

「產業園區產業輔導創新計畫」 學研協助產業園區合作專案申請須知

一、計畫目標

為協助經濟部所轄產業園區導入周邊大專校院豐沛之研發、技術與人才資源，經濟部工業局委託財團法人金屬工業研究發展中心辦理之「產業園區產業輔導創新計畫」(以下簡稱本計畫)，以學校專責協助產業園區方式建構園區長期產學合作關係，進而導引政府資源協助園區產業，強化產業競爭力。

二、申請資格及輔導範圍

(一) 輔導單位：依法由教育部核准設立之全國各公私立大專校院(以下簡稱學校)。

(二) 園區分區：

1. 以經濟部所轄產業園區為範圍(含 63 處工業區及 10 處科技產業園區)並經本計畫劃分之 43 處園區分區(如附件 1)。
2. 本年度開放受理提案申請之園區分區計有大武崙瑞芳等 9 處園區分區(如附件 2);其餘園區分區除本計畫另有公告外，由本計畫逕洽 111 年度原協助學校辦理，暫不開放。

三、實施方式

(一) 本計畫將透過公開或由本計畫媒合方式，由學校規劃研提「產業園區專案輔導計畫」(以下簡稱專案計畫)，經審查通過後實施。

(二) 專案計畫應依公告之園區分區為範圍，原則每一園區分區通過一案，惟本計畫得視園區分區之規模、產業特性、學校提案及審查情形逕行必要之調整。

(三) 為鼓勵學校建構園區在地產學合作夥伴關係，專案計畫以提案學校與園區分區所在地屬同一縣市或相鄰縣市者為原則，但經本計畫媒合或個別考量者不在此限。

(四) 專案計畫主持人原則由學校研發長以上層級人員擔任，負責籌組及協調專家團隊並規劃整體性協助方案；若非研發長以上層級人員擔任計畫主持人時，應敘明原因並經審查同意後為之。

(五) 有關專案計畫之評選核定、結案驗收或計畫變更等事項，本計畫將召開

相關審查會議進行審議，會議相關決議事項學校應配合辦理。

四、專案計畫內容

專案計畫應針對園區產業特性，標定重點產業及協助之領域，並以 3 年為期規劃協助園區之目標願景，並依此展開年度重點工作，落實對園區廠商之協助，區分產學基本專案，深化輔導專案 2 種模式，內容分述如下：

(一) **產學基本專案**：以產業園區廠商所需之研發與技術輔導(含環保節能)為主，必要時得輔以企業運籌、行銷或人才需求等內容，工作項目包含園區廠商需求訪視、短期技術輔導、人才培訓課程、學生實習及協助園區廠商申請運用政府補助資源等 5 項。

1. 園區廠商需求訪視：

(1) 係指專案計畫團隊成員與園區廠商透過交流方式，瞭解園區廠商面臨之問題與需求，進而發掘可能協助之機會；同時使廠商瞭解政府與學校協助園區廠商的作法與用心，促成園區長期產學鏈結。

(2) 配合政府相關產業政策，於訪廠時應協助進行政策之宣導，如屋頂型太陽光電設置、淨零碳排等議題。

2. 短期技術輔導：

(1) 訪視過程中，對廠商有明確的技術需求，如產品開發、製程改善、自動化或環保節能(含淨零減碳)...等，給予必要之協助輔導，其中環保節能係(含淨零減碳)協助園區廠商導入相關製程節能技術或開發環保、綠色製程技術，以協助園區廠商降低污染、碳排放或能資源之消耗，如廠商有碳盤查、碳足跡或第三方認證等需求，請聯繫本計畫或洽工業局相關資源協助。

(2) 每家短期技術輔導，學校應實地臨廠輔導至少 2 次以上。

3. **人才培訓課程**：係指辦理短期專業技術培訓課程以增進園區廠商員工職能，學校應依據廠商需求訪視結果或協調園區管理單位(服務中心)徵詢廠商需求後辦理且應以學校所能提供之專業訓練課程為主，可適度搭配有關法規、專利、工安環保等項目。

4. **學生實習**：促成在校學生赴園區廠商進行實習，以協助園區廠商儲備未來需求人力；學生實習作業應符合教育部「專科以上學校校外實習教育法」之相關規定辦理。

5. 協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案：

- (1) 政府補助資源係指協助園區廠商運用政府各部會或地方政府提供之生產、研發、創新服務、淨零減碳或人培等內容之補助計畫¹。
- (2) 自主產學合作案係指經專案計畫輔導後，由廠商自行出資與輔導學校簽訂之產學合作案。

(二) **深化輔導專案：**除產學基本專案內容外，學校得增加申請此類型專案，以深化對廠商之協助，彰顯園區協助成果。

1. 學校應就產學基本專案所規劃園區重點產業，具體提出明確之 3 家園區廠商，針對廠商需求規劃最長 3 年階段輔導內容。
2. 輔導內容應以園區廠商生產、研發及營運所需之技術或科技加值與創新應用為限，以提升廠商技術能量或產業價值。

