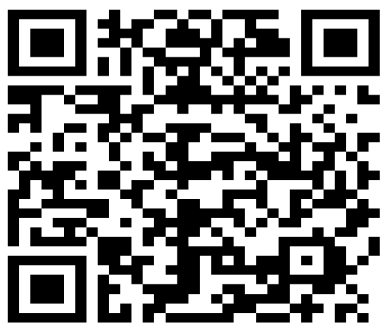


# 教育部113年產業學院計畫

精進師生實務職能方案 校內徵件說明會



簽到 QR 碼



資料下載

研產處112.11.15



### 教務處 課教組

廖尉任(L105辦公室)  
分機#2111 - 2113  
xiaoboa12@stust.edu.tw

## 方案一：產業實務人才培育專班

### 學校單位專責窗口

- 本校專責窗口(來文、報部)
- 計畫系統(計畫書校內檢核、成效考核追蹤)



### 研產處 學研組

林穎琪(L303辦公室)  
分機#1520 - 1521  
yingchi2015@stust.edu.tw

## 方案二：精進師生實務職能方案

### 協助校內徵件

- 召開「校內徵件說明會」
- 轉知申請計畫相關資訊

# 計畫相關資料下載

研產處網站: <https://aric.stust.edu.tw/tc/node/industrycollege>  
PS.當天校內徵件說明會之簡報，於會後更新上傳，以供所需。



網站導覽 | 南臺科大首頁 | 研產處首頁 | 研產處粉絲專頁 | English | RSS

Search...

消息公告 | 研產處 | 學研組 | 產推組 | 職創組 | 國科會消息 | **表單下載** | 學術倫理教育課 | 產學交流平台 | 職涯與就業活動

競賽登錄公告

原「My數位平台」競賽得獎榮譽榜已停止使用!!

✓ 協助推動各項產學合作業務  
✓ 專利諮詢顧問與申請  
✓ 技術轉移與人才培育  
✓ .....更多內容，請進入網站

詳細資訊請點選網頁連結或掃QR碼進入

產學交流平台

南臺科技大學 Southern Taiwan University of Science and Technology

產學與推廣組

06-2533131分機1510-1512 (L302辦公室)

登錄系統入口

1 2 3 4 5

表單下載

學研組-相關下載

- 113年產業學院計畫(精進師生實務職能方案)
- 國科會計畫表單
- 國科會大專學生研究計畫
- 國科會相關辦法
- 國科會計畫研究人員
- 學術倫理教育
- 政府計畫管控
- 學校配合款
- 校內 / 外獎補助

目前位置: 主選單>表單下載>學研組-相關下載>113年產業學院計畫(精進師生實務職能方案)

[編輯](#) [頁面設定](#) [刪除](#) ☐ 隱藏頁面

## 113年產業學院計畫(精進師生實務職能方案)

檔案名稱	下載	檔案大小	更新日期	分享
113年產業學院計畫(精進師生實務職能方案)-計畫申請書格式	<a href="#">DOC</a> <a href="#">ODT</a>	183.00 kb 46.38 kb	2023/11/01 2023/11/01	<a href="#">分享</a> <a href="#">分享</a>
113年產業學院計畫-申請說明會手冊(教育部公告版本)	<a href="#">PDF</a>	8,852.73 kb	2023/11/01	<a href="#">分享</a>
申請113年產業學院計畫(專用)-計畫配合款申請(分配表)	<a href="#">DOCX</a>	17.16 kb	2023/11/14	<a href="#">分享</a>

