

伍、附件

附件一：第一次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式計畫)

115學年度科學園區人才培育補助計畫 第一次經費結報文件檢核表(適用A、B式計畫)

(請各培育學校備齊下列結報應繳文件，並填妥本表後連同結報文件寄至計畫辦公室。)

學校名稱		承辦人員	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件			完成
115年12月4日前 寄達計畫 辦公室	文件 資料	1	結報公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。	☐
		2	第一次經費結報文件檢核表【附件一】。	☐
		3	經費收支報告表(含配合款)【附件四】。	☐
		4	支用明細表(包括人事費及其他費用)【附件三】。	
		5	補助款支用單據清冊(僅私立大專校院應檢具)。 A.經費結報封面 B.支用單據黏存單 C.補助經費支用單據正本(請依人事費及其他費用順序排列)	☐
		6	支用單據留存保管明細表【附件二十八】。	☐
		7	115學年度上學期已開設課程加退選後之修課學生名單，請確認學生資料是否填寫完整(紙本各2份)。(B式計畫免附)	☐
		8	115年度上學期企業實習學生名單(紙本各2份)。	☐
		9	115學年度(115年7月1日至115年12月31日)計畫變更申請表(請檢附計畫變更申請核准函或相關變更申請核准證明文件(園區核定變更之公文))。	☐

承辦人員簽名：

日期：

- ★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據結報規定辦理，以加速完成審核作業。
- ★ 請備妥相關文件並在規定時間內送至計畫辦公室辦理經費結報作業。如因結報單據未符合規定，而經計畫辦公室通知補正而未於時間內完成者，計畫辦公室將作成紀錄函送主辦單位。受補助計畫之支用單據經主辦單位認定有不符經費結報手冊規定者，則剔除該項單據不予認列，乙方不得異議。

附件二、經費結報封面

科學園區人才培育補助計畫 經費結報

培育學校：XXXXXXXXXX(培育單位全銜，須與合約相同)

補助模組課程名稱：XXXXXXXX(模組課程名稱，須與合約相同)

計畫類別：(請勾選以下選單)

☐A 式計畫【學期別：☐115 學年度上學期☐115 學年度下學期】(結報單據屬於的學期別。)

☐B 式計畫【學期別：☐115 學年度上學期☐115 學年度下學期】(結報單據屬於的學期別。)

經費來源：補助款

執行期間：115 年 7 月 1 日~116 年 8 月 31 日(執行期間，須與合約相同。)

	補助金額	配合款	總計
預算			
第一次結報			
第二次結報			
結餘			

附件三：支用明細表

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(○○費用)

中華民國 年 月至 年 月

培育學校：

模組課程(企業實習計畫)名稱：

☐115 學年度第一次結報 ☐115 學年度第二次結報

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			14		
02			15		
03			16		
04			17		
05			18		
06			19		
07			20		
08			21		
09			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		
本欄小計			本欄小計		
合計			新臺幣：(大寫) 元		

【填寫說明】

- 1.請將支用單據黏貼於「單據黏存單」上。(學校可使用既有之黏貼單據用紙格式。)
- 2.請依照「人事費」、「其他費用」兩大科目按照時間先後順序分開填列支用明細表。(人事費及其他科目必須獨立兩張填寫。)
- 3.編號：每張單據黏存單編 1 流水號。
- 4.科目：請填寫該張單據黏存單所歸屬之經費項目(即「人事費」、「其他費用」。)
- 5.金額：請填寫該張單據黏存單之總計金額。
- 6.請每一大科目獨立使用 1 份明細表，勿多個科目使用 1 份。
- 7.列編號不敷使用，請自行擴充表格。

附件三之一：支用明細表(填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(人事費)

中華民國 115 年 7 月至 115 年 12 月

培育學校：

模組課程(企業實習計畫)名稱：

☒ 115 學年度第一次結報 ☐ 115 學年度第二次結報

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	人事費-主持人費	20,000	13		
02	人事費-協同主持人費	10,000	14		
03	人事費-兼任助理	8,000	15		
04	人事費-主持人費	20,000	16		
05	人事費-協同主持人費	10,000	17		
06	人事費-兼任助理	8,000	18		
07	人事費-主持人費	20,000	19		
08	人事費-協同主持人費	10,000	20		
09	人事費-兼任助理	8,000	21		
10			22		
11			23		
12			24		
本欄小計		114,000	本欄小計		
合計			新臺幣：(大寫) 壹拾壹萬肆仟元整		

【填寫說明】

- 1.請將支用單據黏貼於「單據黏存單」上。(學校可使用既有之黏貼單據用紙格式。)
- 2.請依照「人事費」、「其他費用」兩大科目按照時間先後順序分開填列支用明細表。(人事費及其他科目必須獨立兩張填寫。)
- 3.編號：每張單據黏存單編 1 流水號。
- 4.科目：請填寫該張單據黏存單所歸屬之經費項目(即「人事費」、「其他費用」。)
- 5.金額：請填寫該張單據黏存單之總計金額。
- 6.請每一大科目獨立使用 1 份明細表，勿多個科目使用 1 份。
- 7.列編號不敷使用，請自行擴充表格。

附件三之二：支用明細表(填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

支用明細表(其他費用)

