

【數位管理共好加值計畫】 政府資源說明會

數位營運管理服務



計畫說明

產業現況



目前金屬機電產業因為全球資通訊技術的快速發展，各項營運皆面臨衝擊，為因應全球生產製造的彈性，如何快速回應國際客戶需求，是產業亟需面對的問題。

預期效益



場域無紙化



提升數位化能力



提升營運效率

計畫推動

1

執行單位與合作單位洽談

- 1.需為產發署或數產署技術服務能量登錄合格機構
- 2.具備系統整合能力

2

雙方諮詢診斷

- 1.了解現場生產需求
- 2.訂定數位化改善標的
- 3.規劃系統技能課程

3

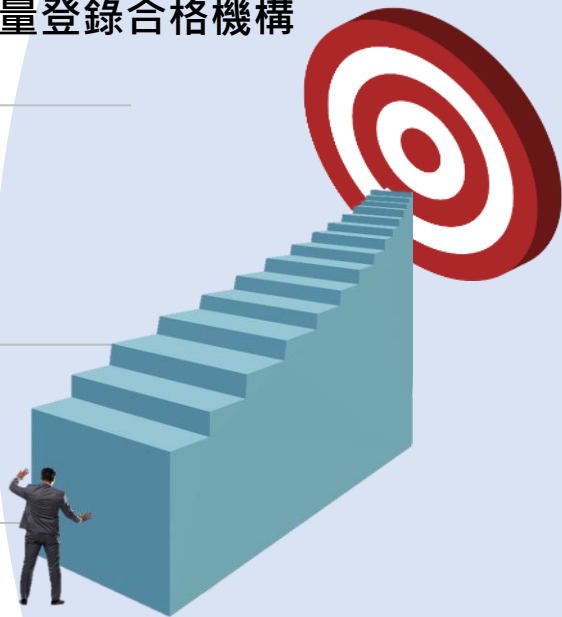
執行計畫

- 1.導入數位營運管理系統
- 2.推動人員參與技能傳承

4

執行成效

- 1.提高企業管理效率
- 2.提升人才薪價值-遴選內部種子師資加薪



計畫範疇(共14項)

結合金屬機電產業領域Domain Know How，發展以下數位化管理改善標的，
ERP、**MES**、**BI**、**CRM**至少導入其中**1項**(含)以上模組

ERP

- 財務管理模組
- 營銷管理模組
- 人力資源管理模組
- 生產製造管理模組



MES

- 在製品生產管理
- 物料管理系統
- 警示管理系統
- 品質管理系統
- 倉儲管理系統
- 統計製程管理系統
- 電子看板系統
- 報表管理

BI

- 商業智慧工具



CRM

- 顧客關係管理



推動產業領域

推動產業領域

1. 手工具
2. 水五金
3. 表面處理
4. 粉末冶金
5. 焊接
6. 鈹金
7. 電線電纜
8. 輕金屬
9. 彈簧
10. 模具
11. 熱處理
12. 鋼線鋼纜
13. 鋁門窗/帷幕牆
14. 鋼鐵
15. 螺絲
16. 鍛造/鑄造
17. 鎖
18. 機械設備暨機械零組件
19. 汽機車零組件暨自行車零組件
20. 航太零組件暨重電設備

可申請計畫之產業類別項目(1/2)

■ 產業類別或營業項目需滿足以下至少1項

工廠公示資料 (工廠登記)	產業類別	主要產品	
	24 基本金屬製造業	241	鋼鐵製造業
242		鋁製造業	
243		銅製造業	
249		其他基本金屬製造業	
25 金屬製品製造業	251	金屬刀具、手工具及模具製造業	
	252	金屬結構及建築組件製造業	
	253	金屬容器製造業	
	254	金屬加工處理業	
	259	其他金屬製品製造業	
28 電力設備及配備製造業	281	發電、輸電及配電機械	
	282	電池	
	283	電線及配線器材	
	284	照明設備及配備	
	285	家用電器	
29 機械設備製造業	289	其他電力設備及配備	
	291	金屬加工用機械設備	
	292	其他專用機械設備	
	293	通用機械設備	