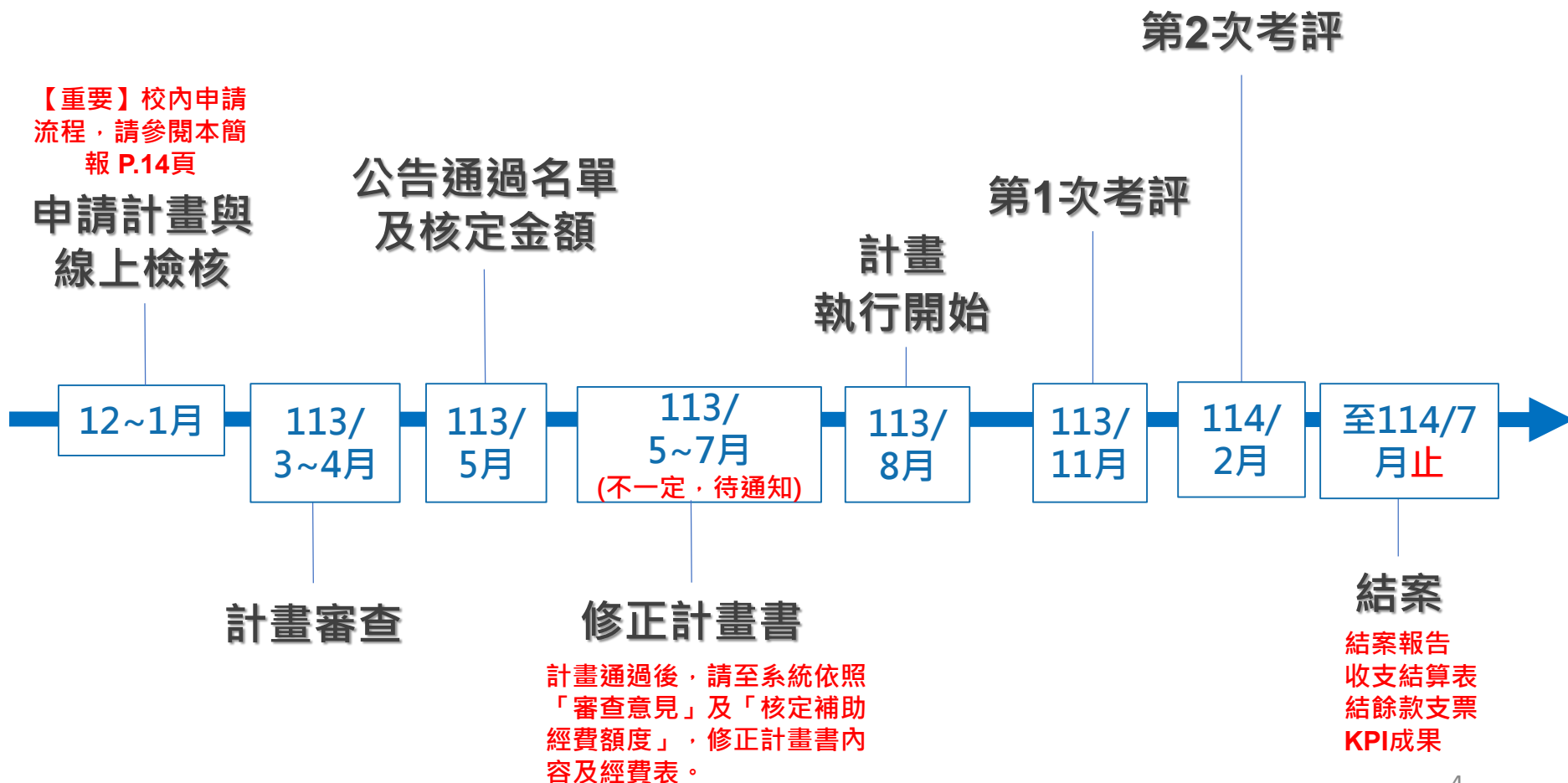
學生競賽  
登錄系統

產學交流平台

經濟部中小企業處  
南科育成中心

創業育成

► 報名計畫申請:11/24前，由各院提供申請計畫之教師名單。



**1** 計畫「方案二:精進師生實務職能」說明

---

**2** 申請期程(校內)

---

**3** 線上填報(填報內容)

---

**4** 需上傳附件資料(含用印資料)

---

**5** 其他

---

**6** Q&A常見問題

---

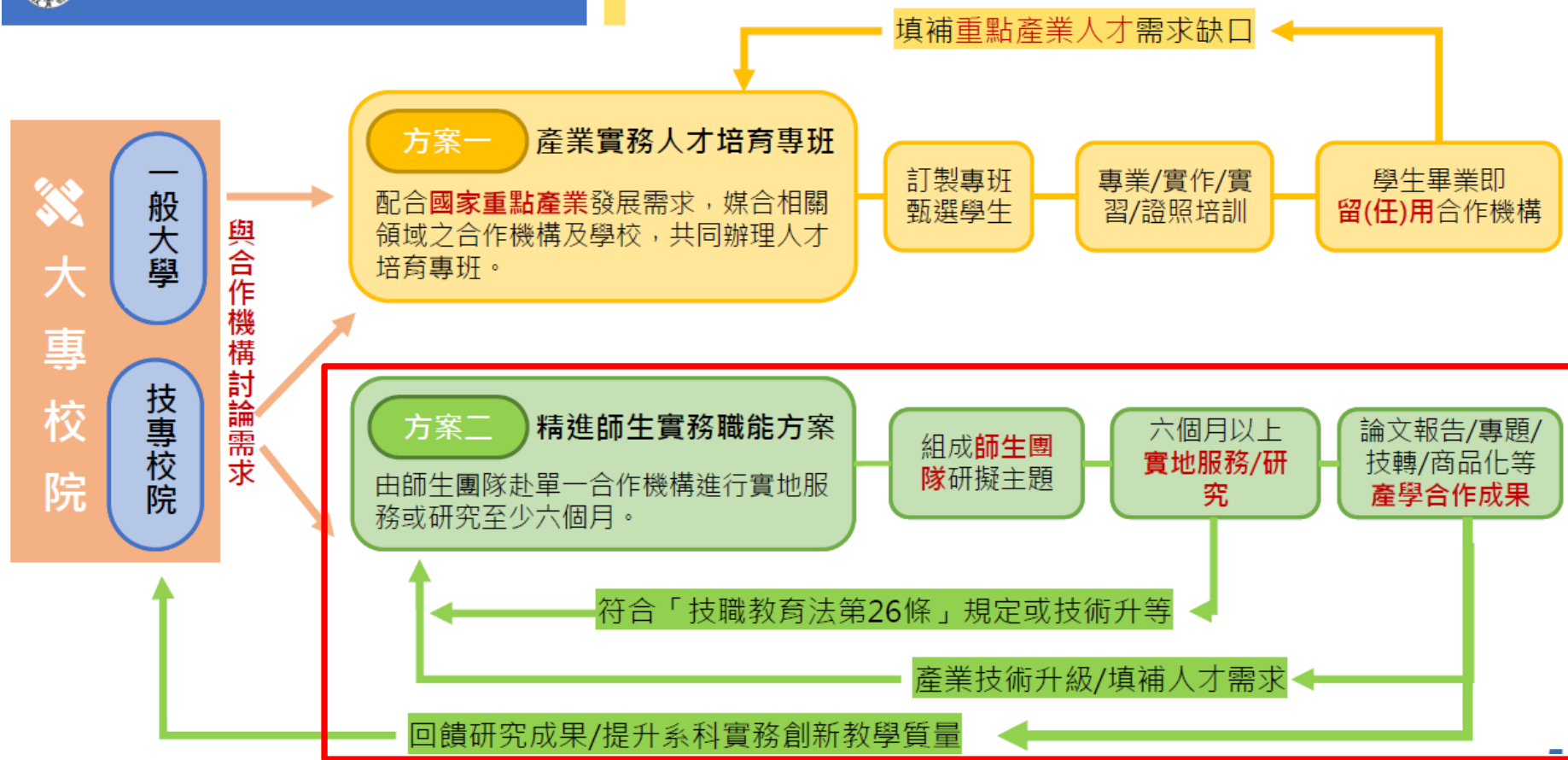
# 1

## 計畫「方案二:精進師生實務職能」說明

- 計畫內容
- 補助對象
- 辦理方式
- 補助額度及範圍
- 審核標準
- 成效考核



## 產業學院計畫 – 1.計畫內容



． 補助對象：

1. 赴單一合作機構服務或研究至少六個月。(則合作機構**資本額需至少30萬以上**)
2. 學校同一名教師不得重複申請。
3. 自109年起，曾獲本方案補助之計畫主持人；或已依技職教育法第26條第1項規定，完成當梯次6年6個月產業研習或研究之計畫主持人，亦不符合申請資格。

