

教育部第二期技職再造計畫

105 學年度教育部補助技專校院辦理 實務課程發展及師生實務增能 計畫申請說明會

主辦單位：教育部技術及職業教育司

協辦單位：弘光科技大學

明志科技大學

國立高雄第一科技大學

105 年 1 月

105 學年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

一、說明會資訊

場次	地點	時間
南區	國立高雄第一科技大學 東校區圖書資訊館六樓國際演講廳	105 年 1 月 25 日(星期一) 下午 2:00~3:10
北區	國立臺北科技大學 宏裕科技研究大樓國際會議廳	105 年 1 月 26 日(星期二) 上午 10:00~11:10

二、說明會議程

時間		內容	主講人/主持人
南區	北區		
13:40-14:00	9:40-10:00	報到	
14:00-14:10	10:00-10:10	長官致詞	教育部長官
14:10-14:40	10:10-10:40	105 學年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部技職司 ● 弘光科技大學(實務課程發展專案辦公室) ● 明志科技大學(師生實務增能專案辦公室)
14:40-15:10	10:40-11:10	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部技職司 ● 弘光科技大學(實務課程發展專案辦公室) ● 明志科技大學(師生實務增能專案辦公室)
15:10~	11:10~	歸 賦	

目錄

一、 實務課程發展及師生實務增能計畫簡報	1
二、 實務課程發展及師生實務增能推動要點	34
三、 第一階段-實務課程發展計畫書格式	40
四、 第二階段-師生實務增能計畫書格式	50
五、 實務課程發展及師生實務增能計畫常見問題問答集	70
六、 學校辦理校外實習常見問題	82
七、 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、經費編列基準表	89
八、 105 學年度第二階段師生實務增能計畫經費編列注意事項	100

實務課程發展及師生實務增能 計畫簡報



Welcome
Glad you're here!

技職教育再造計畫-
實務課程發展及師生實務增能計畫
申請說明會



105年度

技職教育再造計畫-
實務課程發展及師生實
務增能計畫申請說明會

北區	國立臺北科技大學	105年1月26日
南區	國立高雄第一科技大學	105年1月25日



簡報大綱

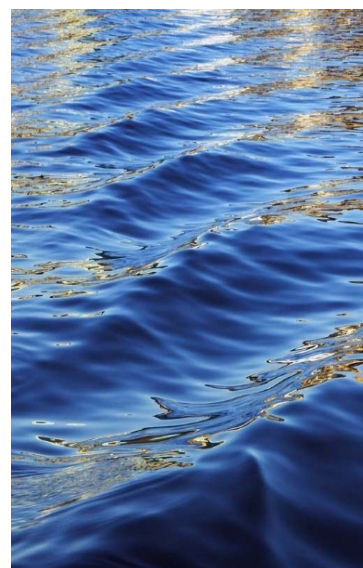
- I 前言
- II 計畫目的
- III 推動程序及期程
- IV 推動重點
- V 計畫申請
- VI 經費補助基準
- VII 管考及結案
- VIII 聯絡方式

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

3



前言



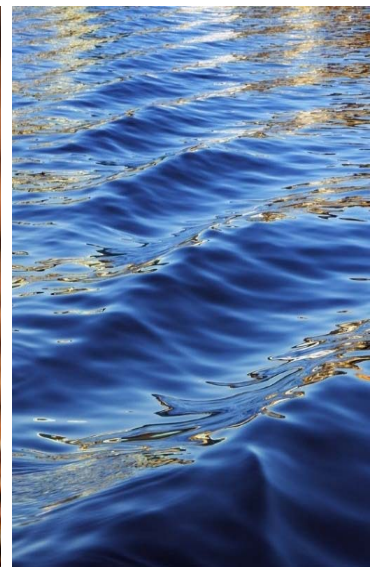
前言

計畫辦理依據

- 教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點



計畫目的



計畫目的

推動技專校院落實各系(科)自我定位，培育產業所需人才。

促進產學共構系(科)專業核心能力，調整課程與業界協同教學，培育學生實作能力。

增進教師與產業、學研機構接軌，深化教師實務教學資源，並活絡高階人力資源運用。

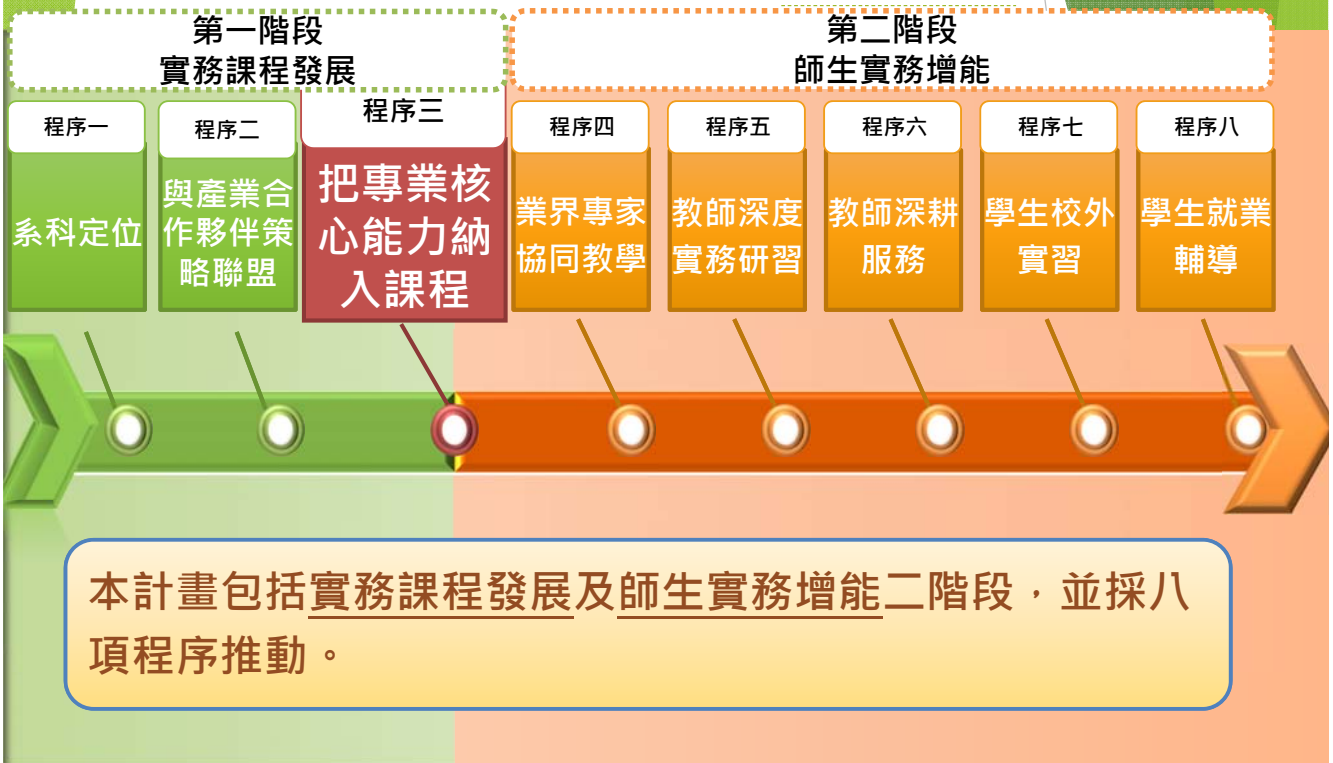
強化學生業界實習，增進其就業能力。



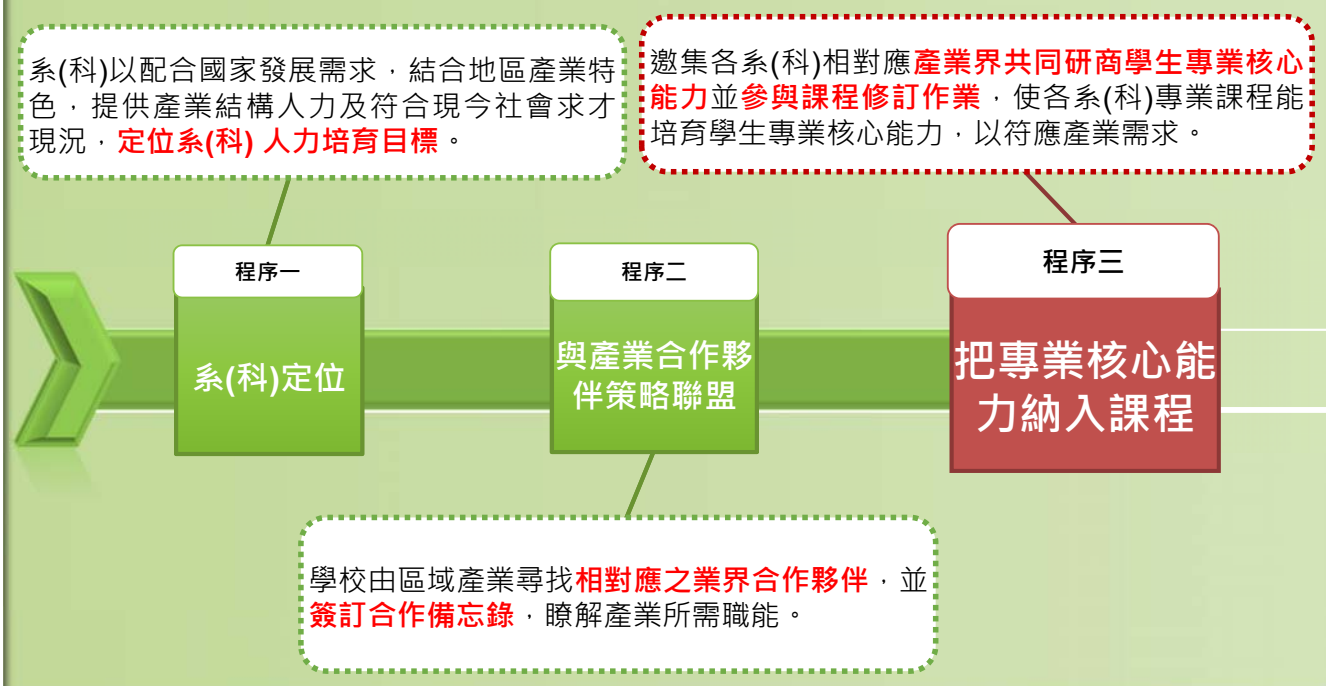
推動程序 及期程



計畫推動程序及期程



第一階段： 實務課程發展-程序1-3



第二階段： 師生實務增能-程序4-8

為學生提供零距離之產業科技認知，系(科)遴聘業界專家與專任教師進行雙師協同教學。

為增進教師與產業及學研機構研究發展趨勢接軌，導入學界高階人力資源，促進產業發展，學校薦送教師赴公民營機構進行為期半年或一年之深耕服務。以建立與產學長期互動合作模式。

系科協助學生提升職場就業力並建立相關就業輔導機制。



為使教師貼近產業，提升實務教學及研發品質，由各校自主規劃，並薦送教師赴公民營機構與業界進行四週至八週深度實務研習，學習業界關鍵實務技能。

系(科)開設校外實習課程，使學生體驗職場與實務學習，建立正確工作態度，減少企業職前訓練成本，儲值就業人才。

實施期程及申請對象

申請對象

全國公私立技專校院(以下簡稱學校)大學部及專科部(五年制、二年制)之日間部系(科)。

實施期程

分階段辦理補助，計畫期程自一百零三年七月一日起至一百零八年六月三十日止

申請方式

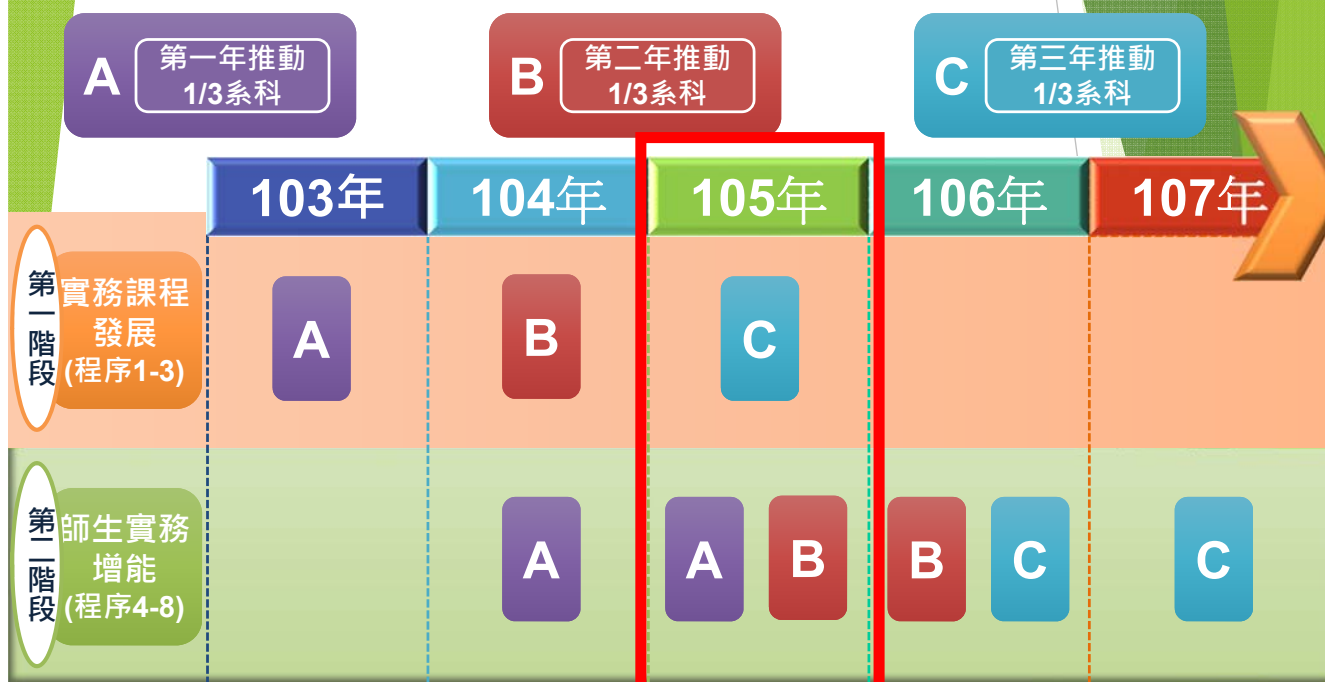
第一階段 (程序1-3)

由各校每年擇定三分之一系(科)申請辦理，為期一年，各校分三年完成所有系(科)第一階段申請。

第二階段 (程序4-8)

學校依已完成第一階段實務課程發展之系(科)情形規劃辦理，至多得連續申請二年。

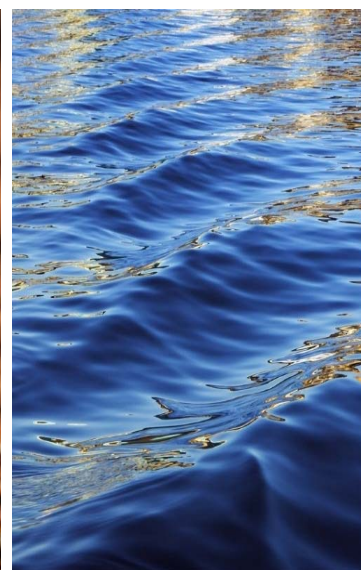
系科推動期程順序



技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

13

推動重點





第一階段： 實務課程發展

程序一-程序三

完成系科定位，與產業界策略聯盟，並共構產業導向實務課程

推動重點

瞭解學生素質、產業人力需求，並分析學生及就業市場屬性，對系(科)自我定位。

進行各系(科)教師專長及業界實務經驗之盤點分析。

與業界共同規劃交流之廣度研習活動，相互瞭解所需，並尋求適性業界合作夥伴。簽訂未來遊聘業界專家、提供教師研習(深度、深耕)及學生實習之合作備忘錄。

由業界尋找相對應之業界合作夥伴，邀請產業共同規劃課程調整方向，及瞭解產業所需職能。

依產業發展需求及與產業共商專業核心能力，調整實務課程。

簽訂MOU

合作公司至少提供「教師至企業研習(深度研習、深耕服務)」、「學生實習」及「業界專家協同教學」，**同時具備上述所列任兩者以上的合作型式**，才符合要點定義。

MOU合作備忘錄格式由各校依實際合作狀況及需求自訂之，但需特別註明「合作系科名稱」及「提供合作模式(學生校外實習、教師深耕服務、教師深度實務研習、業界專家協同教學)」。

