



經濟部工業局112年度
推動中堅企業智機化發展計畫
特定利基領域深化佈局輔導
申請須知

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人中衛發展中心

內 容

| | |
|-----------------------|----|
| 壹、目的 | 1 |
| 貳、申請規定 | 1 |
| 參、申請應備資料 | 3 |
| 肆、申請注意事項 | 4 |
| 一、申請作業注意事項 | 4 |
| 二、會計作業注意事項 | 4 |
| 伍、計畫審查 | 5 |
| 一、審查流程 | 5 |
| 二、審查原則 | 6 |
| 陸、計畫簽約 | 7 |
| 柒、執行程序 | 8 |
| 捌、計畫管理 | 9 |
| 附件1、輔導單位提案文件查檢表 | 10 |
| 附件2、計畫申請表 | 11 |
| 附件3、廠商接受輔導意願書 | 12 |
| 附件4、個資提供同意書 | 13 |
| 附件5、計畫書格式 | 14 |

壹、目的

協助中堅企業業者就其具市場競爭力之特定利基領域，盤點重要客戶需求、經營管理缺口及內外部環境趨勢，運用合適策略管理工具或手法，構思未來深耕技術、佈局全球發展策略，以因應最新國際經貿及產業趨勢，持續競逐國際利基市場領先地位。

貳、申請規定

一、申請資格

(一)受輔導廠商：

曾獲選為經濟部卓越中堅企業或潛力中堅企業業者。

(二)輔導單位：

1. 依法在中華民國境內成立之財團法人、技術服務業者、學研單位，須具備與本計畫輔導主題相關實績。
2. 輔導單位得依受輔導廠商之需求，結合具備策略佈局專業領域之技術單位或個人，共同擔任輔導團隊。

二、申請方式

由受輔導廠商及輔導單位共同提案，檢具「肆、申請應備資料」，向推動中堅企業智機化發展計畫辦公室申請。

三、輔導範疇

由輔導單位結合經管專家顧問就受輔導企業之核心價值目標、市場定位佈局、技術深耕創新、供應鏈管理、客戶關係服務及人力資源管理等價值面向，依全球產業趨勢及生態系發展情形進行盤點，找出經營策略或管理機制關鍵缺口方向，運用合適策略管理(如 SWOT 分析、白地策略管理工具)、價值流分析、流程改造或其他經管工具手法，輔以數位化管理元素，輔導業者持續創新改善，建立未來發展藍圖，進而持續專注特定領域技術與深化核心價值，貼近並掌握客戶需求，搶占利基市場領先地位，朝隱形冠軍目標邁進。

四、輔導經費

每案政府輔導經費上限100萬元，廠商配合款至少須達45萬元以上。

五、計畫執行期程

審查通過當日起至112年11月30日止。

六、受理期間

自112年6月12日起至112年6月25日止，逾期恕不受理。

七、收件時間認定：

(一)收件時間：每星期一至星期五(非假日)上午9點至下午6點。

(二)透過中華郵政股份有限公司掛號郵寄方式：以中華郵政股份有限公司受理時間為準。

(三)親送或非透過中華郵政股份有限公司掛號郵寄方式：以推動中堅企業智機化發展計畫辦公室收件時間為準。

八、送件地址：

106台北市大安區信義路3段41-2號12樓

推動中堅企業智機化發展計畫辦公室 收

連絡電話：(02)2701-0526#706 張先生

聯絡信箱：c1579@csd.org.tw

參、申請應備資料

一、申請資料：

- (一)輔導單位提案文件查檢表(附件1)。
- (二)計畫申請表(應加蓋公司及負責人章)(附件2)。
- (三)廠商接受輔導意願書(應加蓋公司及負責人章)(附件3)。
- (四)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)(附件4)。
- (五)計畫書(雙面影印)(附件5)。
- (六)計畫書電子檔。

