

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫

「AI職能提升班-企業專班」

培訓補助申請須知

115年04月

主辦單位：經濟部商業發展署

執行單位：商業服務業AI人才辦公室

本申請須知內容若有變動，請以公告為準。

目錄

一、計畫目的	1
二、申請對象	1
三、申請班數	1
四、受理申請期間	1
五、課程規劃重點	1
六、申請方式及應備文件	2
七、審查及核定	3
八、補助款及撥款作業	3
九、應配合事項	4
附件一、稅務行業標準分類代碼	6
附件二、服務業次產業之 AI 人才培訓地圖	7
附件三、企業專班作業流程	8
附件四、企業專班申請表	9
附件五、課程規劃書	11
附件六、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	15
附件七、企業聯合申請切結書	16
附件八、申請切結書	17
附件九、專業審查審核表	18
附件十、預算編列基準	20
附件十一、開課報告書	21
附件十二、成效報告書	23
附件十三、培訓補助款撥付申請表	27
附件十四、課程變更申請表	29
附件十五、參訓學員名單	30
附件十六、課程簽到表	31

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫 「AI 職能提升班-企業專班」培訓補助申請須知

一、計畫目的

經濟部商業發展署(簡稱本署)為培訓商業服務業所需人工智慧(Artificial Intelligence, 簡稱 AI)應用人才，鼓勵企業導入 AI 科技以強化經營效能，特辦理「AI 職能提升班-企業專班」。

二、申請對象

(一) 國內依法登記成立，稅務行業標準分類符合附件一之零售、批發、餐飲、倉儲物流、生活服務業等商業服務業，且非屬專營培訓事業，並不得為陸資來臺投資事業（參照經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄）。

(二) 申請類型：

1. 單一企業申請：每班培訓人數須達 30 人以上；連鎖企業以總部為申請單位。
2. 企業聯合申請：由 2 至 5 家企業聯合申請，每班培訓人數須達 30 人以上；由主導企業做為申請單位。
3. 以上兩申請類型之參訓學員需為申請企業正職員工，以最近一期勞動部勞工保險局核發之被保險人名冊為準，並出示人員名單佐證。

三、申請班數

每次申請 1 班，完課並核銷完成後始可再次申請；每家企業至多申請 2 班。

四、受理申請期間

自公告日起至 116 年 7 月 31 日止；本署得視經費支用情形提前公告停止受理。

五、課程規劃重點

- (一) 每班時數至少 30 小時，以授課結合實作演練之工作坊型式辦理為原則，課程得以實體加線上同步辦理。實作演練時數至少佔總培訓時數 30 %，且必須實體參與培訓。
- (二) 依營運所需，並依照「服務業次產業之 AI 人才培訓地圖(附件二)」規劃課程內容。

1. 智慧零售：個人化購物體驗、智能庫存管理、動態定價策略等 AI 主題課程。
 2. 智慧批發：需求預測與採購決策輔助系統、智能庫存與通路補貨管理、價格與合約條件分析支援等 AI 主題課程。
 3. 智慧餐飲：點餐推薦系統、智能食材管理與 AI 菜單設計、智能訂單與桌位管理等 AI 主題課程。
 4. 智慧物流倉儲：智能路徑規劃與優化、倉儲自動化技術、貨物追蹤與監控與智能配送等 AI 主題課程。
 5. 智慧生活服務：智能推薦系統生活服務平臺的智能輔導系統、社區服務需求預測模型等 AI 主題課程。
 6. AI 資安與法規：與資安基礎、服務業 AI 個資法規實務、企業 AI 政策制定與資安治理等相關主題課程。
- (三) 課程講師須具備 3 年以上 AI 應用或實務演練相關教學經驗、資通訊領域之碩博士學位、或曾參與 AI 系統開發、企業導入、數位轉型或產業應用專案實務經驗；如講師已取得國內外 AI 相關證照者尤佳。
- (四) 須規劃符合課程教學需求之場地，並應具備交通可及、空間充足及必要教學設備(如投影設備、網路等)。

六、申請方式及應備文件

- (一) 申請方式：應檢附備查文件於受理申請期間，完成線上申請。線上申請網站請至服務業 AI 人才培育計畫官網：
<https://serv.gcis.nat.gov.tw/AOCAI/>；作業流程請參考附件三。
- (二) 應備文件：
1. 企業專班申請表：含基本資料、聯絡人資訊、課程大綱等(附件四)。
 2. 課程規劃書：含課程目的及效益、課程規劃、授課師資、評估機制、學員名冊、經費規劃表等(附件五)。
 3. 提供蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件六)
 4. 企業聯合申請切結書(附件七)
 5. 申請切結書(附件八)
 6. 授課師資之學經歷佐證文件。
- (三) 商業服務業 AI 人才辦公室(以下簡稱 AI 人才辦公室)聯繫方式：
客服電話：02-2701-0303 分機 3
客服信箱：27010303@itri.org.tw

七、審查及核定

- (一) 審查作業分為資格審查與專業審查兩階段進行。資格審查由 AI 人才辦公室進行、隨到隨審；專業審查按月採審查會議方式進行，每次邀請 3 位數位應用領域及服務業專家進行審查；專業審查審核表請參考附件九。
- (二) 審查項目包括課程規劃妥適性、培訓效益及應用性及資源應用合理性等。審查分數平均達 80 分以上者，始得納為補助對象。
- (三) 未依規定檢附申請文件、文件缺漏，係屬文件不齊備，AI 人才辦公室得要求限期補正，以 2 次為限；無法補正或逾期未補正者，視同放棄申請。
- (四) 申請單位於線上提出申請時，視為同意依電子簽章法相關規定以電子郵件或簡訊通知審核結果，並自該通知進入申請單位所指定之資訊系統(電子郵件系統或電話通訊系統)時發生送達之效力。
- (五) 申請單位應與 AI 人才辦公室完成合約簽訂，並依約定內容辦理各項作業。