需於計畫執行期間完成合作備忘錄簽訂，作為計畫執行之佐證。

第一階段及第二階段發展關係圖





第二階段： 師生實務增能

程序四-程序八

各系(科)依第一階段課程發展結果及教師專長與實務經驗盤點情形，規劃遴聘業界專家協同教學、教師深度實務研習、教師深耕服務、學生校外實習及學生就業輔導之具體策略。

程序四：遴聘業界專家協同教學

- 教學模式採「**雙師制度**」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔。
- 專任教師仍應全學期主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給。
- 業界專家與教師進行協同教學授課，需有**相對應實務性教材(具)之產出**。

專任教師

- 每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之**三分之一**為原則，並不得少於授課總時數之**六分之一**。
- 同一門課不限由一位業界專家協同授課。

業界專家

學校

- 依**專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法**規定辦理，訂定學校辦理業界專家之**遴聘程序及相關權利義務事項**。
- 學校應與業界專家**簽訂聘任契約**，以規範業界專家之**聘期、協助授課內容**等工作內容。
- 遴聘業界專家協同教學之課程，依**系科特色及產業發展需求**所開設之**專業實務課程**為主。

程序五：教師深度實務研習

辦理依據

- 依**技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法**設**推動委員會**，並訂定教師進行產業研習或研究之作業規定，排定教師研習期程。

辦理形式

- 依**教師專業或技術有關領域**，邀請合作機構、相關職業團體或產業，**共同規劃及辦理產業研習**。

研習方式

- 以組成**互動式團隊**針對產業實務專業進行深入探討。

研習期程

- 以辦理為期**四週至八週**為原則。
(研習時間以「半日」為單位，**累計5日為1週，累計4週為1個月**)。

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

21

程序六：教師深耕服務

教師

- 依**學校作業規定及排定期程**，薦送教師至產業實地服務或研究。
- 為使教師與業界建立長期互動模式並深耕產業，除契約書另有規定外，**教師應依研習服務機構之工作期間確實到勤**。

研習機構

- **學校應與教師深耕服務之合作機構或產業簽訂契約**，定明教師服務或研究期間之權利義務、智慧財產權或研發成果歸屬等事項。

學校

- 深耕服務期間，學校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先與**教師簽訂契約書**，約定**深耕服務或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件**、核計基準及強制執行等事項。
- 應**訂定鼓勵**參與深耕服務之教師，以**實務技術報告**作為後續**升等**依據之機制。

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

22

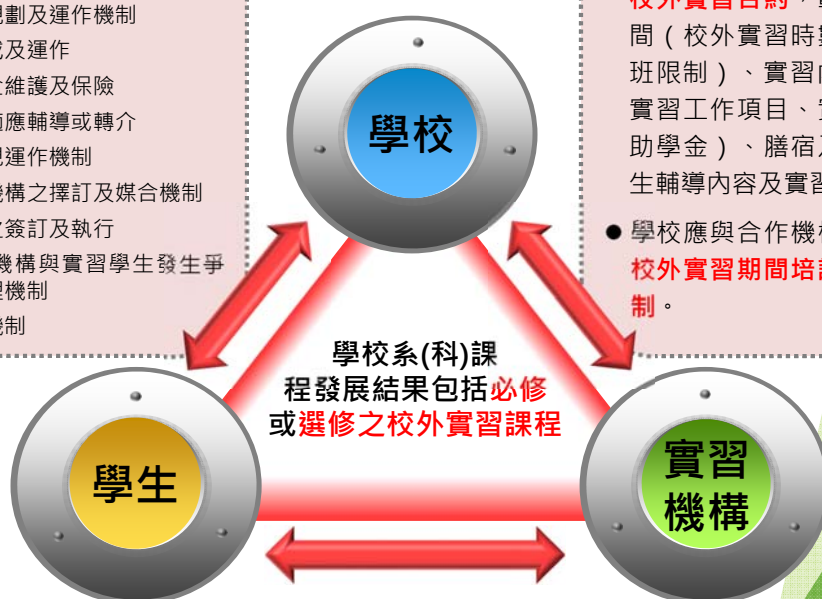
程序七：學生校外實習

● 依**專科以上學校實習課程績效評量辦法**建置相關實習機制。包括：

- 實習課程整體規劃及運作機制
- 實習委員會組成及運作
- 實習學生之安全維護及保險
- 實習學生之不適應輔導或轉介
- 實習輔導及訪視運作機制
- 校外實習合作機構之擇訂及媒合機制
- 校外實習合約之簽訂及執行
- 校外實習合作機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制
- 實習成效評核機制

● 學校應與校外實習合作機構**簽訂校外實習合約**，載明實習工作時間（校外實習時數，或是否有加班限制）、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目。

● 學校應與合作機構共同訂定**學生校外實習期間培訓計畫及檢核機制**。



實習機構應依合約內容，提供適當實習環境、培訓及專業實習工作，並配合輔導老師的定期訪視實習生實習情形。

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

23

程序七：學生校外實習(續)

暑期	學期	學年	醫護科系	海外	其他
暑期 二學分 以上	九學分 以上	十八學分 以上	依各醫護科系學校實習學分規定辦理	比照 學期、學年 的學分規定	於 同學期且至少二學分 以上
同一機構連續實習8週 (以320小時為原則)	至少為期 18週	至少為期 36週	為培養專門職業及技術人員實習學科、實習內涵及實習週(時)數應依考選部規定辦理	比照 學期、學年 的時數規定	於同一機構每日 連續實習達8小時 (累積總時數以320小時為原則)
實習期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習	實習期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習	實習期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習		實習地點為 大陸地區以外之境外地區 或於 國際海域航行大型商船 ，且以臺商所設海外先進或具潛力企業及機構(包括分公司)為優先。實習機構應經學校評估合格，且實習工作內容符合就讀系(科)實務專業	其累積總時數不得包括校外參訪及實務見習等

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

24

程序八：學生就業輔導

推動目的

- 依系(科)人才培育定位及目標，協助學生提升職場競爭力。

推動方式

- 辦理提升學生就業能力之職涯輔導、職場專業倫理及職場服務倫理相關課程或講座。



計畫申請



第一階段： 實務課程發展

程序一-程序三

計畫書格式-注意事項1

學校基本資料			
學校名稱		校長	
計畫統籌單位		單位主管	
單位主管E-mail		主管聯絡電話	
計畫聯絡人		職稱	
E-mail	連絡電話		
全校系科數 (大學及專科部)	全校日間部系科數 (大學及專科部)	1 已執行計畫系科數 (103及104學年度已申請執行 程序1-3系科)	2 本學年度申請系科數 (105學年度申請執行 程序1-3之三分之一系科)

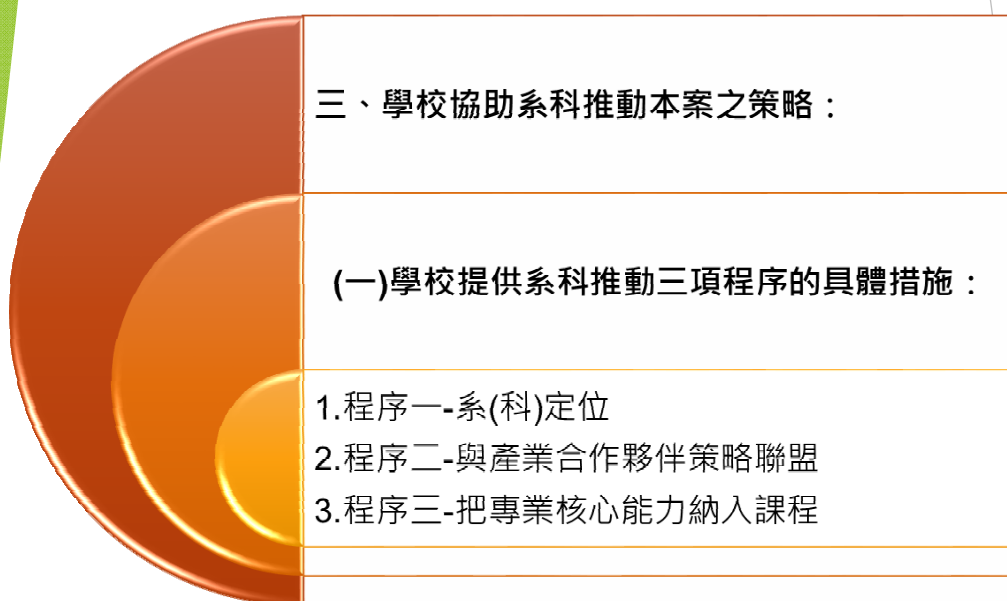
1 已執行計畫系科數

103及104學年度各校**已經完成執行**「第一階段實務課程發展(程序1-3)」的三分之一系科。

2 本學年度申請系科數

105學年度申請執行程序1-3之三分之一系科。

計畫書格式-注意事項2



系科推動程序1至程序3期間，學校配合提供各種行政支援、執行輔導機制等具體措施。

計畫書格式-注意事項3

推動目標

系科實務課程現況說明

- 系(科)整體課程規劃情況(敘明一般、共同、通識與專業課程之比重)
- 專業課程與產業界連結情形說明

推動實務課程發展之作法

- 系科自我定位(從分析學生學習及產業人才需求進行系科定位)
- 學生素質分析面(從學生來源、學生學習背景、學習特質及先備能力等分析，瞭解學生學習需求)
- 產業需求分析面(參考各系科所對焦之產業領域人力及其職能需求，進行產業專業核心能力分析)

計畫書格式-注意事項4

推動實務課程發展之作法(續)

- 與產業合作夥伴建立策略聯盟
 - 符合系科定位區域產業合作夥伴之分析
 - 促進產業瞭解之策略
 - 後續產學合作事項之擬定(與產業合作夥伴共商合作事項及條件，簽訂合作契約)
- 將專業核心能力納入課程
 - 邀集適性產業夥伴共商學生專業核心能力(建議與業界共同討論職能內涵，再檢視系科專業核心能力是否能與職能內涵對應)
 - 增進課程具備實務內涵及對應產業職能需求之作法(檢視專業課程內容是否能對應專業核心能力之養成，進行課程調整)

預期成效

- 質化
- 量化

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

31

計畫申請及寄送

		第一階段 實務課程發展(程序1-3)
計畫申請期程		105年3月15日(二)前 (以郵戳為憑)
計畫書 繳交	教育部 (10051臺北市中山南路5號)	● 公文正本 (請以紙本公文寄送報部)
	弘光科技大學 實務課程發展計畫專案辦公室 (43302臺中市沙鹿區臺灣大道 六段1018號)	● 公文副本 ● 申請計畫書1式4份 ● 電子光碟(含計畫書Word檔、pdf檔(核章版))2份 (請將計畫書及光碟併同紙本公文寄送)

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

32



第二階段： 師生實務增能

程序四-程序八

計畫書格式

學校推動本計畫之規劃

學校執行計畫之組織分工與運作

本計畫校內管考及輔導機制

計畫書格式-程序四(業界專家協同教學)

一 推動現況及過去成效

1 現行推動業界專家協同教學之作法

2 過去推動業界專家協同教學之成果

二 業界專家協同教學發展機制

1 學校實務課程教學推動業界專家協同教學之規劃

2 業界專家遴選作業相關機制

3 業界專家教學品質管控機制

三 學校業界專家擬聘人數規劃

程序推動學期	推動系科數	擬聘業界專家人數
105學年度上學期		
105學年度下學期		
合計		

各校可將補助經費提供給需辦理業界專家協同教學之系科使用(以「已完成第一階段實務課程發展」系科優先使用)並於該表內如實填寫推動系科數及擬聘業界專家人數。

四 推動預期效益

計畫書格式-程序五(教師深度實務研習) 程序六(教師深耕服務)

計畫撰寫項目

教師深度實務研習

教師深耕服務

一 推動現況及過去成效

1 現行推動教師深度實務研習之作法

2 過去推動教師深度實務研習之成果

1 現行推動教師深耕服務之作法

2 過去推動教師深耕服務之成果

二 學校推動教師參與深度實務研習及深耕服務發展機制

1 推動委員會組織及運作機制

2 學校訂定教師進行產業研習或研究作業規定

3 學校排定教師進行產業研習或研究期程規劃

4 學校邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究之方式

5 學校與合作機構或產業共同辦理深度實務研習或實地進行深耕服務或研究之規劃

6 教師進行產業研習或研究之相關權益保障及成效管控機制

7 學校規劃經費協助教師進行產業研習或研究之運作機制

計畫書格式-程序五(教師深度實務研習) -程序六(教師深耕服務)

三

學校教師參與深度實務研習及深耕服務規劃

深度
實務研習

程序推動學期	擬辦理研習場數	擬參加研習人數
105學年度上學期		
105學年度下學期		
合計		

深耕服務

程序推動學期	擬薦送耕服務人數
105學年度上學期	
105學年度下學期	
合計	

四

推動預期效益

計畫書格式-程序七(學生校外實習)

一
推動現況及
過去成效

1 現行推動學生校外實習之作法

2 過去推動學生校外實習之成果

二

實習課程
發展機制

1 實習委員會組織及運作機制

5 培訓及輔導機制

2 實習相關作業要點

6 訪視成效機制

3 評估及篩選機制

7 實習合作契約之簽定及執行機制

4 媒合機制

8 緊急事故處理機制及實習不適應輔導、轉換、離退機制

計畫書格式-程序七(學生校外實習)

三 與實習合作機構辦理實習課程辦理效益評估

各校可將補助經費提供給需辦理校外實習課程之系科使用(以「已完成第一階段實務課程發展」系科」優先使用)並於該表內如實填寫系科名稱及擬參與實習人數。

四 105學年度實習課程規劃總體狀況

系科名稱	擬參與實習人數
合計	

五 推動預期效益

計畫書格式-程序八(學生就業輔導)

一 推動現況及過去成效

1 現行推動學生就業輔導之作法

2 過去推動學生就業輔導之成果

二 學生就業輔導發展機制

1 就業輔導具體推動項目

2 就業輔導項目實施做法

三 推動預期效益

計畫申請及寄送

		第二階段 師生實務增能(程序4-8)
計畫申請期程		每年四月三十日前(以郵戳為憑) 計畫書內容以 25頁 為限(不含附件)
計畫書繳交	教育部 (10051臺北市中山南路5號)	● 公文正本 (請以紙本公文寄送報部)
	明志科技大學 實務增能專案辦公室 (24301 新北市泰山區工專路84號)	● 公文副本 ● 申請計畫書 1式5份 ● 電子光碟(含計畫書Word檔、pdf檔(核章版)) 1份 (請將計畫書及光碟併同紙本公文寄送)

