**附件1申請文件查檢表**

**108年度企業經營品質躍升計畫**

**卓越經營輔導**

**企業智機化○○輔導**

**申請文件查檢表**

|  |  |
| --- | --- |
| 請勾選 | 文件項目 |
| 是 | 否 |  |
| □ | □ | (1) | 確實填寫本查檢表並簽名，正本1份。 |
| □ | □ | (2) | 完成卓越經營評量輔導計畫書，輸出紙本雙面兩釘1式4份。 |
|  |  |  | 內含必要附件： |
| □ | □ |  | **－受輔導單位**簽署之輔導意願書。 |
| □ | □ |  | **－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）。 |
| □ | □ |  | －**受輔導單位**之蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。 |
| □ | □ | (3) | 含上述資料之電子檔1式。 |
|  |  |  |  |

輔導單位：財團法人中國生產力中心

個案計畫主持人：　　　 　　　\_\_ （簽名）

 填報日期：108年○○月○○日

 ****

**目　　錄**

|  |  |
| --- | --- |
|  **主辦單位：** |  |
|  **執行單位：** |  |
|  |  |
| **中　華　民　國　108　年**○○**月**○○**日** |

**經濟部工業局**

**108年度企業經營品質躍升計畫**

**○○○股份有限公司**

**卓越經營輔導**

企業智機化○○輔導

**計畫書**

**輔導期間：**108年○月○日至108年11月30日

**輔導單位：**○○○○

壹、基本資料 頁次

貳、受輔導單位簡介

一、產業環境背景

二、企業經營情形

參、輔導計畫內容

一、輔導緣起

二、輔導目標

二、輔導架構

四、輔導實施方法

五、預定實施進度及查核點

六、預期效益

肆、資源需求

一、輔導單位人力需求

二、受輔導單位配合人員

三、經費預算表及其計算方式

伍、附件

一、卓越評量表

二、重大經營缺失調查表

三、最近三年財務分析狀況

四、受輔導單位簽署之意願書

五、受輔導單位合法登記資料

六、受輔導單位之蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

七、輔導經費編列原則

1. **基本資料**
2. 資料表

|  |
| --- |
| **受輔導單位** |
| **基本資料** | **\***單位名稱 |  | **\***創立時間 | 民國 |  | 年 |
| **\***統一編號 |  | **\***負責人姓名 |  |
| **\***地區別 | 選擇一個項目。 | **\***負責人性別 | 選擇一個項目。 |
| **\***地址 |  |
| **\***產業別 | 選擇一個項目。 | **\***實收資本額 | 萬元 |
| **\***核心產品／服務 |  |
| **\***員工人數（經常性雇用） | 男性 | 女性 | **\***單位規模 | 選擇一個項目。 |
|  |  |
| **聯絡人** | **\***姓名 |  | **\***聯絡電話 |  |
| **\***職稱 |  | 傳真號碼 |  |
| **\***電子郵件 |  |
| **經營狀況** | 項目 過去3年 | \_\_\_年度（前1年） | \_\_\_年度（前2年） | \_\_\_年度（前3年） |
| **\***營業額 |  |  |  |
| **\***每股盈餘 |  |  |  |
| **\***研發經費佔營業額比例 | %（前1年） | **\***訓練經費佔營業額比例 | %（前1年） |
| 目前採用之管理機制 |  |
| 得獎紀錄 |  |
| **輔導單位** |
| **輔導單位\*****基本資料** | 單位名稱 |  | 創立時間**\*** | 民國 |  | 年 |  | 年 |
| 統一編號 |  | 負責人 |  |
| 單位電話 |  | 傳真號碼 |  |
| 單位地址 |  |
| 員工人數 | 人 | 曾研習卓越經營課程 | 選擇一個項目。 |
| MA類登錄項目 |  |
| **輔導顧問****基本資料** | 姓名 |  | 聯絡電話 |  |
| 職稱 |  | 傳真號碼 |  |
| 電子郵件 |  |
| 經營管理專長 |  |
| **執行規劃** | 預計執行期間 | 民國108年04月17日 | 至 | 民國108年11月30日 |