． 每校申請件數上限：

依各校**111學年度「專任講師以上總人數」之2%**。(依據大專校院校務資訊公開平台: $506 \times 2\% = 10$ )

本校113年度申請件數上限為【10】件！

- ． 各院件數名額分配：工學院4件、數位設計學院3件、商管學院2件、人文社會學院(含體育中心、通識中心)1件



- 補助額度及範圍:每件以至多補助**30萬元**為限。
  - 應編列占補助款10%以上之自籌款， $30萬 \times 10\% = 3萬$ ，故總經費表可編列至多**33萬**。
- 採一年期方式辦理(113.8.1~114.7.31)。
- 實施對象：
  - (1)計畫主持人: 學校現任之專任教師或專案教師。
  - (2)學生: 在籍之學生至少3名(不包含在職專班學生)



## 1 計畫目標及特色

## 2 計畫內容可行性

包括師生團隊專長與合作機構需求之關聯性、師生團隊研擬服務研究之主題與內容、師生團隊於服務期間從事職務範疇與參與方式及經費編列等

## 3 計畫內容之輔導及管考機制

## 4 計畫預期成效

包括參與計畫之教師與學生預計產出成果(例如教師之具提升實務應用價值之技術報告或論文、學生之專題實作報告等)



※各校歷年計畫執行成果及成效檢核結果，納入計畫審查，作為經費補助之重要參考依據。

## PS.聯絡窗口: 課教組#2111

## 考核重點:

- 第1次考評(113.11月): 確認計畫參與學生。
- 第2次考評(114.2月): 填報計畫執行進度。
  - 指標達成進度
  - 經費執行情形
  - 上半年綜合檢討
  - 下半年執行規劃
- 期滿結案(計畫執行至114年7月31日)
  - 需完成研究著作、技術報告或產學合作成果(三擇一)
  - 參與學生需分別完成實務研究專題成果或報告(每人至少一篇)
  - 執行項目應留有相關佐證資料, 如講義教材、簽約文件、會議紀錄...等。

## 2

## 申請期程(校內)

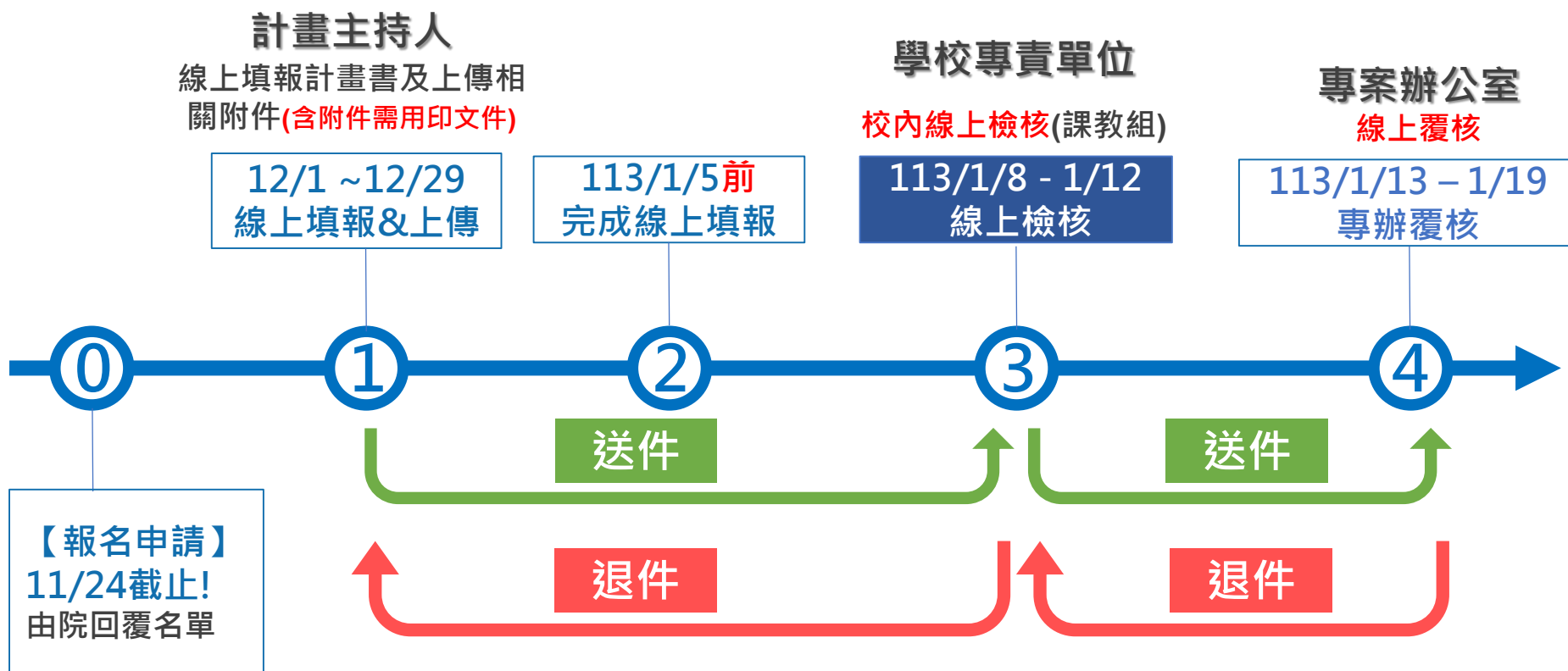
- 校內申請流程(送、退件審核關卡)



