

# 2024 申請計畫書撰寫說明



**DIGI<sup>+</sup>Talent**  
跨域數位人才加速躍升計畫  
Accelerator & Jumpstart Program



**TALENT  
CIRCULATION  
ALLIANCE**



# 格式下載

- 以「跨域數位人才加速躍升計畫 DIGI+ & Talent Circulation Alliance 實務研習單位-2024年申請須知」為準。
- 檔案格式範本下載：  
<https://www.digitalent.org.tw/zh-tw/download/downloads/1>  
<https://www.talentscirculationalliance.org/downloads>
- 計畫申請書撰寫說明，請詳參[申請須知第16頁](#)。

# 基本規範

- 請以A4規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼，最多以20頁為原則，如需佐證資料，請另以附件補充。
- 文字字型以標楷體為主，除標題及圖表以外文字大小一律以14號為標準。
- 金額請以新臺幣(元)為單位。
- 請依計畫書格式之目錄與架構撰寫計畫書，**請勿刪除任一項目**，遇有免填之項目請以「無」註明。
- 合作單位須簽署「實務專題研習合作意願書」，並列為計畫書之附件。
- 若有其它佐證實務研習單位能量之文件，請列為附件。
- 表要「**表解**」，圖要「**圖說**」。

表2 查核點一覽表		
序號	日期	查核點概述

跨域數位人才加速躍升計畫  
Accelerator & Jumpstart Program

圖1 圖片或照片都要圖說

# 實務研習單位申請表

附件一、實務研習單位申請表

基本資料表	申請身分	<input type="checkbox"/> 法人機構 <input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> 社會創新企業		
	單位名稱		代表人	
	設立登記日期		統一編號	
	公司登記地址			
	是否為陸資企業	<input type="checkbox"/> 是，持股比率_____% <input type="checkbox"/> 否		
	計畫聯絡人	姓名	聯絡電話	
		E-mail		
	計畫經費	碩士：____名，學士：____名，共____名，總經費：____元		
申請員額	臺灣學生(DIGI)：____名，國際學生(TCA)：____名，共____名。			
文件	項目	自我檢核 (請打勾)	審查結果 合格 不合格	
	1.登記或設立之證明影本一份(擇一勾選) (1)一般公司/社會創新企業： <input type="checkbox"/> 登記機關核准公司/商業登記之核准函； <input type="checkbox"/> 公司登記表/商業登記抄本； <input type="checkbox"/> 公司/商業登記證明書 (2)法人機構： <input type="checkbox"/> 法人登記證			
	2.最近一期/前一期納稅證明影本一份(擇一勾選) (1)營業稅繳稅證明(最近一期/前一期營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之營業人銷售額與稅額申報書收執聯(如401、403報表)； <input type="checkbox"/> 新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，檢附「營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函」(公函核定使用統一發票者，須另附「中領統一發票購置證相關文件」)； <input type="checkbox"/> 最近一期或前一期營業稅或所得稅主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表) (2)所得稅繳稅證明(最近一年/前一年所得稅納稅證明； <input type="checkbox"/> 最近一年/前一年所得稅結算申報繳費收執聯； <input type="checkbox"/> 最近一年度/前一年度經所得稅主管稽徵機關核章之「機關或團體及其組織結算申報書」) (3) <input type="checkbox"/> 依法免繳納營業稅/所得稅(提供核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件)			
	3.近一年信用證明影本一份(擇一勾選) (1) <input type="checkbox"/> 依據交換所或受理查詢之金融機構出具非拒絕往來戶及最近三年內無違章紀錄證明(第一/二類票據信用資料查覆單，查詢日應在2023.9.8以後)； <b>由實體服務業者提供之當面資料及網路網路查詢下載列印之資料不得作為證明文件</b> (2) <input type="checkbox"/> 金融機構或徵信機構出具之信用證明			
	4.最近一期勞動部勞工保險局投保單位人數表			
同意書：	承諾書：			
1.申請單位同意由計畫辦公室轉請審查會審查本申請單位提出之計畫書。		1.申請單位於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者。		
2.申請單位有義務回答各階段審查單位之審查意見。		2.申請單位未因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。		
3.申請單位及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研究管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數位發展部及計畫辦公室即無法進行前述各項作業。		3.申請單位於3年內未有欠繳應納稅捐情事。		
4.申請單位最近3年未嚴重違反環境保護、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。		4.申請單位最近3年未曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。		
5.申請單位最近3年未曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。		5.申請單位最近3年未曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。		
本單位計畫書與申請時所提供之各項資料，均與本單位事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負相關法律責任，並受撤銷資格之處分，且繳回已核撥之經費。				
單位/公司印鑑：	負責人簽章：_____			
申請單位 送件日期	年 月 日	計畫辦公室 收件日期		

