INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

經濟部工業局
「精密機械發展推動平台暨人才扎根計畫」
產業人才扎根分項計畫

產學合作計畫申請須知

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人工業技術研究院

中華民國 105 年 07 月

目 錄

壹、前言 2

貳、申請資格 2

參、委託辦理對象 2

肆、委託辦理經費 2

伍、申請類型及作法.....3

陸、申請說明 3

柒、計畫審查流程 5

捌、計畫審查方式 6

玖、經費撥付與核銷.....7

壹拾、企業獎學金請領機制 8

壹拾、計畫執行與管理 9

附件.....11

壹、 前言

強化基礎產業人才加值及產業升級轉型，產學攜手為厚植技術能量提升的關鍵，技術傳承於校更是產業升級核心，加強產業鏈結帶動技術能量提升，人才培育是產業升級轉型的基石，爰此產業人才扎根計畫以推動企業與大學校院建立產學合作,促進產業技術提升及人才優化做為目標，鼓勵企業進入校園進行育才及留才，協助學生儘早接觸產業，並提供學生專業知識及實務習作學生，導引學生順利進入職場就業。

貳、 申請資格

公私立大學校院(含大學、科技大學及技術學院)，與精密機械、模具及紡織等基礎產業相關科系為主，學校財務及會計制度健全，最近 1 年內無重大違規事件符合下列條件者，可提出申請。

參、 委託辦理對象

產學合作係以委託公私立大學校院(含大學、科技大學及技術學院)與基礎產業相關科系辦理，採提案審查制，1 科系限提 1 案，每所學校最多 5 案。

肆、 委託辦理經費

一、 依領域別精密機械、模具、紡織、智慧機械等進行審查，經審查通過核定後，每案給予辦理經費最高 30 萬元，委辦經費僅限於經常門支出。

二、 參與產學合作之企業至少 2 家，企業合計須提供 20%配合款，作為學生獎學金。

三、 經費核定作業，每年經由審查委員會議，依照當年度預算額度，進行委託辦理經費及案件數核定作業。

伍、 申請類型及作法

類型	1.基礎技術方案	2.跨領域方案
領域	精密機械、模具、紡織	智慧機械
提案對象	大學校院	大學校院
參與對象	大學部學生	大學部學生、碩士班學生
每案經費	每案 30 萬	每案 30 萬
每案人數	每案學生至少 15 人	每案學生至少 15 人
參與企業	至少 2 家	至少 2 家
業界師資	建議比例 1/3	建議比例 1/3
企業配合款	企業至少提供經費 20% 作為學生獎學金	企業至少提供經費 20% 作為學生獎學金
請領獎學金學生	大學部學生	大學部學生、碩士班學生
推動做法	1. 企業與學校共同規劃符合企業客製化課程。 2. 開立實務課程至少 2 門(每門 54 小時)，並搭配 1 門實作課程。 3. 簽訂產學合作備忘錄。	1. 企業提供專題至少 3 個題目。 2. 學校赴企業專題進度報告至少 4 次。 3. 企業與學校共同規劃跨領域相關課程至少 40 小時。 4. 簽訂產學合作備忘錄。

陸、 申請說明

一、繳交文件

(一) 計畫申請書：1 式 10 份，計畫書以 50 頁為限(含附件)。

(二) 產學合作備忘錄(影本)。

二、繳交期限及地點

(一) 提案申請單位應於 105 年 9 月 20 日(二)前，檢附上述文件親送或寄達產業人才扎根計畫辦公室。申請文件以送（寄）達產業人才扎根計畫辦公室時間為準，以郵戳為憑、資料不全或資格不符者，均不予受理。

(二) 產業人才扎根計畫辦公室地址：

台北市大安區信義路 3 段 41 號 7 樓　　收件人：鄭先生

E-mail：ihrb@itri.org.tw

電話：02-2706-9393 分機：12

傳真：02-2706-9302

三、計畫聯絡人

(一) 新竹計畫辦公室：

陳小姐 電話：03-5915775

范小姐 電話：03-5915843

四、計畫書撰寫說明

(一) 計畫書格式請至經濟部精密機械工業發展推動小組全球諮詢網下載(http://www.moeapmid.org.tw/)

(二) 計畫書請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)製作。

(三) 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任何一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。