以上資料請依序排列，並影印8份及計畫書電子檔1份送審。

二、申請資料電子檔案：

請至推動中堅企業智機化發展計畫網站(網址：

www.mittelstand.org.tw)「首頁>下載專區>申請作業」下載相關檔案。

肆、申請注意事項

一、申請作業注意事項

- (一)本個案輔導計畫之經費包含政府款及廠商配合款，係為支應輔導單位執行計畫所投入之人事、業務、旅運、管理費及營業稅等，且經費之編列應符合經濟部工業局所訂會計編列原則與辦法規定（如個案輔導計畫之軟體、硬體等資本門支出不列入經費核銷範圍）。
- (二)輔導單位應確認並負責所輔導內容並無侵犯他人智慧財產權。
- (三)受輔導廠商1年內以申請本計畫輔導1案為限，不得以相同或類似之個案內容重複申請其他政府計畫輔導，無違約舊案及財務責任未清之情況，且不得為銀行拒絕往來戶。
- (四)輔導計畫實際投入之政府輔導經費及廠商配合款數額係由提案審查會議之委員共識決議核定，一經核定不得擅自變更，惟廠商配合款得依受輔導企業之需求進行款項追加(不得下調)。
- (五)輔導計畫結案後，受輔導企業應配合本計畫需求進行成果擴散，惟不得自行進行誇大不實之宣傳。
- (六)若因經濟部工業局所編列之年度預算被立法院刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本個案計畫政府輔導款時，得終止契約或雙方協議變更計畫內容。
- (七)主管機關得不定期進行臨場訪視，以確實了解計畫執行進度，並給予適時協助。

二、會計作業注意事項

- (一)各會計科目之支出，應依年度預算之政府輔導款及業者配合款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- (二)各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致。
- (三)各年度之經費核銷事宜應配合政府會計年度，於當年11月底前辦理完畢。
- (四)輔導單位可結合相關專家或單位共同輔導，並於計畫書中註明，於計畫申請時提出。

伍、計畫審查

一、審查流程

| 作業流程 | 工作說明 |
|--|--|
| <pre> graph TD A[輔導單位] --> C[書面申請] B[受輔導廠商] --> C C --> D{資格、計畫書 書面審查} D -- 不通過 --> E[通知補件或核駁] E --> B D -- 通過 --> F{計畫 審查會議} F -- 不通過 --> G(核駁) F -- 通過 --> H[計畫書修正] H --> I[簽約準備] I --> J{簽約} J -- 放棄簽約 --> K(取消) J --> L[完成簽約] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 由輔導單位提出計畫書等申請應備文件，受輔導廠商出具受輔導意向書(詳本申請須知肆)向推動中堅企業智機化發展計畫工作小組申請(以下簡稱本計畫工作小組)。 ■ 由本計畫工作小組進行資格及計畫書書面審查，資料缺漏者由本計畫工作小組通知限期補件，通過審查之申請案件，即安排計畫審查會議進行審查。 ■ 書面審查資格不符或逾期未補件者，將予以駁回。 ■ 由工業局所聘請之學者專家代表擔任審查委員，召開計畫審查會議。 ■ 輔導單位之計畫主持人應出席會議，並進行20分鐘中文簡報，另受輔導廠商亦應出席會議，進行公司簡介及協助答詢。 ■ 由審查會議核定通過計畫名稱及其政府經費。 ■ 由本計畫工作小組通知輔導單位審議結果。 ■ 會議決議如要求修正計畫書內容，輔導單位應依委員意見修正，並經委員確認核可後辦理簽約。 ■ 詳如本申請須知“柒、計畫簽約”，並使用本計畫工作小組所提供之契約範本。 ■ 由輔導單位與受輔導廠商共同辦理簽約。 ■ 受輔導廠商因故放棄簽約，應以書面方式通知推本計畫工作小組。 ■ 受輔導廠商應於計畫審查通過當日起15個工作天內完成簽約，未完成者視同放棄。 |

二、審查原則

(一)資格及書面審查：

由推動中堅企業智機化發展計畫工作小組負責審查受輔導廠商之申請資格、申請內容、計畫書格式、所附文件及經費編列等是否一致及符合規定，經資格審查通過案件，提交審查委員會審查。

(二)會議審查評審重點：

由工業局所聘請之相關領域學者專家代表擔任審查委員，召開計畫審查會議審議，審查重點如下：

| 評審項目 | 評審子項 | 配分 |
|--------|---|-----|
| (1)合理性 | 1、計畫目標與受輔導業者核心價值相符度 2、受輔導業者經營關鍵缺口盤點完整度 3、經費及人力資源投入合理性 | 30% |
| (2)可行性 | 1、輔導方法具體且具可行性 2、受輔導業者高階主管投入程度 | 40% |
| (3)效益性 | 1、特定利基領域布局策略可實踐度 2、經營管理優化預期效益程度 | 30% |

陸、計畫簽約

經計畫審查會議核定之輔導個案計畫，依規定時限(審查通過當日起15個工作天內)備妥下列資料，由執行單位與受輔導業者及輔導單位(執行單位與輔導單位得為同單位)辦理簽約：

- 一、計畫申請表(應加蓋公司及負責人章)。
- 二、計畫書(雙面影印，膠裝5份)。
- 三、公司登記或商業登記之證明文件。
- 四、財政部稅務入口網營業登記資料公示查詢結果

