



經濟部工業局  
111 年度企業經營品質躍升計畫

卓越經營與智慧製造輔導

申請須知

主辦單位： 經濟部工業局

執行單位： 中國生產力中心  
China Productivity Center

聯絡電話：(02)2703-2625 轉 27

傳真號碼：(02)2704-6463

聯絡地址：10657 台北市大安區信義路 3 段 41-2 號 5 樓

計畫網站：<http://nqa.cpc.tw/>

# 目 錄

壹、目的 .....	2
貳、申請規定 .....	2
一、申請資格.....	2
二、輔導類別、內容、經費及執行期程.....	3
三、應備資料.....	4
四、申請日期及送件方式.....	5
參、審查作業 .....	6
一、審查程序.....	6
二、審查原則.....	7
肆、個案計畫管理 .....	8
一、簽約.....	8
二、經費編列.....	8
三、執行與管考.....	8
四、個案計畫變更.....	9
五、終止與解約.....	9
六、後續配合事項.....	9
伍、個案計畫執行步驟.....	10
一、企業智機化導入基礎輔導.....	10
二、企業智機化示範線輔導.....	11
陸、會計作業注意事項.....	12

## 壹、目的

為協助企業以國家品質獎持續改善的核心精神，導入全面品質管理機制及運用智慧製造元素，提升企業整體經營品質水準，特運用卓越經營評量及智機化成熟度評量，推動全面品質管理及智慧機械基礎評估，由輔導單位檢核受輔導企業經營現況，針對生產製造及品質管理不足處，提升智慧製造及經營管理技術，期能促進受輔導企業參與申請國品獎遴選，朝向卓越經營目標邁進。

## 貳、申請規定

本須知之輔導，須由輔導單位聯合受輔導單位於公告期限內向本計畫辦公室提出申請，其申請資格如下：

### 一、申請資格

#### (一) 受輔導單位

- 1、依公司法設立之本國公司（不含外國營利事業在台設立之分公司）。
- 2、經濟部工業局主管之製造業或技術服務業者。

#### (二) 輔導單位

本計畫委由中國生產力中心擔任主要輔導單位，並得結合具智慧製造專業公司或法人擔任共同輔導單位。

#### (三) 輔導單位及受輔導單位注意事項

- 1、輔導單位與受輔導單位雙方不得為關係人；關係人交易揭露，請參閱財務會計準則公報  
(<http://www.ardf.org.tw/ardf.html>) 第六號  
(<http://dss.ardf.org.tw/ardf/ac06.pdf>) 之規定。
- 2、受輔導單位申請以 1 案為限。
- 3、於輔導執行前，受輔導單位須自行或經由輔導單位協助進行本年度卓越經營自我評量。
- 4、整體作業應確認無侵犯他人智慧財產權之虞。

- 5、不得為行政院公共工程委員會公告之不良廠商或陸資企業。
- 6、於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 7、未有因執行政府計畫受停權處分且其期間尚未屆滿之情事。
- 8、不得同時向其他機關申請同類別之輔導案件。
- 9、如遇立法院審查預算被指定刪減（刪除），或工業局總經費遭刪減，或政策改變致影響工作之執行，本計畫有權撤銷申請案，輔導單位及受輔導單位必須遵守，不得異議，且不負任何賠償責任。
- 10、若本計畫輔導分項年度經費預算用罄，即停止受理申請。

## 二、輔導類別、內容、經費及執行期程

本輔導案之輔導類別、內容、經費及執行期程說明如下表：

輔導類別	經費	內容	執行期程
企業智機化 導入基礎輔導	政府款：每個案 以新台幣 60 萬 元為上限 自籌款：佔個案 總經費至少 30%	以卓越經營為核心，提供產業智機化 潛力業者： (一)進行卓越評量深入檢視其經營現 況。 (二)進行產線智機化基線盤點，導入 精實管理工具，分析現行生產流 程之合理性，協助精實化改善。 (三)整合各種智慧技術元素及導入評 估，規劃並建立智慧機械藍圖。	審查通過 當日起至 111 年 11 月 30 日止。
企業智機化 示範線輔導	政府款：每個案 以新台幣 140 萬 元為上限 自籌款：佔個案 總經費至少 30%	以卓越經營為核心，提供產業智機化 潛力業者： (一)進行卓越評量深入檢視其經營現 況。 (二)整合各種智慧技術元素及導入評 估，規劃並建立智慧機械藍圖。 (三)進行產線智機化基線盤點，導入 精實管理工具，分析現行生產流 程之合理性，協助精實化改善。 (四)規劃智機化生產產線，進行智慧 機械相關元素產線試驗，如自動 化生產、自動檢測、機器人、物 聯網、CPS、大數據、3D 列印、感 測器、生產資料自動彙總等，應	審查通過 當日起至 111 年 11 月 30 日止。

