

科技部

重點產業高階人才培訓與就業計畫  
(簡稱產業高階人培計畫)

110 年度申請須知

日期：110 年 2 月

## 目錄

一、計畫說明.....	3
二、申請資格.....	3
三、申請總額限制.....	3
四、申請方式.....	3
五、員額審查作業.....	4
六、辦理博士級產業訓儲菁英甄選.....	4
七、經費補助.....	6
八、執行期間配合事項.....	6
九、作業時程表.....	7
十、聯絡窗口資訊.....	7
附件一、申請計畫書.....	8
附件二、實習訓練合作意願書.....	17
附件三、科技部補助重點產業高階人才培訓與就業計畫作業要點.....	18

## 一、計畫說明

重點產業高階人才培訓與就業計畫(簡稱產業高階人培計畫)，主要透過國內法人及學研機構擔任培訓單位，提供1年期在職實務訓練(On-the-job-training)，並至少包含6個月以上的產業實習，累積博士級產業訓儲菁英的實務經驗和核心技能，以達成橋接至重點產業之目的。

## 二、申請資格

(一)申請單位:指中華民國境內從事前瞻科技及產業技術發展之研究機關(構)，並符合下列資格之一者：

- 1.公立研究機關(構)、公私立大學校院。
- 2.經本部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
- 3.前二目以外，經本部視計畫推動之需要，專案簽陳部長核定之機構。

(二)申請單位必須邀集合作廠商共同規劃並提供至少6個月(含)的業界實習訓練。提供業界實習訓練的機構及實習訓練內容必須符合下列條件：

- 1.業界實習訓練場域必須為重點產業之工作職務。
- 2.合作廠商必須為依法設立登記之業者，並配合培訓單位共同規劃及提供訓儲菁英相關實習訓練。

## 三、申請總額限制及執行期間

(一)申請單位申請培訓博士級產業訓儲菁英，每次總額至少10(含)名以上，以達培訓規模。

(二)執行期間為110年4月1日至111年3月31日

## 四、申請方式

申請單位應於110年2月26日前，將申請文件料函送科技部，逾期不予受理如下：

- (一)申請計畫書5份及光碟1份。
- (二)每家合作廠商設立證明文件各1份。
- (三)每家合作廠商「實習訓練合作意願書」各1份。

## 五、員額審查作業

### (一) 審查方式

科技部邀請相關部會代表及專家組成審查辦理，審查程序分初審及複審二階段進行。審查結果，不受理申覆。

1. 初審：採書面審查，依「審查項目及權重」進行評分，並給予建議員額數。
2. 複審：採會議審查，依第一階段書審結果，決定培訓單位核配員額數。

### (二) 書審項目及權重

審查項目		權重	審查要項
實施策略與方法	甄選方式	5%	對博士級產業訓儲菁英之招募及甄選方式，尤其係鼓勵學研機構之博士後研究人員、人文社會領域、 <b>跨域</b> 等博士級人才參與。
	職務訓練	25%	職務訓練的目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制等；產業實務導向之規劃為本項審查重點。
	實習訓練	20%	實習訓練之目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制、 <b>合作廠商待解決產業技術議題</b> 等。
	就業輔導	20%	未來的就業輔導規劃、預期的業界正式任用數、 <b>提高薪資及提早聘僱規劃</b> 等。
實施可行性分析	申請單位及合作廠商之優勢及能量	20%	申請單位之規模與 <b>執行實績</b> ，提出相關培訓能量之證明，及 <b>對於國家重點及前瞻產業發展之效益</b> 。
	培訓期間福利及管理機制	10%	培訓期間於於博士級產業訓儲菁英的管理及提供福利等。