五、專案計畫產出：年度核定通過之專案計畫，相關工作產出及內容原則不得變更。

(一) **產學基本專案：**年度專案計畫除另有規定外，原則應達成以下規定之工作項目及數量，且所有產出應以專案所協助之園區分區廠商為限。

1. 園區廠商需求訪視：

- (1) 年度應完成 40(含)家以上，訪視家數以園區廠商家數計算(同一廠商多次訪視仍認列 1 家)，且訪視對象應至少 50%以上不得與前兩年度(109-110)訪視之廠商重複；輔導同一園區分區達 3 年(含)以上者，訪視對象應至少 50%以上符合專案計畫推動主軸或重點產業(如能具體提供訪視廠商名單者尤佳)。
- (2) 每次訪視結果應以電腦或手持行動裝置上網填報「產業園區廠商訪視輔導紀錄表(如附件 6)」(網址：<http://124.218.89.163:7719/>)。

2. 短期技術輔導：

- (1) 依需求訪視結果，對有技術需求之廠商，完成 5(含)家以上之短期技術輔導，輔導家數以園區廠商家數計算(同一廠商多次輔導僅認列 1 家)，且輔導廠商至少 50%不得與前一年度重複；輔導同一園區分區達 3 年(含)以上者，輔導廠商應至少 50%以上符合專案計畫

¹ 有關經濟部補助資源可參考經濟部「產業競爭力發展中心」網站，網址：<https://assist.nat.gov.tw/>。其他部會或地方政府之補助資源請至各單位網站查詢。

推動主軸或重點產業(如能具體提供輔導廠商名單者尤佳)。

- (2) 每次輔導結果應以電腦或手持行動裝置上網填報「產業園區廠商訪視輔導紀錄表(如附件 6)」(網址：<http://124.218.89.163:7719/>)

3. 人才培訓課程：

- (1) 應依園區產業需求辦理至少 3(含)場至少 8(含)小時以上之人才培訓課程，並與專案協助重點相結合。
- (2) 有關人才培訓課程之辦理應與所協助之園區管理機構協調辦理且於園區管理機構辦理為原則。

4. 學生實習：學生實習人數至少達 15(含)人次以上。

5. 協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案：

- (1) 計畫執行期間應至少協助園區廠商申請政府相關補助計畫或自主產學合作案 2 案以上，其中屬協助園區廠商申請政府相關補助計畫案件數應至少 1 案以上，另自主產學合作案簽約金額每案應至少 50 萬元(含)以上。
- (2) 政府補助資源之申請，指經費來源自政府且以直接補助廠商(廠商為政府補助資源之申請者)或廠商須負擔一定比例之自籌款或配合款者為限。但如「MIT 產業技術輔導計畫(原中小企業即時輔導計畫)」、「小型企業人力提升計畫」、「補助公司或商號參加海外國際展覽業務委辦計畫」、「學界推動在地產業科技加值創新計畫(即學研雙引擎推動在地產業科技加值創新計畫)」等計畫或申請計畫總經費低於新台幣 50 萬元者不予認列。如有疑義以本計畫審查會議之決議為準。
- (3) 如為延續性計畫，111 年度專案計畫結束(111 年 11 月 30 日)至本年度專案計畫執行起始日，本計畫將認列為本(112)年度績效，但以 1 案為限。

- (4) 績效認列以園區廠商家數計算(同一廠商申請 2 案仍認列 1 案)。

6. 如輔導同一園區分區達 3 年(含)以上或已完成全區廠商訪視者或因園區規模特性，專案計畫得調整「園區廠商需求訪視」數量，但不得低於 20 家，如有調整應敘明理由並增加「短期技術輔導」或「協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案」等工作項目予以替代，

相關工作項目之調整經審查同意後實施。

(二) **深化輔導專案**：除上述產學基本專案工作項目及數量，申請本類型專案者應增加以下產出。

1. 完成園區廠商技術輔導至少 3(含)家以上，且廠商不得與當年度產學基本專案「短期技術輔導」之廠商重複。
2. 協助深化輔導之廠商研提政府研發補助計畫至少 1(含)案以上，優先以申請經濟部所屬研發補助計畫為原則，如「小型企業創新研發計畫(SBIR)」、「協助傳統產業技術開發計畫(CITD)」、「A+企業創新研發淬鍊計畫」、「產業升級創新平台輔導計畫」、「業界能源科技專案計畫」、「服務業創新研發服務計畫」...等，或其他經費規模相當之政府研發補助計畫並經本計畫審查會議同意。
3. 辦理臨廠觀摩活動至少 1(含)場次(廠商須為學校輔導之園區廠商，包含但不限深化輔導廠商)。

六、**專案計畫期程**：自 112 年度核定日起至 112 年 11 月 30 日止，專案經費支用期程亦同，但年度計畫執行期間末日非為 112 年 11 月 30 日，應依契約規定日期檢送相關驗收文件。

七、**申請期限**：本年度專案計畫申請自即日起至 112 年 2 月 16 日(四)止，本計畫得視提案及經費狀況，另行調整或公告開放申請。

八、申請方式

- (一) 學校應備妥提案計畫書(如附件 3)一式 1 份，於本計畫公告期限內以郵寄(以郵戳日期為憑)或親送(申請期限當日 18:00 前)等方式向本計畫辦理申請，同時將電子檔傳送至本計畫辦公室窗口信箱，文件不全或不符合規定者，不予受理。
- (二) 提案計畫書請以 A4 大小印製，黑白雙面列印並以天空藍色(各家色號不同，僅以傑大紙行色號 254 供參)，非油性封面(不需膠膜或上臘)膠裝成冊，印上書背。所有提送申請計畫之資料，需留存備查，不予退還。