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

41



計畫申請 共同注意事項

計畫書寄送

- 一. 學校申請計畫書應以**校**為單位提出申請。
- 二. 因計畫書郵寄需**2-3**個工作天，麻煩請各校配合於截止日前提早寄出，以利審查作業可以如期進行。
- 三. 計畫書以**A4**、雙面列印製作，且裝訂成冊。並分別依規定備妥申請資料(含光碟)，請分別**備紙本公文**寄送指定地點。
- 四. 計畫書要送審時，請仔細檢查表件需核章部分是否已確實**核章**及補助款經費項目及金額的加總是否正確。
- 五. 計畫經過核定後，應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。
- 六. 學校對所提計畫內容應詳予審核其可行性。

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

43



經費 補助基準

編列補助基準

	程序1-3	程序4 業界專家 協同教學	程序5 教師深度 實務研習	程序6 教師深耕服務	程序7 學生校外實習	程序8 學生就業輔導
補助 基準	至多15萬	25萬/系	依專任教師數 對應補助標準	15萬/人	50萬/系	至多5萬
補助 對象	系	校	校	校	校	校
補助 項目	<ul style="list-style-type: none"> ● 出席費 ● 交通費 ● 膳費 ● 實務教材(具)費 ● 稿費 ● 二代健保費 ● 雜支 	<ul style="list-style-type: none"> ● 業界專家授課鐘點費(1,600元/時) ● 業界專家交通費 ● 實務教材(具)費 ● 稿費 ● 二代健保費 ● 雜支 	<ul style="list-style-type: none"> ● 交通費 ● 膳費 ● 業界專家講座鐘點費 ● 實務教材(具)費 ● 資料蒐集費 ● 校外場地使用費 ● 印刷費 ● 實驗耗材費 ● 二代健保費 ● 雜支 	<ul style="list-style-type: none"> ● 代課教師之基本授課鐘點費 <p>兼任教師鐘點費(依代課教師職級)×每週授課時數×4週 = 每月之鐘點費金額</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 出席費 ● 講師講座鐘點費 ● 講師交通費 ● 業界專家輔導費 ● 訪視鐘點費 ● 國內(外)訪視出差旅費 ● 學生保險費 ● 醫護類系(科)實習費 ● 工讀費 ● 工讀生勞健保費 ● 印刷費 ● 二代健保費 ● 雜支 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出席費 ● 授課鐘點費 ● 講座鐘點費 ● 工讀費 ● 工讀生勞健保費 ● 印刷費 ● 二代健保費 ● 雜支

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會



第一階段： 實務課程發展

程序一-程序三

經費編列範例

範例：○○科技大學共10個日間部系(科)，105學年度有4個新系科申請「實務課程發展」計畫。

補助基 準定義	實務課程發展		每年擇定新的(未申請過)三分之一系(科)		
	補助 程序	計算方式			
補助額 度計算 方式		系科名稱	補助款	自籌款	合計
	程序 1-3	○○系	150,000	15,000	165,000
		○○系	150,000	15,000	165,000
		○○系	150,000	15,000	165,000
		○○系	140,000	14,000	154,000
總計		590,000	59,000	649,000	

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

47

經費編列重點

- 一、每系(科)補助15萬元，系(科)之間不得互相流用。
- 二、程序1-3補助經費僅限該階段辦理系(科)使用。
- 三、各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之百分之六。

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

48



第二階段： 師生實務增能

程序四-程序八

補助基準-程序四(遴聘業界專家協同教學)

補助基準

- 依**已完成第一階段實務課程發展**之系科數，每系科補助**新臺幣二十五萬元**為基準補助學校經費。

申請範例

- 105學年度○○科技大學有**3個系科**(103學年度已完成「實務課程發展」)將進行**第二次**程序4-8計畫申請，另有**4個系科**(104學年度已完成「實務課程發展」)將進行**第一次**程序4-8計畫申請，故本次該校在程序四部份共可申請7個系科數的補助額度。其補助計算方式如下：

$$\begin{array}{|c|} \hline 3 \text{ (第二次申請)} \\ \hline + \\ \hline 4 \text{ (第一次申請)} \\ \hline \end{array} \times 250,000 \text{ (元/系)} = 1,750,000$$

補助基準-程序五(教師深度實務研習)

補助基準

- 依學校專任教師總人數(以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算。)

補助教師數範圍(人)	補助額度(元)
1~199	200,000
200~299	300,000
300~399	400,000
400~	500,000

申請範例

- 科技大學於104年度10月15日於校務基本資料庫表所填報之專任教師數共有192名。依教育部補助教師數範圍對應補助額度的基準下，該校在程序五部份共可申請20萬的補助額度。

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

51

補助基準-程序六(教師深耕服務)

補助基準

- 以各校排定申請學年度至合作機構或產業實地服務或研究總教師數之二分之一為基準，每人補助新臺幣15萬元。

申請範例

- 105學年度○○科技大學規劃薦送10名教師透過深耕服務方式進行產業研習或研究。教育部補助研習總教師數之二分之一為基準下，該校在程序六部份可申請5個教師數的補助額度。其補助計算方式如下：

$$\frac{10 \text{ (研習總教師數)}}{2} \times 150,000 \text{ (元/人)} = 750,000$$

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

52

補助基準-程序七(學生校外實習)

補助基準

- 依已完成第一階段實務課程發展之系科數，以每系科補助新臺幣五十萬元為基準補助學校經費。

申請範例

- 105學年度○○科技大學有3個系科(103學年度已完成「實務課程發展」)將進行第二次程序4-8計畫申請，另有4個系科(104學年度已完成「實務課程發展」)將進行第一次程序4-8計畫申請，故本次該校在程序七部份共可申請7個系科數的補助額度。其補助計算方式如下：

$$\begin{array}{|c|} \hline 3 \text{ (第二次申請)} \\ \hline + \\ \hline 4 \text{ (第一次申請)} \\ \hline \end{array} \times 500,000 \text{ (元/系)} = 3,500,000$$

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

53

經費編列範例

範例：○○科技大學共10個日間部系(科)，103學年度及104學年度共有7個系科完成「實務課程發展」，105學年度將申請「師生實務增能」。

補助基準定義

補助額度計算方式

師生實務增能		已完成第一階段實務課程發展之系(科)申請辦理			
推動程序	各程序申請補助基準		補助款	自籌款	
程序4	已完成第一階段實務課程發展系科數(A)		補助基數(B)	補助額度(C) $(C) \leq (A) * (B)$	
	7		250,000	1,750,000	
程序5	全校專任教師數(A) 192	專任教師數對應範圍	對應補助基數(B)	補助額度(C) $(C) \leq (B)$	
		■ 1~199人	200,000	200,000	
		□ 200~299人	300,000		
		□ 300~399人	400,000		
		□ 400人~	500,000		
程序6	本學年度規劃深耕教師數(A)	申請補助教師數(B) $(B) = (A) / 2$	補助基數(C)	補助額度(D) $(D) \leq (B) * (C)$	
	10	5	150,000	750,000	
程序7	已完成第一階段實務課程發展系科數(A)		補助基數(B)	補助額度(C) $(C) \leq (A) * (B)$	
	7		500,000	3,500,000	
程序8			補助基數(A)	補助額度(B) $(B) \leq (A)$	
			50,000	50,000	
總計				6,250,000	625,000

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

54

經費編列重點

- 一. 程序四及程序七是以「**已完成第一階段實務課程發展系科數**」作為此兩程序的申請補助基準。
- 二. 程序五是以「**學校專任教師總人數**」(以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準)所在範圍對應之補助額度為補助基準。
- 三. 程序六是以所排定申請學年度至合作機構或產業實地服務或研究**總教師數之二分之一**為申請補助基準。
- 四. 各程序所編列之**雜支**不得超過該程序補助款之百分之六；**程序七及程序八**所編列之**工讀費**不得超過該程序補助款之百分之十。
- 五. 各程序所申請補助經費不得互相流用。
- 六. 程序4-8補助經費得**由學校視各系(科)推動師生實務增能之實際需求，彈性調整各系(科)支用額度，並應以已完成第一階段實務課程發展及簽訂合作備忘錄之系(科)為優先。**

技職教育再造計畫-105年度實務課程發展及師生實務增能計畫申請說明會

55



經費補助 共同注意事項

經費編列及支用原則

- 一. 計畫採部分補助，學校應提出相對之**自籌款**，並**不得低於本部核定補助額度之百分之十**。
- 二. 本計畫採一次撥付，各階段計畫應於核定後，檢具正式領據、計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。
- 三. 計畫經核定後，應按原核定計畫執行；其有調整或變動之必要者，應敘明理由並檢附相關文件報本部核定後，始得變更。
- 四. 編列補助款僅能依要點「**第七項 經費補助原則及支用基準**」所規定各程序補助項目進行編列。
- 五. 編列各經費「補助項目」所需**注意事項及說明內容**，除需依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定，亦可參考Q&A之相關問題說明。



管考及結案



第一階段： 實務課程發展

程序一-程序三

計畫管考及審查

季管考

- 按每季執行情形進行管考

期末審查

- 以各校填報季管考及成果報告資料送委員書面審查

第一階段實務課程發展結果將作為第二階段計畫書申請審核依據。



第二階段： 師生實務增能

程序四-程序八

計畫管考及輔導機制

管考

- 每學年度進行兩次計畫成效管考(分別為上、下學期結束後)，請按規定期限內至產學合作資訊網完成資料填寫。

訪視輔導

- 組成訪視或輔導小組，定期或不定期實地訪視、輔導或作業抽查。
- 針對陳情案件進行實地訪視、輔導或作業抽查。

結案

- 計畫執行期程結束後一個月內，各校應備齊成果報告書及收支結算表，送本部辦理結案。

經發現未確實依計畫執行或未依規定完成管考、執行及結報作業者，本部得視情節輕重，酌減嗣後補助金額，或追繳部分或全部補助金額。



聯絡方式



計畫聯絡窗口

聯絡單位	實務課程發展(程序1-3)		師生實務增能(程序4-8)	
教育部 技職司	林宸宇 科員		林婉雯 科員	
	(02)7736-6797		(02)7736-5845	
承辦業務 專案辦公室	蔡佳芯	(04)2631-7522	郭玫秀	0800-800-188 (02)29089899#3017 E000048511@mail.mcut.edu.tw
		gartsai@sunrise.com.tw	陳姿穎	(02)2908-4566 (02)29089899#3005 ying900@mail.mcut.edu.tw
	鄭雅云	(04)2631-7532 zheng@hk.edu.tw	王昱鈞	0800-800-188 (02)29089899#3018 eunice@mail.mcut.edu.tw
			林修平	0800-800-188 (02)29089899#3016 spl@mail.mcut.edu.tw
			黃于庭	(02)7736-6180 yuth@mail.moe.gov.tw
聯絡地址	43302 台中市沙鹿區臺灣大道六段1018號 計畫網頁： http://pcd.hk.edu.tw/main.php		24301 新北市泰山區工專路84號	



感謝聆聽

敬請指教



實務課程發展及師生實務增能 推動要點

教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點(修正草案)

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為推動技專校院落實各系(科)自我定位，培育產業所需人才；促進產學共構系(科)專業核心能力，調整課程與業界協同教學，培育學生實作能力；增進教師與產業、學研機構接軌，深化教師實務教學資源，並活絡高階人力資源運用；強化學生業界實習，增進實務學習與就業能力，特訂定本要點。

二、本要點包括實務課程發展及師生實務增能二階段，並採八項程序推動：

(一)第一階段：實務課程發展：

1. 程序一-系(科)定位：系(科)以配合國家發展需求，結合地區產業特色，提供產業結構人力及符合現今社會求才現況，定位系(科)人力培育目標。
2. 程序二-與產業合作夥伴策略聯盟：學校由區域產業尋找相對應之業界合作夥伴，並簽訂合作備忘錄，瞭解產業所需職能。
3. 程序三-將專業核心能力納入課程：邀集各系（科）相對應產業界共同研商學生專業核心能力並參與課程修訂作業，使各系（科）專業課程培育學生專業核心能力，以符應產業需求。

(二)第二階段：師生實務增能：

1. 程序四-遴聘業界專家協同教學：為學生提供零距離之產業科技認知，系(科)遴聘業界專家與專任教師進行雙師協同教學。
2. 程序五-教師深度實務研習：為使教師貼近產業，提升實務教學及研發品質，由各校自主規劃，並薦送教師赴公民營機構與業界進行四週至八週深度研習，學習業界關鍵實務技能。
3. 程序六-教師深耕服務：為增進教師與產業及學研機構研究發展趨勢接軌，導入學界高階人力資源，促進產業發展，學校薦送教師赴公民營機構進行為期半年或一年之深耕服務，並建立與產學長期互動合作模式。
4. 程序七-學生校外實習：開設校外實習課程，使學生體驗職場與實務學習，建立正確工作態度，減少企業職前訓練成本，儲值就業人才。
5. 程序八-學生就業輔導：協助學生提升職場就業力並建立相關就業輔導機制。

三、實施期程：分階段辦理補助，計畫期程自一百零三年七月一日起至一百零八年六月三十日止。

四、申請對象：全國公私立技專校院(以下簡稱學校)大學部及專科部（五年制、二年制）之日間部。

五、計畫申請方式：

(一)第一階段程序一至程序三：由各校每年擇定三分之一系(科)申請辦理，為期一年，各校分三年完成所有系(科)第一階段申請。

(二)第二階段程序四至程序八：學校依已完成第一階段實務課程發展之系(科)情形規劃辦理，至多得連續申請二年。

六、計畫辦理原則：

(一)程序一至程序三，辦理系(科)定位所需培育市場人才屬性特質：

1. 瞭解學生素質、職場人力需求，並分析學生及就業市場屬性，對系(科)自我定位。
2. 由業界尋找相對應之業界合作夥伴，邀請產業共同規劃課程調整方向，及瞭解產業所需職能。
3. 辦理教師廣度研習：藉由與業界共同合作規劃相互交流之研習活動，增進相互瞭解所需，尋求適性之業界合作夥伴，並簽訂未來遴聘業界專家、提供教師深度研習或深耕服務及學生校外實習之合作備忘錄。
4. 依產業發展及專業核心能力指標，發展實務課程。
5. 進行各系(科)教師專長及業界實務經驗之盤點分析。

(二)程序四至程序八，依第一階段課程發展結果及教師專長與實務經驗盤點情形，規劃遴聘業界專家協同教學、教師深度實務研習、教師深耕服務、學生校外實習及學生就業輔導之具體策略，規定如下：

1. 遴聘業界專家協同教學：

- (1) 依專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法規定辦理，訂定學校辦理業界專家之遴聘程序及相關權利義務事項。
- (2) 學校應與業界專家簽訂聘任契約，以規範業界專家之聘期、協同授課內容等工作內容。
- (3) 學校遴聘業界專家協同教學之課程，以依系科特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。
- (4) 教學模式採「雙師制度」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，專任教師仍應全學期主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給。
- (5) 每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之三分之一為原則，並不得少於授課總時數之六分之一，同一門課程不限由一位業界專家協同授課。
- (6) 業界專家與教師進行協同教學授課，需有相對應實務性教材(具)之產出。

2. 教師深度實務研習：

- (1) 依技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法設推動委員會，並訂定教師進行產業研習或研究之作業規定(以下簡稱學校作業規定)，排定教師研習期程。

