「產業園區廠商競爭力推升計畫」
學研協助產業園區合作專案申請須知(草案)

財團法人金屬工業研究發展中心

一、計畫目標

依據經濟部工業局委辦之「產業園區廠商競爭力推升計畫」(以下簡稱本計畫)，目的在協助產業園區導入周邊大學校院豐沛之研發、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

(一) 輔導單位：依法由教育部核准設立之全國各公私立大學或技職校院(以下簡稱學校)。

(二) 園區分區：以經濟部所轄產業園區為範圍(含 62 處工業區及 10 處加工出口區)並經本計畫劃分之 41 處園區分區(如附件 1)。

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) 本年度開放受理提案申請之園區分區計有桃園幼獅等 6 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 107 年度原協助學校優先辦理擴充計畫之申請，本年度暫不開放。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 本計畫將籌組指導委員會議進行有關專案計畫之審查、核定或相關計畫變更事項等之審議，會議相關決議事項，學校應配合辦理。

四、專案計畫內容

專案計畫應以園區產學長期鏈結為出發點，就園區產業發展所面臨的議題、歷年需求訪視之結果...等，提出計畫發展之願景、實施策略並釐定年度重點工作及目標，以落實專案計畫之推動，區分基本工作及加值工作等兩項，相關內容分述如下：

(一) **基本工作項目(專案必要項目)：**專案計畫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。包含園區臨廠需求訪視、短期技術輔導、人才培訓課程、學生職場體驗及協助園區廠商申請運用政府補助資源等 5 項。

1. **園區臨廠需求訪視：**係指專案團隊親臨園區廠商，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. **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. **學生職場體驗：**以推動學生至園區廠商實習為原則，並得輔以學生參與廠商專題製作或園區廠商實務見習等；有關園區廠商實務見習應以單一廠商至少 1 日以上之參訪活動為限，不得為一般之工廠參觀活動。

5. **協助園區廠商申請政府補助資源：**協助園區廠商運用政府各部會提供之補助計畫，範圍包含研發、品牌推廣、市場開拓或節能環保等，申請之政府補助計畫應以經費直接補助廠商或廠商須負擔相關配合款者為原則，但不包含「學界協助中小企業科技關懷跨域整合計畫」、「中小企業即時輔導計畫」以及補助內容為品管認證、網站製作、人才培訓...等計畫。

(二) **加值工作項目(非必要項目，學校自行決定)：**為能更落實對園區產業之協助，深化發展特色，專案計畫除基本工作外，得就園區廠商所面臨之共通

性議題擇一類型進行加值工作項目規劃，加值工作項目包含人才加值、技術加值、營運加值或其他等 4 類型。

1. 人才加值：有別於既有教育部、勞動部人才計畫(如產業攜手、產業學院及雙軌旗艦等)，依園區廠商需求，規劃園區創新人才導入作法，以協助園區廠商因應技術人才需求。

2. 技術加值：係以領域技術為範圍(如智慧自動化、智慧辨識...等)，結合學校專長發展項目，具體提升園區廠商在相關領域技術能量。

3. 營運加值：係協助園區廠商開拓新市場通路、品牌推廣或發展創新營運模式等。

4. 其他：除上述三類型外，學校亦可另就專案執行經驗規劃其他加值工作作法，經本計畫審查同意後實施。

五、專案計畫產出

(一) **基本工作項目產出(專案必要項目)**：

1. 園區臨廠需求訪視：

(1) 本年度應完成 40(含)家以上。同一廠商臨廠訪視次數不限，完成後應製作 1 份「園區臨廠需求訪視紀錄表」(如附件 6)。

(2) 如為延續性計畫，學校應依據園區產業群聚、過去訪廠情形及園區發展議題等，研擬年度訪視重點產業及廠商規劃(如能具體提供訪視廠商名單者尤佳)。如為首次協助者，應洽園區管理機構或本計畫瞭解歷年訪視情形進行規劃。另為關懷更多園區廠商，訪視對象應至少 50%以上非為前兩年度(106~107)臨廠訪視之廠商。

2. **短期技術輔導**:學校應就上述年度重點訪視對象,對廠商須技術需求者，完成 5(含)家以上之短期技術輔導，且輔導廠商應至少 50%以上不應與 107 年度重複，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)。非首次協助者，應強化對重點技術輔導領域及質化量化產出之成效說明。

3. **人才培訓課程**：應依園區產業需求辦理至少 3(含)場至少 10(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。

4. **學生職場體驗**：學生實習人數至少達 10(含)人次以上。

5. **協助園區廠商申請政府補助資源**：專案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 2 案以上，協助同一家廠商申請 2 案者以 1 案計算。

