

# 行政院補助地方政府強化資通安全防護作業要點

106年9月21日院臺護字第1060189186號函發布

107年9月07日院臺護字第1070192524號函修正

108年11月05日院臺護字第1080193406號函修正

- 一、行政院（以下簡稱本院）為協助及補助直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）辦理資通安全相關工作，以提升其資通安全防護能量，強化國家整體資通安全基礎建設，並達成公平且有效運用補助款之目的，特訂定本要點。
- 二、本要點之補助對象為地方政府。
- 三、本要點之補助項目如下：
  - （一）建構地方政府資通安全區域聯防體系。
  - （二）強化地方政府資通安全縱深防禦作為。
  - （三）落實國家資通安全政策及行政院國家資通安全會報訂定之作業規範。
- 四、本要點補助受理申請期間，由本院每年定期或不定期公告之。
- 五、地方政府依本要點申請補助，應於本院公告之受理申請期間內，檢具計畫書（紙本或電子檔）函送本院審核。

前項計畫書研擬重點應包括計畫緣起、計畫目標、計畫內容與實施策略、實施範圍、計畫期程等大綱項目。（如附件一）

配合花東地區永續發展基金補助或離島建設基金補助之申請期限及計畫格式，從其規定辦理。
- 六、地方政府申請補助有下列情形之一者，不予受理：
  - （一）未於本院公告之受理申請期間內檢具計畫書函送本院審核。
  - （二）檢具之文件不齊全，經通知限期補正，屆期未補正。
- 七、計畫審核方式如下：
  - （一）由本院先審核其周延性及合理性，擬訂審核意見及補助經費，並得視需要召開審核會議，或赴實地訪查後進行審定。
  - （二）經本院審核之計畫，如未能於指定期限內依審核意見完成計畫修正，本院得緩議該計畫。
  - （三）各地方政府申請補助之計畫相類似者，依計畫可行性、效益性

及配合資源度等因素綜合考量後排列優先順序，依序補助。

八、計畫經本院審核通過後，地方政府應於通知函到二週內提送修正計畫書函送本院，經取得本院核定函後，始得進行後續招標等作業，並確實依照本要點或直轄市及縣(市)單位預算執行要點第四十四點第四款及第四十五點規定，協調相關主計單位及民意機關，辦理納入預算作業或同意先行墊付執行。

九、本要點之補助款應納入地方政府年度預算，並專款專用，不得任意變更用途。地方政府應提列足額之配合款，未能足額提列配合款者，本院得停撥其當年度或以後年度之補助經費。

十、本院應依行政院主計總處公布之地方政府財力級次給予不同補助比率，其最高補助比率如下：

(一) 第一級為百分之五十。

(二) 第二級為百分之六十。

(三) 第三級為百分之七十。

(四) 第四級為百分之八十。

(五) 第五級為百分之九十。

十一、本要點之補助經費採分期撥付，受補助機關應於收受本院補助通知後，依下列規定檢附相關文件函送本院辦理撥款：

(一) 受本院補助總額新臺幣一千萬元以下：

1. 第一期撥付：完成招標作業後，函送契約書(副本)、請款收據(抬頭應書寫本院全銜並載明日期)、納入預算證明文件(須加蓋關防)及預算書影本(預算尚未完成程序者，檢附議會同意墊付公文影本)，向本院申請撥付補助經費百分之三十。

2. 第二期撥付：實際執行進度達百分之五十後檢附計畫執行情形表(如附件二)，或完成驗收作業後檢附驗收紀錄，並檢附請款收據(抬頭應書寫本院全銜並載明日期)，向本院申請撥付補助經費尾款。

(二) 受本院補助總額超過新臺幣一千萬元：

1. 第一期撥付：完成招標作業後，函送契約書(副本)、請款收據(抬頭應書寫本院全銜並載明日期)、納入預算證明文件(須

加蓋關防)及預算書影本(預算尚未完成程序者,檢附議會同意墊付公文影本),向本院申請撥付補助經費百分之三十。

2. 第二期撥付:實際執行進度達百分之五十後,檢附計畫執行情形表及請款收據(抬頭應書寫本院全銜並載明日期),向本院申請撥付補助經費百分之六十五。本期撥付得併入第三期撥付,依第三期撥付規定辦理。

3. 第三期撥付:完成驗收作業後,檢附驗收紀錄及請款收據(抬頭應書寫本院全銜並載明日期),向本院申請撥付補助經費尾款。

(三) 結案作業:計畫執行完竣後,於一個月內檢附執行成果報告書(如附件三)及經費結報表(如附件四),函送本院同意備查;文件不齊全者,應通知限期補正,屆期未補正者,列為日後辦理補助之參據。

(四) 執行過程如遇有經費不足情形,受補助機關應自行籌措財源,不得要求追加補助數額。計畫結案後如有結餘款或因故致全部或部分計畫無法執行者,應依原核定補助比率繳回;但結案後之結餘款未超過新臺幣十萬元者,受補助機關得免予繳回。

(五) 本院補助計畫之原始憑證由受補助機關保管為原則,並實施就地查核及副知審計機關。

## 十二、計畫之執行及考核:

(一) 受補助機關應按核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行。計畫如有變更之必要或因故無法執行,應事先提報修正計畫送本院辦理計畫審核或註銷計畫;辦理註銷計畫者,已撥付之補助經費應全數繳回,並依會計法規定辦理。

