

「智慧機械海外推廣計畫」
110年「數位行銷輔導計畫」
申請須知

指導單位：經濟部國際貿易局

主辦單位：財團法人精密機械研究發展中心

財團法人中華民國對外貿易發展協會

中華民國 110 年 6 月 3 日

目錄

壹、 前言	2
貳、 個案計畫申請作業規定.....	2
參、 申請應備資料及收件地址	5
肆、 計畫審查	6
伍、 計畫簽約	8
陸、 經費撥付及核銷	8
柒、 計畫執行與管理	9

壹、前言

為協助臺灣機械業者強化國際行銷能力，展現智慧機械及智慧製造國際競爭力能量，塑造「臺灣智慧機械為全球智慧機械整體方案提供者」的形象，經濟部國際貿易局推動「智慧機械海外推廣計畫」。

110年智慧機械海外推廣計畫由財團法人精密機械研究發展中心（以下簡稱本中心）與財團法人中華民國對外貿易發展協會共同執行，其中，本中心為協助產業善用行銷資源布局海外市場，特規劃「數位行銷輔導」與國內公協會串接，藉由公協會與會員廠商具共通語言可縮短溝通隔閡之優勢，擬定數位行銷輔導計畫，協助廠商數位轉型、強化數位行銷能力及運用數位科技行銷推廣，進而觸及更多海外買主，以提升廠商接單效益。

貳、個案計畫申請作業規定

一、申請資格

符合人民團體法規範，內政部核准立案之產業公會、協會，並且公、協會產業範疇須與機械設備產業、或與智慧機械相關（參考產業創新條例第10-1條中之定義）。

二、計畫期間

每案計畫執行期間為 110 年7 月15 日至 110 年12 月15 日為止，期程共5個月，相關撥款進度依照本專案計畫期程核撥。

三、申請方式

檢附應備資料，於公告之申請截止日前向本中心提出申請。

四、申請限制

- (一)提案申請單位(公、協會)申請案件以1案為限。
- (二)單一提案至少需有20家(含)以上廠商。
- (三)廠商資格：在中華民國境內依本國法規辦理公司設立登記或工廠登記之本國業者，且非屬陸資企業、非屬銀行拒絕往來戶。廠商營業登記之範疇應與行政院主計總處之行業標準分類「中類29機械設備製造業」相關聯。
- (四)為避免各公、協會共同會員重複參與，單一廠商僅能擇一公協會參與提案；同一企業負責人之廠商，以參與一案為限。

五、執行經費

依經濟部國際貿易局「智慧機械海外推廣計畫」經費預算範疇，提供提案申請單位(公、協會)每案輔導經費上限新臺幣475萬元，申請單位(公、協會)須分攤部分所需推動經費，分攤費用占總計畫經費至少1成(含以上)，最終輔導經費額度將依本中心召開之審查會議結果核定。

六、數位行銷定義與範疇

- (一)定義：Digital Marketing Institute (DMI)指出，數位行銷乃使用數位管道對消費者與企業來推廣或行銷產品與服務的方式，數位行銷被廣泛定義為利用網路媒介與受眾對象溝通，依分析後的數據資料訂定行銷策略，並以數據成長作為目標。
- (二)範疇：Email行銷、簡訊、部落格、內容行銷、搜尋引擎優化SEO、Google關鍵字廣告、社群媒體、影音行銷、口碑行銷、KOL網路紅人行銷、聯盟行銷、即時通訊行銷(例如Chatbot聊

天機器人)、AR 和 VR行銷或其他數位行銷相關者。

七、 提案項目及內容

- (一)提案申請單位(公、協會)可尋求專業行銷公司之協助，但需由提案申請單位(公、協會)研提協助廠商之數位行銷策略與實際執行作法。
- (二)需善用數位行銷方法，協助廠商強化數位行銷能力，以數位轉型提升廠商接单效益。
- (三)每案需至少搭配2種以上數位行銷工具，協助20家(含)以上廠商開拓國際商機。
- (四)提案需敘明廠商遴選方式與原則。
- (五)提案需敘明經費編列、人力運用及執行時程。

八、 執行進度掌控

- (一)經由本中心召開提案審查會議且通過核定，與本中心簽約並執行之單位(以下簡稱審查通過單位)，需定期掌控進度，於每月底完成工作報告繳交予本中心。
- (二)結案時審查通過單位需出席本中心召開之期末審查會議進行報告，並繳交執行計畫前、後之具體差異執行成果報告。