- (2) 依教師專業或技術有關領域，邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習。
 - (3) 深度實務研習應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習，並以辦理四週至八週為原則。
3. 教師深耕服務：
- (1) 依學校作業規定及排定期程，薦送教師至產業實地服務或研究。
 - (2) 深耕服務期間，學校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先與教師簽訂契約書，約定深耕服務或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。
 - (3) 學校應與教師深耕服務之合作機構或產業簽訂契約，定明教師服務或研究期間之權利義務、智慧財產權或研發成果歸屬等事項。
 - (4) 為使教師與業界建立長期互動模式並深耕產業，除契約書另有規定外，教師應依研習服務機構之工作期間確實到勤。
 - (5) 學校應訂定鼓勵參與深耕服務方案之教師，以實務技術報告作為後續升等依據之機制。
4. 學生校外實習：學校依系(科)課程發展結果規劃適合系(科)專業實務學習之課程，系(科)課程發展結果包括必修或選修之校外實習課程者，依下列機制辦理：
- (1) 校外實習課程類型如下：
 - a. 暑期課程：於暑期開設二學分以上之校外實習課程，應在同一機構連續實習八週，並以三百二十小時為原則(包括各校定期返校之座談會或研習活動等)。
 - b. 學期課程：開設九學分以上，至少為期十八週之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。
 - c. 學年課程：開設十八學分以上，至少為期三十六週之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。
 - d. 醫護科系課程：開設學分依各醫護科系學校實習學分規定辦理；為培養專門職業及技術人員，實習學科、實習內涵及實習週(時)數應依考選部規定辦理。
 - e. 海外實習課程：以學期、學年開設之課程為限，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外

先進或具發展潛力之企業及機構(包括分公司)為優先；實習機構應經學校評估合格，且實習工作內容應符合就讀系(科)實務學習專業。

- f. 其他實習課程：同一學期開設至少二學分以上之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習達八小時；其累積總時數(不包括校外參訪及實務見習等)，以不得低於三百二十小時為原則。

(2) 學校辦理校外實習課程，應依專科以上學校實習課程績效評量辦法建置相關實習機制，包括實習課程整體規劃及運作機制、實習委員會組成及運作、實習學生之安全維護及保險、實習學生之不適應輔導或轉介、實習輔導及訪視運作機制、校外實習合作機構之擇訂及媒合機制、校外實習合約之簽訂及執行、校外實習合作機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制、實習成效評核機制等。

(3) 學校應與校外實習合作機構簽訂校外實習合約，載明實習工作時間(校外實習時數，或是否有加班限制)、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇(或獎助學金)、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目。

(4) 學校應與合作機構共同訂定學生校外實習期間培訓計畫及檢核機制。

5. 學生就業輔導：學校得辦理提升學生就業能力之職涯輔導、職場專業倫理及職場服務倫理相關課程或講座，並依系(科)人才培育定位及目標，協助學生提升職場競爭力。

七、經費補助原則及支用基準：

(一)第一階段(程序一至程序三)：

1. 補助經費限辦理系(科)使用。
2. 各系(科)進行實務課程發展補助至多新臺幣十五萬元，用於召開校外專家諮詢會、與業界共構課程規劃會議、辦理業界實地參訪活動、辦理廣度研習、進行實務課程教材製作等，補助項目包括出席費、交通費、膳費、實務教材(具)費、稿費、二代健保費及雜支。

(二)第二階段(程序四至程序八)：

1. 補助經費得由學校視各系(科)推動師生實務增能之實際需求，彈性調整各系(科)支用額度，並應以已完成第一階段實務課程發展及簽訂合作備忘錄之系(科)為優先。
2. 程序四補助基準：依已完成第一階段實務課程發展之系科數，每系科補助新臺幣二十五萬元為基準補助學校經費，用於遴聘業界專家協同授課及雙師共編實務性教材或製作教具，補助項目包括業界專家授課鐘點費(每小時新臺幣

一千六百元)、業界專家交通費、實務教材(具)費、稿費、二代健保費及雜支。

3. 程序五補助基準：

(1) 依學校專任教師總人數(各校專任教師數，以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算)。

(2) 補助標準：

- a. 專任教師數二百人以下，每校補助新臺幣二十萬元為補助額度補助學校經費。
- b. 專任教師數二百人(含)至三百人，每校補助新臺幣三十萬元為補助額度補助學校經費。
- c. 專任教師數三百人(含)至四百人，每校補助新臺幣四十萬元為補助額度補助學校經費。
- d. 專任教師數四百人(含)以上，每校補助新臺幣五十萬元為補助額度補助學校經費。

(3) 補助經費用於教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習所需經費，補助項目包括交通費、膳費、業界專家講座鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、二代健保費及雜支。

4. 程序六補助基準：以各校排定申請學年度至合作機構或產業實地服務或研究總教師數之二分之一為基準，每人補助新臺幣 15 萬元，用於教師至合作機構或產業實地服務或研究深耕期間代課教師之基本授課鐘點費。

5. 程序七補助基準：依已完成第一階段實務課程發展之系科數，以每系科補助新臺幣五十萬元為基準補助學校經費，用於辦理實習職前講座、業界專家輔導、教師至實習單位訪視輔導及學生至校外實習經費，補助項目包括出席費、講師講座鐘點費、講師交通費、業界專家輔導費、訪視鐘點費、國內及國外訪視出差旅費、學生保險費、醫護相關系(科)實習費、工讀費、工讀生勞健保費、印刷費、二代健保費及雜支。

6. 程序八補助基準：每校補助至多新臺幣五萬元，用於提升學生就業力輔導課程或講座，補助項目包括出席費、授課鐘點費、講座鐘點費、工讀費、工讀生勞健保費、印刷費、二代健保費及雜支。

(三)各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之百分之六；程序七及程序八所編列之工讀費不得超過該程序補助款之百分之十。

八、計畫申請及審查作業：

- (一)第一階段於每年三月十五日前向本部申請，本部於每年五月三十一日前核定並公告審查結果；第二階段於每年四月三十日前向本部申請，本部於每年六月三十日前核定並公告審查結果及補助額度。
- (二)計畫經過核定後，應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。
- (三)計畫經核定後，應按原核定計畫執行；其有調整或變動之必要者，應敘明理由並檢附相關文件報本部核定後，始得變更。
- (四)學校申請計畫書應以校為單位向本部提出，各階段申請計畫書載明下列事項：
1. 第一階段申請計畫書：
 - (1) 學校推動第一階段計畫三年之系(科)計畫配置表。
 - (2) 學校協助系科推動第一階段計畫之策略。
 - (3) 申請系(科)辦理程序一至程序三時程規劃之內容。
 2. 第二階段申請計畫書：
 - (1) 第一階段執行成效。
 - (2) 學校協助系科推動第二階段計畫之策略。
 - (3) 學校辦理程序四至程序八時程規劃之內容。

九、經費核撥及結案：

- (一)各階段計畫應於核定後，檢具收據、計畫書及經費申請表，送本部辦理撥款。
- (二)本要點採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。
- (三)本要點未規定者，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (四)各階段計畫執行期程結束後一個月內，各校應檢具成果報告書及收支結算表，送本部辦理結案。

十、成效考核：

- (一)本部得組成訪視或輔導小組，定期或不定期針對依本要點獲補助之學校之各項執行情形，進行實地訪視、輔導或作業抽查。
- (二)學校應依本部規定期程辦理各案執行進度管考作業。
- (三)經發現未確實依計畫執行或未依規定完成管考及結報作者，本部得視情節輕重，酌減嗣後補助金額，或追繳部分或全部補助金額。
- (四)本部得視各校辦理情形，委請學校規劃辦理成果觀摩會等，分享執行成果並進行經驗交流。
- (五)學校對所提計畫內容應詳予審核其可行性。
- (六)學校應建立管考機制，依計畫書所定確實執行，以達成目標。

第一階段

實務課程發展計畫書格式

教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能計畫

○○學校

105 學年度第一階段

系科實務課程發展

計畫書(格式)

學校統籌單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

傳真電話：

E - m a i l：

執行期程： 105 年 6 月 1 日至 106 年 5 月 31 日

中華民國 年 月 日

目 錄

頁次

壹、計畫申請簡表	.....
貳、計畫書內容	.....
一、計畫實施依據及目標	.....
二、學校已於 103 及 104 學年度辦理並預計於 105 學年度推動之系(科)規劃情形	....
三、學校協助系(科)推動本案之策略：	
(一) 學校提供系(科)推動三項程序的具體措施：	.....
(二) 本計畫校內管考及輔導機制：	.....
四、系(科)計畫申請內容：	
(一) ○○系科	.....
(二) ○○系科	.....
(三) ○○系科	.....
參、計畫經費編列	.....

壹、計畫申請簡表

計畫執行學年度	105	計畫申請期程	105 年 6 月 1 日~106 年 5 月 31 日	
學校基本資料				
學校名稱		校長		
計畫統籌單位		單位主管		
單位主管 E-mail		主管聯絡電話		
計畫聯絡人		職稱		
E-mail		連絡電話	傳真	
全校系科數 <small>(大學及專科部)</small>	全校日間部系科數 <small>(大學及專科部)</small>	已執行計畫系科數 <small>(103 及 104 學年度已申請執行 程序 1-3 系科)</small>	本學年度申請系科數 <small>(105 學年度申請執行 程序 1-3 之三分之一系科)</small>	
系科計畫申請資料				
計畫經費申請	系科名稱	計畫申請經費		
		補助款	自籌款	合計
	<small>(自行延伸表格)</small>			
	合計			
計畫統籌承辦人簽章		計畫統籌單位主管簽章		機關首長簽章

貳、計畫書內容

一、計畫實施依據及目標：

二、學校已於 103 及 104 學年度辦理並預計於 105 學年度推動之系(科)規劃情形：

請於表 1 列舉學校目前所有日間部系(科)名稱，並於表 2 填寫學校已於 103 及 104 年度辦理及規劃 105 學年度提出計畫申請之系(科)。

表 1 本校所有日間部系(科)一覽表

系(科)名稱				
○○○系	○○○系	○○○系	○○○系	○○○系
○○○系	○○○系	○○○系	○○○系	○○○系
○○○系	○○○系	○○○系	○○○系	○○○系
○○○系	○○○系	○○○系	○○○系	○○○系
○○○系	○○○系	○○○系	○○○系	○○○系
共計_____系(科)				

※日間部系科請排除已「申請停招」及當學年度為「新設」第一年之系科。

表 2 103 至 105 學年度提出計畫申請之日間部系(科)分配表

103 學年度 (已於 103 學年度提出申請之系科)	104 學年度 (已於 104 學年度提出申請之系科)	105 學年度
○○○系	○○○系	○○○系
○○○系	○○○系	○○○系
○○○系	○○○系	○○○系
(自行延伸表格)		

※105 學年度「申請系(科)」需與本次計畫申請系科相符。

三、學校協助系(科)推動本案之策略：

(一) 學校提供系(科)推動三項程序的具體措施：

1. 程序一-系(科)定位
2. 程序二-與產業合作夥伴策略聯盟
3. 程序三-把專業核心能力轉化為課程

(二) 本計畫校內管考及輔導機制：

四、系(科)計畫申請內容：

本項所呈現系(科)計畫撰寫順序，需對應表 2 所列 105 學年度「申請系(科)」由上至下進行文件排序。

(隔頁紙)

○○科系

系(科)申請基本資料

系(科)名稱		系(科)主管	
計畫聯絡人		職 務	
E-mail		聯絡電話	傳 真

系(科)推動實務課程發展計畫

一、 推動目標

二、 系科實務課程現況說明

(一)系(科)整體課程規劃情況(敘明一般、共同、通識與專業課程之比重)

(二)專業課程與產業界連結情形說明

三、 推動實務課程發展之作法

(一)系科自我定位(從分析學生學習及產業人才需求進行系科定位)

1. 學生素質分析面(從學生來源、學生學習背景、學習特質及先備能力等分析，瞭解學生學習需求)
2. 產業需求分析面(參考各系科所對焦之產業領域人力及其職能需求，進行產業專業核心能力分析)

(二)與產業合作夥伴建立策略聯盟

1. 符合系科定位區域產業合作夥伴之分析
2. 促進產業瞭解之策略
3. 後續產學合作事項之擬定(與產業合作夥伴共商合作事項及條件，簽訂合作契約)

(三)將專業核心能力納入課程

1. 邀集適性產業夥伴共商學生專業核心能力(建議與業界共同討論職能內涵，再檢視系科專業核心能力是否能與職能內涵對應)
2. 增進課程具備實務內涵及對應產業職能需求之作法(檢視專業課程內容是否能對應專業核心能力之養成，進行課程調整)

四、 預期成效

(一)質化

(二)量化

參、計畫經費編列

一、全校經費編列明細表

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：		計畫名稱：						
計畫期限：105年6月1日至106年5月31日								
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元								
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)								
教育部：.....元，補助項目及金額：								
○○部：.....元，補助項目及金額：								
經費項目	計畫經費明細						教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	補助款 (元)	自籌款 (元)	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
業務費	出席費			(編列說明) 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定核實報支。				
	交通費			(編列說明) 依「國內出差旅費報支要點」、「各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定核實報支。				
	膳費			(編列說明) 1. 依「國內出差旅費報支要點」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定核實報支。 2. 請註明半日或全日活動及相對應編列基準。				
	稿費			(編列說明) 1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定核實報支。 2. 請說明稿費類型。				
	實務教材 (具)費			請簡要說明各系科編列情形。				
	二代健保費							

■ 申請表

教育部補助計畫項目經費

□ 核定表

申請單位：		計畫名稱：						
計畫日期：105 年 6 月 1 日 至 106 年 5 月 31 日								
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元								
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)								
教育部：.....元，補助項目及金額：								
○○部：.....元，補助項目及金額：								
經費項目	計畫經費明細						教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	補助款 (元)	自籌款 (元)	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
雜支				(編列說明) 1. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。 2. 教育訓練保險費(非公務人員)、場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能系列等開支。 3. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。				
合 計								本部核定補助 元
承辦 單位	主(會)計 單 位		機關學校首長 或團體負責人			教育部 承辦人	教育部 單位主管	
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 4、所編列雜支不得超過該程序補助款的百分之六。若申請上述兩項目者，請如實於表中填寫金額。							補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助 (指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	
							餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回(依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點辦理) <input type="checkbox"/> 不繳回(請敘明依據)	

※注意事項：

請填寫「備註欄右方欄位」：

- 「補助方式」之【補助比率 %】填寫申請補助金額/計畫經費總額的百分比。
- 「餘款繳回方式」項目：如為私立學校請於勾選「繳回」，並備註明「依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點辦理」，如為公立學校請勾選「不繳回」，並備註說明「未執行項目不在此限」。

二、全校計畫經費彙總表

申請學校：										計畫名稱：									
計畫期程：105年6月1日至106年5月31日																			
計畫經費總額： 元，申請補助金額： 元，自籌款： 元																			
系科 經費項目	○○○系		○○○系		○○○系		○○○系		○○○系		○○○系		○○○系		○○○系		計畫金額(元)		
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	
出席費																			
交通費																			
膳費																			
稿費																			
實務教材(具)費																			
二代健保費																			
雜支																			
小計																			
合計																			

說明：本表請彙整所有計畫申請系科中的各項申請經費項目及金額。

第二階段

師生實務增能計畫書格式

教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能計畫

○○學校

105 學年度第二階段

師生實務增能

計畫書(格式)

學校統籌單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

傳真電話：

E - m a i l：

執行期程：105 年 7 月 1 日至 106 年 6 月 30 日

中華民國 年 月 日

目錄

頁次

壹、計畫申請簡表	
貳、計畫書內容	
一、學校推動本計畫之規劃	
二、學校執行計畫之組織分工與運作	
三、本計畫校內管考及輔導機制	
四、程序四：業界專家協同教學	
五、程序五：教師深度實務研習/程序六：教師深耕服務	
六、程序七：學生校外實習	
七、程序八：學生就業輔導	
參、計畫經費編列	
肆、附錄	