## 六、辦理博士級產業訓儲菁英甄選

### (一) 博士級產業訓儲菁英甄選資格

申請參與本計畫之「博士級產業訓儲菁英」人員應具備下列資格：

1. 國籍：應具備中華民國國籍。
2. 學歷：具備教育部認可國內外公私立大學或獨立學院博士學歷，且科系專長符合投入重點產業者。
3. 兵役：經錄取之博士級產業訓儲菁英屬尚未履行兵役義務之役男，請持

徵集令影本，向計畫辦公室申請參訓證明後，逕向戶籍地所屬之鄉公所辦理延期徵集，上限為1年(海外役男視情況專案研處)。

4. 其他：須至計畫網站申請「甄選通知書」乙份，始完成報名程序。

## (二)甄選流程及注意事項

1. 申請單位接獲科技部函知「培訓單位與員額核定名單」後，即可邀請合作廠商自行辦理博士級產業儲菁英共同甄選作業。培訓單位可備取員額，以核配數之20%為原則，以備缺額之遞補作業。
2. 計畫辦公室統籌辦理「博士級產業訓儲菁英甄選會」，請培訓單位務必派員參與，並提供聯絡窗口、待甄選員額及其職務訓練內容介紹，由計畫辦公室彙整相關資訊，以週知博士級產業訓儲菁英，進行媒合作業。
3. 培訓單位確定錄取博士級產業訓儲菁英，須將其「甄選通知書」繳回計畫辦公室，以完成甄選錄取程序。
4. 培訓單位須於**110年3月24日**前提供博士級產業訓儲菁英錄取名單予計畫辦公室。計畫辦公室統一於**110年3月26日**前於計畫網站公布博士級產業訓儲菁英錄取名單。
5. 培訓單位未能足額錄取訓儲菁英，可將缺額分配至其他培訓單位，由計畫辦公室依培訓單位審查結果排序，進行員額遞補。遞補後各培訓單位總培訓員額數不得超過原申請數之上限。
6. 培訓單位應主動聯絡錄取之博士級產業訓儲菁英，於**110年4月1日**前自行辦理報到手續，並同時副知計畫辦公室，繳回錄取者之甄選通知書。

## 七、經費補助

- (一)本計畫補助每名博士級產業訓儲菁英至多1年期新臺幣105萬元整，以支付培訓期間之培訓酬金及相關培訓費用。
- (二)博士級產業訓儲菁英等同博士後增值培訓性質，經錄取者無論年資，培訓酬金皆為每人每月6萬元。應屆畢業生必須於畢業後始可支給。在職者必須完成前單位離職手續後始可支給。
- (三)可編列經費如下：
  - 1.業務費：
    - (1)培訓酬金:訓儲菁英等同博士後增值培訓性質，經錄取者無論年資，培訓酬金皆為每人每月六萬元。應屆畢業生必須於畢業後始可支給。在職者必須完成前單位離職手續後始可支給。
    - (2)雇主應負擔之勞健保、勞退或離職儲金。
    - (3)執行本計畫直接相關專、兼任研究人員、助理，依申請單位自行訂定之標準核實支給費用。
    - (4)耗材、物品、圖書及雜項費用：國內差旅費、顧問費、教材費、訓練費、設備使用費、耗材、物品、圖書及雜項等各項培訓期間所發生與本計畫直接有關之其他費用。
  - 2.管理費：培訓單位可依需求編列管理費，其額度不得高於補助總額百分之五。
- (四)合作廠商得視培訓訓儲菁英績效表現，配合編列至少每人每年九萬元獎金額度，以支付各類獎金如績效獎金、結訓獎金或提早就業獎金等。
- (五)如有立法院審議前瞻特別預算之特殊原因，得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付。