6. 年度專案計畫原則應達成上述 5 項基本工作及數量，如因園區規模及特性有執行上的困難，學校得進行調整並提出替代方案，經審查同意後實施，否則本計畫得逕行調整專案經費。

(二) **加值工作項目產出(非必要項目，學校自行決定)**：學校如規劃加值工作項目，應明確加值工作類型、具體協助園區廠商、年度階段目標及可驗收之量化指標項目，且相關工作產出應能與經費需求相符合，經本計畫審查同意後實施。

(三) 有關年度加值工作應與短期技術輔導應有所區隔，成果亦不得重複認列。

六、專案計畫期程：自 108 年度核定日起至 108 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 108 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 108 年 1 月 14 日(一)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 5 份及簡報一式 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，文件不全或不符合規定者，不予受理。完成送件後，請將電子檔傳送至本計畫辦公室窗口信箱。

(二) 提案計畫書請以 A4 大小印製，黑白雙面列印並以黃色非油性封面(不需膠膜或上臘)膠裝成冊，印上書背；另簡報亦以 A4 大小印製，2 合 1 雙面彩印，簡易左上裝訂。

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. 計畫目標與實施策略之契合度
2. 工作規劃內容之適切性(含前一年度計畫執行之延續性)

3. 執行方式及時程規劃之可行性

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「執行人力工時一覽表」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執行成效審查會議，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) 若有必要本計畫得派員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) 年度專案計畫總經費(含基本工作項目)每案以新台幣 100 萬元為上限；如學校另行規劃加值工作項目者，每案金額得調整增加為新台幣 200 萬元為原則。

(二) 本計畫將依據年度專案計畫審查會議決議逕行核定專案經費，相關經費由本計畫全額補助核定通過之學校。

(三) 有關年度專案計畫經費，本計畫得視當年度預算額度，保留修改或調整專案經費之權利。另有關「加值工作項目」所須增加之經費，本計畫將依審查結果向經濟部工業局爭取經費，如經費預算未通過或不足支應所

有費用，本計畫得視狀況停止或調整加值工作之推動。

(四) 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。

(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) 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。

(七) 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。

(八) 核定通過之計畫，簽約完成後，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調整；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，自行編列相關科目，科目間之經費得互相調整，惟執行時應依簽約計畫書經費需求表所列會計科目內進行核銷。

(九) 專案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，相關費用應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，第一期款於今年簽約完成後撥付簽約金額之 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) 有關「加值工作項目」所須經費，因尚待爭取相關預算，待經費確定後，後續將辦理相關專案計畫之計畫變更，變更程序完成後，將依變更後契約金額之相關比例給付。

(十二) 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 108 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，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)。

(四) 學校執行專案計畫應優先協助園區廠商屬中小企業者。

(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。

(六) 有關園區分區歷年(105~107 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) 專案計畫相關成果，應以協助該園區分區之廠商為限，並與學校既有之產學合作成果或其他計畫有所區隔，否則將不認列計畫績效。另有關園區臨廠需求訪視、技術輔導及協助廠商申請政府補助資源等 3 項指標，應以參與之園區廠商家數計算。

(九) 如為延續性計畫，107 年度專案計畫結束(107 年 11 月 30 日)至本年度專案計畫核定前，持續協助廠商者，本計畫將酌予認列為本(108)年度績效，但以研提政府補助資源 1 案為限。其他相關計畫產出仍應於年度計畫核定執行期間內完成，且應於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。

(十) 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。

(十一) 學生赴園區職場體驗相關實習作業應符合教育部推動大專校院學生校外實習之相關規定辦理。

(十二) 因應個資法，凡參與專案計畫之相關人員(係指計畫書附表聯絡資料表之人員)應同意提供相關個人資訊供本計畫使用，並請填報個人資料蒐集、處理、利用書面同意書(**影本**)。

(十三) 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。

(十四) 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：
  吳雅靜小姐：分機 120，E-Mail：taniwu@mail.mirdc.org.tw

附件 1：園區分區及廠商家數列表

園區分區及廠商家數列表

工業區		
北區園區分區	**中區園區分區**	**南區園區分區**
1.大武崙及瑞芳：132 家	14.銅鑼、竹南及頭份：134 家	27.嘉太、義竹及朴子：136 家
2.土城及樹林：431 家	15.台中：827 家	28.頭橋及民雄：213 家
3.新北(原五股)：1,030 家	16.大里：269 家	29.安平：506 家
4.龍德及利澤：376 家	17.台中港關連：100 家	30.永康：138 家
5.新竹：445 家	18.大甲幼獅：229 家	31.官田：183 家
6.中壢：541 家	19.彰濱-鹿港區：443 家	32.新營：183 家
7.平鎮：112 家	20.彰濱-線西區：243 家	33.仁武及永安：113 家
8.桃園幼獅：95 家	21.埤頭、田中及福興：140 家	34.大發及鳳山：618 家
9.觀音：332 家	22.全興：133 家	35.屏東、內埔及屏南：274 家
10.龜山：191 家	23.芳苑：97 家	36.台南科技：208 家
11.林口工二/工三：197 家	24.南崗及竹山：446 家	37.臨海：444 家
12.大園：165 家	25.斗六(含擴大) 、元長及豐田：277 家	
13.美崙、光華及豐樂：250 家	26.雲林科技：103 家	
加工出口區		
	38.中港及台中園區：113 家	39.高雄軟體及楠梓(含第二)園區：327 家
		40.高雄、臨廣及成功園區：135 家
		41.屏東園區：36 家