中華民國 115 年 7 月至 115 年 12 月

培育學校：

模組課程(企業實習計畫)名稱：

☒ 115 學年度第一次結報 ☐ 115 學年度第二次結報

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	其他費用-旅運費	10,000	13		
02	其他費用-臨時工資	5,000	14		
03	其他費用-材料費	30,000	15		
04	其他費用-專題指導費	5,000	16		
05	其他費用-雜費	5,000	17		
06			18		
07			19		
08			20		
09			21		
10			22		
11			23		
12			24		
本欄小計		55,000	本欄小計		
合計			新臺幣：(大寫) 伍萬伍仟元		

【填寫說明】

- 1.請將支用單據黏貼於「單據黏存單」上。(學校可使用既有之黏貼單據用紙格式。)
- 2.請依照「人事費」、「其他費用」兩大科目按照時間先後順序分開填列支用明細表。(人事費及其他科目必須獨立兩張填寫。)
- 3.編號：每張憑單據存單編 1 流水號。
- 4.科目：請填寫該張單據黏存單所歸屬之經費項目(即「人事費」、「其他費用」。)
- 5.金額：請填寫該張單據黏存單之總計金額。
- 6.請每一大科目獨立使用 1 份明細表，勿多個科目使用 1 份。
- 7.列編號不敷使用，請自行擴充表格。

附件四：第一次經費收支報告表

科學園區人才培育補助計畫

115學年度第一次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

模組課程(企業實習計畫)名稱：

補助項目	補助款				
	核定補助金額	累計實收 金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額
人事費					
其他費用					
合計					

補助項目	配合款			
	核定金額	本期結報 金額	累計結報 金額	結餘金額
人事費				
其他費用				
合計				

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

附件四之一：第一次經費收支報告表(第一次結報填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

115學年度第一次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

模組課程(企業實習計畫)名稱：

補助項目	◎模組課程：核定補助金額之 40% ◎企業實習：核定補助金額之 40%		補助款	當次實際結報金額	同本次結報金額	結餘金額=核定補助金-累計結報金額
	核定補助金額	累計實收金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額	
人事費	288,000	115,200	130,000	130,000	158,000	
其他費用	607,000	242,800	228,000	228,000	379,000	
合計	895,000	358,000	358,000	358,000	537,000	

補助項目	配合款			
	核定金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額
人事費	0	0	0	0
其他費用	99,845	20,040	20,040	79,805
合計	99,845	20,040	20,040	79,805

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

附件四之二：第二次經費收支報告表

科學園區人才培育補助計畫

115 學年度第二次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

主持人：

模組課程(企業實習計畫)名稱：

補助項目	補助款				
	核定補助金額	累計實收金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額
人事費					
其他費用					
合計					

補助項目	配合款			
	核定金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額
人事費				
其他費用				
合計				

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

附件四之三：第二次經費收支報告表(第二次結報填寫範本)

科學園區人才培育補助計畫

115 學年度第二次經費收支報告表(含配合款)

培育學校：

◎模組課程：核定補助金額之第一期及第二期請款數-第一次扣款數		當次實際結報金額		第一次結報+第二次結報金額		結餘金額=核定補助金額-累計結報金額	
◎企業實習：核定補助金額之第一期及第二期請款數-第一次扣款數		補助款					
補助項目	核定補助金額	累計實收金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額		
人事費	288,000	230,400	158,000	288,000	金額如為「0」請以數字表示，請勿使用符號或空白		
其他費用	607,000	485,600	379,000	607,000			
合計	895,000	716,000	537,000	895,000			
					0	0	0

補助項目	配合款			
	核定金額	本期結報金額	累計結報金額	結餘金額
人事費	0	0	0	0
其他費用	99,845	79,805	99,845	0
合計	99,845	79,805	99,845	0

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

附件五：第二期經費請款文件檢核表(適用 A 式計畫)

**115學年度科學園區人才培育補助計畫
第二期經費請款文件檢核表(適用A式計畫)**

(請各培育學校備齊下列結報應繳文件，並填妥本表後連同請款文件寄至計畫辦公室。)

學校名稱		承辦人員	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件			完成
116年2月 25日前寄 達計畫辦 公室	文 件 資 料	1	請款公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。	☐
		2	第二期經費請款文件檢核表。	☐
		3	請款收據(載明機關全銜、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別)。	☐
		4	期中報告(需請計畫主持人及製表人簽名，紙本各2份)。	☐
		5	115學年度上學期已開設課程加退選後之修課學生名單，請確認學生資料是否填寫完整(紙本各2份)。	☐
		6	115年度企業實習學生名單(紙本各2份)。	☐
		7	期中報告、115學年度上學期加退選後之修課學生名單及企業實習學生名單電子檔光碟各1份。	☐

承辦人員簽名：

日期：

★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據請款規定辦理，以加速完成撥款作業。

附件六：第二次經費結報文件檢核表(適用 A、B 式計畫)

115學年度科學園區人才培育補助計畫

第二次經費結報文件檢核表(適用A、B式計畫)

(請各培育學校備齊下列結報應繳文件，並填妥本表後連同結報文件寄至計畫辦公室。)

