



經濟部

Ministry of Economic Affairs

113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

112年12月

主辦單位：經濟部產業發展署
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)5912890、(03)5915697、(03)5915220
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
參、計畫審查	6
肆、計畫執行	9
伍、注意事項	12

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，由公司根據其需求，針對在校學生(以下簡稱學生)或內部正職員工(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。
- (三) 須為製造業及其技術服務業²。

二、申請補助類別

由公司提出申請，規劃以iPAS相關之數位人才職務³內容為限之培育計畫，申請補助類型分為「A類：iPAS人才養成實作補助」、「B類：iPAS能力加值實作補助」及「C類：iPAS能力應用實作補助」，茲說明如下：

(一) A類：iPAS人才養成實作補助

1. 以專四、專五、大三、大四及碩士以上在學學生為實作培育對象。
2. 規劃以iPAS相關之數位人才職務內容為限之人才養成實作培育計畫，每案執行期限自113年5月1日起至113年10月31日止，培育期2個月(每人培訓時數至少250小時)、或培育期3個月(每人培訓時數至少380小時)或培育期4個月(每人培訓時數至少510小時)，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，並應輔導受培育者報考iPAS，加強並鑑定其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 行業別認定依申請單位登記證明文件(含變更事項登記卡)上所營事業資料證明。

(1)製造業：其「所營事業資料」代碼需包含製造業(C)開頭者。

(2)技術服務業係指對製造業實際提供相關技術服務之行業，其「所營事業資料」代碼需包含顧問服務(I1)、資訊服務(I3)、檢驗維護業(IF)、研究發展服務(IG)開頭者，並應檢附三年內對製造業提供技術服務實績之合約與發票，或雙方用印報價單與發票影本。

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、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. 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. 以在職員工為實作培育對象。
2. 規劃以iPAS相關之數位人才職務內容為限之能力加值實作培育計畫，每案執行期限自113年5月1日起至113年10月31日止，培育期3個月，培育之在職員工至少5人，每人培訓時數至少380小時。
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，並應輔導受培育者報考iPAS，加強並鑑定其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) C類：iPAS專案應用實作補助

1. 以專四、專五、大三、大四及碩士以上在學學生為實作培育對象。
2. 規劃以iPAS相關之數位人才職務內容為限之專案應用實作計畫，每案執行期限自113年5月1日起至113年10月31日止，培育期2-6個月，每人培訓時數至少64小時及專案執行至少1案。
3. 專案應用計畫內容須包括公司簡介、現況說明、因應數位化改善議題、改善方法、預期效益及經費編制等，並應輔導受培育者報考iPAS，以加強並鑑定學生專業領域的實作能力。
4. 培育計畫結束後，申請單位須繳交個人或團體實作專題報告(含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：



<p>A類： iPAS 人才養成實作補助</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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須使用之機器、儀器設備、軟體之使用及維護)。
<p>B類： iPAS 能力加值實作補助</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、資料收集費等)。
<p>C類： iPAS 專案應用實作補助</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費（含投入本計畫之人力、學生之薪資）。 2. 設備之使用費及維護費(含學生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、委託勞務費）。

(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該科目總經費50%。經費編列應符合附件一會計科目與編列原則。

(三) 每家公司僅可申請1案，A類與B類可合併申請，申請之「政府補助款」金額合計上限為新台幣300萬元；C類不可與其他類別合併申請，申請之「政府補助款」金額上限為新台幣100萬元。

四、計畫時程

113年5月1日起至113年10月31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(A類、B類)，如附件三

(三) 申請計畫簡報(C類)，如附件四

(三) 其他附件得依計畫實際情況檢附相關資料

上述申請計畫書(AB類)、計畫簡報(C類)及其附件紙本一式4份，並附上電子檔。

(四) 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)，技術服務業者須檢附三年內對製造業提供技術服務實績之合約與發票，或雙方用印報價單與發票影本。
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，如附件五。