可申請計畫之產業類別項目(2/2)

■ 產業類別或營業項目需滿足以下至少1項

工廠公示資料 (工廠登記)	產業類別	主要產品	
	30 汽車及其零件製造業	301	汽車
302		車體	
303		汽車零件	
31 其他運輸工具及其零件製造業	311	船舶及浮動設施	
	312	機車及其零件	
	313	自行車及其零件	
	319	未分類其他運輸工具及其零件	

公司行號及有限合夥 營業項目代碼表	營業項目代碼	
	CA01	鋼鐵、鋁、銅及鎂基本工業
	CA02	金屬製品製造業
	CA03	熱處理業
	CA04	表面處理業
	CA05	粉末冶金業
	CB01	機械製造業
	CD01	運輸工具製造業
	CP01	手工具製造業
	CQ01	模具製造業

計畫申請資格

執行單位

- 為產業發展署或數位產業署技術服務能量登錄合格機構，且登錄效期截止時間須為計畫起始日後。
- 可申請類別包含：自動化(AU類)、資料經濟(DA類)、系統整合(SI類)、人工智慧(AI類)或資訊(IT類)。
- ※產業發展署合格能量登錄機構檢索網址：<https://reurl.cc/N0EI9e>
- ※數位產業署合格能量登錄機構檢索網址：<https://reurl.cc/5v1O5q>
- 為中華民國境內依法辦理公司登記之公司，且不得含陸資投資成分；或為教育部合法立案登記之國內公私立大學校院；或為法人單位。
- 單位淨值不為負值，且近3年內無欠繳應納稅捐情事。
- 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。

合作單位

- 於中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記，且具有工廠登記證明文件之國內製造業者，不得含陸資投資成分；且合作單位之驗證場域建置地點以國內為限。
- 公司或其負責人均非銀行拒絕往來戶，公司淨值不為負值，且近3年內無欠繳應納稅捐情事。
- 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。

計畫申請須知

申請方式

由**執行單位**(取得合格能量登錄AU/DA/SI/AI/IT類別之系統廠商、大學校院、法人單位)，依據**合作單位**需求共同提出申請。

- ① 個案申請：每案計畫由1家**執行單位**結合1家**合作單位**進行申請。
- ② 供應鏈申請：以**供應鏈1+N**方式申請計畫，1須為**金屬機電產業**，**N**需為至少3家(含)以上。
- ❑ 執行單位若無透過**供應鏈方式**進行申請，則**只能**申請**2案**個案型。

經費說明

- ❑ **政府款**：提供執行單位每案經費上限**60萬元**(含稅)，實際核定數依審查會議決議，且須全數用於該服務計畫工作項目，不得移作他用。
- ❑ **自籌款**：每案合作單位自籌款比例須佔總經費10%，自籌款金額為**66,667元**(含稅)，不可隨核定之政府款而調降自籌款，且須全數用於該服務計畫工作項目，不得移作他用。

X 為廠商自籌款

$$\frac{X}{X+600,000} = \frac{10}{100}$$



$$\frac{66,667}{66,667+600,000} = \frac{10}{100}$$

推動作法(1/2)

1.系統導入

- 協助合作單位完成生產現場相關**資訊系統導入** (如：ERP、MES、BI、CRM等系統)。
- 具備
 - 場域無紙化
 - 生產資訊化
 - 管理數據化之效益



2.技能傳承課程

- 執行單位至少須於合作單位場域辦理**15小時(含)**以上之數位化管理課程。
- 每門課程單元為**3小時**，至少需**5門**課程，課程內容須包含「**AI分析生產數據應用**」至少3小時。
- 合作單位須依企業員工人數派員：
 - ✓ 15人(含)以上企業：6人(含)以上參與。
 - ✓ 未達15人企業：4人(含)以上參與。
- 合作單位指派**參加課程之人員需一致且全程參與**。



推動作法(2/2)