(<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>)。

- 五、輔導單位與受輔導廠商已用印之契約書。

柒、執行程序

| 輔導流程 | 輔導重點說明 |
|---|--|
| <pre> graph TD A[1. 盤點利基領域 關鍵缺口] --> B[2. 目標訂定與 共識凝聚] B --> C[3. 利基領域布局 策略方向構思] C --> D[4. 組織或流程改 善推動] D --> E[5. 利基特定領域 市場藍圖擘劃] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 由輔導單位結合經管專家顧問盤點受輔導企業之重要客戶需求、經營管理機制及內外部環境趨勢，找到經營策略或管理機制之利基領域關鍵缺口方向。 2. 由輔導團隊及企業高層引領相關企業成員，共同訂定具體計畫目標，及凝聚未來企業核心價值共識。 3. 基於世界經貿變局、產業趨勢，就受輔導企業之核心價值目標、市場定位布局、技術深耕創新、供應鏈管理、客戶關係服務及人力資源管理等價值面向，協助企業構思未來利基領域布局全球發展策略。 4. 展開及執行輔導方案，運用合適策略管理、價值流分析、流程改造等經管工具或手法，輔以數位化管理元素，輔導業者持續創新改善企業組織或流程。 5. 針對企業特定利基領域規劃短中長期之市場發展策略藍圖，訂定包含市場定位、組織經營管理等面向的發展擘劃，進而持續專注特定領域技術與深化核心價值，貼近並掌握客戶需求，搶占利基市場領先地位，朝隱形冠軍目標邁進。 |

捌、計畫管理

- 一、推動中堅企業智機化發展計畫工作小組得於個案計畫執行期間不定期派員與專家進行實地查訪，查訪結果經判定為進度落後或未依照計畫書內容執行等情事，將要求受輔導廠商與輔導單位限期改善，並擇期進行複查；若仍未達計畫查核標準，經提報計畫審議會議討論後，得終止計畫執行，相關權利義務則依雙方契約規定辦理。
- 二、輔導單位於個案執行期間，若契約所附計畫書所列事項須變更時，應依計畫契約之規定期限內（計畫結束前2個月），以書面敘明變更內容及理由函送計畫管理單位，核備後進行計畫變更。
- 三、個案計畫執行過程中，工業局及計畫執行單位應安排現場實地查訪並繳交期中執行報告。
- 四、個案計畫於結案時，應召開計畫結案審議會議，會議決議如要求修正結案報告書內容，輔導單位應依委員意見修正，並經委員核可後辦理結案。
- 五、個案輔導計畫若有異常情況或違背契約規定者，推動中堅企業智機化發展計畫工作小組得要求受輔導廠商限期改善；若異常情節重大或未能限期改善者，得由推動中堅企業智機化發展計畫工作小組提請計畫審議會議，經確認屬實者，得終止計畫執行及解除契約，並追回政府經費，且3年內不得再申請本計畫。
- 六、受輔導廠商及輔導單位於計畫結束後1年內，應配合經濟部工業局，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表與展示等活動。

112年度「中堅企業特定利基領域深化佈局輔導」

專案計畫名稱：

輔導單位提案文件查檢表

| 請勾選 | | 文件項目 |
|--------------------------|--------------------------|--|
| 是 | 否 | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 有檢附8份計畫書。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 計畫書格式與本計畫要求之計畫書格式相符。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 有檢附計畫申請表。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 有檢附廠商接受輔導意願書。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 有蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6 有檢附公司登記或商業登記之證明文件。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7 有檢附財政部稅務入口網營業登記資料公示查詢結果。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8 有檢附計畫書電子檔 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9 受輔導廠商最近三年有無申請政府專案計畫輔導： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，其他計畫輔導： 補助或輔導單位：_____； ____年度_(計畫名稱)，補助或輔導金額：_____仟元。 |

輔導單位名稱：

計畫主持人：_____ (簽名)

填報人：_____ (簽名)

112年度「中堅企業特定利基領域深化佈局輔導」

計畫申請表

| | | | | | | |
|---|---|---------------------|-------|------|------|--|
| 一、計畫名稱： | | | | | | |
| 二、申請計畫基本資料 | 輔導單位 | | | | | |
| | 受輔導廠商名稱 | 公司 | 實收資本額 | 新台幣 | 千元 | |
| | 計畫期間 | 112年 月 日 至 112年 月 日 | | | | |
| | 計畫主持人 | 聯絡電話 | | | 傳真 | |
| | | E-mail | | | 行動電話 | |
| | 計畫聯絡人 | 聯絡電話 | | | 傳真 | |
| E-mail | | | | 行動電話 | | |
| 計畫經費 | 政府委辦費：新台幣 千元 業者配合款：新台幣 千元 計畫總經費：新台幣 千元 | | | | | |
| 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)無與工業局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工業局，以進行後續相關作業之陳報。 | | | | | | |
| 回件地址(必填) | | | | | | |

