

科技部補助重點產業高階人才培訓與就業計畫作業要點

第一章 通則

一、科技部(以下簡稱本部)為充分運用高階人力資源發展臺灣重點產業，推動「重點產業高階人才培訓與就業計畫」(以下簡稱本計畫)，提供我國博士後在職實務訓練機會，以達成橋接至重點產業及研發服務公司(RSC)就業及創業發展之目的，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

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

1. 公立研究機關(構)、公私立大學校院。

2. 經本部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

3. 前二目以外，經本部視計畫推動之需要，專案簽陳部長核定之機構。

(二)博士級產業訓儲菁英(以下簡稱訓儲菁英)：具備教育部認可國內外公私立大學或獨立學院博士學位，且專長符合投入重點產業就業並經甄選錄取者。

(三)培訓單位：指經審查通過之申請單位，並提供至合作廠商實習機會，輔導媒合訓儲菁英就業及創業者。

(四)合作廠商：指依法設立登記之業者，並配合培訓單位共同規劃及提供訓儲菁英相關實習訓練之業者。

(五)培訓酬金：指於培訓期間，補助訓儲菁英之費用。

第二章 計畫之公告、申請、審查及經費補助

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

四、申請單位申請訓儲菁英，每次總額至少五名，以達培訓規模。

五、本計畫補助每名訓儲菁英至多一年期新臺幣(以下同)一百零五萬元

整，以支付培訓期間之培訓酬金及相關培訓費用。可支付之經費項目如下：

(一) 業務費：

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

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

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

第三章 計畫審查及核定

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

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

計畫之審查結果，不受理申覆。

八、審查項目及其權重如下：

(一) 實施策略與方法：

1. 甄選方式(權重百分之五)：對訓儲菁英之甄選方式。
2. 職務訓練(權重百分之二十五)：職務訓練之目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制等；產業實務導向之規劃為本項審查重點。

3. 實習訓練(權重百分之二十): 實習訓練之目標、內容與期程規劃、成效評量實施機制等。
4. 就業輔導(權重百分之二十): 未來的就業輔導規劃、預期的業界正式任用數等。

(二) 實施可行性分析:

1. 申請單位及合作廠商之優勢及能量(權重百分之二十): 申請單位之規模與過往實績, 提出相關培訓能量之證明。
2. 培訓期間福利及管理機制(權重百分之十): 培訓期間於訓儲菁英的管理及福利提供等。培訓單位經本部核定後, 計畫補助之簽約撥款事宜, 依本部核定通知函規定辦理。

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

(一) 補助經費分二期撥付:

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

(二) 培訓單位須依撥款期別檢附下列文件辦理請款事宜:

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

第四章 計畫執行、變更、管考及獎勵制度

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

培訓單位可備取員額, 以核配數之百分之二十為原則, 以備缺額之遞補作業。

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

遞補後各培訓單位總培訓員額數不得超過原申請數之上限。

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

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

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

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

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

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

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

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

第五章 補助經費之結報

十七、計畫補助經費如有結餘者，應如數繳回。

十八、培訓單位應於計畫執行期滿後依規定向本部辦理經費結報：

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

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

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

第六章 其他事項

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

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