九、專案計畫審查

- (一) 專案計畫提案審查以簡報方式為主，由專案計畫之計畫主持人或協同主持人進行簡報，簡報格式由本計畫辦公室提供(格式另行通知)。
- (二) 提案審查之重點包括：

1. 專案計畫重點主軸與目標之明確性
2. 實施策略與方式(含前一年度計畫執行之延續性)
3. 工作規劃與時程規劃之可行性
4. 學校專案團隊組成之適切性
5. 經費編列運用之合理性
6. 預期效益之可行性及合理性

十、專案計畫管理與考核

- (一) 審查核定通過之提案學校應於補助核定通知日起三十日(日曆天)內，備妥簽約計畫書(如附件 3)、分包契約書、個資安全管理措施說明表及合格登記或設立證照影本送至本計畫完成簽約作業。
- (二) 專案計畫應依年度合作書契約規定之時程提報「專案計畫執行進度報告」、「會計報表」、「期中執行成果報告」、「期末執行成果報告」、「委外廠商個資安全管理措施說明/自評表」、「分包廠商個資管理措施自行查核表」、「個資盤點清冊」及「執行人力工時一覽表」等相關文件(格式另行通知)以備查驗。
- (三) 本計畫原則於執行期程結束前辦理年度專案計畫期末驗收會議，必要時得以實地查訪或期中辦理進度交流會議之方式，以瞭解各計畫執行情形與成效。
- (四) 學校因故未能達成年度計畫相關產出，經本計畫審查決議得要求檢討改善、酌以減價驗收、終止合作或其他必要之方式處理。
- (五) 對於本計畫審查決議終止合作或學校主動申請撤案之專案計畫，本計畫得視狀況，逕行重新公告或由本計畫徵詢其他學研單位接續輔導。
- (六) 本年度本計畫顧問專家小組安排赴現場瞭解相關專案計畫執行之情形，專案計畫應予配合。
- (七) 通過之專案計畫學校須配合本計畫參與相關成果發表及廣宣活動，對於執行良好之學校團隊，本計畫亦得視狀況適時給予表揚。

十一、專案計畫經費

- (一) 配合經濟部工業局年度預算規劃，本(112)年度產學基本專案總計畫經費每案以新台幣 90 萬元為上限；如增加申請深化輔導專案者，每案以新台幣 120 萬元為上限。

- (二) 專案計畫經費由本計畫全額補助核定通過之學校，得視當年度預算額度，保留修改或調整專案經費之權利。
- (三) 學校專案計畫管理費之編列不得超過總計畫金額之 12%，且不得超過直接薪資之百分之百上限。
- (四) 有關廠商訪視、短期技術輔導等費用至少佔專案計畫總經費 40%以上為原則，必要時得要求學校說明計算之方式。
- (五) 有關直接薪資之編列，專案計畫得視需要編列專任人力費用，其餘兼任人力如計畫主持人每月不得超過新台幣 1 萬元，計畫人員每月不得超過新台幣 7 千元。
- (六) 編列直接薪資之計畫參與人員，至園區廠商訪視或輔導時，不得另行支用訪視或輔導費用，但得報支相關交通或雜項等費用。
- (七) 直接薪資之編列應以提案學校參與人員為限，對於非提案學校人員之參與應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之業務費用項下相關會計科目支用及核銷(如顧問費或出席費、旅運費等)。
- (八) 核定通過之計畫，簽約完成後經費預算表之一級會計科目如直接薪資、管理費用、其他直接費用等不得自行增加項目且不得相互流用；二級會計科目不得自行增加項目，但其經費可視實際執行情形進行流用；三級會計科目得依計畫所需，參考「工業局科技計畫會計科目說明」(如附件 4)內容，自行編列計畫執行所需之會計科目，實際執行得依所編列之會計科目核銷(即未編列之會計科目不得核銷)，會計科目之經費得相互流用。
- (九) 專案經費含依法應繳納之稅捐及二代健保補充保險費等費用，相關費用可編列於業務費項下之其他雜支或管理費科目，請學校依相關規定辦理扣繳。
- (十) 專案計畫經費區分 2 期撥付，第一期款於年度完成簽約後撥付簽約金額之 70%，尾款則按實際支用金額結算，於當年度驗收審查後撥付，但不超過核定經費之 30%。
- (十一) 除上述相關規定外，有關專案經費之支用及核銷結報事項，應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」(如附件 5)之相關規定辦理。

