

經濟部產業發展署
115 年數位化精實管理補助計畫

申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署
受委託單位：財團法人工業技術研究院
合作單位：臺灣機械工業同業公會

中華民國 115 年 1 月 1 日

前言

本須知之「精實管理」係指以豐田生產方式(TPS: Toyota Production System)為主要改善手法，引導企業朝滿足客戶需求，去除浪費，提高生產效率、降低成本、縮短交期的生產模式。

本須知之「數位精實」係指以精實理念為原則，用數位化技術趨動現場改善，促進現場人機料法的流動性，為客戶創造更多價值。

本須知之「精實研發」係指以市場/顧客之需求，拉動產品開發及製造流程之改善活動。

隨著企業精實與數位基礎逐步成熟，企業可開始結合數位、AI，發展支援精實改善工作的系統。讓數位、AI 加入精實團隊現場的改善，待數位、AI 逐步鏈結現場脈絡後，企業專屬的 AI 助跑員即可養成。為鼓勵廠商從現場改善趨動，以精實管理優化企業體質，進而達到人才培育及企業競爭力，爰訂定本補助計畫。

壹、計畫說明

一、計畫分類：

1. 精實管理 基礎類：

(1) 執行重點：藉由導入精實管理所訂定之改善內容與目標，以「物與情報流圖」(價值流圖)展開，找到流程瓶頸點，並依瓶頸點的改善，訂定計畫效益目標，以精實製造、數位精實或精實研發等手法，進行改善，達到減少浪費、人才培育之成效，並為後續智慧化發展奠定基礎。

(2) 說明：

- i. 計畫申請簡報，須呈現現況之物與情報流圖（價值流圖），說明主要浪費來源、瓶頸點，並依瓶頸點連結到改善目標。物與情報流圖需能呈現主要產品製造流程的生產現狀；初次導入精實管理者，得附精實管理顧問訪廠診斷報告書。以作為說明計畫的現況分析、改善內容及目標的訂定依據。
- ii. 計畫簡報須呈現改善主題之改善前與改善後量化指標 (KPI) 與預期效益。

- iii. 輔導顧問須具備精實生產顧問、數位精實顧問、精實研發顧問或其他相關精實專業背景（擇一），並在精實管理架構下進行現場輔導，而非以單一工具或系統導入為主。
- iv. 改善成果應含建立精實改善的知識管理，以形成企業落地資料庫：如物與情報流圖、A3 報告、作業標準書、KPI 等。
- v. 本計畫不適合單純申請數位工具、系統或設備導入之個案；數位系統僅為支援精實改善與成果之輔助工具。

2. 精實管理 進階類：(精實與數位、AI 融合)

(1) 執行重點：

- i. 藉由導入精實管理所訂定之改善內容與目標，在既有精實與數位基礎上，進一步融合直接單位（生產現場）與間接單位（如 IT、研發、生管、業務等）之改善活動。
- ii. 以精實收斂過的現場，所提升的數據品質為基礎，應用數位、AI 技術協助發現問題、解決問題的能力，提升現場改善效率。
- iii. 建立企業精實改善的資料庫(物與情報流圖、A3 報告、作業標準書、KPI 等)，應用數位、AI 技術分析數據資料，讓數位、AI 鏈結現場，使其成為推動精實的 AI 助理。

(2) 說明：

- i. 計畫申請簡報，須呈現現況之物與情報流圖（價值流圖），並說明跨單位流程中之主要浪費、瓶頸，說明除現場精實改善外，改善過程需連結的各項數位、AI 工具。
- ii. 須提出融合直接單位（生產現場）與間接單位（如 IT、研發、生管、業務等）之精實改善方案，並清楚說明各單位之角色分工、改善項目及輔導顧問配置。
- iii. 進階類須具備至少 1 位精實生產顧問（必要），及至少 1 位數位精實顧問或精實研發顧問，或與改善目標有關之專業顧問，在精實管理基礎下進行整合式輔導，協助企業將精實改善由單一現場擴展至跨部門、跨流程或供應鏈等。

