

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。