

正 本

檔 號：
保存年限：

博大股份有限公司 函

地 址：741 台南市新市區南科三路 22 號
聯絡電話：(06)505-1001 分機 6331
傳真電話：(06)505-0312
承 辦 人：林 鈺 苹

受文者：東海大學

1060015260

東海大學秘書室第一組收文章
時間: 106.11.30
類別: 普通掛號

發文日期：中華民國 106 年 11 月 29 日
發文字號：博字第 1060000712 號
速別：最速件
密等及解密條件：
附件：

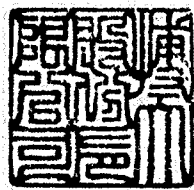
主旨：檢送修正「科技部科學工業園區人才培育補助計畫作業規範」部分規定，業經科技部 106 年 11 月 22 日修正核定，請查照。

說明：檢附「科技部科學工業園區人才培育補助計畫作業規範」修正後全文及修正對照表各 1 份。



正本：全國各大專院校
副本：科技部南部科學工業園區管理局、科技部新竹科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局

總經理 沈麗琴



科技部科學工業園區人才培育補助計畫作業規範

行政院國家科學委員會 95 年 6 月 14 日臺會協字第 0950027154 號函核定

行政院國家科學委員會 96 年 11 月 12 日臺會協字第 0960060293 號函修正核定

行政院國家科學委員會 101 年 10 月 22 日臺會協字第 1010065649 號函修正核定

科技部 103 年 6 月 27 日產字第 1030045878 號函修正核定

科技部 106 年 11 月 22 日科部產字第 1061003091 號函修正核定

- 一、科技部（以下簡稱本部）為鼓勵大專院校與科學工業園區之園區事業從事人才培育工作，促進產學合作，特訂定本作業規範。
- 二、本計畫之主管機關為本部，執行機關為各科學工業園區管理局（以下簡稱各管理局）。
- 三、本計畫所需經費由各管理局編列年度預算支應。
- 四、補助對象：國內公私立大學及技專校院；其申請之學年度未獲政府其他人才培育補助方案者，為優先補助對象。
- 五、補助選課對象：以大學三、四年級、研究生（含碩、博士生）、五專之四、五年級、二專之一、二年級、二技之一、二年級、四技之三、四年級以上學生。
- 六、執行期程：以獲核定補助計畫之期程為計畫執行期程。
- 七、補助課程規劃內容：
 - （一）課程規劃需非學校既有課程之內容，且以提升學生專業品質、精進實務技能，進而能直接為業界所用為規劃目標。
 - （二）以業界人才需求與學校供給之知行差距作為課程加強重點。
 - （三）課程規劃範圍以科學工業園區產業及未來前瞻性產業內相關技術為原則，每一補助申請案須與一家以上園區事業合作規劃授課內容。
 - （四）補助申請案類別為模組課程（需至少涵蓋二門學校學分課程及企業實習課程），或為企業實習課程。上述企業實習課程，至少二百四十小時實習時數。
 - （五）申請案為企業實習課程者，須至少與一家以上園區事業合作。
 - （六）補助申請案除校內師資之外，必須包括業界師資之引進、實習課程規劃（如使用企業設備或外校教育部各資源中心實習設備等）、專題實作等。
- 八、為順利推動本計畫，本計畫得邀請國內各領域之專家學者，提供本計畫領域課程之前瞻規劃、諮詢與指導。
- 九、申請程序及應備文件：補助對象應依規定之計畫書格式研提計畫書，於規定時限內送交各管理局指定窗口安排審查作業。
- 十、審查標準及作業程序：
 - （一）審查會議：各管理局為辦理補助案申請書之審查作業，依案件個數及領域別，遴選各領域別專長之審查委員，召開審查會議。