表 1. 企業專班審查項目說明表

序	審查項目	審查重點	權重
一	課程規劃妥適性	<ul style="list-style-type: none"> • 企業營運痛點及轉型需求說明。 • 課程內容、培訓主題與 AI 應用方向，能對應營運痛點及轉型需求。 • 培訓大綱、課程架構與師資安排，具備實務導向並符合問題解決需求。實作課程至少占培訓總時數之 30%，且需為實體上課，以及至少 1 小時 AI 資安法規課程。 • 除實作演練外，其他可視情況安排線上課程。 • 課程講師取得國內外 AI 相關證照尤佳。 	50%
二	培訓效益及應用性	<ul style="list-style-type: none"> • 學員 AI 應用能力提升目標明確，如應用效益、專題作品、流程改善方案、內部應用案例或相關認證等。 • 培訓效果能實際解決痛點，於行政管理、營運效率、服務品質。 • 具體的預期效益評估。 	30%
三	資源應用合理性	<ul style="list-style-type: none"> • 培訓時程與方式安排合理。 • 課程教學場地及必要教學設備。 • 經費應用規劃與內部配套說明完整。 	20%
合計			100%

八、補助款及撥款作業

- (一) 每班補助款以 75 萬元為上限。

- (二) 補助範圍項目含講師鐘點費、講義編制費、助教費、住宿費、交通費、餐飲費、印刷輸出費、場地租金、設備租金、授權軟體租賃費、課程執行必要雜費(總補助款 10%內)等；預算編列基準詳見附件十。
- (三) 每班須繳交 AI 導入成效報告一式。學員上課時數應達該班課程總時數 80%以上，始核發結業證書。
- (四) 上課時數未達 50%且無不可抗力理由者，如逾全班人數之 10%，其培訓補助款於第二期撥款時依其人數比例扣減補助款。
- (五) 撥款作業：分二次撥款。
 1. 第一期款，補助款之 50%：申請單位應於課程開課後 14 日內，上傳開課報告書(附件十一)。
 2. 第二期款，補助款之 50%：申請單位應於完成全部課程辦理後 14 日內，上傳成效報告書(附件十二)。
 3. 經審查資料無誤並經通知後，申請單位始得檢附培訓補助款撥付申請表(附件十三)、申請企業戶名之金融機構存摺影本及原始憑證影本，辦理請款作業；可核銷之原始憑證金額須達全部補助款之 90%以上。如為企業聯合申請，應檢附主導企業戶名之金融機構存摺影本。
 4. 補助款將以電匯撥入申請單位於領據文件指定之金融機構帳戶。

九、應配合事項

- (一) 應配合提交訪視審查、課程前測及後測、成效簡報、成效追蹤調查等相關資料。
- (二) 公告核定後，需變更課程大綱內容、課程日期、地點或辦理方式、課程師資、企業聯合申請成員企業名單或參訓學員名單等事項，應於課程辦理 7 日前提出變更申請(附件十四)，並報送 AI 人才辦公室辦理備查。
- (三) 應配合本培訓案舉辦之相關行銷推廣活動或出席會議，並提供相關協助。
- (四) 應配合於培訓期間與培訓後 2 年內之成效追蹤調查，並同意提供培訓成效供計畫彙編，將成效推廣宣傳或應用於其他非營利目的之各式文宣、網站、活動等。

十、執行規範

- (一) 執行本培訓案各項費用支出應取得合法之原始憑證不得浮濫，其內部憑證應依合法程序辦理，核銷依一般公認會計原則辦理。
- (二) 企業專班培訓內容應依審查核定結果辦理，並於核定日起 3 個月內完成

- 開班作業、6個月內辦理完成；最遲應於116年10月31日前完成培訓。
- (三) 申請單位有下列情事之一者，本署得撤銷或廢止補助款核定，予以追回已撥付之全部或部分補助款。
1. 申請文件或資料有虛偽、隱匿等不實情事。
 2. 未於期限內完成培訓課程。
 3. 未依本須知規定配合提供查核、成效簡報或成效追蹤調查等所需資料。
 4. 就同一AI人才培訓課程重複申請政府補助。
 5. 於培訓期間解散、歇業、停業。
 6. 違反其他法令規定且情節重大。
 7. 其他有不符本須知規定之情事。
- (四) 執行本計畫須配合行政院資通安全政策，不得採購、使用或導入中國大陸廠牌之資通訊產品或服務，其定義如下：
1. 軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、套裝軟體、APP及電腦作業系統等。
 2. 硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。
 3. 服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。
- (五) 執行本計畫其內容不得涉及不實、抄襲、違法或違反智慧財產權(包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等)等。
- (六) 申請企業(含講師、工作人員、學員等)如因本計畫執行致損害他人權利時，應負完全責任，本署如因受第三人之請求或涉訟，申請企業應協助本署為必要之答辯及提供相關資料，並負擔因此對第三人所負之損害賠償責任，及因此所衍生所有費用，包括但不限於訴訟費用、律師費用及其他相關費用。
- (七) 如有違反上述各項資格規範之情事，本署得終止受理申請，並撤銷補助、解除契約、並追回已撥付之補助款或獎勵金。
- (八) 本須知其他未盡事宜，依相關法令規定辦理。

附件一、稅務行業標準分類代碼

「AI 職能提升班-企業專班」

申請對象適用之稅務行業標準分類代碼表

行政院主計總處 行業標準分類大類	適用之子類
G 批發及零售業	含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 45-48 之各子類
H 運輸及倉儲業	含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 49-54 之各子類
I 住宿及餐飲業 (須符合子類業別)	含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 56 之各子類，為 I.56.餐飲業
N 專業、科學及技術服務業 (須符合子類業別)	含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 73、74 及 76 之各子類，為 N.73.廣告業、市場研究及公共關係業、N.74.專門設計業、N.76.其他專業、科學及技術服務業
S 藝術、運動及休閒服務業 (須符合子類業別)	含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 93 之各子類，為 S.93.運動、娛樂及休閒服務業
T 其他服務業	含中類編碼 (即六碼營業項目中前二碼)為 95-96 之各子類，為 T.95.個人及家庭用品維修業、T.96.未分類其他服務業

