

國家科學及技術委員會科學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 號函訂定

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

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

科技部 103 年 6 月 27 日科部產字第 1030045878 號函修正

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

科技部 107 年 11 月 2 日科部產字第 1070077995 號函修正

國家科學及技術委員會 111 年 8 月 23 日科會產字第 1110054054B 號函修正

國家科學及技術委員會 114 年 5 月 6 日科會產字第 1140029009A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為鼓勵大專校院與科學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會，執行機關為各科學園區管理局（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、補助計畫應具備內容如下：
 - （一）計畫規劃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）以業界人才需求與補助對象供給之知行差距作為計畫加強重點。
 - （三）計畫規劃範圍以科學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計畫（需至少涵蓋二門學分課程及企業實習），或為企業實習計畫。上述企業實習，至

少二百四十小時實習時數。

(五) 企業實習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、企業實習規劃。

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三個月內完成；必要時，得予延長。

十一、經費撥款及結報程序：

(一) 撥款程序：各管理局於簽約完成後，依契約書規定撥付各期款項予補助對象。

(二) 結報方式：

1. 補助對象應依據契約書與本計畫經費結報手冊規範，檢具下列文件與相關資料，辦理經費結報事宜：

(1) 私立大專校院：應檢具收支報告表及補助款支用單據正本。

(2) 公立大專校院：應檢具收支報告表及支用明細表。

2. 各管理局於審核後將檢還補助款之支用單據，請獲補助對象依相關規定妥善保存管理支用單據，各管理局得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，各管理局應依情節輕重，停止受理其相關補助計畫一年至五年。

(三) 補助對象，經費有結餘者，應予繳回。

十二、補助額度及項目：

(一) 每一補助申請案如為模組課程計畫，補助上限為新臺幣一百二十萬元；如為企業實習計畫，補助上限為新臺幣六十萬元。

(二) 每一補助申請案須編列補助對象配合款，其配合款至少為「申請計畫總經費」之百分之十（配合款係指補助對象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，協同主持人費合計每月不逾新臺幣五千元。

(2) 兼任助理：依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項編列。

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「經費結報手冊」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對象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，獲補助對象除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助對象系(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，以及建立與獲補助對象溝通並收受案件之平臺。