## 八、執行期間配合事項

- (一)培訓單位須配合計畫辦公室舉辦之相關活動及管理考核作業，包含開訓典禮、結訓典禮、記者會、每月培訓及就業情形、每季交流會、期中訪視作業、期中及期末報告等；並配合辦理計畫所需之成效追蹤事項。
- (二)培訓期間，博士級產業訓儲菁英須參加計畫辦公室舉辦之開訓典禮、共通培訓課程、結訓典禮，請培訓單位協助辦理。
- (三)若有博士級產業訓儲菁英因故須退出計畫，培訓單位須辦理員額遞補作業。
- (四)培訓單位應輔導訓儲菁英於培訓結束後就業，或鼓勵衍生相關新創事業，其就業媒合率至少達75%目標。為鼓勵培訓單位達到訓儲菁英就業之目標，成功媒合率達培訓員額75%以上者，額外提供獎勵金，金額為補助總額之



百分之五乘以媒合率。媒合率未達75%者，不予發放獎勵金。

(五)培訓單位及合作廠商共同進行訓儲菁英在職實務訓練期間之相關注意事項如下：

- 1.訓儲菁英視同培訓單位員工，適用相關管理辦法，例如：出勤、差旅、保密條款、員工守則、工安、員工福利制度等。
- 2.實習訓練至少6個月以上，但培訓期間不得全數均在合作廠商實習，培訓單位應提供必要之職務訓練，實習期間應配合合作廠商之管理辦法以及績效評鑑，例如：差勤、員工守則等。
- 3.訓儲菁英赴合作廠商實習期間發生適應不良情形，培訓單位應主動輔導協助；如廠商評估不適合留用，應於7日內通知計畫辦公室，說明理由及狀態，並由培訓單位安排變更合作廠商實習或轉介其他培訓單位實習。
- 4.訓儲菁英因故中途退出培訓，培訓單位應於3日內主動通知計畫辦公室，說明中止理由及流向狀態；並得進行員額遞補。惟於培訓期間九個月以後，不得遞補，以確保培訓成效。
- 5.訓儲菁英於合作廠商實習期間產出之專利，如未事先協調，智慧財產權歸屬於培訓單位。如有需要，合作廠商可與培訓單位個別簽訂契約協調智慧財產權之歸屬。

## 九、作業時程表

預計作業時程規劃如下，詳細活動資訊依網站公告為準。

作業項目	預計時程
申請文件收件截止日	110年2月26日前
員額審查作業	110年2月26日至3月12日前
員額審查結果公告	110年3月15日前
博士級產業訓儲菁英甄選作業	110年3月15日至3月23日
博士級產業訓儲菁英甄選會及校園說明會	110年3月23日前
培訓單位提報錄取名單	110年3月24日前
博士級產業訓儲菁英錄取名單公告	110年3月26日前
培訓單位執行作業說明會	110年3月31日前
博士級產業訓儲菁英報到	110年4月1日前

## 十、聯絡窗口資訊

(一)聯絡人：陳怡婷、張呈瑋

(二)聯絡電話：(02)2737-8093、(02)2370-1111#311

(三)Email：[yitchen@most.gov.tw](mailto:yitchen@most.gov.tw)、[chenwei28@itri.org.tw](mailto:chenwei28@itri.org.tw)

