

研發處產創總中心

113 年度「產業實務融入課程補助計畫」徵件公告

一、目的

為達本校「強化產學鏈結」之目標，推動產業實務融入課程，鼓勵本校教師**導入產業實務**並**連結永續發展議題**進行創新課程教學，透過探討與分析主題面向之議題，指導學生針對主題提出具體解決方案，藉此培育學生自主建構出屬於自己的知識體系，以提升學生學習成效及自主學習能力，進而強化產學鏈結，與企業或機構共同解決產業問題。

二、實施方式

(一) 申請期間：即日起至 **113 年 3 月 15 日** 止。

申請表：詳如附件一，需繳交紙本及電子檔-紙本送至產創總中心（第二宿舍地下室），主旨「**產業實務融入課程申請_申請人姓名**」。

(二) 執行期程：**113 年 04 月 01 日** 至 **113 年 11 月 30 日** 止

(三) 繳交資料：「**產業實務融入課程補助計畫**」申請表

(四) 徵件信箱：pei1121@mail.cjcu.edu.tw

三、每案補助標準及應達績效

目標	執行策略	KPI 績效指標	補助上限
產業問題導向	課程中與產業合作，邀請產業界或社區共同出題，規劃專題課程、舉辦專題競賽，透過問題導向學習，引領學生進行專題創作，期望達成目標： 1. 利用課程教授之專業知識和技術替合作企業解決問題，並回饋予合作企業。 2. 了解產業界實務需求或實際問題，提升對接產業之經驗與量能，培養學生解決真實問題能力。 3. 支持師生提升教學能量與職能競爭能力，解決實務問題及增進跨領域合作溝通能力。	【必要指標】 1. 與 1 家以上之企業進行合作，並簽訂 企業合作對象同意書 。(附件二) 2. 企業解題方案 (內容須涵蓋企業提出問題、學生解決方案、學生建議事項以及企業回饋)(附件三) 3. 成果結案報告書(含每場次活動照片 6 張) 【自選指標】 須至少達成一項自選指標(指標內容詳如附件一)	5-20 萬
產業創新導向	將學校研發創新能量與產業資源有效鏈結，透過產業觀摩、場域實作學習、產品創新等方式，促進師生跨域合作，建立大學與產業後續產學合作關係及知識共享機制，期望達成目標： 1. 提升雙方研發能力及產業技術。 2. 協助產業創新並提升其產品附加價值。 3. 促進大學研發成果發揮最大價值並創造社會效益。	【必要指標】 1. 與 1 家以上之企業進行合作，並簽訂 企業合作對象同意書 。(附件二) 2. 產業創新方案 (內容需涵蓋協助企業創新之方法與成效)(附件四) 3. 成果結案報告書(含每場次活動照片 6 張) 【自選指標】 須至少達成一項自選指標(指標內容詳如附件一)	5-20 萬

四、經費核銷期程：

(一) 經費核銷期程

經費動支期間	動支截止日期	核銷截止日期
上學期 (112 學年第 2 學期) (113.04.01-113.06.30)	113 年 6 月 30 日止	配合財務處關帳時間，請最晚於 113 年 7 月 25 日 前將核銷憑證送至財務處。
下學期 (113 學年第 1 學期) (113.08.01-113.11.15)	113 年 11 月 15 日止	配合年度計畫結案，請最晚於 113 年 11 月 30 日 前將核銷憑證送至財務處。

(二) 成果資料繳交

請於 **113 年 11 月 30 日** 前繳交成果報告書，並參與主辦單位辦理之成果發表交流會，未依規定辦理結案者，將不得再申請本項計畫。

(1) 成果報告書(含每場次活動照片 6 張)。

(2) 企業合作對象同意書。(附件二)

(3) 計畫書中之必要指標及其他佐證資料。

五、評分方式

主辦單位彙整後將提送審查委員會審議，評審標準如下。

(一) 計畫書規劃之創新性與完整性 (15%)

(二) 內容之可行性、妥適性、與推動重點之相符性(15%)

(三) 有助學生學習成效與產業實務能力程度 (25%)

(四) 企業鏈結課程、教學、活動設計之相符性及業界參與程度 (25%)

(五) 投入永續生活行列(包括參與產學合作計畫、USR 計畫、永續生活實驗學生團隊提案、大專生計畫提案、創新創業競賽等)或計畫議題結合淨零排放、ESG 永續發展等，可回應社會淨零碳排的能源轉型需求。(20%)

六、審查加分項目

計畫中如有額外增加自選指標，可列入本計畫審核加分，各項加分依據如下。

自選指標項目	評選加分
取得產學合作計畫	+15
納入永續發展議題	+10
產學合著論文發表	+10
政府機構計畫提案	+10
學生投稿大專生計畫	+5
安排學生至職場實習	+5
參與競賽提案(如. 校外與計畫相關競賽、校內永續生活實驗學生團隊提案、校內外創新創業競賽等)	+3
本計畫安排之業師或赴企業參訪公司，可與本校簽訂企業家族。	+2