**貳、受輔導單位簡介**

**一、產業環境背景**

※請敘明受輔導單位所處之產業環境變遷、現況與導入智慧機械情形。以及組織核心能力、定位與智慧機械相關規劃等，俾列入現況與問題分析予以說明。

**二、企業經營情形**

**（一）整體經營及發展方向**

※請依受輔導單位之現況填寫，以確認其經營理念、使命、願景、目標及策略是否對準智慧機械發展；無論有無，皆應列入現況與問題分析予以說明。

**（二）組織圖**

**（三）最近三年營運資料**

1、主要產品／服務財務資料簡表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位主要產品／服務項目 | 　年度（前1年） |  　年度（前2年） |  　年度（前3年） |
| 銷售額 | 銷售額 | 銷售額 |
| ○○○ |  |  |  |
| （自行增列） |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |
| 年度營業額 |  |  |  |
| 稅後淨利 |  |  |  |

2、主要產品／服務銷售通路：

3、主要產品／服務銷售方式：

4、主要產品／服務銷售據點及分佈：

5、主要客戶：

**參、輔導計畫內容**

**一、輔導緣起**

**（一）面臨問題**

※針對產業環境背景及企業經營情形，敘明受輔導單位現行瓶頸、劣勢或威脅。

**（二）問題分析**

※針對受輔導單位所面臨問題予以分析，同時著重於導入智慧機械的需求。

**二、輔導目標**

※根據受輔導單位面臨問題及其分析，敘明輔導計畫緣起及所欲達成之目標（包含下表）。

**三、輔導架構**

**四、輔導實施方法**

※根據卓越評量結果若有需之待改進事項並屬於下列標題可補詳述在其中，若不屬下列內容建議可另開標題撰寫。

**（一）產線智機化基線盤點**

※請提出產線現況(機型/數量/位置)以及盤點作法，例如現有生產線幾條，連結的設備或系統狀況、感測器數量、資訊流、作業流程等狀況，初步盤點產線智機化程度。

|  |  |
| --- | --- |
| 產線名稱 | ○○○ |
| 目前產能 | pcs/天 | pcs/時 | pcs/分 |
| 生產週期 | 天 | 在製品 | pcs |
| 現有製程說明 | ※針對所盤點基線畫出流程圖及產線布置圖。 |
| 目前工作站狀況 | 站 | 人 | pcs/人 |
| 智機化程度 | 1、基礎設施即服務（IaaS）建置現況：※連結程度：生產設備資料自動蒐集狀況、感測器裝設、聯網情形(機型/數量/位置)與資訊系統，例如流程管理(精實生產/服務程度、各製程良品率與直通率、設備故障、稼動與效率、…)、資訊管理系統(ERP、SFC、MES、APS、PLM、SCM、…等)、研發創新(CAD、CAM、CAE、PDM、CBIS、…)、產線及設備感測器(類比、數位、PLC、PC、…)/、顧客與市場管理經營(CRM)、人力資源系統(KM、HRM、…)、績效管理(TPIM、生產效率、…、)…等項目。2、平台即服務（PaaS）建置現況：※數位化程度：數據蒐集傳遞方式(紙本、有線網路、無線網路、…)，確認是否建置物聯網IOT(系統與現場單向、雙向、分批、即時、…）以及數據儲存管理方式(僅在企業內、同步備援、私有雲、公有雲、…)，中介軟體與雲交換平台(資料交換共享企業數、交換種類、…等)，裝置聯網與資料管理…等。※可視化程度：資訊收集後統計情況(以數位方式即時顯示的KPI、目標與實績)，能即時反映生產問題的範圍與程度，以及資料分析與資訊可視化(MES)程度。3、軟體即服務（SaaS）建置現況：※數據應用程度：數據蒐集後應用到各產線管理改善成效上，已經沿用即時服務軟體種類與數量(如:能源管理、市調、銷售預測、GPS、大數據分析、AI計算、…等)。聯網服務製造系統，例如物聯網、大數據分析…等。 |

**（二）產線及流程精實管理作法**

※根據受輔導單位智機化目標，展開產線及流程精實管理與IOT管理等第一階段解決方案試行。

**（三）產線智機化發展規劃**

※根據受輔導單位智機化願景與中長期目標，展開產線流程精實管理銜接到生產與管理自動化與智慧化解決方向。

**（四）產線智機化試點作法**

※若為【企業智機化示範線輔導】應說明如何協助導入智機化相關技術，如系統規劃、智機方案、設備連線、資訊整合、製程改善、產品品質提升或生產效能提高等。

* 1. 預計導入智機化實驗產線狀況(改善前示意圖)