- iv. 改善成果須含建立精實改善的知識管理，以形成企業落地資料庫、數位工具、AI 技術：如物與情報流圖、A3 報告、標準作業書、KPI、雲端平台等。
- v. 本計畫不適合單純申請數位工具或資訊系統導入之個案，相關數位或 AI 工具應以支援精實改善、跨單位協作與改善成果累積為目的。

二、計畫申請單位資格與規範

- (一) 在中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記，並有工廠登記證明文件之國內製造業者。
- (二) 非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- (三) 不得為經濟部投資審議司公告之陸資企業
[\(https://www.moea.gov.tw/Mns/dir/Investment/InvestmentList.aspx?menu_id=42804\)](https://www.moea.gov.tw/Mns/dir/Investment/InvestmentList.aspx?menu_id=42804)。
- (四) 申請本計畫，每申請單位以申請 1 案為限。

三、計畫申請及執行期程

- (一) 申請資料採書面郵寄方式投郵申請，以中華郵政郵戳(含日期及時間)為憑，後續將視收件情況另行公布辦理第 2 梯受理申請。
- (二) 執行期程：計畫執行起始日期應於本計畫公告日之後，且於 115 年 9 月 30 日以前為止，期程不低於 6 個月為原則；實際計畫執行期程由審查委員會審定之。

四、計畫經費及規範

(一) 精實管理 基礎類：

1. 每案政府補助款最高 50 萬元(依審查委員通過之評分酌減補助經費)。
2. 申請單位自籌款不得低於政府補助款。
3. 各項會計科目(人事費、業務費、消耗性器材及原材料費)之經費，除消耗性器材及原材料費外，其餘不得為零。
4. 業務費僅限用於精實生產顧問或數位精實顧問或精實研發顧問或其他之改善項目顧問。
5. 業務費之總金額(補助款+自籌款)不得低於政府補助金額。

(二) 精實管理 進階類：(精實與數位、AI 融合)

1. 每案政府補助款最高 90 萬元(依審查委員通過之評分酌減補助經費)。
2. 申請單位自籌款不得低於政府補助款。
3. 各項會計科目(人事費、業務費、消耗性器材及原材料費)之經費，除消耗性器材及原材料費外，其餘不得為零。
4. 業務費僅限用於精實生產顧問、數位精實顧問、精實研發顧問或其他之改善項目顧問。
5. 業務費之總金額(補助款+自籌款)不得低於政府補助金額。

(三) 計畫結案相關作業完成後，本須知受委託單位一次性撥付全期政府補助款。

五、計畫申請作業：

STEP 1：於公告收件截止日前以掛號郵寄「計畫申請簡報」(範本如附件 1)一式一份。

※收件地址：(106028)臺北市大安區信義路三段 178 號 11F
陳淑娟 收，(02)2704-6655#487

STEP 2：再同步以 mail 方式繳交以下文件(提案申請先繳交電子檔案，通過審查之簽約計畫再提供正本，未通過案件免繳正本)：

1. 計畫申請簡報(電子檔，內容須與郵寄紙本相同)。
2. 營利事業登記證明(PDF 電子檔)。
3. 工廠登記之相關證明文件(PDF 電子檔)。
4. 申請單位之「聲明書」(如附件 2，PDF 電子檔)。
5. 輔導顧問之「委託勞務合作意向書」(如附件 3，PDF 電子檔)。
6. 輔導顧問之「利益迴避同意書」(如附件 4，PDF 電子檔)
7. 計畫執行主要人力(如計畫主持人、計畫聯絡人、委託顧問、數位系統供應商代表)之「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」(如附件 5，PDF 電子檔)