註：須為非屬專營培訓之事業。

附件二、服務業次產業之 AI 人才培訓地圖



附件三、企業專班作業流程

「AI 職能提升班-企業專班」
作業流程表

作業程序	階段	說明
1.受理申請	受理申請	<ul style="list-style-type: none"> 公告日起至 116 年 7 月 31 日。 於受理申請期間，檢附應備文件，完成線上申請作業。
2.審查作業	資格審查	<p>【第一階段：資格審查】</p> <ul style="list-style-type: none"> 採隨到隨審。 如需補件，限期補正，以 2 次為限。 審查重點：申請資格及應備文件齊備度。
	專業審查	<p>【第二階段：專業審查】</p> <ul style="list-style-type: none"> 採書面審查，召開審查會議。 審查重點：課程規劃妥適性(50%)、培訓效益及應用性(30%)、資源應用合理性(20%)。
3.審查結果 通知公告	通知公告	<ul style="list-style-type: none"> 以電子郵件通知，並於計畫網站公告通過名單。
4.辦理課程	變更申請	<ul style="list-style-type: none"> 應依審查結果辦理，並於核定日起 3 個月內完成開班作業，6 個月內辦理完成；最遲應於 116 年 10 月 31 日前完成培訓。 須於開課前 7 日提供學員名單，並於開課日進行前測。 如公告審查結果後，須變更規劃內容，須提出變更申請(附件十四)。 AI 人才辦公室得於課程期間進行實地訪視關懷。
	辦理課程/前測	
5.撥款作業	提交開課報告書	<p>【申請撥付第一期款：補助款之 50%】</p> <ul style="list-style-type: none"> 應於課程開課後 14 日，繳交開課報告書。 開課報告書(附件十一)：講師及學員簽到表、首堂上課照片至少 2 張、課程講義電子檔等。 經審查開課報告書無誤並經通知後，始得檢附培訓補助款撥付申請表(附件十三)。
	申請撥付 第一期款 50%	
	課間訪視	
	完成課程及後測 並提交成效報告	<p>【申請撥付第二期款：補助款之 50%】</p> <ul style="list-style-type: none"> 應於完成全部課程辦理後 14 日進行後測，並繳交成效報告書。 成效報告書(附件十二)：全部課程之講師及學員簽到表、每堂課程上課照片至少各 2 張、課程講義電子檔、學習成效或培訓產出相關資料。 經審查成效報告書無誤並經通知後，始得檢附培訓補助款撥付申請表(附件十三)。
6.成效追蹤	申請撥付 第二期款 50%	
	成效簡報及 成效追蹤調查	<ul style="list-style-type: none"> 培訓結束後 3 個月內繳交成效簡報；並於 2 年內配合成效追蹤調查。

附件四、企業專班申請表

線上填寫

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫

「AI 職能提升班-企業專班」申請表

一、基本資料		申請編號		(申請單位請勿填寫)	
申請類型	<input type="checkbox"/> 單一企業申請				
	<input type="checkbox"/> 企業聯合申請；共__家聯合申請，請填寫所有企業名稱(全銜) 1. 主導企業：_____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____				
二、申請單位基本資料					
企業名稱	(稅籍登記名稱全銜) (若為企業聯合申請為主導企業名稱)		統一編號		
產業別	<input type="checkbox"/> G、批發及零售業 含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 45-48 之各子類 <input type="checkbox"/> H、運輸及倉儲業 含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 49-54 之各子類 <input type="checkbox"/> I、住宿及餐飲業 含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 56 之各子類，為 I.56.餐飲業 <input type="checkbox"/> N、專業、科學及技術服務業 含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 73、74 及 76 之各子類，為 N.73. 廣告業、市場研究及公共關係業、N.74.專門設計業、N.76.其他專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> S、藝術、運動及休閒服務業 含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 93 之各子類，為 S.93. 運動、娛樂及休閒服務業 <input type="checkbox"/> T、其他服務業 含中類編碼(即六碼營業項目中前二碼)為 95-96 之各子類，為 T.95.個人及家庭用品維修業、T.96.未分類其他服務業				
企業負責人	姓名			聯絡電話	
	E-mail				
設立日期	年/月	登記資本額	千元	員工數	人
登記地址	縣/市 鄉/鎮/市/區		路/街 巷 弄 號		
預計參訓人數	___人	企業簡介 品牌故事、企業特色、經營現況等，約 200 字			
本案聯絡人	姓名			職稱	
	聯絡電話			電子信箱	
<input type="checkbox"/> 同意執行單位以電子方式(E-mail)送達相關通知文件。					
三、企業是否已實際將 AI 導入營運流程?(可複選)					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 行銷(行銷業務、客戶服務、產品企劃) <input type="checkbox"/> 物流配送 <input type="checkbox"/> 營運管理 <input type="checkbox"/> 生產流程 <input type="checkbox"/> 決策分析 <input type="checkbox"/> 人力管理 <input type="checkbox"/> 財務管理 <input type="checkbox"/> 庫存管理 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫)_____					
四、計畫切結聲明					
<input type="checkbox"/> 本申請單位已充分瞭解 115-116 年度強化服務業人才韌性計畫「AI 職能提升班-企業專班」申請須知之各項規定，且檢附文件未有虛偽或不實情事。					
<input type="checkbox"/> 申請企業保證非屬專營培訓事業，且非屬陸資公司，並於計畫執行期間不進行變更為陸資公司。					
申請單位印章		代表人(負責人)簽章			
申請日期： 年 月 日					