3. 推動種子師資

- 合作單位於受訓員工中遴選出至少1位種子師資，系統導入後帶動人員使用，啟動數位化的機制。
- 給予加薪3% (含) 以上。



認定基準說明

- 參加前薪資：114年1月員工之本(底)薪
- 參加後薪資：114年結案時員工之本(底)薪
- 增加百分比：需達3%(含)以上
- 不含獎金、津貼及加班費等非本(底)薪項目，以企業薪資條件作為認定憑證。

提案作業時程說明

計畫提案作業時程

年度	計畫時程	作業內容
113年	10月22日~10月24日	【數位營運】計畫申請說明會
	12月24日截止	【提案申請】作業截止日
114年	1月13日至1月15日	【計畫審查】作業
	1月20日	【審查結果】通知 (通過者將另行通知參加溝通會議，說明計畫管考作法)
	3月1日~9月15日	【計畫執行】期間 (專案計畫將會同專家進行不定期訪視，通過者亦須配合計畫相關活動辦理)

【提案申請】注意事項(1/2)

項目	應繳文件清單	文件格式	繳交方式
1	計畫申請書	pdf	請於線上申請系統 (https://www.dmmmap.net/) 完成填寫及上傳，並於審查通 過通知後另行提供正本
2	合作單位同意聲明暨切結書	pdf	
3	經費預算表	excel	
4	產業發展署或數位產業署 技術服務能量登錄合格證明	pdf	
5	提案審查簡報	ppt	請將電子檔寄至 dmgvp@itri.org.tw 信箱

- ◆ 上述資料請以**最新版格式**提出申請，非依規定恕不受理。
- ◆ 提案審查簡報**繳交後恕不接受更換**。



【提案申請】注意事項(2/2)

繳交期限



- 申請文件請於**113年12月24日(二)17:00前**於線上系統完成填寫，逾期恕不受理。
- 提案審查簡報請於**113年12月24日(二)17:00前**寄至 dmgvp@itri.org.tw。
- 提案審查簡報**繳交後恕不接受更換**。
- 資料不全或資格不符者，均不予受理。

聯絡窗口



-
- 地 址：新竹縣竹東鎮中興路四段195號11館206室
 - 收件人：林小姐/戴先生
 - 電 話：03-5913245/03-5913885
 - e-mail：dmgvp@itri.org.tw

【計畫審查】重點與評分權重

項次	審查重點項目	配分
1	功能模組與場域應用之規劃	30
2	數位營運管理模組可達成之數位化效益	20
3	數位營運管理模組可達成之綠色加值效益	20
4	功能模組及技能傳承課程之連結性	15
5	技能傳承課程規劃內容及師資完整性	10
6	種子師資遴選及加薪機制等效益	5
合計		100

【計畫審查】現場簡報注意事項

提醒事項



- 提案審查採現場簡報，日期預定為**114年1月13日~1月15日**，時段將另行通知，如有無法出席之時段請於提案審查簡報繳交時告知，**排定後恕不接受更改**，無法出席將視同放棄資格。
- 審查當天由專案計畫協助播放簡報及印製紙本文件，**不可臨時抽換檔案**。
- 簡報**個案申請**以15頁為限，每案報告時間**15分鐘**，報告完畢審查委員將進行**15分鐘**提問(採統問統答)，共計**30分鐘**。
- 現場將進行計時，敬請留意時間掌控。

出席人員



- 審查會議皆由執行單位報告，合作單位備詢。
 - ◆ **個案申請**：請執行單位及合作單位**皆須**出席審查會議。
 - ◆ **供應鏈申請**：預定**114年1月15日**，請執行單位及合作單位**(主導廠商代表)**皆須出席審查會議。
- 每案出席人員**4人**為限，與會者請佩戴單位識別證或相關識別證件。
- 不得由非相關人員代理報告，若有不符合規定者將取消提案審查資格。

簡報地點



台北市大安區金山南路二段165號2樓—金和大樓
(台北捷運東門站3號出口，金山南路二段&潮州街口)