附件一、申請計畫書

**110 年重點產業高階人才培訓與就業計畫**  
(簡稱產業高階人培計畫)

**申請書**

申請單位：

計畫期程：110 年 4 月 1 日至 111 年 3 月 31 日止

中華民國 110 年 2 月 日



## 計畫申請書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼，最多以 20 頁為原則(不須膠裝)，如需佐證資料，請另以附件補充。
2. 金額請以新臺幣(元)為單位。
3. 請依計畫書格式之目錄與架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
4. 合作廠商須提供設立登記證明，列為計畫書之附件。
5. 合作廠商須簽署「實習訓練合作意願書」，並列為計畫書之附件。
6. 若有其它佐證培訓單位能量之文件，請列為附件。
7. 名詞定義：
  - (1)申請單位:指中華民國境內從事前瞻科技及產業技術發展之研究機關(構)，並符合下列資格之一者：
    - (a)公立研究機關(構)、公私立大學校院。
    - (b)經本部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
    - (c)前二目以外，經本部視計畫推動之需要，專案簽陳部長核定之機構。培訓單位：須邀集合作廠商共同規劃一年期在職實務訓練，並提供至少六個月(含)的業界實習機會，輔導媒合博士級產業訓儲菁英就業者。
  - (2)合作廠商：指配合培訓單位共同規劃並提供訓儲菁英相關實習訓練之業者，須符合經濟部設立登記之公司行號。
  - (3)博士級產業訓儲菁英：具備教育部認可國內外公私立大學或獨立學院博士學位，且科系專長符合投入重點產業相關產業者，經本計畫錄取者。
  - (4)培訓期間：以一年為期，不得展延。
  - (5)培訓酬金：於培訓期間，計畫補助博士級產業訓儲菁英每人月新台幣六萬元整。

# 目 錄

頁次

第一部分	基本資料.....	
第二部份	計畫內容.....	
	壹、訓儲菁英員額申請.....	
	貳、實施策略及方法.....	
	一、甄選方式.....	
	二、職務訓練.....	
	三、實習訓練.....	
	四、就業輔導.....	
	參、實施策略可行性分析.....	
	一、申請單位及合作廠商之優勢及能量 .....	
	二、培訓期間福利及管理機制 .....	
	肆、經費編列.....	
	伍、預期效益.....	
	陸、附件.....	

## 第一部分 基本資料

### 【培訓單位基本資料】

單位名稱				
登記地址				
設立登記日期		統一編號		
機關(構)代表人		博士級員工數		
機關(構)網址				
計畫執行期程	110年4月1日至111年3月31日止			
計畫主持人	聯絡電話	( )	Email	
	聯絡傳真	( )		
	通訊地址			
計畫聯絡人	聯絡電話	( )	Email	
	聯絡傳真	( )		
	通訊地址			

## 第二部分 計畫內容

### 壹、博士級產業訓儲菁英員額申請

培訓部門(計畫名稱)	經費來源	部門(計畫)規模	重點政策類別(勾選，可複選)	部門(計畫)簡介(摘要)(200字以內)	預計合作廠商名稱	合作廠商待解決議題	申請員額
	<input type="checkbox"/> 政府科技計畫 <input type="checkbox"/> 其他_____	經費：____千元  研究人力：____人年	<input type="checkbox"/> 亞洲·矽谷 <input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 綠能產業 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> 數位經濟 <input type="checkbox"/> 文創科技 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	<input type="checkbox"/> 政府科技計畫 <input type="checkbox"/> 其他_____	經費：____千元  研究人力：____人年	<input type="checkbox"/> 亞洲·矽谷 <input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 綠能產業 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> 數位經濟 <input type="checkbox"/> 文創科技 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	<input type="checkbox"/> 政府科技計畫 <input type="checkbox"/> 其他_____	經費：____千元  研究人力：____人年	<input type="checkbox"/> 亞洲·矽谷 <input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 綠能產業 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> 數位經濟 <input type="checkbox"/> 文創科技 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 其他_____				
合計							名

註：若不敷使用，請自行新增。

## 貳、實施策略及方法

### 一、甄選方式(5%)：

(對博士級產業訓儲菁英之招募及甄選方式，尤其係鼓勵學研機構之博士後研究人員、人文社會領域、跨域等博士級人才參與，可加強論述)

### 二、職務訓練(25%)：

(職務訓練的目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制等；產業實務導向之規劃為本項審查重點，可加強論述)

### 三、實習訓練(20%)：

(實習訓練之目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制、合作廠商待解決產業技術議題等，可加強論述)

### 四、就業輔導(20%)：

(未來的就業輔導規劃、預期的業界正式任用數、提高薪資及提早聘僱規劃等，可加強論述)

## 參、實施策略可行性分析

### 一、申請單位及合作廠商之優勢及能量(20%)：

(申請單位之規模與過往實績，請提出具體培育作法及相關規劃，及對於國家重點及前瞻產業發展之效益，可加強論述)

