

30人以下製造業數位轉型培力補助

懶人包

誰可以申請？

- 1、依法辦理公司登記、有限合夥登記或商業登記或無上述登記而有稅籍登記之製造業
- 2、雇用本國籍員工數30人以下(人數計算時不包含雇主本身及外籍員工)

符合30人以下企業

- ✓ 企業最近6個月任1個月投保本國籍員工人數為30人以下
(以企業申請當月為基準，勾稽勞保資料)
- ✓ 本國籍員工以勞保局核發之投保單位被保險人名冊為準

符合製造業認定條件

- ✓ 依法辦理登記之製造業：
登記營業項目符合經濟部「營業項目分類」製造業類別
(查詢所營事業資料細類代碼)
- ✓ 無工廠管理輔導法第十五條各款所定之情形，且非歇業或解散狀態。
(違章工廠不予補助)

註：1.以補助要點實際公告為準

2.若113.1.1 以後受地震或颱風影響而有災害損失，經財政部國稅局同意延期或分期繳納稅款，得不受員工數30人之限制，但仍應符合中小企業認定標準規定並足額進用身心障礙者

3.如有違反勞動等相關法規且情節重大、申請資料登載不實或重複申請補助等情事，不予補助

補助內容與經費有哪些？

符合下列標的之一

補助
標的

人才培訓課程

補助培訓本國籍在職員工提升數位職能累積12小時以上課程

或

人才培訓課程與搭配軟體

補助培訓本國籍在職員工提升數位職能累積12小時以上課程，且搭配軟體

課程及軟體須符合經濟部中小及新創企業署、商業發展署公告清單

補助
金額

- 每一家企業申請補助**上限10萬元**，補助**一次為限**(申請時需一次報核完畢)
- 每家企業受訓之本國籍員工(含負責人)，費用採實報實銷，每人**上限1萬元**(若受訓人員為8人，企業最高只能補助8人*1萬元=8萬元)

時程

- 自公告日起至114年12月31日 (如補助經費用罄，則提前截止受理申請補助)

上課方式有哪些？

情境1：想單純上課

人才培訓課程

培訓本國員工12小時以上提升數位職能課程

- ✓ 產業專業課程
如：智慧製造、瑕疵檢測、BI可視化
- ✓ 共通性課程
如：數位轉型基礎知識、提升產/銷/人/發/財效能

情境2：想藉由課程
學習軟體操作

情境3：想先上課，
再選購需要的軟體

人才培訓課程與搭配軟體

培訓本國員工提升數位職能12小時以上課程且須搭配軟體

或

A

上課時同時學習數位軟體操作，課程費用包含上課費用及軟體使用費

或

B

上完12小時以上課程後，另購買數位軟體，課程費用和軟體費用各一張發票收據

製造業補助課程範疇

- ✓ 「數位轉型」及「人工智慧(AI)」兩類
不包括文書處理基礎課程
(例如 Office軟體操作應用等)

1. 補助12小時以上課程 或12小時以上課程搭配軟體，課程應為實體課程或混成課程，混成應包含實體與線上形式(且實體須至少6小時)。
2. 軟體購買與付款日期應於補助期間內(至114/12/31止)。
3. 訂閱制軟體可補助期間為114/1/14至114/12/31(依使用天數比例計算)。
4. 通過資格審核事業，應於**114年1月14日至114年12月31日期間完成**人才培訓**課程**或完成購置軟體並搭配之人才培訓課程，並**完成核銷申請**。

如何申請補助?

一律採線上申請



線上申請網址



<https://www.sme.gov.tw/30ai/>

客服電話



須準備哪些文件？

申請單位應備妥以下資料及文件進行申請，於114/12/31前上傳憑證完成報核
《課程及軟體補助期間為114/1/14至114/12/31前》

備妥以下資料及文件，於114/12/31前完成申請及報核

申請階段

- ✓ 事業名稱及統一編號
- ✓ 投保單位**保險證號**(含繳費證明)；無投保證號者須檢附**工會繳費單**
- ✓ 負責人身分證統一編號；若為外籍負責人提供居留證或護照號碼
- ✓ 線上直接安排員工**培訓規劃**
(勾選訓練機構、課程名稱、軟體名稱，並填寫受訓員工數等。上課前仍可隨時申請變更)

報核階段

- ✓ 完訓相關憑證 (培訓證明、課程及軟體發票/收據、軟體安裝證明等)
- ✓ 申請事業存摺影本；獨資商號得檢附負責人存摺影本
- ✓ 負責人及所有受訓人員個人資料蒐集同意書(請於系統下載範本)

