



經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部產業發展署 114 年度企業經營品質躍升計畫

卓越經營輔導

申請須知

主辦單位：



經濟部產發署

IDA, Ministry of Economic Affairs

執行單位：



中國生產力中心

CPC China Productivity Center

目 錄

壹、目的	1
貳、申請規定	1
一、申請資格	1
二、申請方式	1
三、輔導內容、經費及執行期程	1
四、應備資料	2
五、申請日期及送件方式	3
參、審查作業	4
一、審查程序	4
二、審查原則	5
肆、個案計畫管理	6
一、簽約	6
二、經費編列	6
三、個案計畫變更	6
四、終止與解約	6
五、管考及後續配合事項	7
伍、個案計畫執行步驟	8
陸、會計作業注意事項	9
柒、其他事項	9
附件 1、輔導單位申請文件查檢表	10
附件 2、計畫申請表	11
附件 3、受輔導單位簽署之意願書	12
附件 4、受輔導單位合法登記資料	13
附件 5、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	14
附件 6、計畫書格式	15

壹、目的

為提升產業整體經營品質水準，樹立標竿學習楷模，本計畫以全面品質管理（TQM）為核心，運用 BEPASS 卓越經營評量及生產力再造成熟度評量，檢核企業經營現況，協助企業落實經營管理各面向及強化經管技術，推動塑造高階領導、全員參與、持續改善文化，期能提升企業經營績效。並鼓勵受輔導企業參與申請國家品質獎遴選，成為產業標竿，朝向卓越經營及永續經營邁進。

貳、申請規定

一、申請資格

（一）受輔導企業

- 1.依法辦理公司登記或商業登記，若為製造業須依法辦理工廠登記。
- 2.屬經濟部主管產業。
- 3.曾獲國家品質獎全面卓越類卓越經營獎之企業不得申請。

（二）輔導單位

本計畫委由財團法人中國生產力中心擔任主要輔導單位，並得結合具經營管理專業公司或法人擔任共同輔導單位。

二、申請方式

由輔導單位聯合受輔導企業共同提出申請，檢具「四、應備資料」，向企業經營品質躍升計畫辦公室申請。

三、輔導內容、經費及執行期程

（一）輔導內容

- 1.以全面品質管理（TQM）為核心，運用 BEPASS 卓越經營評量檢核企業經營現況，就受輔導企業之領導、策略管理、研發與創新、顧客與市場發展、人力資源與知識管理、數位發展運用管理、流程管理、經營績效等經營面向進行盤點。

2.針對受輔導企業盤點之結果，依改善面向需求，導入全面品質管理機制、精實管理、流程再造或其他品質管理技術工具（如BSC、QFD、BPM、6 σ 等），並透過分析企業輔導前後評量結果，推動企業塑造落實持續改善之組織架構、作法（如PDCA、QCC等）與文化。另搭配生產力再造成熟度評量等評估工具，輔以數位化管理元素，協助企業擬定品質改善方案及強化經管技術。

（二）輔導經費

本年度輔導按政府輔導經費上限為60萬元，廠商自籌款至少須達30萬元以上（自籌款占個案計畫總經費比率須達30%以上）。

（三）執行期程

審查通過當日起至114年11月30日止。

四、應備資料

（一）申請資料

- 1.申請文件查檢表（附件1）正本1份。
 - 2.申請表（應加蓋公司及負責人章）（附件2）正本1份。
 - 3.受輔導單位簽署之意願書（附件3）正本1份。
 - 4.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）（附件4）。
 - 5.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（計畫書中提及之人員皆請提供）正本（附件5）。
 - 6.卓越經營輔導計畫書1式5份，輸出紙本雙面兩釘（附件6）。
- 以上資料（附件1~6）請依序排列，提供紙本及電子檔1式送審。

（二）申請資料電子檔案

請至國家品質獎網站（<http://nqa.cpc.tw>）「首頁→最新消息」下載相關檔案。

五、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 114 年 05 月 08 日（星期四）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）。