七、經費補助基準

- (一) 每案補助額度為 5至20萬元，依實際評審結果核給補助額度。
- (二) 本補助經費來源為教育部高教深耕計畫，本案不補助人事費與設備費，補助項目與限制請參閱「產業實務融入課程-經費補助項目與標準表」(附件五)。
- (三) 同一課程已獲其他經費補助者不得申請。

八、本計畫如有未盡事宜，將另行規定之。

- 聯絡窗口：研究發展處產創總中心 謝佩璇 助理管理師，分機：#1623。

113 年度「產業實務融入課程補助計畫」申請表

計畫名稱					
計畫主持人		電子信箱			
系所/職稱		分機/手機			
執行期程		113 年__月__日至 113 年__月__日 可依照課程規劃自訂計畫期程，最晚請於 113 年 11 月 15 日 執行完畢			
搭配課程名稱		○○○○○課程	開課年級		必選修
課程內容	專業領域	例如：AI			
	產業問題	例如：利用 AI 解決農產品辨識.....			
申請類別		<input type="checkbox"/> 產業問題導向 <input type="checkbox"/> 產業創新導向			
主題面向 (可複選)		<input type="checkbox"/> 地方產業議題 <input type="checkbox"/> 創新物產開發 <input type="checkbox"/> 技術導入與應用 <input type="checkbox"/> 社會觀察與問題解決 <input type="checkbox"/> 大學社會責任(USR) <input type="checkbox"/> 淨零排放、永續議題 <input type="checkbox"/> 其它 _____			
可鏈結之 聯合國永續發展目標 (SDGs) (可複選)		<input type="checkbox"/> 1. 終結貧窮 <input type="checkbox"/> 2. 零飢餓 <input type="checkbox"/> 3. 良好健康與福祉 <input type="checkbox"/> 4. 優質教育 <input type="checkbox"/> 5. 性別平等 <input type="checkbox"/> 6. 潔淨水資源 <input type="checkbox"/> 7. 可負擔之永續能源 <input type="checkbox"/> 8. 良好工作及經濟成長 <input type="checkbox"/> 9. 工業、創新及基礎建設 <input type="checkbox"/> 10. 減少不平等 <input type="checkbox"/> 11. 永續城鄉和社會 <input type="checkbox"/> 12. 負責任消費與生產 <input type="checkbox"/> 13. 氣候行動 <input type="checkbox"/> 14. 海洋生態 <input type="checkbox"/> 15. 陸域生態 <input type="checkbox"/> 16. 公平、正義與健全制度 <input type="checkbox"/> 17. 促進目標的夥伴關係			
活動地點 (不敷使用可自行增列)		例如:長榮大學		參與對象	例如:學生
		(校內:長榮大學; 校外:場域名稱)		參與人次	00 人
合作單位		<input type="checkbox"/> 預計合作機構/場域名稱： <input type="checkbox"/> 配合的產學合作計畫 計畫主持人： 計畫名稱： 產學金額：			
具有產業實務實作之內容說明		需說明課程設計如何透過實務、實作過程，鏈結產業、或解決企業問題等			
申請聲明事項		<input type="checkbox"/> 此計畫無獲其他經費補助(本計畫不得重複申請補助，例:私校獎補助款、研發社群、教學社群..等)。			

計畫主持人簽章	系所單位主管簽章	產創總中心

113 年度產業實務融入課程補助計畫書

一、計畫說明：(請說明動機、背景與目標)

二、課程整體規劃設計

(一)計畫特色與規劃

(二)預計執行期程與內容 (請依照執行期程規劃內容)

預計執行期程 (月/日)	內容	預期成果及效益
113/11/15	11/15 完成經費核銷並提交執行 成果報告及佐證資料	

(不敷使用可自行增列)

三、 經費需求：(不補助設備費)