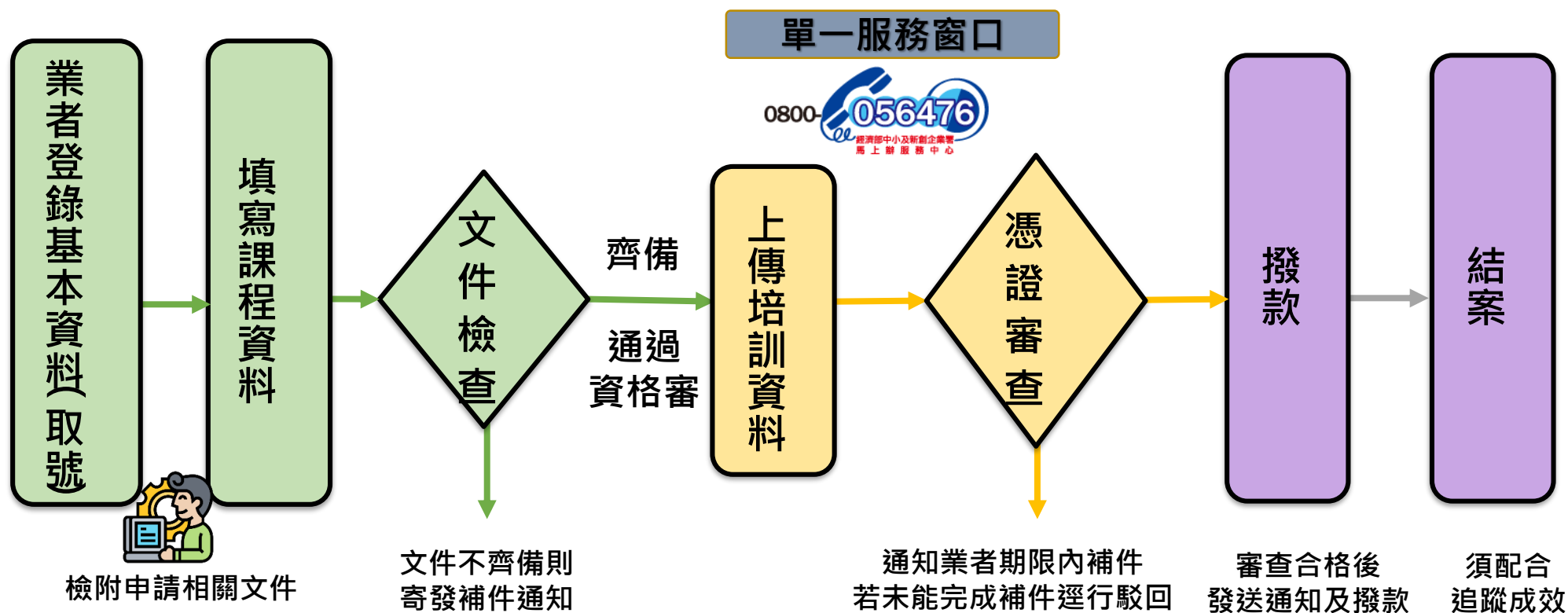
從申請到核銷流程？

採隨到隨審、快速審查

(一)申請階段

(二)審查階段

(三)撥款結案



補助經費怎麼核銷？

- 補助對象為事業，完成補助標的並經審核通過後，撥付補助至申請事業帳戶
- 以補助一次為限(申請時請一次性完成報核，不可分批申請)

1 培訓證明(確認參訓事實)

【AI基礎知識】利用AI、自動化與協作系統實現服務現代化

Microsoft Taiwan / 發布日期2024-09-04

須包含員工姓名、課程名稱、日期、學習時數、通過課程測驗等資訊



2 發票/收據 (辨識金額、品項)



➤ 發票或收據，電子/紙本皆可

- 發票抬頭為申請單位
- 課程：載明課程名稱、人數等
- 軟體：應載明軟體型號、金額及套數
- 發票開立日期、培訓日期及訂閱軟體期間，皆應於公告補助期間內

3 軟體安裝(註冊)證明 (安裝完成畫面/照片)



如何取得加碼補助？

說明

114年7月1日起主動比對受補助企業勞保局投保資料，自完訓日至115年6月30日前，符合員工加薪要件者，提供受補助金額10%加碼補助

加碼作法

- ✓ 加薪對象：培訓月份之月薪資符合114年「勞工職業災害保險投保薪資分級表」**投保薪資等級14級(含)以下**之受訓員工
- ✓ 加薪條件：上述受訓員工於受訓月份後任一個月，**職災保險提繳級距增加1級**（約增加1,500元至2,400元）以上
- ✓ 加碼認定：上述加薪受訓員工人數占「勞工職業災害保險投保薪資分級表」投保薪資等級14級(含)以下之**總受訓員工人數3成以上**
- ✓ 舉例：企業受訓員工共有10人，於114年10月30日完成受訓共補助10萬元，其中有4人於10月受訓當月為職災保險投保薪資第14級以下。企業於當年11月為前述4名員工的其中2人加薪(職災保險投保薪資增加一級以上)，該企業符合加薪員工人數3成以上($2 \div 4 = 50\%$)，可獲10萬元之10%加碼補助1萬元