



經濟部工業局智慧機械產學推動計畫
「產學接軌分項計畫」

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 111 年 10 月

目錄

壹、 前言.....	2
貳、 申請作業.....	2
參、 申請應備資料及送件地址	3
肆、 計畫審查.....	5
伍、 經費撥付及核銷	7
陸、 計畫執行與管理	9
附件一、委辦計畫經費編列原則及基準	11
附件二、企業獎學金請領機制	13

壹、前言

因應台灣加速邁向亞洲高階智慧製造中心，經濟部工業局針對機械產業推動智慧機械跨領域人才培育方案，連結在地產學能量，讓企業運用政府資源，鏈結企業人才需求結合業界及學界能量教授跨領域課程，並應用實作專題帶領學生一同突破企業瓶頸，孕育智慧機械產業跨領域實務人才、縮短學用落差，為企業人才缺口注入新能量。專案計畫編定申請須知，內容詳列申請作業程序、審查作業方式等相關規定，作為企業申請與執行之依據。

貳、申請作業

一、申請資格

(一) 提案單位

1. 該公司須為依公司法合法設立之公司，且非屬陸資企業。
2. 非屬銀行拒絕往來戶，公司淨值為正值。

(二) 合作學校

教育部合法立案登記之國內公私立大學校院，學校必須具備培育跨領域人才能量，或能協助企業依其人才需求共同規劃跨領域人才培育，且辦學績效良好者。

二、產業領域別

機械設備、金屬運具、電子資訊、智慧機械相關技術領域等類別。

三、計畫範疇

巨量資料、人工智慧、物聯網、機器人、精實管理、虛實整合、感測器。

四、計畫執行期間

112年1月10日至112年11月30日止。

五、申請方式

由企業提出申請，每家企業限提 1 案，企業至少與 1 所大學校院系所合作。

六、執行作法

項目	內容
提案申請	由企業提出 智慧機械 產業育才留才產學合作案，採 提案審查制 。
委辦經費	每案新台幣 45萬元 為上限。
培育對象	以 大學部暨研究所碩士班 學生為主，每案至少需培育 12名 學生。
計畫執行期間	112年1月10日至112年11月30日止。
計畫課程	企業應協助學校開設跨領域課程至少 54 小時。
實作專題	企業應提供智慧機械技術範疇之 實作專題 題目 3個 (如:巨量資料、人工智慧、物聯網、機器人、精實管理、虛實整合、感測器)等。
業界師資	企業與學校共同合作，可採 雙師制 協同授課及專題指導，業師參與時數建議 2/3 。

參、申請應備資料及送件地址

一、申請應備資料：

- (一) 申請計畫書(1份正本 7份影本)。
- (二) 企業與學校產學合作同意書 8份(影本)。
- (三) 上述二份文件請合併裝訂，1式 8份，封面顏色為天藍色。

二、專案計畫收件地址：

310401 新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號 11 館 206 室

收件人：李皓瑀小姐

E-mail：smiup@itri.org.tw

電話：03-5915840 傳真：03-5820448

三、收件截止日：

(一) 提案申請單位應於 111 年 12 月 15 日(四)下午 5:00 前寄出指定收件地址，以郵戳為憑，需檢附計畫申請書及產學合作同意書，資料不全或資格不符者，均不予受理。

(二) 提案審查簡報請於 111 年 12 月 15 日(四)下午 5:00 前寄至專案計畫信箱 smiup@itri.org.tw，繳交後恕不接受更換。

四、專案計畫聯絡人

李皓瑀小姐 電話：03-5915840

E-mail：smiup@itri.org.tw

五、計畫書撰寫說明

(一) 提案計畫書請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)製作。

(二) 計畫書格式會以 E-mail 寄出，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。

(三) 計畫書中表格化項目，若表格不敷使用時，請自行增列。

(四) 經費編列依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，需按實編列，經費編列金額一律依四捨五入原則進位至新台幣元。

(五) 本計畫經費編列以經常門為主，科目可流用，不得編列資本門。

(六) 本計畫不支應人事費、內部場地使用費及行政管理費。

(七) 提出申請之計畫書，請編頁碼並裝訂。

肆、計畫審查

一、計畫審查流程

作業流程	說明	作業時程
1.計畫申請說明會	協助企業瞭解計畫培育主軸、申請作業程序、經費編列等相關規範。	111年10月25日~10月27日
2.提案申請作業	企業依計畫書格式撰寫計畫內容，並備妥申請資料，於期限內寄送至專案計畫收件處。	111年10月25日~12月15日
3.計畫審查作業	資格審查、計畫書審查、現場簡報評核。	112年1月3日~1月4日
4. 審查結果通知	專案計畫依審查委員會議審查結果進行通知，審查通過之企業依審查委員之意見修訂計畫書，並展開後續作業。	112年1月10日前
5. 計畫執行	計畫執行期間內，專案計畫會同專家代表，進行不定期訪視。計畫執行完後，辦理結案作業。	112年1月10日~11月30日

