




# 經濟部工業局智慧機械產學推動計畫 「產業人才扎根分項」

## 產學合作計畫申請須知

主辦單位： 經濟部工業局

執行單位： 財團法人工業技術研究院

中華民國 112 年 8 月

# 目 錄

壹、前言 .....	2
貳、申請資格 .....	2
參、申請辦理對象 .....	2
肆、申請辦理經費 .....	2
伍、申請說明 .....	3
陸、計畫審查流程 .....	5
柒、計畫審查方式 .....	6
捌、經費撥付及核銷 .....	8
玖、計畫執行與管理 .....	9
附件 .....	11

## 壹、前言

因應面對全球產業發展之趨勢及強化台灣成為亞洲高階智慧製造中心，經濟部工業局透過推動智慧機械產學推動計畫「產業人才扎根分項計畫」，強化大學校院與產業之鏈結，共同培育企業需求人才，解決產業人才缺口及縮短學用落差。

## 貳、申請資格

教育部核定之國內公私立大學校院(含大學、科技大學及技術學院)，與智慧機械、精密機械、模具等產業相關科系，符合下列條件者，可提出申請。

- 一、 學校財務及會計制度健全，最近 1 年內無重大違規事件。
- 二、 每案產學合作計畫至少需與 2 家企業共同合作參加，企業需為依公司法設立之公司。

三、 提案單位不得為行政院公共工程委員會拒絕往來名單之單位。

## 參、申請辦理對象

產學合作係以國內公私立大學校院(含大學、科技大學及技術學院)與智慧機械、精密機械、模具等相關科系辦理，採提案審查制，每所大學校院最多通過 5 案為上限。

## 肆、申請辦理經費

- 一、 依領域別智慧機械、精密機械、模具等進行審查，經審查通過後，每案給予辦理經費最高 30 萬元為上限，申請經費僅限經常門支出。
- 二、 經費核定依照當年度預算與審查會議排序，作為審查通過案件數及核定經費依據。
- 三、 經費編列摘錄如附件 1「計畫經費編列原則及基準」。

經費編列相關法令規範如下：

(一)「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」-民國 110 年 10 月 29 日經計字第 11004024660 號函修訂。

(二)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-111 年 12 月 20 日行政院院授主預字第 1110104008 號函修正發布第六點、第七點及第八點，自 112 年 1 月 1 日生效。

(三)行政院「軍公教人員兼職費支給要點」-107 年 1 月 23 日行政院院授人給字第 1070030976 號函修正，自 107 年 2 月 1 日適用。

## 伍、申請說明

### 一、申請類型及作法

類型	1.實作型方案	2.專題型方案
領域	精密機械、模具	智慧機械
提案對象	大學校院	大學校院
參與對象	大學部學生	大學部學生、碩士班學生
每案經費	每案 30 萬為上限	每案 30 萬為上限
每案人數	每案學生至少 9 人	每案學生至少 9 人
參與企業	至少 2 家	至少 2 家
業界師資	建議時數比例 1/3	建議時數比例 1/3
推動作法	1. 企業與學校共同規劃符合企業客製化課程。 2. 開立實務專業課程至少 2 門，並搭配 1 門實作訓練，每門至少 36 小時。 3. 簽訂產學合作同意書。	1. 企業提供實作專題至少 3 個題目。 2. 學校赴企業專題進度報告至少 4 次。 3. 企業與學校共同規劃跨領域相關課程至少 40 小時。 4. 簽訂產學合作同意書。

## 二、 繳交文件

- (一)計畫申請書：1 式 8 份（1 份正本，7 份影本），計畫書以 50 頁為限(含附件)。
- (二)產學合作同意書(影本)。
- (三)上述二項文件請合併裝訂，封面顏色為灰色。

## 三、 繳交期限及地點

- (一)提案申請單位應於 112 年 10 月 12 日(四)下午 5：00 前寄出指定收件地址，以郵戳為憑，需檢附計畫申請書及產學合作同意書，資料不全或資格不符者，均不予受理。
- (二)提案審查簡報請於 112 年 10 月 12 日(四)下午 5：00 前寄至專案計畫信箱 smiup@itri.org.tw，繳交後恕不接受更換。
- (三)專案計畫收件地址：

