




經濟部工業局
數位文創內容多元產製與匯集計畫
「多元人才培育」分項計畫

105 年度委外人才培訓
專案計畫書

主辦單位： 經濟部工業局

執行單位： 財團法人資訊工業策進會

開課單位：

中華民國 105 年 月 日

— 目 錄 —

頁次

- 一、 課程計畫.....P. X
- 二、 預計開辦課程
- 三、 預計執行進度
- 四、 相關資源需求
- 五、 附件

※申請養成班-先聘後訓，需另附企業訓練需求分析說明書

一、課程計畫

(一)、基本資料表

計畫名稱	105 年度數位文創內容多元產製與匯集計畫人才培訓委外計畫												
開班單位													
計畫期程	105 年 7 月 1 日 至 105 年 11 月 30 日												
計畫主持人	姓名: 000 服務單位: 職稱:						電話: E-mail: 傳真:						
計畫聯絡人	姓名: 000 服務單位: 職稱:						電話: E-mail: 傳真:						
地址													
計畫經費	政府委辦費				廠商自籌款				合計				
	元 (審查版暫勿填列)				元 (審查版暫勿填列)				元				
預期成果	在職班 <u> 0 </u> 班次 <u> 00 </u> 人次 教材更新率 <u> 00 </u> (%) 養成班 <u> 0 </u> 班次 <u> 00 </u> 人次 教材更新率 <u> 00 </u> (%) 註：本年新執行之課程，教材更新率為 100%												
管制目標	月份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
	預定工作進度 %							5	15	20	30	30	
預定撥款進度 %	預定									20	35	10	
	預定累計									55	90	100	

單位 簡介	<p>培訓單位填寫內容建議有下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立時間 2. 主要訓練項目及專長 3. 過去所獲認證 4. 單位特殊成就或為大眾津津樂道之處 5. 曾經合作之對象
----------	---

付款期程	請款條件
第一期款 20%	第 1 班次開課
第二期款 35%	工作進度達 25%
第三期款 35%	工作進度達 60%
尾款 10%	工作完成經甲方認可並驗收完成

(二) 計畫甘特圖(應詳列計畫之每一工作項目、每月預定執行進度及每季查核點)

工作項目 預定進度	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	權重	人力數量 分析
	工作項目														
招生 (上課員工徵選)								5 ※1	5					10%	00 人月
課程執行 (含教學及課務行政)									10 ※2	20	20 ※3	20 ※4		70%	00 人月
專案行政 (養成班含就業媒合)											10	10 ※5		20%	00 人月
每月工作進度%								5	15	20	30	30		100%	合計： 00 人月
累計工作進度%								5	20	40	70	100			

查核點範例：舉例 A 課程 9/1-10/15

※1：7/1：廣宣 DM 或上課員工徵選

※2：8/1：A 課程開課資料建檔(工業局人培系統)-開課 1 個月前完成

※3：10/25：A 課程結案資料建檔-課程結束後 10 天內

※4：11/15：A 課程結案紙本資料繳交-課程結束後 1 個月內

※5：11/30：繳交執行成果報告

※工作項目權重建議招生 10%、課程執行 70%、專案行政 20%

(三)、課程規劃說明(每一課程填列一份)

1. 課程名稱：_____

(1)課程內容

課程規劃說明	填寫說明: 1. 說明規劃本計畫課程之方法與流程。包含如何評估訓練需求、如何確認開課方向與內容、如何選擇師資、如何設計學習流程等。 2. 說明本課程之規劃，係為因應何種業界實務需求、或何種新興應用趨勢。例如依據需求調查、訪談業主或其他資料，說明業界對於本課程內容有明確需求，或可支援某特定新興應用技術之發展 3. 企業包班或與企業合作之課程，加強說明與合作企業的關聯程度(如課程規劃、師資、學員招募及結訓評量等)					
培訓對象	填寫說明:說明適訓學員條件，例如擔任職務、年資、教育背景或應具備的基礎知識。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
評量方式	<input type="checkbox"/> 口試 <input type="checkbox"/> 筆試 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 其他_____					
課程目標/預期達成之具體成果	結業學員具備之專業能力 對產業鏈及相關企業人才供應之助益					
預定使用教材	上課			實習		
	<input type="checkbox"/> 自編教材 <input type="checkbox"/> 採購書籍_____			<input type="checkbox"/> 自編教材 <input type="checkbox"/> 採購書籍_____		
課程內容						
單元課程名稱	課程內容大綱	授課師資	時數分配(小時)			
			授課	實習	合計	業師(V)
	1. ○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○ 3. ○○○○○○○○					
課程時數合計					_____小時 (含業師____小時)	