十二、注意事項

- (一) 計畫執行期間，每項專案應至少提供一家短期技術輔導及深化輔導之廠商供本計畫進行實地訪視。

- (二) 專案計畫重點輔導產業或內容，若符合行政院所提「5+2 創新產業政策」或相關重要產業政策者，將優先予以支持。
- (三) 提案前學校應與產業園區管理單位(服務中心)、園區廠商協進會等單位交流，掌握園區產業議題並使園區利害關係人瞭解專案計畫規劃。若有提案意願於提案前請先通知本計畫。
- (四) 依據經濟部工業局 112 年科技專案作業手冊規定，專案計畫不得再進行轉包或分包。
- (五) 學校執行專案計畫應優先協助園區廠商屬中小企業或受疫情嚴重影響者。
- (六) 有關專案計畫廠商需求訪視，訪視前學校應主動知會園區管理機構(服務中心)，並鼓勵會同管理機構人員共同前往，如園區內有爭取到行政院「投資臺灣三大方案」的廠商，亦或是新建廠商，學校團隊應主動前往拜訪，瞭解產線智慧化需求。
- (七) 有關園區分區近三年(109~111 年)訪視及技術輔導情形，專案核定通過後如有需要得逕洽本計畫。
- (八) 同一園區分區如有 2 項以上專案通過，學校應彼此協調並主動聯繫園區服務中心洽談，釐清專案計畫各自的發展重點或產業，以避免重複訪視造成廠商之困擾。
- (九) 本須知未盡事宜，除本計畫另有公告外，依經濟部工業局委辦計畫相關規定辦理。
- (十) 本申請須知，本計畫有權於年度計畫審查前進行必要之修正並公告，學校應配合辦理。

十三、聯絡方式

- 連絡地址：100 台北市中正區重慶南路二段 51 號 2 樓(金屬中心企劃推廣處專案組)
- 傳真：(02)2391-4822
- 電話：(02)2391-8755
- 聯絡人：
陳小姐分機 115、E-mail：pennyveivei@mail.mirdc.org.tw
吳小姐分機 120、E-mail：taniwu@mail.mirdc.org.tw

園區分區及廠商家數列表

園區分區	工業區		
	北區	中區	南區
	1.大武崙瑞芳：150 家	15.頭份竹南銅鑼：139 家	28.嘉太朴子義竹：141 家
	2.土城樹林：480 家	16.台中：1,087 家	29.民雄頭橋：301 家
	3.新北產業園區：1,716 家	17.大里：282 家	30.安平：567 家
	4.龍德利澤：427 家	18.台中港關連：115 家	31.永康：142 家
	5.新竹：472 家	19.大甲幼獅：248 家	32.官田：173 家
	6.中壢：660 家	20.彰濱(鹿港)：584 家	33.新營：174 家
	7.平鎮：115 家	21.彰濱(線西)：310 家	34.仁武永安：98 家
	8.桃幼：111 家	22.福興埤頭田中：151 家	35.大發鳳山：691 家
	9.觀音：367 家	23.全興：117 家	36.屏東內埔屏南：266 家
	10.龜山：223 家	24.芳苑社頭織襪：136 家	37.台南科技：219 家
	11.林口：239 家	25.南崗竹山：507 家	38.臨海：510 家
	12.大園：185 家	26.斗六元長豐田：302 家	
	13.美崙光華：195 家	27.雲林科技：123 家	
	14.豐樂：100 家		
	科技產業園區(原加工出口區)		
		39.臺中港潭子：114 家	41.高雄軟體楠梓(含第二)園區：354 家
		40.台中軟體：93 家	42.前鎮臨廣成功物流：140 家
			43.屏東園區：42 家

廠商家數資料來源：經濟部工業局產業園區廠商情資平台及經濟部加工出口區管理處官網。

本年度公告開放申請之園區分區(共 9 處園區分區)

園 區 分 區	北區(4)	南區(4)	科技產業園區(1)
	大武崙瑞芳	安平	屏東
	土城樹林	永康	
	龍德利澤	新營	
	大園	官田	

○○○○年度產業園區產業輔導創新計畫
產業園區專案輔導計畫

☐提案☐簽約計畫書

計畫名稱：

園區分區：

輔導類型：

☐產學基本專案；☐深化輔導專案(含產學基本專案)

輔導單位：

計畫主持人/職稱：

計畫期程：112年○月○○日~112年11月30日

目錄

第一部分、基本資料.....	○○
一、基本資料表.....	○○
二、直接薪資人力需求表.....	○○
三、經費需求表.....	○○
四、管理費用明細表.....	○○
第二部分、年度計畫內容.....	○○
一、緣起.....	○○
(一) 執行成效回顧與展望.....	○○
(二) 與園區服務中心及廠協會交流重點.....	○○
二、計畫目標.....	○○
(一) 全程計畫願景及目標.....	○○
(二) 年度目標.....	○○
三、計畫內容.....	○○
(一) 園區重點協助產業.....	○○
(二) 專案重點協助技術領域.....	○○
(三) 實施策略及作法.....	○○
(四) 資源配置.....	○○
1. 團隊組成.....	○○
2. 重要配合設備.....	○○
3. 跨領域/跨單位合作.....	○○
4. 其他政府資源連結.....	○○
(五) 工作內容規劃.....	○○
1. 產學基本專案.....	○○
2. 深化輔導專案.....	○○
四、預期產出及效益.....	○○
(一) 工作產出項目.....	○○
(二) 預期效益.....	○○

五、時程規劃及查核點.....	○○
(一) 計畫進度(甘特圖).....	○○
(二) 查核點說明.....	○○
附表、聯絡資料表.....	○○

第一部分、基本資料

一、基本資料表

計畫名稱：			
學校/單位：			
園區分區：			
計畫主持人：		職稱：	
專案經費：	新台幣：○○萬元整		
計畫期間：自 112 年○月○日起至 112 年 11 月 30 日止			
計畫目標 及重點	1. 請扼要說明專案計畫發展願景及目標 2. 請說明園區分區重點協助產業 3. 配合園區重點協助產業學校投入主要技術領域		
預期成效 (條列說明)	(請簡述本年度預期質化與量化效益)		