|  |  |
| --- | --- |
| 現場照片 |  |
| 現場布置/示意圖 |  |
| 改善點說明 |  |

* 1. 實驗產線預計導入項目及方法(具體改善措施、步驟及時程)
	2. 預計導入智慧機械相關技術之評估與分析

※如MES系統、設備連線等架設等項目，或邀請相關智慧機械業者或法人團體共同參與。

* 1. 實驗產線未來擴散及應用
	2. 智機化藍圖與未來發展建議

**五、預定實施進度及查核點**

**（一）預定實施進度**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要工作項目預定進度 | 　　　　 月份工作項目 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 比 | 人力數量 |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 重 | 分　　析 |
| 1 |  |  |  |  |  | \*1 | \*2 | \*4 |  |  |  | 人月 |
| 2 |  |  |  |  |  |  | \*3 | \*5 | \*7 |  |  | 人月 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | \*6 |  | \*8 |  | 人月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 人月 |
| 每月工作進度％ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100 | 合計：人月 |
| 累計工作進度％ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 經費分配比例％ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※備註：

1、主要輔導項目均應列入重要工作項目預定進度表之工作項目內。

2、每工作項目應依查核點詳列具體且可評估的查核事項。

3、權重為工作量之比重與人月數無絕對關係。

4、應詳列全部計畫及每一分項計畫之每季重要查核點及每月預定實施進度。

5、上圖「人力數量分析」應與「輔導單位投入人力」之總人月相符。

6、上圖所列查核點均應詳實填入（二）查核點說明之表格中。

**（二）查核點說明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **查核點****編號** | **查核時間** | 查核項目 | **查核文件、技術內容與量化指標說明** |
| \*1 | ex:7/25 | 辦理中高階主管共識會議 | 1場 |
| \*2 |  |  |  |
| \*3 |  |  |  |
| \*4 |  |  |  |
| \*5 |  |  |  |
| \*6 | （自行增列） | （自行增列） | （自行增列） |

**六、預期效益**

請依據上列輔導工作項目與輔導評估指標，填寫預期效益。

**（一）有形效益**

| 單位：千元 |
| --- |
| **評估項目** | **輔導前** | **輔導後** | **改善%** | **每年****預期改善** | **備註** |
| 增加產值 | ex:1000 | :1800 | 80 | 800 | （列出效益計算方式） |
| 促成投資額 | ex:1000 | 1400 | 40 | 400 | （列出效益計算方式） |
| 降低生產（服務）成本 | ex:1000 | 800 | 20 | 200 | （列出效益計算方式） |
| 促成商機跨域媒合 | 無 | 依公司需求媒合相關智慧機械廠商\_\_家 | － | － | 合作意願書或備忘錄等相關文件於期末報告中檢附。 |
| （自行增列） |  |  |  |  |  |

※備註：

1、增加產值、促成投資額及降低生產（服務）成本為必填之量化指標。

2、其餘的效益指標請根據個別輔導項目與計畫目標填寫適當之量化指標。

3、可量化的改善績效，請轉化為費用表示之。

**（二）無形效益**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評估項目** | **輔導前** | **輔導後** |
| 智機化程度 | 智機化程度為X.X | 智機化程度提升為X.X |
| 智機化規劃方案 | 無 | 依據規劃方案進行，並提升公司智機化程度 |
|  |  |  |
| （自行增列） | （自行增列） | （自行增列） |

**肆、資源需求**

**一、輔導單位人力需求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 身分證字號 | 最高學歷（畢業年月） | 經歷及工作年資 | 職級 | 在本計畫所擔任之職務 | 規劃執行人月 |
| ex:○○○ | A012345678 | 碩士(80/7) | 財團法人中國生產力中心協理/20年 | 主持人 | 計畫督導 | 1 |
| ex:○○○ | B012345678 | 碩士(85/7) | 財團法人中國生產力中心總監/15年 | 研究員 | 計畫聯絡人 | 1 |
| ex:○○○ | C012345678 | 碩士(90/7) | 財團法人中國生產力中心經理/13年 | 副研究員 | ○○構面顧問 | 1 |
| 小 計 | ３ |

**二、受輔導單位配合人員**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 最高學歷（畢業年月） | 經歷及工作年資 | 職級 | 本計畫所擔任之職位 | 規劃執行人月 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小 計 |  |

