

經濟部工業局

111年度「智慧機械產業接軌國際推動計畫」 輔導案申請須知

壹、計畫簡介

一、計畫目的

111年度「智慧機械產業接軌國際推動計畫」藉由推動輔導計畫(以下簡稱輔導案)來促進國內系統整合商(SI)協助國內製造業廠商導入接軌「國際通訊介面標準」之「智慧製造應用模組」，並鼓勵介接國際平台，以提升廠商智慧化及國際化能量。

透過推動輔導案，一方面促使作為輔導單位的國內系統整合商，藉由輔導來提升相關技術能量與累積實績，逐步晉升為「國際級系統整合商」；另一方面受輔導廠商可升級既有設備或產線的智慧化功能(如故障預測、精度補償、自動參數設定、自動排程、應用服務軟體等)，以提升國際競爭力。

二、輔導標的

(一)受輔導業者須為國內製造業等領域之廠商，並於國內有驗證場域(自有)。

(二)輔導內容為協助前項目標產業之業者，導入接軌國際通訊介面標準之智慧製造應用模組，實現智慧化功能。

1. 國際通訊介面標準包括但不限於OPC UA、MTConnect、MQTT、SECS/GEM等通訊標準，實際導入標準可依據客戶或潛在客戶提出之需求，或已於領域產業導入使用之標準。

2. 智慧製造應用模組應具有下列至少1項智慧化功能：

(1)故障預測：指透過數據分析，事先預知機器異常，提前進行保養及維護，以降低機器故障之風險。

(2)精度補償：指針對設備所需產出之作動精度，進行動態誤差之控制補償。

(3)自動參數設定：指針對登錄製品資訊，可透過系統匯入該製品之製程參數，提升作業效率；或藉由製程參數記錄積

累及分析，自動產生優化參數，提升製程品質。

- (4)自動控制：指透過數位化資訊管理系統所收集之生產數據及回授訊號進行計算，並送出控制指令，使控制系統達自動調整之功能。
- (5)自動排程：指將不同工作製程，利用資料分析及演算法，自動產出生產排程。
- (6)應用服務軟體：指提供設計、排程、管理、加工或檢測等服務，並具有智慧化之應用軟體。
- (7)彈性生產：指因應少量多樣或排程調整之需要，可透過控制系統或其他軟硬體設備進行製程彈性調整之生產作業。
- (8)混線生產：指能於單1條產線，生產不同款式或規格之產品。

三、輔導案期程

輔導案應於111年10月31日前完成結案作業。

四、經費說明

輔導案總經費應包括政府補助款(以下簡稱政府款)與廠商自籌款(以下簡稱自籌款)。輔導案之政府款預算由經濟部工業局「智慧機械產業接軌國際推動計畫」編列年度預算支應。每案政府款之申請上限為新台幣550萬元，自籌款應占總經費之35%(含)以上，且須全數使用於該輔導計畫工作項目，不得移作他用，最終經費數額將由審查會審議及核定。此外，輔導案資安相關工作須占總經費之3%(含)以上。

五、申請資格

本輔導案由輔導單位提案，輔導單位與受輔導廠商申請資格要求如下：

(一)輔導單位

1. 在中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記、法人登記、大專院校經主管機關核准設立，且須為經濟部工業局合格登

錄之自動化(AU類)、資訊(IT類)、資料經濟(DA類)、系統整合(SI類)或人工智慧技術(AI類)服務機構。

2. 須為輔導案之提案申請單位。
3. 不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄)。
4. 近3年內無欠繳應納稅捐情事。

(二)受輔導廠商

1. 須為國內製造業等領域之廠商(如:機械設備、金屬機電製造業等)
2. 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。
3. 不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄)。
4. 公司或其負責人均非銀行拒絕往來戶，且其對主管機關違約之舊案財務無責任未清者。
5. 近3年內無欠繳應納稅捐情事。
6. 非為行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。