- (二) 審查方式：審查委員依計畫書審查項目及權重，依名次、領域排序。
- (三) 審查期程：自申請案截止收件日起二個月內完成；必要時，得予延長。

十一、經費請撥及核銷程序：

(一) 撥款程序：

1. 第一期款：由獲補助對象依契約向各管理局請領。
2. 第二、三期款：獲補助對象依契約規定檢附相關資料送各管理局審查，於審查通過後依契約辦理撥款。

(二) 核銷方式：

1. 獲補助對象，應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表，以及各項支出憑證，辦理核銷結報。
2. 獲補助對象，經各管理局同意並通知審計機關者，所執行補助經費之原始憑證，得辦理就地查核。審計機關或各管理局並得隨時派員查核。
3. 獲補助對象，所執行補助經費之支用及憑證保存管理，應依政府支出憑證處理要點及會計法等規定處理並妥適保存。

(三) 獲補助對象，計畫執行完成後經費有結餘者，應按補助比例繳回。

十二、補助額度及項目：

- (一) 每一補助申請案如為模組課程，補助上限為新臺幣一百二十萬元；如為企業實習課程，補助上限為新臺幣三十萬元。
- (二) 每一補助申請案須編列學校配合款，其配合款至少為「申請計畫總經費」之百分之十(配合款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源)。
- (三) 經費補助項目如下

1. 人事費用：

(1) 主持人費：主持人費每月不逾新臺幣一萬元，協同主持人費每月不逾新臺幣五千元。

(2) 兼任助理：依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表編列。

2. 其他費用：補助計畫申請案得編列項目與經費之上限，參照本計畫「經費核銷手冊」辦理。

十三、督導及考核：

- (一) 各管理局得於計畫執行期間，採預告或不預告方式赴獲補助學校或實習場所查核學生上課、教師授課情形、企業實習狀況、經費使用狀況、執行過程等。
- (二) 各管理局對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，獲補助學校除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助學校系(所)停止補助一年至五年。

十四、各管理局得就本計畫成立計畫專案辦公室，負責推動計畫之各項行政、審查、期中訪視、成果驗收、經費控管，以及建立與獲補助學校溝通並收受案件之平臺。

科技部科學工業園區人才培育補助計畫作業規範

部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十、審查標準及作業程序：</p> <p>(一) 審查會議：各管理局為辦理補助案申請書之審查作業，依案件個數及領域別，遴選各領域別專長之審查委員，召開審查會議。</p> <p>(二) 審查方式：審查委員依計畫書審查項目及權重，依名次、領域排序。</p> <p>(三) 審查期程：自申請案截止收件日起<u>二個月</u>內完成；<u>必要時</u>，得予延長。</p>	<p>十、審查標準及作業程序：</p> <p>(一) 審查會議：各管理局為辦理補助案申請書之審查作業，依案件個數及領域別，遴選各領域別專長之審查委員，召開審查會議。</p> <p>(二) 審查方式：審查委員依計畫書審查項目及權重，依名次、領域排序。</p> <p>(三) 審查期程：自申請案截止收件日起<u>一個月</u>內完成。</p>	<p>一、第一款及第二款未修正。</p> <p>二、修正第三款，因應實際辦理審查時程情形予以修正。</p>
<p>十一、經費請撥及核銷程序：</p> <p>(一) 撥款程序：</p> <p>1. 第一期款：由獲補助對象依契約向各管理局請領。</p> <p>2. 第二、三期款：獲補助對象依契約規定檢附相關資料送各管理局審查，於審查通過後依契約辦理撥款。</p> <p>(二) 核銷方式：</p> <p>1. 獲補助對象，應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細</p>	<p>十一、經費請撥及核銷程序：</p> <p>(一) 撥款程序：</p> <p>1. 第一期款：由獲補助學校依契約向各管理局請領。</p> <p>2. 第二、三期款：獲補助學校依契約規定檢附相關資料送所屬各管理局審查，於審查通過後依契約辦理撥款。</p> <p>(二) 核銷方式：</p> <p>1. 獲補助學校，應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細</p>	<p>一、配合審計法施行細則第二十五條規定修正，修正第二款第二目。</p> <p>二、配合「支出憑證處理要點」名稱修正為「政府支出憑證處理要點」，修正第二款第三目。</p> <p>三、其餘修正均係將補助「學校」修正為「對象」，「合」約修正為「契」約。</p>