**三、經費預算表及其計算方式**

**（一）經費預算表**

卓越經營輔導

總預算表

108年3月1日至108年11月30日

單位：千元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  項　目服務費用 | 預　　　算　　　數 | 備 註 |
| 工業局負 擔 | 廠商自籌款 | 合　　　計 |
| 金　額 | 占總經費％ |
| 一、直接薪資 |  |  |  |  |  |
| 1.薪資2.其他 |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |
| 二、管理費用 |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |
| 三、其他直接費用 |  |  |  |  |
| 1.人事費 |  |  |  |  |
| 2.業務費 |  |  |  |  |
| 3.旅運費 |  |  |  |  |
| 4.材料費 |  |  |  |  |
| 5.維護費 |  |  |  |  |
| 6.設備租金 |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |
| 四、公費 |  |  |  |  |
| 五、營業稅 |  |  |  |  |
| 合計 | 金額 |  |  |  |  |
| 占總經費% |  |  |  |  |

**（二）預算經費工作底稿**

單位：千元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 計算方式或說明 | 金 額 |
| 一、直接薪資1.薪資 2.其他小 計 | 1、主持人：1,447.2千元/人年\* 人月 ＝ 千元2、研究員級：1,224千元/人年\* 人月 ＝ 千元3、副研究員級：900千元/人年\* 人月 ＝ 千元4、助理研究員級：727.2千元/人年\* 人月＝ 千元5、研究助理級：505.5千元/人年\* 人月＝ 千元 |  |
| 二、管理費用 小 計 | （直接薪資+其他直接費用）\*13% |  |
| 三、其他直接費用 1.人事費 |  |  |
| 2.業務費 | 1、文具紙張： 元/月\* 月＝ 千元2、印刷及資料費：報告印刷費： 元/本\* 本＝ 千元影印費： 元/月\* 月＝ 千元3、場地租用費： 元/場\* 場＝ 千元4、郵電費： 元/月\* 月＝ 千元5、專業服務費6、其它：(請說明) |
| 3.旅運費4.維護費小 計 | 1、國內旅費：1.25千元\* 人次＝ 千元2、短程車資：0.4千元\* 人次＝ 千元 |
| 四、公費 （自籌款不得編列） | （直接薪資+管理費）\*9％ |  |
| 四、營業稅 （政府款不得編列） | （直接薪資＋管理費用+其他直接費用）\*5% |  |
| 總 合 計 | 直接薪資＋管理費用＋其他直接費用+營業稅 |  |

※備註：

1、上列計算方式，請參考並可選擇性填寫。

2、計畫經費應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列。

**伍、附件**

一、卓越評量表

（一）評分等級說明

| **評分等級** | **參考說明** |
| --- | --- |
| **等級1：**無或少許證據顯示 | * 無明顯的規劃、或資訊無根據
* 缺乏或沒有明顯規劃與落實應用
* 改進傾向不明顯、改善需透過對回應問題才 能達成
* 無明顯的實證資料顯示其經營成果
 |
| **等級2：**略有證據顯示 | * 對本項目基本要求具初步系統性規劃
* 在多數領域或工作單位的規劃與落實應用處於初期階段
* 由回應問題到逐漸改進，顯現出初期檢討改善轉化階段
* 略有實證資料顯示其經營成果普通
 |
| **等級3：**多數證據顯示 | * 有多數證據顯示其效率、系統化規劃尚可回應本項目之基本要求
* 已進行規劃；然而部分領域或工作單位仍在落實應用的初期階段
* 系統性規劃與落實應用已經開始出現，有明顯的主要流程的評估和改進
* 多數實證資料顯示其經營成果尚可
 |
| **等級4：**超越平均水準 | * 其效率及系統化規劃，超越業界平均水準，可回應本項目之基本要求
* 有良好的規劃；然而落實運作可能依領域或工作單位而有所不同
* 具備依據事實、系統化的評估來改進流程及進行部分的組織學習，可提升組織主要的流程效率和績效
* 充分實證資料顯示其經營成果超越平均水準
 |
| **等級5：**達國內(外)卓越水準 | * 其效率及系統化規劃，達到國內或國外卓越水準，可完全回應本項目之多樣要求
* 規劃充分應用與落實；在所有領域、工作單位或員工皆無明顯落差或斷層
* 建立完善管理工具，依據事實、系統化評估及流程檢討進行改善，並強化公司學習。且 分析、分享支援、創新及精進於公司整體皆 歷歷可見
* 充分實證資料顯示其經營成果達國內(外)卓越水準
 |