(四) 計畫書中表格化項目，若表格不敷使用時，請自行調整。

(五) 經費編列應參考申請需知之經費補助基準，按實編列。

(六) 經費編列(含會計科目)一律依 4 捨 5 入原則進位至新台幣元。

(七) 提出申請之計畫書，請編頁碼並裝訂。

柒、 計畫審查流程

作業流程	說　明	作業時程
1. 計畫提案	• 提案申請單位依計畫書格式撰寫計畫內容。 • 備妥申請資料，於規定期限內寄送件至計畫辦公室。	105/7/20~9/20
2. 資料檢核	• 資料齊備者，則成案；不符合者，通知補件或退件。 • 計畫辦公室初步檢查申請資料及資格是否齊備。	105/9/20~9/23
3. 計畫書審	• 提案計畫書由產學專家代表，組成審查委員會，依提案申請單位所提計畫申請書，進行書面審查作業。 • 計畫辦公室依據審查委員書審結果，進行分數統計。	105/9/23~10/30
4. 計畫審查	• 依審查委員書審結果排序後，召集審查委員代表，進行產學合作計畫案審查。 • 提案計畫由審查委員會審查結果，進行公告作業。	105/11/1~11/30
5. 審查結果	• 依審查委員會議審查結果，計畫辦公室進行結果通知。	105/12/15 前
6. 簽約作業	• 由計畫辦公室通知核定通過學校，開始辦理簽約作業。	--

捌、 計畫審查方式

一、審查程序

(一) 計畫辦公室先就各提計畫申請書及相關資料進行書面審閱，確認計畫申請書內容及相關資料均已齊備。

(二) 再邀集產學專家代表，依領域別進行提案計畫申請書書審作業，審查結依成績進行排序，依年度編列之預算給予核定通過產學合作案數。

二、審查原則

(一) 業界參與計畫課程/專題規劃與授課方式。

(二) 計畫課程/專題之規劃內容。

(三) 學生實務習作/專題討論之適切性。

三、審查評分權重：提案單位應針對產學合作計畫規劃內容，提出完整說明。依申請類別，審查評分重點如下。

(一)基礎技術方案：精密機械、模具、紡織領域		
項次	評核項目	權重百分比
1	業界參與課程規劃方式	20%
2	計畫課程內容與執行	20%
3	專業課程及實務習作方式	40%
4	就業輔導機制及過往成效	10%
5	企業產學育才誘因與管考	10%
6.加分項目： a、 企業配合款超過工業局委辦經費 20%以上者。 b、 參與計畫企業為獲得經濟部所遴選之中堅企業。 c、 有聘用參與本計畫學生之企業。		--
合　計		100%

備註：本計畫保有修訂審查評分重點及配分之權利。

(二)跨領域方案：智慧機械		
項次	評核項目	權重百分比
1	跨領域課程規劃	20%
2	專題規劃(含與跨領域課程連結性)	30%
3	專題對產業應用及效益	30%
4	就業輔導機制及過往成效	10%
5	企業產學育才誘因與管考	10%
6.加分項目： a、企業配合款超過工業局委辦經費 20%以上者。 b、參與計畫企業為獲得經濟部所遴選之中堅企業。 c、有聘用參與本計畫學生之企業。		--
合　計		100%

備註：本計畫保有修訂審查評分重點及配分之權利。

四、審查結果公告

(一) 計畫辦公室將審查結果報請經濟部工業局核備。

(二) 計畫辦公室將經濟部工業局核備結果及審查委員建議事項通知提案申請學校。

玖、 經費撥付及核銷

一、委辦經費撥付：

(一) 經審查核定通過之單位，本計畫委辦經費採分期方式撥付。

1. 第 1 期委辦經費請領作業：
   請領金額為計畫核定委辦經費之 20%，於完成契約簽訂後，執行單位檢附憑證(收據)向計畫辦公室申請。
2. 第 2 期委辦經費：
   請領金額為計畫核定委辦經費之 35%，請領條件為工作進

度達 25%，且經費實支進度累計達已撥款項之 75%時，執行單位檢附憑證(收據)、經費累計表 1 份，向計畫辦公室申請。

3. 第 3 期政府委辦經費：

請領金額為計畫核定委辦經費之 35%，請領條件為工作進度達 60%，且經費實支進度累計達已撥款項之 75%時，執行單位檢附憑證(收據)、經費累計表 1 份，向計畫辦公室申請。

4. 尾款：

按實際支用金額結算，但不超過政府委辦經費之 10%，工作完成時，執行單位檢附憑證(收據)、年度會計報表 1 份與結案文件，向計畫辦公室申請，經驗收合格無誤後撥付尾款。