二、審查原則

- (一) 資格審查：由專案計畫核對申請資格與相關證明文件，並初步檢視計畫書內容與格式是否符合規定。
- (二) 計畫審查：
 1. 由專案計畫邀請專家代表召開審查會議進行提案計畫審查作業。
 2. 審查報告時間訂於112年1月3日~1月4日間，時段將另行通知。

3. 提案計畫審查採現場簡報評核方式，由提案申請單位出席審查會議進行報告，每案報告時間 10 分鐘，簡報以 15 頁為限，報告完後審查委員將進行 20 分鐘提問，現場將進行計時，敬請留意時間掌控。
4. 現場簡報者請由執行本計畫之企業代表出席報告，不得由非該企業提案單位之人員代理報告，若有不符合規定者將取消提案審查資格。
5. 審查會議每案出席人員 3 人為限，由企業單位負責報告，學校單位可陪同列席。報告單位請配戴單位識別證或相關識別證件。

(三) 審查要項與權重：

項次	審查重點項目	配分
1	產學合作計畫整體規劃	20
2	跨領域人才課程規劃及實作專題應用性	30
3	業界師資參與教學	20
4	企業人才培育機制	20
5	就業銜接等面向	10
6	加分項目： ◆ 企業獎學金超過112,500元以上者。 ◆ 參與計畫企業為獲得經濟部所遴選之中堅企業。	--
滿分合計		100

三、 審查結果公告

- (一) 專案計畫將以發文、E-mail 方式通知審查結果，並檢送審查委員意見表給審查通過企業。
- (二) 請審查通過企業，依審查委員意見進行計畫書修訂並展開後續計畫簽約等相關作業事項。

伍、經費撥付及核銷

- 一、專案計畫將提供審查通過企業紙本印製之分包契約及計畫書作為履行計畫之依據。
- 二、專案計畫將提供供應商貨款電匯資料表，若執行單位為首次執行計畫，或單位帳戶資料有變更者，應於簽約作業前繳交單位帳戶存摺影本及供應商貨款電匯資料表，以利款項撥付。
- 三、經費核銷作業
 - (一) 經審查通過之單位，本計畫採以分期方式撥付經費，共分3期進行撥付。
 1. 第1期計畫經費：計畫核定計畫經費之55%，於簽約作業完成後撥付，委辦企業請檢附發票及簽約應備文件向專案計畫申請第1期款。
 2. 第2期計畫經費：計畫核定計畫經費之35%，於期中報告與第二次經費累計表驗收無誤後撥付，委辦企業請檢附發票、期中報告及第二次經費累計表向專案計畫申請第2期款。
 3. 第3期計畫經費：計畫核定計畫經費之10%，於結案驗收無誤後撥付，委辦企業請檢附發票及結案驗收應備文件，向專案計畫申請辦理。
 - (二) 受委辦之企業需配合工業局專案經費設立專帳記錄，以利查核作業。各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整，經費科目應與計畫書上所列相符。
 - (三) 本計畫委辦經費應於執行期間內完成全部核銷，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，送專案計畫辦理結案驗收作業。

(四) 經費動支與核銷，需依經濟部工業局規定辦理，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，需無條件繳回政府經費。

(五) 簽約暨款項撥付繳交資料表：

作業項目	核撥款項	繳交文件
簽約作業 (於 2/6 前完成)	第 1 期款 (55%)	1. 修訂計畫書(電子檔) 2. 開立第一期款發票 ※如為首次執行計畫或帳戶有變更者，須另外提供： 3. 帳戶存摺影本 4. 供應商貨款電匯資料表
期中報告 (於 7/5 前完成)		1. 期中報告(電子檔)
第二次季報 (於 9/5 前完成)	第 2 期款 (35%)	1. 第二次經費累計表(正本) 2. 開立第二期款發票
結案作業 (於 11/30 前完成)	第 3 期款 (10%)	1. 修課學生名單(正本) 2. 獎學金學生名冊(正本) 3. 結案會計報表(正本) 4. 期末報告(電子檔) 5. 產學合作結案同意書(正本) 6. 產學合作計畫驗收證明紀錄表(正本) 7. 開立尾款發票

