

「產業園區產業輔導創新計畫」 學研協助產業園區合作專案申請須知

財團法人金屬工業研究發展中心
110年1月

一、計畫目標

依據經濟部工業局委辦之「產業園區產業輔導創新計畫」(以下簡稱本計畫)，目的在協助產業園區導入周邊大專院校豐沛之研發、技術與人才資源，以學校專責協助方式建構園區長期產學合作關係，進而導引政府相關資源協助園區產業，強化園區產業競爭力。

二、申請資格及範圍

- (一) 輔導單位：依法由教育部核准設立之全國各公私立大專院校(以下簡稱學校)。
- (二) 園區分區：
 1. 以經濟部所轄產業園區為範圍(含 63 處工業區及 10 處科技產業園區)並經本計畫劃分之 43 處園區分區(如附件 1)。
 2. 本年度開放受理提案申請之園區分區計有大武崙瑞芳等 16 處園區分區(如附件 2)；其餘園區分區除本計畫另有公告外，由本計畫逕洽 109 年度原協助學校優先辦理計畫之申請，暫不開放。

三、實施方式

- (一) 本計畫將透過公開或由本計畫媒合方式，由學校規劃研提「產業園區專案輔導計畫」(以下簡稱專案計畫)，經審查通過後實施。
- (二) 專案計畫應依公告之園區分區為範圍，原則每一園區分區通過一案，惟本計畫得視園區分區之規模、產業特性、學校提案及審查核定情形逕行必要之調整。
- (三) 為鼓勵學校建構園區在地產學合作夥伴關係，專案計畫以提案學校與園區分區所在地屬同一縣市或相鄰縣市者為原則，但經本計畫媒合或有個別考量者不在此限。
- (四) 專案計畫主持人原則由學校研發長以上層級人員擔任，負責籌組及協調專家團隊並規劃整體性協助方案；若非研發長以上層級人員擔任計畫主持人時，應敘明原因並經審查同意後為之。
- (五) 有關專案計畫之評選、核定、結案或計畫變更等事項，本計畫將召開相關

審查會議進行審議，會議相關決議事項學校應配合辦理。

四、專案計畫內容

(一) 專案計畫應以長期協助產業園區產業為出發點，針對園區產業形貌與特性，規劃協助之重點產業及領域，以3年為期提出全程計畫規劃，並依此展開分年工作，落實專案計畫之推動。

(二) 專案計畫之工作項目應以協助產業園區廠商所需之研發與技術輔導(含環保節能)、人才需求為主，必要時得輔以企業運籌或行銷等相關內容。包含園區廠商需求訪視、短期技術輔導、人才培訓課程、學生實習及協助園區廠商申請運用政府補助資源等5項。

1. 園區廠商需求訪視：

(1) 係指專案計畫團隊成員與園區廠商透過面訪交流方式，瞭解園區廠商面臨之問題與需求，進而發掘可能進一步協助之機會；同時使廠商瞭解政府與學校協助園區廠商的作法與用心，促成園區長期產學鏈結。

(2) 配合政府再生能源發展政策，請於訪廠時協助宣導屋頂型太陽光電設置，促使廠商瞭解屋頂型太陽光電設置之效益。

2. 短期技術輔導：係在訪視過程中，對於廠商有明確的技術需求，如產品開發、製程改善、自動化或環保節能...等，給予必要之協助輔導，其中環保節能係協助園區廠商導入相關製程節能技術或開發環保、綠色製程技術，以協助園區廠商降低製程污染排放或能資源之消耗為限。

3. 人才培訓課程：係指辦理短期專業培訓課程以增進園區廠商員工職能，學校應依據廠商需求訪視結果或協調園區管理單位(服務中心)徵詢廠商需求後辦理且應以學校所能提供之專業訓練課程為主，可適度搭配有關法規、專利、工安環保等項目。

4. 學生實習：促成在校學生赴園區廠商進行實習，以協助園區廠商儲備未來需求人力；實習類型可包含寒暑期實習、學期實習及學年實習，但不包括海外實習，且學生實習作業應符合教育部「專科以上學校校外實習教育法」之相關規定辦理。

5. 協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案：

(1) 政府補助資源係指協助園區廠商運用政府各部會或地方政府提供之生產、研發、行銷、人培等內容之補助計畫。^{註1}

(2) 自主產學合作案係指經專案計畫輔導後，由廠商自行出資與輔導學

校簽訂之產學合作案。

註 1：有關經濟部補助資源可參考經濟部工業局「產業競爭力發展中心」網站，網址：<https://assist.nat.gov.tw/>。其他部會或地方政府之補助資源請至各單位網站查詢。