**重要!**

請勿以手冊說明上的系統關閉時間(113/1/13)為最終提交時間，需依校內規定流程在系統關閉之前，提早完成「校內檢核」及「專案辦公室覆核」。

\*請勿在系統關閉前才繳交，會來不及檢核唷! 以免增加未通過之機率。\*



\*線上檢核隨送隨審，如被退回，請老師當天修正後再次系統提交，直到系統顯示「**審核通過**」為止。

### 計畫主持人

系統顯示「審核通過」後，請老師自行下載+列印紙本(需含有計畫騎縫章樣)，正、副本各1份勿裝釘，並繳交至課教組L105辦公室。

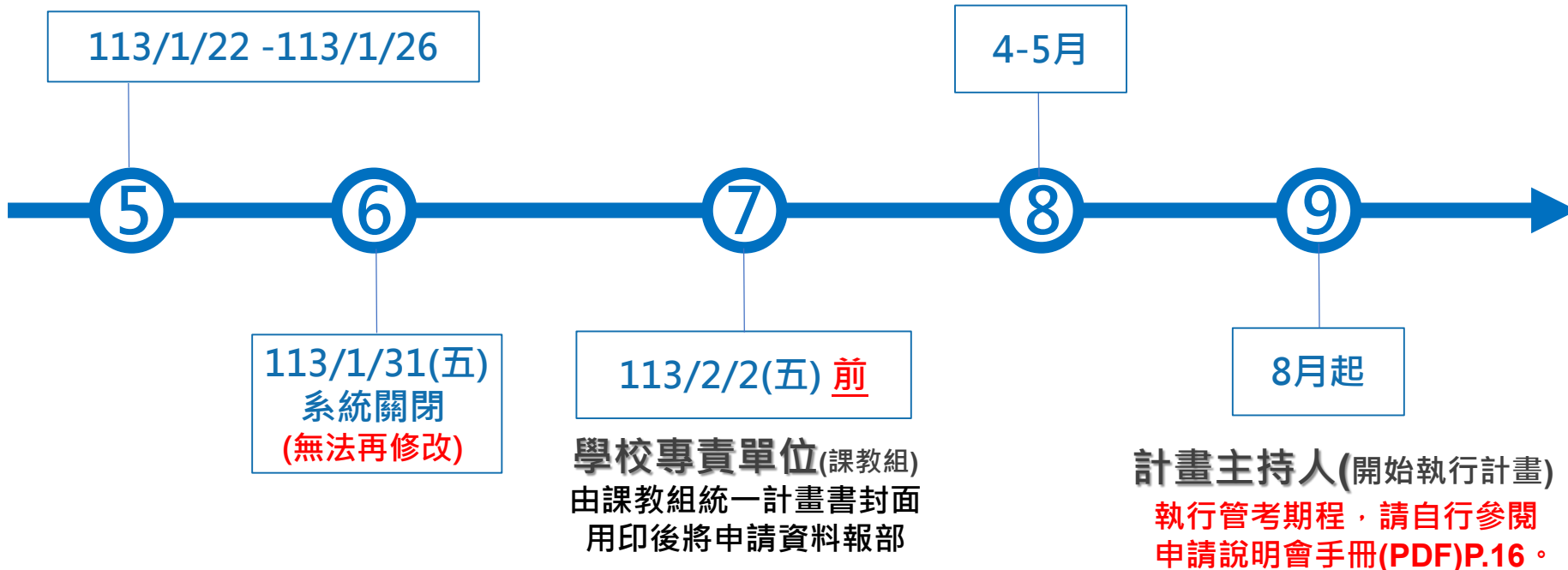
- 須加蓋學校關防、校長簽章，請老師務必儘快列印簽章，以免延誤用印及報部時間。

### 專案辦公室審查

計畫審查(4-5月)

公告經費核定通過名單(6月)

- 等核定公文來文後，由課教組通知核定結果。



### 3

## 線上填報

- 系統帳號登入
- 填報內容(基本資料、參與學生、計畫特色與可行性、經費編列)



- 進入產業學院計畫首頁 <https://iac.twaea.org.tw/industrycollege/Download.aspx>
- 點擊畫面右上方【登入系統】
- 依身分別輸入帳號、密碼登入(身分別：計畫申請人)



產業學院計畫

最新消息

關於產業學院

檔案下載

登入系統

## 重要公告

系統將於每日 20:00 至 20:30 暫時關閉進行更新維護。煩請計畫主持人於前述時段暫停登入作業，以免造成資料流失。造成不便，敬請海涵。



The screenshot shows a login interface with the title '帳號登入' (Account Login). It features two input fields: '帳號' (Account) and '密碼' (Password). Both fields are circled in red. A red line connects the '帳號' circle to the text '請輸入計畫主持人本校信箱帳號 (需含 @stust.edu.tw)'. Another red line connects the '密碼' circle to the text '系統發信給老師，自行設定'. Below the password field is a link '忘記密碼' (Forgot Password). At the bottom is a green '登入' (Login) button. The background of the slide has a repeating pattern of the Southern Taiwan University of Science and Technology logo and name.

帳號登入

帳號

請輸入帳號

密碼

請輸入密碼

忘記密碼

登入

本計畫申請，採系統線上填報！

請輸入計畫主持人本校信箱帳號  
(需含 @stust.edu.tw)

系統發信給老師，自行設定

如無法登入，請向課教組廖小姐聯繫  
(分機#2111-2112)。



- ◆ 點選左邊選單「精進師生實務職能方案」 / 「計畫申請」。
- ◆ 顯示計畫列表及相關填報項目。

### 111年度精進師生實務職能方案申請 / 計畫清單

(申請)2023年0月0日 09:00~ 2023年0月0日 12:00

**i 點我檢視填寫注意事項**

已建立 1 件申請書, 已提交至校方 0 件, 已提交至專案辦公室 0 件

**新增申請書**

**PS.請先建立「新增計畫書」(填入計畫名稱), 計畫書內容可後續慢慢補齊。**

- ◆ 點擊「新增申請書」, 開啟一件新申請案。

## 計畫申請注意事項

- ◆ 計畫相關頁面，若有出現 **i 點我檢視填寫注意事項** 請務必先點擊確認。
- ◆ 計畫需填寫項目需都填寫完整，項目按鈕都需為綠色才可進行計畫提交。
- ◆ 產業實務人才培育專班：