新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號 11 館 206 室

收件人：郭先生

E-mail：smiup@itri.org.tw

電話：03-5915887      傳真：03-5820448

## 四、 專案計畫聯絡人

電話：03-5915887(郭芳宇)

E-mail：smiup@itri.org.tw

## 五、 計畫書撰寫說明

- (一)提案應採最新計畫書格式撰寫，非依此規定恕不受理。
- (二)提案計畫書請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)製作。
- (三)請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任何一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- (四)計畫書中表格化項目，若表格不敷使用時，請自行調整。
- (五)經費編列應參考申請須知之經費編列基準，按實編列。
- (六)經費編列(含會計科目)需 4 捨 5 入原則進位至新台幣元。
- (七)提出申請之計畫書，請編頁碼並裝訂。

## 陸、計畫審查流程

作業流程	說 明	作業時程
1. 計畫提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案申請單位依計畫書格式撰寫計畫內容。</li> <li>備妥申請資料，於規定期限內寄送件至專案計畫收件處。</li> </ul>	112 年 8 月 8 日 至 112 年 10 月 12 日
2. 資格審查	<ul style="list-style-type: none"> <li>專案計畫初步檢核申請資料是否齊備；申請資格是否符合。</li> <li>資料齊備且符合者，則成案；不符合者，通知補件或退件。</li> </ul>	112 年 10 月 12 日 至 112 年 10 月 13 日
3. 計畫審查	<ul style="list-style-type: none"> <li>由產學專家代表組成審查委員會，安排提案單位現場簡報，進行審查作業。</li> <li>專案計畫依據審查委員會議審查結果，進行分數統計。</li> </ul>	112 年 11 月 7 日 至 112 年 11 月 10 日
4. 審查結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>專案計畫依審查委員會議審查結果，進行結果通知。</li> <li>請審查通過之學校依審查委員之建議修訂計畫書並展開後續相關作業。</li> </ul>	112 年 12 月 14 日前
5. 啟動作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>由專案計畫通知審查通過之單位，於次年度開始啟動產學合作推動作業。</li> </ul>	--

## 柒、計畫審查方式

### 一、審查程序

- (一) 專案計畫先就產學合作計畫申請書及相關資料進行書面檢核，確認計畫申請書內容及相關資料均已齊備。
- (二) 由專案計畫依領域別邀請產學專家代表召開審查會議，進行提案計畫審查作業。
- (三) 計畫審查採現場簡報評核方式，由提案申請單位出席審查會議進行計畫內容報告。

### 二、審查原則

- (一) 業界參與計畫課程/專題規劃與授課方式。
- (二) 計畫課程/專題之規劃內容。
- (三) 學生參與實作課程/專題討論之適切性。
- (四) 就業輔導機制/企業產學育才誘因

三、審查評分權重：提案單位應針對產學合作計畫規劃內容，提出完整說明。依申請類別，審查評分重點如下。

(一)實作型方案：精密機械、模具領域		
項次	評核項目	權重百分比
1	業界參與課程規劃方式	20%
2	計畫課程內容與執行	20%
3	專業課程及實作訓練方式	40%
4	就業輔導機制及過往成效	10%
5	企業產學育才誘因與管考	10%
6.加分項目： a、企業獎學金超過 75,000 元以上者。 b、參與計畫企業為獲得經濟部所遴選之中堅企業。 c、有聘用參與本計畫學生之企業。		--
合 計		100%

備註：本計畫保有修訂審查評核項目及權重百分比之權利。

(二)專題型方案：智慧機械		
項次	評核項目	權重百分比
1	跨領域課程之規劃	20%
2	專題規劃(含與跨領域課程連結性)	30%
3	專題對產業應用及效益	30%
4	就業輔導機制及過往成效	10%
5	企業產學育才誘因與管考	10%
6.加分項目： a、企業獎學金超過 75,000 元以上者。 b、參與計畫企業為獲得經濟部所遴選之中堅企業。 c、有聘用參與本計畫學生之企業。		--
合 計		100%