		用於設備連線、資訊整合及精實生產之製程等改善項目。	
--	--	---------------------------	--

### 三、應備資料

- (一) 申請文件查檢表（格式如附件 1）正本 1 份。
- (二) 卓越經營與智慧製造輔導計畫書，輸出紙本雙面兩釘 1 式 2 份；每份計畫書均應包含下列附件：
  - 1、申請表(應加蓋公司及負責人章)（格式如附件 2）
  - 2、受輔導單位簽署之意願書（格式如附件 3）。
  - 3、受輔導單位之合法登記資料（足資證明其為製造業或與製造業相關之技術服務業者）。
  - 4、受輔導單位「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供」同意書（格式如附件 4）。
- (三) 計畫書電子檔 1 份
- (四) 計畫書及表單格式請至本計畫專屬服務網（<http://nqa.cpc.tw>）「卓越輔導」->資料下載」下載使用。

#### 四、申請日期及送件方式

(一) 公告受理日期：申請時間為公告日起 14 日(至 111 年 XX 月 XX 日(星期 X)下午 5 時止)。

(二) 收件期限認定：

1、郵寄：經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式，以交郵當日之郵戳為憑。

2、親送：非透過「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄者，視同親送，以本計畫辦公室收件日期為準(收件時間：星期一至星期五 08：30 至 17：30；國定假日除外)。

3、送件地址：

10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 5 樓

企業經營品質躍升計畫辦公室 收

# 參、審查作業

## 一、審查程序

審查流程	工作說明
<pre> graph TD     A[送件申請] --&gt; B{資格及文件審查}     B -- 不符合 --&gt; C[通知補件或退件]     C --&gt; A     B -- 符合 --&gt; D{審查委員書面審查}     D -- 不通過 --&gt; E[通知審查結果]     D -- 符合 --&gt; F{審查會議}     F -- 不通過 --&gt; G[通知審查結果]     F -- 通過 --&gt; H[計畫書修正]     H --&gt; I{簽約}     I --&gt; J["(取消輔導資格)"]     </pre>	<p>(一) 送件申請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 由輔導單位備妥申請應備資料，向本計畫辦公室提出申請。</li> </ul> <p>(二) 資格及文件審查</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 由本計畫辦公室針對申請應備資料，以及輔導單位與受輔導單位，進行文件確認與資格審查。資料不全者，由本計畫辦公室通知補件，逾期未補正者視同放棄，資格不符者退件。</li> </ul> <p>(三) 審查委員書面審查</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 審查委員由工業局遴聘具卓越經營管理、智慧機械與製造相關資歷領域之專家及學者代表等至少3位擔任。</li> <li>■ 本計畫辦公室完成計畫文件審核後，寄送輔導計畫書予審查委員進行書面審查。</li> <li>■ 審查委員完成書面審查後，本計畫辦公室擇期召開審查會議。</li> </ul> <p>(四) 審查會議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 個案計畫主持人或協同計畫主持人應出席會議並簡報，受輔導單位應派代表出席會議。</li> <li>■ 決議輔導補助個案之順位及經費。</li> <li>■ 本計畫辦公室通知受輔導單位審查結果</li> </ul> <p>(五) 計畫書修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 審查決議要求修正計畫書內容者，應依委員意見限期修正，並經本計畫辦公室或審查委員確認後辦理簽約，逾期未修正者，視同放棄。</li> </ul> <p>(六) 簽約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本計畫辦公室安排與審查通過之受輔導單位辦理後續簽約手續。</li> <li>■ 如遇放棄簽約者，本計畫辦公室得按決議輔導補助個案之順位，依序辦理遞補。</li> </ul>

