

# 計畫說明



■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**。



企業進校育才



產學合作



學生進入職場就業

■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**。

# 計畫範疇/推動領域

## 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



## 推動產業領域

- 手工具
- 水五金
- 表面處理
- 粉末冶金
- 焊接
- 鈑金
- 電線電纜
- 輕金屬
- 彈簧
- 模具
- 熱處理
- 鋁門窗/帷幕牆
- 鋼線鋼纜
- 鋼鐵
- 螺絲
- 鍛造/鑄造
- 鎖

# 可申請計畫之產業類別項目

## ■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	

※工廠登記檢索網址：<https://serv.gcis.nat.gov.tw/Fidbweb/>

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
	CP01	手工具製造業
	CQ01	模具製造業

※營業項目檢索網址：<https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do>

3

# 計畫申請資格

## 申請方式

- 提案單位：由執行單位(企業)提出申請，且至少須與1家合作單位(大學校院)合作提案。
- 提案規定：執行單位(企業)1家以申請1案為限。
- 計畫期間：113年2月6日~ 113年11月30日

## 執行單位(企業)資格

- 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，且非屬陸資企業。
- 非屬銀行拒絕往來戶，且其對主管機關違約之舊案財務無責任未清者；近3年內無欠繳應納稅捐情事，公司淨值不為負值。
- 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。

## 合作單位(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數位製造管理人才培育，且辦學績效良好者。
- 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。

4

# 申請方案/推動作法

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 <b>20萬元</b> (含稅)為上限	每案新台幣 <b>40萬元</b> (含稅)為上限
培育人數	每案至少需培育 <b>4名</b> 學生	每案至少需培育 <b>8名</b> 學生
推動作法	<input type="checkbox"/> 可採雙師制協同授課及專題指導，建議業師時數比例 <b>2/3</b> <input type="checkbox"/> 企業應協助學校開設數位製造管理相關課程至少 <b>20小時</b>	
	企業應提供計畫範疇之實作專題題目 <b>2個</b>	企業應提供計畫範疇之實作專題題目 <b>4個</b>
備註	<input type="checkbox"/> 微型、小型、中小型及大型企業定義如下： <input checked="" type="checkbox"/> 微型企業：員工人數 ≤ 5人 <input checked="" type="checkbox"/> 小型企業：員工人數 ≤ 10人 <input checked="" type="checkbox"/> 中小型企業：員工人數 < 200人 <input checked="" type="checkbox"/> 大型企業：員工人數 ≥ 200人	

5

## 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
112年	10月24日~10月26日	【產學合作】計畫申請說明會
	12月15日截止	【提案申請】作業截止日
113年	1月4日	【計畫審查】作業
	1月11日前	【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)
	2月6日~11月30日	【計畫執行】期間 (專案計畫會同專家進行不定期訪視)

7

## 【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 ( <a href="https://www.dmmmap.net/">https://www.dmmmap.net/</a> ) 完成填寫及上傳，並於審查通 過通知後另行提供正本
2	企業與學校產學合作同意書	pdf	
3	經費預算表	excel	
4	提案審查簡報	ppt	請將電子檔寄至 dmmmap@itri.org.tw信箱

- ◆ 以上資料請以**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**。



8

## 【提案申請】注意事項(2/2)

### 繳交期限



- 申請文件請於**112年12月15日(五)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**112年12月15日(五)17:00前**寄至 [dmmmap@itri.org.tw](mailto:dmmmap@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
- 聯絡人：李皓瑀 小姐
- 電 話：03-5915840
- e-mail：[dmmmap@itri.org.tw](mailto:dmmmap@itri.org.tw)

9

## 【計畫審查】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 <b>中堅企業</b> 。		--
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**113年1月4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**。
- 簡報以15頁為限，每案報告時間**10分鐘**，報告完畢審查委員將進行**20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



- 現場簡報請由執行本計畫之**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。

### 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)

11

## 【審查結果/計畫執行】注意事項

### 審查結果



- 審查結果預計於**113年1月11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**，依審查意見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，該企業**3年內**不得再參與經濟部產業發展署相關計畫。

### 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。

12

## 計畫書及簡報撰寫說明

13

## 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，避免填之項目請以「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，請至線上系統完成填寫。

### 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。
- 雜支不得高於總編列經費之5%。
- 計畫經費編列以經常門為主，科目之間可流用，不得編列資本門、人事費、內部場地費及行政管理費等。
- 未特別說明者，依經濟部產業發展署相關規定為標準。

14

## 經費編列原則(1/3)

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/時為上限	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教，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給1,000元/時為上限	
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/時為上限	
鐘點費(內部助教)	協助教學並實際授課之講座助教，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給500元/時為上限	
教材費(外部)	授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費(外部講師)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
教材費(內部)	授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費(內部講師)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1,830元為上限	應用於執行計畫所需各項審查文件使用

15

## 經費編列原則(2/3)

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
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
租車費	因執行計畫所需之租車費用	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

16



# 經費編列原則(3/3)

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 (二代健保)	因計畫需要二代健保所需負擔之保險費用	應用於執行計畫所需二代健保使用
保險費 (其他)	因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險所需負擔之保險費用	應用於執行計畫所需保險費使用
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%	

- ✓ 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「產業發展署科技計畫管理作業」規定辦理。
- ✓ 行政院「軍公教人員兼職費支給要點」規定修正自1070201生效。
- ✓ 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

17



## 專案計畫服務窗口



電話：03-5915840 (李小姐)



e-mail：dmmmap@itri.org.tw

18