（二）評量內容（請用V勾選）

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1、領導**【權重120】 | 1.1高階領導【權重60】 |  |  |  |  |  |
| 1.2公司治理與社會責任【權重60】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2、策略管理**【權重80】 | 2.1整體策略規劃【權重25】 |  |  |  |  |  |
| 2.2經營模式【權重25】 |  |  |  |  |  |
| 2.3策略執行與改善【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **3、研發與創新**【權重80】 | 3.1研發與創新策略【權重40】 |  |  |  |  |  |
| 3.2研發與創新之投入與管理【權重40】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重\*（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **4、顧客與市場發展**【權重100】 | 4.1產品（技術服務）與市場策略【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 4.2顧客關係與商情管理【權重70】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **5、人力資源與知識管理**【權重80】 | 5.1人力資源規劃與運用【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 5.2員工關係管理【權重20】 |  |  |  |  |  |
| 5.3知識管理【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6、資訊策略、應用與管理**【權重80】 | 6.1資訊策略規劃【權重20】 |  |  |  |  |  |
| 6.2網路運用【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 6.3資訊應用【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **7、流程（過程）管理**【權重110】 | 7.1主要工作流程管理【權重50】 |  |  |  |  |  |
| 7.2支援性流程管理【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 7.3跨組織流程管理【權重30】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

計分方式：評量中項權重＊（實際評分等級／題項最高評分等級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **評 量 中 項** | **評 分 等 級** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **8、經營績效**【權重350】 | 8.1財務績效【權重60】 |  |  |  |  |  |
| 8.2研發與創新績效【權重50】 |  |  |  |  |  |
| 8.3顧客與市場發展績效【權重60】 |  |  |  |  |  |
| 8.4人力資源發展績效【權重40】 |  |  |  |  |  |
| 8.5資訊管理績效【權重40】 |  |  |  |  |  |
| 8.6流程管理績效【權重50】 |  |  |  |  |  |
| 8.7社會評價（品質榮譽）【權重50】 |  |  |  |  |  |
| 優點特色：（請列舉至少3項） |
| 待改進事項：（請列舉至少3項） |

（三）卓越經營評量狀況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **評 量 大 項** | **大項權重** | **大項得分** | **得分率(%)** |
| 1、領導 | 120 | ex:84 | 70 |
| 2、策略管理 | 80 |  |  |
| 3、研發與創新 | 80 |  |  |
| 4、顧客與市場發展 | 100 |  |  |
| 5、人力資源與知識管理 | 80 |  |  |
| 6、資訊運用策略與管理 | 80 |  |  |
| 7、流程（過程）管理 | 110 |  |  |
| 8、經營績效 | 350 |  |  |
| **總　　分** | 大項滿分 | 大項總得分 | 平均得分率 |
| **1000** |  |  |

二、重大經營缺失調查表

| **重大經營缺失判定基準** | **無** | **有** |
| --- | --- | --- |
| **稅務** | 1. 申請截止日前3年內及審查期間，經稅捐稽徵機關曾依稅法規定處以暫停營業或停止營業之處分者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，納稅義務人（或企業負責人）曾因逃漏稅捐，而受判刑確定者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日期3年內及審查期間，有已確定之稅捐或罰鍰，未依規定繳納，經稅捐稽徵機關移送法院強制執行者。
 | □ | □ |
| **環境保護** | 1. 申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工因執行業務，曾因違反環境保護法規、受徒刑處分，判決確定者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前1年內及審查期間，曾因違反環境保護法規被處罰鍰累計金額達最高罰鍰金額或曾被處最高罰鍰處分者。
 | □ | □ |
| **國際貿易** | 1. 申請截止日前3年內及審查期間，企業負責人或其所屬員工，曾因執行業務違反貿易法經判刑確定者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反貿易法，被處最高罰鍰或被處罰鍰達3次（含）以上處分者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反貿易法，被撤銷其進出口廠商登記或停止其輸出、輸入或輸出入貨品2次（含）以上者。
 | □ | □ |
| **職業安全與衛生** | 1. 申請截止日前3年內及審查期間，事業單位雇主曾因違反勞工安全衛生法受判刑確定者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反勞工安全衛生法，受主管機關處部分或全部停工處分者；惟屬部分停工處分，且已向主管機關溝通，並取得同意復工之證明文件者不在此限。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反勞工安全衛生法，被處罰鍰達3次（含）以上或曾被處最高罰鍰處分者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前1年內及審查期間，曾發生下列重大職業災害者：

