

# 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

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

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為鼓勵大專院校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，補助上限為新臺幣五十萬元。
- (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：依本會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。