【審查結果/計畫執行】注意事項

審查結果



- 審查結果預計於**114年1月20日**前通知，將以e-mail及正式發文通知。
- 申請單位應於接獲通知日起**20日內**，完成計畫書修訂作業。
- 通過審查之單位，若逾期未依專案計畫規定辦理者視同**放棄資格**。
- 逾期未依規定辦理簽約或於啟動階段提出不參與計畫者，該單位**3年內**不得再參與經濟部產業發展署相關計畫提案。

計畫執行 配合事項



- 計畫執行期間，專案計畫得以會同專家進行**不定期**訪視。
- 計畫執行期間，專案計畫得以派員或委託專業單位前往查驗核銷單據、帳冊及計畫執行情況。
- 計畫執行期間，執行單位及合作單位須配合計畫相關活動辦理及成果宣傳等事宜。

計畫書撰寫及經費編列說明

計畫書撰寫說明

計畫書格式

- ❑ 計畫書格式將於會後以e-mail寄出，請勿刪除任一項目，如為免填之項目請以「無」註明。
- ❑ 計畫書中表格化項目，若表格長度不敷使用時，請自行調整。
- ❑ 提案申請之計畫書請完成填寫後上傳至線上系統。
- ❑ 請以**最新計畫書格式**提出申請，非依規定恕不受理。



經費編列原則

- ❑ 經費表格式將於會後以e-mail寄出，請勿刪除任一項目。
- ❑ 經費編列依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，須按實編列，經費編列金額一律四捨五入至新台幣元。
- ❑ 計畫經費編列以**經常門**為主，一級科目之間**不可流用**(如直接薪資、其他直接費用)，二級/三級科目之間可**流用**，流用規定請依產發署標準，另不得編列資本門、內部場地費等。
- ❑ 未特別說明者，依經濟部產業發展署相關規定為標準。

會計科目介紹(1/6)

一級科目	編列標準	編列說明
直接薪資	1.計畫主持人： 以每月123,000元為編列上限。 2.協同主持人： 以每月119,000元為編列上限。 3.研究員級： 以每月103,000元為編列上限。 4.副研究員級： 以每月85,000元為編列上限。 5.助理研究員級： 以每月61,000元為編列上限。 6.研究助理級： 以每月42,000元為編列上限。 ※計畫之人員職級定義，請參考《經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準》	1.由執行單位編制內 正式僱用 ，且在該單位 支領全薪 之人員擔任者，所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。 2.計畫書中應列明參與該計畫所貢獻之時間，並按其投入之工作時間 比例分攤 人事費。 3.需檢附【1.執行單位人力配置表-直接薪資人力】，編列金額需與人月數與職級相符。 4.一定要編列人事費， 不可為0 ，計畫主持人及協同主持人皆須編列直接薪資。

- 報支**直接薪資**之人員，需與計畫書**人力需求表**相符。
- 應紀錄計畫人員工時，以作為直接薪資計算依據，並以合理有系統的方式公平分攤至計畫。
- **單一人員總投入工時**，其合計應**不大於計畫執行期間**。
- 實際投入人月數，除不超過總人事費，應以計畫書人力需求表**正負5%為限**。
- 計畫人員的加班費、派遣人力應編列於**其他直接費用**項下的**人事費科目**，非編列於**直接薪資**。
- 此計畫不得編列「**管理費**」。

會計科目介紹(2/6)

一級科目	二級科目	三級科目	編列說明
其他直接費用	人事費	<ul style="list-style-type: none"> • 加班費 • 派遣人力 • 臨時聘僱人員 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 加班費須為計畫編列之人員，加班費報支應與計畫相關，且與計畫執行期間相符。 ✓ 派遣人力須透過派遣公司聘用，並須檢附【1.執行單位人力配置表-派遣人力】表。 ✓ 派遣人力及臨時聘僱人員薪資須符合勞基法最低基本工資。
	旅運費	• 短程車資	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資。 ✓ 駕駛自用汽車、機車者，其交通費得按必要路程(以機關所在地、出差地為起迄地點為上限)之公里數，各以(汽車每公里3元、機車每公里2元)報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
		<ul style="list-style-type: none"> • 國內旅費 <ul style="list-style-type: none"> - 計畫人員旅費 - 委員及專家旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需差旅費用。 ✓ 須按職務等級購票，不可因商務艙敬老票價低於標準艙全票價，即乘坐商務艙。
		• 租車費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 因執行計畫所需之租車費用。