（1）死亡1人（含）以上者。（2）罹災人數在3人（含）以上者。（3）氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、三氧化硫等化學物質之洩漏，發生1人（含）以上罹災勞工需住院治療者。 | □ | □ |
| **勞資關係** | 1. 申請截止日前3年內及審查期間，事業單位雇主曾因違反相關勞動法規受判刑確定者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反勞動基準法或勞資爭議處理法被處罰鍰達3次（含）以上或被處最高罰鍰處分者；惟未被處最高罰鍰處分且依規定繳納罰鍰，並取得可資證明已「積極改善」之書面文件者不在此限。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，曾發生屬於「處理重大勞資爭議事件實施要點」範圍之「重大勞資爭議」事件者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前1年內及審查期間，曾因勞工勞保及健保欠繳保費、高薪低報，致違反勞保及健保法規，被處罰鍰達3次以上或被處最高罰鍰處分者；惟未被處最高罰鍰處分且依規定繳納罰鍰，並取得可資證明已「積極改善」之書面文件者不在此限。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前1年內及審查期間，曾因勞工工作超時，致違反勞動基準法，被處罰鍰達3次（含）以上或被處最高罰鍰處分者；惟未被處最高罰鍰處分且依規定繳納罰鍰，並取得可資證明已「積極改善」之書面文件者不在此限。
 | □ | □ |
| **消費者抱怨** | 1. 申請截止日前3年內及審查期間，有消費爭議事件業經法院判決確定企業具有惡意或重大過失者。
 | □ | □ |
| 1. 申請截止日前3年內及審查期間，有消費爭議事件經受理消費申訴之縣市政府消保官、消費者保護團體進行調解，企業不予理會或未積極與消費者進行協商者。惟業已向主管機關溝通，並取得可資證明已「積極改善」之書面文件者不在此限。
 | □ | □ |
| **公司（組織）治理** | 1. 產品（服務）品質

（1）申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工執行業務，曾因違反食品衛生管理法、健康食品管理法等食品安全管理法規，受有期徒刑以上判決確定者。 | □ | □ |
| （2）申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工執行業務，曾因違反藥事法、麻醉藥品管理條例等藥品安全管理法規，受有期徒刑以上判決確定者。 | □ | □ |
| （3）申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工執行業務，曾因違背醫療法、醫師法等醫事管理法規所定義務，受有期徒刑以上判決確定者。 | □ | □ |
| （4）申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工執行業務，曾因違反動物用藥品管理法、飼料管理法、植物種苗法等生物科技管理法規，受有期徒刑以上判決確定者。 | □ | □ |
| （5）申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反食品安全管理法規、藥品安全管理法規、醫事管理法規及生物科技管理法規，被處罰鍰達3次以上或被處最高罰鍰處分者。 | □ | □ |
| 1. 智慧財產權保護

（1）申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工執行業務，曾因侵害他人智慧財產權，受有期徒刑以上判決確定者。 | □ | □ |
| （2）申請截止日前3年內及審查期間，曾因侵害他人智慧財產權，受罰金判決確定達2次（含）以上者。 | □ | □ |
| 1. 組織行為合法性

（1）申請截止日前3年內及審查期間，事業單位負責人或其所屬員工因執行業務，曾因違反公司法、證券交易法或商業會計法，受有期徒刑以上判決確定者。 | □ | □ |
| （2）申請截止日前3年內及審查期間，曾因違反公司法、證券交易法、商業會計法或其他規範公司治理原則相關法令，被處罰鍰達3次（含）以上或被處最高罰鍰處分者。 | □ | □ |

三、最近三年財務分析狀況

（一）簡明資產負債表

|  |  |
| --- | --- |
| 年 度項 目 | 最近三年度財務資料 |
| OOO年度（前1年） | OOO年度（前2年） | OOO年度（前3年） |
| 流動資產 |  |  |  |
| 固定資產 |  |  |  |
| 其他資產 |  |  |  |
| 流動負債 |  |  |  |
| 長期負債 |  |  |  |
| 其他負債 |  |  |  |
| 股 本 |  |  |  |
| 保留盈餘 |  |  |  |
| 資產總額 |  |  |  |
| 負債總額 |  |  |  |
| 股東權益總額 |  |  |  |