(2)授課師資(每一授課講師一張列表)

姓名	講師 1		聯絡 方式	電話	
出生年月日				email	
經 歷	學校/公司名稱	系所/服務部門	職稱	起迄年月	
最高學歷	(學校名稱及科系所)				
專業背景	領域				
	證照				
著作、譯著					

姓名	講師 2		聯絡 方式	電話	
出生年月日				email	
經 歷	學校/公司名稱	系所/服務部門	職稱	起迄年月	
最高學歷	(學校名稱及科系所)				
專業背景	領域				
	證照				
著作、譯著					

請依講師人數自行增列表格

(3)實施策略及方式

- ✓學員招收：請詳列招生作法；申請養成班先聘後訓請說明徵選學員的機制與標準

- ✓學習評量方式：請敘述口試、筆試之試題安排；報告之格式及內容章節；專題作品之規格等等

- ✓實習內容/方式：請特別描述專案、專題內容及實作方式

- ✓就業輔導：請詳列就業輔導措施，例如：辦理就業輔導、與企業簽定優先進用協議、辦理面試活動或成果展等。

- ✓其他(請自行增列)

二、預計開辦課程

課程名稱	時數	上課期間 (月/日~月/日)	上課時間 (如:週二,四 18:30~21:30)	班級 人數	上課 地點	每人費用(元)			合計課程 費用(元) (註2)
						課程 費用	政府 委辦費	廠商 自籌款 (註1)	
A	24	105. 00. 00~ 105. 00. 00	每週(O) 00: 00~00: 00	20			(暫勿填列)	(暫勿填列)	
小計									
合計	_____班次、_____人次、_____人時數(註3), 總經費_____元								

註1:「廠商自籌款」為學員自付費用。

註2:「合計課程費用」為「每人課程費用」x「班級人數」。

註3:「人時數」為各班之「時數」x「班級人數」之總和。

三、預定執行進度

預定目標		月份										
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
預定	班數							1	1			
	人數							20	20			
	廠商自籌款(元)							(暫勿填列)	(暫勿填列)			
預定 累計	班數							1	2	2	2	2
	人數							20	40	40	40	40
	廠商自籌款(元)							(暫勿填列)	(暫勿填列)			

註 1：請依開課計畫預估每月及累計達成之班數、人數、廠商自籌款金額。

註 2：“預定累計”為每月“預定”數量之總和。例如，五月之預定班數為“1”班、六月之預定班數為“2”班，則六月之預定累計班數為“3”班。其餘依此類推。

四、相關資源需求

1. 軟硬體設備需求

項目	品名／規格／型號	說明
硬體設備		
軟體工具		
其他資訊		

註：若未編列設備使用費者，免填此表。

2. 人力需求（投入本計畫之人員）

姓名	最高學歷 (畢業年月)	經歷及工作 年資	職級	在本計畫所 擔任之職務	本計畫所投入 之人月
			註：	請填明確之 工作項目， 勿填 ”行政” 及”會 計”	當年度同一執 行人力之總人 月數以最先啟 動執行計畫首 日至最後結束 計畫完成日之 期間為上限。
			Ex: 兼任計 畫主持人	計畫督導、計 畫進度管 控、、、	00 人月
			Ex: 兼任協 同計畫主 持人	課程規劃、課 程協調溝通、 學員管理、課 程教授、、、	00 人月
			Ex: 兼任研 究助理	招生活動企 劃、計畫行政 作業、計畫聯 絡窗口、、、	00 人月
合 計					00 人月

填寫說明：

■ 在本計畫擔任之職務：如人力需求表中舉例，可自行視職務內容發揮

■ 職級：

(1).”專任”人員請參考下列職級規定

(2).”兼任”人員請填兼任計畫(協同)主持人、兼任行政助理

職級	定 義
研究員級	指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之： (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上者。 (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者。 (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。 (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。 (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。
副研究員級	指具有國內（外）大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之： (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上者。 (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。 (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者。 (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。 (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。
助理研究員級	指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之： (1) 國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。 (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者。 (3) 國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。
研究助理級	指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之。 (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者。 (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者。 (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