（三）送件地址

106090 臺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

聯絡電話：(02)2703-2625 轉 23 藍小姐

聯絡信箱：03554@cpc.org.tw

壹、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] --> B{資格及文件審查} B -- 不符合 --> C[通知補件或退件] C --> A B -- 符合 --> D{審查委員書面審查} D -- 不通過 --> E[通知審查結果] D -- 通過 --> F{審查會議} F -- 不通過 --> E F -- 通過 --> G[計畫書修正] G --> H{簽約} H -- 取消放棄簽約 --> E </pre>	(一) 送件申請 ■ 由輔導單位備妥申請應備資料，向本計畫辦公室提出申請。 (二) 資格及文件審查 ■ 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。 (三) 審查委員書面審查 ■ 審查委員由產業發展署遴聘具卓越經營管理、品質管理相關資歷領域之專家及學者代表等至少 3 位擔任。 ■ 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。 ■ 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。 (四) 審查會議 ■ 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。 ■ 決議輔導補助個案之順位及經費。 ■ 本計畫辦公室通知受輔導單位審查結果。 (五) 計畫書修正 ■ 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。 (六) 簽約 ■ 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。 ■ 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。

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%)

貳、個案計畫管理

一、簽約

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「廠商配合款」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、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。

四、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

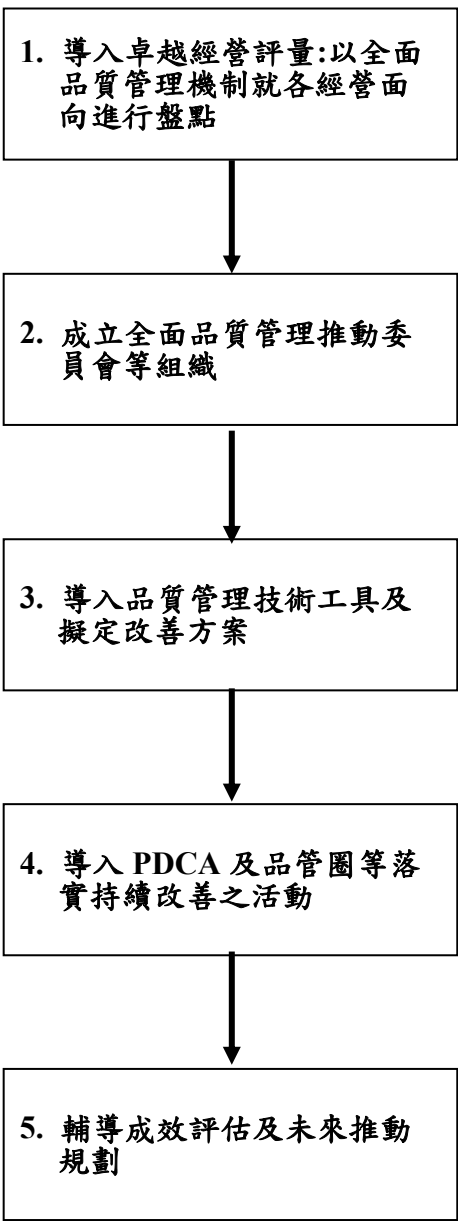
案計畫審查會決議日。

- (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。

五、管考及後續配合事項

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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，需配合經濟部產業發展署填報成效追蹤表，並參與相關成果發表、展示與廣宣等活動。

