

顧問服務協議 (範本)

本顧問服務協議(下稱「本協議」)由以下雙方於 _____ (dd-mm-yyyy) [生效日期] 簽訂: _____ [客戶法定名稱], 其主要營業地址位於 _____ [地址](下稱「客戶」), 以及 _____ [顧問法定名稱], 其主要營業地址位於 _____ [地址](下稱「顧問」)。客戶與顧問可被個別稱為「一方」, 合稱為「雙方」。

1) 目的與指導哲學

1.1 雙方一致認為, 一個企業或組織的健康與其所服務的社會福祉密不可分。本協議旨在提供引導、框架與策略指導, 以協助客戶發掘深層的內部知識, 強化其企業或組織的健康, 並為利益相關者創造持久的價值。

2) 定義

- 2.1 「服務」指第 4 條中所述的顧問活動。
- 2.2 「交付成果」指第 5 條中所定義的具體產出。
- 2.3 「機密資訊」的定義見第 9 條。
- 2.4 「檢視/診斷圖像」指在應用量子策略及系統排列工作時, 為捕捉特定時刻的系統動態而產生的系統性呈現。

3) 角色

- 3.1 顧問。顧問的角色是作為一名引導者、指導者與策略夥伴。顧問將提供框架、工具(包括量子策略工具與系統排列工作)、分析及客觀視角, 以協助客戶獲得清晰的洞察, 並發掘客戶系統內既有的見解。
- 3.2 客戶。客戶是其自身企業或組織的唯一專家, 並保留完整且最終的決策權。客戶的角色是開放地參與探索過程, 提供誠實透明的資訊, 並就任何策略或行動的實施做出所有最終決定。

4) 服務範圍與顧問職責

本協議項下的服務結構如下:

- 4.1 定期月度支援會議: 在年度服務合約期間, 客戶有權每月進行一 _____ (填寫次數) 次支援會議(時長約 [例如, 90 分鐘])。此類會議旨在就先前設立的目標提供持續的指導、進度審查與策略建議。
- 4.2 關鍵會議與交付成果: 除定期月度會議外, 年度服務合約每年最多包含兩 (2) 次關鍵策略會議。
- 4.3 具體的服務、交付成果及費用詳述於作為附錄 A 的工作說明書 (SOW) 中。該工作說明書已納入本協議, 並構成本協議之一部分。
- 4.4 在本協議有效期間, 及其終止後 _____ [例如, 一 (1) 年] 內, 顧問同意不得直接或間接參與、擁有、管理或經營任何與客戶在本次合作中所揭露之核心商業理念及策略相直接競爭的業務。
- 4.5 顧問保證其持有有效且活躍的執業證照, 並自本協議生效日起, 被列於 jaascob.org 的官方顧問資料庫中。為避免疑義, 本條款不應解釋為禁止顧問繼續向其他客戶提供使用量子策略工具或系統排列知識的一般管理、商業及營運顧問服務, 前提是該等服務未違反本協議之保密義務。

5) 交付成果

5.1 關鍵會議結束後，顧問將提供（選取所有適用）：

- ☐ 相關工作中產生的檢視/診斷圖像；
- ☐ 一份簡短的會議摘要；
- ☐ 供客戶參考的建議行動項目；及
- ☐ 一份精選的資源清單（例如：書籍、文章、聯絡人），如適用；
- ☐ 其他：_____

6) 服務性質與重要免責聲明

6.1 量子策略與系統排列是系統性檢視與洞察的工具，並非算命或預測。檢視/診斷圖像代表了系統在特定時刻的動態樣貌，並不保證未來的結果。本服務不構成法律、稅務、投資、醫療或心理健康建議。客戶應自行對如何詮釋及實施洞察負全部責任。

7) 客戶職責

客戶將：

- 7.1 開放地參與探索過程，並及時提供為執行服務所合理要求的準確資訊及人員接觸途徑。
- 7.2 確保所有與本合作相關的商業活動均合法且符合道德，且不涉及犯罪活動（包括恐怖主義、組織犯罪或毒品販運）。
- 7.3 及時支付款項，並提供合理合作以利顧問履行服務。
- 7.4 承擔所有最終決策的全部責任，並認知到最終達成的成果完全取決於客戶自身的努力、投入與執行。

