



經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部產業發展署 113 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

聯絡電話：(02)2703-2625 轉 21

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、輔導內容、經費及執行期程.....	2
三、應備資料.....	3
四、申請日期及送件方式.....	3
參、審查作業.....	5
一、審查程序.....	5
二、審查原則.....	6
肆、個案計畫管理.....	7
一、簽約.....	7
二、經費編列.....	7
三、個案計畫變更.....	7
四、終止與解約.....	7
五、管考及後續配合事項.....	8
伍、個案計畫執行步驟.....	9
陸、會計作業注意事項.....	10
柒、其他事項.....	10

壹、目的

為提升產業整體經營品質水準，本計畫以全面品質管理(TQM)機制及架構為核心，運用 BEPASS 卓越經營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，並推動塑造願景領導、全員參與、持續改善文化，期能促進受輔導企業參與申請國家品質獎遴選，朝向卓越經營目標邁進。

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、輔導內容、經費及執行期程

(一) 輔導內容

以全面品質管理(TQM)機制及架構為核心，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、資訊運用策略與管理、流程管理、經營績效等經營面向進行盤點，針對受輔導企業經營品質及流程管理不足處，導入全面品質管理機制、精實管理、流程改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自評結果，推動企業塑造落實持續改善之組織架構、作法(如 PDCA、QCC 等)或文化，另搭配生產力再造成熟度評量等評估方法，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 113 年 11 月 30 日止。

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。
- (五) 於輔導執行前，受輔導企業須自行或經由輔導單位協助先進行本年度卓越經營自我評量。

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 113 年 4 月 19 日(星期五)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] --> 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 -- 符合 --> F{審查會議} F -- 不通過 --> G[通知審查結果] F -- 通過 --> H[計畫書修正] H --> I{簽約} I --> J["(取消輔導資格)"] </pre>	<p>(一) 送件申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 由輔導單位備妥申請應備資料，向本計畫辦公室提出申請。 <p>(二) 資格及文件審查</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <p>(三) 審查委員書面審查</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <p>(四) 審查會議</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <p>(五) 計畫書修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <p>(六) 簽約</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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%）

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「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。

伍、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. 成立全面品質管理推動委員會等組織] --> B[2. 以全面品質管理機制就各經營面向進行盤點] 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手法] D --> E[5. 輔導成效評估及未來推動規劃] </pre> <p>1. 成立全面品質管理推動委員會等組織</p> <p>2. 以全面品質管理機制就各經營面向進行盤點</p> <p>3. 導入品質管理技術工具及擬定改善方案</p> <p>4. 導入 PDCA 及品管圈等落實持續改善之手法</p> <p>5. 輔導成效評估及未來推動規劃</p>	<p>1. 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，並於輔導前進行企業自評，預先掌握企業經營管理概況。</p> <p>2. 以全面品質管理機制及架構為核心，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、資訊運用策略與管理、流程管理、經營績效等經營面向進行盤點。</p> <p>3. 針對受輔導企業經營品質及流程管理不足處，導入全面品質管理機制、精實管理、流程改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營技術。</p> <p>4. 導入 PDCA 及品管圈(QCC)等協助企業落實持續改善之手法，籌組訓練改善小組，教導使用改善工具及實例講解，提升企業辦理改善活動之技巧並具備問題分析與解決之能力，藉由企業團隊力量從事各種改善活動及訓練。</p> <p>5. 期末檢視輔導成果，並分析企業輔導前後自評結果，找出企業經營關鍵瓶頸及提供未來經營管理推動規劃藍圖，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、作法或文化等。</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。

柒、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。