※ 如有任何疑問，請致電 02-2701-0303 分機 3。

企業聯合申請，由主導申請企業代為填寫(若無則免填)					
申請企業 2					
企業名稱			統一編號		
產業別	<input type="checkbox"/> G、批發及零售業 <input type="checkbox"/> H、運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> I、住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> N、專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> S、藝術、運動及休閒服務業 <input type="checkbox"/> T、其他服務業				
稅籍登記之營業項目符合附件所載之稅務行業標準分類代碼					
企業負責人	姓名			聯絡電話	
	E-mail				
設立日期	年/月	登記資本額	千元	員工數	人
登記地址	縣/市 鄉/鎮/市/區 路/街 巷 弄 號				
企業簡介	品牌故事、企業特色、經營現況等，約 200 字				
企業是否已實際將 AI 導入營運流程?(可複選)					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 行銷(行銷業務、客戶服務、產品企劃) <input type="checkbox"/> 物流配送 <input type="checkbox"/> 營運管理 <input type="checkbox"/> 生產流程 <input type="checkbox"/> 決策分析 <input type="checkbox"/> 人力管理 <input type="checkbox"/> 財務管理 <input type="checkbox"/> 庫存管理 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫)_____					
企業聯合申請切結書					
詳見附件七。須上傳 PDF 檔。					
申請企業 3					
企業名稱			統一編號		
產業別	<input type="checkbox"/> G、批發及零售業 <input type="checkbox"/> H、運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> I、住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> N、專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> S、藝術、運動及休閒服務業 <input type="checkbox"/> T、其他服務業				
稅籍登記之營業項目符合附件所載之稅務行業標準分類代碼					
企業負責人	姓名			聯絡電話	
	E-mail				
設立日期	年/月	登記資本額	千元	員工數	人
登記地址	縣/市 鄉/鎮/市/區 路/街 巷 弄 號				
企業簡介	品牌故事、企業特色、經營現況等，約 200 字				
企業是否已實際將 AI 導入營運流程?(可複選)					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 行銷(行銷業務、客戶服務、產品企劃) <input type="checkbox"/> 物流配送 <input type="checkbox"/> 營運管理 <input type="checkbox"/> 生產流程 <input type="checkbox"/> 決策分析 <input type="checkbox"/> 人力管理 <input type="checkbox"/> 財務管理 <input type="checkbox"/> 庫存管理 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫)_____					
企業聯合申請切結書					
詳見附件七。須上傳 PDF 檔。					

(線上申請如表格不敷使用請自行增加)

附件五、課程規劃書

線上填寫

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫
「AI 職能提升班-企業專班」
課程規劃書

課程名稱：

培訓期間：自核定日起至 年 月 日止

申請企業：(多家申請請列出所有企業名稱全銜)

中華民國 年 月 日

一、課程規劃內容

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫

「AI 職能提升班-企業專班」課程規劃(範例)

申請企業	000 公司 (稅籍登記名稱全銜，若為企業聯合申請為主導企業名稱)						
統一編號	00000000	產業別	餐飲業 (零售、批發、餐飲、物流倉儲、生活服務業之一)				
職能類別	資訊軟體類 (請參考附件二，單選)	培訓課程	門市 AIot 應用整合 (請參考附件二，僅一知識點)				
課程日期	115 年 05 月 28 日至 115 年 11 月 28 日 (核定日起3個月內完成開班作業、6個月內辦理完成)						
課程名稱	AI 視覺行銷課	課程目的	開發新客源 (企業營運痛點之說明)				
參訓對象	行銷部主任及資深專員 (企業參訓學員類型)	課程大綱	運用 AI 數據分析工具識別目標客群，並結合生成式 AI 產出分眾行銷文案與視覺素材，建立精準行銷模組，吸引隱藏新客源 (核心教學單元對應痛點)				
課 程 架 構							
(一) 課程規劃							
堂	課堂名稱	課程日期時間	課程大綱	講師姓名	課程類型	時數	
一	例： 餐飲行銷數位化	115年5月28日星期四 9:30-14:30	例： 1.品牌策略 2.AI 分析及統計消費者心理	王 O 明	■實體 □實作演練	4	
二	例： 餐飲行銷數位化	115年6月11日星期四 14:30-16:30	例： 1.使用 AI 製作社群內容與視覺設計 2.社群數據分析	王 O 明	□實體 ■實作演練	2	
三	例： 餐飲設計	115年8月28日星期五 13:30-16:30	例： 1.AI 創意菜單設計	林 O 娥	□實體 ■實作演練	3	
四		年 月 日 星期 : - :	1. 2.		□實體 □實作演練		
總時數						9	
實作演練時數%						56%	
師 資 名 單							
第一位			第二位(如表格不敷使用請自行增加)				
姓名： <u>王 O 明</u> 現職： <u>○○大學</u> 職稱： <u>教授</u> 專長： <u>數位行銷</u> 授課名稱： <u>餐飲行銷數位化</u> 授課時數： <u>6</u>		教學經驗： <u>10</u> 年 相關學位： <u>○○大學○○學系博士</u> 實務經驗： <u>教授及實務共13年</u> 國內外 AI 相關證照： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 上傳學經歷證明(必要)： <input checked="" type="checkbox"/> (畢業證書及在職證明等)		姓名： <u>林 O 娥</u> 現職： <u>△△餐廳</u> 職稱： <u>行政主廚</u> 專長： <u>菜單設計、團</u> <u>隊運作與整體水準</u> 授課名稱： <u>餐飲設計</u> 授課時數： <u>3</u>		教學經驗： <u>3</u> 年 相關學位： <u>△△學院烹飪商業管理學士</u> 實務經驗： <u>10</u> 年 國內外 AI 相關證照： <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 上傳學經歷證明(必要)： <input checked="" type="checkbox"/> (畢業證書及在職證明等)	

