

經濟部產業發展署
114 年度「智慧製造創新增值應用輔導計畫」
產學合作計畫申請須知

壹、計畫簡介

一、計畫目的

推動臺灣機械產業成長與永續發展的關鍵在於加強產業人才的延攬與培育。透過建立完善的產學研合作機制，促進技術與設備研發，同時加強企業與學校的緊密連結，以縮短學用落差。此舉不僅能夠有效培育符合產業需求的人才，更能深化產學研協同合作的成效，為產業的長期發展與創新奠定堅實基礎。

二、申請資格

(一) 提案學校

1. 學校係以教育部核定之國內公私立大學校院(含大學、科技大學及技術學院)，可協助機械設備業智慧轉型之相關科別、系所(如智慧機械、精密機械、資訊工程、電子工程、工業設計、工業管理等領域科系尤佳)。
2. 不得為行政院公共工程委員會拒絕往來名單之單位。
3. 計畫主持人及協同主持人，須為大學校院專任教職人員。
4. 大專院校財務狀況淨值不得為負值，最近1年內無重大違規事件。

(二) 合作企業

1. 企業需為依公司法設立之公司且為29類機械設備業者(註1)。
2. 公司或其負責人均非銀行拒絕往來戶，且其對主管機關違約之舊案財務無責任未清者。
3. 不得為經濟部投資審議委員會公告之陸資企業。
4. 不得為行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。

5. 營業狀況不得為解散、歇業。

(註1：根據行政院主計處於110年1月第十一次修訂中華民國行業標準分類，機械設備製造業(C29)的定義為：從事產業專用及通用機械設備製造之行業；機械設備專用之主要零組件製造原則上亦歸入本類。不包括：機械設備之維修及安裝歸入3400細類「產業用機械設備維修及安裝業」；「工廠公示資料查詢系統」查詢網址：<https://reurl.cc/nqz4m2>)。

三、計畫期程

產學合作計畫期程，應於動支經費可溯及計畫審查通過日至114年11月30日前完成辦理結案。

四、經費說明

- (一)經審查通過後，每案給予辦理經費為新臺幣 30 萬元(未稅)，申請經費僅限經常門支出。
- (二)經費核定依照當年度預算與審查會議排序，作為審查通過案件數及核定經費依據。
- (三)經費編列摘錄如附件 8「計畫經費編列原則及基準」。

經費編列相關法令規範如下：

1. 「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」_民國 110年10月29日經計字第 11004024660號函修訂。
2. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點_111年 12月20日行政院院授主預字第 1110104008號函修正發布第六點、第七點及第八點，自 112年 1月 1日生效。
3. 行政院「軍公教人員兼職費支給要點」_107年 1月 23日行政院院授人給字第 1070030976號函修正，自 107年 2月 1日適用。

五、申請說明

項目	產學合作計畫
參與學生對象	大學部學生、碩博士班學生
合作企業	至少1家(含以上)
專題數量	至少1個(含以上)專題
執行方式	<p>學校與企業攜手合作設計客製化「專題實作應用」及「產學分享工作坊」，使學生於在學期間學習產業所需技能並實務操作，提升問題解決與協作能力，縮短學用落差，協助企業培養所需人才。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「專題實作應用」 <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校與合作企業需簽訂產學合作同意書，共同規劃實作專題至少1題(含以上)及製造業導入AI指引報告書1份。 2. 專題執行間，學校須向合作企業進行專題進度報告至少2次。 ● 「產學分享工作坊」 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理2場(含以上)工作坊，合計至少4小時(含以上)，廣邀各科系所學生合計至少15位(含以上)，共同學習業界師資相關實務經驗與技術課程。 2. 工作坊至少邀請合計4位(含以上)業界師資，進行技術課程或實務分享。 3. 工作坊內容需包含AI、低碳等領域相關課程。
合作單位配合事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 學校與企業須配合智慧機械產業進行人才需求調查、填寫問卷等調查。 ◆ 學校與企業須配合計畫相關之審查及查訪。

六、繳交文件

(一)電子檔：產學合作計畫書，計畫書以 50 頁為限(含附件)。

(二)紙本：

1. 產學合作計畫申請表

2. 產學合作同意書以及產學合作計畫書，請裝訂成冊，1 式 8 份(1 份正本，7 份影本)。

(三)計畫申請書：封面顏色為米黃色號 255 之雲彩紙。

七、計畫書撰寫說明

(一)提案應採最新計畫書格式撰寫，非依此規定恕不受理。

(二)提案計畫書請以 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須知之經費編列基準，按實編列。

(六)經費編列(含會計科目)需 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。

八、繳交期限

(一)提案申請單位應於 113 年 12 月 23 日(一)下午 6:00 前將繳交文件電子檔寄至專案計畫信箱 itri537737@itri.org.tw 與 itri538665@itri.org.tw，並郵寄紙本資料至指定收件地址，以郵戳為憑。