（二）簡明損益表

|  |  |
| --- | --- |
| 年 度項 目 | 最近三年度財務資料 |
| OOO年度（前1年） | OOO年度（前2年） | OOO年度（前3年） |
| 營業收入淨額 |  |  |  |
| 營業毛利 |  |  |  |
| 營業損益 |  |  |  |
| 營業外收入 |  |  |  |
| 營業外支出 |  |  |  |
| 稅前損益 |  |  |  |
| 稅後損益 |  |  |  |
| 每股盈餘(元) |  |  |  |

四、受輔導單位簽署之意願書

|  |
| --- |
| **108年度企業經營品質躍升計畫****卓越經營輔導****企業智機化○○輔導****意願書** 本單位已確認下列事項；如有不實，將不得接受輔導：* 1. 本單位已詳讀申請規定及計畫管理注意事項，並未有任何不實及隱瞞之處。
	2. 本單位對重大品質缺失調查表詳實填答。
	3. 茲同意本單位成為該計畫本年度之受輔導單位，並接受輔導單位之輔導，同時願意配合計畫執行單位相關遴選辦法與管考事宜。
	4. 茲同意本單位於年度輔導完畢後提出國家品質獎申請。

  公司（印鑑）： 　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　代表人（印鑑）：　　　　　　　　　　中　　華　　民　　國　　108　　年　　○○　　月　　○○ 日 |

五、受輔導單位合法登記資料（足資證明其為製造業或與製造業相關之技術服務業者）

六、受輔導單位之蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

**蒐集集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書**

**蒐集個人資料告知事項：**

一、財團法人中國生產力中心(以下簡稱本中心)因企業經營品質躍升計畫(以下簡稱本計畫)之輔導業務而獲取您下列個人資料類別：姓名、生日、身分證字號、學經歷、服務單位、職稱、勞保投保生效日及連絡方式(含e-mail、電話、傳真、地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本中心將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本中心隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本中心將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本中心僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本中心將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本中心行使下列權利：

 (一)查詢或請求閱覽。

 (二)請求製給複製本。

 (三)請求補充或更正。

 (四)請求停止蒐集、處理及利用。

 (五)請求刪除。

 您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本中心不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14 條規定，本中心得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本中心將無法為您提供本計畫之相關業務。

八、本中心因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。

九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本中心留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：

一、本人已充分知悉貴中心上述告知事項。

二、本人同意貴中心蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

 立同意書人:

中 華 民 國 108 年 月

七、輔導經費編列原則

（一）「預算經費」編列說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科目** | **編列方式及說明** | **備註** |
| **直接****薪資** | 1.僅編列直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括前述人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。 | 採購法規定 |
| 2.直接薪資經議定後不得流出及流入。 |  |
| 3.直接薪資不可超過「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」各級職人事費上限之加總。 |  |
| **管理****費用** | 1.管理費用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、廣告費、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。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。 | 採購法規定 |
| 2.編列委辦計畫其他相關費用（不含直接薪資、其他直接費用），並敘明各項費用之分攤基礎。 | 直接薪資 |
| **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，如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐等。 | 採購法規定 |
| 1.人事費（1）直接從事專業服務工作人員之加班費（2）臨時人員費用2.旅運費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。3.材料費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。4.維護費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。5.設備使用費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。6.業務費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。7.其他：如指定辦公室租金8.委託勞務費9.專業服務費 |  |
| **公費** | 廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。公費為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。公費比例及計算方式：（直接薪資+管理費）x9％備註：公費採計之範圍僅限於政府委辦經費，不含自籌款。 |  |
| **營業稅** | （直接薪資+管理費用+其他直接費用）\* 5％。 |  |

（二）「會計科目」說明

1、會計科目架構

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 經費性質 | 會計科目 | 編列項目 |
| 一級科目 | 二級科目 | 三級科目 |
| 經常門 | 直接薪資 | 專任研究人員費用 | X | X |
| 管理費用 | X | X | X |
| 其他直接費用 | 人事費 | 加班費 | 直接人力加班費 |
| 臨時聘僱人員 |  |
| 派遣人力 |  |
| 旅運費 | 租車費 |  |
| 短程車資 |  |
| 國內旅費 | 計畫人員旅費 |
|  |
| 運費 |  |
| 材料費 | 材料費 |  |
| 維護費 | 維護費 |  |
| 業務費 | 稿費 |  |
| 租金 | 場地租金 |
| 設備租金 |
|  |
|  |
| 郵電費 | 郵資及快遞費 |
| 電話及通訊費 |
| 物品-消耗品 |  |
| 會議餐點 |  |
| 印刷費 |  |
| 資料蒐集費 |  |
| 廣宣費 |  |
| 專業服務費 |  |
| 其他 | 雜支 |
| 公費 | X | X | X |
| 營業稅 | X | X | X |
| 資本門 | 資本支出 | X | X | X |