二、直接薪資人力需求表

編列直接薪資之人員					
項次	人力類別	姓名	詳細具體工作性質、項目範圍	參與人月 (最多不超過總計畫期程)	薪資 (元/月)
1	計畫主持人	李○○			
2	協同主持人	陳○○			
3	研究員	王○○			
4					
5					

三、經費需求表

會計科目 項目	預算數	佔總經費%	計算公式
一、直接薪資			
二、管理費用			
三、其他直接費用			
1. 人事費			
2. 旅運費			
3. 材料費			
4. 業務費			
合計金額			

註：

1. 會計科目編列請參考「工業局科技計畫會計科目說明」；經費支用及核銷請依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之相關規定辦理。
2. 請詳列完整之經費需求包括如直接薪資、管理費、其他直接費用及其計算方式，所列經費皆已含依法應繳納之稅捐及二代健保補充保險費等費用，相關費用可編列於業務費其他或管理費項下。
3. 管理費用最高不得超過總經費 12%且不得超過直接薪資之百分之百(例：直接薪資為零則相對管理費用亦應為零)。
4. 有關直接薪資編列原則，專案計畫得視需要編列專任人力費用，其餘兼任人力如計畫主持人每月不得超過新台幣 1 萬元，其他計畫人員每月不得超過新台幣 7 千元。
5. 相關廠商輔導費用至少佔總經費 40%以上為原則。
6. 計畫工作辦理會議及講習訓練，請依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」規定辦理。

四、管理費用明細表

本計畫管理費用之分攤基礎，依據下列方式擇一定之（請勾選）：

- ☐ 按年度計畫人事費（不含管理人員人事費）占其所有業務部門人事費（不含管理人員人事費）之比率分攤。
- ☐ 按年度計畫收入（不含計畫衍生收入）占其所有業務收入（不含計畫衍生收入及捐贈收入）之比率分攤。

單位：元

項次	項目	經費	計算公式及說明	比例
1				
2				
3				

第二部分、年度計畫內容

一、緣起

(一) 執行成效回顧與展望(請說明近3年計畫執行之重點成效，歷年需求盤點並展望後續計畫目標規劃)

(二) 與園區服務中心及廠協會交流重點

二、計畫目標

(一) 全程計畫願景及目標(請以3年為規劃期程，說明期望達成之目標)

(二) 年度目標(請說明本年度期望達成之目標)

三、計畫內容

(一) 園區重點協助產業

(二) 專案重點協助技術領域

(三) 實施策略及作法

(四) 資源配置

1. 團隊組成(請配合重點協助技術領域說明專案主要參與之專家專長及產學輔導經驗)

主要參與輔導專家表

項次	姓名	系所/職級 (非輔導學校請 備註所屬學校)	專長領域 (最多 3 項)	產學經驗 (最多 3 項)
1	XXX	XXX	智慧辨識技術	輔導 XX 公司成功建置智慧辨識產線，爭取政府計畫
2				
3				
4				
5				
6				

2. 重要配合設備(請配合重點協助技術領域說明團隊具有之重要設備含軟硬體)

項次	設備名稱	主要規格或功能	所屬場域 (研究中心、實驗室等)
1	機器視覺檢測技術設備	配合人工智慧技術，達到人機協同	智慧辨識研究中心
2			
3			
4			
5			

3. 跨領域/跨單位合作規劃(包含與園區服務中心、廠協會或其他外部單位配合之作法)

4. 其他政府資源連結規劃(如國科會、教育部等)

(五) 工作內容規劃(預擬內容應與重點協助產業及技術領域相關連)

1. 產學基本專案

(1) 園區廠商需求訪視規劃(如為延續性計畫，請研擬年度訪視重點產業及廠商規劃，如能具體提供年度規劃訪視廠商名單者尤佳)

(2) 短期技術輔導規劃(如為延續性計畫，請研擬年度預計輔導之廠商及輔導重點項目，如能具體提供年度規劃輔導廠商名單者尤佳)

(3) 人才培訓課程規劃(請契合專案推動主軸，規劃預定之課程主題)

(4) 其他工作規劃

2. 深化輔導專案(如僅申請產學基本專案者免填)

(1) 學校團隊核心技術能量及特色

(2) 深化輔導廠商及內容說明

■ 【廠商1】

- 廠商名稱：
- 主要協助專家：
- 園區設廠地址：
- 主要產品：
- 問題及技術需求內容：
- 全程目標及預期成果：

• 階段工作規劃及產出：(量化目標)

	廠商現況	第一年度(112)	第二年度(113)	第三年度(114)
技術目標	廠商技術現況(如競爭力、市佔率等)	• 技術目標要有量化指標 • 逐年指標有精進及提升		
重點工作	對應輔導內容廠商現有工作準備情形	• 依目標展開年度重點工作 • 重點工作逐年布局		
預期產出	廠商現有產品、系統、設備或應用服務…等	• 產品、系統、設備或應用服務…等足以驗證之載具 • 可以樣品、試量產、量產等進程布		

