經濟部

111年度
經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)
企業數位人才實作培育補助

申請須知

110 年 11 月

主辦單位：經濟部工業局
執行單位：財團法人工業技術研究院
聯絡地址：新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號 21 館 101 室
聯絡電話：(03)5916301、(03)5917781、(03)5917601
傳真號碼：(03)5820285
計畫網址：https://www.ipas.org.tw/

本申請須知內容若有變動，請以「經濟部產業人才能力鑑定推動網」(https://www.ipas.org.tw/)公告為主

目　　錄

壹、前言 1
貳、計畫申請 2
一、　申請資格 2
二、　申請補助類別 2
三、　補助經費編列範圍及上限 3
四、　計畫時程 4
五、　申請應備資料 4
六、　申請日期與送件 4
參、計畫審查 6
一、　作業程序 6
二、　作業時程 7
三、　審查原則 7
肆、計畫執行 9
一、　計畫簽約 9
二、　經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序 10
伍、注意事項 12
附件一　會計科目與編列原則 14
附件二　申請文件自我檢查表 26
附件三　計畫書格式 27
附件四　企業數位人才實作培育補助徵信同意書 40
附件五　經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 41

壹、前言

在人工智慧、大數據、雲端運算及物聯網等新興技術驅動下，數位經濟市場快速成長，各產業也逐步導入如智慧製造、智慧零售等多元數位智慧應用，並期藉由採用創新資訊技術，以數據資料為核心，提供創新的產品及服務、改變組織運作與外部關係，或調整既有營利模式，以整合創新商業模式，達成有效的數位轉型。由於數位人才為促進企業各層面推動數位轉型之重要根基，如何藉由提升學校教育與產業需求之契合程度，有效培育具即戰力的數位實作人才，實為首要之務。

惟具實作能力人才之培育，除專業理論的學習外，仍須有扎實的實作能力訓練，並經過公正客觀的鑑定機制確認符合產業需求。經濟部產業人才能力鑑定(以下簡稱iPAS)即是配合國家重點政策主軸產業發展，所推動的專業工程師能力鑑定，目的在藉由健全的鑑定機制，確認產業所需的關鍵實作人才，以協助產業創新及升級轉型。

爰此，依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」，訂定「經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)企業數位人才實作培育補助申請須知」，期以補助企業的方式，由企業根據其需求，針對在校學生(以下簡稱學生)或企業正職員工(以下簡稱在職員工)，規劃扎實的實作能力培育計畫並落實之。前者藉由產學合作，強化在校學生對焦iPAS人才規格，強化技能實作以銜接就業；後者則透過企業客製扎實的在職員工實戰培育，有效提升職場專業力，透過雙軌並行，達到培養數位人才之目的。

貳、計畫申請

一、 申請資格

(一) 國內依法登記成立之公司。

(二) 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值為正值[1]。

二、 申請補助類別

由企業提出申請，補助類別分為「A類：iPAS人才養成實作補助」**(培育對象為在校學生)**與「B類：iPAS能力加值實作補助」**(培育對象為在職員工)**，申請單位可擇一或同時提出申請，茲說明如下:

(一) A類：iPAS人才養成實作補助

1. 申請單位至少與1所大專校院產學合作，以大三、大四及碩一、碩二之在校學生為實作培育對象。
2. 申請單位須於補助計畫時程內，與iPAS相關之數位人才職務內容[2]為限，於111年3月1日至111年9月30日止，規劃執行2個月培育期(每人時數至少250小時)或3個月培育期(每人時數至少380小時)或4個月培育期(每人時數至少510小時)之實作培育計畫，並提供實作培育對象優質薪資。
3. 實作培育計畫內容須包括培育目標、培育方式、培育內容、培育實作場域規劃等，並應輔導學生報考iPAS，加強並鑑定學生專業領域的實作能力。

---

[1] 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準(係指個體財務報告書或個別財務報告書，非合併財務報告書)；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前辦理增資，期中財務報表轉為正值，或是最近一期會計師期中查核/核閱報告已轉為正數，視同符合申請規定。

[2] 與iPAS相關之數位人才職務包括自辦項目：智慧生產、巨量資料、物聯網、資安、行動裝置、行動應用、行動遊戲、營運智慧、感知、工具機、3D、機聯網、天線、電磁相容、電動車、電路板、機器學習、色彩、食品品保，及民間採認項目：機器人、自動化、電控系統、機械、機械設計等項目，詳細內容可查詢網站：https://www.ipas.org.tw/

4. 申請單位須提出參與本案學生，經實作培育結束後，培育成效、留(聘)用與優質工作條件規劃。

(二) B類：iPAS能力加值實作補助

1. 申請單位以在職員工為實作培育對象。
2. 申請單位須於補助計畫時程內，與iPAS相關之數位人才職務內容為限[3]，每一案培育之在職員工至少5人。於111年3月1日至111年9月30日止，規劃執行3個月培育期(每人時數至少380小時)之實作培育計畫。
3. 實作培育計畫內容須包括培育目標、培育方式、培育內容、培育實作場域規劃等，並應輔導在職員工報考iPAS，加強並鑑定學生專業領域的實作能力。
4. 培育計畫結束後，申請單位須繳交實作培育對象之具體培育成效 (如：工作績效提升等質化及量化成果)。

三、 補助經費編列範圍及上限

(一) 經費編列範圍須與審核通過計畫相關之科目為限，科目如下：

1. 人事費（含投入本計畫之人力、學生之薪資及顧問、專家費）。
2. 設備之使用費及維護費(含在校學生、在職員工實作培育時所必需使用之機器、儀器設備、軟體之使用及維護)。
3. 業務費(含學生、在職員工實作培育時所發生之講師鐘點費及教材費(含數位學習)、消耗性器材及原材料費、教材印製費、資料收集費等)。

[3] 與iPAS相關之數位人才職務包括自辦項目：智慧生產、巨量資料、物聯網、資安、行動裝置、行動應用、行動遊戲、營運智慧、感知、工具機、3D、機聯網、天線、電磁相容、電動車、電路板、機器學習、色彩、食品品保，及民間採認項目：機器人、自動化、電控系統、機械、機械設計等項目，詳細內容可查詢網站：https://www.ipas.org.tw/

(二) 計畫全程所需經費由「公司配合款」與「政府補助款」組成，單一申請案中，各會計科目之政府補助款不得超過50%以上。經費編列應符合附件一會計科目與編列原則。

(三) 申請單位可申請1案以上，惟申請之「政府補助款」金額合計上限為新台幣300萬元。

四、 計畫時程

111年3月1日起至111年9月30日止。

五、 申請應備資料

(一) 申請文件自我檢查表，如附件二

(二) 申請計畫書，如附件三。

(三) 其他附件得依計畫實際情況檢附相關資料

計畫書及附件紙本一式4份，並附上電子檔。

(三) 其他必備審核文件：

1. 申請單位登記證明文件(含變更事項登記卡)。
2. 會計師財務簽證查核報告書(或營利企業所得稅結算申報書)。
3. 企業數位人才實作培育補助徵信同意書，如附件四。