學校名稱		承辦人員	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件			完成
116年9月3日前 寄達計畫辦公室	文件資料	1	結報公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。	☐
		2	第二次經費結報文件檢核表。	☐
		3	第三期款請款收據(載明機關全銜、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別， B式計畫免開收據)。	☐
		4	經費收支報告表(含配合款)【附件四】。	☐
		5	支用明細表(含補助款之人事費與其他費用及配合款)【附件三】。	☐
		6	支用單據留存保管明細表【附件二十八】。	
		7	補助款支用單據清冊(僅私立大專校院應檢具)。 A.經費結報封面 B.支用單據黏存單 C.補助經費支用單據正本(請依人事費及其他費用順序排列)	☐
		8	期末報告(需請計畫主持人及製表人簽名，紙本各2份)。	☐
		9	115學年度已開設課程加退選後之修課學生名單 ，請確認學生資料是否填寫完整(紙本各2份)。(B式計畫免附)	☐
		10	115學年度企業實習學生名單 (紙本各2份)。	☐
		11	115學年度(116年1月1日至116年8月31日)計畫變更申請表 (請檢附計畫變更申請核准函或相關變更申請核准證明文件(園區核定變更之公文))。	☐
		12	期末報告、 115學年度已開設課程加退選後之修課學生名單 (B式計畫免附)及企業實習學生名單電子檔光碟各1份。	☐

承辦人員簽名：

日期：

- ★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據結報規定辦理，以加速完成審核作業。
- ★ 請備妥相關文件並在規定時間內送至計畫辦公室辦理經費結報作業。如因結報單據未符合規定，而經計畫辦公室通知補正而未於時間內完成者，計畫辦公室將作成紀錄函送主辦單位。受補助計畫之支用單據經主辦單位認定有不符經費結報手冊規定者，則剔除該項單據不予認列，乙方不得異議。

附件七：第二期經費請款文件檢核表(適用B式計畫)

115學年度科學園區人才培育補助計畫

第二期經費請款文件檢核表(適用B式計畫)

(請各培育學校備齊下列結報應繳文件，並填妥本表後連同請款文件寄至計畫辦公室。)

學校名稱		承辦人員	
模組課程名稱		聯絡電話	
Email			

時程	辦理事項/應備文件			完成
116年2月25日前寄達計畫辦公室。	文件資料	1	請款公文正本(受文者：科學園區人才培育補助計畫辦公室)。	☐
		2	第二期經費請款文件檢核表。	☐
		3	請款收據(載明機關全銜、請款學校帳戶名稱、帳號及銀行別)。	☐
		4	115學年度企業實習學生名單(紙本各2份)。(上學期已完成實習名單)	☐

承辦人員簽名：

日期：

★ 請確實檢查所有附表資料內容，並依據請款規定辦理，以加速完成撥款作業。

附件八：個人收據格式

(機關全銜) 收據

傳票編號：日期：年月日(請務必填寫)

模組課程名稱						費用別(各項費用請分開填寫)			
領款人						☐ 主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 兼任助理 ☐ 鐘點費 ☐ 稿費 ☐ 臨時工資 ☐ 審查費 ☐ 出席費 ☐ 實習生津貼 ☐			
(請√選)	所得稅資訊					補充健保費資訊			
	☐ 免納所得稅 ☐ 已登錄所得，並代扣所得稅 ☐ 已登錄所得，毋須代扣所得稅					☐ 已達代扣標準，已代扣補充健保費 ☐ 已達代扣標準，免代扣補充健保費 ☐ 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)		
	所得稅 (a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提				
機關負擔之勞工保險與全民健康保險暨退休金等相關費用(d)									
給付總額大寫	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整								
領款人 簽名				身分證字號					
戶籍地址	縣市	市鄉 鎮區	里 村	鄰	路 街	巷 弄	號 樓		
郵寄地址	☐ 同上 ☐ 地址：								
說明	※本單據用於鐘點費、稿費、臨時工資、專題指導費、審查費、實習生津貼等，請註明計算標準。 單價： 數量： 總金額：								

附件九：勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函訂定

一、為使專科以上學校(以下簡稱學校)僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特訂定本指導原則。

二、本指導原則所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。

前項學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。其中人格從屬性及經濟從屬性之參酌因素，例示如下：

(一) 人格從屬性：

1. 學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。
2. 學校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
3. 學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。
4. 其他有關學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。

(二) 經濟從屬性：

1. 兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。
3. 其他有關兼任助理領取報酬具有勞務對價之事項。

三、學校僱用兼任助理，應注意下列事項：

(一) 適用勞動基準法之兼任助理(如附件)，學校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

1. 有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，學校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執一份為憑。
2. 學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。
3. 學校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。
4. 學校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，不得使兼任助理超時工作；並應逐日記載兼任助理出勤情形。
5. 學校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

(二) 不適用勞動基準法之兼任助理，學校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。

(三) 學校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資（金額）。

(四) 學校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。

(五) 招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業或性別歧視。

(六) 對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。

(七) 學校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。

(八) 學校或其代理人不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理拒絕其不當要求時，學校或其代理人不得有不利對待。

(九) 依工會法所成立之工會要求與學校進行團體協約之協商時，學校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。

四、兼任助理從事學校相關工作應注意下列事項：

- (一) 充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。
- (二) 與學校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式二份，一份由兼任助理收執，另一份由學校或其代理人收執。
- (三) 接受兼任助理工作時，得要求學校以書面載明工作地點、工作內容及工作時間（含休息、休假、請假）等事項。
- (四) 確認學校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資（金額）。
- (五) 擔任兼任助理期間，應確認學校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。
- (六) 受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。
- (七) 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