參、個案計畫執行步驟

卓越經營輔導	輔導內容說明
 <pre> graph TD A[1. 導入卓越經營評量:以全面品質管理機制就各經營面向進行盤點] --> B[2. 成立全面品質管理推動委員會等組織] B --> C[3. 導入品質管理技術工具及擬定改善方案] C --> D[4. 導入 PDCA 及品管圈等落實持續改善之活動] D --> E[5. 輔導成效評估及未來推動規劃] </pre> 1. 導入卓越經營評量:以全面品質管理機制就各經營面向進行盤點 2. 成立全面品質管理推動委員會等組織 3. 導入品質管理技術工具及擬定改善方案 4. 導入 PDCA 及品管圈等落實持續改善之活動 5. 輔導成效評估及未來推動規劃	1. 於輔導前進行企業自評，預先掌握企業經營管理概況；以全面品質管理為核心，運用 BEPASS 卓越經營評量檢核企業經營現況，就受輔導企業之領導、策略管理、研發與創新、顧客與市場發展、人力資源與知識管理、數位發展運用管理、流程管理、經營績效等經營面向進行盤點。 2. 輔導啟動，成立全面品質管理推動委員會或其他類似推動組織，召開啟動會議，凝聚企業落實卓越經營管理之共識。 3. 針對盤點之結果，依改善面向需求，導入全面品質管理機制、精實管理、流程再造或其他品質管理技術工具(如 BSC、QFD、BPM、QCC、6σ 等)，協助企業擬定品質改善方案及強化經管技術。 4. 導入 PDCA 及品管圈(QCC)等協助企業落實持續改善之活動，籌組訓練改善小組，教導使用改善工具及實例講解，提升企業問題分析與解決之能力，以及落實改善活動之成果。 5. 期末檢視輔導成果，並分析企業輔導前後評量結果，找出企業經營關鍵瓶頸及提供未來經營管理精進規劃藍圖，確保輔導成效與計畫目標相符，並建立企業塑造落實持續改善之組織架構、作法與文化等。

肆、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廠商配合款。
- 三、各會計科目之支出，應依年度預算之政府經費及廠商配合款比例核銷，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、廠商配合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。

伍、其他事項

- 一、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。
- 二、受輔導單位申請以 1 案為限。
- 三、整體作業應確認無侵犯他人智慧財產權之虞。
- 四、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。
- 五、於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 六、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。
- 七、不得同時向其他機關申請同類別之輔導案件。
- 八、如遇立法院審查預算被指定刪減(刪除)，或產業發展署總經費遭刪減，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。
- 九、若本計畫輔導分項年度經費預算用罄，即停止受理申請。

114 年度企業經營品質躍升計畫
卓越經營輔導
○○○○○○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) 檢附卓越經營評量輔導計畫書，輸出紙本雙面兩釘 1 式 5 份。
☐	☐	(3) 計畫申請表（受輔導單位用印）正本 1 份。
☐	☐	(4) 受輔導單位簽署之輔導意願書正本 1 份。
☐	☐	(5) 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）。
☐	☐	(6) 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正本。
☐	☐	(7) 含上述資料之電子檔 1 式。

輔導單位名稱：_____

個案計畫主持人：_____（簽名）

填報日期：114 年○○月○○日

114年度「卓越經營輔導」計畫申請表

一、計畫名稱：

二、申請計畫基本資料	*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。
			總人數					
			主管					
			非主管					
	營業額		年度(前1年)		年度(前2年)		年度(前3年)	
	*聯絡人姓名				*聯絡電話			
	*職稱				傳真號碼			
	*電子郵件							
計畫經費		政府委辦費：新台幣 千元		業者自籌款：新台幣 千元		計畫總經費：新台幣 千元		
預計執行期間		民國 年 月 日至民國 年 月 日						

三、承諾事項：

本公司保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

- (一)申請人保證上列資料及所附資料(如計畫書及相關附件)均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
- (二)無與產業發展署有違約案件財務責任未清者。
- (三)申請人保證未來針對本計畫之成果，不進行誇大不實之宣傳。
- (四)申請人保證本計畫不以相同或類似者重複申請政府其他計畫之補助。
- (五)本公司於適度範圍內，同意提供輔導成效等資料予產業發展署，以進行後續相關作業之陳報。