(二) 預期效益

(一) 質化效益

(可衡量或可驗證之成效驗證方式，以及如何實際運用，請具體說明，至少 200 字。)

(二) 量化效益

(請說明培訓後預計帶動效益，並具體說明。)

1. 縮短行銷文案與素材製作時間 50% 以上。
2. 預計產出 10 份 AI 生成之行銷素材(如影片、海報、文章)。
3. 目標提升社群觸及率或互動率 20%。
4. 培訓 30 名學員取得結業證書。
5. 調查 30 名學員前後測驗成效問卷。

(三) 成效基準調查問卷

本問卷作為課前與課後學習成效比較及追蹤分析之依據，須於「開課當日(課前)」及「完課當日(課後)」各施測一次，以進行前後測差異分析。

1. 學員自我能力評估量表

得依實際痛點需求進行調整。請根據您「目前當下」的真實狀況，針對以下敘述進行評分；非常同意/精通 5 分、同意/熟悉 4 分、普通/尚可 3 分、不同意/不太瞭解 2 分、非常不同意/完全不瞭解 1 分：

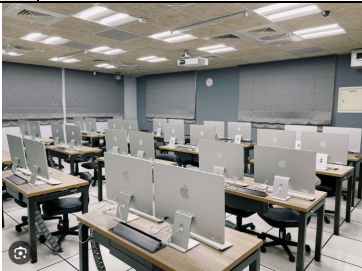

- (1) 我對於「生成式 AI (如 ChatGPT)」的瞭解程度。
- (2) 我清楚知道在我的工作流程中，有哪些環節適合交給 AI 處理。
- (3) 我能清楚解釋「生成式 AI (Generative AI)」與傳統 AI 的區別。
- (4) 我知道在使用 AI 工具時，應注意哪些資安風險與倫理問題。
- (5) 我知道如何撰寫精確的「提示詞 (Prompt)」，引導 AI 產出我需要的文案或信件。
- (6) 我曾使用過 AI 工具生成圖片、修圖或製作簡報素材。
- (7) 當 AI 回答不理想時，我知道該如何「追問」或「修正指令」來優化結果。
- (8) 我能運用 AI 快速產出符合品牌風格的社群貼文或行銷文案。
- (9) 我能運用 AI 協助我進行市場分析或整理客戶數據。
- (10) 我能運用 AI 處理客戶服務(如：撰寫客訴回覆信、設計常見問答脚本)。

2. 學習主題 AI 能力題項(由各課程講師依據該班學習主題與教學目標設計，至少 5 題)

設計原則：

- 題項應能具體反映該課程欲強化之核心能力。
- 題型須具備前後測可比較性。
- 建議以「可操作能力」為主，而非僅知識理解。
- 可搭配實作情境敘述，提高評量精準度。

(三) 執行管理

授課地點	<ul style="list-style-type: none"> • 第一、二堂：○○電腦教室(○○市○○路○○號) • 第三堂：△△共享廚房(○○市○○路○○號) 	交通方式	<ul style="list-style-type: none"> • 第一、二堂：開車抵達 • 第三堂：○○捷運站徒步 10 分鐘
			
	○○電腦教室(授課地點照片)		△△共享廚房(授課地點照片)
執行專案人數	3 人	人員規劃	聯絡窗口：林○圓 行政人員：李○元 執課人員：陳○源
應上傳文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附件八、申請切結書(上傳檔名：○○○公司-申請切結書) 2. 若與資通訊業者合作，應檢附並上傳其合法設立之證明文件。 		

二、 預估經費

表 2. 預估經費表

單位：元

經費分析表					
項目	單價	數量	單位	預算金額(含稅)	說明
講師鐘點費					
講義編制費					
助教費					
住宿費					
交通費					
餐飲費					
印刷輸出費					
場地租金					
設備租金					
授權軟體租賃費					
小計					
課程執行必要雜費					補助款之 10% 以內；支應文具、郵電、臨時工資等零星雜支。
專業委託費					
小計					
總計(含稅)					
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表格僅供參考，申請單位得依企劃書規劃內容增列表格，惟各項比例編列應符合附件十、預算編列基準，並應量化詳述細項經費組成以作為項目增減金額計算基準。 2. 不得編列媒體政策或業務宣導等經費。 3. 經費編列均為含稅價，如逾本案補助預算，由申請單位自籌。 4. 場地費僅限支付予外部單位，自有場地不予核銷。 5. 申請撥款時，應檢附合格之 90% 以上相關原始憑證影本(如統一發票、收據等)以利核銷。 					

註:請依據預估經費運用確實填寫項目，表格如不敷使用請自行增列。

企業聯合申請切結書

企業聯合申請應檢附成員企業之合作切結書

115-116年度強化服務業人才韌性計畫

「AI職能提升班-企業專班」

企業聯合申請切結書

本企業_____ (成員企業名稱全銜) 已充分瞭解
「AI職能提升班-企業專班」申請須知，茲同意由
_____ (主導企業名稱全銜) 擔任主導企業，進行
聯合企業聯合申請事宜。

此致

主辦單位 經濟部商業發展署

執行單位 商業服務業AI人才辦公室

企業印章

代表人(負責人)簽章

中華民國 年 月 日

115-116年度強化服務業人才韌性計畫

「AI職能提升班-企業專班」

切結書

茲本企業_____ (企業名稱全銜，企業聯合申請由主導企業填寫) 參與「AI職能提升班-企業專班」，就下列事項聲明並切結如下：

- 一、非屬陸資公司，執行期間不進行變更為陸資公司。
- 二、無使用中國大陸來源資訊軟體或服務。
- 三、無侵害或違反他人智慧財產權。
- 四、本次申請執行項目無重複申請其他政府機構之補助經費。