8) 費用、開支與支付

- 8.1 費用。費用結構為 _____
[可填寫：時薪制 / 固定專案費用 / 月費制]，總金額為 _____
[金額與幣別]。
- 8.2 開支。經預先批准的合理實報實銷開支（例如：差旅、場地、材料費）將按成本開立發票。
- 8.3 發票開立。顧問將 _____ [例如頻率：每月 / 完成後] 開立發票。
- 8.4 支付條款。款項應於發票開立日起 _____ 天內付清。逾期款項將產生利息，利率為 [例如，每月 1.0% 或法律允許的最高利率，以較低者為準]。客戶應負責任何適用稅款（不包括顧問的所得稅）。
- 8.5 未付款暫停服務。若無爭議的發票逾期 _____ 天未付，顧問得以 _____ 個工作日的書面通知暫停工作。

9) 會議安排、取消與改期 雙方同意本著互相尊重彼此時間的精神安排會議。為確保專業責任，茲訂定以下條款：

9.1 客戶方：

- 改期：客戶若於會議 48 小時前通知改期，將無需支付任何費用，會議將改至雙方同意的新時間。若於 48 小時內通知改期，將收取該次會議費用的 _____
[例如，50%]。

- 取消：客戶若於會議 72 小時前通知取消，將無需支付任何費用。若於 72 小時內通知取消，將收取全額會議費用。

9.2 顧問方：

- 改期：若顧問因突發、可驗證的緊急情況以外的任何原因，必須在 48 小時內通知改期，則重新安排的會議將以 _____ [例如，50%] 的折扣提供給客戶。
- 取消/未出席：若顧問在 72 小時內通知取消會議，或未能出席已安排的會議（「未出席」），則重新安排的會議將免費提供給客戶。

10) 保密與資料保護

- 10.1 定義。「機密資訊」指一方以口頭、書面、電子或視覺形式揭露的所有非公開資訊，該資訊被標示為機密，或依其性質及情況，一個理性的人應理解其為機密。
- 10.2 義務。各方將：(a) 僅為履行本協議而使用對方的機密資訊；(b) 以至少合理的謹慎程度保護之；及 (c) 不向第三方揭露，但對有知悉必要且受不低於本協議保護標準之保密義務約束的人員或次承包商除外。
- 10.3 例外。機密資訊不包括以下資訊：非因違約而成為公開資訊；在收到前已在無保密義務下知悉；在未參考機密資訊下獨立開發；或從無保密義務的第三方合法收到。
- 10.4 強制揭露。一方可在法律、傳票或法院/機關命令要求的範圍內揭露對方的機密資訊，但前提是（在法律允許的情況下）及時通知對方，以便採取保護措施。
- 10.5 返還/銷毀。應要求或於終止時，各方將立即返還或安全銷毀對方的機密資訊（若要求，則證明已銷毀），但根據標準備份政策維護的存檔副本除外，該副本仍受本條款保護。
- 10.6 存續。保密義務在本協議終止後存續 [3] 年，對營業秘密則永久有效。

11) 智慧財產權與使用權

- 11.1 客戶資料。客戶保留其提供的所有資料、數據及資訊中的一切權利。
- 11.2 交付成果。在全額付款後，客戶擁有為其專門創造的交付成果（包括檢視/診斷圖像、會議摘要及行動清單）的所有權，供其內部使用。
- 11.3 顧問智慧財產權授權。若交付成果中嵌入或使用時需要顧問的智慧財產權，顧問茲此授予客戶一項非專屬、不可轉讓、免權利金的授權，以僅為客戶內部使用交付成果之目的而使用該顧問智慧財產權。
- 11.4 宣傳。未經客戶事先書面同意，顧問不得在公開資料中使用客戶的名稱、標誌或合作細節。