上述文件均需加蓋申請單位及負責人章，紙本一式1份，並附上電子檔。

六、 申請日期與送件

(一)受理日期：自本(110)年11月1日起至12月30日止。

(二)收件日期認定：

1. 經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式，以交郵當日之郵戳為準。

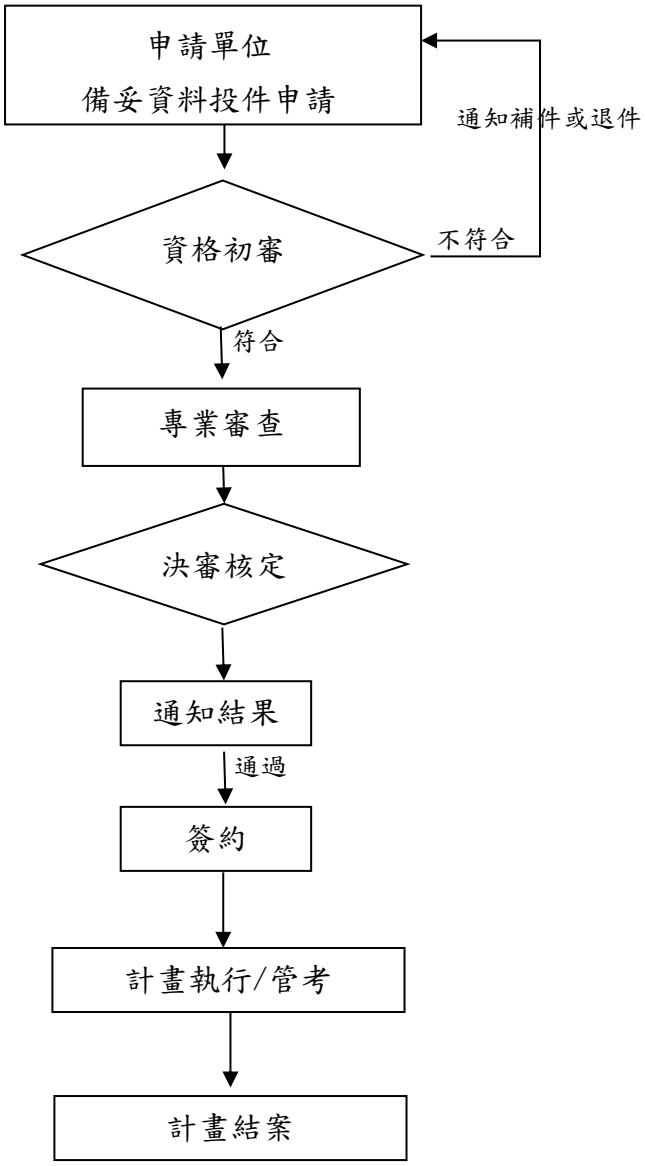
2. 「親送」或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以收件日期為準。(收件日：星期一至星期五9:00至18:00)

(三)送件地點：財團法人工業技術研究院(地址：310新竹縣竹東鎮中興路四段195號21館101室-經濟部產業人才能力鑑定計畫推動辦公室收)

(四)申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請公司自行撤案，均不另發還。

參、計畫審查

一、 作業程序

作業流程	工作說明
	**申請單位備妥資料投件申請：** 符合申請資格之單位請備妥應備資料，送計畫辦公室申請。 **資格初審：** 1. 審查各項申請資格及核對各項應備資料。 2. 申請資料若有缺漏或錯誤，須於收到通知期限內補件，必要時，得准予展延補件期限不得超過 5 個工作日。 **專業審查：** 邀集領域專家代表籌組審查委員小組，依申請單位所提出之書面資料進行專業審查會議。 **決審核定：** 依經費額度與審查結果，召開決審會議決審並核定補助款項目與金額。 **通知結果：** 計畫辦公室將審查結果報本局核定後，通知申請單位，並檢送審查委員建議修改事項，請各核定補助單位依上開核定公文辦理。 **簽約：** 應於補助核准函所定期間辦理簽約。 **計畫執行/管考：** 依需求辦理報告繳交、查訪、查核與變更作業。 **計畫結案：** 按計畫與契約之規定於期限內完成辦理會議驗收與結案。

註：決審核定對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該專業審查小組重議。

二、 作業時程

作業程序	內容說明	申請時間
公告作業	計畫申請辦理公告	110/10
申請作業	公司提出申請書	110/11/01-110/12/30
審查作業	資格初審、專業審查、決審核定	111/01/03-111/02/24
公告審查結果	公告審核通過申請之單位	111/02/25
簽約及作業說明會	邀請審核通過之計畫承辦人，說明計畫契約內容與補助作業相關規定	111/03/01-111/03/31
計畫執行	計畫執行期間	111/03/01-111/09/30
結案作業	計畫執行完畢後，結案報告初稿送件	111/10/15前
	財務查訪、結案報告送件及計畫結案	111/11/15前

註:若補助經費預算尚未用罄，另行公告下階段受理申請時間。

三、 審查原則

(一)專業審查程序

邀集相關專業領域專家籌組審查委員小組，依申請單位所提出之書面資料進行專業審查會議，並建議補助與否與補助經費額度。

(二)專業審查項目及其權重

審查項目
1.計畫目標與實施策略(35%) (1) 為經濟部產業人才能力鑑定的認同廠商，依iPAS相關之數位人才職務，運用企業實作場域，針對學生及在職員工進行實作能力扎根培育計畫，並推動其報考經濟部產業人才能力鑑定考試。 (2) 企業需具備人才培育能量，並完成訓練、輔導、考核等一連串的培育機制規劃，分析學員訓練需求與評估實作環境，依教學目標設計教學內容、確認課程架構，並發展教材/教具，確保符合培育成效。 (3) 計畫之背景、目標及實施策略，包括產學招募管道、甄選

審查項目
方式、薪資福利(詳見(三) 優先核定項目)、留任機制及公司相對應的配合機制。
2. 培育內容(30%) 企業開立與iPAS相關之數位人才職務，其內容須符合數位人才所需能力之標準，安排專人指導並訂定課程模組，其所規劃之時數、講師安排、培育場域、評核標準等需具合理性。
3.預期成效(25%) 因實作培育計畫對學生及在職員工實作經驗提升及數位人才補充之具體效益，如：促進學生及在職員工報考能力鑑定人數、實作培育對學生專業能力提升之效益、就業銜接職缺之薪資、學生留用率、獲證後承諾薪資調整及專業加給幅度、工作效益提升指標等。
4.經費編列合理性(10%) 因實作培育計畫所需之經費編列合理且符合會計科目與編列原則。

(三) 若申請內容符合以下，則優先核定。

1. 申請「A類：iPAS人才養成實作補助」者，按月計酬提供學生月薪達26,000元以上者，並培育學生取得iPAS證書後，承諾留任學生之月起薪，大學生每月薪資至少35,000元以上，研究生每月薪資至少40,000元以上，或佐證其薪資高於同職務/地區/學歷之平均薪資。
2. 曾申請其他部會產學合作計畫，並經審核通過者(如教育部產業學院計畫等)。
3. 企業內部擬定相關辦法及規章，將經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)列為認可之證書，並依培育員工通過初、中、高級後，