會計科目介紹(3/6)

一級科目	二級科目	三級科目	編列說明
其他直接費用	材料費	• 材料費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 須檢附【2.材料費明細表】。 ✓ 材料費單價不得超過10,000元，且須與計畫用途有相關性及合理性。
	業務費	• 按日按件計資酬金 - 出席費 - 鐘點費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 出席費指委請專家、學者出席計畫相關會議提供專業諮詢意見之費用，以次計費，最高每次2,500元。 ✓ 辦理相關課程等，依照授課時數編列鐘點費。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 外聘專家學者：2,000元/時為上限、助教1,000元/時為上限。 (2) 內部人員擔任：1,000元/時為上限、助教500元/時為上限。 ✓ 撰編教材得以該次鐘點費70%內衡酌支給教材費。
		• 水電費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用，需說明分攤計算方式，分攤時間不得超過計畫執行期間。
		• 郵電費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 應用於計畫相關郵資及快遞等。

會計科目介紹(4/6)

一級科目	二級科目	三級科目	編列說明
其他直接費用	業務費	• 資料蒐集費	✓ 應用於執行計畫所需資料蒐集使用，且須與計畫用途有相關性及合理性。
		• 印刷費	✓ 應用於執行計畫所需相關資料印製。
		• 物品消耗費	✓ 應用於執行計畫所需之消耗性用品，且須與計畫用途有相關性及合理性。
		• 專業服務費	✓ 須檢附【3.專業服務清單】。 ✓ 以 技術服務 方式委託其他單位與計畫相關專業服務項目。 ✓ 交易對象 不得 為計畫利害關係人(如委託單位、合作單位)。 ✓ 編列金額 不得 超過計畫總價金(未稅) 20% ，且須與計畫用途有相關性及合理性。
		• 稿費 - 審查費	✓ 執行計畫所需辦理各項審查費用，中文每件上限 1,830元 。

會計科目介紹(5/6)

一級科目	二級科目	三級科目	編列說明
其他直接費用	業務費	<ul style="list-style-type: none"> • 租金 <ul style="list-style-type: none"> - 場地租金 - 設備租金 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 應用於計畫相關會議活動使用，並檢據覈實報支。 ✓ 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)。
		<ul style="list-style-type: none"> • 會議活動費 <ul style="list-style-type: none"> - 場地佈置 - 會議餐點 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用及場地佈置費用。
		<ul style="list-style-type: none"> • 雜支 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 不得超過總編列經費之5%。
		<ul style="list-style-type: none"> • 印花稅及規費 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 因計畫所需依法律規定所需繳納之稅捐、規費。
		<ul style="list-style-type: none"> • 保險費 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險及二代健保所需負擔之保險費用。

會計科目介紹(6/6)

一級科目	編列標準	編列說明
公費	計畫政府經費之(政府款直接薪資)*6%為上限	1.執行單位提供專業服務所得之報酬。 2.公費之計算公式僅將相關費用之「政府計畫經費」納入計算範圍，也僅可編列於政府款欄位，業者自籌款不得編列公費。
營業稅	(直接薪資 + 其他直接費用 + 公費)*5%	1.除係經主管機關核准設立之學術、科技研究機構提供之研究勞務外，機關團體承辦政府委辦業務，屬銷售貨物或勞務之行為，相關計畫收入仍應報繳營業稅。 2.計畫費用報支應以未稅金額入帳。



專案計畫服務窗口



電話：03-5913245 (林小姐)

03-5913885 (戴先生)



e-mail：dmgvp@itri.org.tw