(二)提案審查簡報請於 113 年 12 月 27 日(五)下午 6:00 前寄至專案計畫信箱 itri537737@itri.org.tw 與 itri538665@itri.org.tw，繳交後恕不接受更換。

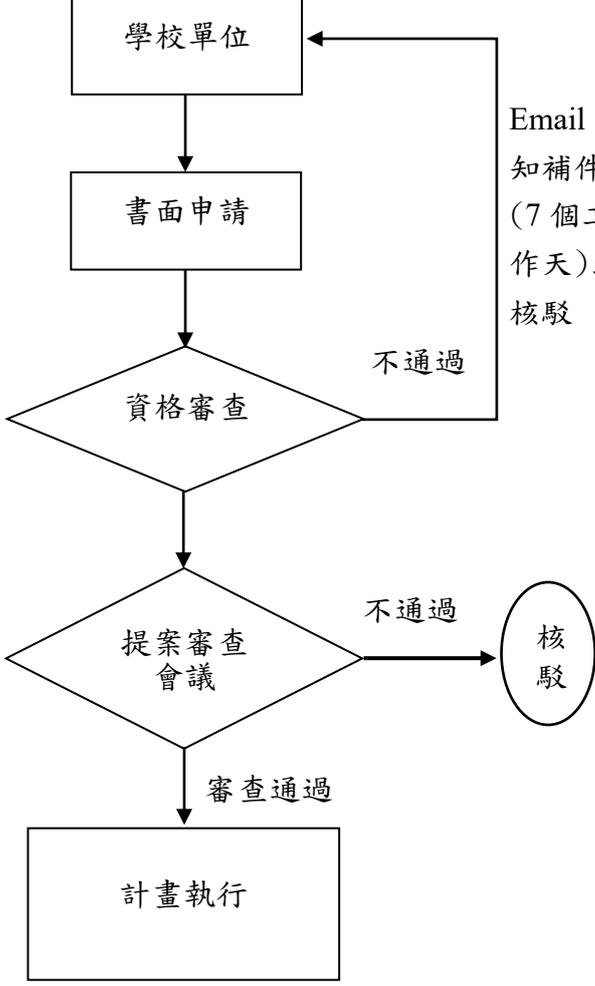
(三)申請資料收件地址：

台北市大安區信義路三段 178 號 8 樓 收件人：陳小姐

電話：02-27046655#485 傳真：02-27046422

貳、計畫審核程序

一、計畫審查流程

作業流程	說明
 <pre> graph TD A[學校單位] --> B[書面申請] B --> C{資格審查} C -- 不通過 --> A C -- 通過 --> D{提案審查會議} D -- 不通過 --> E((核駁)) D -- 審查通過 --> F[計畫執行] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 由學校單位提出申請表、計畫書等申請文件。 ● 由計畫辦公室進行計畫申請文件檢查，確認資料齊全，通過檢核之申請案件，即安排審查會議審查。 ● 計畫辦公室召開提案審查會議，採現場簡報，並由專家委員審查評核方式進行評分。

二、提案階段

提案單位備妥申請應備文件並在公告截止時間前，提交到本須知計畫推動單位(以下簡稱計畫辦公室)。

三、審查階段

- (一) 文件審查：計畫辦公室確認提案單位資格、應備文件、計畫書內容與經費編列等相關申請文件是否備齊，若有缺漏情事，將通知提案單位於期限內補件。

(二) 審查會：

1. 計畫辦公室先就產學合作計畫申請書及相關資料進行書面檢核，確認計畫申請書內容及相關資料均已齊備。
2. 由計畫辦公室邀請產學研專家代表召開審查會議，進行提案計畫審查作業。
3. 計畫審查採現場簡報評核方式，由學校(提案申請單位)出席審查會議進行計畫內容報告，合作企業需陪同列席。

參、計畫審查評分方式

一、計畫審查原則

- (一) 專題規劃內容(含課程與實務連結性)
- (二) 工作坊之業界師資/課程規劃
- (三) 專題對產業應用及效益
- (四) 企業產學育才誘因與管考
- (五) 額外加分項目

二、審查結果公告

- (一) 計畫辦公室將以發文、E-mail 方式通知審查結果，並檢送審查意見表給審查通過之單位。
- (二) 計畫辦公室將依審查委員建議事項通知學校(提案申請單位)。
- (三) 請審查通過之單位依審查委員意見進行計畫書修訂，並展開後續作業事項。