承諾提供獲證獎金、加薪或升遷等激勵作法。

4. 申請「B類：iPAS能力加值實作補助」，須說明企業與iPAS機制連結性者。例如:企業曾聘用iPAS獲證者、鼓勵員工參與iPAS能力鑑定考試，並積極輔導員工通過考試，且獲證率優於全國平均(30%)為佳。
5. 未曾申請過本計畫者或曾申請110年本計畫並能明顯指出歷年計畫精進之處及優良成效者(例如:原為B類改申請A類、培育A類人數上升、留任率、執行率等)。

(四) 審查結果公告

計畫辦公室將審查結果報本局核定後，通知申請單位，並檢送審查委員建議修改事項，請各核定補助單位依上開核定公文辦理。

肆、計畫執行

一、 計畫簽約

(一) 經核定通過計畫之受補助單位，應根據核定經費與審查建議修改計畫書，於規定期限，檢具修正完成後之計畫書等相關資料，與本局指定之計畫辦公室辦理簽約作業事宜，作為計畫執行與撥付政府補助款之依據，逾期未辦理簽約者視同放棄補助資格。

(二) 申請計畫所提送之規格內容業經審查作業核定補助後，簽約計畫書執行內容不得低於原提「計畫申請書」所承諾之規格條件。

(三) 簽約應備資料[4]:

1. 簽約文件自我檢查表。
2. 依核定經費與審查建議修改後之計畫書。
3. 企業數位人才實作培育補助聲明書。
4. 公司與大專校院合作同意書。(申請類別含「A類：iPAS人才養成實作補助」者)

[4] 簽約應備文件之詳細內容可至「經濟部產業人才能力鑑定官方網站 」查詢: https://www.ipas.org.tw/

5. 補助款契約書。

6. 利益迴避聲明書。

7. 保密切結書。

8. 個資安全管理措施說明表。

9. 個資安全管理措施自評表。

10. 銀行電匯申請表。

(四) 受補助單位應配合並履行本申請須知與其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

二、 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序

(一) 本計畫政府補助款採分期方式撥付：

1. 第一期政府補助款（計畫核定補助金額 50%）：於完成簽約程序後，公司檢附請款單據向計畫辦公室申請。

2. 第二期政府補助款（計畫核定補助金額 50%）：於計畫期間結束後，最晚於111/11/15前提交結案資料(包含請款單據、紙本結案報告1式1份與電子檔)，向計畫辦公室申請進行結案作業。

(二) 計畫經費依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」規定，區分為政府補助經費及公司配合款二項，均列入查核範圍。

(三) 受補助公司應獨立設帳，各會計科目之支出，應依核定之政府補助款及公司配合款比例核銷。

(四) 若於核定之計畫執行期間內，學生及在職員工實際總培育時數未達簽約計畫書中應培育總時數時，將按比例酌減實際可認列之補助款。

【A類：iPAS人才養成實作補助】

1. 每位學生培育時數至少應達簽約計畫書中應培育時數。
2. 學生實際總培育時數未達簽約計畫書中總時數，係採個別學生分別計算後加總。
3. 學生應培育總時數=學生人數×簽約計畫書中應培育時數。
4. 不足總時數=個別學生實際培育不足時數加總。
5. 不足時數比例=不足總時數/簽約計畫書中應培育總時數。
6. 補助款可認列上限=核定補助款預算數×(1-不足時數比例)。
7. 得核銷補助款金額，以經帳務查核後認列補助款實支數為依據，惟不得超出第6.所計算之補助款可認列上限。

【B類：iPAS能力加值實作補助】

1. 每位在職員工培育時數至少應達簽約計畫書中應培育時數。
2. 每位在職員工實際總培育時數未達簽約計畫書中總時數，係採個別在職員工分別計算後加總。
3. 在職員工應培育總時數=在職員工人數×簽約計畫書中應培育時數。
4. 不足總時數=個別在職員工實際培育不足時數加總。
5. 不足時數比例=不足總時數/簽約計畫書中應培育總時數。
6. 補助款可認列上限=核定補助款預算數×(1-不足時數比例)。
7. 得核銷補助款金額，以經帳務查核後認列補助款實支數為依據，惟不得超出第6.所計算之補助款可認列上限。

【同時申請A類及B類計畫】

1. 依照上列規定，分階段計算每位學生及在職員工應達簽約計畫書中應培育時數。

2. 每位學生及在職員工實際總培育時數未達簽約計畫書中總時數，係採個別人員分別計算後加總。

3. 應培育總時數=學生人數 × 簽約計畫書中應培育時間+ 在職員工人數 × 簽約計畫書中應培育時間。

4. 不足總時數=個別學生及在職員工實際培育不足時數加總。

5. 不足時數比例=不足總時數/簽約計畫書中應培育總時數。

6. 補助款可認列上限=核定補助款預算數 × (1-不足時數比例)。

7. 得核銷補助款金額，以經帳務查核後認列補助款實支數為依據，惟不得超出第6.所計算之補助款可認列上限。

(五) 公司應配合本局或計畫辦公室會計查帳作業，於指定時間繳交相關帳務查核資料，如因帳務查核資料不齊或違反經濟部報核規定，需無條件繳回政府補助款。

伍、注意事項

一、本局或所指定之計畫辦公室得視實際需要，於計畫執行期間不定期安排實地追蹤訪視，以瞭解本計畫執行情形與經費支用情形。

二、申請「A類：iPAS人才養成實作補助」之受補助企業，於計畫執行期間應為學生投保勞保且編列薪資，按月計酬之薪資，不得低於勞動部公告之基本工資。

三、於計畫執行期間或計畫執行結束後2個月內，針對受補助員工，無正當理由，不得減薪、不得裁員，若有違反上述情形，將視情節不予核發、撤銷或廢止原核定補助經費。已核發者，計畫應追繳已撥付申請單位之全部或部份補助經費。

四、受補助單位應推動培育對象參與經濟部產業人才能力鑑定考試，並以企業為單位，協助培育對象報名、繳費、培育及參加考試，未執行者，計畫得視其情節核駁下一年度該受補助單位之申請案件。

五、本局或所指定之計畫辦公室為審查受補助單位有無重複申請、經費使用

情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助單位不得拒絕。受補助單位對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本局或所指定之計畫辦公室提出工作報告及各項經費使用明細。

六、受補助單位於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時（包括人員、經費、期程及計畫內容等）或天災不可抗力之因素，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，最遲應於計畫執行期間截止日1個月前（含例假日），具函相關變更內容，以書面通知計畫辦公室完成變更申請或終止契約。

七、受補助單位於計畫結束後 3 年內，需配合本局或所指定之計畫辦公室之要求，提供本計畫執行之相關資料做績效追蹤及考核，並配合填報成效追蹤調查表、參與計畫成果展示與宣導活動。