12) 合規與道德保障

12.1 客戶確認本合作不會被用於助長非法或不道德的活動。顧問可拒絕或停止任何其合理認為不合法、不安全或超出約定範圍的活動。

13) 顧問聲明；證照驗證

13.1 顧問聲明並保證：(a) 其擁有以專業且精湛的方式履行服務的專業知識；及 (b) 其執業證照有效且活躍，並列於 jaascob.org。客戶可隨時驗證證照狀態。

14) 雙方關係；禁止招攬

14.1 獨立承包商。顧問為獨立承包商；本協議任何內容均不構成僱傭、合夥或代理關係。

14.2 禁止招攬。在本協議期間及之後的 _____ [寫出幾個月] 個月內，除透過一般公開廣告外，任何一方均不得直接招攬對方實質參與本服務的人員。

15) 期間

15.1 期間。本協議自 [生效日期] 開始，並持續至以下兩者中較早發生之日為止：(a) 所有會議及相關交付成果或服務完成之日；或 (b) [結束日期]。

16) 終止

- 16.1 為便利終止。任一方可以任何理由，透過 [數字] 天的書面通知終止本協議。
 - 16.1.1 若客戶為便利終止本協議，客戶應負責支付兩筆款項：(a) 截至終止生效日已履行之所有服務的全額款項及已批准的開支，以及 (b) 等同於本協議剩餘未完成服務費用 50% 的取消費。
 - 16.1.2 若顧問為便利終止本協議，顧問有兩項主要責任以確保順利過渡：(a) 專業轉介：負責從 JAASCOB 有效執業的量子策略顧問專業網絡中，識別並介紹最多兩 (2) 位合適的替代顧問，以及 (b) 等同於本協議剩餘未完成服務費用 25% 的取消費。此費用旨在補償客戶尋找及接洽新顧問的成本。
- 16.2 因道德事由終止。若顧問發現合作涉及第 12 條所述的非法或不道德活動，可透過書面通知說明理由及生效日期立即終止本協議。在此情況下，顧問將不接受或保留與該等活動相關的任何爭議期間的報酬，且任何已為該期間支付的費用將被退還。此終止不影響顧問就客戶行為所造成的任何單獨損害（如名譽損害或法律費用）尋求賠償的權利。
- 16.3 因證照效力終止。若發現顧問的證照無效、非活躍或陳述不實，客戶可透過書面通知立即終止本協議，並可就任何無效期間已支付的工作費用要求退款。
- 16.4 因違約終止。若一方有重大違約，且在收到書面通知後 _____ [寫出天數] 天內未改正，另一方可終止本協議。
- 16.5 效力。終止後，意圖存續的條款（包括第 6, 8, 10–11, 16.5, 17–20 條）將繼續有效。

17) 責任限制

17.1 在法律允許的最大範圍內，任何一方均不對任何間接、附帶、特殊、衍生性、懲戒性或懲罰性損害賠償（包括利潤、收入或數據損失）負責，即使已被告知可能發生此類損害。除 (i) 違反保密或智慧財產權/授權濫用，(ii) 詐欺、故意不當行為或重大過失外，各方因本協議產生或與之相關的總賠償責任，不應超過客戶在導致責任事件發生前十二 (12) 個月內，根據適用工作說明書已支付或應支付給顧問的費用總額。

18) 爭議解決；準據法

- 18.1 直接協商。雙方將首先本着誠信，透過文明、坦誠的對話嘗試解決爭議。
- 18.2 由 JAASCOB 進行調解。若直接協商失敗，雙方將尋求由 JAASCOB 作為一個中立且基於倫理的協調者（非任何一方的倡導者）進行調解。
- 18.3 法院。若調解失敗，任一方可尋求法律救濟。

- 18.4 法律與管轄地。本協議受 _____
[國家/地區/司法管轄區] 的法律管轄，不考慮法律衝突原則。
_____ [專屬法院/管轄地] 應具有管轄權。

19) 不可抗力

19.1 任何一方均不對因其合理控制範圍之外的原因(包括天災、疫情、戰爭、勞資糾紛、政府行為或網路/公用事業故障)造成的延遲或未能履約負責，但前提是受影響的一方及時通知另一方，並盡商業上合理的努力恢復履約。

