內容。

(4)須配合參與商研院舉辦的專題成果發表活動(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(每組至少派3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 109 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 109 年 9 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) 申請單位應參加商研院舉辦的專題成果發表，且屆時提供新台幣一萬元整以茲鼓勵優勝隊伍。
- (13) 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。
- (14) 因應新冠肺炎疫情申請單位須在計畫書提出課程線上的配套措施，規劃面向包含:1.課程開課方式 2.數位軟硬體設備內容與限制條件 3.師資、學員、開課單位如何配合 4.招生方式 5.講義與課程如何安排 6.簽到與考核機制(學員互動方式、簽到機制、上課時數...) 7.講師或少數居家檢疫補課措施 8.其他)。

## 2. 學員成效追蹤

109 年 9 月 30 日前完成學員成效追蹤及深訪，針對曾經於 106 年-109 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** 以上，其中 **106**

年-107 年度學員調查結果回收份數須達總回收份數 5 成以上。為了解個別學員的學習歷程，請申請單位在 106 年-108 年中提出 2 案個別深訪。

### 3. 四年效益呈現

- A. 表現構面：(1)單位自身是否可以延續智慧商業課程 (2)會員企業的成長表現 (3)其他
- B. 配合亞洲矽谷智慧商業服務應用推動計畫彙整歷年重要資料：申請單位以 106 年-109 年開課主題提出至少二份彙整講義供上網下載，並另外配合計畫需要提供 106 年-109 年受訓學員相關資訊。

### 4. 計畫成果報告

- A. 109 年 10 月 15 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)、計畫四年效益呈現(彙整四年課程資料、講師及學員等、單位本身及會員的效益呈現)
- B. 109 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 40 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 109 年 4 月 20 日(一)12:00 止。可透

---

<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。



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】
- 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，放入計畫書附件】
- D. 如有延聘顧問者，應檢附同意書。(放入計畫書附件)
- 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> <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><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 <u>109 年 3 月 31 日(二)下午 2 點</u>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>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">資格文件審查</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">評選會議</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">經畫核定/經費分配</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">修正文件審查</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">簽約前溝通會議</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">簽約執行</div>	<p>1. 計畫受理申請</p> <p>「109 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</p> <p>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> <p><b>五、 審查階段</b></p> <p>1. 資格審查</p> <p>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。</p> <p>2. 審查會議</p> <p>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，<u>各申請單位須依通知時間準時出席計畫審查並進行簡報</u>，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。</p> <p><b>六、 計畫核定</b></p> <p>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。</p> <p><b>七、 依審查意見修改計畫</b></p> <p>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。</p> <p><b>八、 簽約前溝通會議</b></p> <p>商研院與獲選公協會溝通，確認計畫執行期間雙方</p>
---	--

	<p>權利義務與配合事項無其他異議。</p> <p><b>九、 簽約執行</b></p> <p>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。</p>
--	---

## 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 12)，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 11)。

### 三、計畫執行與結案階段

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 9 月 30 日前完成培訓課程，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，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。