八、本計畫如有下列情形，申請補助單位必須遵守，且本局不負任何賠償責任。

(一) 如於立法院審查預算時指定刪減本計畫經費或刪減本局總經費或政策改變須調整委辦工作項目，致影響本計畫執行者，雙方得協議變更計畫內容。

(二) 本局或本計畫經費若經立法院凍結者，甲方得就預算凍結部分訂定本計畫凍結之工作項目及金額，乙方於甲方通知後不得執行及動支。

(三) 受補助單位於計畫執行中，若因經濟部工業局所編列之年度補助預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致不足支應本計畫之個案計畫政府補助款或無法按計畫如期撥付時，本局或所指定之計畫辦公室得減撥、調整、停撥補助款項或終止契約，受補助單位不得異議，且不得對本局或所指定之計畫辦公室提出損害賠償、補償或其他任何請求。

附件一 會計科目與編列原則

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
計畫人員薪資	1. 所稱之計畫人員為計畫主持人、業師(企業內部擔任授課或實習輔導者)及計畫行政或專案管理人員，且所編列本計畫人員應為公司正式員工（不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員）。 2. 投入本計畫人員於計畫核准執行期間內發生之薪資，可列入計畫之薪資包含： -本(底)薪 -主管加給 -職務加給 -專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目 3. 所稱本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目需符合下列一般原則： -公司訂有一定之計算標準薪給制度	1. 所列報人員應為公司正式員工（不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員）。 2.參與計畫之人員，應提供工時紀錄，且投入時數與差勤記錄核對無不合理情形。 3.可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之定時、定額現金給付項目)，但不含加班費、年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 4.所列報之薪資應依投入計畫工時之比例計算。薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 5.非經變更同意，列報總人月以計畫原編列數為上限。	1. 薪資結構之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5. 公司差勤紀錄。 6. 勞保、勞退證明。 7. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	-每月定時、定額發放 -能提供完整工時紀錄 -不含加班費、年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 4. 人員數及投入人月應注意事項： (1) 若符合培育人數(含學生及在職員工)≧15人，則計畫主持人得編列1名，計畫主持人應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且不得超出計畫執行期間所計數之月數。 (2) 業師(擔任授課或實習輔導者)應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且所有業師合計投入人月不得超出學生投入人月及在職員工投入培育之人月之合計數。 (3) 協助辦理教學之計畫行政或專案管理人員，不得超出2名，該人員應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且每一人總計投入人月不得超		

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	出計畫執行期間所計數月數之50%。		
顧問、專家費	1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2. 所聘請之顧問、專家應為自然人。 3. 顧問、專家需為數位轉型相關領域，並應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 4. 每位顧問、專家薪資上限為新台幣4萬元/月。 5. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬	1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。	1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。 2. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。 3. 顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章(須加蓋計畫主持人專用章)。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	勞，不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用。	4. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 5. 每位顧問、專家薪資上限為新台幣4萬元/月。 6. 各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。	須註明-iPAS)、明細帳。 5. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8. 變更申請及核准文件。
學生薪資	1.所稱學生薪資，係指學生於執行本計畫之公司培育，而於計畫執行期間，學生領受申請單位提供之各項待遇。 2.可列入本計畫之學生薪資，包括工資、薪金、實際支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，但不含加班費、免稅之伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 3.本科目預算動支如有剩餘，不得變更至其他會計科目。	1.所列報之學生薪資應與薪資清冊或酬勞計算單所載金額核算相符，薪資清冊或酬勞計算單之當月實領金額應與銀行轉帳或印領清冊之支付證明相符。 2.可認列之項目包括工資、薪金、實際支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，但不含加班費、免稅之伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等 3.列報之薪資應與薪資清冊及銀行轉帳等支付證明核算相符。 4.非經變更同意，金額之列報以計畫原編列數為上限。 5.學生若因請假或其他因素導致培育時數	1. 合約書。 2. 薪資清冊或酬勞計算單。 3. 工時記錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5. 公司差勤紀錄。 6. 勞保投保證明。 7. 學生證或產學合作學校提供參與計畫學生名單(需學校或系所用印)。 8. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		不足簽約計畫書最低應培育時數，應於計畫執行期間內補足時數，若無法補足，將依照規定減少計畫總補助款可核銷金額。	
在職員工	1. 申請B類(iPAS能力加值實作補助)之企業，須於補助計畫時程內，以職務內容與iPAS相關之在職員工為實作培育對象，規劃執行3個月培育期(每人時數至少380小時)之實作培育計畫，每一案培育之在職員工至少5人。 2. 本計畫不補助在職員工之薪資或其他人事費，但計畫書應載明培育人數、培訓課程名稱、培育月數、培育時數等，以為審查依據。且查核時應提供實際培育時數佐證資料。	1.在職員工實際培育時數統計表，其培訓時數與差勤記錄核對無不合理情形。 2.在職員供若因請假或其他因素導致培育時數不足簽約計畫書最低應培育時，應於計畫執行期間內補足時數，若無法補足，將依照規定減少計畫總補助款可核銷金額。	1.在職員工實際培育時數統計表。 2.公司差勤紀錄。 3.其他足以佐證培育事實之憑證。

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	1. 學生及在職員工進行實作培育所必需使用之機器、儀器設備或軟體之設備使用費。 2. 設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含) 後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 3. 每月使用費＝C／60 ，並依預計使用月數編列。 －新增設備：C＝購置成本 －已有設備：C＝計畫開始日帳面（即計畫開始前一日之未折減餘額，請加註公司財產目錄上所列示之財產編號） 4. 預計使用月數應依工作時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5. 設備總數量與學生及列入培訓之在職員工人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 6. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。	1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2.計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證（或與會計師簽證之財產目錄）應相符。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3.已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4.設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。 5.設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6.設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。 7.非經變更或核備同意，所列報之設備項	1.新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證，或經會計師簽證之財產目錄。 2.報稅所採用之財產目錄。 3.資本租賃合約及成本計算表。 4.設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 5.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	7. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 8. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。	目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。	
設備維護費	1. 學生及在職員工進行實作培育所必需使用之機器、儀器設備或軟體之設備維護費，依據設備維護合約，於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 2. 設備於保固期間內（至少1年認定）不得編列維護費，本計畫不得編列新購設備維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設	1.設備維護費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單或請修單加蓋計畫主持人專用章，無請購單或請修單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或費用核銷單加蓋計畫主持人專用章)，始得認定為計畫費用。 2.所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3.設備保固期間內不得列報維護費(少於1年以1年認定，即保固期至少1年)。 4.所報維護費之項目、金額應與原始憑證(如統一發票或收據相符)，若為分攤，應	1. 請購或請修單或費用申請單、費用核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。 2. 維護契約。 3. 統一發票、收據、invoice (須加蓋計畫主持人專用章)。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 5. 設備維修紀錄。 6. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證本。 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%，且認列上限依設備投入月數依比例計算。即計畫執行期間不滿一年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：（設備成本金額（含增添及改良）×0.2/12×計畫執行期間內設備投入月數）。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。	與附分攤表及原始憑證核算相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 5.非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 6.設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬執行單位自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 7.除簽訂年度維護契約之設備，其維護費應依維護契約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年度維護費不得超出原購入成本之20% (且計畫執行期間不滿1年者依據比例計算該設備之維護費上限)。	
業務費(講師鐘點費及教材費(含數位學習)、消耗性器材	1. 講師鐘點費及教材費，依下列標準編列。 (1)外聘國內專家學者擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為2,000元。 (2)關係企業人員擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為1,500元。	1.所報支各項費用之憑證日期(發票、收據、領據)須在計畫執行期間內。 2.講師鐘點費及教材費: (1)講師鐘點費及教材費應取得講師出具之領據或發票，報支金額符合憑證金額	1.講師鐘點費及教材費： (1)應取得個人領據或由外聘講師服務單位所出具之統一發票或收據(應加蓋計畫主持人專章)，並檢附課程表(內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名、上課地點等)及簽到表；個人領