## 二、審查原則

### (一) 資格審查

由本計畫辦公室負責審查受輔導單位之資格與申請應備資料是否符合規定。

### (二) 書面及會議審查

由審查委員先進行書面初審，通過初審者再安排會議審查，評審項目及配分如下：

- 1、計畫整體需求建議與解決方案之完整性及可行性（50%）
- 2、受輔導單位之營運情形（20%）
- 3、輔導預期成果及效益（10%）
- 4、輔導顧問之資歷及能量（10%）
- 5、經費編列合理性（10%）



## 肆、個案計畫管理

### 一、簽約

- (一) 通過審查核定之輔導個案，應備齊相關文件於本計畫辦公室通知時限內完成簽約作業，逾期視同放棄資格。

### 二、經費編列

- (一) 每一輔導個案經費之編列區分為「政府經費」及「自籌款」兩項。
- (二) 直接薪資僅可編列輔導顧問費用，管理及其他直接費用僅限用於該輔導個案相關支出，且不得編列導入系統之軟、硬體及教育訓練費用。

### 三、執行與管考

- (一) 每次輔導時，皆須填具「輔導規劃暨簽到表」及「輔導進度追蹤表」。
- (二) 每案均須配合本計畫期中及期末審查作業，於結案前一個月繳交輔導期末報告。
- (三) 期中及期末報告各繳交書面 2 份及電子檔 1 式，期中報告附件使用影本，期末報告附件一律使用正本。
- (四) 繳交之資料內容經本計畫辦公室審查後若不完整，將予以退件，並通知限期改善。
- (五) 本計畫辦公室將安排期中實地查核，以了解實際輔導成效，除期中查核外，必得視需要不定期進行查核，受輔導單位不得以任何形式或理由拒絕配合。
- (六) 期末審查採會議或書面方式辦理。

#### 四、個案計畫變更

輔導單位於輔導執行期間，若契約所列工作事項需變更時，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，最遲應於合約所訂個案計畫結案日 1 個月前，正式函送本計畫辦公室申請變更，再由本計畫辦公室彙整審查委員意見後逕行核定，必要時得提請個案計畫審查會審議。

#### 五、終止與解約

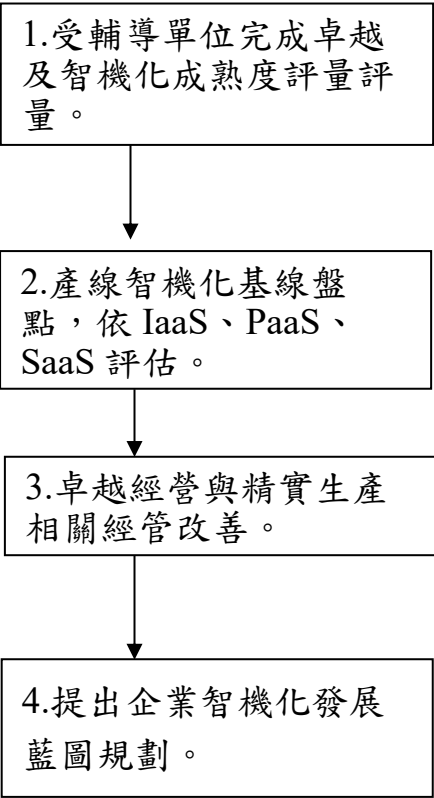
- (一) 個案計畫於執行期間，若發現有異常情況或違反契約規定者，本計畫辦公室應要求輔導單位及受輔導單位限期改善。
- (二) 前項異常應於期限內完成改善，並經個案計畫審查委員確認核可後，始得繼續執行輔導。
- (三) 若前項異常未能於期限內改善或異常情節重大者，應由本計畫辦公室提請個案計畫審查會審議。
- (四) 異常情節輕微者，得以現況結案終止輔導，結案日為個案計畫審查會決議日。
- (五) 異常情節重大者，得以解除契約方式終止輔導，並追回政府提供之經費，且 3 年內不得再申請本計畫。