送件地址：106台北市大安區信義路3段41-2號12樓 推動中堅企業智機化發展計畫辦公室 收

**經濟部工業局112年度
中堅企業特定利基領域深化佈局輔導
受輔導意願書**

茲同意本公司成為經濟部工業局112年度「推動中堅企業智機化發展計畫」之受輔導業者，已詳閱輔導單位_____提案計畫書，願意接受該單位協助本公司提案申請，待個案計畫核定通過後，同意配合工業局管考作業提交相關資料。

此致

經濟部工業局

受輔導業者：

(公司章)

負責人：

(負責人章)

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日

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

經濟部工業局及財團法人中衛發展中心(以下簡稱本中心)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本中心前，依法告知下列事項：

一、本中心受經濟部工業局委託辦理「推動中堅企業智機化發展計畫」—中堅企業特定利基領域深化佈局輔導，因工業局行政等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本中心將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本中心隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本中心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，本中心僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本中心將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業推廣、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中心行使之下列權利：

- (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。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本中心不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本中心得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本中心將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本中心因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本中心將會善盡監督之責。

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，且同意本中心留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉貴中心上述告知事項。

二、本人同意貴中心蒐集、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 112 年 月 日

計畫書格式

計畫書撰寫說明：

- 一、申請計畫書應以 A4規格紙張直式橫寫（由左而右）製作。
- 二、申請計畫書電子檔案請以 Word 格式製作。
- 三、計畫書中表格化項目之長度不敷使用時，可自行調整。
- 四、計畫書中各項參考資料應註明資料來源（請引用較具公信力之單位）及資料日期。
- 五、計畫書請逐頁編頁碼，並依計畫書大綱製作目錄，以便查對。
- 六、各項資料及經費編列應前後一致。

經濟部工業局112年度 中堅企業特定利基領域深化佈局 輔導計畫書

受輔導廠商：

計畫名稱：

契約編號：

計畫期程：自 112 年 月 日至 112 年 月 日止

主辦單位： 經濟部工業局

輔導單位：

中華民國112年 月 日

目 錄

| | |
|---------------------|---|
| 壹、受輔導廠商基本資料 | 1 |
| 貳、輔導單位簡介 | 2 |
| 一、基本資料 | 2 |
| 二、輔導能量與實績 | 2 |
| 參、受輔導廠商總體經營概述 | 2 |
| 一、企業總體經營概述 | 2 |
| 二、利基關鍵缺口盤點與分析 | 2 |
| 肆、專案計畫內容 | 3 |
| 一、計畫目的 | 3 |
| 二、實施方法 | 3 |
| 三、執行團隊組織架構 | 3 |
| 四、預期效益 | 4 |
| 五、預定實施進度及查核點 | 5 |
| 伍、資源需求 | 6 |
| 一、輔導單位投入人力 | 6 |
| 二、共同輔導單位投入人力 | 6 |
| 三、受輔導廠商投入人員 | 6 |
| 四、使用場地 | 6 |
| 五、經費需求及其計算方式 | 7 |