參、申請應備資料及收件地址

一、申請應備資料，包括：

- (一)符合申請資格要求，經主管機關核准設立之證明文件影本1份。
- (二)提案審查簡報10份(彩色、雙面上下列印)及電子檔(格式如附件1)。
- (三)聯絡人及計畫執行人員之蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(格式如附件2)

二、收件地址及聯絡窗口：

地址：財團法人精密機械研究發展中心(台中市工業區37路27號)

收件人：梅承惠先生

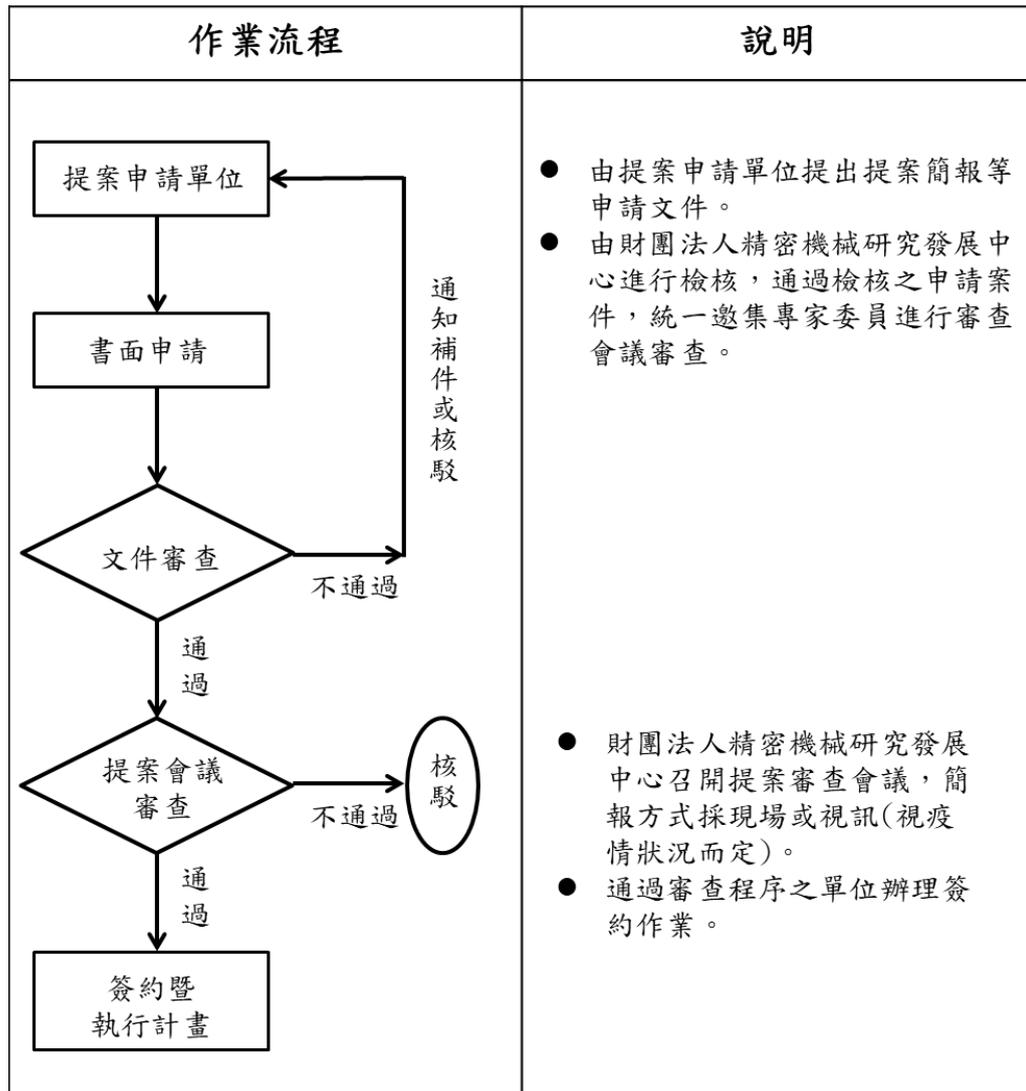
電話：04-2359-8872分機202

三、收件截止日：

- (一)申請文件請於 110 年 6月30日(三)下午 5:00 前寄出，以郵戳為憑。
- (二)提案審查簡報電子檔案，請於110年7月1日(四)下午5:00前寄至e10518@mail.pmc.org.tw，提案審查報告日期預計於110年7月上旬辦理，日期另行通知。