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
及原材料費、教材印製費、資料收集費)	(3)執行公司非編列於計畫人員薪資之內部人員擔任講師，講師鐘點費支給上限每小時為1,000元 (4)邀請上列(1)-(3)之人員撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 (5)已編列為本計畫人員薪資之人力不得報支講師鐘點費及教材費。 2. 國內外數位學習係指購買國內外數位學習會員帳號及課程費用，其所列之課程應與培育職務內容相符。 3. 計畫核准執行期間內專為執行計畫所發生之消耗性器材及原材料費(不含影印紙、碳粉夾、文具…等事務性用品)。 4. 教材印製費，係指與本計畫有關之教材、講義等資料印製(可含影印紙，不可含碳粉夾)。應依實作培育學生及在職員工參訓人數及課程核實編列，每人每小時最多編列新臺幣1百元。 5. 資料收集費，凡辦理計畫所須購置必需之參考圖書資料、期刊或資料檢索等屬	且未超出編列原則所列鐘點費及教材費支給標準(開立發票者，上限金額係指含營業稅之金額)。 (2)已編列為本計畫人員薪資之人力未報支講師鐘點費及教材費。 (3)由講師服務單位所出具之統一發票者，可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。 3.國內外數位學習: (1)以發票、收據、invoice列報支費用，發票、收據、invoice日期應在計畫執行期間，且可全額或依比例扣抵之營稅進項稅額，不得報支為本計畫費用。 (2)購買數位學習之會員帳號及課程購買，所報支費用若涵蓋計畫開始前或結束後之期間，應核減非計畫執行期間應負擔之費用。 4.消耗性器材及原材料費: (1)為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依公司內部授權規	據(請務必註明領款人現職服務單位，若講師已經退休，則填寫退休單位並備註已退休)；外聘講師服務單位出具之發票或收據則須列明單價、數量、總金額，並於發票、收據備註欄註明授課老師姓名。 (2)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 2.國內外數位學習: (1)應檢附發票或收據或invoice (須加蓋計畫主持人專用章)，並附上課程表(包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名等) (2)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明iPAS)、明細帳。 3. 消耗性器材及原材料： (1)為專案計畫採購者應提供： -請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。採購單及驗收單。 -統一發票、收據、invoice、進口報單(須

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	之，最高補助100,000元。 (1)圖書之購置、期刊或資料檢索以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 (2)擬購圖書、期刊應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中，資料檢索，請編列名稱及所需金額。	定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 (2)自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料或費用分攤表核算相符。 (3)可認列之消耗性器材及原材料費其單據	加蓋計畫主持人專用章)。 -付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 -涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (2)自共通性器材及原材料領料應提供： -領料單(須加蓋計畫主持人專用章) -原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 -查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 (3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳 4.教材印製費： (1)應檢附發票或收據或領據(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2)教材印刷或影印，請檢附封面及目錄。 (3)若有與辦公或其他共通使用之情形，應

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		日期應在計畫核准執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據invoice日期)。 (4)非經變更同意，所編列之消耗器材及原材料金額以計畫原編列數為上限。 5.教材印製費: (1)列報金額符合憑證金額，且未超出依照實作培育學生及在職員工參訓人數及課程時數所核算之上限金額(每人每小時最多編列新臺幣100元之上限)。 (2)教材印刷費已附上印封面及目錄。 (3)以發票列報支費用，可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。 5. 資料收集費: (1)圖書、期刊或資料檢索報支項目符合計畫預算核定項目。	合理分攤，並檢附分攤計算表。 (4)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 5.資料收集費： (1)應檢附發票或收據(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2)資料收集，請檢附蒐集之資料封面及清單。 (3)若有與辦公或其他共通使用之情形，應合理分攤，並檢附分攤計算表。 (4)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 6.變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		(2)以發票列報支費用，可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。 (3)訂閱期刊或資料檢索費，所報支費用若涵蓋計畫開始前或結束後之期間，應核減非計畫執行期間應負擔之費用。	

備註：

(1) 各項費用報支僅限核定計畫執行期間內實際發生的費用。

(2) 上列規定中應加蓋計畫主持人專章者，專章範例請參考下圖；會計月報應經計畫主持人核章者，請蓋下列專章及個人私章。

經濟部工業局補助 iPAS計畫專用章 計畫主持人王大鈞

(3) 上列專案之原始憑證，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加註分攤方式。

(4) 經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。

(5) 執行單位向自己購買或租賃所發生之費用(含設施、設備、服務、耗材…等)均不得列入專案之費用。

(6) 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

附件二 申請文件自我檢查表

經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)-企業數位人才實作培育補助

申請文件自我檢查表

填表日期： 年 月 日

基本資料				
計畫名稱	111年度企業數位人才實作培育補助－○○○○○○○(公司全名)			
申請單位	○○○○○○○(公司全名)			
計畫聯絡人	姓名		職稱	
	電話		Email	

檢查項目			
要件及內容檢查	是	否	備註
(一) 申請計畫書			
以上資料**一式4份**，電子檔1份			
(二) 申請單位登記證明文件(含變更事項登記卡)			□國內依法登記之公司。 □需加蓋申請單位及負責人章。
(三) 會計師財務簽證查核報告書(或營利企業所得稅結算申報書)			□需加蓋申請單位及負責人章。 □非屬銀行拒絕往來戶且公司淨值為正值。
(四) 企業數位人才實作培育補助徵信同意書			□需加蓋申請單位及負責人章。
以上資料紙本**一式1份**，電子檔1份			
(六) 其他重要項目			
1.「參、培育內容」中，已填寫相對應之能力鑑定項目。			
2.「參、培育內容」中，按月計酬之薪資不得低於勞動部公告之基本工資。			
3.「伍、經費說明」中，經費編列符合相關規範。			□申請之「政府補助款」金額合計上限為新台幣300萬元。 □各會計科目之政府補助款不得超過50%。

附件三 計畫書格式

111年度
經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)
企業數位人才實作培育補助
申請計畫書

計畫期間：自111年○月○日至111年 ○ 月○日

計畫申請執行單位：○○○○ (公司名稱)