五、學校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。

附件十：教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正

107 年 11 月 20 日臺教高（五）字第 1070196432 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習（參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定）：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前述課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
- (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- (三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、（刪除）

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金

或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

- (一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、

經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

(三) 獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

附件十一：國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

113 年 10 月 22 日科會綜字第 1130073511 號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、研究人力分下列三類：

(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

(二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1.講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2.研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一)專任人員費用：

1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同) 三萬零四百元。

(2)學士級：三萬六千三百元。

(3)碩士級(含)以上：四萬一千五百元。

2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：

1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。

2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

附件十二：國內出差旅費報支要點

國內出差旅費報支要點

中華民國 113 年 05 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、（刪除）

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、（刪除）

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

費 別	數 額	
交通費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限400元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

附件十三：國內出差旅費報告表

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
起 中華民國年月日共計日附單據張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或自行租賃汽車				
	駕駛自用或自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

附件十四：交通費收據格式(僅適用於校外人士)

收據

傳票編號：日期：年月日(請務必填寫)

領款人		費用別	交通費
模組課程名稱			
給付總額大寫	新臺幣萬仟佰拾元整		
領款人 簽名			
戶籍地址	縣市	市鄉 鎮區	里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓
說明	※請註明交通種類、出差日期、起迄地點(搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附)		

附件十五：校外師資授課課程表

校外師資授課課程表

模組課程名稱：

補助課程名稱：

項次	上課日期	時數	單價	金額總計	授課老師
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

115 學年度科學園區人才培育補助計畫

培育學校申請作業說明

壹、計畫背景：

公告日期：115 年 1 月 15 日

為鼓勵園區廠商永續創新研發，協助高科技專業人才養成，國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局與國家科學及技術委員會中部科學園區管理局及國家科學及技術委員會南部科學園區管理局共同訂定「科學園區人才培育補助計畫作業規範」，自 94 年起辦理「科學園區人才培育補助計畫」，鼓勵園區周邊大專校院開辦與高科技產業接軌之專業相關模組課程，配合園區廠商人才需求，進行專業課程規劃與企業實習，提升準畢業生專業技能，調和理論教學與實務經驗，藉以縮短科技產業人才學用落差，建立有效之園區廠商產學媒合機制，彌補園區高科技專業人才需求缺口。