肆、計畫審查

一、審查流程



二、審查原則

(一)資格審查：由本中心核對申請資格、應備文件及經費編列等資格要件之審查，並初步檢視提案審查簡報內容是否符合規定，倘文件未齊備經通知補件者，須於三個工作天內(含通知當日)完成補件，逾期視同放棄申請，本中心得不辦理該案後續審查。

(二)計畫審查：

1. 通過資格審查之個案，由本中心安排審查委員會進行計畫審

查會議，進行提案審查與輔導經費核定。

2. 計畫審查採現場簡報評核方式(若因其他不可抗力之因素，例如：新冠肺炎疫情加劇等，得另行通知審查會議改為視訊審查會議)，每案報告時間15分鐘，委員答詢採統問統答方式進行15分鐘，每案共計時間為30分鐘。
3. 審查會議每案出席人員以4人為限。
4. 簡報者須由提案申請單位(公、協會)舉派代表出席報告，不得由廠商、行銷公司等非相關人員代理報告，若有不符合規定者將取消提案審查資格。

(三) 審查要項與權重：

項次	審查重點項目	配分
1	數位行銷策略規劃之完整性	30
2	數位行銷方法選擇之創新性與精準性，並搭配2種以上數位行銷方法	25
3	參與廠商20家(含)以上之全面性與適宜性	25
4	提案申請單位團隊整合廠商之能力及經費編列合理性	20
	合計	100

三、 審查結果公告

- (一)本中心將審查結果通知提案申請單位(公、協會)，並檢送審查意見表予審查通過單位。
- (二)請審查通過單位依審查委員會建議修訂提案內容並展開後續作業事項。

伍、計畫簽約

- 一、審查通過單位，應依規定時限(1個月內)備妥專案簡報、已用印契約等簽約資料，送本中心辦理簽約，逾期視同放棄簽約，本中心得不辦理該案後續簽約作業。
- 二、審查通過單位與本中心進行簽約時，所需之委辦契約書(如附件3)份數為正本2份(雙方各執1份正本)、副本2份(雙方各執1份副本)。

陸、經費撥付與核銷

- 一、審查通過單位須設立專帳記載各項收支。
- 二、審查通過單位各會計科目支出，應依核定款項支付。各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整，經費科目應與提案審查簡報上所列相符。
- 三、審查通過單位應配合本中心安排之財務查核作業，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會計報核規定，需無條件繳回經費款項。
- 四、編列經費與核銷：審查通過單位應詳讀且同意依「數位行銷輔導計畫會計作業報核說明」辦理相關會計作業(如附件4)
- 五、款項撥付繳交資料表：經審查通過之單位，本計畫經費分3期進行撥付。

作業項目	核撥款項	繳交文件
簽約	第 1 期款 (30%)	1. 已用印契約書 2. 修訂提案審查簡報 3. 審查通過單位帳戶存摺影本 4. 審查通過單位電匯資料表 5. 發票

期中款	第 2 期款 (50%)	1. 期中報告1份(包含7、8、9月每月執行進度紀錄表) 2. 發票 3. 會計報表
結案	第 3 期款 (20%)	1. 執行成果報告1份 2. 參與期末審查會議1場 3. 審查通過單位結案同意書 4. 發票 5. 會計報表

柒、計畫執行與管理

- 一、 審查通過單位於計畫執行期間，需配合繳交執行進度工作報告及執行成果報告並出席本中心召開之期末審查會議，另，本中心得審查計畫進度、推動管考、經費使用情形等，必要時得派員或委託公正機關前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，審查通過單位不得拒絕。
- 二、 審查通過單位對於前項查核有答復之義務，並應依約定時間向本中心提出工作報告及各項經費使用明細表。
- 三、 執行本計畫若因特殊原因，需變更與本中心簽訂契約所附之計畫書內容，應以正式書面通知本中心，詳細說明變更計畫內容及變更理由，並獲本中心書面函復同意變更方可執行；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依契約規定辦理。變更之書面通知最遲應於計畫執行結束 15 天前(含例假日)提供本中心。
- 四、 本計畫經費應於計畫執行期間(110 年7 月15日至 110 年12 月15 日)內完成核銷，審查通過單位應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送本中心辦理結案。經費動支與核銷，需依數位

行銷輔導計畫會計作業報核說明(如附件4)規定辦理。

- 五、 審查通過單位應配合本中心查核作業，如因查核資料不齊或違反會計報核規定，需無條件繳回經費款項。
- 六、 審查通過單位應配合本中心辦理成果發表會、研討會、公開展示或其他有利計畫推動之相關廣宣及經驗分享交流事宜。
- 七、 上述各項作業事項，未盡詳述者，將依本中心通知或其他相關法令規定辦理。