如有不實造假或偽造文書之情事者，願負一切民事或刑事法律責任並追回所有補助款，絕無異議，特此切結聲明。

此致

主辦單位 經濟部商業發展署

執行單位 商業服務業AI人才辦公室

公司名稱：

統一編號：

負責人/立切結書人：

(簽章)

身分證字號：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

附件九、專業審查審核表

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫

「AI 職能提升班-企業專班」

專業審查審核表

系統自動帶入	一、基本資料		申請編號		
	申請類型	<input type="checkbox"/> 單一企業申請 <input type="checkbox"/> 企業聯合申請；共__家聯合申請，請填寫所有企業名稱(全銜) 1. 主導企業：____ 2. ____ 3. ____ 4. ____ 5.			
		二、申請單位基本資料			
	企業名稱	(稅籍登記名稱全銜) (若為企業聯合申請為主導企業名稱)	統一編號		
產業別	<input type="checkbox"/> G、批發及零售業 <input type="checkbox"/> H、運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> I、住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> N、專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> S、藝術、運動及休閒服務業 <input type="checkbox"/> T、其他服務業				
三、審查項目					
項次	審查項目			專家委員評分	
				評分	意見/備註 (非必填)
(一)	課程規劃妥適性 50%	1. 企業營運痛點及轉型需求說明。(10%) 2. 課程內容、培訓主題與 AI 應用方向，能對應營運痛點及轉型需求。(10%) 3. 培訓大綱、課程架構與師資安排，具備實務導向並符合問題解決需求。實作課程至少占培訓總時數之 30%，且需為實體上課，以及至少 1 小時 AI 資安法規課程。除實作演練外，其他可視情況安排線上課程。(30%) 4. 課程講師取得國內外 AI 相關證照尤佳。			
(二)	培訓效益及應用性 30%	1. 學員 AI 應用能力提升目標明確，如應用效益、專題作品、流程改善方案、內部應用案例或相關認證等。(10%) 2. 培訓效果能實際解決痛點，於行政管理、營運效率、服務品質。(10%) 3. 具體的預期效益評估。(10%)			

(三)	資源應用 合理性 20%	1. 培訓時程與方式安排合理。(5%) 2. 課程教學場地及必要教學設備。(5%) 3. 經費應用規劃與內部配套說明完整。(10%)		
小計				
四、綜合評分				
審查意見	(必填)			審查總分
結論評語	<input type="checkbox"/> A：極力推薦 (90 分以上)	<input type="checkbox"/> B：推薦 (80-89 分)	<input type="checkbox"/> C：不推薦 (79 分以下)	
審查委員	委員簽名：			審查日期： 年 月 日

※ 每家企業至多申請 2 班，並以未曾參與本計畫之企業優先錄取。

附件十、預算編列基準

序	項目	編列基準	說明與作業方式
1	講師鐘點費	每節 2,000 元為上限，一節以 50 分鐘計算。	指實際授課之酬勞。
2	講義編制費	以鐘點費 70% 為上限。	指課程教材之撰寫、翻譯或編排費用。非印刷費。
3	助教費	按同一課程講師鐘點費減半計算。	參與教學協助、實作指導或帶領討論之工作人員。
4	住宿費	平日 3,500 元為上限、假日 4,500 元為上限，需檢據覈實報支。	提供遠地講師住宿支出，如經費許可，可支援遠地學員需求。
5	交通費	依票價覈實編列，計程車、高鐵或飛機須檢據。	包含講師、學員及工作人員因計畫執行所需之差旅交通費用。
6	餐飲費	每人每餐 130 元。	提供學員、講師及工作人員之餐費。
7	印刷輸出費	依實際需求與市場行情核列。	支應講義印製、結業證書、海報、宣傳單等印刷支出。
8	場地租金	依市場報價覈實編列。	指租用場地辦理培訓課程之費用，需檢附報價單。
9	設備租金	依市場報價覈實編列。	指短期租用教學用電腦、投影機、伺服器 etc 設備之費用。
10	授權軟體租賃費	依軟體授權合約或報價核列，補助款之 20% 以內。	執行訓練計畫所需之特定專業軟體授權或數位平臺租用費。
11	課程執行必要雜費	補助款之 10% 以內。	支應文具、郵電、臨時工資等零支。
12	專業委託費	依實際需求與市場行情核列，補助款之 80% 以內。	上述 1-11 項目如需委託資服廠商或專業培訓單位，需合理規劃並且說明。

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫
「AI 職能提升班-企業專班」
開課報告書

申請企業	(企業聯合申請為主導企業名稱)		
課程主題			
起訖日期	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
上課學員統計	申請核定學員人數_____人(男性___人、女性___人)。		
	第一日實際上課學員人數_____人(男性___人、女性___人)。		
	年齡統計	18-35歲：___位、36-45歲：___位、46-55歲：___位、 56-65歲：___位、66歲以上：___位	
	職能類別	營運管理類：___位、客戶服務類：___位、行銷業務類：___位、 產品企劃類：___位、資訊軟體類：___位	
	職位統計	<ul style="list-style-type: none"> • 經營決策層：___位(負責整體願景、策略，例：執行長、總經理、營運長、董事長等) • 高階管理職：___位(落實策略、管理大部門與重要功能；與經營決策層溝通，例如：副總經理、協理、總監) • 中階管理職：___位(執行與分配高階管理的目標與策略；管理部門或團隊績效，例：經理、副理、課長、主任) • 基層管理職：___位(管理第一線員工、排班、執行計畫、回報績效，例：組長、班長、現場主管) • 一般專員職：___位(無管理責任，例：專員、資深專員) • 助理支援職：___位(協助管理職或專員職完成日常，例：助理、行政助理、助理專員) 	
一、授課情形照片			
註：每堂請上傳二張照片(講師及參訓學員上課情形各一張)			
	第一堂	時 間	年 月 日
課程名稱		課程類型	<input type="checkbox"/> 實體 <input type="checkbox"/> 實作演練 <input type="checkbox"/> 實體+同步線上
講師姓名		時 數	小時
講師授課照片		參訓學員上課照片	