壹、受輔導廠商基本資料

一、受輔導廠商基本資料

| | | | |
|--|-------------|--|----|
| 1. 廠商名稱 | | | |
| 2. 統一編號 | | 3. 負責人 | 性別 |
| 4. 地址 | □□□ 縣、市 鄉鎮區 | 路(街) 段 巷 弄 號 樓 | |
| 5. 連絡人 | 姓名 | 電話 | 傳真 |
| 6. e-mail | | | |
| 7. 資本額 | 元 | 7. 員工數 | 人 |
| 8. 營業額(111年) | | 元 | |
| 9. 產業別 (請依我國行業標準分類勾選) | | | |
| <u>農、林、漁、牧業</u> <input type="checkbox"/> 1 農、牧業 <input type="checkbox"/> 2 林業 <input type="checkbox"/> 3 漁業 <u>礦業及土石採取業</u> <input type="checkbox"/> 5 石油及天然氣礦業 <input type="checkbox"/> 6 砂、石及黏土採取業 <input type="checkbox"/> 7 其他礦業及土石採取業 <u>製造業</u> <input type="checkbox"/> 8 食品製造業 <input type="checkbox"/> 9 飲料製造業 <input type="checkbox"/> 10 菸草製造業 <input type="checkbox"/> 11 紡織業 <input type="checkbox"/> 12 成衣及服飾品製造業 <input type="checkbox"/> 13 皮革、毛皮及其製品製造業 <input type="checkbox"/> 14 木竹製品製造業 <input type="checkbox"/> 15 紙漿、紙及紙製品製造業 <input type="checkbox"/> 16 印刷及資料儲存媒體複製業 <input type="checkbox"/> 17 石油及煤製品製造業 <input type="checkbox"/> 18 化學材料製造業 <input type="checkbox"/> 19 化學製品製造業 <input type="checkbox"/> 20 藥品及醫用化學製品製造業 <input type="checkbox"/> 21 橡膠製品製造業 <input type="checkbox"/> 22 塑膠製品製造業 <input type="checkbox"/> 23 非金屬礦物製品製造業 <input type="checkbox"/> 24 基本金屬製造業 <input type="checkbox"/> 25 金屬製品製造業 <input type="checkbox"/> 26 電子零組件製造業 <input type="checkbox"/> 27 電腦、電子產品及光學製品製造業 <input type="checkbox"/> 28 電力設備製造業 <input type="checkbox"/> 29 機械設備製造業 <input type="checkbox"/> 30 汽車及其零件製造業 <input type="checkbox"/> 31 其他運輸工具及其零件製造業 <input type="checkbox"/> 32 家具製造業 <input type="checkbox"/> 33 其他製造業 <input type="checkbox"/> 34 產業用機械設備維修及安裝業 <u>電力及燃氣供應業</u> <input type="checkbox"/> 35 電力及燃氣供應業 | | <u>用水供應及污染整治業</u> <input type="checkbox"/> 36 用水供應業 <input type="checkbox"/> 37 廢(污)水處理業 <input type="checkbox"/> 38 廢棄物清除、處理及資源回收處理業 <input type="checkbox"/> 39 污染整治業 <u>營造業</u> <input type="checkbox"/> 41 建築工程業 <input type="checkbox"/> 42 土木工程業 <input type="checkbox"/> 43 專門營造業 <u>批發及零售業</u> <input type="checkbox"/> 45 批發業 <input type="checkbox"/> 47 零售業 <u>運輸及倉儲業</u> <input type="checkbox"/> 49 陸上運輸業 <input type="checkbox"/> 50 水上運輸業 <input type="checkbox"/> 51 航空運輸業 <input type="checkbox"/> 52 運輸輔助業 <input type="checkbox"/> 53 倉儲業 <input type="checkbox"/> 54 郵政及快遞業 <u>住宿及餐飲業</u> <input type="checkbox"/> 55 住宿服務業 <input type="checkbox"/> 56 餐飲業 <u>資訊及通訊傳播業</u> <input type="checkbox"/> 58 出版業 <input type="checkbox"/> 59 影片服務、聲音錄製及音樂出版業 <input type="checkbox"/> 60 傳播及節目播送業 <input type="checkbox"/> 61 電信業 <input type="checkbox"/> 62 電腦系統設計服務業 <input type="checkbox"/> 63 資料處理及資訊供應服務業 <u>金融及保險業</u> <input type="checkbox"/> 64 金融中介業 <input type="checkbox"/> 65 保險業 <input type="checkbox"/> 66 證券期貨及其他金融業 <input type="checkbox"/> 67 不動產開發業及安裝業 <input type="checkbox"/> 68 不動產經營及相關服務業 | |
| | | <u>專業、科學及技術服務業</u> <input type="checkbox"/> 69 法律及會計服務業 <input type="checkbox"/> 70 企業總管理機構及管理顧問業 <input type="checkbox"/> 71 建築、工程服務及技術檢測、分析服務業 <input type="checkbox"/> 72 研究發展服務業 <input type="checkbox"/> 73 廣告業及市場研究業 <input type="checkbox"/> 74 專門設計服務業 <input type="checkbox"/> 75 獸醫服務業 <input type="checkbox"/> 76 其他專業、科學及技術服務業 <u>支援服務業</u> <input type="checkbox"/> 77 租賃業 <input type="checkbox"/> 78 人力仲介及供應業 <input type="checkbox"/> 79 旅行及相關代訂服務業 <input type="checkbox"/> 80 保全及私家偵探服務業 <input type="checkbox"/> 81 建築物及綠化服務業 <input type="checkbox"/> 82 業務及辦公室支援服務業 <u>公共行政及國防；強制性社會安全</u> <input type="checkbox"/> 83 公共行政及國防；強制性社會安全 <input type="checkbox"/> 84 國際組織及外國機構 <u>教育服務業</u> <input type="checkbox"/> 85 教育服務業 <u>醫療保健及社會工作服務業</u> <input type="checkbox"/> 86 醫療保健服務業 <input type="checkbox"/> 87 居住型照顧服務業 <input type="checkbox"/> 88 其他社會工作服務業 <u>藝術、娛樂及休閒服務業</u> <input type="checkbox"/> 90 創作及藝術表演業 <input type="checkbox"/> 91 圖書館、檔案保存、博物館及類似機構 <input type="checkbox"/> 92 博弈業 <input type="checkbox"/> 93 運動、娛樂及休閒服務業 <u>其他服務業</u> <input type="checkbox"/> 94 宗教、職業及類似組織 <input type="checkbox"/> 95 個人及家庭用品維修業 <input type="checkbox"/> 96 未分類其他服務業 | |