• 預期效益及對廠商助益

廠商技術/生產提升	如技術升級/企業轉型。
廠商營運能力提升	如產能/提升附加價值/提高市占率/取代國外原有技術來源/提高技術自主性/促成國外廠商來台投資/國際合作。
其他(請說明內容)	如衍生投資金額、衍生產值、就業及估算方式

■ 【廠商2】

- 廠商名稱：
- 主要協助專家：
- 園區設廠地址：
- 主要產品：
- 問題及技術需求內容：
- 全程目標及預期成果：

- 階段工作規劃及產出：（量化目標）

	廠商現況	第一年度(112)	第二年度(113)	第三年度(114)
技術目標				
重點工作				
預期產出				

- 預期效益及對廠商助益

廠商技術/生產提升	如技術升級/企業轉型。
廠商營運能力提升	如產能/提升附加價值/提高市占率/取代國外原有技術來源/提高技術自主性/促成國外廠商來台投資/國際合作。
其他(請說明內容)	如衍生投資金額、衍生產值、就業及估算方式

■ 【廠商3】

- 廠商名稱：
- 主要協助專家：
- 園區設廠地址：
- 主要產品：
- 問題及技術需求內容：
- 全程目標及預期成果：

- 階段工作規劃及產出：(量化目標)

	廠商現況	第一年度(112)	第二年度(113)	第三年度(114)
技術目標				
重點工作				
預期產出				

- 預期效益及對廠商助益

廠商技術/生產提升	如技術升級/企業轉型。
廠商營運能力提升	如產能/提升附加價值/提高市占率/取代國外原有技術來源/提高技術自主性/促成國外廠商來台投資/國際合作。
其他(請說明內容)	如衍生投資金額、衍生產值、就業及估算方式

(3) 臨廠觀摩內容規劃：

- 廠商名稱：
- 輔導年度：
- 園區設廠地址：
- 輔導成果與觀摩內容：
- 預計辦理方式：

四、預期產出及效益

(一)工作產出及驗收項目(請依本申請須知要求之指標項目，本表格項目經審查簽約後為期末驗收之依據)

工作項目	產出量化值	效益說明
產學基本專案		
園區廠商需求訪視	_____家	
短期技術輔導	_____家	
人才培訓課程	_____場、_____小時	
學生實習	_____人數	
協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案	_____案	
其他(請自行增列)		
「園區廠商需求訪視」替代工作項目及產出(如減少訪廠家數者請填寫替代工作項目及產出，無則刪除)		
深化輔導專案		
技術輔導	_____家	
廠商觀摩活動	_____場	
協助廠商申請政府研發計畫	_____案	
其他(請自行增列)		

備註：如輔導同一園區分區達3年(含)以上或已完成全區廠商訪視者，或因園區規模特性，得調整「園區廠商需求訪視」數量，但不得低於20家，如有調整應敘明理由並提出「短期技術輔導」或「學生實習」或「協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案」等工作項目予以替代，經審查同意後實施。

(二)預期效益(質化指標或產業效益等說明)

五、時程規劃及查核點

(一) 計畫進度甘特圖

月份 工作項目	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月

註：計畫進度以甘特圖表示，表格不敷使用請自行增加列數，計畫期程不超過112/11/30日，填寫時請注意與工作項目與進度之合理性並至少每2個月有一查核點以供查核。

(二) 查核點說明：

編號	預定完成月份	內容說明
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
(9)		

附表、聯絡資料表(相關計畫通知之聯繫名單)

計畫主持人	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

協同主持人		單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 1	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 2	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 3	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

聯絡人 1	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
傳 真		
聯絡地址		
E-mail		

聯絡人 2	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
傳 真		
聯絡地址		
E-mail		

審查意見回復及辦理情形（非延續提案免填）

項次	審查意見	回復及辦理情形
1		
2		
3		
4		
5		

工業局科技計畫會計科目說明

壹、會計科目架構

經費性質	會計科目			編列項目
	一級科目	二級科目	三級科目	
經常門	直接薪資	兼任研究人員費用	X	X
	管理費用	X	X	X
	其他直接費用	人事費	加班費	
			臨時聘僱人員(工讀生)	
			派遣人力	
		旅運費	租車費	
			短程車資(計程車資)	
			國內旅費	計畫人員旅費
				委員及專家旅費
			國外專家學者來台旅費	
			運費	
		材料費	材料費	
		業務費	按日按件計資酬金	出席費
				審查費
				鐘點費
				演講費
			顧問費	國內顧問
				國外顧問
			稿費	
			租金	房屋租金
				場地租金
				設備租金
			水電費	
			郵電費	郵資及快遞費
				電話及通訊費
			物品-消耗品	
			會議餐點	
			印刷費	
			資料蒐集費(資料檢索費)	
			廣宣費	
			專業服務費(諮詢費、訪視/輔導費等)	
			其他	權利費使用費
				印花稅及規費
				雜支
	公費	X	X	X
	營業稅	X	X	X
資本門	資本支出	X	X	X

註：若以上科目無法符合需求可於其他科目項下新增

貳、經常門會計科目說明

一、直接薪資

二級科目	職級	內容說明	備註
兼任研究人員費用	主持人 協同主持人 研究員 副研究員 助理研究員 研究助理	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。	1.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