#### 六、後續配合事項

- (一) 輔導單位及受輔導單位，未來不得對本個案服務成果進行誇大不實之宣導。
- (二) 為擴散輔導成效，凡輔導單位及受輔導單位，當年度執行期間及結案後 3 年內，在不公開廠商機密敏感資料之前提下，需配合經濟部工業局填報成效追蹤表，並參與相關成果發表、展示與廣宣等活動。

## 伍、個案計畫執行步驟

### 一、企業智機化導入基礎輔導

輔導項目	輔導內容說明
 <pre>graph TD; A[1.受輔導單位完成卓越及智機化成熟度評量評量。] --&gt; B[2.產線智機化基線盤點，依 IaaS、PaaS、SaaS 評估。]; B --&gt; C[3.卓越經營與精實生產相關經營改善。]; C --&gt; D[4.提出企業智機化發展藍圖規劃。];</pre> <p>1.受輔導單位完成卓越及智機化成熟度評量評量。</p> <p>2.產線智機化基線盤點，依 IaaS、PaaS、SaaS 評估。</p> <p>3.卓越經營與精實生產相關經營改善。</p> <p>4.提出企業智機化發展藍圖規劃。</p>	<p>1.受輔導單位導入卓越評量及智機化成熟度評量，評量受輔導業者卓越經營與數位智造不足之處。</p> <p>2.挑選產線智機化基線盤點，從產業政策進行分析，確認產線現階段智機化建置狀況。</p> <p>3.以精實生產為主軸，進行流程合理化與標準化，建構導入智機化先期基礎。</p> <p>4.協助企業進行智機化短中長期發展規劃，包含製造管理數位化、管理資訊聯網化或應用服務模組化等項目及時程規劃</p>

## 二、企業智機化示範線輔導

輔導項目	輔導內容說明
<pre> graph TD     A[1. 受輔導單位完成卓越及智機化成熟度評量評量。] --&gt; B[2. 產線智機化基線盤點]     B --&gt; C[3. 示範線從精實生產，銜接智機化規劃設計。]     C --&gt; D[4. 示範智機化產線，規劃與智機化概念驗證。]     D --&gt; E[5. 示範線擴展建議及智機化發展藍圖規劃。]         </pre> <p>1. 受輔導單位完成卓越及智機化成熟度評量評量。</p> <p>2. 產線智機化基線盤點</p> <p>3. 示範線從精實生產，銜接智機化規劃設計。</p> <p>4. 示範智機化產線，規劃與智機化概念驗證。</p> <p>5. 示範線擴展建議及智機化發展藍圖規劃。</p>	<p>1. 受輔導單位導入卓越評量及智機化成熟度評量，評量受輔導業者卓越經營與數位智造不足之處。</p> <p>2. 挑選<b>產線智機化示範線</b>，規劃該產線智機化現階段智機化程度，規劃並建置智機化架構、具體做法與效益。</p> <p>3. <b>示範線精實生產規劃與落實</b>，建立單件流或 CELL 生產線，生產資訊與實務 JIT 模式建構，或自動化生產、自動檢測、機器人、物聯網、CPS、大數據、3D 列印、感測器、生產資料自動彙總等，應用於設備連線、資訊整合。</p> <p>4. 示範線智機化改善規劃，選擇關鍵製程站進行智機概念驗證，如軟硬體規劃製作，生產現場安裝測試修訂。</p> <p>5. 協助企業進行<b>智機化短中長期規劃</b>，包含流程管理數位化、經營管理聯網化或應用服務模組化，依企業營運發展適時導入智慧生產相關元素，如：自動化生產、自動檢測、機器人、物聯網、大數據、3D 列印、感測器、生產資料自動彙總、CPS、...等，應用於經管整合與生產設備連線、資訊整合及異常自動警示矯正等智慧管理項目。</p>

## 陸、會計作業注意事項

- 一、本輔導經費之會計科目、編列原則及查核準則須符合「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」(請參閱個案輔導計畫書)之服務成本加公費法。
- 二、輔導單位應設立專帳管理輔導計畫之政府經費及自籌款。
- 三、各會計科目之支出，應依年度預算之政府經費及自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 四、各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，與輔導個案計畫書上所列一致。
- 五、經費核銷應配合政府會計年度於當年度 11 月 27 日前辦理完畢。
- 六、廠商自籌款應於合約簽訂時一次支付，並可視個案情況分簽約及期中兩期支付。