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：自即日起至113年3月1日止。

(二) 收件日期認定：

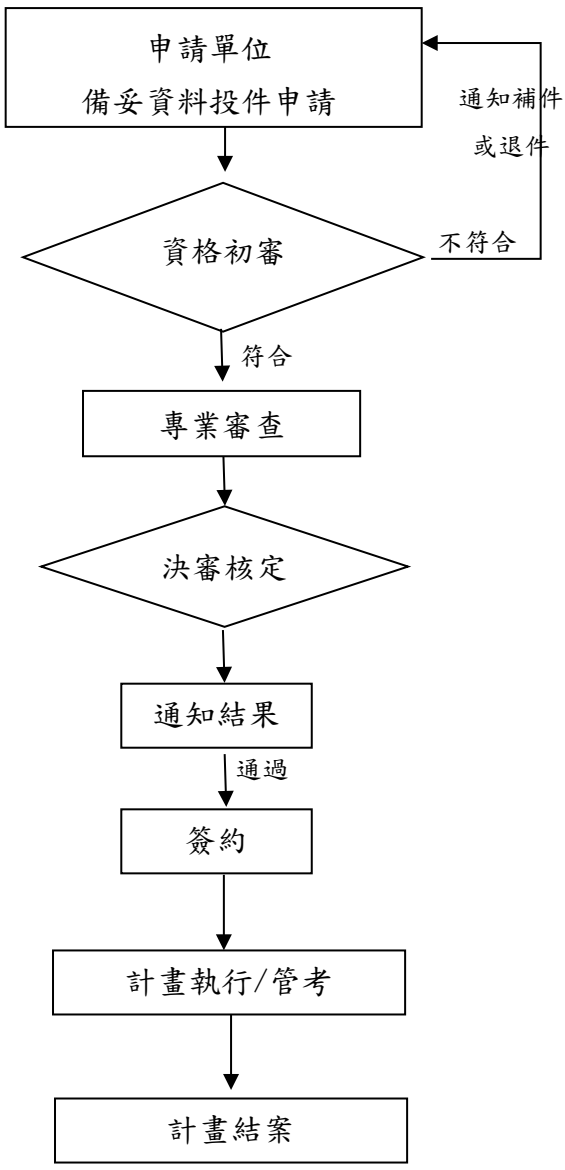
1. 經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式，以交郵當日之戳為準。
2. 「親送」或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以收件日期為準。(收件日：星期一至星期五9:00至18:00)

(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收)

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

參、計畫審查

一、作業程序

作業流程	工作說明
 <pre> graph TD A[申請單位 備妥資料投件申請] --> B{資格初審} B -- 通知補件 或退件 --> A B -- 不符合 --> A B -- 符合 --> C[專業審查] C --> D{決審核定} D --> E[通知結果] E -- 通過 --> F[簽約] F --> G[計畫執行/管考] G --> H[計畫結案] </pre>	<p>申請單位備妥資料投件申請： 符合申請資格之單位(包含共同申請單位)請備妥應備資料，送計畫辦公室申請。</p> <p>資格初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>專業審查： 邀集領域專家代表籌組審查委員小組。A類及B類申請案件，依申請單位所提出之書面資料進行專業審查會議。C類申請案件，則採會議簡報形式進行專業審查會議。</p> <p>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。</p> <p>通知結果： 計畫辦公室將審查結果報本署核定後，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。</p> <p>簽約： 應於補助核准函所定期間辦理簽約。</p> <p>計畫執行/管考： 依需求辦理報告繳交、查訪、會計查核與變更作業。</p> <p>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。</p>

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	時間
公告作業	計畫申請辦理公告	即日起
申請作業	申請單位提出申請書	即日起-3/1
審查作業	資格初審、專業審查、決審核定	3月-4月中
公告審查結果	公告審核通過申請之單位	4月底
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	5月初
計畫執行	計畫執行期間	5/1-10/31
結案作業	計畫執行完畢後，結案報告初稿送件	11/10前
	財務查訪、結案報告送件及計畫結案	11/30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，A類及B類申請案件，依申請單位所提出之書面資料進行專業審查會議。C類申請案件，採會議簡報形式進行專業審查會議。

(二)專業審查項目及其權重

審查項目
<p>1.計畫目標與實施策略(35%)</p> <p>(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，運用申請單位實作場域，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。</p> <p>(2) 申請單位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。</p>



審查項目
(3) 計畫之背景、目標及實施策略，包括產學招募管道、甄選方式、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. 培育內容完整性及專案實作應用性(30%) 申請單位開立與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、評核標準等需具完整性。 C類申請單位安排之輔導團隊，依企業痛點所訂定之專案改善範疇、作法、工具及效益評估等需具應用性。
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等。 C類申請單位執行實作專題所衍生之工作效益提升指標，如人均產值上升、銷售額上升、成本下降、作業良率提升、專案開發時間減少、設備效率提升等，或其他預期成效。
4. 經費編列合理性(10%) 計畫編列經費之合理性，及是否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」及「C類：iPAS專案應用實作補助」者，按月計酬提供學生月薪達28,000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40,000元以上，研究生每月薪資至少45,000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. 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. 說明申請單位與iPAS機制連結性者。例如: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過去曾申請通過本計畫但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)。
6. 申請「A類：iPAS人才養成實作補助」及「C類：iPAS專案應用實作補助」者，已先行與學校洽談產學合作，並已先行掌握並完整提供受訓學生名單。