20) 通知

20.1 所有通知均須為書面形式，並透過親自遞送、信譽良好的快遞服務或附有確認回條的電子郵件，送達至以下地址(或之後以通知更新的地址)。

- 客戶:[姓名、電子郵件、地址]
 - 姓名：
 - 電子郵件：
 - 地址：
- 顧問:[姓名、電子郵件、地址]
 - 姓名：
 - 電子郵件：
 - 地址：

21) 完整協議；修訂；轉讓；可分割性；棄權；副本

21.1 本協議(包括任何工作說明書)構成完整協議，並取代所有先前的討論。修訂必須以簽署的書面形式進行(包括電子簽名)。未經另一方書面同意，任何一方不得轉讓本協議，但向實質上全部資產/業務的權益繼承人轉讓(需通知)除外。若任何條款不可執行，將在必要的最小範圍內進行限制；其餘部分仍然有效。未能執行不構成棄權。本協議可透過副本及電子簽名執行。

茲此為證，雙方已於本協議生效日簽署本協議。

_____ 顧問全名	_____ 客戶全名
_____ 顧問簽名	_____ 客戶簽名
_____ 量子策略顧問證號	_____ 證件號碼

附錄 A

工作說明書 (Statement of Work)

本工作說明書 (SOW) 受 [客戶名稱] 與量子策略顧問於 [主協議日期] 生效之顧問服務協議 (下稱「協議」) 管轄，並已納入該協議。協議中的所有條款與條件均完全有效，並適用於此處所述的服務。

1) 專案概述與目標 1.1 概述:[提供 2-3 句的專案摘要。背景是什麼？我們要解決什麼問題？例如:「客戶希望診斷其領導團隊內部的潛在團隊動態問題，以改善協作，並為下一個財政年度制定清晰、可行的策略計劃。」]

2) 工作範圍

2.1 範圍內活動：

- 引導已安排的月度會議(共 2 次關鍵會議及 10 次定期支援會議;可能涵蓋策略顧問、量子策略與系統排列工作、排列後討論，以及行動項目的澄清或指導)。
- 在會議間隔期間，為簡短、即時的問題與策略回饋提供電子郵件、語音/視訊通話或訊息支援。
- [列出任何其他約定的活動]

2.2 範圍外活動：

- 親手執行行動項目或策略計劃。顧問的角色是指導與建議，而客戶方負責執行。
- 直接管理客戶的員工、專案或日常業務運營。
- 雖然系統排列工作可能意義深遠，但它不能取代專業的治療或醫療照護。
- 24/7 全天候待命。年度服務合約提供已安排的會議及在合理營業時間內的臨時電子郵件支援。
- [列出未包含的活動以防止範圍蔓延。請具體說明。]

3) 交付成果

關鍵會議結束後，顧問將提供(選取所有適用)：

- 相關工作中產生的檢視/診斷圖像；
- 一份簡短的會議摘要；
- 供客戶參考的建議行動項目；及
- 一份精選的資源清單(例如：書籍、文章、聯絡人)，如適用；
- 其他：_____

4) 時程與關鍵日期

- 專案啟動會議：_____ [日期 dd-mm-yyyy]
- 利害關係人訪談：_____ [日期 dd-mm-yyyy]
- 系統排列工作坊:[列出 日期、時間、地點]
 - _____
 - _____
- 策略會議:[日期、時間、地點]
 - _____
 - _____

- 專案完成日期:_____ [日期 dd-mm-yyyy]

5) 支付時程

- 第一筆付款：首付款為總費用的 10% 訂金，應於簽署本協議時支付，金額為 \$[金額]。
- 後續付款(請擇一勾選適用)：

☐ 專案完成後支付 50% 的最終款項：_____ [金額與幣別]。

或

☐ 所有後續款項應於發票開立日起 _____ [例如, 15] 天內付清。

- 發票開立：發票將透過電子郵件發送至 _____
[客戶帳務聯絡人電子郵件]。款項應於發票開立日起 15 天內付清。

茲此為證，雙方已於本工作說明書生效日簽署本文件。

顧問全名	客戶全名
顧問簽名	客戶簽名
量子策略顧問證號	證件號碼