(二) 按季執行檢討:計畫開始執行後,應於每年一月、四月、七月、十月之十日前提出計畫執行情形表報送本院,如屆期仍未完成計畫,應報本院核定修正計畫。

(三) 受補助機關於每年一月提報計畫執行情形表時,應併同提報前一年度執行績效報告(含指標達成情形及檢討等資料)。

(四) 為加強輔導及督導計畫之執行,本院得辦理計畫執行之考核,

受補助機關應針對計畫執行情形及成果提出報告，俾瞭解實際執行情形，並作為後續計畫審核及資源配置之依據。

(五) 受補助機關應建立計畫執行專案管理及績效管理機制，確保計畫如質如實執行。

(六) 受補助機關辦理之計畫成果(例如書面或影音資料)，應無償提供本院公務使用。

十三、受補助機關違反第九點規定，將補助款移作他用者，本院得停止當年度執行計畫或以後年度之補助計畫及經費。

十四、受補助機關執行計畫未依本要點編列、撥付應分攤款或執行績效不佳者，本院得酌減或取消補助，並由原未獲補助之機關遞補。

受補助機關之執行績效，得作為增加或減少對其以後年度計畫補助款額度之參據。

十五、相關補助金額得依本院年度預算經立法院審議結果調整，本院並得視實際情形酌減或停止補助。

十六、本要點如有未盡事宜，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法及相關規定辦理。

# 附件一 計畫書（參考格式）

## ○○縣（市）政府 ○○○○○○○○○○計畫

### (1) 計畫緣起

（撰寫建議：地方政府資通安全環境現況及外部發展現況比較、地方政府亟需強化資通安全防護部分等。）

### (2) 計畫目標

（撰寫建議：未來機關對於資通安全規劃方向及策略、地方政府計畫施政重點。）

### (3) 計畫內容與實施策略

（撰寫建議：以資通安全相關計畫整體規劃為內容，及相對應計畫目標之工作內容、優先順序，並詳細敘明執行內容。考量計畫時效，宜優先採用共同供應契約之資安服務項目。）

### (4) 實施範圍

（撰寫建議：敘明計畫實施對象、實施區域。）

### (5) 計畫期程

### (6) 關鍵績效指標及年度目標值

（撰寫建議：

- 1、能客觀而具體衡量關鍵策略目標之指標，該指標應同時具效度及信度。
- 2、關鍵績效指標應與關鍵策略目標對應連結，以地方政府之施政重點為核心，真實反映施政主軸。
- 3、每一項關鍵策略目標之特性，以訂定一至二項關鍵績效指標為原則。
- 4、關鍵績效指標之訂定以三年為期程，並須設定未來三年度目標值，以

作為績效評估之標的。)

### (7) 持續營運評估

(撰寫建議：於計畫期程結束後，後續維運及服務模式評估，運用地方產、學  
能量之具體作為等。)

### (8) 經費明細概算

單位：新臺幣元

年度	項次	工作項目	工作內容	所需經費	績效目標	備註
	1					
	2					
	3					
	1					
	2					
	3					
合 計				○○○○○元		

註：

1. 本表可依需求增列。
2. 請詳列各工作內容、經費編列及對應績效目標，多項工作對應單一績效目標時，請於備註欄說明。

### (9) 經費補助表

單位：新臺幣元

年度	總經費	其他基金或補助款	地方政府自籌款	行政院補助款

### (10) 預定進度

時程	累計預定 進度(%)	累計預定 支用費用 (元)	關鍵查核點

(11) 預期效益

(撰寫建議：完成本計畫後之預期成效。)

(12) 相關聯絡資料

(含單位、聯絡人姓名、電話、E-mail 等)

## 附件二 計畫執行情形表

### ○○○○○○○○計畫 執行情形表

資料時間： 年 月 日

主辦機關			
計畫核定日期		計畫預定完成日期	
預定發包日期		完成發包日期	
預定進度(%)		實際進度(%)	
預定支用金額		實際支用金額	
應付未付金額		結餘金額	
執行率(%)			
查核點			
辦理情形(含落後分析及改善策略)			



## 附件三 執行成果報告書

補助計畫基本資料			
計畫名稱			
主辦機關			
計畫期程	年 月 日至 年 月 日		
計畫預算總經費	元	實際支出	元
本院核定補助經費	元	實際支出(按比例)	元
		補助賸餘款	元
地方政府配合款	元	實際支出(按比例)	元
餘款繳回方式	<input type="checkbox"/> 依本要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 ) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)		
執行成果報告			
績效指標達成度	衡量指標	預期目標值	達成目標值
計畫執行概述	(如辦理方式、執行策略)		

實施效益	(請具體、質化及量化成果)
檢討與改進	(計畫優缺點檢討，是否達成預期效益及建議事項等)
附件	(相關附件，如照片、研討會講義等)

填表人：

聯絡電話：

電子郵件：

## 附件四 經費結報表

年度	補助計畫名稱	補助金額		實支金額			計畫是否完成			備註
		核定數	已撥數 (1)	000 年度	000 年度	合計(2)	是	否	結餘款 (1)- (2)	
										1. 契約總價〇〇〇元，補助比率〇〇%。 2. 行政院補助〇〇〇元，本府配合款〇〇〇元。

製表：

業務主管：

主辦會計：

機關負責人或其授權人：

聯絡電話：

填表說明：

- 1、補助金額-核定數係指本院補助金額（即契約總價\*本院補助比率，不含地方政府配合款）。
- 2、補助金額-已撥數係指本院已撥款金額。
- 3、實支金額係指本院補助地方政府已撥付廠商且會計帳上已實支金額。
- 4、結餘款係指計畫經費賸餘須繳回本院金額。
- 5、契約總價及補助比率請填列於備註欄。
- 6、本計畫若有廠商違約罰款情形，繳回之金額依照原補助比率核算，並於備註欄敘明，不計入結餘款。