二、經費核銷

(一) 本計畫委託辦理經費應於執行期間內完成核銷，執行單位應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送計畫辦公室辦理結案。

(二) 經費動支與核銷，需依經濟部工業局規定辦理，相關資料可於局內網站上(www.moeaidb.gov.tw)專案計畫管理/專案計畫作業手冊查詢。

(三) 執行單位應配合經濟部工業局或審計部查核作業，如因查核資料不齊或違反經濟部工業局報核規定，需無條件繳回政府委辦經費。

壹拾、 企業獎學金請領機制

一、 本計畫透過產學合作計畫，由企業提供公私立大學校院參與本計畫學生獎學金，協助導引學校相關科系規劃專業實務課程，對準產業需求進行人才培育，提升基礎產業技術人才應用與加值。

二、 企業獎學金獎助對象為全程修習經審查通過計畫中所規劃課程之學生，學生參與計畫課程之平均成績至少需達 75 分，學生獎助員額數及金額，由企業及學校共同訂定評核機制。

三、 獲得企業獎學金之學生，由學校依計畫辦公室所規定之報表格式，提供修課名單及請領獎學金學生名冊等相關資料，向計畫辦公室辦理核備作業，作為結案之依據。

壹拾壹、 計畫執行與管理

一、計畫簽約

(一) 提案申請單位於接獲計畫辦公室通知核定結果日起 1 個月內，進行辦理計畫書修正作業。

(二) 提案申請單位檢具修正完成後之計畫書，即與計畫辦公室辦理簽約作業事宜。

(三) 逾期未辦理簽約者視同放棄補助資格；或於簽約階段提出不參與計畫者，往後將不得再參與相關計畫提案。

(四) 簽約作業完成後，計畫辦公室將 1 份契約書正本送交執行單位，作為計畫執行之依據。

二、計畫執行

(一) 獲委託之執行單位，需依簽約後的計畫書內容執行，包括專業課程開課、實務習作課程、專題等相關事項執行。

(二) 計畫執行過程中需於當年度 7 月 10 日前提交期中報告；當年度 12 月 10 日前提交期末報告，做為計畫績效考核。考核結果，將作為該單位是否得繼續申請次年度委辦計畫之參考。

(三) 學校應建立參與計畫學生個人學習管考檔案，以瞭解學生學習成效、實習表現或專題製作成果等重要資料，確保未來學生能力能符合企業之需求。

(四) 執行單位於執行計畫期間，計畫辦公室必要時得派員或委託專

業機構前往進行查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況。

(五) 執行單位需依計畫規劃內容執行，若未依規定執行者或內容有嚴重差異者，得追回全數政府委辦經費並立即終止契約。

(六) 本計畫若有未盡事宜，計畫辦公室另行通知辦理。

三、計畫變更

(一) 執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知計畫辦公室，並詳細說明變更計畫內容及變更理由，發文通知計畫辦公室辦理計畫變更作業，計畫辦公室收文後，依變更內容進行辦理，並視需要轉呈給經濟部工業局進行備查或徵詢審查委員意見。

(二) 若經審查獲同意時，將通知執行單位變更；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依合約規定辦理。

四、其他原則及注意事項

(一) 執行單位應配合計畫辦公室辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。

(二) 學校應配合計畫辦公室進行畢業生流向調查作業，以瞭解就業現況。

(三) 執行單位需依核定員額執行，若低於原核定員額，將列為次年度計畫提案評核參考。

(四) 其他未盡事宜，計畫辦公室將另行通知辦理。

附件、委辦計畫經費編列原則及基準

委辦計畫經費編列原則及基準		
項目	建議項目及經費標準（單位:元）	說明
座談會出席費	最高2,000元/人。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
差旅費	依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定編列。	
鐘點費	每小時1,600元。	參照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」規定辦理。
演講費	國內專家每小時1,000元至4,000元。	
審查費	中文每件690元。	
材料費	依實際需要核列。	
其他經費	其他業務費如租金、文具紙張、印刷、郵電、消耗等，依實際需要核列。	計畫書列明支用項目。
注意事項	1. 依據經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準辦理。 2. 由經濟部工業局依實際經費狀況提供委託辦理經費。 3. 須由 2 家產學合作企業提供合計至少 20%配合款，作為學生獎學金。 4. 雜支不得高於總編列經費之 5%。 5. 本計畫經費編列以經常門為主，不得編列資本門。 6. 本計畫以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費。 7. 執行單位經費支用，應符合經濟部工業局規定，若經稽核發現經費支用有不符規定情事，需限期內將款項返還，逾期另加 10％之懲罰性違約。 8. 各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第 25 點規定，得流用至其他不足之項目。	