☒ 基本資料表 ☒ 夥伴學校 ☒ 合作機構 ☒ 專班學生來源 ☒ 師資規劃 ☒ 課程規劃 ☒ 計畫預期成效 ☒ 經費需求 ☒ 甄選標準、合作機構資源投入情形、輔導規劃、專責單位、試辦成效、人才需求

- ◆ 精進師生實務職能方案：

☒ 基本資料表 ☒ 學生參與名單 ☒ 合作機構 ☒ 計畫特色、內容可行性、參考文獻 ☒ 預期達成指標 ☒ 經費需求

- ◆ 若項目按鈕為黑色時，點選 **檢視** 會出現相關提示。

詳細操作，請參閱申請說明會手冊(PDF) P.52頁



## 1.申請資料：對焦領域重點內涵、產學合作類別、計畫關鍵字等。

- 執行期間為113年8月1日至114年7月31日。
- 參與學生至少三名，名單確定後盡量不要修改。(不可為在職專班學生)。
- 如參與學生為大四生，必須【確定會讀研究所】才可填！申請時請先寫大四的學號，待畢業後成為研究生後，請老師提出「計畫變更」進行學號更新即可。

## 2.合作機構：基本資料、研究現況及研發能量、企業需求等。

- 資本額需至少30萬以上。
- 資本額、年營業額、年研發經費單位為「萬元」，填報時請特別留意。
- 係指產(企)業及公民營機構，並依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司。

## 3.計畫目標及特色：

- 計畫目標 (具體敘述)
- 計畫內容與擇定領域及學門之**關聯性**
- 計畫**特色及預期成果**

皆為線上系統填寫  
(請注意系統上是否有  
字數限制)

## 4.計畫內容**可行性**：

- 申請人研究領域及專長
- 申請人過去產學合作成果(請說明計畫申請人近 5 年執行研究計畫、產學合作、或帶領學生從事專題、實習、競賽等成果；任職未滿三年之計畫申請人得免填。)
- 師生團隊專長與合作機構需求之關聯性
- 師生團隊研擬服務研究之主題與內容
- 師生團隊於實地服務或研究期間從事職務範疇與參與方式

## 目 錄

壹、計畫基本資料.....	1
一、計畫申請資料.....	1
二、合作機構.....	2
貳、計畫申請書內容.....	5
一、計畫目標及特色.....	5
二、計畫內容可行性.....	7
三、計畫預期成效.....	14
四、參考文獻.....	16
五、經費需求.....	17
參、附件.....	20
一、主辦學校與合作機構簽署之合作意向書	
二、計畫申請人利益迴避自我檢核表	
三、合作機構公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件	
四、合作機構最近一年損益表及資產負債表	
五、合作機構之營業稅或營利事業所得稅當年度或前一年度繳稅證明	
六、教育部補助計畫項目經費申請表	

計畫申請書以**20頁為限**(以匯出PDF頁數為主，**不含附件**)，超出部分原則不予審查。

系統上傳，**審核通過**後，會自動顯示「**專辦騎縫章**」。



## 5.預期達成指標：

### (三) 預期達成指標（範例）

指標項目	預期達成指標	
	量化指標	量化指標說明(範例)
1. 期刊論文		
SCI	(國內/外) __篇	
SSCI	(國內/外) __篇	
TSSCI	(國內/外) __篇	
2. 研討會論文	(國內/外) __篇	
3. 研究著作	(國內/外) __本	
4. 專書論文	(國內/外) __章	
5. 技術報告	(國內/外) _1_篇	計畫主持人獲合作機構聘任為短期技術顧問，預計於計畫結案時完成相關技術報告 1 篇。主題預計為...
6. 產學合作成果報告 (以上 1~6 項至少擇一填報)	__篇	
7. 學生實務專題報告 (必填,每位學生至少 1 篇)	_3_篇	參與本案 3 位碩士班學生預計各完成一篇與合作機構所屬產業相關之畢業專題論文。主題分別為...
8. 編製實務教材	_1_件	計畫主持人於合作機構實地服務或研究之經驗，將製作成教學案例，並於系所專業課程教授(教材為 PPT 形式)。主題預計為...
9. 開設相關實務課程	__門	
10. 產學合作簽約	__件	

### 【注意】

1. 請老師填寫預期指標時，務必**評估是否能達成再填寫達成值**。

2. 依本計畫成效考核規定，

＊計畫主持人:須完成研究著作、技術報告或產學合作成果**(三擇一)**

＊參與學生須分別完成實務研究專題成果或報告**(每人至少一篇)**。

3.各執行項目應留有相關佐證資料，如教材講義、簡報電子檔、契約書或簽約文件、聘任合約、會議紀錄、著作報告...等，以利後續成效考核。

## 5.經費編列：

申請至多經費為30萬元。

依計畫審查結果予以補助，學校應編列占補助款10%以上之自籌款，故總經費表可編列至多33萬元。

**PS.請老師編列經費時，直接編滿總金額為33萬元。(30萬元補助款+3萬自籌款)**

**PS.編完經費表請送至會計室審核，再輸入於系統。**

### 範例

計畫期程：113年8月1日～114年7月31日

單位：新臺幣元

經費來源 補助項目	教育部補助款	學校自籌款	合計
人事費 (限以自籌款支應)		不建議編列	
業務費	300,000	0	330,000
設備及投資 (限以自籌款支應)		30,000	0
合計	300,000	30,000	330,000

## 1. 業務費

經費項目	單價	數量	總價	用途說明
出席費(外聘)				
講座鐘點費(外/內聘)				
工讀費				
工讀人員勞保、勞退及健保費				
健保補充保費				
稿費				
印刷費				
資料蒐集費				
資料檢索費				
膳費				
住宿費				
交通/差旅費				
保險費				
場地使用費				

請務必詳填用途說明！沒寫的話，系統會退件！

稿費若屬個人兼職所得，應編列健保補充保費；若委託機構進行譯稿、撰稿、編稿、設計完稿、校對及審查等，應予註明。

## 1. 業務費

經費項目
出席費(外聘)
講座鐘點費(外/內聘)
工讀費
工讀人員勞保、勞退及健保費
健保補充保費
稿費
印刷費
資料蒐集費
資料檢索費
膳費
住宿費
交通/差旅費
保險費
場地使用費