第二堂(如有不足請自行增加)		時	間	年	月	日
課程名稱		課程類型	<input type="checkbox"/> 實體 <input type="checkbox"/> 實作演練 <input type="checkbox"/> 數位課程			
講師姓名		時數	小時			
講師授課照片		參訓學員上課照片				
二、課前成效基準調查： 用於與課後學習成效比較及追蹤成效使用，須提供課前學員測驗問卷結果，例如：對於 AI 的了解程度、使用 AI 工具的程度等等。						
問卷調查題目可參考附件五。						
三、上傳檔案						
1. 附件十五、參訓學員名單；請於開課 7 日前上傳。(檔名：○○○公司-開課參訓學員名單) 2. 附件十六、講師、學員簽到表資料；請以 PDF 檔案格式上傳。(檔名：○○○公司-開課簽到表) 3. 課程講義(檔名：○○○公司-開課課程講義)						

附件十二、成效報告書

線上填寫

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫
「AI 職能提升班-企業專班」AI 應用成效報告書

一、基本資料

產業別	<input type="checkbox"/> G、批發及零售業 <input type="checkbox"/> H、運輸及倉儲業 <input type="checkbox"/> I、住宿及餐飲業 <input type="checkbox"/> N、專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> S、藝術、運動及休閒服務業 <input type="checkbox"/> T、其他服務業
申請類型	<input type="checkbox"/> 單一企業申請 <input type="checkbox"/> 企業聯合申請
申請企業名稱	
成員企業	(單一企業申請可省略)

二、執行成效摘要

請包含執行項目成效、透過本次培訓，企業如何解決經營痛點與問題、培訓期間遇到的問題、對於經營上的幫助、輔導後的成長與改變、未來發展方向等，至少200字。

三、執行項目成效內容(須詳細完整說明)

申請企業		
課程主題		
起訖日期	年 月 日至 年 月 日	
核定補助款	新臺幣 元(含稅)	
上課學員統計	申請核定學員人數____人(男性____人、女性____人)。	
	實際上課學員人數____人(男性____人、女性____人)。	
	上課時數達 80%____人(男性____人、女性____人)。	
	未達上課時數 50%____人(男性____人、女性____人)。	
	年齡統計	18-35 歲：____位、36-45 歲：____位、46-55 歲：____位、 56-65 歲：____位、66 歲以上：____位
	職能類別	營運管理類：____位、客戶服務類：____位、行銷業務類：____位、 產品企劃類：____位、資訊軟體類：____位
	<ul style="list-style-type: none"> • 經營決策層：____位(負責整體願景、策略，例：執行長、總經理、營運長、董事長等) • 高階管理職：____位(落實策略、管理大部門與重要功能；與經營決策層溝通，例如：副總經理、協理、總監) • 中階管理職：____位(執行與分配高階管理的目標與策略；管理部門或團隊績效，例：經理、副理、課長、主任) • 基層管理職：____位(管理第一線員工、排班、執行計畫、回報績效，例：組長、班長、現場主管) • 一般專員職：____位(無管理責任，例：專員、資深專員) • 助理支援職：____位(協助管理職或專員職完成日常，例：助理、行政助理、助理專員) 	

一、授課情形照片			
註：每堂請上傳二張照片(講師及參訓學員上課情形各一張)			
第一堂		時 間	年 月 日
課程名稱		課程類型	<input type="checkbox"/> 實體 <input type="checkbox"/> 實作演練 <input type="checkbox"/> 數位課程
講師姓名		時 數	小時
講師授課照片		參訓學員上課照片	
第二堂(如有不足請自行增加)		時 間	年 月 日
課程名稱		課程類型	<input type="checkbox"/> 實體 <input type="checkbox"/> 實作演練 <input type="checkbox"/> 數位課程
講師姓名		時 數	小時
講師授課照片		參訓學員上課照片	
三、學習成效效益調查 ：用於與課前學習成效比較及追蹤成效使用，須提供課前及課後學員測驗問卷結果，例如：對於 AI 的了解程度、使用 AI 工具的程度等等。			
問卷調查題目可參考附件五。			
四、上傳檔案			
1. 附件十六、講師、學員簽到表資料；請以 PDF 檔案格式上傳。(檔名：○○○公司-結案簽到表) 2. 課程講義(檔名：○○○公司-結案課程講義) 3. 相關支出之原始憑證影本(發票或收據)			

四、 培訓效益

(一) 質化效益

請完整說明課程執行後，針對痛點培訓執行成效，**具體幫助與重要性**，至少600字。

(二) 量化效益(請說明量化效益，內容得自行調整增加，以下項目及說明提供參考)

1. 培訓投入與參與量化指標

- 參訓人次(人)
- 平均每班出席率(%)
- 完課率/結業率(%)
- 人均培訓時數(小時/人)

2. 能力提升與學習成效指標，反映「學會了什麼、程度提升多少」

- 前後測能力提升幅度(%)
- 通過能力檢核或實作驗收比例(%)
- 完成指定實作/專題成效比例(%)
- 取得相關證照或內部認證人數(人)
- 學員自評「能力明顯提升」比例(%) (如 AI/數位培訓可細分)

3. 實務應用與導入成效指標，反映「是否真正用在工作與營運中」

- 預計培訓後 3-6 個月內導入應用比例(%)
- 新工具/系統實際上線數(件)
- 預計人工作業減量或工時節省(小時/月)

五、 回饋調查

(一) 課後滿意度問卷(學員與講師問卷內容得自行調整增加，以下項目及說明提供參考)