◆ 備註：本資料依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-民國100年3月22日經計字第10004020810號函修訂」摘錄整理。

【個人資料保護說明】

1. 個資宣告：為提供良好服務及滿足您的權益，本次活動必須蒐集、處理所提供之個人資料。工研院已建立嚴謹資安管理制度，在不違反蒐集目的之前提下，將使用於網際網路、電子郵件、書面、傳真與其他合法方式。

2. 依個人資料保護法第8條規定，工研院為技術推廣，必須取得您的個人資料，特別在此告知。

3. 提供之個人資料，包含姓名、電話、電子郵件、公司名稱及其他直接或間接識別您個人資料，將接受本院妥善維護。

4. 您可依個人資料保護法第3條規定，就個人資料行使相關權利。

5. 如您閱讀本聲明後同意報名參與本活動，即視同允許本院蒐集、處理及利用您的個人資料。

6. 您得以書面請求查詢、請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除等權利。對本院所持有您的個資，本院會按照政府相關法規保密並予以妥善保管。

經濟部工業局
INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
IDB

性別主流化與性別平權

重視性別意識，
消除性別歧視。

性別主流化

1.根據聯合國經濟暨社會理事會(ECOSOC)的定義，「性別主流化」強調於各領域政治、經濟與社會層面政策與方案中，融入性別觀點之重要性，以降低不平等現象

2.性別主流化的終極目標是達成性別的實質平等，即性別平權

3.性別主流化≠女性主流化

性別平權

1.消除社會中對婦女及性別一切形式的歧視

2.使社會大眾了解並思考性別差異的本質

3.使社會大眾檢視生活週遭的性別不平等情況

4.促進女性參與決策，落實任一性別不少於三分之一，縮小性平差距

5.建立尊重多元性別的態度及平等相處的互動

性別平等相關政策與法規

國外

消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)

國內

※ 消除對婦女一切刑事歧視公約施行法

※ 性別平等政策綱領

※ 性別教育平等法

※ 性別工作平等法

※ 性騷擾防治法

如有性別相關問題，可查詢行政院性別平等處網址 HTTP://WWW.GEC.EY.GOV.TW

經濟部工業局
INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
IDB

營造友善家庭之職場環境

性別平等　幸福升等

- 敏察自己與他人之間的關係是否存有權力和性別差異。
- 尊重不同性別的人
- 避免使用「性別歧視」、「性曖昧」的語言。
- 避免以刻板化的性別角色進行分工
- 不拿他人的性別特質開玩笑或貼惡意標籤。
- 讓每人能自在的擁有屬於自己的「陰性」或「陽性」特質。

- 處理受僱者與性別工作平等之申訴，建立申訴制度協調處理機制。
- 協助性別員工升遷與生涯規劃諮詢及訓練。
- 女性夜間工作的安全措施(交通或住宿)。
- 提供員工兼顧工作與家庭之轉性工作與休假制度(如部分工時、彈性工時、有利於員工的休假制度)。
- 對於生理假、產假、陪產假及哺乳時間，有優於現行法令之規定。
  - 其他協助均衡家庭和工作之措施(含鼓勵員工使用托兒設施之積極作法、哺乳室、育兒津貼規定等等)。
  - 積極雇用因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之再度救業者。
  - 積極拔擢女性擔任主管具體作為。
  - 積極雇用身心障礙、原住民之具體作為。
  - 其他積極作為(29人以下事業單位訂立工作規則報請主管機關核備後公開皆是、簽訂團體協約等)。

員工工作安穩　企業形象升等

- 友善職場之實施，讓所有職場員工都能平等地在社會中發揮實力，自我實現，因此，受惠者應不只是女性，各種性別的受僱者也因此受益。
- 友善職場之實施，讓企業實質全面照顧員工需求，員工在工作與家庭間取得平衡，員工的生產力會提升，組織整體因此獲利，形成員工與企業「雙贏」的結果。

如有性別相關問題，可查詢行政院性別平等處網址 HTTP://WWW.GEC.EY.GOV.TW