【申請單位承諾所列各項資料均屬正確，若有不實或侵權行為，須負完全責任】

計畫摘要表

<table>
<tr><td colspan="2">計畫名稱</td><td colspan="4">【○○○公司名稱】-111年度企業數位人才實作培育補助計畫</td></tr>
<tr><td colspan="2">統一編號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">iPAS認同企業</td><td colspan="4">□ 是　□ 否　□ 其他：</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">計畫主持人</td><td>姓名(職稱)</td><td></td><td>部門</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名(職稱)</td><td></td><td>部門</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合作學校</td><td colspan="4">1、學校名稱 / 系所 / 老師名字
2、學校名稱 / 系所 / 老師名字
(※若無申請A類：iPAS人才養成實作培育補助者可免填)</td></tr>
<tr><td rowspan="14">培育內容/時間</td><td rowspan="7">A類：iPAS人才養成實作補助</td><td colspan="2">培育期間1</td><td colspan="2">共___月總計____小時(自 111 年__月__日至 111 年__月__日）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">人數/月薪資[1]</td><td>大學生</td><td colspan="2">共計_____ 人，平均月薪資:_____元</td></tr>
<tr><td>研究生</td><td colspan="2">共計_____ 人，平均月薪資:_____元</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業能力</td><td colspan="2">**對應 _____能力鑑定項**</td></tr>
<tr><td colspan="2">培育期間2</td><td colspan="2">共___月總計____小時(自 111 年__月__日至 111 年__月__日）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">人數/月薪資</td><td>大學生</td><td colspan="2">共計_____ 人，平均月薪資:_____元</td></tr>
<tr><td>研究生</td><td colspan="2">共計_____ 人，平均月薪資:_____元</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業能力</td><td colspan="2">**對應 _____能力鑑定項**</td></tr>
<tr><td rowspan="6">B類：iPAS能力加值實作補助</td><td colspan="2">培育期間1</td><td colspan="2">共___月總計____小時（自 111 年__月__日至 111 年__月__日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">總培育人數</td><td colspan="2">總計_____ 人</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業能力</td><td colspan="2">**對應 _____能力鑑定項**</td></tr>
<tr><td colspan="2">培育期間2</td><td colspan="2">共___月總計____小時（自 111 年__月__日至 111 年__月__日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">總培育人數</td><td colspan="2">總計_____ 人，</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業能力</td><td colspan="2">**對應 _____能力鑑定項**</td></tr>
</table>

類型＼經費	政府補助款 (經費 /佔總經費百分比)	公司配合款 (經費/占總經費百分比)	總經費
A類：iPAS人才養成實作補助	_____元	_____元	_____元
B類：iPAS能力加值實作補助	_____元	_____元	_____元
總計	_____元 /_____%	_____元 /_____%	_____元 / 100 %

[1] 「A類：iPAS人才養成實作補助」：此類所稱之薪資包括工資、薪金、支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，以月薪方式呈現，不得低於勞動部公告之基本工資。

壹、公司基本資料

公司名稱			
負責人		統一編號	
登記地址			
創立日期			
總員工人數		規劃培育人數	
登記資本額		實收資本額	
前一年度營業額			
行業別	(請依公司主要營業項目勾選一項) □ A 農、林、漁、牧業　□ B 礦業及土石採取業 □ C 製造業 (請說明[2]:_____) □ D 電力及燃氣供應業　□ E 用水供應及污染整治業 □ F 營建工程業　□ G 批發及零售業　□ H 運輸及倉儲業 □ I 住宿及餐飲業　□ J 出版影音及資通訊業　□ K金融及保險業 □ L不動產業　□ M 專業、科學及技術服務業 □ N 支援服務業　□ O 公共行政及國防；強制性社會安全 □ P 教育業　□ Q 醫療保健及社會工作服務業 □ R 藝術、娛樂及休閒服務業　□ S 其他服務業		
主要營業項目說明			
營運概況			

[2] 食品及飼品製造業、飲料製造業、菸草製造業、紡織業、成衣及服飾品製造業、皮革、毛皮及其製品製造業、木竹製品製造業、紙漿、紙及紙製品製造業、印刷及資料儲存媒體複製業、石油及煤製品製造業、化學材料及肥料製造業、其他化學製品製造業、藥品及醫用化學製品製造業、橡膠製品製造業、塑膠製品製造業、非金屬礦物製品製造業、基本金屬製造業、金屬製品製造業、電子零組件製造業、電腦、電子產品及光學製品製造業、電力設備及配備製造業、機械設備製造業、汽車及其零件製造業、其他運輸工具及其零件製造業、家具製造業、其他製造業、產業用機械設備維修及安裝業。

貳、計畫內容

一、計畫背景

（說明申請緣由與背景，如:公司因應數位轉型之策略及所需具備的人才需求。）

二、計畫特色

(請依下列表格內容，說明公司執行培育計畫的特色及優勢，並檢附有利審查之 佐證資料。)

特色	說明
認同經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)體制	(說明公司認同iPAS體制的具體作法及效益) 例如: 公司派員○○○於○○○能力鑑定專業委員會擔任委員，協助能力鑑定建置及定義企業所需專業人才之能力標準規格等。 例如: 於○年加入iPAS認同企業，將取得iPAS證書納入招募、考核薪酬的加分項目，於職缺公告中加註優先面試/聘用具iPAS證書者、與具iPAS教學能量之學校進行產學合作並運用其實作場域、過往積極鼓勵員工報考能力鑑定、給予優質薪資或專業加給等…。
持續精進及鏈結人才培育能量	(說明公司於人才培育上，過往或預計的具體作法) 例如: 公司過往曾聘用過iPAS獲證者或曾參與110年「iPAS企業數位人才培育補助」，輔導培育人員通過「○○○能力鑑定項目」，其獲證率為○○%，在執行內容上，相較於110年度，今年度更著重加強於… 例如: 公司長期致力於產學合作，曾申請○○部會○○產學計畫，與○○大專校院合作，提供實習機會、擔任業師等…，運用公司資源,為培育在學生專業能力出錢出力，促進產學銜接。 例如: 公司提供學生/在職員工周全且完善的培育規劃，除培育課程外, 甚至給予配套機制，例如:導師制、溝通平台、員工關懷、加薪、升遷及獲聘機會等…。

特色	說明
課程規劃及教學設計	(總體說明企業具有人才培育能力，說明企業從分析訓練需求與實作環境評估開始，依教學目標設計教學內容、確認課程架構，進而發展教材/教具，以系統性化進行課程教學，並確保最終培育成效符合預期的過程，例如:訓練規劃、指導/輔導機制、考核機制、培育規範等。建議可參考ADDIE、PDDRO等模型進行說明。)
提供優質薪資[1]及獲證激勵措施[2]	(說明公司給予學生/在職者及取得iPAS證書者激勵措施) ● 於培育期間，按月計酬提供在學學生薪資達○○○元。 ● 本計畫提供留任機制，並於留任後針對取得iPAS證書者，承諾給予優質薪資，大學生每月薪資至少○○○元，研究生每月薪資至少○○○元。 【同職務/地區/學歷之平均薪資說明】 依據○○○統計資料，○○○年度○○○地區○○○職務，其大學畢業者平均薪資為○○○元 ● 本計畫因iPAS獲證者具專業能力，於企業內部擬定相關辦法及規章內，明訂將經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)列為認可之證書，並依培育員工通過初、中、高級後，承諾提供獲證獎金(或專業加給)○○○元或其他激勵作法，請說明:_____。
其他	(其他足以佐證計畫特色之項目，依企業需求自行撰寫)