<p>表，以及各項支出憑證，辦理核銷結報。</p> <p>2. 獲補助對象，經各管理局同意並通知審計機關者，所執行補助經費之原始憑證，得辦理就地查核。審計機關或各管理局並得隨時派員查核。</p> <p>3. 獲補助對象，所執行補助經費之支用及憑證保存管理，應依政府支出憑證處理要點及會計法等規定處理並妥適保存。</p> <p>(三) 獲補助對象，計畫執行完成後經費有結餘者，應按補助比例繳回。</p>	<p>表，以及各項支出憑證，辦理核銷結報。</p> <p>2. 獲補助學校，經各管理局報審計機關同意或列入受補助學校預算者，所執行補助經費之原始憑證，得辦理就地查核。審計機關或各管理局並得隨時派員查核。</p> <p>3. 獲補助學校，所執行補助經費之支用及憑證保存管理，應依支出憑證處理要點及會計法等規定處理並妥適保存。</p> <p>(三) 獲補助學校，計畫執行完成後經費有結餘者，應按補助比例繳回。</p>	
<p>十二、補助額度及項目：</p> <p>(一) 每一補助申請案如為模組課程，補助上限為新臺幣一百二十萬元；如為企業實習課程，補助上限為新臺幣三十萬元。</p> <p>(二) 每一補助申請案須編列學校配合款，其配合款至少為「申請計畫總經費」之百分之十（配合款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源）。</p> <p>(三) 經費補助項目如下：</p> <p>1. 人事費用：</p>	<p>十二、補助額度及項目：</p> <p>(一) 每一補助申請案如為模組課程，補助上限為新臺幣一百二十萬元；如為企業實習課程，補助上限為新臺幣三十萬元。</p> <p>(二) 每一補助申請案須編列學校配合款，其配合款至少為「申請計畫總經費」之百分之十（配合款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源）。</p> <p>(三) 經費補助項目如下：</p> <p>1. 人事費用：</p>	<p>一、第一項第一款及第二款未修正。</p> <p>二、修正第一項第三款及第二項，說明如下：</p> <p>(一) 第一項第三款第一目第二小目，配合「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之圖表附件名稱修正，酌作文字修正。</p> <p>(二) 第一項第三款第二目及第二項，均係有關本計畫得申請編列經費之規定，因費用詳細編列注意事項，已載明於計畫之「經費核銷作業手冊」，故無須一一列舉項目，爰予精簡文</p>

<p>(1) 主持人費：主持人費每月不逾新臺幣一萬元，協同主持人費每月不逾新臺幣五千元。</p> <p>(2) 兼任助理：依<u>本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表</u>編列。</p> <p>2. 其他費用：補助計畫申請案得編列項目與經費之<u>上限</u>，參照本計畫「經費核銷手冊」辦理。</p>	<p>(1) 主持人費：主持人費每月不逾新臺幣一萬元，協同主持人費每月不逾新臺幣五千元。</p> <p>(2) 兼任助理：依<u>本部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表</u>編列。</p> <p>2. 執行本計畫所需之其他費用如<u>運費、鐘點費、稿費、臨時工資、設備使用費、材料費、專題指導費、審查費、網頁製作費、出席費、實習津貼、雜費、保險費、行政管理費</u>等。 前述項目詳細編列<u>注意事項</u>，參照本計畫「經費核銷手冊」辦理。</p>	<p>字，並將第二項合併修正，刪除現行第二項。</p>
<p>十四、各管理局得就本計畫成立計畫專案辦公室，負責推動計畫之各項行政、審查、期中訪視、成果驗收、經費控管，以及建立與獲補助學校溝通並收受案件之平臺。</p>	<p>十四、各管理局得就本計畫成立計畫專案辦公室，負責推動計畫之各項行政、審查、期中查訪、成果驗收、經費控管，以及建立與獲補助學校溝通並收受案件之<u>平台管道</u>。</p>	<p>酌作文字修正。</p>