※請編列計畫總期程經費，動支核銷仍須依照財務處規定辦理

金額單位：新台幣元

計畫執行期間：113. ____ . ____ -113. ____ . ____				
經費類別	數量	單價	金額	備註
鐘點費	/堂	2,000 元/堂		1 堂 50 分鐘，連續 90 分鐘得以 2 堂計，請詳列計算方式
二代健保補充保費	1 批	元 (填寫二代健保補充保費合計即可)		鐘點費*2.11% (每位講師鐘點費之二代健保補充保費請分開計算，四捨五入後再加總，避免編列不足)
餐費	/人次	100 元/人		辦理會議、研習、競賽、演講等活動所需之餐費，且活動時間跨用餐時段辦理。餐費核銷時需附有寫明活動日期與起訖時間的簽到表(含校外人士、講師等)。 一、非用餐時段之餐費不得支領。用餐時段： (一)午餐：12:00~13:00。 (二)晚餐：17:30~18:30。 二、每餐每人 100 元。
交通費	/趟(來回)	/趟(來回)		邀請 <u>校外專家學者</u> 至本校之車馬費或校外參訪租遊覽車，請列交通工具明細及計算方式) 校外專家學者： 高鐵:臺南-高雄 2 趟 高鐵:臺南-臺北 2 趟 *校外參訪租遊覽車： 時間：預計○月， 地點：臺南至
印刷費	/份(張)	/份(張)		預計用途： 請 <u>詳列預計用途並合理編列</u> (例如:講義、成果展海報)
材料費				預計購買品項： 請 <u>詳列預計購買品項並合理編列</u> (例如:壓克力板、電路板、LED 燈泡)以利審查，勿僅寫計畫所需材料 1 批。
雜支				預計購買品項： 請 <u>詳列預計購買品項並合理編列</u> (例如:美術紙、電池、麥克筆)以利審查，勿僅寫文具 1 批。
總經費				

※經費編列小提醒※

1. 本補助經費來源為**教育部深耕計畫**，請合理編列經費，補助項目與標準請參閱「**產業實務融入課程-經費補助項目與標準表**」。
2. 預算表之經費明細說明請述明清楚，加總金額請務必正確無誤。
3. 經費用途請詳述清楚，此為經費動支與核銷時之審查依據。
4. 上述表格不敷使用請自行增減，請依據本校會計核銷規定編列及執行。

四、 預期成果(請自行條列與說明預期成果)

(一) 量化指標成效(不敷使用可自行增列)

必要指標			預計達成值
1. 成果報告書(含每場次活動照片 6 張)			1 份
2. 企業合作意向書			
3. 計畫類別	產業問題導向	企業解題方案	
	產業創新導向	產業創新方案	
自選指標(以下須至少選擇一項)			預計達成值
1. 產學合著論文發表			件
2. 學生投稿大專生計畫			件
3. 參與競賽提案 (如.校外與計畫相關之競賽、校內永續生活實驗室學生團隊提案、校內外創新創業競賽等)			件
4. 產學合作計畫提案/取得			件
5. 政府機構計畫提案/取得			件
6. 本計畫安排之業師或赴企業參訪公司，可與本校簽訂企業家族。			件
7. 職場實習合約書提供實習名額數			人數

(二) 質化指標成效

113年度 研發處產創總中心「產業實務融入課程補助計畫」
合作對象同意書

_____ (本人 / 本單位名稱)，同意成為 ○○○ 辦理
113年度研發處產創總中心「產業實務融入課程補助計畫」之合作對象，
若該計畫獲得評選核定補助後，願意合作並協助落實該計畫相關執行事
項。

此致

(參賽者姓名)

立同意書人相關資料

立同意書人(簽章)：

單位名稱：

統一編號：

電話/手機：

通訊地址：

有關涉及個人資料部分，本人已清楚瞭解前述個人資料僅使用於研發處產創總中心「產業實務融入課程補助計畫」相關用途上，並知悉文化部將依「個人資料保護法」確保個人資料於公務上使用，且防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

113年度研發處產創總中心
「產業實務融入課程補助計畫」
【企業解題方案】

(格式僅供參考，可依自行需求調整)

學生姓名		出題企業	
企業問題			
出題背景分析			
企業解題方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明解題目標 2. 說明解題構想與方案 3. 完成目標與時程 		
成果效益	質化：		
	量化：		
檢討建議與後續發展			
企業回饋			
學生簽名		合作單位簽名	

113年度研發處產創總中心
「產業實務融入課程補助計畫」

【企業創新方案】

(格式僅供參考，可依自行需求調整)

學生姓名		合作企業	
企業分析 (既存的問題/需求 與機會)			
企業創新方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明合作目標 2. 說明創新構想與方案作法 3. 完成目標與時程 		
成果效益	質化：		
	量化：		
檢討建議與後續發展			
企業回饋			
學生簽名		合作單位簽名	

產業實務融入課程-經費補助項目與標準

(參照校內特色發展專題計畫補助辦法、教育部獎勵私立大學院校校務發展計畫經費作業要點)