廠商家數資料來源：參考 107 年度工業區開發與管理年報、經濟部加工出口區園區服務版官網及輔導單位提報估算，得依實際狀況調整。

附件 2：本年度公告開放申請之園區分區

本年度公告開放申請之園區分區(共 6 處園區分區)

	北區(1)	中區(1)	南區(4)
園區分區	桃園幼獅	台中港關連	屏東及內埔及屏南
			大發及鳳山
			仁武及永安
			臨海

○○○年度產業園區廠商競爭力推升計畫
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：

加值提案：□是(□人才；□技術；□營運；□其他)　□否

輔導單位：

計畫主持人/職稱：

計畫期程：108 年__月__日~108 年 11 月 30 日

目錄

第一部分基本資料……○○
一、基本資料表……○○
二、輔導團隊人力配置表……○○
三、經費需求表……○○
四、管理費用明細表……○○
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……○○
(二) 園區服務中心交流重點……○○
(三) 年度計畫目標……○○
二、實施方式與工作重點……○○
(一) 實施方式……○○
(二) 年度重點工作……○○
(三) 學校跨領域/跨單位合作作法……○○
三、預期產出及效益……○○
(一) 工作項目及產出說明……○○
(二) 預期效益……○○
四、預定進度及查核點……○○
(一) 計畫進度甘特圖……○○
(二) 查核點說明……○○
五、加值工作規劃
(一) 背景說明……○○
(二) 實施作法……○○
(三) 參與廠商……○○
(四) 預期效益……○○
(五) 經費需求……○○
附表聯絡資料表……○○

審查委員意見回覆及處理情形（提案不需檢附）

項次	審查意見	回覆情形
1		
2		
3		
4		

第一部分、基本資料

一、 基本資料表

<table>
<tr><td>計 畫 名 稱 ：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學 校 / 單 位 ：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>協助園區分區：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人：</td><td></td><td>職 稱 ：</td><td></td></tr>
<tr><td>累積輔導年限：</td><td colspan="3">第_____年</td></tr>
<tr><td>專案經費：</td><td colspan="3">基本工作新台幣：_____萬元整 ＋ 加值工作新台幣： _____萬元整
合計新台幣：_____萬元整</td></tr>
<tr><td colspan="4">計畫期間：自 108 年◯月◯日起至 108 年 11 月 30 日止</td></tr>
<tr><td>計畫摘要</td><td colspan="3">請簡述園區議題、計畫願景目標、重點產業或主軸、策略作法及本年度工作重點</td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="3">請簡述本年度專案計畫預期之質化與量化效益</td></tr>
</table>

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	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					

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				

三、 經費需求表

項目 會計科目	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. 會計科目及經費編列基準請參考「工業局科技計畫會計科目說明」及「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」。
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，相關費用請編列於業務費其他或管理費項下(待確認)。
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. 直接薪資總額不得超過總經費 50%以上，專案計畫經理或專任行政人力費用，應以 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(請就說明歷年計畫執行之重點成效，應就廠商歷年需求彙整盤點說明)

(二) 與園區服務中心交流重點

(三) 年度計畫目標

二、 實施方式(應配合年度目標及申請須知相關規定，具體研擬年度重點工作項目)

(一) 實施方式(應有學校整體性協助方案，應具體說明協助重點產業/領域之專案推動主軸及作法)

(二) 年度重點工作

1. 園區廠商訪視與需求調查規劃(如為延續性計畫，請應依據園區產業群聚、過去訪廠情形及園區發展議題等，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. 短期技術輔導重點規劃
3. 人才培訓課程規劃
4. 學生職場體驗規劃(請配合專案推動重點及學校資源，提出學生職場體驗之作法)
5. 協助園區廠商申請政府補助資源規劃

(三) 學校跨領域/跨單位合作作法(含與園區服務中心配合作法)

三、 預期產出及效益

(一) 工作產出及驗收項目(請依本申請須知應產出項目或附加產出選填績效指標並自行調整表格，表格項目經審查簽約後為期末驗收之依據)