◎主辦機關

國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局。

◎計畫辦公室

博大股份有限公司。

◎培育學校

係指獲得「科學園區人才培育補助計畫」補助之國內公、私立大學及技專校院所屬系所。

◎園區事業：

指科學事業與經核准在園區內設立以提供科學事業營運、管理或技術服務之事業。

貳、申請內容：

一、申請機構：國內公、私立大學及技專校院所屬系所。

二、申請原則：

(一) 受補助之計畫不得同時向其他機關申請補助。

(二) 以兼顧園區事業需求及學生能力提升之實習、專題實作、成果發表安排為優先。

(三) 以培育學生畢業後即可投入職場為優先。

(四) 以園區事業人力需求規劃課程，採人才培育合作專班模式為優先。

(五) 以輔導學生取得專業證照為優先。

(六) 以提供學生實習學分為優先。

(七) 申請計畫所提送之規格內容業經審查作業核定補助後，簽約計畫書執行內容不得低於原提「計畫申請書」所承諾之規格條件。

(八) 受補助計畫合作廠商不得為陸資投資企業，倘有違反該規定者，與該企業合作所衍生之相關費用(不含實習生津貼)將不予以認列。

三、總補助經費：新臺幣 2,770 萬元(實際補助經費以最後核定金額為主)。

四、補助選課對象：

(一) 碩士班、博士班學生。

(二) 大學三、四年級學生。

(三) 四技三、四年級學生。

(四) 二技一、二年級學生。

(五) 五專四、五年級學生。

(六) 二專一、二年級學生。

註：本計畫補助對象不含產業碩士專班學生或進修部學生。

五、補助企業實習對象：

(一) 115 學年度應屆畢業生、碩士班學生，以及非應屆畢業生(大學及四技三年級學生、五專四年級學生、二專及二技一年級學生)。

(二) 前開非應屆畢業生之參與人數以 3 名為限，且實習期間僅限於 116 年 1 月 1 日至 116 年 8 月 31 日

六、執行期間：115 學年度(115.07.01-116.08.31)。

七、申請時得選擇「模組課程(含課程及企業實習)計畫」(A 式)或「企業實習計

畫」(B 式)擇一提出申請。

八、申請「模組課程(含課程及企業實習)計畫」(A 式)者：

(一)課程規劃：

1. 課程規劃需訂出整體學習目標，以提昇學生專業品質、精進實務技能、獲得適當實習場所，進而能直接為業界所用為規劃指標。
2. 以業界人才需求與學校供給之知行差距（knowing-doing gap）作為課程加強重點。
3. 課程內容可搭配輔導學生考取專業證照，加強其專業領域的實作能力，並落實專業技能訓練。
4. 課程規劃以科學園區產業、未來前瞻性產業及政府產業發展政策相關技術為主，包含：新世代半導體、光電、智慧機械、資通訊、精準健康(含醫療器材、疫苗製藥、檢驗試劑、精準健康及生技其他類（如農業生技、再生醫學等）與其他園區事業發展之相關範疇：1.廠務管理(工安環保及物流關貿)、2.新興產業(循環經濟及綠色能源等)。
5. 主持人須與 1 家(含)以上園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心作規劃授課內容，並應加強產學授課師資間之協調與接軌。
6. 至少規劃 2 門課程(含)以上(需為學校學分課程)，學校學分課程每學期至少開設 1 門。如以專題實作課程申請補助，則應規劃 3 門課；例：申請 1 門專題實作課程，則應搭配 2 門(含)以上非專題實作課程，或申請 2 門專題實作課程應搭配 1 門非專題實作課程。
7. 所研提之課程內容須包含：
 - (1) 業界師資之引進：業界師資須包含園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心之業界專家，每 1 門補助課程業界專家授課時數須達 16 小時(含)以上，且其中園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心專家授課時數須達 6 小時(含)以上。
 - (2) 校外實作或參訪規劃：運用企業、財團法人、外校之資源(如設備、實驗室等)或專業展覽等安排實作/參訪，且對學生就業能力提升有直接助益。
 - (3) 專題實作：含業界專家指導或業界提供專題，期末邀外部專家審查。
 - (4) 成果發表：學生實作或實習成果發表。
 - (5) 產生具體培育成果：請自行擬定培育成果驗收指標及實習成果指標(如開設課程數、修課人數、園區事業、園區研究機構或園區創業育成中心

合作家數、企業實習目標等)。

8. 業界師資之資格：

(1) 擔任公司主管，或博士具 1 年以上工作經驗，或碩士具 3 年以上工作經驗，或學士具 5 年以上工作經驗者。

(2) 如有特例需加註邀請原因之詳細說明，以利審查。

9. 每 1 門申請補助課程之教材應含教科書(專題實作、企業實習學生課程除外)及業界專家提供的教材或講義等。

(二)企業實習規劃：

1. 以園區事業需求為導向，須與 1 家(含)以上之園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少 2 位學生實習作業(合作家數得依計畫性質彈性調整)，並由廠商提供企業實習機會，選派學生赴合作廠商之指定場所實地實習，以業師及主持人共同指導及考核學生實習專題，提升學生實務技能為主。
2. 實習專題題目得與合作廠商共同規劃，內容規劃應強調動手做精神，提升學生就業力為目標。
3. 參加企業實習之學生須為本學年度應屆畢業生或碩士班學生，每人實習時數至少 240 小時，模組課程之實習學生，每人至少須選修計畫內 1 門受補助課程或相關課程。每一計畫案之實習學生人數至少 6 人。未符合前述條件之學生，不得列為企業實習補助對象，企業實習之學生未達 6 人將依實際人數比例酌減補助金額(企業實習學生課程不受選修課程限制)。
4. 應須編列學生企業實習津貼，實習津貼給付標準不得低於勞動部公告之每小時最低工資且需足額支付計畫書規劃之企業實習時數的實習津貼。本計畫每位學生最低補助 192 小時以上，若申請計畫書編列之企業實習津貼低於規劃之企業實習時數則需說明未編列時數之經費支付來源。
5. 實習時間可配合合作廠商之需求訂定，於計畫結束前之學期間、寒假或暑假執行完畢。實習作業培育學校須為實習學生加保 200 萬元以上之保險(限定「大專校院校外實習學生團體保險」或「個人傷害險」)，以保障學生實習安全。
6. 應研擬相關實習規範，由合作廠商、學生及培育學校共同簽訂遵守，實習規範內容包括學生實習安全須知及營業秘密保密、廠商需配合之權利義務及學校需協助督導事項等，以確保學生在實習品質及安全上能獲得充份保

障。

7. 學生應於實習結束撰擬實習心得報告，經主持人及業師共同審核並合格者，得由學校頒發學生企業實習證書。

九、申請「企業實習計畫」(B 式)者：

- (一)以園區事業需求為導向，須與 1 家(含)以上之園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少 2 位學生實習作業(合作家數得依計畫性質彈性調整)，由廠商提供企業實習機會，選派學生赴合作廠商實地實習，以業師及主持人共同指導及考核學生實習專題，提升學生實務技能為主。
 - (二)實習專題題目得與合作廠商共同規劃，內容規劃應強調動手做精神，提升學生就業力為目標。
 - (三)參加企業實習之學生，每人實習時數至少 240 小時，實習學生人數至少 6 人。未符合前述條件之學生，不得列為企業實習補助對象，不符規定之人數將依比例酌減補助金額。
 - (四)實習時間執行方式：115 年計畫執行期間，企業實習學生每人實習時數至少 120 小時，合計需達至少 480 小時；另依合約書約定尚未完成實習人員之企業實習應於 116 年計畫執行期間(8 月 31 日前)完成。
 - (五)應須編列學生企業實習津貼，實習津貼給付標準不得低於勞動部公告之每小時最低工資且需足額支付計畫書規劃之企業實習時數的實習津貼。本計畫每位學生最低補助 192 小時以上，若申請計畫書編列之企業實習津貼低於規劃之企業實習時數則需說明未編列時數之經費支付來源。
 - (六)實習時間可配合合作廠商之需求訂定，於計畫結束前之學期間、寒假或暑假執行完畢。實習作業培育學校須為實習學生加保 200 萬元以上之保險(限定「大專校院校外實習學生團體保險」或「個人傷害險」)，以保障學生實習安全。
 - (七)應研擬相關實習規範，由合作廠商、學生及培育學校共同簽訂遵守，實習規範內容包括學生實習安全須知及營業秘密保密、廠商需配合之權利義務及學校需協助督導事項等，以確保學生在實習品質及安全上能獲得充份保障。
 - (八)學生應於實習結束撰擬實習心得報告，經主持人及業師共同審核並合格者，得由學校頒發學生企業實習證書。
- 十、於計畫提案時得檢附學校與合作業界(業師)共同規劃課程之證明文件，以