## 【注意】

1. 工讀費補助款編列上限為總補助款額度 20%，雜支費編上限為總補助款額度 10%。

- 例：工讀金 20%：總補助款30萬(不含自籌款)\*20%=6萬。
- 例：雜支10%：總補助款30萬(不含自籌款)\*10%=3萬。

2. 需編列勞保、勞退、二代健保補充保費。

(依照本校聘用工讀流程投保)

- 本計畫沒有獎助學金(學習型)，只有工讀金(勞僱型)。
- 工讀金請以113年調整一小時\$183元去計算，每日不超過8小時，不能與課堂時間相同。(簽到表:每4小時須休息30分鐘)
- 補充保費:2.11%。

## 2. 設備及投資費

經費項目	單價	數量	總價	設備類別	用途說明
(設備名稱)				<input type="checkbox"/> 資訊軟硬體設備 <input type="checkbox"/> 網站開發建置費用 <input type="checkbox"/> 其他設備	
總 計					

備註：本項目係指耐用年限2年以上且金額新臺幣10,000元以上之資本門設備；限以學校自籌款支應。

## 範 例

經費項目	單價	數量	總價	說明
平板電腦	13000	1台	13000	計畫平台內容測試及操作使用。【自籌款：13000元】
總 計			13000	

## 範 例

若以補助款30萬來算，工讀金20%=  $300,00 \times 20\% = 60,000$

$60,000(\text{元}) / 183(\text{元/時}) = 327\text{時}$ ，總工讀金時數不可超過327小時。

工讀費	160	150人時	24000	1. 協助本計畫相關行政事務之工讀費，依工作內容及性質核實報支。 2. $160 \times 150\text{人時} = 24000\text{元}$ 【補助款:24000元】。
工讀人員勞保費用	7240	1式	7240	1. 配合工讀費編列工讀人員勞保費用；依勞動基準法等相關規定核實報支。 2. 勞僱型工作人員執行計畫相關行政事務，所需之勞保費，薪資級距NT3,000/月，勞保費NT905/月，僱用8個月 $905 \times 8 = 7,240$ 。 3. 7240元【補助款:7240元】。
工讀人員勞退費用	1440	1式	1440	1. 配合工讀費編列工讀人員勞退費用；依勞動基準法等相關規定核實報支。 2. 勞僱型工作人員執行計畫相關行政事務，所需之勞保費，薪資級距NT3,000/月，勞退費NT180/月，僱用8個月 $180 \times 8 = 1,440$ 。 3. 1440元【補助款:1440元】。
健保補充保費	1561	1式	1561	1. 本計畫兼職人員所得衍生之健保補充保費。 2. 出席費暨工讀費之補充保費： $74,000 \times 2.11\% = 1561$ 【補助款:1561元】。
印刷費	25559	1式	25559	1. 本計畫相關資料印刷費用，核實報支。 2. 計畫相關文件及問卷之印刷費。 3. $25559 \times 1\text{式} = 25559\text{元}$ 【補助款:25559元】。
交通費	2700	1式	2700	1. 依國內出差旅費報支要點辦理，核實報支。 2. 學術交流或觀摩，搭乘交通工具為高鐵，台南往返台北單程1350元雙程2700元，往返1人次。 3. 編列項目包括： (1) 高鐵 $1350 \times 2\text{人次} = 2700\text{元}$ 4. $(2700) = 2700\text{元}$ 【補助款:2700元】。

## 計算方式要寫清楚

再次提醒:

工讀費補助款編列上限為補助款額度 **20%**，雜支費編上限為總補助額度 **10%**。



## 注意

經費表需經會計室審核，請先至計畫系統編列「經費需求」，填表後將經費表下載+列印送至會計室審核，審核若有修正之處，請務必回計畫系統同步修正！以便後續提交計畫書內容正確。

(連同「配合款分配表」一起送至會計室審核，請參閱簡報第40頁)

## 範例

## 南臺學校財團法人南臺科技大學

109年度教育部補助技專校院辦理產業學院計畫

申請書(修正核定版)

計畫名稱：具有無線影像傳輸和無線充電之沖牙機設計與  
實作精進師生實務職能方案

學 校 (請加蓋學校關防)	
校長簽章	
計畫主持人 簽章	請老師列印後蓋印
專責單位 主管及承辦人 簽章	
填表日期	中華民國      年      月      日

## 計畫申請書封面

當老師完成「校內檢核」及「專辦人員覆核」後(系統會顯示審核通過)，請主持人自行下載+列印，正、副本各1份勿裝釘! (需含有計畫騎縫章樣)

用印的部分，由課教組協助統一收件，請老師於**1/22~1/26以前**至課教組簽章，將統一用印學校關防及校長簽章。(請留意發信通知)



## 4

## 附件資料(含用印)

- 主辦學校與合作機構簽署之合作意向書
- 利益迴避自我檢核
- 合作機構公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件

## 一、主辦學校與合作機構簽署之合作意向書

合作意向書(參考格式)

○○○○科技大學/技術學院/專科學校 (以下簡稱甲方)

○○○○公司 (以下簡稱乙方)

甲乙雙方協議自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日共同辦理教育部補助技專校院辦理產業學院計畫\_\_\_\_\_精進師生實務職能方案，以協助乙方營運或技術所需，為此訂定本合作意向書，並約定共同遵循下列事項：

一、甲乙雙方應共同規劃甲方精進師生實務職能方案內容、實施方法、執行期程、預期成果及經費需求等，並配合執行。

二、乙方應提供甲方師生至少六個月以上之實地服務或研究機會。

三、計畫期滿後，甲乙雙方服務或研究產出之研發成果，其歸屬及運用，適用專科以上學校產學合作實施辦法；其所產出之相關研究著作、技術報告或產學合作成果，其著作權相關歸屬準用著作權法第十一條之規定。