三、審查評分權重：

項次	評核項目	權重百分比
一、專題規劃內容(含課程與實務連結性)		30%
1	專題是否具備明確的產業實務需求與目標	
2	專題的課程安排是否包含技術應用及實務技能培訓	
二、工作坊之業界師資/課程規劃		30%
1	業界師資是否在課程中，有分享國際機械產業相關議題(如國際人才趨勢、國際產業技術/市場發展趨勢等)	
2	課程是否包含實務案例及應用範例	
三、專題對產業應用及效益		30%
1	專題是否符合智慧機械或精密機械的低碳或智慧化需求	
2	專題內容是否緊密連結，達成理論與實作整合	
四、企業產學育才誘因與管考		10%
1	是否有明確的管考標準，協助學生與企業配合專案	
2	是否有相關後續延攬人才之培育或措施	
五、額外加分項目：		
(1) 合作企業是否贊助參與專案之學生獎學金。		
(2) 參與合作企業曾為獲得經濟部所遴選之中堅企業。		
(3) 參與合作企業是否有規劃聘用參與本計畫之學生。		
(4) 是否有過去執行相關專案的學生就業率、機械領域進入比例及就業輔導的成功經驗。		
合 計		100%

備註：本計畫保有修訂審查評核項目及權重百分比之權利。

肆、經費撥付及核銷

一、經費撥付

- (一) 經審查通過的單位，需提供電匯資料表，若提案單位為首次執行計畫，或帳戶資料有所更動，需在採購作業開始前提交帳戶存摺影本及電匯資料表，以確保款項順利撥付。
- (二) 本計畫以分期方式撥付經費，共分2期進行撥付。
 1. 第1期計畫經費：計畫核定計畫經費之50%，於採購作業完成後撥付，提案單位請檢附修訂計畫書、收據向計畫辦公室申請第1期款。
 2. 第2期計畫經費：計畫核定計畫經費之50%，於結案驗收無誤後撥付，提案單位請檢附結案驗收應備文件，向計畫辦公室辦理申請。

二、經費核銷

- (一) 提案單位需單獨設帳記載各會計科目支出，各項經費支出憑證、收據等，其品名填寫應完整，經費支用應符合計畫書編列內容。
- (二) 本計畫委辦經費應於執行期間內完成全部核銷，若有結餘款須繳回。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驗收作業。
- (三) 經費動支與核銷，需依經濟部產業發展署規定辦理，執行單位應配合經濟部產業發展署或審計部查核作業，如因查核資料不齊或違反經濟部產業發展署報核規定，需無條件繳回政府經費。
- (四) 經審查通過之單位應自行履行採購事項，不得轉包。違反規定者，提案單位須無條件繳回全數政府款項。

三、請購暨款項撥付繳交資料表

作業項目	核撥款項	繳交文件
		提案單位
採購作業	第1期款 (50%)	1. 修訂計畫書(電子檔) 2. 開立收據 ※如為首次執行計畫或帳戶有變更者，須另外提供： (1) 帳戶存摺(掃描檔) (2) 貨款電匯資料表(掃描檔)
期中文件		1. 學校赴合作企業報告紀錄表(累計至少1次) 2. 期中報告 3. AI指引報告書1份
結案作業	第2期款 (50%)	1. 學校赴合作企業報告紀錄表(累計至少2次) 2. 工作坊驗收資料(包含企業講師資訊、簽到表、照片、講義等)。 3. 產學合作計畫成果報告 4. 一頁成果說明 5. 結案同意書(正本) 6. 結案會計報表(正本) 7. 企業獎學金發放機制(企業如有提供獎學金，則須提供學生請領獎學金名冊)

伍、計畫執行與管理

一、先期作業

- (一) 提案申請單位於接獲計畫辦公室通知審查結果日起 20 日內，進行計畫書修訂作業。
- (二) 提案申請單位檢具修訂完成後之計畫書，依計畫辦公室規定期限內辦理相關作業事宜。
- (三) 經審查通過之單位，逾期未依計畫辦公室規定辦理者視同放棄資格；或於啟動階段提出不參與計畫者，若有上述之情形，該校 3 年內不得再參與經濟部產業發展署相關計畫提案。

二、計畫執行

- (一) 獲審查通過之執行單位，需依審查後之計畫書內容執行，包括專題實作應用及產學分享工作坊等相關事項。
- (二) 於執行期間，計畫辦公室得以派員或委託專業單位前往查驗核銷單據、帳冊及計畫執行狀況。
- (三) 執行單位需依審查後之計畫規劃內容執行，若未依規定執行者或內容有嚴重差異者，得繳回全數政府委辦經費並立即終止辦理。
- (四) 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，經同意後方能辦理計畫變更作業，依變更內容進行辦理，並視需要轉呈給經濟部產業發展署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，則依計畫辦公室規定辦理。

四、其他原則及注意事項

- (一) 提案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) 提案單位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)其他未盡事宜，計畫辦公室將另行通知辦理。

陸、附件

附件 1：產學合作計畫申請表

附件 2：產學合作計畫書

附件 3：產學合作同意書

附件 4：製造業導入 AI 指引報告書

附件 5：產學合作計畫結案同意書

附件 6：產學合作計畫成果報告

附件 7：產學合作計畫變更申請表

附件 8：產學合作計畫經費編列原則及基準

附件 9：企業獎學金發放機制