五、專案計畫產出：

(一) 年度專案計畫原則應達成以下規定之工作項目及數量，且所有產出應以專案所協助之園區分區為限。如因園區分區產業規模、特性或其他考量者，得以調整，但應敘明理由並提出替代工作項目，經審查同意後實施。

(二) 園區廠商需求訪視：

1. 本年度應完成 40(含)家以上，訪視完成後應製作 1 份「園區廠商需求訪視紀錄表」(如附件 6)。若協助達 3 年(含)且完成全園區廠商訪視者，廠商訪視家數得為 20(含)家以上，並提出替代工作項目。
2. 輔導同一園區分區達 3 年(含)以上者，應依據園區產業群聚、過去訪廠情形及園區發展議題等，訪視對象應至少 50%以上符合專案計畫推動主軸或重點產業(如能具體提供訪視廠商名單者尤佳)；輔導同一園區分區未滿 3 年者，為提高關懷之廣度，訪視對象應至少 50%以上非為前兩年度(108-109)訪視之廠商。
3. 績效認列以參與之園區廠商家數計算(同一廠商多次訪視但認列 1 家)。

(三) 短期技術輔導：

1. 學校應就上述年度重點訪視對象，對有技術需求之廠商，完成 5(含)家以上之短期技術輔導，完成後同一家廠商應製作 1 份「短期技術輔導紀錄表」(如附件 7)。
2. 輔導同一園區分區達 3 年(含)以上者，輔導廠商應至少 50%以上符合專案計畫推動主軸或重點產業(如能具體提供輔導廠商名單者尤佳)；輔導同一園區分區未滿 3 年者，輔導廠商應至少 50%以上不與 108 年度重複。技術輔導應說明輔導前後之差異，著重質化及量化之成效說明。
3. 績效認列以參與之園區廠商家數計算(同一廠商多次輔導者認列 1 家)。

(四) 人才培訓課程：

1. 應依園區產業需求辦理至少 2(含)場至少 6(含)小時以上之人才培訓課程，並應與專案協助產業重點相結合。

2. 有關人才培訓課程之辦理應與所協助之園區管理機構協調辦理且於園區管理機構辦理為原則。

(五) 學生實習：學生實習人數至少達 15(含)人次以上。

(六) 協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案：

1. 計畫執行期間應至少協助園區廠商申請政府相關補助計畫或自主產學合作案 2 案以上，其中屬協助園區廠商申請政府相關補助計畫案件數應至少 1 案以上，另自主產學合作案簽約金額應至少 60 萬元(含)以上。

2. 政府補助資源之申請，應以補助經費直接補助廠商(廠商為政府補助資源之申請者)或廠商須負擔一定比例之自籌款或配合款者為限。但「中小企業即時輔導計畫」、「小型企業人力提升計畫」、「補助公司或商號參加海外國際展覽業務委辦計畫」不予認列。如有疑義以本計畫審查會議之決議為準。

3. 如為延續性計畫，109 年度專案計畫結束(109 年 11 月 30 日)至本年度專案計畫執行起始日，本計畫將酌予認列為本(110)年度績效，但以 1 案為限。

4. 績效認列以參與之園區廠商家數計算(協助同一廠商申請 2 案以上者認列 1 案)。

(七) 專案計畫所有產出，除延續性計畫在協助園區廠商申請政府補助資源於前一年度計畫至年度計畫期間得認列 1 案外，餘應於年度計畫核定執行期間內完成。年度專案計畫結案時提供相關佐證資料供本計畫驗收及查核，否則將不予認列。所有產出與績效且與學校既有之產學合作成果或其他計畫有所區隔。

六、專案計畫期程：自 110 年度核定日起至 110 年 11 月 30 日止，專案經費支用期程亦同，但年度計畫執行期間末日非為 110 年 11 月 30 日，應依契約規定日期檢送相關驗收文件。

七、申請期限：本年度專案計畫申請自即日起至 110 年 1 月 20 日(三)止，本計畫得視提案及經費狀況，另行調整或公告開放申請。

八、申請方式

(一) 學校應備妥提案計畫書(如附件 3)一式 1 份，於本計畫公告期限內以郵寄(以郵戳日期為憑)或親送(申請期限當日 18:00 前)等方式向本計畫辦理申請，並將電子檔傳送至本計畫辦公室窗口信箱，文件不全或不符合規定者，