期課程內容能符合園區事業之需求(本文件將作為評選之參考)。

十一、計畫主持人應於計畫書內研擬對即將畢業之學生進行就業輔導與措施(將作為評選之參考)，其輔導內容包括職涯講座、履歷撰寫、就業媒合等模式，以協助學生畢業後能立即就業之目標。

十二、每校申請件數以「模組課程(含課程及企業實習)計畫」(A 式)3 件為上限、「企業實習計畫」(B 式)不限件數。

十三、選修人數：

(一)模組課程計畫內補助課程之有效選修人數(指符合經費補助對象)平均須達 20 人次(含)以上，單門補助課程之有效選修人數至少 15 人次；如限定以研究生為選修對象之模組課程，則每 1 門補助課程之選修人數至少 10 人次。

(二)企業實習計畫之實習人數至少 6 人且須為本學年度應屆畢業生或碩士班學生，惟申請模組課程須選修計畫內至少 1 門受補助課程或已選修相關課程者(未達 6 人將依實際人數比例酌減補助金額)。

十四、申請方式及收件期限：

(一)應備文件：

1. 計畫書紙本一式 4 份
2. 電子檔光碟或隨身碟 1 份
3. 申請公文(受文者：博大股份有限公司)

(二)收件期限：

1. 自公告日起至 115 年 3 月 5 日(星期四)止(郵戳為憑)，逾期恕不受理。
2. 送達地址：300091 新竹市東區新安路 2 號

科學園區人才培育補助計畫辦公室(博大公司) 收

十五、計畫聯絡人：

史小姐 電話：03-577-3311 分機：2143

李小姐 電話：03-577-3311 分機：2133

參、評審作業：

一、評選方式：

(一)審查委員依審查標準就計畫書內容進行書面審查及評分。

(二)召開審核會議，審查委員依領域、名次、補助經費額度進行排序選出模組課

程或企業實習課程之推薦名單、候補名單以及核定補助金額。

二、評選結果公告：計畫辦公室依評審審查結果函請管理局核定，預計於 115 年 5 月 22 日前公告。

三、評選重點：

(一) 模組課程：

評審項目	評審重點	權重
一、主持人計畫規劃執行能力	1. 主持人之理論實務整合規劃能力及相關產學合作經驗。 2. 企業師資組合(學校群、企業群支援)。 3. 近 3 年執行人才培育相關實績。	15%
二、課程內容之適合性及實務性	1. 是否符合園區事業發展與用人需求(述明業界群之需求)。 2. 以職務為導向之培育內容完備性及實務性(含實習前置準備充分性)。 3. 實習、專題實作、成果評量之規劃。	20%
三、校內及外部資源之適合性	1. 與園區事業合作之多元與整合性(業師、實作設備、專題實作、參訪機會、企業實習整合產學合作研究計畫等)。 2. 校內、業界老師專長經驗之多元及互補性(授課、實習、專題等)。	10%
四、企業實習規劃之實用性	1. 企業實習環境調查與實習模式規劃。 2. 企業實習對學生實務經驗提升之具體效益。 ※若企業實習規劃與園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少 3 位(含)以上之計畫，考量鏈結情形酌加 1-3 分。 3. 企業提供資源之關連性及實務性(儀器設備操作、人員指導、訓練計畫)。	20%
五、合作廠商挹注的資源與配合機制	1. 合作廠商提供額外實習薪資、補貼餐費或交通費、補貼住宿費、就業預聘獎金等資源。 2. 有關就業銜接及留用機制規劃。	10%
六、具體培育成效	1. 預期質量培育成效合理性。 2. 整體培育成效之宣導規劃。 3. 就業輔導與措施之有效性。	15%
七、經費配置之合理性	1. 各項費用編列之合理性。 2. 外部資源占經費比例。 3. 學校配合款比例(需 $\geq 10\%$)。	10%

(二) 企業實習課程：

評審項目	評審重點	權重
一、主持人計畫規劃及協調能力	1. 主持人之企業實習規劃經驗及相關產學合作經驗。 2. 企業實習環境調查與實習模式規劃之適合性。 3. 近3年執行人才培育相關實績。	15%
二、計畫內容之完整性及銜接性	1. 是否符合園區事業發展與用人需求(述明業界群之需求)。 2. 計畫內容完備性(含實習前置準備充分性)。 3. 實習成果評量之規劃。	25%
三、企業實習規劃之實用性	1. 本校或本系所與園區事業合作之多元性。 2. 遴選適格企業實習學生機制及輔導實習生措施。 ※若企業實習規劃與園區事業或園區創業育成中心核准進駐廠商合作至少3位(含)以上之計畫，考量鏈結情形酌加1-3分。 3. 企業實習對學生實務經驗提升之具體效益。 4. 企業提供資源之關連性及實用性(產學合作計畫、儀器設備操作、人員指導、訓練計畫、評量)。	20%
四、合作廠商挹注的資源與配合機制	1. 合作廠商提供額外實習薪資、補貼餐費或交通費、補貼住宿費、就業預聘獎金等資源。 2. 有關就業銜接及留用機制規劃。	10%
五、具體培育成效	1. 預期質量培育成效之合理性。 2. 企業實習成效宣導規劃。 3. 就業輔導與措施之有效性。	20%
六、經費配置之合理性	1. 各項費用編列之合理性。 2. 學校配合款比例(需 $\geq 10\%$)。	10%