公司及負責人章欄位：

114 年度企業經營品質躍升計畫
卓越經營輔導

○○○○○○○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：

- 一、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。
- 二、本單位對重大品質缺失調查表詳實填答。
- 三、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。
- 四、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 114 年 ○○ 月 ○○ 日

附件4、受輔導單位合法登記資料

（請檢附公司登記或商業登記之證明文件、財政部稅務入口網營業登記資料公示查詢結果及其他證明文件。若為製造業，須提供工廠登記）

蒐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：

經濟部產業發展署(以下簡稱本署)委託財團法人中國生產力中心(以下簡稱本署授權之專案管理單位)，執行企業經營品質躍升計畫，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署或本署授權之專案管理單位前，依法告知下列事項：

- 一、本署或本署授權之專案管理單位，因 069 計畫、管制考核與其他研考管理契約及 078 類似契約或其他法律關係事務而獲取您下列個人資料類別：C○○一 辨識個人者(姓名、電話、行動電話及電子郵遞地址、住址、通訊及戶籍地址、職稱、及其他任何可辨識資料本人者等)。
- 二、本署或本署授權之專案管理單位將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依個資法之隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本署或本署授權之專案管理單位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，本署或本署授權之專案管理單位僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本署或本署授權之專案管理單位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署或本署授權之專案管理單位（聯絡管道：02-2703-2625#23 國家品質獎工作小組藍詠小姐），行使之下列權利：

- (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。

依個人資料保護法第 14 條規定，本署或本署授權之專案管理單位得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本署或本署授權之專案管理單位將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本署或本署授權之專案管理單位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，且同意本署或本署授權之專案管理單位留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉貴署上述告知事項。
- 二、本人同意貴署或貴署授權之專案管理單位，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 年 月 日

計畫書格式

計畫書撰寫說明：

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左而右）製作。
- 二、請依照計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，並逐頁邊頁碼。請勿刪除目錄架構任一項目，若遇免填項目之內容，請以「無」註明，表格內則已「—」註明。
- 三、計畫書中表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 四、各項資料及經費編列應注意前後一致，按實填註或編列。
- 五、參考資料應註明資料來源及資料日期。



經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部產業發展署
114 年度企業經營品質躍升計畫

卓越經營輔導

○○○股份有限公司

計畫書

輔導期間：114 年○○月○○日至 114 年 11 月 30 日

輔導單位：○○○股份有限公司

主辦單位：



經濟部產業發展署
Industrial Development Administration
Ministry of Economic Affairs

執行單位：



中國生產力中心
CPC China Productivity Center

中華民國 114 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

目 錄

壹、基本資料.....	2
貳、受輔導單位簡介.....	3
一、產業環境背景.....	3
二、企業經營情形.....	3
參、輔導計畫內容.....	5
一、輔導緣起.....	5
二、輔導目標.....	5
三、輔導架構.....	5
四、輔導實施方法.....	6
五、預定實施進度及查核點.....	6
六、預期效益.....	7
肆、資源需求.....	8
一、輔導單位人力需求.....	8
二、受輔導單位配合人員.....	8
三、經費預算表及其計算方式.....	9
伍、診斷評量表(受輔導單位自評).....	11
一、卓越評量表.....	11
二、4.0 i-Bench 生產力再造成熟度評量.....	17
陸、附件.....	23

壹、基本資料

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。	
總人數									
主管									
非主管									
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	113年度(前1年)		112年度(前2年)		111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		
	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		☐ MA1 ☐ MA2 ☐ MA3 ☐ MA4						
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114年01月01日 至 民國114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、現況與經營品質情形，以及組織核心能力、定位相關規劃等，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、目標及策略之完整性；無論有無，皆應列入現況與問題分析予以說明。

（二）組織圖

（三）組織經營目標及策略檢視表

項目	內容
經營理念	
使命	
願景	
目標	
策略	

（四）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) 問題現況

※ 針對受輔導單位自評結果及其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現況予以分析，同時著重於導入經營管理的需求。