壹、計畫申請簡表

計畫執行學年度	105	計畫申請期程	105年7月1日~106年6月30日		
學校基本資料					
學校名稱			校長		
計畫統籌單位			單位主管		
E-mail			連絡電話		
計畫聯絡人			職稱		
E-mail		連絡電話		傳真	
計畫經費申請					
推動程序	各程序申請補助基準		計畫申請經費		
			補助款		自籌款
程序四 業界專家 協同教學	已完成第一階段 實務課程發展系科數(A)		補助基數(B)	申請額度(C) $(C) \leq (A) * (B)$	
			250,000		
程序五 教師深度 實務研習	全校專任教師數(A) <small>(以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算。)</small>	補助額度(B)		申請額度(C) $(C) \leq (B)$	
		專任教師數 對應範圍	對應 補助基數		
		<input type="checkbox"/> 1~199 人	200,000		
		<input type="checkbox"/> 200~299 人	300,000		
		<input type="checkbox"/> 300~399 人	400,000		
	<input type="checkbox"/> 400 人以上	500,000			
程序六 教師 深耕服務	本學年度規劃 深耕教師數(A)	申請補助 教師數(B) $(B) = (A) / 2$ <small>(四捨五入至個位數)</small>	補助基數(C)	申請額度(D) $(D) \leq (B) * (C)$	
			150,000		
程序七 學生 校外實習	已完成第一階段 實務課程發展系科數(A)		補助基數(B)	申請額度(C) $(C) \leq (A) * (B)$	
			500,000		
程序八 學生就業輔導			補助基數(B)	申請額度(C) $(C) \leq (B)$	
			50,000		
合計					

計畫執行學年度	105	計畫申請期程	105年7月1日~106年6月30日
計畫統籌承辦人簽章	計畫統籌單位主管簽章		機關首長簽章

貳、計畫書內容

一、學校推動本計畫之規劃：

二、學校執行計畫之組織分工與運作：

三、本計畫校內管考及輔導機制：

四、程序四：業界專家協同教學

(一)推動現況及過去成效：

1. 現行推動業界專家協同教學之作法：
2. 過去推動業界專家協同教學之成果：

(二)業界專家協同教學發展機制：

1. 學校實務課程教學推動業界專家協同教學之規劃：
2. 業界專家遴選作業相關機制：
 - (1) 學校遴聘業界專家之遴聘程序及相關權利義務保障機制(並請檢附校內實施要點)：
 - (2) 審查機制及流程：
3. 業界專家教學品質管控機制：
(含學生回饋意見)

(三)學校業界專家擬聘人數規劃：

程序推動學期	推動系科數	擬聘業界專家人數
105 學年度上學期		
105 學年度下學期		
合計		

(四)推動預期效益：

五、程序五：教師深度實務研習/程序六：教師深耕服務

(一)推動現況及過去成效：

1. 教師深度實務研習：

(1) 現行推動教師深度實務研習之作法：

(2) 過去推動教師深度實務研習之成果：

2. 教師深耕服務：

(1) 現行推動教師深耕服務之作法：

(2) 過去推動教師深耕服務之成果：

(二)學校推動教師參與深度實務研習及深耕服務發展機制：

1. 推動委員會組織及運作機制：

(推動委員會成員組成及運作規劃)

2. 學校訂定教師進行產業研習或研究作業規定：

(學校訂定教師進行產業研習或研究的作業規定及機制，並請檢附校內作業規定)

3. 學校排定教師進行產業研習或研究期程規劃：

(學校依序安排校內教師進行至少半年的產業研習或研究之期程規劃)

4. 學校邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究之方式：

5. 學校與合作機構或產業共同辦理深度實務研習或實地進行深耕服務或研究之規劃：

(學校依教師專業或技術有關領域辦理之相關深度實務研習或薦送教師至與任教科目及專業相關之產業)

6. 教師進行產業研習或研究之相關權益保障及成效管控機制：

(教師從事產業研習或研究所應有的權利義務保障及執行成效管控機制)

7. 學校規劃經費協助教師進行產業研習或研究之運作機制：

(學校運用經費及資源協助所有教師完成產業研習或研究之規劃)

(三)學校教師參與深度實務研習及深耕服務規劃：

1. 深度實務研習：

程序推動學期	擬辦理研習場數	擬參加研習人數
105 學年度上學期		
105 學年度下學期		
合計		

2. 深耕服務：

程序推動學期	擬薦送耕服務人數
105 學年度上學期	
105 學年度下學期	
合計	

(四)推動預期效益：

六、程序七：學生校外實習

(一)推動現況及過去成效：

1. 現行推動學生校外實習之作法：
2. 過去推動學生校外實習之成果：

(二)實習課程發展機制：

1. 實習委員會組織及運作機制：

(實習委員會組織模式(系、校級)運作規劃，且應納入實習機構、實習生家長及實習生代表，並就實習課程整體進行規劃)

2. 訂定實習相關作業要點：

(學校訂定實習作業規定及機制，並請檢附校內相關作業要點)

3. 實習合作機構辦理實習之評估及篩選機制(含實習生之安全維護)：

(請具體說明學校評估、篩選及確認合作廠商是否適宜辦理實習之流程及作法)

4. 實習合作機構實習媒合機制：

5. 協助落實實習合作機構參與實習之培訓及輔導機制：

(如實習機構所提供之專業指導、訓練、生活與工作輔導，並對實習生進行定期考核。)

6. 學校定期輔導至實習合作機構訪視成效機制(含檢核指標)：

(如實習輔導教師定期至合作廠商訪視輔導學生規劃、訪視檢核指標及相關紀錄作法等。)

7. 實習合作契約之簽定及執行機制：

(請具體說明與合作廠商簽訂之實習合作契約中，規範雙方權利義務所包括之要項，內容包含 1.是否簽訂實習喝約；2.是否載明實習薪資與否；3.實習生勞健保、勞退或意外險，學校與實習機構分攤責任情形；4.實習生工時規定；5.實習生其他權利及義務等資訊，並請檢附實習合約範本)。

8. 實習生緊急事故處理機制及實習不適應輔導、轉換、離退機制：

(1) 緊急事故處理機制

(2) 實習不適應輔導與轉換、離退機制

(三)與實習合作機構辦理實習課程辦理效益評估：

(應包括實習課程目標達成情形檢核機制、實習生實習表現評量報告，實習課程滿意度成效及促進學生就業機會情形等，並以質化及量化評估指標或項目敘述。)

(四)105 學年度實習課程規劃總體狀況：

系科名稱	擬參與實習人數
合計	

(五)推動預期效益：

七、程序八：學生就業輔導

辦理各種提升學生就業能力之職涯輔導、職場專業及服務倫理，或開設符合產業就業需求相關專業技術認證關課程或講座。

(一)推動現況及過去成效：

1. 現行推動學生就業輔導之作法：
2. 過去推動學生就業輔導之成果：

(二)學生就業輔導發展機制：

1. 就業輔導具體推動項目：
2. 就業輔導項目實施做法：

(三)推動預期效益：

參、計畫經費編列

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：		計畫名稱：105 學年度第二階段師生實務增能計畫						
計畫期程：105 年 7 月 1 日 至 106 年 6 月 30 日								
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元								
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)								
教育部：.....元，補助項目及金額：								
○○部：.....元，補助項目及金額：								
經費項目	計畫經費明細						教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	補助款 (元)	自籌款 (元)	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
業務費	稿費			(計畫申請經費說明) 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定核實報支。				
	出席費			(計畫申請經費說明)				
	實務教材(具)費			(計畫申請經費說明)				
	交通費			(計畫申請經費說明) 依「國內出差旅費報支要點」、「各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定核實報支。				
	膳費			(計畫申請經費說明) 依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定核實報支。				
	資料蒐集費			(計畫申請經費說明)				
	實驗耗材費			(計畫申請經費說明)				

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：	計畫名稱：105 學年度第二階段師生實務增能計畫
計畫期程：105 年 7 月 1 日 至 106 年 6 月 30 日	
計畫經費總額：	元，向本部申請補助金額：元，自籌款：元
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)	
教育部：.....元，補助項目及金額：	
○○部：.....元，補助項目及金額：	

經費項目	計畫經費明細						教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	補助款 (元)	自籌款 (元)	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
校外場地使用費				(計畫申請經費說明) 依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案。」規定核實報支。				
授課鐘點費				(計畫申請經費說明)				
講座鐘點費				(計畫申請經費說明) 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定核實報支。				
業界專家輔導費				(計畫申請經費說明)				
國內、外 訪視出差旅費				(計畫申請經費說明) 依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定核實報支。				
學生保險費				(計畫申請經費說明) 為非公教人員辦理保險。				
實習費								
印刷費								
二代健保費				(計畫申請經費說明) 依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定核實報支。				

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位： _____ 計畫名稱：105 學年度第二階段師生實務增能計畫

計畫期程：105 年 7 月 1 日 至 106 年 6 月 30 日

計畫經費總額： _____ 元，向本部申請補助金額： _____ 元，自籌款： _____ 元

擬向其他機關與民間團體申請補助： 無 有
 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)

教育部：.....元，補助項目及金額：
 ○○部：.....元，補助項目及金額：

經費項目	計畫經費明細						教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	補助款 (元)	自籌款 (元)	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
工讀費				(計畫申請經費說明) 【非公教人員】及依行政院所訂「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，凡屬上項要點第 2 點規定之適用人員(含政務人員、各機關公務人員、雇員及技工、工友、各級公立學校教職員工、國軍官兵)等不得支給工作費。				
工讀生勞、健保及勞工退休金				(計畫申請經費說明) 勞保費、健保費及勞退休金分別依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」之規定核實報支。				
雜支				(計畫申請經費說明) 1. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。 2. 場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能系列等開支。 3. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。				
合 計								本部核定補助 元

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：		計畫名稱：105 學年度第二階段師生實務增能計畫						
計畫期程：105 年 7 月 1 日 至 106 年 6 月 30 日								
計畫經費總額：		元，向本部申請補助金額：		元，自籌款：		元		
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)								
教育部：.....元，補助項目及金額：								
○○部：.....元，補助項目及金額：								
經費項目	計畫經費明細						教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	補助款 (元)	自籌款 (元)	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
承辦 單位	主(會)計 單 位		機關學校首長 或團體負責人			教育部 承辦人	教育部 單位主管	
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 4、各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之百分之六；程序七及程序八所編列之工讀費不得超過該程序補助款之百分之十。						補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助 (指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】		
						餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回(依教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點規定辦理結餘款繳回) <input type="checkbox"/> 不繳回(請敘明依據)		

※注意事項：

請將「備註欄右方欄位」的補助方式選擇「 部分補助」，指定項目補助選擇「 否」，並於【補助比率 %】填寫申請補助金額/計畫經費總額的百分比。

伍、附錄

	附件項目	單位	檢核欄
併計畫書 報部	附件一 學校遴聘業界專家協同教學實施(作業)要點	校	
	附件二 學校推動教師進行產業研習或研究相關要點	校	
	附件三 學校辦理實習課程相關作業要點	校	
	附件四 實習合作契約範本	校	
	附件○		

附件一、學校遴聘業界專家協同教學實施(作業)要點

附件二、學校辦理實習課程相關作業要點

附件三、學校推動教師進行產業研習或研究相關要點

附件四、校外實習合約範本

實務課程發展及師生實務增能
計畫常見問題問答集

教育部辦理實務課程發展及師生實務增能計畫

常見問題問答集

一、實務課程發展(程序一-程序三)

(一) 計畫申請原則

Q：申請對象若為「同一系」中，同時設有「大學部」及「專科部」(五年制、二年制)，若名稱不同是否可以個別提案申請。

1 A：申請對象為「同一系」中，同時設有「大學部」及「專科部」，該兩學制授課教師群均相同，即使「系」名及「科」名不同，仍統一以「系」的名義提出計畫申請。

Q：計畫分成兩階段進行申請，其申請方式為何？

A：依要點「第五項」規定，第一階段程序一至程序三，由各校每年擇定三分之一系(科)申請辦理，為期一年，各校分三年完成所有系(科)第一階段申請；第二階段程序四至程序八：由各校已完成第一階段實務課程發展之系(科)申請辦理，各系(科)至多得連續申請二年。

計畫執程序說明請參考下表：

※「A」：第一年主要推動 1/3 系科、「B」：第二年主要推動 1/3 系科、「C」：第三年主要推動 1/3 系科。

2

計畫推動階段	學年度	103	104	105	106	107
	程序					
第一階段 實務課程發展	1	A	B	C		
	2	A	B	C		
	3	A	B	C		
第二階段 師生實務增能	4		A	A,B	B,C	C
	5		A	A,B	B,C	C
	6		A	A,B	B,C	C
	7		A	A,B	B,C	C
	8		A	A,B	B,C	C

Q：若學校日間系(科)有部分屬「停招」、「更名」或「新設」系(科)，這些系(科)是否可以提出申請呢？

3 A：若於撰寫計畫當學年度，已確定該系(科)「申請停招」、預計三年內停招或執行計畫學年度為「新設」第一年之系(科)，均無法提出計畫申請。另若於當學年度完成更名之系(科)，請以「更名後」的正式名稱提出計畫申請。

Q：申請計畫的方式為何？是否為各系(科)單獨提出報部申請？

4 A：依要點「第八項第四款」之規定，由學校統一將申請系(科)時程表資料彙集成計畫書後，報部申請。故學校應指定一彙整單位或窗口，統一負責此計畫之聯繫及整合工作。

申請計畫時，請提供計畫書 1 式 4 份(另含電子檔光碟 2 份)，請分別以「紙本」

公文形式寄送：

- 教育部：公文正本。
- 弘光科技大學：公文副本、計畫書 4 份、計畫電子檔光碟 2 份。

Q： 提交申請計畫書後，何時才能知道審查結果？

- A：
1. 計畫提交後將進行後續審查工作。原則於每年五月三十一日前核定並公告審查結果。
 2. 計畫經過核定後，各校應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正並報部，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。
 3. 本階段計畫採一次撥付。各校應於核定後檢具正式領據、修正計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。

5

(二) 撰寫計畫注意事項：

Q： 若要算是符合要點定義的「MOU 合作廠商」，需要具備哪些條件？

A： 合作公司至少提供「業界專家協同教學」、「教師深度實務研習」、「教師深耕服務」及「學生校外實習」，同時具備上述所列任兩者以上的合作型式，才符合要點定義。並於計畫執行期間完成合作契約(備忘錄)簽訂，作為計畫執行之佐證。合作契約(備忘錄)格式由各校依實際合作狀況及需求自訂之，但需特別註明「合作系(科)名稱」及「提供合作模式(業界專家協同教學、教師深度研習、教師深耕服務、學生校外實習)」。

1

Q： 各系(科)在送交計畫書時，計畫推動「內容」是否以 1 年為期，針對程序 1-3 推動項目內容進行規劃？

A： 各系(科)申請本計畫時，應依計畫的執行情序及精神推動。故系(科)在撰寫推動內容時，應依執行情序之順序進行規劃。質量化預期目標、具體做法應確實對應計畫推動內容。

2

(三) 經費編列及支用：

Q： 要點提及執行計畫需提出至少 10% 的自籌款，這些自籌款可否使用於「非要點」第七項「經費補助原則及支用基準」之其他業務費項目？(如程序一~三召開相關會議過程需要工讀生協助整理會議資料，是否可以於自籌款項目支用「工讀費」。)