貳、輔導單位簡介

一、基本資料

| | | | | | |
|---------|---|----|--|-----|---|
| 單位名稱 | | | | | |
| 統一編號 | | | | | |
| 地址 | | | | | |
| 計畫聯絡人 | | 電話 | | 傳真 | |
| e-mail | | | | 手機 | |
| 資本額 | 元 | | | 員工數 | 人 |
| 最近一年營業額 | 元 | | | | |

※財團法人機構請於資本額欄位填寫財產總額

二、輔導能量與實績(含近三年相關執案成果概述)

參、受輔導廠商總體經營概述

一、企業總體經營概述

企業經營理念、營運概況等進行總體性說明。

二、利基關鍵缺口盤點與分析

1. 針對公司主要產品或服務進行填寫。

| 主要產品/服務 | 終端產品(成品) | 業務/服務型態 | 主要市場 |
|---------|----------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

備註：

1. 主要產品服務：如驅動馬達、LED等(營收占比高至低)
2. 終端產品(成品)：例電動車、智慧手機銀幕等
3. 業務/服務類型：
 - (1)實體產品：如最終成品組裝；提供半成品、零組件：提供原物料等
 - (2)服務型態：提供設計服務、技術服務、銷售服務、物流服務或其他服務等
4. 主要市場：如北美、歐盟、中國等

2. 針對當前經營策略或管理機制之利基領域關鍵缺口方向進行說明

(可包含主要競爭對手市場策略分析說明、既有客戶提出之新規範與要求、目標市場因外在因素影響導致之變化，或其他在利基市場遭遇之挑戰與困難等)

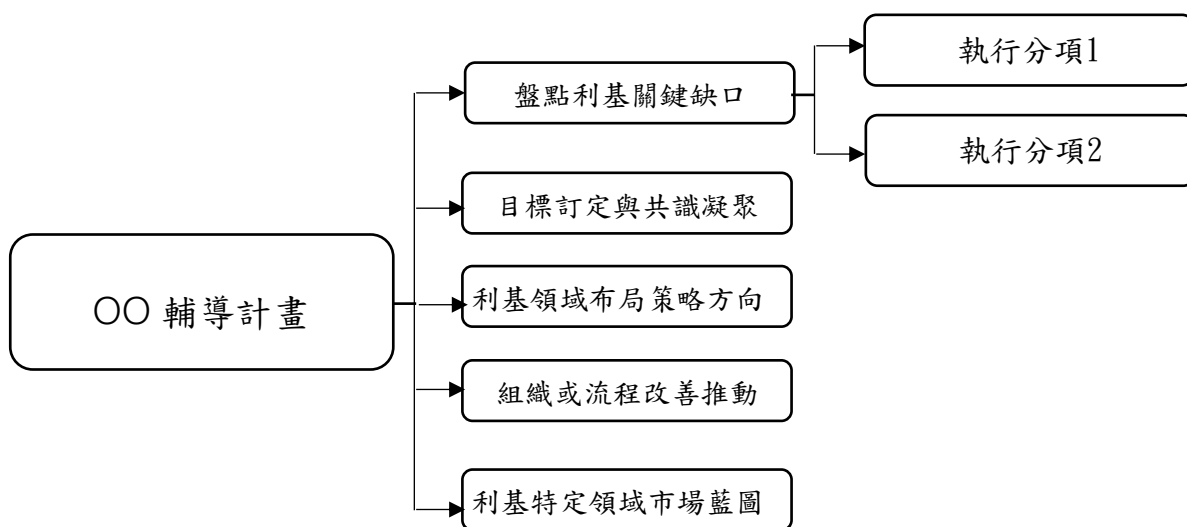
肆、專案計畫內容

一、計畫目的

(請針對前述利基市場現況遭遇之問題與需求缺口，訂定明確可達成之改善目標，並概略說明運用之策略方法、技術導入等，須扣合本輔導主題，例如：運用合適策略管理、價值流分析、流程改造等經營工具或手法，藉以掌握目標客戶需求，達成深化利基市場佈局之最終目標等。)