### 二、培訓期間福利及管理機制(10%)：

(培訓期間於於博士級產業訓儲菁英的管理及提供福利等，可加強論述)

## 肆、經費編列

項目	申請經費	
	金額 (新臺幣元)	
經費編列	金額	備註
業務費		
培訓酬金		包含培訓酬金、公付勞保、公付健保、勞退金或離職儲金。
人事費		執行本計畫直接相關專、兼任研究人員、助理，依申請單位自行訂定之標準核實支給費用。
耗材、物品及雜項費用		可編列科目如：國內差旅費、顧問費、教材費、訓練費、設備使用費、耗材、物品、圖書及雜項等各項培訓期間所發生與本計畫直接有關之其他費用。
管理費		管理費編列不得高於補助總額 5%
合計		

註：(1)可依實際經費需求調整會計科目編列(請參考「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」)。

(2)勞保、健保、勞退金請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。

## 伍、預期效益

## 陸、附件

### 一、【合作廠商列表】

編號	產業別	廠商名稱	需求員額	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

註：若不敷使用，請自行新增。

### 二、【合作廠商基本資料】(若不敷使用，請自行新增)

公司名稱				
專業領域	<input type="checkbox"/> 亞洲·矽谷（如物聯網、智慧城市） <input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 綠能產業 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> 數位經濟 <input type="checkbox"/> 文創科技 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 其他:_____			
資本額		統一編號		
負責人				
公司地址				
聯絡人	部門/職稱		Email	
	聯絡電話		傳真	
主要產品或服務				
公司網址		員工總人數		



三、實習訓練合作意願書(如附件二)

四、合作廠商之設立登記證明文件

## 附件二、實習訓練合作意願書

### 「重點產業高階人才培訓與就業計畫」 (簡稱產業高階人培計畫) 實習訓練合作意願書

\_\_\_\_\_ (合作廠商)擬與\_\_\_\_\_ (培訓單位)合作，參加「重點產業高階人才培訓與就業計畫」(簡稱產業高階人培計畫)，本公司確有在職實戰訓練(on the job training)機會。提供培訓領域之人數如下說明：

<input type="checkbox"/> 亞洲·矽谷 (如物聯網、智慧城市)	_____人		
<input type="checkbox"/> 數位經濟	_____人	<input type="checkbox"/> 智慧機械	_____人
<input type="checkbox"/> 綠能產業	_____人	<input type="checkbox"/> 生醫產業	_____人
<input type="checkbox"/> 國防產業	_____人	<input type="checkbox"/> 新農業	_____人
<input type="checkbox"/> 循環經濟	_____人	<input type="checkbox"/> 文創科技	_____人
<input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體	_____人		

備註：

1. 合作廠商應視培訓訓儲菁英績效表現，配合編列至少每人每年九萬元獎金額度，以支付各類獎金。
2. 合作廠商錄取之訓儲菁英，非為合作廠商原聘僱之員工，或已與合作廠商合意將接受聘僱，再以此計畫錄取至合作廠商實習。若因上述情況不當得利，如有不實願負一切責任，科技部或科技部委託之機構得駁回其申請，或解除契約並召回訓儲菁英。若查核後屬利用本計畫資源補貼合作廠商人事成本者，合作廠商未來申請本計畫將不予通過。
3. 合作廠商與訓儲菁英簽訂任何合約、契約、條文前應充分讓培訓單位知曉及確認內容。

合作廠商：

計畫代表人：

(簽章)