1

A： 支用本計畫補助款僅能依要點「第七項 經費補助原則及支用基準」所規定補助項目編列與支用，自籌款則不限，依各系(科)實際推動需求使用。

Q： 計畫書中有關經費編列明細表或經費彙整表中均已將教育部可補助的經費項目列出，若需以自籌款編列其他業務費二級項目，應該如何標示？

2

A： 1. 系(科)編列補助款僅能依要點「第七項 經費補助原則及支用基準」所規定補助項目進行編列。

2. 本計畫規定計畫需提出 10% 的自籌款經費，自籌款只可用於與本計畫相關費用。系(科)可依實際執行狀況新增業務費二級經費科目，並請依【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】所列項目編列。

Q： 經費編列所需注意事項分別為何？

- 3 A： 1. 計畫採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。
2. 所編列之雜支不得超過補助款之百分之六。
3. 補助經費限辦理系(科)使用，且各系(科)間經費不得相互流用。
4. 計畫經核定後，應按原核定計畫執行；其有調整或變動之必要者，應敘明理由並檢附相關文件報本部核定後，始得變更。

Q： 若配合教學需求需開發(製作)各種「實務課程銜接教材」，在「稿費」及「實務教材(具)費」編列上應注意哪些事項？

- 4 A： 1. 編列「實務教材(具)費」不補助製作數位教材所需相關費用(如委外拍攝、影片剪輯等)。另若「元件」單價超過一萬元者，則屬於資本門，惟本項補助經費不補助資本門項目。
2. 編列「稿費」時，請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之「稿費」的編列基準進行編列。撰稿費以「每千字」為計算單位，中文撰稿費亦分成「一般稿費」及「特別稿費」，其價格區間分別為一般稿費「580 元~870 元」及特別稿費「690 元~1,210 元」。若經費編列時為特別稿費，請於經費表中「經費編列明細-說明」處特別註明「特別稿費」。舉例如下：

範例 1：特別稿費

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	1,200	30/千字	36,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 1,200 元(特別稿費)。

範例 2：一般稿費：

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	800	30/千字	24,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 800 元。

Q： 經費支用注意事項為何？

- 5 A： 1. 補助經費僅限該階段辦理系(科)使用，且各系(科)間經費不得相互流用。
2. 計畫經費經核定後，應按原核定經費項目執行。其有新增原未核定項目，應敘明理由並檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」報部核定後，始得變更。
3. 各系(科)經費項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(四) 實務課程發展：

Q： 有關程序一「系科定位」從「學生素質分析」及「產業需求分析」應如何進行？

1 A： 有關「學生素質分析」推動得透過高中職學習情形、大學統測成績或入學時前測等資料進行學生學習需求瞭解；另有關「產業需求分析」，得分別參考主計處中華民國職業標準分類、經濟部產業職能基準與能力鑑定等資訊。分別從學生素質分析及產業需求分析進行系科適性定位。

(五) 管考及其他：

Q： 程序一至三的如何進行管考？

1 A： 各校應有推動計畫專責單位，單一窗口負責彙整資料。管考作業包季管考及期末成果報告：

1. 季管考：

1 學校每季都必須照實際執行情形按時至教育部產學合作資訊網 (<http://www.iaci.nkfust.edu.tw/Industry/index.aspx>) 填報計畫執行成效並上傳執行計畫之相關附件(分析報告、會議紀錄、合作契約(備忘錄)或其他佐證資料)。

2. 期末成果報告：

學校期末需依成果報告書格式填寫並經系(科)主管核章，寄送至實務課程發展計畫專案辦公室。

Q： 季管考執行成效內容填寫方式？

2 A： 執行成效應針對自訂之「推動實務課程發展之作法」填寫，其內容能對應自訂之量、質化預期成效及相關附件；如未達成預期成效應說明未達成原因及改善措施。

Q： 請問會議紀錄內容如有學校機密或與本計畫無關之內容如何處理？

3 A： 會議紀錄請務必擷取與本計畫相關之內容後再上傳，並於執行成效欄位詳述會議時間、案由及會議決議。

Q： 若填報管考系統有問題，要詢問誰？

4 A： 管考內容填報問題請詢問專案辦公室(04)26317522、26317532；系統操作問題(無法進入、無法存檔、匯出、出現亂碼、…)請洽詢產學合作資訊網(07)6011-000#1522。

Q： 請問「計畫結案」之規定？

5 A： 計畫執行期程結束後一個月內，各校應檢具成果報告書及經費收支結算表，送教育部辦理結案。

二、師生實務增能(程序四-程序八)

(一) 計畫申請原則：

1	<p>Q： 何謂「業界專家」？(程序四)</p> <p>A： 1. 請依教育部「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」之相關規定辦理。</p> <p>2. 學校應另訂定業界專家遴聘辦法與聘任契約，以規範業界專家聘期、協助課程內容及相關權利義務等事宜。</p> <p>3. 應聘者需填具“業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料”，以規範業界專家之資格審查及協同授課內容，以利日後備查。</p>
2	<p>Q： 是否可聘請實務經驗豐富但已退休的人員擔任業界專家？(程序四)</p> <p>A： 因本計畫希望可藉由業界專家傳授現今產業最新資訊、技術與知能，提供學生零距離之產業認知，並經由業界專家協同教學達到產學連結之成效，建議以現職人員優先考量，如需請退休人員擔任業界專家協同教學，請依學校行政程序認定其專業實務經驗是否符合專業實務課程所需，足堪擔任是項工作。</p>
3	<p>Q： 業界專家是否必須具「教師」資格？(程序四)</p> <p>A： 所遴聘之業界專家，不適用「教育人員任用條例」、「教師法」及其施行細則、「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」以及「大學聘任專業技術人員擔任教學」等相關規定，無須具「教師」資格，故亦不用送「教師資格」審定。</p>
4	<p>Q： 申請的對象有無限制？(程序四~八)</p> <p>A： 僅限由全國公私立技專校院大學部及專科部(五年制、二年制)之日間部提出申請。</p>
5	<p>Q： 申請計畫的方式為何？是否為由校統一彙整報部提出申請？(程序四~八)</p> <p>A： 依要點「第八項第四款」之規定，由學校統一將各程序資料彙集成計畫書後，報部申請。故學校應指定一彙整單位或窗口，統一負責此計畫之聯繫及整合工作。</p> <p>申請計畫時，請提供計畫書 1 式 5 份(另含電子檔光碟 1 份)，請以「紙本」公文形式寄送：</p> <ul style="list-style-type: none">● 教育部：公文正本。● 明志科技大學：公文副本、計畫書 5 份、計畫電子檔光碟 1 份。
6	<p>Q： 提交申請計畫書後，何時才能知道審查結果？(程序四~八)</p> <p>A： 1. 計畫提交後將進行後續審查工作。原則於每年六月三十日前核定並公告審查結果。</p> <p>2. 計畫經過核定後，各校應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正並報部，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。</p> <p>3. 本階段計畫採一次撥付。各校應於核定後檢具正式領據、修正計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。</p>

(二) 計畫執行原則：

	Q： 本計畫業界專家授課人數與人次之計算方式為何？(程序四)																																				
	A： 上、下學期分開後加總，範例如下表：																																				
1	<table border="1"><thead><tr><th>範例</th><th>課程名稱/班級</th><th>聘請業師/週數</th><th>計算結果</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>烘焙實作訓練</td><td>吳大春/6週</td><td>1人數(1人次)</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td>烘焙實作訓練</td><td>陳小華/6週</td><td rowspan="2">1人數(2人次)</td></tr><tr><td>麵包店管理與行銷</td><td>陳小華/6週</td></tr><tr><td>3</td><td>烘焙實作訓練</td><td>吳大春,陳小華,李同/各2週</td><td>3人數(3人次)</td></tr><tr><td rowspan="2">4</td><td>烘焙實作訓練(甲班)</td><td>吳大春/3週</td><td rowspan="2">1人數(2人次)</td></tr><tr><td>烘焙實作訓練(乙班)</td><td>吳大春/3週</td></tr><tr><td rowspan="2">5</td><td>烘焙實作訓練(甲班)</td><td>吳大春/6週</td><td rowspan="2">1人數(2人次)</td></tr><tr><td>烘焙實作訓練(乙班)</td><td>吳大春/6週</td></tr><tr><td rowspan="2">6</td><td>烘焙實作訓練(甲班)</td><td>吳大春,陳小華,李同/各2週</td><td rowspan="2">3人數(6人次)</td></tr><tr><td>烘焙實作訓練(乙班)</td><td>吳大春,陳小華,李同/各2週</td></tr></tbody></table>	範例	課程名稱/班級	聘請業師/週數	計算結果	1	烘焙實作訓練	吳大春/6週	1人數(1人次)	2	烘焙實作訓練	陳小華/6週	1人數(2人次)	麵包店管理與行銷	陳小華/6週	3	烘焙實作訓練	吳大春,陳小華,李同/各2週	3人數(3人次)	4	烘焙實作訓練(甲班)	吳大春/3週	1人數(2人次)	烘焙實作訓練(乙班)	吳大春/3週	5	烘焙實作訓練(甲班)	吳大春/6週	1人數(2人次)	烘焙實作訓練(乙班)	吳大春/6週	6	烘焙實作訓練(甲班)	吳大春,陳小華,李同/各2週	3人數(6人次)	烘焙實作訓練(乙班)	吳大春,陳小華,李同/各2週
	範例	課程名稱/班級	聘請業師/週數	計算結果																																	
	1	烘焙實作訓練	吳大春/6週	1人數(1人次)																																	
	2	烘焙實作訓練	陳小華/6週	1人數(2人次)																																	
		麵包店管理與行銷	陳小華/6週																																		
	3	烘焙實作訓練	吳大春,陳小華,李同/各2週	3人數(3人次)																																	
	4	烘焙實作訓練(甲班)	吳大春/3週	1人數(2人次)																																	
烘焙實作訓練(乙班)		吳大春/3週																																			
5	烘焙實作訓練(甲班)	吳大春/6週	1人數(2人次)																																		
	烘焙實作訓練(乙班)	吳大春/6週																																			
6	烘焙實作訓練(甲班)	吳大春,陳小華,李同/各2週	3人數(6人次)																																		
	烘焙實作訓練(乙班)	吳大春,陳小華,李同/各2週																																			
	Q： 業界專家之聘期限制、協同實務教學之時數與課程規劃？(程序四)																																				
2	A： 1. 配合學期制，採 1 學期 1 聘。 2. 每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之三分之一為原則，並不得少於授課總時數之六分之一，同一門課程不限由一位業界專家協同授課。 3. 業界專家與教師進行協同教學授課，需有相對應實務性教材(具)之產出。 4. 業界專家協同課程，需以系(科)特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。																																				
	Q： 專家可以利用視訊授課嗎？(程序四)																																				
3	A： 本計畫希望透過課堂搭配實務協同教學，主要目的藉由業界專家在課堂中與學生進行即時互動及產業實務知能的傳授，達到良好的學習成效，但若透過視訊授課無法達到此效果。																																				
	Q： 哪些教師需進行產業研習及研究？(程序五、六)																																				
4	A： 1. 依據技術及職業教育法第 26 條第一項規定：技職校院(專科學校、技術學院及科技大學)科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或任教領域有關之產業，進行半年以上與專業或技術有關之研習或研究。 2. 學校應考量不同類型教師之狀況，定明相關適用規定，並納入校內辦法。 3. 學校可依各教師情形(含具實務經驗情形、課務狀況、擔任行政職情形等)，排定教師之適用研習形式及研習期程。																																				
	Q： 學校如何規劃安排所有專任教師進行產業研習或研究？(程序五、六)																																				
5	A： 學校為推動教師進行產業研習或研究，應設推動委員會，委員會組成由學校考量任務需求訂定，任務如下： 1. 訂定教師進行產業研習或研究之作業規定(含學校推動規劃、學校相關機																																				

	制、各類型教師適用規定、各形式審查及採計標準、成效考核標準)。
	2. 排定教師進行產業研習或研究期程。
	3. 邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。
	4. 督導學校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。
	5. 其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。
	Q： 教師進行產業研習及研究有哪些權益義務？(程序五、六)
6	A： 依據技術及職業教育法第 26 條第二項規定：研習或研究期間，技職校院應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書(約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項)。
	Q： 研習服務期間的智慧財產權歸屬為何？(程序五、六)
7	A： 教師在赴公民營機構研習服務期間的智財產出歸屬，應於研習服務前與機構簽訂合作契約，同時於契約內明訂智慧財產權之歸屬及研發保密契約。
	Q： 「程序五 教師深度實務研習」其研習時間應如何採計？(程序五)
8	A： 教師參與深度實務研習，應以教師實際參與研習期間計算，研習時間以「半日」為單位(累計 5 日為 1 週，累計 4 週為 1 個月)。

(三) 撰寫計畫注意事項：

	Q： 師生實務增能計畫撰寫的重點及方向為何？(程序四~八)
1	A： 師生實務增能計畫各程序都以「校」為計畫主要撰寫對象，其內容撰寫重點著重於各程序「推動機制」建立。「程序四：業界專家協同教學」及「程序七：學生校外實習」針對學校 推動程序相關機制進行執行說明 。程序五「教師深度實務研習」及程序六「教師深耕服務」依教師具業界實務經驗盤點結果及學校產業研習及研究作業規定及排定期程，陸續安排所有任教專業科目或技術科目之教師前往產業進行實地實務研習或深耕服務。
	Q： 程序五「教師深度實務研習」是否有補助場次限制？(程序五)
	A： 程序五採以學校專任教師總人數的定額方式進行補助。其所計專任教師總人數是以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算為準，以對應下列補助標準。
	(1) 專任教師數二百人以下，每校補助新臺幣二十萬元為補助額度補助學校經費。
2	(2) 專任教師數二百人(含)至三百人，每校補助新臺幣三十萬元為補助額度補助學校經費。
	(3) 專任教師數三百人(含)至四百人，每校補助新臺幣四十萬元為補助額度補助學校經費。
	(4) 專任教師數四百人(含)以上，每校補助新臺幣五十萬元為補助額度補助學校經費。
	學校可按所規劃產業研習及研究作業規定及排定期程，並依教師專業或技術

有關領域，邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習。以組成互動式團隊的形式，針對產業實務專業進行為期四週至八週的實務研究，其辦理場次不限。

(四) 經費編列及支用：

Q： 可申請補助及支用「經費項目」為何？(程序四~八)

A： 1. 程序四：

依已完成第一階段實務課程發展之系科數，每系科補助新臺幣二十五萬元為基準補助學校經費，用於遴聘業界專家協同授課及雙師共編實務性教材或製作教具，補助項目包括業界專家授課鐘點費(每小時新臺幣一千六百元)、業界專家交通費、實務教材(具)費、稿費、二代健保費及雜支。

2. 程序五：

(1) 依學校專任教師總人數(各校專任教師數，以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算)。

(2) 補助標準：

a. 專任教師數二百人以下，每校補助新臺幣二十萬元為補助額度補助學校經費。

b. 專任教師數二百人(含)至三百人，每校補助新臺幣三十萬元為補助額度補助學校經費。

c. 專任教師數三百人(含)至四百人，每校補助新臺幣四十萬元為補助額度補助學校經費。

d. 專任教師數四百人(含)以上，每校補助新臺幣五十萬元為補助額度補助學校經費。

(3) 補助經費用於教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習所需經費，補助項目包括交通費、膳費、業界專家講座鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、二代健保費及雜支。

3. 程序六：

以各校排定申請學年度至合作機構或產業實地服務或研究總教師數之二分之一為基準，每人補助新臺幣 15 萬元，用於教師至合作機構或產業實地服務或研究深耕期間代課教師之基本授課鐘點費。