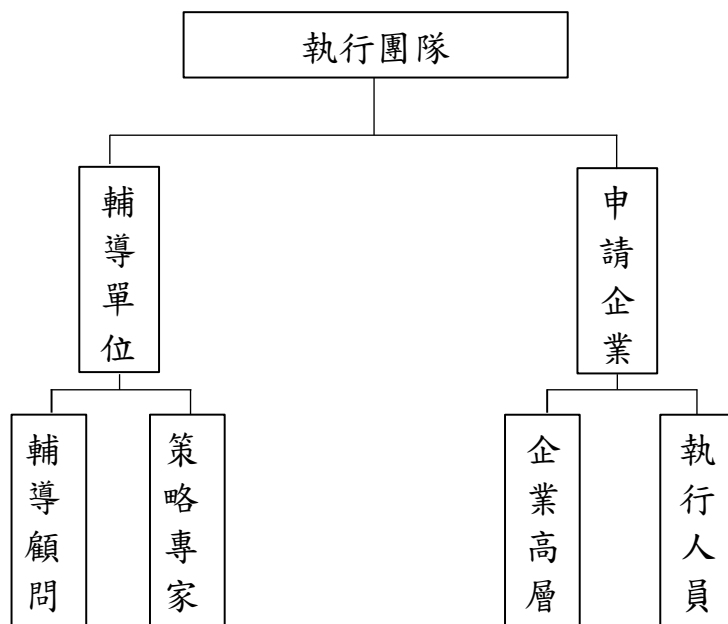
二、實施方法

(一)建立計畫架構(請依計畫目的展開各執行分項，建立架構圖)



(二)目標及改善作法(依據架構圖，詳述達成各分項目標之執行作法，建議以圖示輔以文字說明之。)

三、執行團隊組織架構(執行團隊架構應至少包含：申請企業、輔導單位)



四、預期效益

(一)有形效益

| 績效指標 | 輔導前 | 輔導後 | 計算方式或說明 |
|------------|-----|-----|---------|
| 提升營收金額(元) | | | |
| 增加產值(元) | | | |
| 降低營運成本(%) | | | |
| 促進投資金額(元) | | | |
| 提高生產效率(%) | | | |
| 提升毛利率(%) | | | |
| 提升附加價值率(%) | | | |
| 提升市占率(%) | | | |

※以上僅為共通性參考指標，請依特定利基領域深化輔導主題自訂或選擇項目填寫。

(二)無形效益

例：建立利基市場區隔、進入目標利基市場(供應鏈)、提升品質(服務)優勢、建立供應鏈資訊串聯、導入創新思維觀念、提升創新能力、提升客戶滿意度及市場競爭力、達到示範效果等。

※請以文字條列式述明，並依輔導主題，至少列出2項。

五、預定實施進度及查核點

(一)預定實施進度甘特圖

| 計畫期間 | 112年 月 日起 至 112年11月30日止 | | | | | | | | | |
|---------------|-------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|
| 分項計畫 (註) | 工作項目與內容 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 備註 |
| A分項： ○○○○○ | A1：xxxxx | | | | *1 | | | | | |
| | A2：xxxxx | | | | | | | *2 | | |
| B分項： ○○○○○ | B1： | | | | | | | | | |
| | B2： | | | | | | | | | |
| C分項： ○○○○○ | C1： | | | | | | | | | |
| | C2： | | | | | | | | | |
| 每月工作進度 (%) | | | | | | | | | | |
| 累計工作進度 (%) | | | | | | | | | | |

備註：

1. 請列出期末報告預定完成之時間，但不得列為分項工作。
2. 權重為工作量之比重與人月數無絕對關係。
3. 應詳列全部計畫及每一分項計畫之重要查核點及預定實施進度，且以甘特圖表示。以月為單位，並註明各查核點之完成時間。

(二)查核點說明

| 查核點 編號 | 查核時間 | 查核項目 | 查核文件、內容與量化指標說明 |
|-----------|-----------|----------|-----------------|
| #1 | | | |
| #2 | | | |
| ... | | | |
| #ex | 00 月 00 日 | 期中執行成果報告 | 完成期中執行成果報告乙份 |
| #ex | 00 月 00 日 | 期中實地查訪 | 進行現場實地查訪及期中執行簡報 |
| ... | | | |
| #ex | 00 月 00 日 | 期末執行成果報告 | 完成期末執行成果報告乙份 |
| ... | | | |