中 華 民 國            ○    年    ○    月    ○    日

## 附件三、科技部補助重點產業高階人才培訓與就業計畫作業要點

發布日：民國 106 年 12 月 13 日

發文字號：科部產字第 1061012046 號函

### 第一章 通則

- 一、科技部(以下簡稱本部)為充分運用高階人力資源發展臺灣重點產業，推動「重點產業高階人才培訓與就業計畫」(以下簡稱本計畫)，提供我國博士後在職實務訓練機會，以達成橋接至重點產業及研發服務公司(RSC)就業及創業發展之目的，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
  - (一) 申請單位：指中華民國境內從事前瞻科技及產業技術發展之研究機關(構)，並符合下列資格之一者：
    1. 公立研究機關(構)、公私立大學校院。
    2. 經本部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
    3. 前二目以外，經本部視計畫推動之需要，專案簽陳部長核定之機構。
  - (二) 博士級產業訓儲菁英(以下簡稱訓儲菁英)：具備教育部認可國內外公私立大學或獨立學院博士學位，且專長符合投入重點產業就業並經甄選錄取者。
  - (三) 培訓單位：指經審查通過之申請單位，並提供至合作廠商實習機會，輔導媒合訓儲菁英就業及創業者。
  - (四) 合作廠商：指依法設立登記之業者，並配合培訓單位共同規劃及提供訓儲菁英相關實習訓練之業者。
  - (五) 培訓酬金：指於培訓期間，補助訓儲菁英之費用。

### 第二章 計畫之公告、申請、審查及經費補助

- 三、本計畫委託計畫辦公室執行，相關申請作業規定及申請期限，公告於本計畫官方網站，申請單位應於公告受理期間內向計畫辦公室提出，逾期

不予受理。

四、申請單位申請訓儲菁英，每次總額至少五名，以達培訓規模。

五、本計畫補助每名訓儲菁英至多一年期新臺幣(以下同)一百零五萬元整，以支付培訓期間之培訓酬金及相關培訓費用。可支付之經費項目如下：

(一) 業務費：

1. 培訓酬金:訓儲菁英等同博士後增值培訓性質，經錄取者無論年資，培訓酬金皆為每人每月六萬元。應屆畢業生必須於畢業後始可支給。在職者必須完成前單位離職手續後始可支給。
2. 雇主應負擔之勞健保、勞退或離職儲金。
3. 執行本計畫直接相關專、兼任研究人員、助理，依申請單位自行訂定之標準核實支給費用。
4. 耗材、物品、圖書及雜項費用：國內差旅費、顧問費、教材費、訓練費、設備使用費、耗材、物品、圖書及雜項等各項培訓期間所發生與本計畫直接有關之其他費用。

(二) 管理費：培訓單位可依需求編列管理費，其額度不得高於補助總額百分之五。

六、合作廠商得視培訓訓儲菁英績效表現，配合編列至少每人每年九萬元獎金額度，以支付各類獎金如績效獎金、結訓獎金或提早就業獎金等。

### 第三章 計畫審查及核定

七、申請單位計畫申請書之審查作業，由本部遴選相關部會代表及專家組成審查辦理，審查程序分初審及複審二階段進行：

- (一) 初審：採書面審查，審查會依審查項目及權重進行評分，並給予建議員額數。
- (二) 複審：採會議審查，審查會依第一階段初審結果，決定培訓單位核配員額數。

計畫之審查結果，不受理申覆。

八、審查項目及其權重如下：

(一) 實施策略與方法：

1. 甄選方式(權重百分之五)：對訓儲菁英之甄選方式。

2. 職務訓練(權重百分之二十五):職務訓練之目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制等;產業實務導向之規劃為本項審查重點。
3. 實習訓練(權重百分之二十):實習訓練之目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制等。
4. 就業輔導(權重百分之二十):未來的就業輔導規劃、預期的業界正式任用數等。

(二) 實施可行性分析:

1. 申請單位及合作廠商之優勢及能量(權重百分之二十):申請單位之規模與過往實績,提出相關培訓能量之證明。
2. 培訓期間福利及管理機制(權重百分之十):培訓期間於訓儲菁英的管理及福利提供等。