不予受理。

(二) 提案計畫書請以 A4 大小印製，黑白雙面列印並以亮橘(編號 264C)非油性封面(不需膠膜或上臘)膠裝成冊，印上書背。

(三) 所有提送申請計畫之資料，需留存備查，均不予退還。

九、專案計畫審查

(一) 專案計畫提案審查以簡報方式為主，由專案計畫之計畫主持人或協同主持人進行簡報。

(二) 提案審查之重點包括：

1. 專案計畫重點主軸與目標之明確性
2. 實施策略與方式(含前一年度計畫執行之延續性)
3. 工作規劃與時程規劃之可行性
4. 學校專案團隊組成之適切性
5. 經費編列運用之合理性
6. 預期效益之可行性及合理性

十、專案計畫管理與考核

(一) 審查核定通過之提案學校應於補助核定通知日起三十日(日曆天)內，備妥簽約計畫書(如附件 3)、合作契約書、個資安全管理措施說明表及合格登記或設立證照影本送至本計畫完成簽約作業。

(二) 專案計畫應依年度合作書契約規定之時程提報「專案計畫執行進度報告」、「會計報表」、「期中執行成果報告」、「期末執行成果報告」及「執行人工時一覽表」等相關文件(格式另行通知)以備查驗。

(三) 本計畫原則於執行期程結束前辦理年度專案計畫期末驗收會議，必要時得以實地查訪或期中辦理檢討會議之方式，以瞭解各計畫執行情形與成效。

(四) 學校因故未能達成年度計畫相關產出，經本計畫審查決議得要求檢討改善、酌以減價驗收、終止合作或其他必要之方式處理。

(五) 對於本計畫審查決議終止合作或學校主動申請撤案之專案計畫，本計畫得視狀況，逕行重新公告或由本計畫徵詢其他學研單位接續輔導。

(六) 本年度本計畫顧問專家小組安排赴現場瞭解相關專案計畫執行之情形，專案計畫應予配合。

(七) 通過專案計畫之學校須配合本計畫參與相關成果發表及廣宣活動。

十一、專案計畫經費

- (一) 配合經濟部工業局年度預算規劃，本(110)年度專案計畫總經費每案以新台幣 80 萬元為上限，且本年度不受理加值工作之申請。
- (二) 專案計畫經費由本計畫全額補助核定通過之學校，得視當年度預算額度，保留修改或調整專案經費之權利。
- (三) 學校專案計畫管理費之編列不得超過總計畫金額之 12%，且不得超過直接薪資的百分之百上限。
- (四) 有關廠商訪視、短期技術輔導等費用至少佔專案計畫總經費 40%以上為原則，必要時得要求學校說明計算之方式。
- (五) 有關直接薪資編列原則，計畫主持人每月不得超過新台幣 1 萬元，其他參與計畫人員每月不得超過新台幣 7 千元，且直接薪資總額不得超過專案計畫總經費 50%(專案計畫得視需要編列專案計畫經理或專任行政人力費用，惟建議以 1 名為限)。
- (六) 編列直接薪資之計畫參與人員，至園區廠商訪視或輔導時，不得另行支用訪視或輔導費用，但得報支相關交通或雜項等費用。
- (七) 直接薪資之編列應以提案學校參與人員為限，對於非提案學校人員之參與應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之業務費用項下相關會計科目支用及核銷(如顧問費或出席費、旅運費等)。
- (八) 核定通過之計畫，簽約完成後經費預算表之一級會計科目如直接薪資、管理費用、其他直接費用等不得相互流用；二級會計科目不得自行增加項目，但其經費可視實際執行情形進行流用；三級會計科目得依計畫所需，參考「工業局科技計畫會計科目說明」(如附件 4)內容，自行編列計畫執行所需之會計科目，實際執行得依所編列之會計科目核銷(即未編列之會計科目不得核銷)，會計科目之經費得相互流用。
- (九) 專案經費含依法應繳納之稅捐及二代健保補充保險費等費用，相關費用可編列於業務費項下之其他雜支或管理費科目，請學校依相關規定辦理扣繳。
- (十) 專案計畫經費區分 2 期撥付，第一期款於年度完成簽約後撥付簽約金額之 70%，尾款則按實際支用金額結算，於當年度驗收審查後撥付，但不超過核定經費之 30%。
- (十一) 除上述相關規定外，有關專案經費之支用及核銷結報事項，應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」(如附件 5)之相關規定辦理。