※ 啟用卓越經營評量系統及生產力再造成熟度評量進行分析。

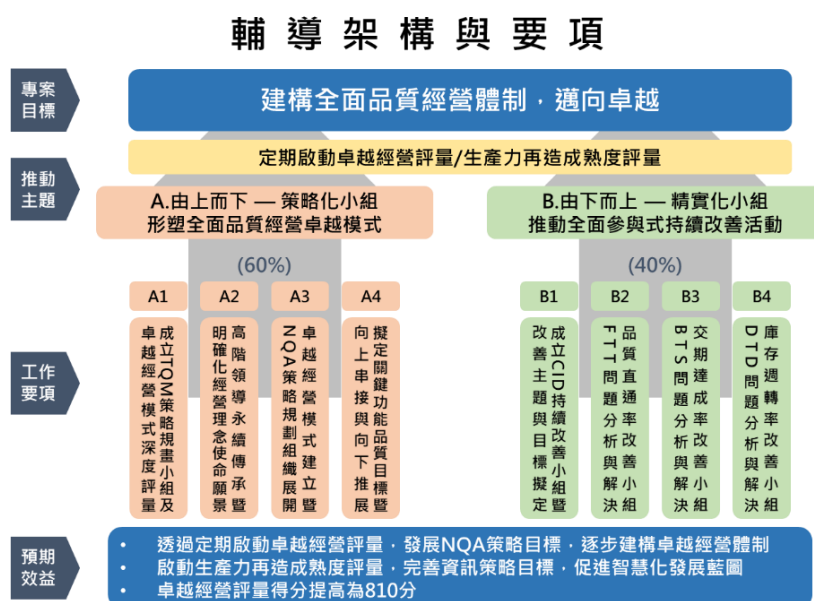
二、輔導目標

※ 根據受輔導單位面臨問題現況及其分析，敘明輔導計畫所欲達成之目標。

※ 目標宜能呼應追求卓越經營、全面品質管理的提升。

三、輔導架構

架構範例：



四、輔導實施方法

※ 請就輔導架構中之各推動主題，分別就其下展開之各工作要項進行闡述說明。

※ 建議各項工作以流程、步驟、有邏輯順序，清楚地說明執行做法內容，以及預計完成之量化指標。

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		3	4	5	6	7	8	9	10	11	比	人 力 數 量
	工作項目		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
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) 量化效益

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)
降低生產成本					(列出效益計算方式)
提高生產良率					
促成投資額					(列出效益計算方式)
經營品質提升程度 (依卓越評量/生產力再造評量前後評量值比較)					(列出輔導前後 2 次評量分數)
促成商機跨域媒合		ex: 依公司需求媒合相關廠商__家	—	—	ex: 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、降低生產（服務）成本、提高生產良率、促成投資額及經營品質提升程度為必填之量化指標。
- 2、可量化之改善項目及績效（如提高良率、降低不良率），請於備註欄增加說明效益之金額（如不良減少，節省耗材、工時成本金額）。
- 3、其餘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數據。

(二) 質化效益

評估項目	輔導前	輔導後
(自行增列)		

※備註：

屬無形效益，依輔導內容對企業之影響表述，可參卓越評量/生產再造評量構面提出。

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	職稱	性別	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
<輔導案計畫名稱>
總預算表

114 年 0 月 0 日 114 年 11 月 30 日

單位：元

項 目		預 算 數			備 註	
		政 府 負 擔	廠 商 自 籌 款	合 計		
				金 額		占總經費%
服務費用						
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：元