(四) 審查結果公告

計畫辦公室將審查結果報本署核定後，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，於規定期限前，檢具修正完成後之計畫書等相關資料，與本署指定之計畫辦公室辦理簽約作業事宜，做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. 合作同意書。(申請類別含「A類：iPAS人才養成實作補助」及「C類：iPAS專題應用實作補助」)
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113/11/30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。

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/>



- (三) 受補助單位應獨立設帳，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。

【申請A類或B類或C類計畫】

1. 每位受培育者培育時數至少應達簽約計畫書中應培育時數。
2. 受培育者實際總培育時數未達簽約計畫書中總時數之計算方式，係採個別受培育者實際培育不足時數分別計算後加總。
3. 受培育者應培育總時數=受培育者人數×簽約計畫書中個別受培育者應培育時數。
4. 不足總時數=個別受培育者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之計算方式，係採個別人員實際培育不足時數分別計算後加總。
3. 應培育總時數=學生人數×簽約計畫書中個別學生應培育時間+在職員工人數×簽約計畫書中個別在職員工應培育時間。
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) 受補助單位應配合本署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本署報核規定，需無條件繳回政府補助款。

伍、注意事項

- 一、本署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、受補助單位應於計畫執行期間為受培育者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，計畫應追繳已撥付受補助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，並以公司為單位，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、本署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署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），具函說明相關變更內容，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，需配合本署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進行績效追蹤及考核，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，且本署不負任何賠償責任。
 - (一) 如於立法院審查預算時指定刪減本計畫經費或刪減本署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) 本署或本計畫經費若經立法院凍結者，本署得就預算凍結部分訂定本計畫凍結之工作項目及金額，受補助單位於本署通知後不得執行及動支。
 - (三) 受補助單位於計畫執行中，若因本署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，本署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，且不得對本署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。



經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)-企業數位人才實作培育補助

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱之計畫人員為計畫主持人、業師(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(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)。 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同時符合下列一般原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 公司訂有一定之計算標準薪給制度 (2) 每月定時、定額發給 (3) 能提供完整工時紀錄 4. 人員數及投入人月應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為公司聘用人員，且與本計畫原編列名單相符；如有人員更替或待聘人員之聘用，應依程序辦理變更。 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. 所列報之薪資項目符合編列原則第2及第3點之規範。 4. 所列報之薪資應依投入計畫工時之比例計算。 5. 所提供之薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 6. 非經變更同意，列報總人月以計畫原編列數為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 足以佐證付款之銀行轉帳紀錄、印領清冊等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 5. 內部差勤紀錄。 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
	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、專家酬勞上限為新台幣4萬元/月。 5. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用。	1. 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。 2. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準，並符合編列原則第4點之上限規定，且應與支用單據核算相符，若採按月計酬者，以不超過計畫核准期間應分攤金額及各該年度預算為限。	1. 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件。 2. 領據（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）、費用申請或核銷單，並須加蓋計畫主持人專用章。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明-iPAS）、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 扣繳稅額繳款書。 6. 變更申請及核准文件。
學生薪資	1. 所稱學生薪資，係指執行本計畫之單位培育之學生，於計畫執行期間，所領受由公司提供之各項待遇。 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. 可認列之薪資項目應符合編列原則第2點之規範。 3. 非經變更同意，金額之列報以計畫原編列數為上限。 4. 學生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數，應於計畫執行期間內補足時	1. 契約書。 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等足以證明支付金額之憑證。 5. 內部差勤紀錄。 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
		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. 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. 在職員工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。	1. 在職員工實際培育時數統計表。 2. 內部差勤紀錄。 3. 其他足以佐證培育事實之憑證。
設備使用費	1. 學生及在職員工進行實作培育所必需使用公司所擁有設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或計畫執行期間所發生雜項購置)所應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 2. 設備(含資本租賃)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。 一新增設備：C=購置成本 一已有設備：C=計畫開始日帳面價值(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	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規定並經計畫主持人核准；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。 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。	1. 新購設備： (1) 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、invoice、進口報單(均須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 (3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。 2. 已有設備： (1) 報稅所採用之財產目錄、或經會計師財務、稅務簽證之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。 (2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據。 3. 採資本租賃者： (1) 租賃契約或其他足以辨