[1] 若申請「A類：iPAS人才養成實作補助」者，其內容符合以下則優先核定: 若培育學生取得iPAS證書後，承諾留任學生之月起薪，大學生每月薪資至少35,000元以上，研究生每月薪資至少40,000元以上，或佐證其薪資高於同職務/地區/學歷之平均薪資(相關資料請自行參考勞動部、產業公協會或人力銀行等之薪資調查資料)。

[2]其內容符合以下則優先核定:企業內部擬定相關辦法及規章，將經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)列為認可之證書，並依培育員工通過初、中、高級後，承諾提供獲證獎金、加薪或升遷等激勵作法。

參、培育內容

說明:請依所規劃之模組課程內容填寫下列表單，若有多個課程模組請自行增列表格。

模組課程規劃表	
課程名稱	例:智慧生產模組課程
培育對象/人數/時數	□A類: 學生，共計 _____人。 (自 111 年__月__日至 111 年__月__日，共計__月，總計____小時) □B類: 在職人員，共計_____人。 (自 111 年__月__日至 111 年__月__日，共計__月，總計____小時) ※A類可規劃2個月至少250小時或3個月至少380小時或4個月至少510小時；B類可規劃3個月至少380小時。 ※若有多個時間區間，可自行增列。
對應職務名稱/能力鑑定	職務名稱:_____，**其對應 _____能力鑑定項目**[3]。 ※此處可依實際狀況，填寫多個職務名稱，但單一模組課程只能對應單一能力鑑定。
課程目標	例:培育學員了解智慧製造之基本架構、內涵、應用範圍與優勢，同時建構相關技術之基礎與應用知識，使培育學生養成專業能力，並使學生能順利投入就業市場，或為公司於智慧製造開發與應用領域獲得效益。
上課方式(可複選)	□實體教學 □實驗室實作 □網路教學 □遠距視訊 □遠距實驗室 □Blended learning(混成學習) □其他：
評量方式(可複選)	■經濟部產業人才能力鑑定考試 (※參與本計畫之培育者均需報考經濟部能力鑑定考試) □個人作業/報告 □出席率 □內部考試 □案例研討活動 □課堂參與互動 □小組競賽活動 □小組作業與發表(專題研究) □其它：

課程單元		單元名稱	單元培育重點	型式(課堂學習或 做中學)	進行方式	講師(外聘/內部)	教學場域	時數(小時)
	對應iPAS課程(必填)	例：智慧生產工程師證照考試輔導班	【iPAS數位課程】智慧製造生產線管理 【iPAS數位課程】智慧生產與作業管理基本概論	課堂學習	講授/考題演練	外聘	線上	18
	其他專業課程	例：智慧製造概論	• 智慧製造流程 • 智慧製造系統 • 智慧製造案例	課堂學習	講授/實作演練/小組討論/個案研討等	外聘/內部	會議室生產線等…	20
		例：產業導覽	• 智慧製造流程	做中學	實作演練	內部	生產線	50
		….						
	合計	**課程時數合計**(需與表單上方課程總時數一致)						380

[3] 與iPAS相關之數位人才職務包括自辦項目：智慧生產、巨量資料、物聯網、資安、行動裝置、行動應用、行動遊戲、營運智慧、感知、工具機、3D、機聯網、天線、電磁相容、電動車、電路板、機器學習、色彩、食品品保，及民間採認項目：機器人、自動化、電控系統、機械、機械設計等項目，詳細內容可查詢網站：https://www.ipas.org.tw/

肆、預期效益

因實作培育計畫對學生及在職員工實作經驗提升及人才補充之具體預期效益，可參考下列質/量化指標構面，並請依合理性、適切性及可達成度審慎評估，以利審查委員參考。

量化指標	人力資源	培育人數、培育時數、縮短尋才成本、留任率提升、上手時間縮短、人員培育滿意度、能力鑑定通過率、其他…。
	工作效能	人均產值上升、銷售額上升、成本下降、作業良率提升、專案開發時間減少、設備效率、其他…。
質化指標	如藉由業師具專業資歷、結合其他產學計畫、辦理成果發表、測驗等作法，有效培育學生專業能力、促進學生了解職場運作、強化學生留任意願等…。	

伍、經費說明

一、 總預算表

計畫執行期間：自 111年 ○月 ○日至 111 年○月 ○日

金額單位:元

會計科目 \ 項目		總預算數					
		A類：iPAS人才養成實作補助	B類：iPAS能力加值實作補助	合計		政府補助款	公司配合款
				金額	佔總經費%		
一、人事費	1.計畫人員薪資						
	2.顧問、專家費						
	3.學生薪資						
二、設備使用費							
三、設備維護費							
四、業務費	1.講師鐘點費及教材費(含數位學習)						
	2.消耗性器材及原材料費						
	3.教材印製費						
	4.資料收集費						
合計	總經費						
	佔總經費%			**100%** **備註: 計畫人員薪資、顧問專家費與講師鐘點費及教材費加總佔總經費____%**		**%**	**%**

註1：計畫全程所需經費由「公司配合款」與「政府補助款」組成，均為未含稅。單一申請案中，各會計科目之政府補助款不得超過50%以上。經費編列應符合附件一會計科目與編列原則。

註2：建議「人事費-計畫人員薪資」、「人事費-顧問專家費」及「業務費-講師鐘點費及教材費」三項加總所需經費不超過計畫總經費60%為原則。

註3：本計畫不予補助資本門項目。

註4：本計畫不補助「B類：iPAS能力加值實作補助」之受培育在職員工薪資。

二、各科目預算編列表

1. 人事費

(1) 計畫人員薪資

金額單位：元

申請類別	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	金額概算(A*B)	計畫人員姓名
A類：iPAS人才養成實作補助					甲(計畫主持人)、乙(專案管理人員)、丙 (業師)….
小計			**0**	0	
B類：iPAS能力加值實作補助					
小計			**0**	0	
合計			**0**	0	

註1：所稱之計畫人員為計畫主持人、業師(企業內部擔任授課或實習輔導者)及計畫行政或專案管理人員，且所編列本計畫人員應為公司正式員工。

註2：協助辦理教學之行政或專案管理人員，不得超出2名，並請於上表姓名加註(如:專案管理人員)，該人員應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且每一人總計投入人月不得超出計畫期程所計月數之50%。

註3：若培育人數(含學生及在職員工)≧15人，則計畫主持人得編列1名，該人員應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且不得超出計畫執行期間所計數之月數。

註4：業師應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且所有業師合計投入人月不得超出學生投入人月及在職員投入培育之人月之合計數。

註5：可列入計畫之計畫人員薪資為本(底)薪、主管加給、職務加給與專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目，編列須符合申請須知會計編列原則。

(2) 顧問、專家費

金額單位：元

申請類別	平均月薪(A)	人月數(B)	金額概算(A*B)	顧問、專家姓名
A類：iPAS人才養成實作補助				
小計		**0**	0	
B類：iPAS能力加值實作補助				
小計		**0**	0	
合計		**0**	0	