4. 程序七：

依已完成第一階段實務課程發展之系科數，以每系科補助新臺幣五十萬元為基準補助學校經費，用於辦理實習職前講座、業界專家輔導、教師至實習單位訪視輔導及學生至校外實習經費，補助項目包括出席費、講師講座鐘點費、講師交通費、業界專家輔導費、訪視鐘點費、國內及國外訪

視出差旅費、學生保險費、醫護相關系(科)實習費、工讀費、工讀生勞健保費、印刷費、二代健保費及雜支。

5. 程序八：

每校補助至多新臺幣五萬元，用於提升學生就業力輔導課程或講座，補助項目包括出席費、講座鐘點費、授課鐘點費、工讀費、工讀生勞健保費、印刷費、二代健保費及雜支。

Q：計畫書中有關經費編列明細表已將教育部可補助的經費項目列出，若需以自籌款編列其他業務費二級項目，應該如何標示？(程序四~八)

- 2
- A：
1. 學校編列補助款僅能依要點「第七項 經費補助原則及支用基準」所規定各程序補助項目進行編列。
 2. 本計畫規定計畫需提出 10%的自籌款經費，自籌款只可用於與本計畫相關費用。學校可依實際執行狀況新增業務費二級經費科目，並請依【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】所列項目編列。

Q：請問「經費核撥、結案與自籌款」之規定為何？(程序四~八)

- 3
- A：
1. 本階段計畫採一次撥付。各校應於核定後檢具正式領據、修正計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。
 2. 本項經費(含自籌款)限定專款專用核實報支，且應於各階段計畫執行期程結束後一個月內，應備齊成果報告書及收支結算表，提報教育部辦理核結。
 3. 本計畫採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。

Q：專任授課教師與協同教學之業界專家，其鐘點費各如何計算？(程序四)

- 4
- A：
1. 專任教師需全程親自主持課程教學，其應有之授課權益(含鐘點數、鐘點費之核算)與義務一概不受影響。
 2. 業界專家協同教學，則依教育部計畫實施要點「第七項 經費補助原則及支用基準」，業界專家授課鐘點費(每小時新臺幣一千六百元)之規定支付。

Q：交通費應如何申請補助?若是自行開車或搭乘大眾交通工具，是否需要留存票根或其他相關證明來進行核銷?(程序四~八)

- 5
- A：
1. 交通費補助申請，請依國內差旅費報支要點規定核實編列及報支，核銷程序請依學校規定辦理，核實報支。經費說明欄請寫明搭乘的交通工具、起訖點、票價及數量，例如：
 - 從台北到高雄搭高鐵來回共 3260 元*10 次，核實報支交通費 32600 元。
 - 從新竹到台中火車自強號來回共 354 元*10 次，核實報支交通費 3540 元。
 2. 自行開車，比照公、民營汽車客運(例如國光號、地方客運、統聯…)最高等級同路段票價補助交通費。例如：
 - 自行開車從桃園到台北，以國光號同路段來回票價 118 元，核實補助交通費 118 元。
 3. 交通工具若需租車或搭乘計程車，請由學校自籌款支應。

4. 高鐵票、飛機票需留存票根辦理核銷；火車票是否需留存票根、自行開車如何證明，請依照學校核銷規定辦理。

Q：若配合教學所需編撰各種「實務課程教材」，在「稿費」及「實務教材(具)費」編列上應注意哪些事項？(程序四~八)

A：1. 編列「實務教材(具)費」應說明各程序對應課程所需教材(具)。亦不補助委外拍攝、影音製作剪輯等製作數位教材所需相關費用。另若購買「元件」單價超過一萬元者，則屬於資本門，惟本項補助經費不補助資本門項目。舉例如下：

範例：

經費項目	單價	數量	總價	說明
實務教材(具)費	36,000	一式	36,000	配合電子系程序四電力電子學課程需求教材如電阻、電容、驅動器與電路板等。

2. 編列「稿費」時，請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」其中「稿費」的編列基準進行編列。撰稿費以「每千字」為計算單位，中文撰稿費亦分成「一般稿費」及「特別稿費」。請於經費表中「經費編列明細-說明」處特別註明「稿費類型與計算方式」。舉例如下：

範例 1：特別稿費

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	1,200	30/千字	36,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 1,200 元(特別稿費)。

範例 2：一般稿費：

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	800	30/千字	24,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 800 元。

Q：國內、外訪視出差旅費應如何補助？在編列上應注意哪些事項？(程序七)

A：1. 國內、外訪視出差旅費補助申請，請依國內差旅費報支要點、國外差旅費報支要點規定核實編列及報支，核銷程序請依學校規定辦理，核實報支。例如：

- 實習輔導教師至合作廠商訪視輔導學生從台北到高雄搭高鐵來回共 3260 元、雜費 400 元，核實報支國內訪視出差旅費 3660 元。
- 實習輔導教師至國外合作廠商訪視輔導學生從台北到新加坡來回機票 17000，日支生活費為每日美金 278 元*4.3 天(最後一天以 0.3 天計)*匯率 33.8，核實報支國外訪視出差旅費 57405 元。

2. 高鐵票、飛機票需留存票根辦理核銷；火車票是否需留存票根，請依照

學校核銷規定辦理。

3. 實習輔導教師至合作廠商訪視輔導學生若需租車或搭乘計程車，請由學校自籌款支應。

8

Q：本計畫學校自籌款使用的注意事項？(程序四~八)

- A：
1. 本計畫規定需提出至少 10% 的自籌款經費，自籌款只可用於與本計畫相關費用。系科可依實際執行狀況新增業務費二級經費科目，並請依【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】所列項目編列。
 2. 補助案件之自籌款，下列經費不予使用：資本門(例如設備)、人事費、內部場地使用費、行政管理費。

9

Q：經費編列及使用注意事項為何？(程序四~八)

- A：
1. 計畫採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。
 2. 各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之百分之六；程序七及程序八所編列之工讀費不得超過該程序補助款之百分之十。
 3. 計畫經過核定後，應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。
 4. 工讀費於 104 年 7 月 1 日起調整為每小時 120 元或 1 日 960 元，各校在使用工讀費時應依該項標準核實報支。

10

Q：經費流用是否有限制？(程序四~八)

- A：
1. 各程序間(程序四~程序八)經費不可互相流用，但在同一程序內所編列二級科目經費可相互流用支應。
 2. 各程序的經費均應優先支應於已完成課程發展之系科(完成實務增能計畫程序一至程序三科系)，滿足上述系科使用後若有餘款，才可支應其他系科辦理相同程序之用。
 3. 工讀費及雜支如已該項目最高額度進行編列，後續該項經費支用如有不足，皆不可再由其他經費流入。但該項經費支用如有餘款，可流出至其他經費項目。

(五) 管考及其他：

1

Q：請問計畫「管考機制」為何？

- A：
- 各校應有推動計畫專責單位，由單一窗口負責統一匯整資料後至系統填報。每學年度分別進行兩次計畫成效管考(分別為上、下學期結束後)，請按規定期限內至產學合作資訊網完成各程序管考資料填寫。

2

Q：若填報管考系統有問題，要詢問誰？

- A：
- 不知管考內容該如何填報，請詢問專案辦公室(02)2908-9899#3005、3016、3017、3018；系統操作出現問題(無法進入、無法存檔、匯出、沒有此科系、出現亂碼、…)請洽詢產學合作資訊網(07)6011-000#1524。

3	Q： 請問「計畫結案」之規定？
	A： 各階段計畫執行期程結束後一個月內辦理結案。公文正本、總體成果報告書、經費收支結算表一式三份及結餘款(支票)送教育部。公文副本、經費收支結算表及總體成果報告書送明志科技大學專案辦公室。
4	Q： 專家人才資料庫，是不是只有被推薦的專家才需填報？ <small>(程序四)</small>
	A： 本計畫所有補助開授的協同課程及業界專家都要填報；填報前一定要先徵詢專家資料被公開的意願，一定要有同意書。若專家不同意，在填報時，請於“是否推薦納入專家人才資料庫”點選“否”。

學校辦理校外實習常見問題

學校辦理校外實習常見問題

- 1
- Q： 學校辦理實習課程之依據為何？
- A： 依據技術及職業教育法第 13 條第一項規定：主管機關應就學校辦理實習課程實施績效評量。故教育部業於 104 年 10 月 12 日訂定發布「專科以上學校實習課程績效評量辦法」，以確實落實實習機制之建置及實習成效之考核。

- Q： 辦理實習課程績效評量所應建立機制及成效考核項目分別有哪些？

- A： 實習課程績效評量主要分為實習機制、實習成效及前次前次評量結果改進情形等三大面項。另若為辦理「校外實習課程」者，在「實習機制」及「實習成效」上，增加額外評量指標項目。學校可依「實習課程」的辦理形式，對照各面項的評量指標，檢視學校實習機制的健全性，並按照「實習成效」指標項目制定各校的實習成效考核方式及具體作法。

2

評量面項	基礎評量指標	外加評量指標 (實習課程為校外實習者，應增加下列評量項目)
實習機制	<ol style="list-style-type: none"> 實習課程整體規劃及運作機制。 實習委員會之組成及運作。 實習學生之安全維護。 實習學生之不適應輔導或轉介。 實習輔導及訪視運作機制。 	<ol style="list-style-type: none"> 校外實習合作機構之擇定及媒合機制。 校外實習合約之簽訂及執行。 校外實習保險之投保情形。 校外實習合作機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制。
實習成效	<ol style="list-style-type: none"> 實習學生就業輔導成效。 實習學生對實習課程滿意度成效。 	<ol style="list-style-type: none"> 實習學生對校外實習合作機構滿意度成效。 校外實習合作機構對實習課程滿意度成效。 校外實習合作機構對實習學生滿意度成效。
前次評量結果改進	但第一次接受評量之學校不適用之。	

	情形
	Q： 為何要參加校外實習？(程序七)
2	A： 透過校外實習可以協助學生將理論與實務做結合，同時增加畢業就業機會，整體而言對學生可以提升學生就業競爭力。
	Q： 校外實習課程是否等同打工？(程序七)
3	A： 1. 所謂的校外實習課程，係指學校針對畢業生未來就業、職涯發展所需技能進行校外實習相關規劃，安排校外實習機構指派專人擔任業界輔導教師，參與課程規劃、設計與校外實習實務之指導。 2. 另外，打工係指同學們進入適用「勞動基準法」的公營事業單位從事工讀生的工作，其各項勞動條件，如工資、工作時間、休息、休假、請假及職業災害補償，悉依勞動基準法辦理，而其他未適用勞動基準法之事業單位，則建請雇主參照該法辦理（資料來源：勞委會網站）。 3. 校外實習課程係為學校正式課程之一，與一般未透過專業性安排及規畫之計時打工性質是不同的。
	Q： 如何篩選校外實習機構？(程序七)
4	A： 1. 學校實施校外實習課程時，應先確認本科系之定位，針對實習機構屬性及其提供之實習內容進行評估，並建立相關表單。 2. 表單內容可分成實習工作概況及實習工作內容評估之兩大部份，其中項目可包括公司名稱、工作內容、需求條件或專長、是否輪班、工作時間、工作環境、工作安全性、工作專業性、體力負荷、培訓計畫。針對舊有實習合作廠商，學校亦應每年度依據輔導老師訪視情形、實習生實習回饋進行新年度合作之評估。 3. 請與實習機構協調學生實習時程長短，亦請實習機構確認勿因任何因素而中途解約，造成學生中斷實習之困擾。
	Q： 學生參與校外實習，實習機構會提供工資嗎？(程序七)
5	A： 1. 不一定，需視實習機構情況而定。部分實習機構提供實習學生工資者（包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之），則實習學生與實習機構成為僱傭關係，適用勞動基準法之相關規範；倘實習機構無法提供實習學生工資，或僅以獎助學金及相關助學金方式提供者，則學生與實習機構非為僱傭關係，適用學校訂定之實習辦法及實習契約之規範。 2. 實習學生參加校外實習課程，該課程係屬學校正式課程之一，且為列入畢業學分之必修或選修課程，相關課程規劃應

	以實務實習為原則。學校於實習機構篩選時，得將實習機構給薪與否納入考量，並得為實習學生向實習機構爭取工資或相關獎助學金。
	Q：實習學生參與校外實習，如實習機構無提供薪資時，保險事宜如何處理？(程序七)
6	A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 為維護學生於校外實習安全之保障，建請學校協助學生加保意外傷害險，以每人保額不低於 100 萬元、意外醫療不低於 5 萬元為基準。意外傷害保險費用除部分學生負擔外，亦可由學校或教育部補助經費支付。 2. 教育部技職司每年皆有辦理保險共同供應契約乙案，提供學校能有較便宜保費之選擇。惟每年度得標廠商可能有所不同，故每年 8、9 月份教育部皆會發文邀請各校參與保險共同供應契約說明會，請學校承辦單位撥冗出席。
	Q：實習學生可否投保勞保？(程序七)
7	A：實習機構(投保單位)接受學校委託，於寒暑假期間提供在學學生實習環境，並評定其實習成績供學校參考，該等學生與實習機構之間既無僱傭關係，又無支領薪資之約定，依照勞工保險條例第 6 條及第 8 條規定，應不得參加勞工保險。惟實習生與實習機構(投保單位)如有僱傭關係，並確有支領薪資者可加保，於加保時請備文說明即可受理。
	Q：實習合約訂定時應注意之事項為？(程序七)
8	A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校與實習機構訂定實習合約時，實習合約應確實載明實習生實習職務內容，實習生薪資有無、實習生勞健保、勞退及意外險有無及其負擔單位以及其他實習機構、學校及實習生之權利義務。 2. 實習生如於境外進行實習，其違約情形發生時須依據之準據法律以及法院亦應於合約中呈現。 3. 校外實習為學校開設讓實習生與實習機構進行實務操作之課程，如透過仲介機構簽訂實習合約，學校須確實掌握合約內容之約束性，以及實習機構提供之實習內容專業性與品質，切勿全權委託實習仲介機構代為處理各方面事宜，以免發生學校無法處理及協實習時發生之相關問題。
	Q：如何為實習學生安排住宿及交通？(程序七)
9	A：學生實習期間之安全問題，學校應事前妥善詳盡規劃。必要時商請實習機構提供宿舍，供學生住宿，以減少學生實習之顧慮。若實習機構無法提供住宿，則請學校與實習機構輔導實習學生解決住宿及交通安全問題。
10	Q：學生實習期間與上司、同事或顧客間有衝突，應如何處理？(程序七)