九、計畫經本部審查核定後,培訓單位應依本部核定培訓單位審查暨員額核配結果通知函及下列規定辦理簽約請款事宜。

(一)補助經費分二期撥付:

- 1.第一期款:於補助合約簽訂完成後,撥付百分之五十。
- 2.第二期款:於計畫執行滿五個月後,且已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)達百分之七十以上,始得請撥。

(二)培訓單位須依撥款期別檢附下列文件辦理請款事宜:

- 1.第一期款應檢具領款收據、計畫補助合約書及請款明細表各一份。
- 2.第二期款應檢具領款收據、期中進度報告及請款明細表各一份。

#### 第四章 計畫執行、變更、管考及獎勵制度

十、申請單位接獲培訓單位審查暨員額核配結果通知書後,即可邀請合作廠商自行辦理訓儲菁英共同甄選作業。

培訓單位可備取員額,以核配數之百分之二十為原則,以備缺額之遞補作業。

十一、培訓單位未能足額錄取訓儲菁英,可將缺額分配至其他培訓單位,由計畫辦公室依培訓單位審查結果排序,進行員額遞補。

遞補後各培訓單位總培訓員額數不得超過原申請數之上限。

十二、培訓單位須主動通知錄取之訓儲菁英，並自行辦理訓儲菁英報到手續，同時副知計畫辦公室。

十三、培訓單位及合作廠商共同進行訓儲菁英在職實務訓練期間之相關注意事項如下：

- (一) 訓儲菁英視同培訓單位員工，適用相關管理辦法，例如：出勤、差旅、保密條款、員工守則、工安、員工福利制度等。
- (二) 實習訓練至少六個月以上，但培訓期間不得全數均在合作廠商實習，培訓單位應提供必要之職務訓練，實習期間應配合合作廠商之管理辦法以及績效評鑑，例如：差勤、員工守則等。
- (三) 訓儲菁英赴合作廠商實習期間發生適應不良情形，培訓單位應主動輔導協助；如廠商評估不適合留用，應於七日內通知計畫辦公室，說明理由及狀態並由培訓單位安排變更合作廠商實習或轉介其他培訓單位實習。
- (四) 訓儲菁英因故中途退出培訓，培訓單位應於三日內主動通知計畫辦公室，說明中止理由及流向狀態；並得進行員額遞補。  
惟於培訓期間九個月以後，不得遞補，以確保培訓成效。
- (五) 訓儲菁英於合作廠商實習期間產出之專利，如未事先協調，智慧財產權歸屬於培訓單位。如有需要，合作廠商可與培訓單位個別簽訂契約協調智慧財產權之歸屬。

十四、培訓單位計畫經費項目之變更，準用本部補助專題研究計畫作業要點及補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

十五、培訓單位須配合本計畫相關管理考核作業，包含每月培訓及就業情形、期中實地訪視作業、期中及期末報告等；並配合辦理計畫所需之成效追蹤事項。

十六、培訓單位應輔導訓儲菁英於培訓結束後就業，或鼓勵衍生相關新創事業，其就業及創業媒合率至少達三分之二之目標。

為鼓勵培訓單位達到訓儲菁英就業及創業之目標，成功媒合率達培訓員額三分之二以上者，額外提供獎勵金，金額為補助總額之百分之五乘以媒合率。媒合率未達三分之二者，不予發放獎勵金。

培訓單位未按本計畫之規定執行者，本部得視情節輕重追繳補助經費，且經審查情節重大者，不得再申請本計畫。

## 第五章 補助經費之結報

十七、計畫補助經費如有結餘者，應如數繳回。

十八、培訓單位應於計畫執行期滿後依規定向本部辦理經費結報：

(一)本部補助計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及本計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附本計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二)本部補助計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊。
2. 本計畫收支明細報告表一份。

## 第六章 其他事項

十九、培訓單位執行本計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部，經審查情節重大者，不得再申請本計畫。

二十、本要點未盡事宜，準用本部補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關法令規定辦理。