

經濟部工業局數位製造管理加值計畫 金屬產業數位營運綠色加值資源申請工作坊



主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人工業技術研究院

辦理日期：111年10月25、26、27日

申請說明會議程

議程	場次時間		
	台北場 10月25日(二)	台中場 10月26日(三)	高雄場 10月27日(四)
報到	13:00~13:10	13:00~13:10	13:00~13:10
擴大投資臺灣三大方案	13:10~13:20	13:10~13:20	13:10~13:20
數位技術應用產學合作 申請資源介紹	13:20~13:45	13:20~13:45	13:20~13:45
精實管理診斷服務 申請資源介紹	13:45~14:10	13:45~14:10	13:45~14:10
數位營運管理導入 申請資源介紹	14:10~14:30	14:10~14:30	14:10~14:30
綠色製造管理導入 申請資源介紹	14:30~14:50	14:30~14:50	14:30~14:50
低碳技術應用 申請資源介紹	14:50~15:15	14:50~15:15	14:50~15:15
碳盤查應用服務 申請資源介紹	15:15~15:35	15:15~15:35	15:15~15:35
Q&A	15:35~16:00	15:35~16:00	15:35~16:00
散會	16:00	16:00	16:00

經濟部工業局數位製造管理加值計畫

數位技術應用產學合作



主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人工業技術研究院

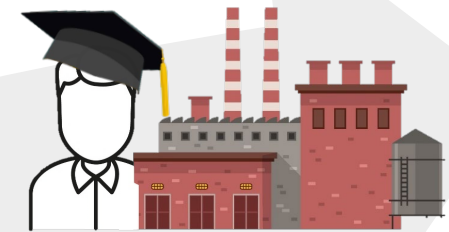
辦理日期：111年10月25、26、27日

計畫推動作法

- ◆ 以**數位製造管理**為主軸，培育企業所需之專業人才，藉由**專題研究**方式與學校進行產學合作。



產學合作



學生進入**職場就業**



企業**進校**育才

- ◆ 透過企業結合大學校院以**產學合作**方式，強化學生產業**專業知能**及職場**實戰學習**，改善金屬產業人才缺口，縮短學用落差，導引學生順利進入職場**就業**。

計畫申請資格

提案單位

- ★ 由**公司**提案，一家公司限提**一案**。
- ★ 該公司須為依公司法合法設立之公司，且**非**屬陸資企業。
- ★ **非**屬銀行拒絕往來戶，公司淨值為**正值**。

計畫範疇

- ★ **淨零減碳**
- ★ 精實管理
- ★ 數位管理
- ★ 國際貿易
- ★ 物聯網
- ★ 製程優化
- ★ 產品特性分析
- ★ 材料智能化分析

產業領域

- ★ 鋼鐵
- ★ 水五金
- ★ 手工具
- ★ 模具
- ★ 扣件
- ★ 表面處理
- ★ 鑄造
- ★ 金屬加工裁剪

執行期間

- ★ 112年2月1日至112年11月30日

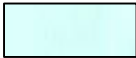
申請方案類型

類型	入門方案	進階方案
提案對象	微型、小型及中小型企業	中小型及大型企業
培育對象	以大學部暨研究所碩士班學生為主	
合作學校資格	教育部合法立案登記之國內公私立大學校院，學校必須具備培育數位製造管理人才能量，或能協助企業依其人才需求共同規劃相關課程，且辦學績效良好者。	
每案經費	每案新台幣 20萬元 (含稅)為上限	每案新台幣 40萬元 (含稅)為上限
培育人數	每案至少需培育 4名 學生	每案至少需培育 8名 學生
推動作法	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 可採雙師制協同授課及專題指導，建議業師時數比例2/3 ✓ 企業應協助學校開設數位製造管理相關課程至少20小時 	
備註	企業應提供計畫範疇之實作專題題目 2個	企業應提供計畫範疇之實作專題題目 4個
	<p>◆ 微型、小型、中小型及大型企業定義如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 微 型 企 業：員工人數 ≤ 5人 ✓ 小 型 企 業：員工人數 ≤ 10人 ✓ 中 小 型 企 業：員工人數 < 200人 ✓ 大 型 企 業：員工人數 ≥ 200人 	

申請繳交資料



繳交文件

- 1.計畫申請書：1份正本7份影本
- 2.企業與學校產學合作同意書：8份影本
- 3.二份文件請合併裝訂，1式8份，封面顏色為天藍色 
- 4.提案審查簡報：電子檔(PPT)



繳交期限

- 1.提案申請單位應於111年12月15日(四)下午5:00前檢附申請文件寄出指定收件地址(以郵戳為憑)。
- 2.審查簡報請於111年12月15日(四)下午5:00前寄至 dmmap@itri.org.tw，繳交後恕不接受更換。
- 3.資料不全或資格不符者，均不予受理。



收件地址

地 址：310401新竹縣竹東鎮中興路四段195號11館206室
收件人：李皓瑀 小姐
電 話：03-5915840(李小姐)、03-5915775(許小姐)
E-mail：dmmap@itri.org.tw