非常同意/精通 5 分、同意/熟悉 4 分、普通/尚可 3 分、不同意/不太瞭解 2 分、非常不同意/完全不瞭解 1 分

1. 課程整體滿意度

- 我對本次培訓課程之整體安排感到滿意。
- 本課程之內容符合我對本次培訓的期待。

2. 課程內容與實用性

- 本課程之內容與我的實際工作需求具高度相關性。
- 課程所提供之知識或工具，對我目前工作具有實用性。

3. 教學方式與學習體驗

- 課程進行方式(講授、討論、實作等)有助於我的學習。
- 課程中提供的實務演練或案例，有助於我理解課程內容。

4. 整體價值認同

- 若未來有進階或相關課程，我願意再次參與。

5. 開放式回饋

- 本次課程中，您認為最有幫助的部分為何？
- 對於本次課程，您是否有其他建議或回饋事項？

(二) 學習成效自評問卷(學員問卷內容得自行調整增加，以下項目及說明提供參考)

非常同意/精通 5 分、同意/熟悉 4 分、普通/尚可 3 分、不同意/不太瞭解 2 分、非常不同意/完全不瞭解 1 分

1. 知識理解提升

- 我能理解本次課程所介紹的核心概念與重點內容。
- 我能說明本課程所涵蓋之主要流程、原則或方法。
- 我對本課程相關主題的理解程度，較課程前有所提升。

2. 技能與操作能力

- 我能依照課程所學，完成指定的實務操作或演練任務。
- 我能在不依賴講師或他人協助的情況下，進行操作。
- 相較課程前，我對相關工具或流程的操作熟練度已有提升。

3. 問題解決與應用理解

- 面對與課程相關的實務問題，我能判斷適合的處理方式。
- 我能將本課程所學概念，應用於實際工作情境中思考問題。

4. 學習信心與態度

- 我對運用本次課程所學內容於工作上，具有信心。
- 我願意在後續工作中嘗試運用本次課程所學。

附件十三、培訓補助款撥付申請表

培訓補助款撥付申請表			
一、 申請資料及應檢附文件	培訓案名稱	115-116 年度強化服務業人才韌性計畫「AI 職能提升班-企業專班」	
	申請類型	<input type="checkbox"/> 單一企業申請 <input type="checkbox"/> 企業聯合申請	
	申請企業名稱(全銜)	(企業聯合申請填寫主導企業單位名稱)	
	聯絡人		聯絡人電話
	核定補助款	新臺幣_____元整	
	本次申請項款	<input type="checkbox"/> 第一期款 (核定補助款 x 50%) 新臺幣_____元整	<input type="checkbox"/> 第二期款 (核定補助款 x 50%) 新臺幣_____元整
應檢附文件	請確認檢附後打勾： <input type="checkbox"/> 開課報告書 (業經 AI 人才辦公室確認無誤) <input type="checkbox"/> 公司帳戶影本	請確認檢附後打勾： <input type="checkbox"/> 成效報告書 (業經 AI 人才辦公室確認無誤) <input type="checkbox"/> 原始憑證影本 (須達補助款 90%以上)	
二、 說明	<p>(一) 申請單位須經審查會議核定分數達80分以上，始得納為補助對象。</p> <p>(二) 企業聯合申請由主導企業提出申請。補助款將撥付至主導企業公司帳戶。</p> <p>(三) 檢附指定文件如為影本需加蓋或手寫註明「與正本相符」及「單位大小印章」。</p> <p>(四) 申請單位將相關證明憑證送達 AI 人才辦公室，經完成資料審核後，將以電子郵件方式通知。</p>		
申請企業印章：		代表人(負責人)印章：	

三、公司帳戶影本

帳戶影本黏貼線

(需為申請企業戶名之金融機構存摺影本；如為獨資、商號，則檢附負責人存摺影本)

附件十四、課程變更申請表

上傳 PDF

115-116 年度強化服務業人才韌性計畫
「AI 職能提升班-企業專班」變更申請表

申請企業		申請日期	年 月 日
聯絡人姓名		電子信箱	
變更項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 地點或方式 <input type="checkbox"/> 課程大綱與內容(須與核定之學習主題相同) <input type="checkbox"/> 參訓學員名單(須檢附最近一期投保名冊或證明) <input type="checkbox"/> 課程日期(須於核定日起3個月內開班、6個月內完成課程辦理) <input type="checkbox"/> 課程講師(須檢附講師學經歷文件) <input type="checkbox"/> 企業聯合申請業者名單(參訓學員名單應一併進行變更)		
原規劃內容			
變更後內容			
變更原因			
<p>本申請企業已充分瞭解 115-116 年度強化服務業人才韌性計畫「AI 職能提升班-企業專班」申請須知各項規定，且檢附文件未有虛偽或不實情事。</p> <p>申請單位印章 代表人(負責人)簽章</p> <p style="text-align: right;">申請日期： 年 月 日</p>			
<p>備註：如因故無法依原提案規劃內容進行開課者，辦理單位應於一周前填具課程變更申請表寄客服信箱：27010303@itri.org.tw，提出變更申請。如因天然災害致課程延宕，請於一周內電郵通知 AI 人才辦公室。</p>			

附件十五、參訓學員名單

線上填寫

115-116年度強化服務業人才韌性計畫

「AI 職能提升班-企業專班」

參訓學員名單

一、申請企業：

二、課程時間：____年____月____日

三、課程地點：

四、課程名稱：

五、參訓學員：共_____人

序號	企業名稱	統一編號	部門單位	姓名	職稱
1.	獅子王 股份有限公司	48902416	行銷部	張大妹	行銷總監
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

附件十六、課程簽到表

115-116年度強化服務業人才韌性計畫

「AI 職能提升班-企業專班」

課程簽到表

- 一、申請企業：
- 二、課程時間：____年____月____日____時____分
- 三、課程地點：
- 四、課程名稱： (第__班第__堂)
- 五、參訓學員：共_____人

序號	企業名稱	姓名	職稱	簽到	簽退
1.	獅子王股份有限公司	張大妹	行銷總監		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					