mail 請寄：機械公會 王篠傑專員 tpstami4679@gmail.com 及
工研院 陳淑娟 scchen2021@itri.org.tw

【註：投件後若申請資料須補件或更正者，請依計畫辦公室通知補齊或修正，逾期則視同放棄申請。】

六、計畫審查

(一) 計畫審查階段：

1. 資格審查：書面形式審查（審查內容如上述 STEP 2）

2. 計畫審查：本須知執行單位籌組計畫審查委員會，辦理會議簡報形式審查，審查重點為：

審查重點		權重
現況描述	(1) 公司對現況(痛點)的掌握度。 (2) 顧問對現況(痛點)的掌握度。 (3) 計畫改善標的是否為公司目前最迫切改善之項目。	25%
計畫目標與可行性	(1) 計畫目標與公司現況相關程度。 (2) 訓練課程內容與時數合理性。 (3) 改善方向合適程度。 (4) 公司一級主管參與度。 (5) 計畫改善活動所融合的部門(進階類) (6) 顧問投入時數合理性。 (7) 顧問或輔導團隊輔導經歷。 (8) 人力配置與經費編列合理性。 (9) 數位系統導入合理性。 (10) 物與情報流圖(價值流圖)痛點與改善項目是否有連結。 (11) 是否落實知識管理，形成企業落地資料庫。	40%
預期效益	(1) 業者需求與顧問解決方案整體合理性。 (2) 預期效益評估方式合理性。 (3) 預期效益合理性。	35%
加分項目	(1) 透過精實管理實現減碳績效(先盤查再減碳)。 (2) 運用 AI 工具，協助精實改善。 (3) 為建構可被 AI 理解的環境，所進行的數據標準化工作。 (4) 為「中華民國行業統計分類」29 類「機械設備製造業」業者。	10%

3. 期中訪視：本須知執行單位可於計畫執行期中安排會議了解執行進度，並得邀請委員進行實地訪視。

4. 期末審查：

(1) 精實管理 基礎類：申請單位應於計畫執行期程結束前，提出執行成果報告及結案簡報，並由本須知執行單位安排會議審查，並得邀請委員進行實地訪視。

(2) 精實管理 進階類(融合改善)：申請單位應於計畫執行期程結束前，提出執行成果報告及結案簡報，並由本須知執行單位安排實地會議審查與訪視。

(二) 計畫申請簡報(範本如附件 1)應包含：

1. 公司簡介
2. 現況說明
3. 改善的課題
4. 改善的方法及預期效益
5. 執行時程及查核點
6. 委託勞務規劃(註：精實管理輔導顧問為必要，其餘則依改善項目增加相關輔導顧問)
7. 改善小組成員人力規劃
8. 經費分配
9. 附件
10. 申請單位計畫窗口(須為申請單位公司正式員工)