六、注意事項

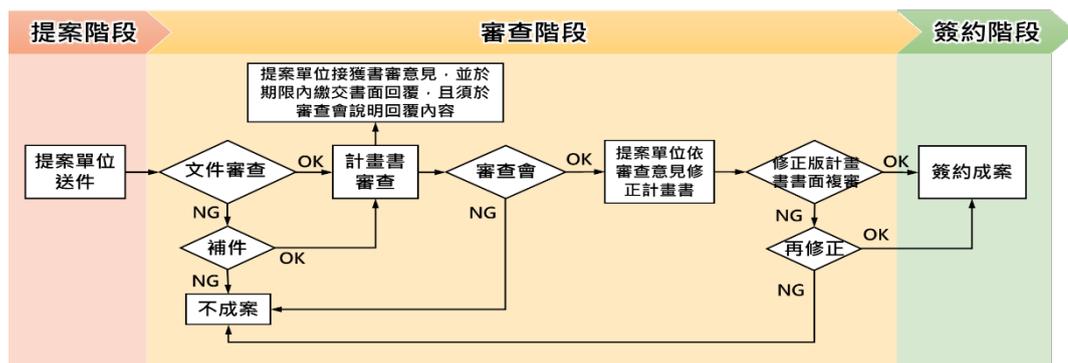
- (一)輔導單位同一年度參與本計畫以執行1案輔導為限。
- (二)輔導單位若為法人登記，則受輔導廠商須屬半導體或電動汽機車之重要材料製造產業(如靶材、陰極材料等)。
- (三)受輔導廠商同一年度參與本須知計畫以接受1案輔導為限。
- (四)依工業局專案計畫作業手冊規定，過去連續2年接受工業局補助或輔導之廠商，如第3年再度獲得工業局補助或輔導時，其自籌款比例應增加10%。
- (五)受輔導廠商之導入驗證場域(自有)以國內為限。
- (六)各會計科目金額應按政府款與自籌款之數比例編列。
- (七)資本設備性質/國外差旅/訓練費不得編列。

- (八)輔導單位轉委託專業服務對象不得為計畫利害關係人(如本須知計畫推動單位、受輔導廠商等)，且轉委託專業服務費不得超過計畫總價金20%。
- (九)輔導單位若同時申請或執行多項政府計畫，則同一執行人員單月之總投入人月數不得超過1人月。
- (十)未特別說明者，依經濟部工業局相關規定為標準。

七、申請應備文件

- (一)輔導計畫申請表(附件1)
- (二)輔導計畫書(附件2)
- (三)工業局蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件3)
- (四)工研院蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件4)
- (五)輔導單位於工業局「技術服務能量登錄合格機構」之自動化(AU類)、資訊(IT類)、資料經濟(DA類)、系統整合(SI類)或人工智慧技術(AI類)服務機構之證明文件(影本須用印)
- (六)輔導單位之企業落實性別主流化政策檢核表(附件5)
- (七)受輔導廠商承諾書(附件6)(須用印)
- (八)受輔導廠商公司登記證明(影本須用印)或營業登記證明(影本須用印)
- (九)受輔導廠商工廠登記證明(影本須用印)
- (十)受輔導廠商最近1期營業稅繳款書收據聯或稅捐機關核章之營業人銷售額與稅額申報書收執聯(401報表)(影本須用印)
- (十一)受輔導廠商之開戶銀行最近3年內無退票紀錄證明(影本須用印)