註1：所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，且需為數位轉型相關領域。

註2：每位顧問、專家薪資上限為新台幣4萬元/月。

(3) 學生薪資 (限A類：iPAS人才養成實作補助)

金額單位：元

申請類別	職務	年級	平均月薪(A)	人月數(B)	金額概算(A*B)	參與培育之學員姓名
A類：iPAS人才養成實作補助		□大學生 □研究生				(請填入待培育學生姓名，若尚未招聘，請寫待聘X名)
		□大學生 □研究生				
		□大學生 □研究生				
		□大學生 □研究生				
小計				0	0	
B類：iPAS能力加值實作補助						(請填入待培育在職員工姓名，若尚未招聘，請寫待聘X名)

註1：本計畫學生薪資，包括工資、薪金、支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，不含加班費、免稅之伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。以月薪方式呈現，且不得低於勞動部公告之基本工資。

註2： 本計畫不補助在職員工之薪資。

2.設備使用費（無編列則免填）

金額單位：元

申請類別	設備名稱(加註財產編號)		帳面價值(已有)/單套購置金額(新購)A	套數B	計算基礎C=A×B/60	投入月數D	金額概算C*D
A類：iPAS人才養成實作補助	已有設備						
	計畫新增設備						
小計							**0**
B類：iPAS能力加值實作補助	已有設備						
	計畫新增設備						
小計							**0**
合計							**0**

註1 :每月使用費＝C／60 ，並依預計使用月數編列。(新增設備：C＝購置成本； 已有設備：C＝計畫開始日帳面（即計畫開始前一日之未折減餘額）。

註2：設備應依已有/新增設備逐項列示，並需檢付報稅所採用之財產目錄(編號)。

3.設備維護費（無編列則免填）

金額單位：元

申請類別	設備名稱 (加註財產編號)		單套購置成本A	套數B	計算基礎 C=AxB×0.2/12	投入月數 D	金額概算 C*D
A類： iPAS人才養成實作補助	已有設備						
	計畫新增設備						
小　　計							0
B類： iPAS能力加值實作補助	已有設備						
	計畫新增設備						
小　　計							0
合　　計							0

註1 :所列設備以設備使用費所列設備為限。

註2:維護費上限，參考公式:（設備成本金額（含增添及改良）×0.2/12×計畫執行期間內設備投入月數）。

4. 業務費（無編列則免填）

(1) 講師鐘點費及教材費(含數位學習)

金額單位：元

申請類別	課程名稱	講師姓名	講師類別	預估 時數(A)	預估每小時講師鐘點費(B)	預估 教材費(C)	金額概算 (A*(B+C))
A類： iPAS人才養成實作補助			□外聘國內專家學者 □關係企業人員 □內部非計畫人員				
			□外聘國內專家學者 □關係企業人員 □內部非計畫人員				
	數位學習 業者名稱	企業帳號	課程名稱		計費方式(例如月/次數/時數)(A)	預估期間/次數/時數(B)	金額概算 (A*B)
小計					＊＊＊	＊＊＊	0
B類： iPAS能力加值實作補助			□外聘國內專家學者 □關係企業人員 □內部非計畫人員				
			□外聘國內專家學者 □關係企業人員 □內部非計畫人員				
	數位學習 業者名稱	企業帳號	課程名稱		計費方式(例如月/次數/時數)(A)	預估期間/次數/時數(B)	金額概算 (A*B)
小計					＊＊＊	＊＊＊	0
合　　計							0

註1: (1)外聘國內專家學者擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為2,000元。
(2)關係企業人員擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為1,500元。
(3)執行公司非編列於計畫人員薪資之內部人員擔任講師，講師鐘點費支給上限每小時為1,000元。
(4)邀請上列(1)-(3)之人員撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
(5)已編列為本計畫人員薪資之人力不得報支講師鐘點費及教材費。

(2)消耗性器材及原材料費

金額單位：元

申請類別	項　　目	單位	預估需求數量(A)	預估單價(B)	金額概算(A*B)
A類： iPAS人才養成實作補助					
小　　計					0
B類： iPAS能力加值實作補助					
小　　計					0
合　　計					

(3)教材印製費

金額單位：元

申請類別	課程名稱	(學生/在職員工)人數	預估課程時數	每小時金額費用	金額概算
A類： iPAS人才養成實作補助					
小　　計					0
B類： iPAS能力加值實作補助					
小　　計					0
合　　計					0

註1：教材印製費應依實作培育學生及在職員工參訓人數及課程核實編列，每人每小時最多編列新臺幣100元。

(4)資料收集費

金額單位：元

申請類別	項　　目	單位	預估需求數量(A)	預估單價(B)	金額概算(A*B)
A類: iPAS人才養成實作補助					
小　　計					0
B類: iPAS能力加值實作補助					
小　　計					0
合　　計					0

註1：資料收集費，凡辦理計畫所須購置必需之參考圖書資料、期刊或資料檢索等屬之，最高補助100,000元。

陸、附件

其他有利審查之資料。

附件四 企業數位人才實作培育補助徵信同意書

同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢本企業及負責人等往來金融機構債、票信資料。

本企業_____　　營利事業統一編號 _____

負責人_____　　身 分 證統一編號 _____

公司印鑑	負責人印鑑

中華民國 110 年 oo 月 oo 日(請填寫申請送件日期)

附件五 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日
經工字第10704602640號 令

第 一 章 總則

第 1 條
本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第 2 條
經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第 3 條
本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第 二 章 創新活動之補助及獎勵

第 4 條
本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
一、促進產業創新或研究發展。
二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
三、協助設立創新或研究發展機構。
四、促進產業、學術及研究機構之合作。
五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
七、協助地方產業創新。
八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務式。
九、其他促進產業創新或研究發展事項。
前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第 5 條
前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第 6 條

第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 7 條

第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第 8 條

第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 9 條

補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 10 條

第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：
一、創新或研究發展人員之人事費。
二、消耗性器材及原材料費。
三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
四、無形資產之引進。
五、委託研究或驗證費。
六、差旅費。
第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：
一、委託勞務費。
二、教育訓練費。
三、推廣宣傳費。
前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第 11 條
申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：
一、計畫目標。
二、計畫內容及實施方法。
三、執行時程及進度。
四、預期效益。
五、風險評估及因應方式。
六、人力配置。
七、經費分配。

第 12 條
申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第 13 條
本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。
本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第 14 條
補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第 15 條
申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾

期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

一、計畫內容及執行期間。

二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。

三、研發成果之歸屬。

四、契約之終止、解除事由及違約處理。

五、其他重要權利義務事項。

第 16 條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第 17 條

受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。

二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。

三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。

第 17-1 條

公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

第 18 條

本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第 19 條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第 20 條

本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第 21 條

受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第 21-1 條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定
。

第 三 章 產業創新活動之輔導

第 22 條

促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。
輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第 23 條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第 24 條

本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審

查輔導單位計畫之重要依據。

第 25 條
輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章附則

第 26 條
執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第 27 條
本辦法自發布日施行。