審查作業流程



提案期間

111年10月25日~12月15日

計畫提案申請作業

- 1.數位技術應用產學合作申請說明會
- 2.企業提出申請計畫書及產學合作同意書

112年1月5日~ 1月6日

計畫審查作業

現場簡報評核

執行期間

112年2月1日~11月30日

計畫訪視作業

計畫執行期間內，專案計畫會同專家代表，進行不定期訪視及執行經費查核

結案作業

計畫執行完後辦理結案作業

審查重點與評分權重

項次	審查重點項目	配分
1	數位製造管理人才課程規劃及實作專題應用性	30
2	產學合作計畫整體規劃	20
3	業界師資參與教學	20
4	企業人才培育機制	20
5	就業銜接等面向	10
6.加分項目： ◆參與計畫企業為獲得經濟部所遴選之 中堅企業 。		--
合計		100

現場簡報注意事項



提醒事項

1. 審查報告時間**112年1月5日~1月6日**，時段將另行通知。
2. 審查會議當天由專案計畫協助播放簡報及印製紙本文件。



簡報時間

提案審查採現場簡報，每案報告時間**10分鐘**，簡報以15頁為限，報告完後審查委員將進行**20分鐘**提問，共計**30分鐘**，現場將進行計時，敬請留意時間掌控。



報告代表

現場簡報者請由執行本計畫之**企業代表**出席報告，不得由非該企業提案單位之人員代理報告，學校單位可陪同列席，若有不符規定者將取消提案審查資格。每案出席人員**3人為限**，與會者請佩戴**單位識別證**或相關識別證件。



報告地點

台北市大安區信義路3段41號4樓-溫布頓大樓
(台北捷運大安森林公園站1號出口旁)

計畫書及簡報撰寫重點



計畫書撰寫說明

計畫書格式

1. 計畫書格式以E-mail寄出，請勿刪除任一項目，遇**免填**之項目請以「**無**」註明。
2. 計畫書中表格化項目，若表格長度不敷使用時，請自行調整。
3. 提案申請之計畫書，請編頁碼並裝訂成冊。

經費編列原則

1. 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。
2. 雜支不得高於總編列經費之**5%**。
3. 計畫經費編列以經常門為主，**不得**編列資本門，科目間可流用。
4. 本計畫不支應**人事費**、**內部場地使用費**及**行政管理費**。

經費編列原則

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
鐘點費(外部講師)	因計畫所需擔任授課人員，其為外聘國內專家學者，鐘點費2,000元為上限	辦理相關產學合作計畫之課程、專題指導、實作訓練指導等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
鐘點費(外部助教)	協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給1,000元	
鐘點費(內部講師)	因計畫所需擔任授課人員，其為主辦機關(構)，鐘點費1,000元為上限	
鐘點費(內部助教)	協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給500元	
教材費	授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費	應用於辦理計畫課程及專題指導等編輯教材
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所支給之出席費，以次計費，最高每次2,500元	應用於計畫相關會議活動使用
審查費	執行計畫所需辦理各項審查費用，中文每件810元	應用於執行計畫所需各項審查文件使用

經費編列原則

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
國內旅費	執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需之差旅費用	應檢據覈實報支
租車費	因執行計畫所需之租車費用	應檢據覈實報支
短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車資、大眾捷運、公車)，不得報銷油資費	應檢據覈實報支
材料費	依執行計畫所需之材料費用(請依附件另列材料清單)	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
郵資及快遞費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用	應用於計畫相關郵資及快遞等
會議活動費	執行計畫所需之會議活動餐點或場地佈置費用	應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用及場地佈置費用
印刷費	執行計畫所需之資料/教材講義/報告等之裝印及印刷等費用	應用於執行計畫所需相關資料印製

經費編列原則

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
物品消耗品	指文具紙張、(電腦及周邊設備)可拆卸分別處理之耗材、用品耗材、防護等用品	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
保險費	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	應用於執行計畫所需保險費及二代健保使用
臨時聘僱人員	因計畫所需由單位直接聘用臨時人員	須符合勞基法最低臨時聘僱人員時薪
雜支	不得超過總編列經費之5%	

1. 計畫經費編列依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」暨「工業局科技計畫管理作業」規定辦理。
2. 行政院「軍公教人員兼職費支給要點」規定修正自1070201生效。
3. 計畫經費編列以經常門為主，不得編列資本門，本計畫不支應人事費、內部場地使用費及行政管理費等。

計畫執行與管理



提案申請單位應於接獲專案計畫通知審查結果日起**20日**內，進行計畫書修訂作業。



1. 經審查通過之單位，逾期未依專案計畫規定辦理者視同**放棄**資格。
2. 於啟動階段提出不參與計畫者，該企業**3年內**不得再參與經濟部工業局相關計畫提案。



於計畫執行期間，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。



專案計畫服務窗口



電話：03-5915840 (李小姐)
03-5915775 (許小姐)



E-mail : dmmmap@itri.org.tw