二、管理費

一級科目	內容說明	備註
管理費	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：(1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。(2)財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	1.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

三、其他直接費用

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
人事費	加班費		各單位編制內人員、約聘僱人員等員工超時加班、不休假加班及值班費。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
人事費	臨時聘僱人員		因計畫所需由單位直接聘用臨時人員。	工業局需求增訂
人事費	派遣人力		因計畫所需透過派遣公司聘用臨時人員。	工業局需求增訂
旅運費	租車費		因執行計畫所需之租車費用（包括公務車租用、與車行簽訂租用契約視需求派車均屬之）	工業局需求增訂
旅運費	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、大眾捷運、公車等）	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
旅運費	國內旅費	計畫人員旅費	計畫人員執行計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用（如台鐵、高鐵、飛機、客運、雜費、住宿費等）。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
旅運費	國內旅費	委員及專家旅費	委員及專家協助執行計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用（如台鐵、高鐵、飛機、客運、住宿費等）。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
旅運費	國外旅費	出國計畫	因計畫執行人員(不包含國外專家來台旅費)於國外各地區所需之差旅費用(含飛機、膳雜費、住宿費、出席會議、研討會之報名費、註冊費等)	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
旅運費	國外專家學者來台旅費		因計畫執行需求之國外專家學者來台旅費。	工業局需求增訂
旅運費	運費		凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸、通行（含通關）等費用（不包含快遞費）。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
材料費	材料費		依執行計畫所需之材料。（請另列材料清單）	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	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。	1. 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 2. 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	審查費	因計畫所需辦理各項審查費用。	1. 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 2. 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	鐘點費	因計畫所需辦理講習、訓練及座談會等，其實際擔任授課人員，聘請講師、助教授課所支給之鐘點費用屬之。	1. 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 2. 經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	演講費	因計畫所需聘請專家、學者進行專題演講	1. 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
				2.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	顧問費	國內顧問	聘請國內專業人士如會計師、律師、教授及其他專家等個人所支給之顧問費。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	顧問費	國外顧問	聘請國外專業人士如會計師、律師、教授及其他專家等個人所支給之顧問費。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	稿費		因計畫所需為出版刊物或講授所需講義，聘請專業人士就相關稿件（含圖片）加以撰擬、翻譯、口譯、校對、編輯等所支給之稿費、講義製作費等。	中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	租金	房屋租金	處理計畫所需使用之辦公處所之租金費用。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	租金	場地租金	處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	租金	設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用（不包含資訊設備）。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	水電費		處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	郵電費	郵資及快遞費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用屬之。	中小企業處會計科目
業務費	郵電費	電話及通訊費	執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費。	中小企業處會計科目
業務費	物品-消耗品		依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）水電器用品耗材、防護等用品及費用。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	會議餐點		執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之餐點費用	因執行單位需求增設之會計科目
業務費	印刷費		執行計畫所需之會議資料及教材講義裝印、期中期末報告印刷等費用。	中小企業處會計科目
業務費	資料蒐集費		因計畫所需之各項資料蒐集費用（包含圖書、報章雜誌、資料庫、資料調查、問卷調查、資料購置、訪談費等費用）	工業局需求增訂
業務費	廣宣費		依據行政院預算法 62 條之 1 所規定，執行時衍生之廣宣及廣告相關費用。	工業局需求增訂
業務費	資訊服		凡處理計畫所需使用資訊操作、資訊設備維護、網站及	適用中央政府第

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
	務費		軟體維護等資訊服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金。	一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	專業服務費		處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，而委託其他機關、學校、團體、企業及個人等進行辦理計畫相關業務，並依雙方約定或契約內容支付之各項專業服務費用屬之（不含分包計畫）。	工業局需求增訂
業務費	其他	權利使用費	凡處理計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權、教材授權金、軟體開發工具授權金及程式引擎授權金等各項權利而須支付之相關權利金等費用。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	其他	印花稅及規費	因計畫所需依法律規定所需繳納之稅捐、規費、保費。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目

四、公費

一級科目	內容說明	備註
公費	執行單位執行計畫所得之報酬	機關委託專業機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

五、營業稅

一級科目	內容說明	備註
營業稅	執行計畫所需之營業稅	機關委託專業機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年1,477,351元為編列標準。 2.協同主持人：以每年1,430,458元為編列標準。 3.研究員級：以每年1,242,852元為編列標準。 4.副研究員級：以每年1,021,753元為編列標準。 5.助理研究員級：以每年733,028元為編列標準。 6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準。 2.協同主持人：以每月24,978元為編列標準。 3.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 4.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 5.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 6.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在3,000萬元以下部分為15%。 2.超過3,000萬至1億元部分為13%。 3.超過1億至2億元部分為10%。 4.超過2億至5億元部分為8%。 5.超過5億元部分為3%。	1.本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： (1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 (2)財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。 2.工研院管理費之計算，以「所」及「中心」為單位。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時1,000元至4,000元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人每次2,500元。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文170元、外文210元。 2.按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,040元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時2,400元。 2.國內聘請專家學者：每小時2,000元。 3.聘請受託機構內部人員每小時1,000元。 4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	參照「軍公教人員及職費及講座鐘點費支給」規定辦理。