※備註：

1、編列項目空白處表示可於系統依計畫需求自行新增，可於會計科目或工作項目說明。

2、經常門說明

（1）直接薪資

| 二級科目 | 職級 | 內容說明 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 專任研究人員費用 | 主持人協同主持人研究員副研究員助理研究員研究助理 | 1. 專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
2. 直接薪資包括契約所載直接從事專業服務工作人員之實際薪資，另加百分之三十作為工作人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。
 | 1.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 |

（2）管理費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一級科目 | 內容說明 | 備註 |
| 管理費 | 本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：(1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。(2)財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。 | 1.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 |

（3）其他直接費用

| 會計科目 | 編列項目 | 內容說明 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 二級科目 | 三級科目 |
| 人事費 | 加班費 |  | 各單位編制內人員、約聘僱人員等員工超時加班、不休假加班及值班費。 | 適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 |
| 人事費 | 臨時聘僱人員 |  | 因計畫所需由單位直接聘用臨時人員。 | 工業局需求增訂 |
| 人事費 | 派遣人力 |  | 因計畫所需透過派遣公司聘用臨時人員。 | 工業局需求增訂 |
| 旅運費 | 租車費 |  | 因執行計畫所需之租車費用（包括公務車租用、與車行簽訂租用契約視需求派車均屬之） | 工業局需求增訂 |
| 旅運費 | 短程車資 |  | 因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資（如計程車、大眾捷運、公車等） | 適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 |
| 旅運費 | 國內旅費 | 計畫人員旅費 | 計畫人員執行計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用（如台鐵、高鐵、飛機、客運等）。如自行開車者，不得報支過路費、停車費，油資為1公里6元，並且應詳列公司至出差地之交通里程數。 | 適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 |
| 旅運費 | 運費 |  | 凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸、通行（含通關）等費用（不包含快遞費）。 | 適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 |
| 材料費 | 材料費 |  | 依執行計畫所需之材料。（請另列材料清單） | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |
| 維護費 | 維護費 |  | 計畫執行所用之機械、儀器設備（不包括資訊設備）及國有財產設備之保養、維修費用。 | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |
| 業務費 | 租金 | 房屋租金 | 處理計畫所需使用之辦公處所之租金費用。 | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |
| 業務費 | 租金 | 場地租金 | 處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金，限於公設場地辦理，若辦理地點非公設場地，應於活動啟動前三個月，事先提報非公設場地資訊，完成報備始得申請場地租金費用。 | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |
| 業務費 | 租金 | 設備租金 | 以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用（不包含資訊設備）。 | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |
| 業務費 | 水電費 |  | 處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用。 | 適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 |
| 業務費 | 郵電費 | 郵資及快遞費 | 執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用屬之。 | 中小企業處會計科目 |
| 業務費 | 郵電費 | 電話及通訊費 | 執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費。 | 中小企業處會計科目 |
| 業務費 | 物品-消耗品 |  | 依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）水電器用品耗材、防護等用品及費用。 | 適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 |
| 業務費 | 會議餐點 |  | 執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之餐點費用 | 因執行單位需求增設之會計科目 |
| 業務費 | 印刷費 |  | 執行計畫所需之會議資料及教材講義裝印、期中期末報告印刷等費用。 | 中小企業處會計科目 |
| 業務費 | 資料蒐集費 |  | 因計畫所需之各項資料蒐集費用（包含圖書、報章雜誌、資料庫、資料調查、問卷調查、資料購置、訪談費等費用） | 工業局需求增訂 |
| 業務費 | 專業服務費 |  | 委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。 | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |
| 業務費 | 其他 | 雜支 | 因計畫所需之各項雜支費用。 | 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 |

（4）公費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一級科目 | 內容說明 | 備註 |
| 公費 | 執行單位執行計畫所得之報酬 | 機關委託專業機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 |

（5）營業稅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一級科目 | 內容說明 | 備註 |
| 營業稅 | 執行計畫所需之營業稅 | 機關委託專業機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 |