(三) 本計畫須由一級主管擔任計畫主持人。

(四) 計畫主持人及計畫所委託之精實管理輔導顧問，應親自出席計畫審查會議。

七、計畫簽約、撥款及驗收

(一) 經計畫審查委員會核定之計畫，應依核定函所列事項進行辦理，並於 1 個月內備妥下列文件，完成簽約作業；未於規定期限內完成可視同放棄補助資格。

1. 審查決議修正之計畫簡報一式 4 份(含電子檔)。
2. 精實管理輔導委託勞務合作契約書及數位系統導入委託勞務合作契約書，須與修正之計畫簡報內容一致。

(二) 申請單位依期末審查意見及會計師查帳意見，調整修正執行成果報告、結案簡報、會計報表等相關資料，經本須知受委託單位檢核通過後，即可辦理驗收及撥付政府補助款。

八、計畫管理注意事項

- (一) 獲補助個案計畫開始日期，執行起始應於本計畫公告日之後。
- (二) 產業發展署、本須知受委託單位及執行單位依補助款契約書辦理期末審查，並得於計畫執行期間不定期安排查訪、填寫問卷，申請單位應配合辦理。
- (三) 計畫執行期間，若需變更計畫內容時，應檢附相關文件，並敘明合理理由送本須知受委託單位及執行單位備查；倘屬重大事項變更，如變更計畫主持人、經費、期程、委託之精實管理輔導顧問或數位系統供應商等，需經本須知執行單位提請審查委員會核可後辦理。計畫變更最遲應於個案計畫執行結束 30 天前(含例假日)提出申請。
- (四) 申請單位參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (五) 本補助執行人員執行政府計畫總人月不得超過 12 人月。
- (六) 個案計畫若有異常情況發生，屬情節輕微者，得由本須知受委託單位及執行單位要求簽約廠商限期改善，若未能於限期改善或異常情節重大者，得由本須知執行單位提請審查委員會審查，經查屬實者，本須知受委託單位得予以終止計畫或解除契約，並追回政府已撥付之政府補助款。
- (七) 申請單位應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智慧財產權，並應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害。

(八) 申請單位須保證近 3 年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的企業主管機關認定之情事(違反環境保護、勞工或食品安全相關法律且情節重大之認定係依據「經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」規定辦理)，如有相關情事，不得申請本補助，並將追回違法期間內依本補助辦法申請所獲得之補助。

(九) 為遵守個人資料保護法規定，參與本補助之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、計畫內人力配置之執行人員及委託之顧問及數位系統供應商，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」，計畫主持人、計畫聯絡人及委託之顧問及數位系統供應商代表等人員請於計畫投件申請時先行檢附，其餘人員於計畫簽約時繳交即可。

(十) 申請單位所提供之各項資料，皆應與申請業者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則得列為 3 年內不得再申請本補助之對象。

(十一) 申請本補助所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予以退還。

(十二) 申請單位因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本補助得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

(十三) 申請單位承辦人及會計人員應參與本補助所舉辦之計畫簽約說明會，未參加者列入結案評核參考。

(十四) 計畫期間需派員參與經濟部產業競爭力輔導團相關輔導診斷作業。

(十五) 申請單位於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本補助經費，致不足支應本補助所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，產業發展署得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助者應配合辦理。

(十六) 申請單位於個案計畫結束後 1 年內，有義務配合產業發展署、本須知受委託單位及執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經產業發展署或本須知受委託單位及執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品，其著作權等一切相關權利歸屬產業發展署。

九、計畫受理單位

(一) 本計畫受理單位為財團法人工業技術研究院(註：委由臺灣機械工業同業公會協助計畫諮詢、審查等相關事宜)。

1. 簡報(紙本)收件地址：

(106028)臺北市大安區信義路三段 178 號 11F 陳淑娟 收；
(02)2704-6655#487

2. 諮詢服務專線：

機械公會王篠傑專員(02)2349-4666#668；
tpstami4679@gmail.com

(二) 提案申請電子檔同步檢送：

機械公會 王篠傑專員 tpstami4679@gmail.com 及
工研院 陳淑娟 scchen2021@itri.org.tw

十、會計作業

(一)獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出，應符合「115 年度數位化精實管理補助計畫會計作業報核標準」(附件 7)之規定。

(二)各會計科目之支出，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。

(三)各項經費核銷事宜應於結案 5 個工作天內辦理完畢。

(四)應依指定時間繳交期末會計報表(含經費累計表)。

(五)應配合產業發展署、會計師或審計部財務查核作業，於指定時間繳交相關財務查核資料，如因財務查核資料不齊或違反經濟部報核規定，需無條件繳回政府款項，若經查證屬重大缺失者，3 年內不得再申請政府計畫。

(六)各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫經費表上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。

(七)補助款應專款專用，受補助申請單位應單獨設專帳管理，經濟部產業發展署、財團法人工業技術研究院、臺灣機械工業同業公會為審查申請單位經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，申請單位不得拒絕。申請單位對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向上述單位提出工作報告及各項經費使用明細。