立約人

甲方

校長：○○○

計畫主持人：○○○

乙方

負責人或代表：○○○

主持人  
核章

校長  
核章

學校  
關防

負責人  
核章

機構  
關防

中華民國 111 年    月    日

學校名請寫全銜

「南臺學校財團法人南臺科技大學」

1. 此合意書老師需**自行送件校內用印流程**。(建議校內用印提早進行，一天完成用印機率很低)
2. 建議廠商核章後再跑校內核章。(如合作對象為公部門或財團法人，請自行協調核章順序)
3. 核章用印完成後，**掃描成電子檔上傳至線上系統**。
4. 電子檔於「計畫申請書格式」附件檔中。

## 二、計畫申請人利益迴避自我檢核

申請教育部補助技專校院辦理產業學院計畫補助  
計畫申請人利益迴避自我檢核表

適用方案別：精進師生實務職能方案

1. 計畫申請人或其關係人與合作機構或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 計畫申請人或其關係人與合作機構或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之財務往來。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 計畫申請人與合作機構負責人為配偶或子女、父母、祖父母、孫子女、兄弟姐妹關係。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 計畫申請人或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作機構。但以官股代表身份擔任董事或監察人者，不在此限。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

備註：以上所稱之關係人，包含計畫申請人之配偶或未成年子女。

計畫申請人：\_\_\_\_\_（請簽名）

所屬學術單位主管：\_\_\_\_\_（請簽章）

本表於「計畫申請書格式」附件檔中，請自行列印並請計畫主持人勾選、**親簽**。（**不可用電子簽名或蓋章**）

申請人所屬學術單位主管請簽章，完成後請**掃描成 PDF 檔上傳至系統**。

- 教師申請 > 找系主任簽
- 系主任申請 > 找院長簽章

### 三、合作機構公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件

(例如經濟部商工登記公示資料查詢」網站刊載之工商登記資訊、會計師事務所則可提供財政部登記資料、農林畜牧產業類則提供農業部或對應之主管機關登記證明)。

- 請合作機構提供證明文件。
- 合作機構未能提供上述證明資料者，應出具聲明書敘明原因，並納入後續審核參據；合作機構為法人單位者，得免提供上述證明資料。

提供查詢：經濟部 商工登記公示資料查詢服務  
<https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do>

# 5

## 其他

不需要繳交資料  
申請學校配合款

3、教育部補助計畫項目經費申請表（本表由線上系統自動產出，並由學校專責單位匯出用印）

申請單位：□		計畫名稱：113 年度教育部補助大專校院辦理產業學院計畫	
計畫期限：113 年 08 月 01 日至 114 年 07 月 31 日			
計畫經費總額： 元 向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元			
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
補(捐)助 項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)
業務費			1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、 訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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規定之相關費用。 3. 辦理業務所需 4. 限以自籌款支應。
設備及投資			1. 資訊軟硬體設備： 2. 網站開發建置費用： 3. 其他計畫設備費用： 4. 限以自籌款支應。
合計			
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人
			教育部 單位主管

此表老師不需要列印，由課教組統一系列跑校內用印。



- (計畫經本部核定通過者，應簽署本聲明書，始得請款執行)。

## 計畫執行聲明書

立同意書人即本計畫主持人：\_\_\_\_\_，依據教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點(111 年 11 月 9 日修正發布)，接受教育部補助執行下述精進師生實務職能方案計畫：(教育部 113 年 月 日臺教技(三)字第\_\_\_\_\_號函核定)。

計畫名稱：\_\_\_\_\_精進師生實務職能方案。

補助經費：新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元整(不含學校配合款)。

茲願依教育部有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

1、 本計畫執行期間自民國 113 年 8 月 1 日起至 114 年 7 月 31 日止，補助項目以教育部審查通過之計畫經費核定清單所列為準。

2、 本計畫申請之內容，並未向教育部、其他政府部會或公營機構重複申請補助。

3、 計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，計畫主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試(檢)者如為限制行為能力人、受監護宣告之人或受輔助宣告之人，則應取得其本人、法定代理人、監護人或輔助人之書面同意書，並經執行機構核准，始得進行人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試(檢)者個人權益與安全措施，如發生人體實驗或採集檢體之法律問題，均由計畫主持人自負完全責任；如涉及人類胚胎或人類胚胎幹細胞實驗，應遵守有關法令並依規定經醫學倫理委員會或人體試驗倫理委員會審查同意始得執行；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、基因轉殖植物田間試驗、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。

4、 計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成教育部之權利或名譽受損者，教育部得依法主張權利或追究其法律責任，並得要求損害賠償。

5、 計畫主持人應隨時配合教育部需要，提供說明及參考資料，或依管理考核相關規定，填送管考資料。

6、 本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。執行期滿後二個月內，依教育

此表老師不用先  
簽，因為計畫要  
113年4-5月才會  
審核核定公告喔！

有核定通過者，  
才需要簽。

Q:校內要填寫**配合款經費分配表**文件嗎?自己送?要上傳系統嗎?

A: 1.老師**要填寫配合款分配表!** (如簡報P41所示)\*\*檔案下載處:請看簡報第3頁。

2.請**連同經費表一起**送會計室審核，完成後將分配表紙本繳交至課教組廖小姐L105。(請於**12/15前完成**)

3.**不**需要上傳系統，這不是計畫書要的資料，這是校內申請計畫的行程所需文件。



南臺科技大學專案計畫配合款申請表

階段一編號:		填表時間: 年 月 日	
計畫申請人		所屬單位	
計畫名稱			
計畫執行期間		計畫補助單位	<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 勞動部 <input type="checkbox"/> 國家科學及技術委員會 <input type="checkbox"/> 其他
計畫申請總金額 (含學校配合款)		申請學校配合款 金額	
計畫規定之配合款 比例(檢附公文佐證)		計畫規定配合款 金額(檢附公文佐證)	
配合款是否符合學校 規定(參閱辦法)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	不符合之理由 (檢附佐證文件)	
階段一:『計畫申請階段』審核流程			
階段一	申請人	單位 主管	院長
			研發長
		會計室 主任	主秘
			副校長
			校長
計畫申請 時簽核			