十二、 注意事項

- (一) 專案計畫重點輔導產業或內容，若符合行政院所提「5+2 創新產業政策」或相關重要產業政策者，將優先予以支持。
- (二) 專案計畫提案前，學校應主動洽各園區管理機構(服務中心)，先行瞭解園區產業、廠商需求事項或協助重點或發展議題等事項，並將相關推動作法與管理機構充份交流並取得雙方之共識，若有提案意願於提案前請副知本計畫。
- (三) 依據經濟部工業局 110 年科技專案作業手冊規定，專案計畫不得再進行轉包或分包。
- (四) 學校執行專案計畫應優先協助園區廠商屬中小企業或受疫情嚴重影響者。
- (五) 有關專案計畫廠商需求訪視，訪視前學校應主動知會園區管理機構(服務中心)，並鼓勵會同管理機構人員共同前往，如園區內有爭取到行政院「投資臺灣三大方案」的廠商，亦或是新建廠商，學校團隊應主動前往拜訪，瞭解產線智慧化需求。
- (六) 有關園區分區近三年(107~109 年)訪視及技術輔導情形，專案核定通過後如有需要得逕洽本計畫。
- (七) 同一園區分區如有 2 項以上專案通過，學校應彼此協調並主動聯繫園區服務中心洽談，釐清專案計畫各自的發展重點或產業，以避免重複訪視造成廠商之困擾。
- (八) 本須知未盡事宜，除本計畫另有公告外，依經濟部工業局委辦計畫相關規定辦理。
- (九) 本申請須知，本計畫有權於年度計畫審查前進行必要之修正並公告，學校應配合辦理。

十三、 聯絡方式

- 連絡地址：100 台北市中正區重慶南路二段 51 號 2 樓(金屬中心企劃推廣處專案組)
- 傳真：(02)2391-4822
- 電話：(02)2391-8755
- 聯絡人：
陳品薇小姐分機 115、E-mail：pennyveivei@mail.mirdc.org.tw
吳雅靜小姐分機 120、E-mail：taniwu@mail.mirdc.org.tw

園區分區及廠商家數列表

	工業區		
	北區	中區	南區
園 區 分 區	1.大武崙瑞芳：163 家	15.頭份竹南銅鑼：148 家	28.嘉太朴子義竹：142 家
	2.土城樹林：516 家	16.台中：1,416 家	29.民雄頭橋：321 家
	3.新北產業園區：1,749 家	17.大里：307 家	30.安平：606 家
	4.龍德利澤：434 家	18.台中港關連：123 家	31.永康：161 家
	5.新竹：508 家	19.大甲幼獅：255 家	32.官田：180 家
	6.中壢：681 家	20.彰濱(鹿港)：584 家	33.新營：194 家
	7.平鎮：128 家	21.彰濱(線西)：310 家	34.仁武永安：104 家
	8.桃幼：118 家	22.埤頭田中福興：158 家	35.大發鳳山：755 家
	9.觀音：382 家	23.全興：105 家	36.屏東內埔屏南：275 家
	10.龜山：247 家	24.芳苑社頭織襪：137 家	37.台南科技：222 家
	11.林口：252 家	25.南崗竹山：539 家	38.臨海：550 家
	12.大園：175 家	26.斗六元長豐田：307 家	
	13.美崙光華：206 家	27.雲林科技：125 家	
	14.豐樂：100 家		
科技產業園區(原加工出口區)			
	39.台中中港：111 家	41.高雄軟體楠梓(含第二)園區：334 家	
	40.台中軟體：75 家	42.高雄臨廣台糖物流：134 家	
		43.屏東園區：38 家	

廠商家數資料來源：經濟部工業局產業園區廠商情資平台及經濟部加工出口區管理處官網。

本年度公告開放申請之園區分區(共 16 處園區分區)

園 區 分 區	北區(5)	中區(4)	南區(7)
	大武崙瑞芳	頭份竹南銅鑼	安平
	新竹	南崗竹山	新營
	龍德利澤	台中中港	仁武永安
	美崙光華	台中軟體	大發鳳山
	大園		屏東內埔屏南
			高雄臨廣台糖物流
			屏東園區

○○○年度產業園區產業輔導創新計畫
產業園區專案輔導計畫

提案 簽約計畫書

計畫名稱：

園區分區：

輔導單位：

計畫主持人/職稱：

計畫期程：110年__月__日~110年11月30日

目錄

第一部分、基本資料.....	〇〇
一、基本資料表.....	〇〇
二、輔導團隊人力配置表.....	〇〇
三、經費需求表.....	〇〇
四、管理費用明細表.....	〇〇
第二部分、年度計畫內容.....	〇〇
一、計畫目標.....	〇〇
(一) 計畫執行成效回顧與展望.....	〇〇
(二) 園區服務中心交流重點.....	〇〇
(三) 全程計畫目標.....	〇〇
(四) 年度計畫目標.....	〇〇
二、實施策略與工作重點.....	〇〇
(一) 實施策略.....	〇〇
(二) 年度工作規劃.....	〇〇
(三) 學校跨領域/跨單位合作作法.....	〇〇
三、預期產出及效益.....	〇〇
(一) 工作項目及產出說明.....	〇〇
(二) 預期效益.....	〇〇
四、預定進度及查核點.....	〇〇
(一) 計畫進度甘特圖.....	〇〇
(二) 查核點說明.....	〇〇
附表、聯絡資料表.....	〇〇