項 目	計 算 方 式 或 說 明	金 額
一、直接薪資	1、主持人：123,100 元/人月* 人月 = 元	
1.薪資	2、研究員級：92,600 元/人月* 人月 = 元	
	3、副研究員級：63,500 元/人月* 人月 = 元	
	4、助理研究員級：55,000 元/人月* 人月 = 元	
	5、研究助理級：37,500 元/人月* 人月 = 元	
2.其他		
小 計		
二、管理費用	(直接薪資+其他直接費用)*13%	
小 計		
三、其他直接費用		
1.人事費		
2.業務費	1、文具紙張： 元/月* 月 = 元	
	2、印刷及資料費：	
	報告印刷費： 元/本* 本 = 元	
	影印費： 元/月* 月 = 元	
	3、場地租用費： 元/場* 場 = 元	
	4、郵電費： 元/月* 月 = 元	
	5、專業服務費	
	6、其它：(請說明)	
3.旅運費	1、國內旅費：1250 元* 人次 = 元	
	2、短程車資：500 千元* 人次 = 元	
4.維護費		
小 計		
四、公費 (自籌款不得編列)	(直接薪資+管理費)*9.9%	
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、診斷評量表(受輔導單位自評)

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 環境保護、社會責任及 公司治理 【權重 60】					
	優點特色：(請列舉至少 3 項)					
	(1) (2) (3)					
	待改進事項：(請列舉至少 3 項) (輔導單位填寫)					
	(1) (2) (3)					

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)					
	(1) (2) (3)					
	待改進事項：(請列舉至少 3 項) (輔導單位填寫)					
	(1) (2) (3)					

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） (1) (2) (3)					
	待改進事項：（請列舉至少 3 項）（輔導單位填寫） (1) (2) (3)					

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） (1) (2) (3)					
	待改進事項：（請列舉至少 3 項）（輔導單位填寫） (1) (2) (3)					

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） (1) (2) (3)					
	待改進事項：（請列舉至少 3 項）（輔導單位填寫） (1) (2) (3)					

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、數位發展運用管理 【權重 80】	6.1 數位發展策略規劃 【權重 20】					
	6.2 網路運用 【權重 30】					
	6.3 資訊及數據應用 【權重 30】					
	優點特色：（請列舉至少 3 項） (1) (2) (3)					
	待改進事項：（請列舉至少 3 項）（輔導單位填寫） (1) (2) (3)					

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） (1) (2) (3)					
	待改進事項：（請列舉至少 3 項）（輔導單位填寫） (1) (2) (3)					

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 數位發展運用管理績效 【權重 40】					
	8.6 流程管理績效 【權重 50】					
	8.7 社會評價及品質榮譽 【權重 50】					
	優點特色：（請列舉至少 3 項） (1) (2) (3)					
	待改進事項：（請列舉至少 3 項）（輔導單位填寫） (1) (2) (3)					

(三) 卓越經營評量狀況(輔導單位填寫)

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、數位發展運用管理	80		
7、流程管理	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、4.0 i-Bench 生產力再造成熟度評量

(一) 評量說明

1. 本評量的目的在於幫助企業確認對生產力再造的認知，以及鑑別其目前在工業 4.0 工作上的完成度，並於測試完畢之後，提供企業重點改善建議。
2. 本評量共分為「組織策略力」、「智慧製造力」、「智慧驅動力」、「創新價值力」四大評量構面，對應企業之經營企劃、生產、數位發展與研發創新等能力。
3. 評量內涵：針對企業邁向生產力再造所須具備之條件設計，其評量方式如下：
 - (1) 本評量採用 10 點量尺，請給予 1~10 之評分。1 分表示完全不符合，故分數愈高則代表符合程度愈高。
 - (2) 本評量中四大構面皆包含「認知度」與「實踐度」兩部份。認知度表示填答者對描述項目之瞭解程度，其權重比占 20%；實踐度為所描述項目於企業中之落實狀況，其權重比占 80%。
 - (3) 本評量共計 16 個題項，每一題皆須作答，請勿遺漏。
 - (4) 本評量填答後會進行標竿比對分析，分析時只會顯示企業本身的資料，不會顯示其他競爭者名稱，企業資料無洩漏之虞，請安心填答。
4. 於 4.0 i-Bench 生產力再造成熟度評量系統進行評量後，將評量結果填寫於報告中。