	A：	實習指導老師須瞭解衝突起因，與機構人員溝通，給予實習學生適當輔導，必要時請求諮商輔導中心派員協助輔導。
	Q：	學生實習期間工作情形不佳，實習機構建議辭退，應如何處理？(程序七)
11	A：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校應深入了解實習學生之工作表現及工作職務是否與其所學專長相符，並適時給予實習學生積極輔導。學校、業者及學生可共同訂定預計達成目標，如仍無法達成目標或與學生專長不符，可轉介至其他合適的實習機構。 2. 建議將實習學生中止及轉介至其他實習機構之處理事宜，納入契約書中加以規範。 3. 實習學生於實習期間表現不佳者，除需通報學校輔導外，建議依學校校規處罰。若情節重大者，或遭實習機構辭退者，應送交系(科)學生校外實習委員會處理，必要時應重修該科目。
	Q：	學生實習期間因適應不良、理念、家庭、健康等因素而離開實習單位，應如何處理？(程序七)
12	A：	應深入了解學生離職原因，給予積極輔導並灌輸正確職場觀念，必要時轉介至其他實習機構完成實習。
	Q：	學校老師輔導訪視應注意之事項為何？(程序七)
13	A：	學生進行校外實習期間，學校實習輔導老師至少應至實習崗位或機構訪視實習生一次，了解實習生實習狀況與生活情形並做成紀錄歸檔，該紀錄除量化或勾選選項外，亦應有實質之質化內容描述。學生於訪視期間所反應之事項，輔導老師亦應透過校內相關機制協助實習生解決並做成紀錄，如相關問題可歸咎於實習機構本身，亦可作為實習機會轉換或未來合作參考之依據。
	Q：	學生實習期間發生性騷擾，應如何處理？(程序七)
14	A：	事前宣導預防方法及投訴管道，如實際發生時，應由學校、實習機構、性騷擾委員會及學生，依「性別平等教育法」、「性別工作平等法」及「性騷擾防治法」等相關法律處理之。
	Q：	學生實習期間若有任何問題時，需聯絡何人？(程序七)
15	A：	學校應建立學生校外實習聯繫機制，從系科負責窗口至校級聯繫窗口，於學生參與校外實習之前公告週知，讓學生可與實習指導老師或學校相關窗口聯繫請益。
	Q：	學生實習期間上下班過程發生意外，應如何處理？(程序七)
16	A：	需加強宣導交通安全注意事項，建議於契約書中明訂實習機構確認職災認定及賠償等問題。
	Q：	學生校外實習因工作關係發生意外，應如何處理？(程序七)
17	A：	1. 若學生校外實習有給薪，意即實習學生與校外實習機構屬雇

備關係，則依照勞動基準法等相關規定處理之。

2. 若學生校外實習無給薪，學校應於與實習機構簽訂契約時，載明學生發生工安事件之處理流程與責任歸屬，確認職災認定及賠償等事宜。
3. 學生如有參與實習意外保險，保險資訊請於投保後提供給實習生及其監護人，如有保險事故情形發生，亦請學校承辦同仁偕同保險公司人員處理意外保險理賠相關事宜。

Q： 校外實習機構有哪些權利義務？(程序七)

- 18
- A：
1. 給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
 2. 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
 3. 實習期間協助實習學生之生活管理及專業知能輔導，並協助評量實習學生之實習成績。
 4. 得適量提供實習機會與名額，並自校方推薦實習學生中遴選。
 5. 適時向學校告知學生的實習狀況，實習學生於實習期間表現不良者，由實習機構聯繫學校或輔導老師共同研商及處理之。
 6. 提供實習學生參與公司所辦理的相關教育訓練的機會。
 7. 安排實習內容不得影響到實習學生健康及安全。
 8. 當學生實習產生適應問題時，經輔導仍未獲改善時，得經學校同意，轉換至其他單位繼續實習。
 9. 藉由與學校合作辦理校外實習課程，預留未來適用人才。

Q： 學校辦理學生校外實習有哪些責任與義務？(程序七)

- 19
- A：
1. 學校或系(科)應建立校外實習管理制度，接洽實習機構簽訂實習契約，並確實把關實習內容與品質。
 2. 協助實習機構遴選分發實習學生。
 3. 針對實習學生實施職前及工安教育，並辦理行前座談會，詳細說明有關校外實習規定及生活作息等注意事項，俾讓參加校外實習學生瞭解並遵循。
 4. 負責督導或輔導其選派之實習學生，確實遵守實習單位工作及規定。並協助辦理學生意外保險及平安保險。
 5. 針對實習學生之專業能力，協助實習機構研擬實習相關教學，定期進行輔導或電話聯繫實習機構以監督及瞭解學生實習情形。
 6. 協助實習學生實習期間之生活輔導與問題解答，並審閱實習學生實習作業、報告及評量校外實習成績。
 7. 實習學生實習表現不良者，經輔導而未改善時，得由學校實習學生所屬「系(科)學生校外實習委員會」處理。
 8. 與實習機構共同協助實習學生處理實習時所面臨的問題。
 9. 建立與實習學生及實習機構的溝通協調機制及管道。

20	<p>Q： 參與校外實習之學生有哪些權利義務？(程序七)</p> <p>A： 1. 須於規定期間內完成實習時數。 2. 對所擔任之職務確實負責，虛心接受指導，認真學習，維護校譽。 3. 實習期間考勤依實習機構或學校規定辦理，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管及實習輔導老師核准，緊急突發之狀況應事先以電話報備機構及學校。 4. 須按學校要求定期繳交實習報告。 5. 實習期間應與輔導老師保持聯繫，告知實習狀況。 6. 實習期間碰到不合理的要求時，儘速跟學校聯繫，由學校協助解決之。 7. 不要與公司職員及顧客有情感上的糾紛。 8. 不要在網路或臉書等通訊管道上，散播不利公司營運及未經證實的言論。 9. 不要揭露公司營運相關機密。</p>
21	<p>Q： 實習課程結束後是否需有相關評估機制？(程序七)</p> <p>A： 學校辦理實習課程結束後，應辦理相關評估機制。 1. 在學校方面：學校應評估該實習機構提供之實習內容實質上是否符合該科系學生專長或實務技能學習、該實習機構與學校配合情形、實習生反應該實習機構之實習情形、實習生反應學校/科系開辦實習課程之運作情形，以作為下年度實習課程開辦與實習機構合作調整之依據。另學校亦可辦理實習生實習滿意度問卷、實習生或實習機構留用情形、實習生畢業後就業情形之相關量化評估，以了解實習課程開設是否有達到預期之效益。 2. 在學生方面：實習生於實習結束後，應提出相關實習成果或報告，該成果及報告至少應包含該科系相關之專業內容，讓實習生於實作過程中更能反思在校所學專業知識與實務間之映證，學校收到實習生繳交之實習成果或報告後，應對實習生提出之專業內容部分給予實習生回饋，加深實習課程與一般打工不同之處。</p>
22	<p>Q： 若全年或半年均在校外實習，實習生可否免繳學雜費？(程序七)</p> <p>A： 教育部推動之校外實習課程係屬學校正式課程之選修或必修學分，為正式課程且採計畢業學分，雖然在校時間有限，但學校需負責實習課程規劃、實習機構評估、安排學生至實習機構實習、辦理實習前講習、實習中輔導、及實習後評量等等事宜，故仍需依各校學雜費收費標準進行繳費。依據教育部 88 年 6 月 3 日台 88 技字第 88058056 號函，各校學生如全學期均在校外機構實習者，</p>

該學期費用以徵收學費全部、雜費 5 分之 4 為限(住宿費則依學生是否住宿徵收之)，說明如下：

1. 學費係與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。大學學生依據學則須於 4 年期間修畢一定學分數方得畢業，又大學學費收費標準係採固定金額，如每學期 50,000 元；然全學期在外實習之學生，因將課程集中於大學前 3 年學習，衍生之課程費用並未於前 3 年之當學期額外徵收，是以收取實習學生學費全部係因平均分配 4 年所學課程費用。
2. 雜費係作為與教學活動間接相關、用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用費所需之費用。學生在外實習，需與簽訂單位進行課程研擬、支付實習場所設備維護、學習指導、實習場所材料、教師訪視等業務相關費用，是項費用得由學生雜費之經費支應，惟考量學生並未使用學校設施，故雜費之收取以 5 分之 4 為限。

Q： 辦理校外實習是否會增加學校辦學成本？(程序七)

23

A： 學校因經費有限，常無法同步更新昂貴機器與設備，使得學生進入企業後在實作方面有落差。藉由校外實習機會可以使得學生能夠理論與實作並進，並節省成本。另外，藉由校外實習管道，學校將增加與企業交流聯繫之機會，進而提升產學合作能量。教師也可藉此吸取業界新知，適時掌握產業脈動，透過產學交流來建立系科特色，以達到提升學校在產業界之地位。

Q： 如何取得家長認同？(程序七)

24

A： 學校應透過新生家長座談會、親師會、發信…等聯繫方式，向學生家長說明校外實習之目的、對學生未來發展之影響、學校輔導處理機制等，以減少家長對校外實習之疑慮，進而支持與肯定校外實習。另外，學校在辦理校外實習課程更應加強實作內容與科系本身專業之關聯性，避免實習與工讀兩者間互相混淆，俾使校外實習推動更為順利。

Q： 學生校外實習可以請假嗎？(程序七)

25

A： 學校與實習機構洽談實習內容與實習合約時，應一併討論學生請假之相關考勤及獎懲規定，並建議納入契約書中加以規範。

**教育部補助及委辦經費核撥結報
作業要點、經費編列基準表**

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 102 年 8 月 2 日臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正發布

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
 - (一)補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - (1)就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - (2)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - (二)委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

- (一)計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一、一之二)，並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2、各申請單位所提計畫(不含委託研究計畫)經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。
 - 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - (1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (2)內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - (3)行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - (1)契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
 - (2)重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
 - (3)追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，

有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 計畫核定：

1、補助計畫：

(1)本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四) 各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (二) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- (五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (二) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者

外，不得流入。

- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 經常門經費流用至資本門：
 - 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。
 - 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
 - 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。
- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。
- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- (二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
 - 1、補助計畫：
 - (1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。

(2)部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

2、委辦計畫：

(1)依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。

(2)依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一)經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。

(二)未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

(一)憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。

(二)經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(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，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文260元至350元</p> <p>b. 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230元至920元</p> <p>2. 專業稿件：1,160元至3,470元</p> <p>五、圖片版權費：2,310元至</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5%至 10 %支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>		
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘－國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘－專家學者 1,600 元</p> <p>外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元</p> <p>內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p> <p>講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。</p> <p>五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。</p>
(四) 裁判費	人日 人場	<p>國家級裁判上限 1,500 元</p> <p>省(市)級裁判上限 1,200 元</p> <p>縣(市)級裁判上限 1,000 元</p> <p>全國性競賽上限 1,200 元</p> <p>省(市)競賽上限 1,000 元</p> <p>縣(市)級競賽上限 800 元</p> <p>每場上限 400 元</p>	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	<p>一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。</p> <p>二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。</p> <p>三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。</p>
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
勞工退休金		編列		
(十九)設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十)雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。</p>

105 學年度第二階段師生實務增
能計畫經費編列注意事項

105 學年度第二階段師生實務增能計畫經費編列注意事項

請依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定編列業務費 2 級科目。並應多項併計呈現於經費明細表中「經費項目」欄位。以下說明並舉例各「補助經費項目」應如何撰寫，請各校依照此原則修正原計畫經費申請「說明欄」之內容。

補助經費項目	經費項目【說明欄】填寫注意事項
稿費	請參照【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】稿費之規定編列；並註明稿費類型，例如撰稿：一般稿件、中文 700 元/千字；圖片使用費：一般稿件、圖片每張 400 元，共計 $700 \text{ 元} * 22 \text{ 千字} + 400 \text{ 元} * 20 \text{ 張圖} = 23,400 \text{ 元}$ 。
出席費	每人次 1,000~2,000 元，聘請業界專家到校參與計畫相關會議所支付之業界專家出席費，請列計算公式，如： $1,000 \text{ 元/次} * 20 \text{ 人} * 5 \text{ 場會議} = 100,000 \text{ 元}$ 。
實務教材(具)費	補助程序 4 專任教師與業界合作夥伴共編課程教具(材)、程序 5 專任教師至業界深度研習後產出相關教材所需費用；單價不可超過 1 萬元。請各系科說明共有幾門課所需教材(具)之費用；例如：配合程序四電子系課程-電力電子學教材需求如電阻、電容驅動器與電路板等。
交通費	程序 4 業界專家到校授課、程序 5 老師到業界所需之交通費；請寫明搭乘的交通工具、起訖點、票價及數量。例如台北到高雄高鐵來回 $3,260 * 20 \text{ 人} * 6 \text{ 次} = 391,200 \text{ 元}$
膳費	須註明半日/全日活動及參加人次；需列舉公式，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 全日活動編列膳費上限 250 元(早餐 50 元+午餐 80 元+晚餐 80 元+茶點 40 元)計*人次。 ● 半日活動編列膳費上限 120 元(餐 80 元+茶點 40 元)計*人次。 ● 半日活動膳費編列午餐 80 元*人次。
資料蒐集費	補助程序 5，請參照【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】之規定編列。不能超過三萬元，數量單位為一式。
實驗耗材費	補助程序 5，比照實務教材具費說明，請各系科說明研習活動所需實驗耗材費。
校外場地使用費	補助程序 5，請參照【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】之規定編列。例如： $6,000 \text{ 元} * 4 \text{ 場} = 24,000 \text{ 元}$ 。
授課鐘點費	補助程序 4、6、7、8，請列明計算方式。例如程序 4： $1,600 \text{ 元/時} * 500 \text{ 小時} = 800,000 \text{ 元}$ 。程序 6：該代課教師每月授課鐘點費=教師職級(薪資)元/時*每週授課時數*4 週。 私校要附學校鐘點費標準(以附件方式提供) 。
講座鐘點費	補助程序 5、7，請列明講座課程及計算方式。例如：外聘專家學者 $1,600 \text{ 元/時} * 2 \text{ 小時} * 2 \text{ 人} = 6,400 \text{ 元}$ 。
業界專家輔導費	補助程序 7，比照出席費編列，且學校需於實習要點中寫明編列(核發)基準。例如 $1,500 \text{ 元/月} * 10 \text{ 人} * 12 \text{ 個月} = 180,000 \text{ 元}$ 。
國內、外訪視出差旅費	補助程序 7 老師至業界訪視實習學生，比照交通費說明，依【國內、外出差旅費報支要點】規定辦理。請列明出差起訖地、及其相關費用(交通費、雜費、住宿...等)明細及計算公式。例如：

補助經費項目	經費項目【說明欄】填寫注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ● 實習輔導教師至合作廠商訪視輔導學生從台北到高雄搭高鐵來回共 3,260 元、雜費 400 元，核實報支國內訪視出差旅費 3,660 元。 ● 實習輔導教師至國外合作廠商訪視輔導學生從台北到新加坡來回機票 17,000，日支生活費為每日美金 278 元*4.3 天(最後一天以 0.3 天計)*匯率 33.8，核實報支國外訪視出差旅費 57,405 元。
學生保險費	補助程序 7，學生實習意外保險投保費用，請列明實習類型、保險期間及實習學生人數之計算方式。例如：暑期實習 100 元/月*200 人=20,000 元。
實習費	僅補助 醫護類科 程序 7 校外實習提撥實習費給與合作醫院屬之。
印刷費	<p>補助程序 5、7、8，請參照【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】之規定編列，並列明需使用印刷費之明細，例如講義列印 150 元/份*50=7,500 元、大圖輸出 1,500 元/條*3=4,500 元...</p> <p>印刷費不補助製作紅布條。</p>
二代健保費	二代健保單位負擔經費項目包含稿費、出席費、授課鐘點費、講座鐘點費、程序 7 工讀費等相關所得費用的 1.91%(需寫出各項金額)。例如：【稿費(7,500)+出席費(30,000)+授課鐘點費(32,000)+講座鐘點費(6,400)+程序 7 工讀費(12,000)】*1.91%=87,900*1.91%=1,679 元。
工讀費	補助程序 7、8 執行計畫相關事務及辦理活動時所需臨時人力，須分列呈現，程序 7 及程序 8 所編列之工讀費不得超過該程序補助款之 10%。以每人每小時 120 元或 960 元/日計(以勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資支給)。例如：程序七 120 元/時*200 小時=24,000 元；程序八 960 元/天*5 天*4 週*12 個月=230,400 元。
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之 6%。 2. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。 3. 場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能系列等開支。 4. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助款不得編列「租車、計程車費用」，需由學校自籌款支應。 2. 各項經費若數量以【一式】表示時，請在說明欄將經費詳細說明與列舉計算公式。 3. 各項經費皆需核實報支。