貳、輔導案審核程序



一、提案階段

提案單位備妥申請應備文件並在公告截止時間前，提交到本須知計畫推動辦公室(以下簡稱計畫辦公室)。

二、審查階段

(一)文件審查：計畫辦公室確認提案單位資格、應備文件、計畫書內容與經費編列等相關申請文件是否備齊，若有缺漏情事，將通知提案單位於期限內補件。

(二)計畫書審查：審查委員針對計畫內容進行書面審查，並提供書面審查意見，提案單位應於後續的審查會簡報回覆書面審查意見。

(三)審查會：由3位(含)以上委員組成，審查委員至少1位具資安專業背景，並邀約工業局長官列席指導。

(四)輔導單位進行輔導案內容簡報說明，受輔導廠商應一併列席備詢。審查委員將依下列審查重點進行審議評比，審查委員有權對計畫經費提出調整建議。

(五)計畫審查重點：

1. 輔導案完整性

(1)輔導案內容是否契合本須知計畫之推動目的。

(2)輔導案工作項目與驗收規格是否明確。

(3)人力配置與經費編列是否合理。

2. 技術內涵

(1)是否發展具備接軌國際通訊介面標準之智慧製造應用模組。

(2)是否符合本須知列舉之相關智慧化功能，且須敘明智慧化功能之運作機制，例如資訊收集、資訊處理與分析、決策、回饋及執行相應動作等機制流程。

3. 資安規劃

(1)計畫書請敘明資安現況盤點、資安建置規劃及審核點；執行期間須於期中與期末實地查證，將邀請資安委員協助檢視資安建置進度。

(2)資安相關工作需占總經費至少3%，並訂定查核點。資安經費運用可包含：

A.建立資訊安全組織：輔導單位需有專人協助受輔導廠商建置資訊安全、執行、查核及改善等相關規劃，並由管理階層指派高階人員負責協調專案資源。

B.研擬資訊安全計畫：輔導單位應協助規劃資訊安全風險評估，可透過但不限於第三方單位執行原始碼檢測、黑箱檢測或滲透測試等，並針對重大威脅及脆弱性，規劃資安防護解決方案。

(3)若資安相關工作有委外之需求，建議由輔導單位直接和資安業者或與具備資安能量之SI業者簽約，協助受輔導廠商建置資安相關能量(含軟體、硬體、資通訊、資安)，而輔導單位應敘明對委外資安業者之管理作法。

4. 整體效益

受輔導廠商結案後之生產或營業相關指標(例如：營收、銷量、生產效率、服務案件數或服務收入等)提升之說明。

(六)修正版計畫書複審

1. 提案單位須依據審查會意見及最終核定金額，進行計畫書修改，並附加輔導計畫審查意見及回覆說明表(格式如附件7)於計畫書目錄前，且於時限內提交給計畫辦公室。

2. 最終核定金額皆為含稅金額，政府款一經核定即無法再做變更，自籌款部分不可調降。

3. 修正版計畫書須交由審查委員書面複審。

參、輔導案執行注意事項

一、簽約

經審查會審查通過並核定之輔導案，應依計畫辦公室規定時限內辦理簽約，並將契約書、計畫書影本及電子檔交由計畫辦公室備查。

二、請款

輔導單位應依契約規定，分期向計畫辦公室及受輔導廠商請款。

三、配合事項

(一)輔導單位應於輔導案執行期間配合提供計畫辦公室所需之輔導案相關之資訊(如計畫內容說明、執行進度說明、會計作業報核說明等)。

(二)計畫辦公室得於輔導案執行期間不定期安排查訪，查訪人員可由主管機關、審查委員及計畫辦公室成員組成。

(三)執行過程若有異常情況或違背合約規定者，計畫辦公室得要求輔導單位限期改善，若輔導單位未能於限期改善或異常情節重大者，得由計畫辦公室提報主管機關審議，經查屬實者，得中止或解除合約。

四、計畫變更

(一)輔導單位於計畫核定通過後，若計畫書所列事項須變更時，應填寫計畫變更申請表(格式如附件8)敘明理由並檢附變更後之計畫書及相關文件，提交計畫辦公室做計畫變更申請。

(二)計畫辦公室收到計畫變更申請表及相關文件後，送交審查委員審核，需2位(含以上)委員決議通過，再由計畫辦公室通知輔導單位結果並開始執行，審核結果留存計畫辦公室備查。

五、輔導案結案驗收

(一)輔導單位應於結案時檢具受輔導廠商結案同意書(格式如附件9)及自籌款支付證明，以作為結案佐證資料。

- (二) 計畫辦公室召開輔導案期末審查會議或實地查訪會議，查核輔導案執行成效，以作為結案驗收之參考。
- (三) 輔導單位須依據期末審查委員意見，修正輔導案執行成果報告，並提交給計畫辦公室。
- (四) 輔導單位與受輔導廠商於計畫結束後3年內，須配合經濟部及計畫辦公室填報成效追蹤表，並參與相關產業調查、成果發表與展示等活動。

肆、附件

- 附件1：輔導計畫申請表
- 附件2：輔導計畫書
- 附件3：工業局蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 附件4：工研院蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 附件5：輔導單位之企業落實性別主流化政策檢核表
- 附件6：受輔導廠商承諾書
- 附件7：輔導計畫審查意見及回覆說明表
- 附件8：輔導計畫變更申請表
- 附件9：受輔導廠商結案同意書
- 附件10：輔導計畫執行成果報告
- 附件11：會計作業報核原則說明
- 附件12：財團法人工業技術研究院111年度專案計畫委辦契約書
- 附件13：輔導案利益迴避聲明書
- 附件14：委外廠商個資安全管理措施說明表