(二) 評量內容

1. 組織策略力構面評量：能具備以提升社會生活(價值創造)為核心的經營理念，站在客戶的客戶之角度，思考能更多價值創造的機會。並且能認知到，經營績效的改善乃起始於整個營運流程，從能蒐集符合工業 4.0 新技術或工具的情報，進而打破既有流程框架來構思更有效率的流程。以下分別就「願景領導」、「策略規劃」、「經營管理」、「人力資源」題項展開評量。

[illegible]

2. 智慧製造力構面評量：完善的生產管理模式連結，製程具備高度自動偵錯、調整能力，製程大量使用智慧化設備與機器人取代人工，設備透過介面自動收集生產與檢測資訊，自動分析評估績效與市場需求變化，回饋鏈結銷售供應，完全滿足客製化訂單。以下分別就「精實管理」、「智慧生產」、「智慧服務」、「效能評估」題項展開評量。

[illegible]

3. 智慧驅動力構面評量：將各 數據妥善收集與分析應用，使決策品質提升，並使 生產體系 能因應經營者之管理作為 快速反應。以下分別就「智慧企業系統」、「外部系統連結」、「行動商務運算」、「網路實體整合」題項展開評量。

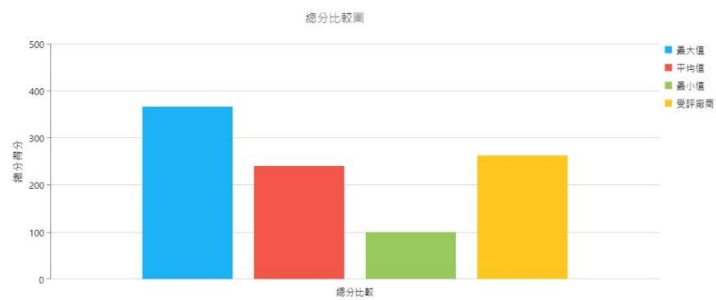
[illegible]

4. 創新價值力構面評量：公司應具備創新藍圖、創新流程、創新管理，與創新文化等思維與能力，以顧客導向、資訊共享、價值共創及生態系統之要素，建立組織之創新價值力。以下分別就「創新藍圖」、「創新流程」、「創新管理」、「創新文化」題項展開評量。

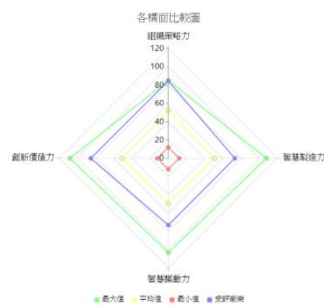
[illegible]

(三) 生產力再造評量狀況

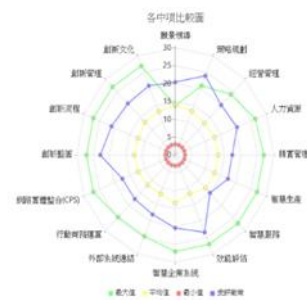
1. 總分比較圖



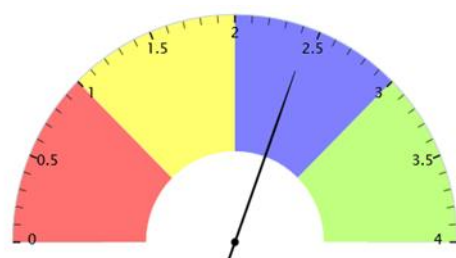
2. 四構面查詢-得分雷達比較圖



3. 十六中項查詢-得分雷達比較圖



4. 受評廠商生產力再造(4.0)成熟度參考指標



陸、附件

一、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. 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。	產業發展署需求增訂
人事費	派遣人力		因計畫所需透過派遣公司聘用臨時人員。	產業發展署需求增訂
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）	產業發展署需求增訂
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

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
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）	產業發展署需求增訂
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

會計科目		編列項目	內 容 說 明	備 註
二級科目	三級科目			
				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