經費別	經費項目	說明	備註
業務費	講座鐘點費	<p>1.依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>2.支付原則：成果發表會、研討會、活動等專題演講或研習聘請之專家學者前來演說。</p> <p>3.活動一週前須上校園E化系統填登錄「長榮大學短期師資聘任」，並提交紙本申請書至副校長室登錄。</p> <p>4.支給標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 外聘 - 專家學者2,000元/節 ➢ 外聘 - 與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元/節 ➢ 內聘 - 主辦或訓練機關(構)學校人員1,000元/節 ➢ 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，每節以50分鐘計，連續90分鐘得以兩節計算 <p>5.核銷檢附：</p> <p>(1)活動議程(需寫明活動日期、起訖時間)</p> <p>(2)簽收據</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 首次請領學校款項須提供帳戶封面影本+身分證字號 ➢ 於收據右上角填寫短期師資聘任登錄編號並加蓋職章 ➢ 需請講者親筆簽名，並於核銷時檢附正本 	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。
	出席費	<p>1.依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>2.支付原則：凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p> <p>3.支給標準：1,000 – 2,000 元/人次</p> <p>4.核銷檢附：簽收據(首次請領學校款項須提供帳戶封面影本+身分證字號)，於核銷時檢附正本。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。

經費別	經費項目	說明	備註																
	諮詢費	1.得比照出席費編列。 2.核銷檢附： (1)簽收據(首次請領學校款項須提供帳戶封面影本+身分證字號) (2)諮詢紀錄表(需檢附有寫明活動日期與起訖時間)	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。 																
	裁判費	1.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。 2.核銷檢附：簽收據(首次請領學校款項須提供帳戶封面影本+身分證字號) 3.給付標準：凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。 																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>金額/天</th> <th>金額/場</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國家級裁判</td> <td>1,500</td> <td rowspan="7">400/場</td> </tr> <tr> <td>省(市)級裁判</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>縣(市)級裁判</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>全國性競賽</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>省(市)級競賽</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>縣(市)級競賽</td> <td>800</td> </tr> </tbody> </table>	級別	金額/天	金額/場	國家級裁判	1,500	400/場	省(市)級裁判	1,200	縣(市)級裁判	1,000	全國性競賽	1,200	省(市)級競賽	1,000	縣(市)級競賽	800	
級別	金額/天	金額/場																	
國家級裁判	1,500	400/場																	
省(市)級裁判	1,200																		
縣(市)級裁判	1,000																		
全國性競賽	1,200																		
省(市)級競賽	1,000																		
縣(市)級競賽	800																		
	印刷費		1.課程教材及相關講義印製、會議(活動)手冊、海報印製等相關印刷費用支出，實報實銷。 2.核銷時請檢附樣張。																
	車馬費	1.僅限 校外人士至本校之交通費 。 2.檢附車票正本核銷，若無車票則以大眾運輸票價計算(如火車、公車)。 3.不得報支計程車資。	非採購類經費																
	車資	1.至校外參加活動之遊覽車資，檢附發票正本核銷。 2.校外參訪需申請「校外教學參訪申請表」。 3.核銷請檢附校外教學參訪申請表、活動議程、簽到表。	1.非採購類經費 2.教職員工出差依人資處公告須於事前完成「公差假」請假程序。																
	餐費	1.辦理會議、研習、競賽、演講等活動所需之餐費，且活動時間需跨用餐時段辦	1.非採購類經費																

經費別	經費項目	說明	備註
		理，非用餐時段之餐費不得支領。 (1)午餐：12:00~13:00。 (2)晚餐：17:30~18:30。 2. 餐費限補助本校師生及教職員。 3.核銷檢附： ➤ 需附有寫明活動資訊之文宣。 ➤ 寫明活動日期、起訖時間的簽到表。 4.每餐每人 100 元。	2.不得超過總經費之 5%
	保險費	1.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。 2.僅限辦理本校學生之保險費。 3.意外傷殘保額以 200 萬元/人為限。	非採購類經費
	二代健保補充保費	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。	非採購類經費
	材料費	與計畫執行直接相關之材料費用。	
	郵資	1.與計畫執行直接相關之郵寄費用。 2.應取得郵局開立之購買票品證明單並註明學校名稱和統一編號。(貼紙式購票證明核銷時須先行影印並加蓋職章)。	
	雜支	1.凡前項費用未列之與計畫執行直接相關費用，如電池、麥克筆、資料夾等屬之。 2. 採購消耗用品時，請加註或附上採購明細資料。	

- 1.公司行號開立之發票與收據，抬頭應註明「長榮大學」(不須冠上系所或單位名稱)；如為三聯式統一發票，須填寫本校統一編號 06479492。
- 2.公司行號開立之發票與收據，可議價類型(便當、郵資、車票以外)請加蓋廠商不再減價章，以及計畫主持人簽名或蓋章。
- 3.採購類授權自辦額度：單張動支單 2 萬元(含)以下可授權自辦，超過 2 萬元需由採購組集中彙辦採購，不得自行購買。
- 4.單張發票 2 萬元(含)以上，核銷時需檢附 2 張廠商(購買廠商 1 張、其他廠商至少 1 張)之估價單。