陸、計畫執行與管理

- 一、提案申請單位於接獲專案計畫通知審查結果日起 20 日內，進行計畫書修訂作業，並於規定期限內檢具修訂完成後之計畫書，辦理後續相關作業事宜。
- 二、經審查通過之企業，逾期未依專案計畫規定辦理相關作業者視同放棄資格；或於計畫啟動階段提出不參與計畫者，若有上述之情形，該企業 3 年內不得再參與經濟部工業局相關計畫提案。
- 三、本局或所指定之專案計畫得於計畫執行期間，不定期安排實地追蹤訪視或視計畫情形安排產業專家協助關懷計畫推動進度，並協助滾動式調整計畫執行方向，以利彰顯計畫推動效益。
- 四、本局或所指定之專案計畫為審查受委辦企業提案申請、推動管考、經費使用情況等，必要時得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受委辦企業不得拒絕。
- 五、受委辦企業對於前項查核有答覆之義務，並應依約定時間向本局或所指定之專案計畫，提出工作報告及各項經費使用明細表。
- 六、受委辦企業於計畫執行期間，需配合繳交期中報告及期末報告。計畫期間若契約所附之計畫書內容事項需變更時，應敘明理由、變更內容等，最遲應於計畫執行結束 15 天前(含例假日)，具函相關變更內容，以書面通知專案計畫完成變更申請。
- 七、執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知專案計畫，並詳細說明變更計畫內容及變更理由，經同意後方能辦理計畫變更作業，專案計畫收文後，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。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。

- 八、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，送專案計畫辦理結案，經費動支與核銷，需依經濟部工業局規定辦理。
- 九、受委辦企業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。
- 十、受委辦企業應配合專案計畫辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。
- 十一、上述各項作業事項，未盡詳述者，將依專案計畫通知或其他相關法令規定辦理。

附件一、委辦計畫經費編列原則及基準

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
鐘點費 (外部講師)	因計畫所需擔任授課人員，其為外聘國內專家學者，鐘點費2,000元為上限	辦理相關產學合作計畫之課程、專題指導、實作訓練指導等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
鐘點費 (外部助教)	協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給1,000元	辦理相關產學合作計畫之課程、專題指導、實作訓練指導等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
鐘點費 (內部講師)	因計畫所需擔任授課人員，其為主辦機關(構)，鐘點費1,000元為上限	辦理相關產學合作計畫之課程、專題指導、實作訓練指導等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
鐘點費 (內部助教)	協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給500元	辦理相關產學合作計畫之課程、專題指導、實作訓練指導等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
教材費	授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費	應用於辦理計畫課程及專題指導等編輯教材
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，以次計費，最高每次2,500元	應用於計畫相關會議活動使用
審查費	執行計畫所需辦理各項審查費用，中文每件810元	應用於執行計畫所需各項審查文件使用
國內旅費	執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需之差旅費用	應檢據覈實報支
租車費	因執行計畫所需之租車費用	應檢據覈實報支

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車資、大眾捷運、公車)，不得報銷油資費	應檢據覈實報支
材料費	依執行計畫所需之材料費用(請依附件另列材料清單)	材料費單價不得超過10,000元，且須與計畫用途有相關性及合理性
郵資及快遞費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用	應用於計畫相關郵資及快遞等
會議活動費	執行計畫所需之會議活動餐點或場地佈置費用	應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用及場地佈置費用
印刷費	執行計畫所需之資料/教材講義/報告等之裝印及印刷等費用	應用於執行計畫所需相關資料印製
物品消耗品	指文具紙張、(電腦及周邊設備)可拆卸分別處理之耗材、用品耗材、防護等用品	應用於執行計畫所需之消耗性用品，且須與計畫用途有相關性及合理性
保險費	因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險及二代健保所需負擔之保險費用	應用於執行計畫所需保險費及二代健保使用
臨時聘僱人員	因計畫所需由單位直接聘用臨時人員	須符合勞基法最低臨時聘僱人員時薪
雜支	不得超過總編列經費之5%	

附件二、企業獎學金請領機制

企業獎學金機制說明	
企業獎學金目的	透過產學合作計畫，由企業提供產學合作之大學校院參與本計畫學生獎學金，對準企業需求進行人才培育，強化育才與留才機制。
企業獎學金	由企業提供獎學金至少112,500元，擇優給全程參與計畫之學生，若企業獎學金高於112,500元則列為加分項目。
獎學金領取對象	擇優提供給全程參與計畫課程暨專題之大學部或研究所學生。
企業獎學金發放	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暨專題之學生，學生獎助員額數及金額，由企業訂定評核機制。
企業獎學金名冊	獲得企業獎學金之學生，需依專案計畫所規定之報表格式，提供修課學生名單及請領獎學金學生名冊等相關資料，作為計畫結案依據。