備註：本計畫保有修訂審查評核項目及權重百分比之權利。

#### 四、審查結果公告

(一)專案計畫將審查結果報請經濟部工業局核備。

(二)專案計畫將經濟部工業局核備結果及審查委員建議事項通知提案申請單位。



## 捌、 經費撥付及核銷

### 一、 經費核銷

- (一)經審查通過之單位，本計畫採以分期方式撥付經費。
- (二)本計畫委辦經費應於執行期間內完成全部核銷，執行單位應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送專案計畫辦理結案驗收作業。
- (三)經費動支與核銷，需依經濟部工業局規定辦理，執行單位應配合經濟部工業局或審計部查核作業，如因查核資料不齊或違反經濟部工業局報核規定，需無條件繳回政府經費。

## 玖、計畫執行與管理

### 一、先期作業

- (一)提案申請單位於接獲專案計畫通知審查結果日起 20 日內，進行計畫書修訂作業。
- (二)提案申請單位檢具修訂完成後之計畫書，依專案計畫規定期限內辦理相關作業事宜。
- (三)經審查通過之單位，逾期未依專案計畫規定辦理者視同放棄資格；或於啟動階段提出不參與計畫者，若有上述之情形，該校 3 年內不得再參與經濟部工業局相關計畫提案。

### 二、計畫執行

- (一)獲審查通過之執行單位，需依審查後之計畫書內容執行，包括專業課程開課、實作訓練、專題等相關事項。
- (二)於執行期間，專案計畫得以派員或委託專業單位前往查驗核銷單據、帳冊及計畫執行狀況。
- (三)執行單位需依審查後之計畫規劃內容執行，若未依規定執行者或內容有嚴重差異者，得繳回全數政府委辦經費並立即終止辦理。
- (四)本計畫若有未盡事宜，專案計畫另行通知辦理。

### 三、計畫變更

- (一)執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知專案計畫，並詳細說明變更計畫內容及變更理由，經同意後方能辦理計畫變更作業，依變更內容進行辦理，並視需要轉呈給經濟部工業局進行備查或徵詢審查委員意見。
- (二)若經審查獲同意時，將通知執行單位變更；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依本專案計畫規定辦理。

#### 四、其他原則及注意事項

- (一) 執行單位應配合專案計畫辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。
- (二) 執行單位應配合專案計畫進行畢業生流向調查作業，以瞭解就業現況。
- (三) 執行單位需依審查之員額執行計畫，若低於原審查員額，將列為次年度計畫提案評核參考。
- (四) 其他未盡事宜，專案計畫將另行通知辦理。

## 附件 1、計畫經費編列原則及基準

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
鐘點費(外部)	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 元為上限，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給 1,000 元	辦理相關產學合作計畫(辦理課程、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(內部)	因計畫所需擔任授課人員，主辦機關(構)，鐘點費 1,000 元為上限，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給 500 元	辦理相關產學合作計畫(辦理課程、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
教材費	授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 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，中文每件最高以 1,830 元為上限金額	應用於執行計畫所需各項審查文件使用
國內旅費	執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需差旅費用	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

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
材料費	依執行計畫所需之材料費用(請另列材料清單)	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布置費用
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
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	因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險及二代健保所需負擔之保險費用	應用於執行計畫所需保險費及二代健保使用
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%	

## 附件 2. 企業獎學金請領機制

企業獎學金機制說明	
企業獎學金目的	透過產學合作計畫，由企業贊助大學校院參與本計畫學生獎學金，藉此吸引學生參與產學合作，對準產業需求進行人才培育，強化企業育才及留才機制。
企業獎學金來源	參加產學合作企業皆須贊助獎助學金，贊助金額合計至少 75,000 元，若獎學金高於 75,000 元，則列為加分項目。
獎學金領取對象	專題型方案：全程參與計畫課程暨專題學生，大學部或碩士班學生。
	實作型方案：全程參與計畫課程學生，以大學部為限。
企業獎學金發放	企業獎學金獎助對象為全程修習經審查通過計畫中所規劃課程之學生，學生獎助員額數及金額，由企業及學校共同訂定評核機制。
企業獎學金	獲得企業獎學金之學生，由學校依專案計畫所規定之報表格式，提供修課名單及獎學金學生名冊等相關資料，向專案計畫辦理核備作業，作為結案依據。