※申請配合款時: 1. 請檢附附件公文或申請作業要點, 並須填學校配合款之說明。  
 2. 請填寫(附表)配合款經費分配表, 勾選階段一: 計畫申請階段配合款。  
 3. 編列配合款比例如有超出規定, 得簽請學校核准後始得提出申請, 超出之額度將由系所預算扣除。

階段二編號:		填表時間: 年 月 日	
階段二:『計畫核定通過後』審核流程			
計畫核定總金額	(請填寫)		計畫核定後之 學校配合款金額
(含配合款金額)			(請填寫)
階段二	申請人	單位 主管	院長
			研發長
		會計室 主任	主秘
			副校長
			校長
計畫通過 時簽核			

※請填寫(附表)配合款經費分配表, 勾選階段二: 核定後配合款; 並另檢附計畫核定總經費表。  
 ※計畫申請通過後, 其核定金額需於校長簽核後始可動支。

附表

南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表

		填表時間: 112 年 月 日		
經費項目	計畫申請人			
	計畫名稱			
	配合款經費明細(請勾選階段)			
	<input checked="" type="checkbox"/> 階段一: 計畫申請配合款 <input type="checkbox"/> 階段二: 核定後配合款 (註: 需檢附計畫經費總表)			
		單價	數量	
		總價(元)		
		說明		
業務費	國內差旅費、 短程車資、運 費(範例)			
	出席費(範例)			
	勞保及 6%勞 退之雇主負 擔費用(範例)			
	補充保費(範 例)			
	印刷費(範例)			
	材料費(範例)			
	雜支(範例)			
	自行增加(範 例)			
	自行增加(範 例)			
	小計			
	設備費	A		
		B		
		小計		
	總計			

(本表若不夠使用, 可自行延伸)

計畫主持人簽章:

會計室業務承辦人簽章:

請填分配表即可

填完簽名送至會計室審核

# 6

## Q&A常見問題

---

Q1：請問計畫書有限制頁數嗎？多寫不可以嗎？

A1：計畫申請書以 **20 頁為限(不含附件)**，超出部分原則**不予審查**。

【補充】線上填寫計畫書內容時，看不出來會產生幾頁，建議老師可以上傳後先自行匯出PDF檢閱，得以管控頁數。

Q2：請問計畫執行期間，可變更合作機構嗎？

A2：因合作機構為計畫審查及核定之重要依據，原則上**不受理變更**。

Q3：請問參與學生名單可以變更嗎？

A3：在第一次考評時最後一次變更機會，後續**不受理變更**。

Q4：請問可以編列「人事費」嗎？

A4：您所申請的產業學院計畫是「精進師生實務職能方案」，此計畫以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。

備註：

- 一、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
- 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
- 四、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 五、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 六、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。

Q5：如有問題可以自行打電話詢問專案辦公室嗎？

A5：於填報過程中，如有系統操作、欄位定義等相關疑問，請洽學校專責單位(課教組#2111~2113)統一彙整後，**統一詢問**產業學院計畫專案辦公室。



教務處 課教組

廖尉任 #2111 - 2113  
xiaoboa12@stust.edu.tw

# 用印文件

文件	簽核對象	簽完後
與合作機構簽署之合作意向書	廠商用印、學校用印	請掃描成PDF電子檔上傳至系統。
計畫申請人利益迴避自我檢核	老師簽章(親簽)、單位主管簽章(親簽)	

## 合作廠商要給老師的資料

文件	提供者	備註
合作機構公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件	合作廠商	掃描成PDF電子檔上傳至系統。

## 老師要先給會計室審核的資料

文件	提供者	備註
經費表	經費表需經會計室審核。 請先至計畫系統編列「經費需求」，填表後將經費表 <u>下載+列印</u> 送至會計室審核，審核若有修正之處，請務必至計畫系統 <u>同步修正</u> ！以便後續提交計畫書內容正確。	繳交給會計室審核，請於12/15前完成。
配合款分配表	請填寫自籌款項目及金額即可，簽名後送至會計室審核，完成後將紙本送至課教組廖小姐(L105辦公室)	



校內徵件申請期程		聯絡窗口
11/15	校內徵件說明會(精進師生實務職能方案) ▶報名表單: <a href="https://forms.gle/QyeocaedNNbbNsDz8">https://forms.gle/QyeocaedNNbbNsDz8</a> ▶計畫說明手冊及計畫書格式下載: <a href="https://aric.stust.edu.tw/tc/node/industrycollege">https://aric.stust.edu.tw/tc/node/industrycollege</a> ▶校內說明會簡報檔下載:會後上傳更新	研產處
11/24前	各院回覆申請計畫之教師名單(全校共10件)	研產處
12/15前	▶「經費表」:請至系統編列後下載+列印送至會計室審核,審核後若有修正之處,請務必至計畫系統 <u>同步修正</u> !。 ▶「配合款分配表」:請填自籌款項目,將紙本會計室審核完成後,繳交至課教組廖小姐L105辦公室。	課教組 會計室
12/1-12/29	請老師至線上系統填報計畫書及相關資料上傳(需自行先將經費表送至會計室審核) ▶計畫系統: <a href="https://iac.twaea.org.tw/industrycollege/Download.aspx">https://iac.twaea.org.tw/industrycollege/Download.aspx</a>	研產處 課教組
113/1/5前	完成線上填報	研產處& 課教組
113/1/8 - 1/12	開始校內線上檢核	課教組
113/1/13 - 1/19	提送專案辦公室線上覆核(校內檢核通過才會提送專案辦公室覆核)	課教組
113/1/22 - 1/26	校內用印流程: ▶於審核通過後,請老師至系統自行下載+列印紙本(需含有計畫騎縫章樣),正副本各1份勿裝釘,並繳交至課教組L105	課教組
113/2/2前	計畫書統一封面用印後,由課教組統一報部	課教組

**END**

**精進師生實務職能方案 校內徵件說明會**

**謝 謝  
聆 聽**