審查委員意見回復及處理情形（提案計畫書請刪除）

項次	審查意見	回復情形
1		
2		
3		
4		

第一部分、基本資料

一、基本資料表

計畫名稱：			
學校/單位：			
園區分區：			
計畫主持人：		職稱：	
專案經費：	新台幣：○○萬元整		
計畫期間：自 110 年○月○日起至 110 年 11 月 30 日止			
計畫摘要	一、全程計畫目標 二、計畫推動重點(園區重點協助產業、議題、發展項目等) 三、年度計畫目標 四、年度工作重點規劃		
預期效益	請簡述本年度專案計畫預期之質化與量化效益		

二、輔導團隊人力配置表

編列直接薪資之人員					
項次	人力類別	姓名	詳細具體工作性質、項目範圍	參與人月 (最多不超過總 計畫期程)	薪資 (元/月)
1	計畫主持人 (兼任)	李○○			
2	協同主持人 (兼任)	陳○○			
3	助理研究員 (專任)	王○○			
4					
5					
預定輔導專家列表					
項次	學校	系所	專家姓名	詳細具體輔導性質及項目範圍	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

三、經費需求表

會計科目	項目	預算數	佔總經費%	計算公式
一、	直接薪資			
二、	管理費用			
三、	其他直接費用			
1.	人事費			
2.	旅運費			
3.	材料費			
4.	業務費			
	合計金額			

註：

1. 會計科目編列請參考「工業局科技計畫會計科目說明」；經費支用及核銷請依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之相關規定辦理。
2. 請詳列完整之經費需求包括如直接薪資、管理費、其他直接費用及其計算方式，所列經費皆已含依法應繳納之稅捐及二代健保補充保險費等費用，相關費用可編列於業務費其他或管理費項下。
3. 管理費用最高不得超過總經費 12%且不得超過直接薪資之百分之百(例：直接薪資為零則相對管理費用亦應為零)。
4. 直接薪資編列原則，計畫主持人每月不得超過新台幣 1 萬元，其他參與計畫人員每月不得超過新台幣 7 千元，且直接薪資總額不得超過專案計畫總經費 50%(專案計畫得視需要編列專案計畫經理或專任行政人力費用，惟建議以 1 名為限)
5. 相關廠商輔導費用至少佔總經費 40%以上為原則。
6. 計畫工作辦理會議及講習訓練，請依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」規定辦理。

四、管理費用明細表

本計畫管理費用之分攤基礎，依據下列方式擇一定之（請勾選）：

- 按年度計畫人事費（不含管理人員人事費）占其所有業務部門人事費（不含管理人員人事費）之比率分攤。
- 按年度計畫收入（不含計畫衍生收入）占其所有業務收入（不含計畫衍生收入及捐贈收入）之比率分攤。

單位：元

項次	項目	經費	計算公式及說明	比例
1				
2				
3				

第二部分、年度計畫內容

一、計畫目標

- (一) 計畫執行成效回顧與展望(請說明近3年計畫執行之重點成效，盤點廠商歷年需求並展望後續計畫目標規劃)
- (二) 與園區服務中心交流重點
- (三) 全程計畫目標(請以3年為規劃期程，說明期望達成之目標)
- (四) 年度計畫目標(請說明本年度期望達成之目標)

二、實施方式

- (一) 實施策略(應有學校整體性協助方案，並具體說明協助重點產業/領域之專案推動主軸及作法)
- (二) 年度工作規劃(請契合專案推動主軸，說明相關工作之規劃)
 - 1. 園區廠商需求訪視規劃(如為延續性計畫，請研擬年度訪視重點產業及廠商規劃，如能具體提供年度規劃訪視廠商名單者尤佳)
 - 2. 短期技術輔導規劃(如為延續性計畫，請研擬年度預計輔導之廠商及輔導重點項目，如能具體提供年度規劃輔導廠商名單者尤佳)
 - 3. 人才培訓課程規劃(請契合專案推動主軸，規劃預定之課程主題)
 - 4. 其他工作規劃
- (三) 學校跨領域/跨單位合作作法(包含與園區服務中心或其他外部單位配合之作法)