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
	列設備使用費。 7. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。		別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料及成本計算表。 (2) 內部記帳傳票及支付證明(請參考新購設備相關規定) 4. 設備使用紀錄。 5. 變更申請及核准文件。
設備維護費	1. 學生及在職員工進行實作培育所必需使用公司所擁有之機器、儀器設備或軟體之設備維護費，依據設備維護契約，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(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 2. 設備於保固期間內(少於1年以1年認定，即保固期至少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. 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，每一設備所編列維護費不得超過該設備成本(含增添及改良) $\times 0.2/12 \times$ 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)。	1. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 2. 所列維護費之金額應與原始憑證(如統一發票或收據、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。 4. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬公司自行維修，應提供內部成本紀錄以憑認定(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)。 5. 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，其餘設備之維護費不得超出編列原則第5點上限規定。	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)、統一發票、收據、invoice、採購單、驗收單(均須加蓋計畫主持人專用章)。 2. 維護契約或設備維修紀錄。 3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 5. 變更申請及核准文件。
【業務費】 講師鐘點費 及教材費(含 數位學習)	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且未超出編列原則	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

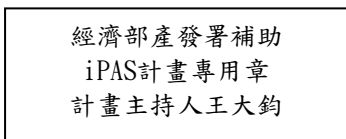
會計科目	編列原則	財務查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>(3)執行公司非編列於計畫人員薪資之內部人員擔任講師，講師鐘點費支給上限每小時為1,000元</p> <p>(4)邀請上列(1)-(3)之人員撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。</p> <p>(5)已編列為本計畫人員薪資之人力不得報支講師鐘點費及教材費。</p> <p>2. 國內外數位學習係指購買國內外數位學習會員帳號及課程費用，其所列之課程應與培育職務內容相符。</p>	<p>所列鐘點費及教材費支給標準(開立發票者，上限金額係指含營業稅之金額)。</p> <p>(2)已編列為本計畫人員薪資之人力未報支講師鐘點費及教材費。</p> <p>(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。</p> <p>3. 國內外數位學習:</p> <p>(1)以發票、收據、invoice報支費用，發票、收據、invoice日期應在計畫執行期間內，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。</p> <p>(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。</p>	<p>姓名、上課地點等)及簽到表；個人領據(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。</p> <p>(2)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>2.國內外數位學習:</p> <p>(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)。</p> <p>(2)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明iPAS)、明細帳。</p> <p>3.變更申請及核准文件。</p>
<p>【業務費】 消耗性器材及原材料費</p>	<p>1. 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，(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、一般辦公室所需之事務性耗材，如影印紙、碳粉夾、文具、鍵盤、隨身碟、電話…等事務性用品；列入資產之模具、治具等列入固定資產之設備則請編列於設備使用費)。</p>	<p>1. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據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)。</p> <p>2. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依公司內部規定並經計畫主持人核准；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗性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、費用分攤表)核算相符，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p>	<p>1. 為專案計畫採購：</p> <p>(1)請購單、費用申請、核銷單、統一發票、收據、invoice、進口報單、採購單及驗收單(均須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。</p> <p>(3)足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料：</p>

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
		3. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗性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。 4. 非經變更同意，所編列之消耗性器材及原材料金額以計畫原編列數為上限。	(1)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)。 (2)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 3.變更申請及核准文件。
【業務費】 資料收集費	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(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，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。	1. 圖書、期刊或資料檢索報支項目符合計畫預算核定項目。 2. 所列報項目、金額應與原始憑證核算相符。 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。	1.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.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 4.變更申請及核准文件。
【業務費】 委託勞務費	1. 委託勞務費，係指專為執行本計畫之單位委託外界機構、單位，執行專案輔導之費用，且應為計畫核准執行期間內應負擔之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；委託項目不包括設備、軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用)。 2. 其編列應述明委託項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。	1.非經變更同意，所列報項目及對象應與計畫書相符(驗證費應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告)。 2.費用報支應符合公司規定並經計畫主持人核准，且傳票日期、單據日期(含發票、收據、invoice日期)應在計畫執行起迄期間內，報支金額應與支用單據核算相符。 3.限以貨幣為交易單位，並應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式	1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單、統一發票、收據、invoice或receipt(均須加蓋計畫主持人專用章)。 2.委託勞務契約書。 3.代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 4.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明-iPAS)、明細帳。 5.足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 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
		處理，且應於帳務查核時佐證確實付款成功。 4. 委託勞務契約約定執行期間超出本計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。	

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。



- (3) 上列專案之原始憑證，若該憑證之費用係由數項計畫分攤者，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) 公司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。