	績效指標	產出量化值	效益說明
基本工作產出(必填)	園區臨廠需求訪視	_____家	
	技術輔導	_____家	
	人才培訓課程	_____場/_____小時	
	研提政府補助資源	_____案	
	學生企業實習	_____案/參與學生_____人	
其他	專題製作	_____案/參與學生_____人	

	績效指標	產出量化值	效益說明
產出(請自行選填)	廠商實務見習	_____案/參與學生_____人	
	廠商人才需求媒合	___案	
	運用政府人才計畫資源	_____案/參與學生_____人	
	產學自主合作計畫	_____案/合作金額_____萬	
	技術移轉	_____案/合作金額_____萬	

(二) 預期效益(整體質化指標或產業效益等)

四、 預定進度及查核點

(一) 計畫進度甘特圖

月份 工作項目	1 月	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108/11/30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)		

五、〇〇加值工作規劃(請填上加值類型，無此規劃者免填寫以下內容)

(一) 背景說明(請就園區廠商共通議題、專案重點及加值工作關連性說明)

(二) 實施作法(請細部說明如何解決上述需求與問題，具體實施作法為何？)

(三) 參與廠商(請具體說明輔導廠商基本資料概述、廠商問題及解決方案)

(四) 預期效益(請依廠商別之預期成效，說明量化及質化效益指標)

1. 量化指標

項次	廠商名稱	輔導項目	輔導前指標	輔導後指標
1				
2				

2. 產業效益

(五) 經費需求

會計科目	預算數(千元)	用途說明
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		

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		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。

個人資料蒐集、處理、利用書面同意書

為遵守個人資料保護法規定，並保障當事人之權利，謹依法告知下列事項：

1. 委託機關名稱：財團法人金屬工業研究發展中心
2. 蒐集目的：為執行經濟部工業局 108 年度計畫相關工作之用途。
3. 個人資料之類別：姓名、出生年月日、連絡方式、教育、職業等
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：金屬中心對於您提供之個人資料，將遵循於計畫執行期間依規定使用您的個人資料，不另做其他用途。
5. 依個人資料保護法第 3 條規定，當事人可行使以下權利：
   (1) 查詢或請求閱覽。
   (2) 請求製給複製本。
   (3) 請求補充或更正。
   (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
   (5) 請求刪除。

   若有上述需求，請與本中心（電話 02-2391-8755#120）吳雅靜小姐連繫。另依個人資料保護法第 14 條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本中心得酌收必要成本費用。
6. 若未提供正確個人資料，本中心將無法提供您特定目的範圍內之相關服務。

本人已充分知悉貴中心上述告知事項，並同意貴中心辦理產業園區廠商競爭力推升計畫進行蒐集、處理、利用本人之個人資料

立同意書人:

中華民國 108 年 ○ 月 ○○ 日

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
				演講費
			顧問費	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。	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
	4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	
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。	

「產業園區廠商競爭力推升計畫」
園區臨廠需求訪視紀錄表

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	□設備有待更新 □自動化能力不足 □員工招募不易或流動率高 □其他
2.資金方面	□資金籌募不易 □經營成本高漲 □其他
3.人才方面	□缺乏研發與技術人才 □缺乏國際行銷管道及人才 □缺乏營運管理人才 □其他
4.技術方面	□新產品開發 □技術有待升級突破 □其他
5.行銷方面	□產品認證 □市場開拓與競爭 □e 化與營運效能提升 □其他

三、公司希望優先解決事項	
1.研發創新	□新材料應用 □新產品開發 □新製程設計 □新能源發展與應用 □產品及包裝設計 □研提政府計畫 □其他_____
2.管理與人才	□人才招募 □異業結合 □營運管理策略導入 □專利智權 □員工在職訓練 □其他_____
3.生產製造	□生產設備自動化 □製程良率管控與提升 □物料倉儲管理 □檢測及模擬分析 □其他_____
4.通路行銷	□品牌形象建立 □通路擴展 □行銷策略 □市場調查 □物流管理 □網路平台建置 □其他 _____
5.環保或工安	□節能減碳 □綠色生產 □污染防治 □安全環境建置 □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： 單位： 職稱：	服務中心代表簽名：

「產業園區廠商競爭力推升計畫」
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	□**前期專案或既有輔導廠商** □**首次合作廠商**，其合作媒介：□廠商需求訪視、□服務中心轉介、 □廠商主動洽詢、□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)：

<table>
<tr><td colspan="3">六、成效之相關照片(至少 2 張，並請提供照片說明)</td></tr>
<tr><td colspan="3">說明 1：XXXXXX
說明 2：XXXXXX</td></tr>
<tr><td>部門單位：

職稱：

廠商代表簽名：</td><td>學校單位：

職稱：

專家簽名：</td><td>服務中心代表簽名：</td></tr>
</table>