三、預期產出及效益

(一)工作產出及驗收項目(請依本申請須知要求之指標項目，本表格項目經審查簽約後為期末驗收之依據)

工作項目	產出量化值	效益說明
園區廠商需求訪視	_____家	
短期技術輔導	_____家	
人才培訓課程	_____場/_____小時	
學生實習	_____人數	
協助園區廠商申請政府補助資源或自主產學合作案	_____案	
其他(請自行增列)		

(二)特色指標(請依專案主軸或產業共通性需求研擬專案具發展特色之指標項目，至少一項)

項目	內容及效益說明

(三)預期效益(整體質化指標或產業效益等說明)

四、預定進度及查核點

(一) 計畫進度甘特圖

月份 工作項目	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月

註：計畫進度以甘特圖表示，表格不敷使用請自行增加列數，計畫期程不超過110/11/30日，填寫時請注意與工作項目與進度之合理性並至少每2個月有一查核點以供查核。

(二) 查核點說明：

編號	預定完成月份	內容說明
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
(9)		

附表、聯絡資料表(後續計畫相關通知使用)

計畫主持人	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

協同主持人	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 1	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 2	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 3	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

聯絡人 1	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
傳 真		
聯絡地址		
E-mail		

聯絡人 2	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
傳 真		
聯絡地址		
E-mail		

※因應個資法及為配合計畫作業管理，請本聯絡資料表人員簽署「個人資料蒐集、處理、利用書面同意書」，除專案計畫管理作業外，相關資料不另為他用。

工業局科技計畫會計科目說明

壹、會計科目架構

經費性質	會計科目			編列項目	
	一級科目	二級科目	三級科目		
經常門	直接薪資	兼任研究人員費用	X	X	
	管理費用	X	X	X	
	其他直接費用	人事費	加班費		
			臨時聘僱人員(工讀生)		
			派遣人力		
		旅運費	租車費		
			短程車資(計程車資)		
			國內旅費		計畫人員旅費 委員及專家旅費
			國外專家學者來台旅費		
			運費		
		材料費	材料費		
		業務費	按日按件計資酬金	出席費	
				審查費	
				鐘點費	
			顧問費	演講費	
				國內顧問	
				國外顧問	
			稿費		
			租金	房屋租金	
				場地租金	
				設備租金	
			水電費		
			郵電費	郵資及快遞費	
				電話及通訊費	
			物品-消耗品		
			會議餐點		
		印刷費			
		資料蒐集費(資料檢索費)			
		廣宣費			
	專業服務費(諮詢費、訪視/輔導費等)				
其他	權利費使用費				
	印花稅及規費				
	雜支				
	公費	X	X	X	
	營業稅	X	X	X	
資本門	資本支出	X	X	X	

註：若以上科目無法符合需求可於其他科目項下新增

貳、經常門會計科目說明

一、直接薪資

二級科目	職級	內容說明	備註
兼任研究人員費用	主持人 協同主持人 研究員 副研究員 助理研究員 研究助理	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。	1.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

二、管理費

一級科目	內容說明	備註
管理費	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：(1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。(2)財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	1.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目 2.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