3.場地需求：

項次	課程名稱	教室所在位置	可容納人數
1			
2			

4.經費需求

總預算表

105年07月01日~105年11月30日

單位：元

會計科目	預算數				備註 (請詳列計算式)
	工業局 經費 (暫勿填列)	廠商 自籌款 (暫勿填列)	合計		
			金額	占總經費%	
一、直接薪資					
1. 薪資	○○○	○○○	○○○	○○%	計畫/協同主持人 ○元/人月×○人月=○ 研究員級 ○元/人月×○人月=○ 副研究員級 ○元/人月×○人月=○ 助理研究員級 ○元/人月×○人月=○ 研究助理 ○元/人月×○人月=○
小計	○○○	○○○	○○○	○○%	
二、管理費用					管理費<直接薪資 管理費最高上限為總經費 15%
三、其他直接費用					
1. 人事費	○○○	○○○	○○○	○○%	加班費 ○元/小時×○小時=○ 加班費限直接從事服務專業工作人員 臨時人員費用 ○元/人時×○人時=○ 每小時最少 115 元
2. 旅運費	○○○	○○○	○○○	○○%	短程車資 ○元/人次×○人次=○ 國內差旅費 ○元/人天×○人天=○ 運費 ○元/次×○次=○
3. 維護費	○○○	○○○	○○○	○○%	設備維修費用 ○元/月×○月=○
4. 設備使用費	○○○	○○○	○○○	○○%	教學設備使用費 ○元/台日×○台日=○
5. 業務費	○○○	○○○	○○○	○○%	講師鐘點費 ○元/小時×○小時=○ 國內講師上限 1600 元/時 助教鐘點費 ○元/小時×○小時=○ 助教編列上限 800 元/時 郵電費 ○元/月×○月=○ 水電費 ○元/月×○月=○ 文具紙張 ○元/人×○人=○ 場地費 ○元/間日×○間日=○ 影印/印刷費 ○元/人×○人=○ 教材費 ○元/人×○人=○ 學員餐費 ○元/人天×○人天=○ 廣宣費 ○元/次×○次=○ 其他雜項費用 ○
小計	○○○	○○○	○○○	○○%	
四、公費	○○○	0	○○○	○○%	註：本年以政府經費之 2.5% 為上限計算
五、營業稅	○○○	○○○	○○○	○○%	[(一~四)] x5% ○
合計	金額	○○○	○○○	○○○	100%
合計	佔總經費%	○○○	○○○	100%	100%

服務成本加公費法經費編列說明

科目	編列方式及說明	備註
直接薪資	1.僅編列直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括前述人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。	採購法規定
	2.直接薪資經議定後不得流出及流入。	
	3.直接薪資不可超過「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」各級職人事費上限之加總。依該規定，人培計畫 上限 不得超越下列金額： 專任人員 (下為每人月編列 上限)： 研究員級 97,708x 人月 副研究員級 80,327x 人月 助理研究員級 57,629x 人月 研究助理級 39,377x 人月 兼任人員 (下為每人月編列 上限)： 兼任計畫主持人 30,000 元 x 人月 兼任協同計畫主持人 20,000 元 x 人月 研究員級 20,815x 人月 副研究員級 17,010x 人月 助理研究員級 11,040x 人月 研究助理級 7,500x 人月 依國科會規定，已領學校專任助理經費，不可再編列兼任助理經費	
管理費用	1.管理費用包括未 <u>在直接薪資項下開支之管理及會計人員之下列費用</u> ，包含其薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但 全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百 。	採購法規定
	2.依管理費實際分攤比例編列（不含直接薪資、其他直接費用），並敘明各項費用之分攤基礎。	
其他直接費用	包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。	採購法規定
	1.人事費 (1)直接從事專業服務工作人員之加班費 (2)臨時人員費用 2.旅運費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。其中住宿上限 1,400 元/日 3.維護費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 4.設備使用費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 5.業務費：經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。其中鐘點費上限 1,600 元/小時。	

公費	廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。 公費為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加。	採購法規定
	備註：此處所指之委辦計畫不含代管補助款及自籌款；公費採計之範圍 僅限於政府委辦經費，不含自籌款。(本年暫以政府款 2.5% 編列)。	
營業稅	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) x 5%。	

依採購法規定，服務費用之支用以計畫書所編各款費用（直接薪資、管理費、其他直接費用、公費、營業稅）為報支上限，且超出部份不予給付，各款費用間不得相互流用。

『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』請參閱：

https://www.pmidb.org.tw/secure/pd_download_file/download?dkey=552067

*設備使用費：

設備使用費攤提公式

$$\left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R * UR\% \right]$$

=第 X 年設備使用費

C：購置成本(未稅金額)

X：購買設備後之第 X 年

N：折舊年數（90（含）至 94（含）年度購入者以 4 年計算，95（含）年度以後購入者以 5 年計算）

R：銀行放款利率（每年 1 月 1 日臺灣銀行基本放款利率）

UR：設備投入計畫使用比例。