肆、經費補助作業：

一、經費補助項目：

(一)補助經費上限：A式「模組課程(含課程及企業實習)」補助經費上限為新臺幣120萬元；B式「企業實習課程」補助經費上限為新臺幣60萬元。

(二)每一補助申請案須編列學校配合款應達計畫總經費(補助款加配合款)10%(含)以上，且原申請總經費之配合款金額，依補助款刪減比例等比例刪減，惟至少應達計畫總經費10%(含)以上，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；惟人事費、鐘點費與行政管理費不可編列配

合款。

(三) 模組課程專案：

1. 人事費：

- (1) 主持人：主持人每月上限 10,000 元。
- (2) 協同主持人：協同主持人每月上限 5,000 元。
- (3) 業師指導費：業師指導實習生費用，每月上限 8,000 元。
- (4) 兼任助理：依國科會規範編列。

2. 其他費用：

(1) 旅運費：

■交通費：核實報支。

■住宿費：教授、副教授、助理教授、講師、助理，2,000 元/日，核實報支。

■雜費：教授、副教授、助理教授、講師、助理，400 元/日。

- (2) 鐘點費：依「講座鐘點費支給表」標準編列。
- (3) 稿費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準編列。
- (4) 臨時工資：時薪依各校臨時工資給付標準或以勞動部公告之每小時最低工資為標準。
- (5) 設備使用費(含實習設備及場地費，校內設備不得計費)。
- (6) 材料費
- (7) 專題指導費：外部專家學者始得報支(校內老師不得支領)。
- (8) 審查費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準編列。
- (9) 出席費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」標準編列。
- (10) 實習生津貼：給付標準不得低於勞動部公告之最低工資，每位學生最低補助 192 小時以上，若申請計畫書編列之企業實習學生津貼低於規劃之企業實習時數則需說明未編列時數之經費支付來源。
- (11) 雜費(含保險費、會場佈置費、認證考試補貼費、印刷、影印、文具、郵資、餐點費、誤餐費等)。
- (12) 行政管理費：以總補助經費之 10% 為上限。

二、 簽約及各期款項：

申請計畫業經核定後，須依審查意見進行修正，並經該領域主審委員審查通過始可辦理簽約作業；簽約期間若因故需辦理主持人、協同主持人、計畫名稱等

重大變更，須經該領域主審委員與所屬管理局同意後，始可續處簽約作業。

簽約作業係由培育學校與所屬管理局分別簽署契約，完成簽約作業後，續依契約規定辦理各期款項申請作業。

(一)「模組課程(含課程及企業實習)計畫」(A 式)契約：

1. 第一期款：簽約後檢附收據函送所簽約之所屬管理局，請領補助金額之百分之四十。
2. 第二期款：116 年 2 月 25 日前，檢附上學期已開設課程加退選後之修課學生名單、期中報告及收據等，請領補助金額之百分之四十。
3. 第三期款：116 年 9 月 3 日前，檢附經費收支報告表(含配合款)、支用明細表等文件及收據、下學期已開設課程加退選後之修課學生名單、期末報告等，請領補助款金額之百分之二十。

(二)「企業實習計畫」(B 式)契約：

1. 第一期款：簽約後檢附收據函送所簽約之所屬管理局，請領補助金額之百分之四十。
2. 第二期款：116 年 2 月 25 日前，檢送企業實習學生名單及收據等，請領補助金額之百分之六十。但如有人數不足之情事，將依本契約規定辦理。

三、經費結報：

- (一) 結報時間：共需辦理 2 次經費結報，於當年會計年度終了前及計畫執行期程結束後，依規定期限(分別為 115 年 12 月與 116 年 9 月)。
- (二) 結報限制：第 1 次結報金額應達總補助金額之百分之四十，超支部份無法認列且無法列入下年度結報數；如結報金額不足百分之四十應依規定繳回；另第 2 次結報，僅能報支隔年 116 年度契約期間所發生之單據。

四、本說明未盡事宜，應依科學園區人才培育補助計畫作業規範、契約書及政府相關規定辦理。

附件十七：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 107 年 12 月 18 日行政院授主預字第 1070102885 號函修正
中華民國 111 年 12 月 20 日行政院授主預字第 1110104008 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。**【116 年 1 月 1 日起出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限】**
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
 - (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- （一）各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- （二）應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- （三）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- （四）本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

***附表

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目			基準	說 明
撰 稿	一般稿件： 中文		<u>1,100元至1,600元/每千字</u>	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文	<u>1,600元至3,000元/每千字</u> <u>或2,000元至6,400元/每件</u>	
		外文	<u>2,000元至3,750元/每千字</u> <u>或3,000元至8,000元/每件</u>	
校對			撰稿費之 5%至 10%	
審 查	中文		<u>300元至380元/每千字</u> <u>或1,220至1,830元/每件</u>	
	外文		<u>380元/每千字</u> <u>或1,830元/每件</u>	
附則	1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查—圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。			