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
八、業務費—顧問費	1.聘請國內專任顧問：每人月88,830元至133,340元。 2.聘請國內及任顧問：每人月20,000元。 3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」(附表3)編列。	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 2.邀請國外專家擔任講師，則另案辦理。	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算，但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

「產業園區產業輔導創新計畫」 產業園區廠商訪視輔導紀錄表

專案計畫名稱：

執行單位：

訪談日期：○年/○月/○日

一、廠商基本資料				
公司名稱				
統一編號		產業園區(工業區)	工業區	
資本額(萬元)		員工人數(勞保)		
產業別(2 碼)		主要產品		
廠商受訪人資料	姓名		部門/職稱	
	E-mail		電話	
二、拜訪事由		☐ 需求訪視； ☐ 技術輔導		
三、廠商需求類型(可複選)				
類別	主要項目	次要項目		
1. ☐ 生產	☐ 生產管理	☐ 生產排程； ☐ 物料管理； ☐ 品管制度； ☐ 供應鏈管理； ☐ 生產管理系統； ☐ 產品驗證； ☐ 其他：_____		
	☐ 製造技術	☐ 製程改善； ☐ 設備/產線自動化； ☐ 檢測技術； ☐ 其他：_____		
	☐ 智慧製造	☐ 設備/產線智能化； ☐ 智能化設備導入； ☐ 生產數據蒐集； ☐ 製程可視化； ☐ 生產數據應用； ☐ 設備 IOT 聯網； ☐ 智慧製造系統導入； ☐ 其他：_____		
	☐ 工安環保	☐ 污染檢測； ☐ 污染防治技術； ☐ 廢棄物處理； ☐ 資源回收利用； ☐ 其他：_____		
	☐ 節能減碳	☐ 綠色生產技術； ☐ 能資源整合； ☐ 節能技術； ☐ 儲能技術； ☐ 創能技術； ☐ 太陽能板設置； ☐ 碳來源估算； ☐ 碳盤查； ☐ 碳足跡； ☐ 減碳認證； ☐ ESG ☐ 其他：_____		
2. ☐ 研發	☐ 創新研發	☐ 新材料開發； ☐ 新產品開發； ☐ 新製程開發； ☐ 新設備開發； ☐ 其他：_____		
	☐ 產品設計	☐ 產品設計； ☐ 包裝設計； ☐ 創新商業模式； ☐ 其他：_____		
	☐ 專利智財	☐ 專利檢索； ☐ 專利佈局； ☐ 專利申請； ☐ 技術移轉； ☐ 其他：_____		
3. ☐ 人才	☐ 人才培訓	☐ 學生實習； ☐ 員工在職訓練； ☐ 碳管理及減碳技能； ☐ 其他：_____		
	☐ 人才招募	☐ 主管及經理人員； ☐ 專業人員； ☐ 技術員及助理專業人員； ☐ 事務支援人員； ☐ 服務及銷售工作人員； ☐ 機械設備操作及組裝人員； ☐ 基層技術工及勞力工； ☐ 減碳人才		

		☐ 其他：_____
4. ☐ 行銷	☐ 行銷	☐ 市場調查； ☐ 通路組合； ☐ 商機媒合； ☐ 其他：_____
	☐ 推廣	品牌設計；品牌推廣；CIS 企業識別設計；觀光工廠；參與展覽； ☐ 其他：_____
5. ☐ 政府資源	☐ 生產研發	☐ AI 加值智慧製造產業推廣計畫； ☐ 協助中小製造業數位智造升級轉型； ☐ 協助傳統產業技術開發計畫(CITD)； ☐ 產業升級創新平台輔導計畫； ☐ A+企業創新研發淬鍊計畫； ☐ 經濟部能源局業界能專計畫； ☐ 小型企業創新研發計畫(SBIR)； ☐ 地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)； ☐ 其他：_____
	☐ 經營行銷	☐ 推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫(SBTR)； ☐ 補助公司或商號參加海外國際展覽； ☐ 補助業界開發國際市場計畫； ☐ 推動中小企業跨域創新生態系發展計畫； ☐ 其他：_____
	☐ 人才培育	☐ 企業人力資源提升計畫(勞動部)； ☐ 雙軌訓練旗艦計畫(勞動部)； ☐ 青年就業領航計畫(勞動部)； ☐ 產業人才扎根計畫(經濟部)； ☐ 產業專班開設(教育部)； ☐ 其他：_____
6. ☐ 法規適用	☐ 工安環保	☐ 水污染管制條例； ☐ 空氣污染管制條例； ☐ 廢棄物處理法 ☐ 其他：_____
	☐ 食品安全	☐ 食品安全衛生管理法； ☐ 其他：_____
	☐ 勞動法規	☐ 勞動基準法； ☐ 就業服務法； ☐ 移工相關法令； ☐ 性別平等法； ☐ 其他：_____
7. ☐ 其他	如非屬上述需求請直接敘明	
重點事項及內容說明	需求事項： 重點內容：	
四、後續應辦理事項 ☐ 後續協助(請勾選下方選項)； ☐ 持續追蹤； ☐ 暫無需求		
☐ 進行技術輔導； ☐ 研提政府計畫； ☐ 學生實習； ☐ 開設人培課程； ☐ 轉介其他單位； ☐ 其他：_____		
受訪人簽名：	訪談人簽名： 單位： 職稱：	服務中心代表簽名：