三、其他直接費用

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
人事費	加班費		各單位編制內人員、約聘僱人員等員工超時加班、不休假加班及值班費。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
人事費	臨時聘僱人員		因計畫所需由單位直接聘用臨時人員。	工業局需求增訂
人事費	派遣人力		因計畫所需透過派遣公司聘用臨時人員。	工業局需求增訂
旅運費	租車費		因執行計畫所需之租車費用（包括公務車租用、與車行簽訂租用契約視需求派車均屬之）	工業局需求增訂
旅運費	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、大眾捷運、公車等）	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
旅運費	國內旅費	計畫人員旅費	計畫人員執行計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用（如台鐵、高鐵、飛機、客運、雜費、住宿費等）。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
旅運費	國內旅費	委員及專家旅費	委員及專家協助執行計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用（如台鐵、高鐵、飛機、客運、住宿費等）。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
旅運費	國外旅費	出國計畫	因計畫執行人員(不包含國外專家來台旅費)於國外各地區所需之差旅費用(含飛機、膳雜費、住宿費、出席會議、研討會之報名費、註冊費等)	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
旅運費	國外專家學者來台旅費		因計畫執行需求之國外專家學者來台旅費。	工業局需求增訂
旅運費	運費		凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸、通行（含通關）等費用（不包含快遞費）。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
材料費	材料費		依執行計畫所需之材料。(請另列材料清單)	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	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。	1.中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 2.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	審查費	因計畫所需辦理各項審查費用。	1.中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 2.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	鐘點費	因計畫所需辦理講習、訓練及座談會等，其實際擔任授課人員，聘請講師、助教授課所支給之鐘點費用屬之。	1.中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準 2.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	按日按件計資酬金	演講費	因計畫所需聘請專家、學者進行專題演講	1.中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
				2.經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	顧問費	國內顧問	聘請國內專業人士如會計師、律師、教授及其他專家等個人所支給之顧問費。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	顧問費	國外顧問	聘請國外專業人士如會計師、律師、教授及其他專家等個人所支給之顧問費。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	稿費		因計畫所需為出版刊物或講授所需講義，聘請專業人士就相關稿件（含圖片）加以撰擬、翻譯、口譯、校對、編輯等所支給之稿費、講義製作費等。	中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	租金	房屋租金	處理計畫所需使用之辦公處所之租金費用。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	租金	場地租金	處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	租金	設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用（不包含資訊設備）。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	水電費		處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	郵電費	郵資及快遞費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用屬之。	中小企業處會計科目
業務費	郵電費	電話及通訊費	執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費。	中小企業處會計科目
業務費	物品-消耗品		依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）水電器用品耗材、防護等用品及費用。	適用中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	會議餐點		執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之餐點費用	因執行單位需求增設之會計科目
業務費	印刷費		執行計畫所需之會議資料及教材講義裝印、期中期末報告印刷等費用。	中小企業處會計科目
業務費	資料蒐集費		因計畫所需之各項資料蒐集費用（包含圖書、報章雜誌、資料庫、資料調查、問卷調查、資料購置、訪談費等費用）	工業局需求增訂
業務費	廣宣費		依據行政院預算法 62 條之 1 所規定，執行時衍生之廣宣及廣告相關費用。	工業局需求增訂
業務費	資訊服		凡處理計畫所需使用資訊操作、資訊設備維護、網站及	適用中央政府第

會計科目		編列項目	內容說明	備註
二級科目	三級科目			
	務費		軟體維護等資訊服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金。	一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準
業務費	專業服務費		處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，而委託其他機關、學校、團體、企業及個人等進行辦理計畫相關業務，並依雙方約定或契約內容支付之各項專業服務費用屬之（不含分包計畫）。	工業局需求增訂
業務費	其他	權利使用費	凡處理計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權、教材授權金、軟體開發工具授權金及程式引擎授權金等各項權利而須支付之相關權利金等費用。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目
業務費	其他	印花稅及規費	因計畫所需依法律規定所需繳納之稅捐、規費、保費。	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準科目

四、公費

一級科目	內容說明	備註
公費	執行單位執行計畫所得之報酬	機關委託專業機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

五、營業稅

一級科目	內容說明	備註
營業稅	執行計畫所需之營業稅	機關委託專業機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年1,477,351元為編列標準。 2.協同主持人：以每年1,430,458元為編列標準。 3.研究員級：以每年1,242,852元為編列標準。 4.副研究員級：以每年1,021,753元為編列標準。 5.助理研究員級：以每年733,028元為編列標準。 6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準。 2.協同主持人：以每月24,978元為編列標準。 3.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 4.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 5.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 6.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在3,000萬元以下部分為15%。 2.超過3,000萬至1億元部分為13%。 3.超過1億至2億元部分為10%。 4.超過2億至5億元部分為8%。 5.超過5億元部分為3%。	1.本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： (1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 (2)財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。 2.工研院管理費之計算，以「所」及「中心」為單位。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時1,000元至4,000元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人每次2,500元。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文170元、外文210元。 2.按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,040元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時2,400元。 2.國內聘請專家學者：每小時2,000元。 3.聘請受託機構內部人員每小時1,000元。 4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	參照「軍公教人員及職費及講座鐘點費支給」規定辦理。

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
八、業務費—顧問費	1.聘請國內專任顧問：每人月88,830元至133,340元。 2.聘請國內及任顧問：每人月20,000元。 3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」(附表3)編列。	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 2.邀請國外專家擔任講師，則另案辦理。	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算，但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