附件十八：勞動部最低工資公告

檔 號：

保存年限：

勞動部 公告

發文日期：中華民國114年10月21日
發文字號：勞動條2字第1140148807號



主旨：修正「最低工資」，並自中華民國一百十五年一月一日生效。

依據：最低工資法第十三條第一項。

公告事項：

- 一、修正每月最低工資為新臺幣二萬九千五百元。
- 二、修正每小時最低工資為新臺幣一百九十六元。

部長洪申翰

附件十九：臨時工資紀錄表

臨時工資紀錄表

學校名稱：

模組課程名稱：

姓名：

日期	時間	工作時數	金額	工作內容
臨時工資給付標準：\$ 元 /每小時，總計 ○○小時				
支付總額		主持人簽名		

附件二十：企業實習出勤紀錄表

企業實習出勤紀錄表

模組課程(企業實習)名稱：

計畫主持人：

學生姓名：

實習單位/部門：

實習導師：

實習期間：自年月日至年月日

日期	時間	實習內容
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	: ~ : , 計 小時	
	合計小時	

學生簽名：_____

實習導師：_____

計畫主持人：_____

附件二十一：支出機關分攤表

數機關分攤之支付款項，其支用單據應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表

年 月 日單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
合計			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

附件二十二：政府支出憑證處理要點

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 110150026 號函修正

第一章 總則

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

- 四、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一)受領事由。
- (二)實收數額。
- (三)機關名稱。
- (四)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五)開立日期。
- (六)其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

- 五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- (一)營業人之名稱及其統一編號。
- (二)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三)開立日期。
- (四)機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及

數量等其他事項。

六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單（或清冊）之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。

十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

(一)業務事項之主管人員及經手人。

(二)主辦會計人員或其授權代簽人。

(三)機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一)由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

(二)由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部份，得以蓋章代之。

附件二十三：講座鐘點費支給表

講座鐘點費支給表(107.1.23)

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 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。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

附件二十四：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。

實習資格聲明書

本人○○○(主持人姓名)，辦理 115 學年度科學園區人才培育補助計畫之企業實習檢送之實習學生○○○為本學年度應屆畢業生或碩士班學生，且已選修過與計畫相關之學分課程，特此聲明。

1. 學生姓名：○○○系所：○○○○○○○○○○

2. 選修相關的學分課程名稱：

(1)○○○○○○○○○○、(2)○○○○○○○○○○

3. 實習單位：

4. 實習期間：

5. 實習項目：

補助學校：○○○○○○○

補助系所：○○○○○○○

立切結書人：_____ (簽章)

系所：_____ (核章)

中華民國 115 年○○月○○日

附件二十六：企業實習生津貼支付聲明書

學校名稱：○○○○○○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○

計畫主持人：○○○

企業實習生津貼支付一覽表

學生 姓名	原計畫 書規劃 時數	原計畫 書經費 表編列 時數	實際實 習時數	實際 核 銷時 數	非補助款支付之實習 生津貼		學生簽 章
					支付來 源	金額(含計 算方式)	

本計畫企業實習已依實際實習時數與勞動部公告之每小時最低工資足額撥付實習生津貼

計畫主持人：(簽章)

中華民國 115 年○○月○○日

附件二十七：計畫變更申請表

**「科學園區人才培育補助計畫」
計畫變更申請表**

學期別：☐115 上學期 ☐115 下學期

填表日期：XX 年 XX 月 XX 日

培育學校：

計畫主持人：

計畫類型：☐A 式模組課程 ☐B 式企業實習計畫

計畫名稱：

變更項目	變更內容		變更理由說明
	變更前	變更後	
☐ 課程名稱 ☐ 課程大綱 ☐ 授課學期 ☐ 人事費預算 ☐ 授課業師(含服務單位)、 時數 ☐ 企業實習廠商(含實習專題)、 時間 ☐ 實習導師 ☐ 企業實習人數、時數 ☐ 參訪地點			

※註：1.填表日期請注意：每一項申請案至少皆須於 **1 週前** 申請變更(以變更前、後時間較早者)。變更前、變更後內容須能相對應。
 2.以下項目毋須申請變更：兼任助理異動、參訪時間異動、授課地點異動。

計畫辦公室：

計畫主持人：

製表人：

附件二十八：支用單據留存保管明細表

115 學年度科學園區人才培育補助計畫

支用單據留存保管明細表

○○○年○月○日至○○○年○月○日

補助學校：

計畫編號：

計畫名稱：

執行期間：○○○年○月○日至○○○年○月○日

項目	傳票編號	傳票日	結報金額	支用單據存放地點

備註：經費分為「人事費」、「其他費用」。

注意事項：

- (1) 本計畫辦理經費結報時需提供本表，請務必確實填報相關欄位並依相關規定妥善留存保管支用單據、帳簿、經費收支報告表(含配合款)及其他計畫相關資料。
- (2) 本計畫執行屆滿後二年內，應每年向管理局提報支用單據留存保管明細表，並依實際情形更新本表(例如：支用單據存放地點更動等情形)及回傳支用單據抽查表，請予以配合。

填表人

計畫主持人

單位主管

主/會計主管

機關主管或
負責人