備註：

1. 查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之量化指標表示。
2. 期中執行成果報告、期中實地查訪及期末執行成果報告為必須列入之查核點。

伍、資源需求

一、輔導單位投入人力

(應包括預定直接參與計畫工作人員之配置狀況、參與計畫人員之個別學歷及相關經歷、在本計畫所任職務及投入人月。)

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 | 經歷 | 在本計畫所擔任之職務 | 本計畫投入人月 |
|------|----|----|------|----|------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

◆ 如格數不足請自行新增

二、共同輔導單位投入人力

(應包括預定直接參與計畫工作人員之配置狀況、參與計畫人員之個別學歷及相關經歷、在本計畫所任職務及投入人月。)

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 | 經歷 | 在本計畫所擔任之職務 | 本計畫投入人月 |
|------|----|----|------|----|------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

◆ 如格數不足請自行新增

三、受輔導廠商投入人員

| 公司名稱 | 姓名 | 部門名稱 | 職稱 | 在本計畫所擔任之職務 | 本計畫投入人月 |
|------|----|------|----|------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

◆ 如格數不足請自行新增

四、使用場地(如無則免填)

五、經費需求及其計算方式

(一)經費預算表(服務成本加工費法)

單位：元

| 服務費用 | 預算數 | | | | 計算方式說明 | | | | |
|---------|-------|-------|----|-------|--------------------------|--|--------|--|----|
| | 政府經費 | 業者配合款 | 合計 | | | | | | |
| | | | 金額 | 占總經費% | | | | | |
| 直接薪資 | | | | | 1. 研究員： | | 元/人月 x | | 月= |
| | | | | | 2. 副研究員： | | 元/人月 x | | 月= |
| | | | | | 3. 助理研究員： | | 元/人月 x | | 月= |
| 管理費用 | | | | | 直接薪資 x%= | | | | |
| 其他直接費用 | | | | | 1. 人事費： | | | | 0 |
| | | | | | (1) 加班費： | | 元/小時 x | | 小時 |
| | | | | | (2) 臨時聘雇人力： | | 元/小時 x | | 小時 |
| | | | | | 2. 旅運費： | | | | 0 |
| | | | | | (1) 短程車資： | | 元/次 x | | 次= |
| | | | | | (2) 租車費： | | | | |
| | | | | | (3) 國內旅費： | | | | 0 |
| | | | | | (4) 運費： | | 元/次 x | | 次= |
| | | | | | 3. 業務費： | | | | 0 |
| | | | | | (1) 顧問費： | | 元/小時 x | | 小時 |
| | | | | | (2) 郵電費： | | 元/月 x | | 月= |
| | | | | | (3) 資料蒐集費： | | 元/月 x | | 月= |
| | | | | | (4) 印刷費： | | 元/月 x | | 月= |
| | | | | | (5) 專業服務費： | | | | |
| (6) 雜支： | | | | | | | | | |
| 公費 | | | | | (直接薪資+管理費用)x%= | | | | |
| 營業稅 | | | | | (直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費)x5% | | | | |
| 合計 | 金額 | | | | | | | | |
| | 占總經費% | | | | | | | | |

※各會計科目請依實際需求編列

(二)填寫說明：

1. 直接薪資編列說明：

- 研究員級：學士畢9年相關工作經驗，碩士6年，博士3年
- 副研究員級：學士畢相關工作經驗6年，碩士3年，博士畢
- 助理研究員級：學士畢相關工作經驗3年，碩士畢

2. 每輔導個案受輔導業者配合款須達45萬元以上；政府委辦費上限為100萬元（備註：業者配合款係指受輔導業者須出資部分）

3. 直接薪資之編列：各職級人員年薪資*人月，且不超過個案輔導計畫總經費70%

4. 管理費之編列：不高於直接薪資×100%

5. 其他直接費用之編列說明：

| 會計科目 | 預算編列方式 |
|------|---|
| 人事費 | (1)加班費 (2)臨時聘僱人力 |
| 旅運費 | (1)短程車資 (2)租車費 (3)國內旅費 (4)運費 |
| 業務費 | (1)顧問費 (2)郵電費 (3)資料蒐集費 (4)印刷費 (5)專業服務費 (6)雜支 |

6. 公費之編列：配合款不提列公費，公費總數不高於計畫政府款總經費*3%

7. 營業稅之編列：(直接薪資+管理費+其他直接費用+公費)×5%

8. 依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列

9. 各會計科目需依政府款與配合款之比例編列