「產業園區產業輔導創新計畫」 園區廠商需求訪視紀錄表

專案計畫名稱：

執行單位：

訪談日期：○年/○月/○日

一、廠商基本資料			
公司名稱			
統一編號		產業園區(工業區)	工業區
資本額(萬元)		員工人數(勞保)	
產業別		主要產品	
廠商受訪人資料	姓名		職稱
	E-mail		電話
二、公司在營運上所遇到最主要問題			
1. 生產方面	<input type="checkbox"/> 設備有待更新 <input type="checkbox"/> 自動化能力不足 <input type="checkbox"/> 員工招募不易或流動率高 <input type="checkbox"/> 其他		
2. 資金方面	<input type="checkbox"/> 資金籌募不易 <input type="checkbox"/> 經營成本高漲 <input type="checkbox"/> 其他		
3. 人才方面	<input type="checkbox"/> 缺乏研發與技術人才 <input type="checkbox"/> 缺乏國際行銷管道及人才 <input type="checkbox"/> 缺乏營運管理人才 <input type="checkbox"/> 其他		
4. 技術方面	<input type="checkbox"/> 新產品開發 <input type="checkbox"/> 技術有待升級突破 <input type="checkbox"/> 其他		
5. 行銷方面	<input type="checkbox"/> 產品認證 <input type="checkbox"/> 市場開拓與競爭 <input type="checkbox"/> e 化與營運效能提升 <input type="checkbox"/> 其他		
三、公司希望優先解決事項			
1. 研發創新	<input type="checkbox"/> 新材料應用 <input type="checkbox"/> 新產品開發 <input type="checkbox"/> 新製程設計 <input type="checkbox"/> 新能源發展與應用 <input type="checkbox"/> 產品及包裝設計 <input type="checkbox"/> 研提政府計畫 <input type="checkbox"/> 其他_____		
2. 管理與人才	<input type="checkbox"/> 人才招募 <input type="checkbox"/> 異業結合 <input type="checkbox"/> 營運管理策略導入 <input type="checkbox"/> 專利智權 <input type="checkbox"/> 員工在職訓練 <input type="checkbox"/> 其他_____		
3. 生產製造	<input type="checkbox"/> 生產設備自動化 <input type="checkbox"/> 製程良率管控與提升 <input type="checkbox"/> 物料倉儲管理 <input type="checkbox"/> 檢測及模擬分析 <input type="checkbox"/> 其他_____		
4. 通路行銷	<input type="checkbox"/> 品牌形象建立 <input type="checkbox"/> 通路擴展 <input type="checkbox"/> 行銷策略 <input type="checkbox"/> 市場調查 <input type="checkbox"/> 物流管理 <input type="checkbox"/> 網路平台建置 <input type="checkbox"/> 其他_____		
5. 環保或工安	<input type="checkbox"/> 節能減碳 <input type="checkbox"/> 綠色生產 <input type="checkbox"/> 污染防治 <input type="checkbox"/> 安全環境建置 <input type="checkbox"/> 其他_____		

四、學校可協助事項(可重複勾選)

研發創新 管理與人才 生產製造 通路行銷 環保或工安 其它

請簡述需求具體事項或內容規格

五、其他政府協助事項(可重複勾選)

協助融資 投資抵減 土地取得 成立研發中心 技術輔導 訂定產品標準
設立產業專區 取得國際認證 排除貿易障礙 放寬外勞限額
其他

六、後續建議(訪談單位填寫後續應辦理事項建議)

受訪人簽名：

訪談人簽名：

服務中心代表簽名：

單位：

職稱：

「產業園區產業輔導創新計畫」 短期技術輔導紀錄表

日期：○年/○月/○日

一、廠商基本資料			
公司名稱			產業園區(工業區)
			工業區
輔導廠商 配合人員	姓名		職稱
	E-mail		電話
合作媒介	<input type="checkbox"/> 前期專案或既有輔導廠商 <input type="checkbox"/> 首次合作廠商，其合作媒介： <input type="checkbox"/> 廠商需求訪視、 <input type="checkbox"/> 服務中心轉介、 <input type="checkbox"/> 廠商主動洽詢、 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
二、技術或研發需求之說明(請具體說明廠商需求事項為何)			
三、技術或研發輔導之具體內容(請具體說明學校提供之解決方案及輔導作法)			

四、輔導成效及廠商衍生效益之說明

1. 有關輔導成效應有輔導前後量化數據差異與成效之說明，例如技術、產品規格前後提升比較、良率提升前後差異比較等明確量化數據
2. 衍生效益部份請說明對廠商在產值增加、爭取訂單、設備投資、促進就業等項目量化效益達成情形，以及廠商在營運、轉型升級貢獻等質化效益提升情形

五、後續合作之規劃

後續有申請政府補助計畫者，請填以下資料：

計畫類別：計畫名稱：

申請日期：計畫預定經費(仟元)：

六、成效之相關照片(至少 2 張，並請提供照片說明)



說明 1：XXXXXX



說明 2：XXXXXX

部門單位：

職稱：

廠商代表簽名：

學校單位：

職稱：

專家簽名：

服務中心代表簽名：