## 資格文件檢核

請於項目內勾選提供的文件類型，並自行檢核是否已備齊。

「審查結果」由計畫辦公室資格審查時填寫。

## 申請單位蓋章或簽名

填寫完申請表，並閱讀確認「同意書」與「承諾書」事項後，請申請單位蓋大小章或由單位負責人親簽。未簽名或蓋章者資格審查不予通過。

# 申請計畫書封面

附件二、實務研習單位申請計畫書

數位發展部數位產業署 2024 年  
「跨域數位人才加速躍升計畫」  
DIGI+ & Talent Circulation Alliance  
實務研習單位申請計畫書

申請單位：

計畫期程：2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 10 日止

2024 年 0 月 0 0 日

## 申請單位與日期

計畫書封面「申請單位」名稱與  
「日期」請記得填寫。

## 目 錄

	頁次
壹、研習單位基本資料表.....	
貳、跨域數位人才、國際人才實務專題培育規劃.....	
一、本年度培育規劃.....	
二、實務專題規劃.....	
參、計畫工作查核點.....	
肆、經費編列.....	
伍、附件.....	

## 目錄頁次

計畫書完成後，記得更新目錄(總目錄、圖表目錄)的頁碼

## 計畫書架構

壹、  
    一、  
        (一)  
            1.

# 壹、基本資料

表格內欄位全必填

壹、研習單位基本資料表

申請身分	<input type="checkbox"/> 法人機構 <input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> 社會創新企業		
單位名稱			
單位員工數		國內研發人數	
單位網址			
單位簡介 (200 為限)			
組織發展方向	(請簡述組織經營發展現況、研究發展能量、主要經營之產品項目、銷售業績、市場占有率、研發重點、研發人力與獲得獎項、專利、期刊發表、以及未來發展目標或趨勢等。)		
計畫執行期程	2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 10 日止		
計畫經費	臺灣學生：_____名，國際學生：_____名，共_____名 總經費：_____元		
計畫主持人	職稱		
	聯絡電話 ( )		
	E-mail		
	通訊地址		
計畫聯絡人	職稱		
	聯絡電話 ( )		
	E-mail		
	通訊地址		

## 組織發展方向

請簡述組織經營發展現況、研究發展能量、主要經營之產品項目、銷售業績、市場占有率、研發重點、研發人力與獲得獎項、專利、期刊發表、以及未來發展目標或趨勢等。

## 計畫期程

實務研習單位可動用經費日期為5/1~12/10。  
但經費編列計算為7/1~11/30共5個月計算。  
※5~6月費用僅可用於計畫相關人員參與本計畫時產生之業務或差旅費。

## 計畫經費

填寫欲申請之臺灣與國際學生人數，並依照經費編列原則計算總金額。

例：臺灣學生5名、國際學生5名，共10名  
(學生7,500\*10人+研習單位7,500\*10人)\*5月  
=750,000元

# 貳、實務專題培育規劃 (1/2)

## 貳、跨域數位人才、國際人才實務專題培育規劃

### 一、本年度培育規劃

(針對參與本計畫研習生之培育內容及機制，包含：研習課程規劃、實務專題研習指導培訓模式、媒合輔導機制、福利機制等。)

### 二、實務專題規劃

#### (一) 研習專題說明與研習生員額數

專題名稱	專題領域
	<input type="checkbox"/> 人工智慧 <input type="checkbox"/> 資料科學 <input type="checkbox"/> 智慧聯網 <input type="checkbox"/> 智慧內容 <input type="checkbox"/> 數位行銷
英文專題名稱(如有)	
專題摘要 (限 200 字)	(如專題摘要簡述、專題應用之技術、與本計畫研習重點領域相關性等)
是否為延續性專題	<input type="checkbox"/> 是，為_____年專題之延續 <input type="checkbox"/> 否

## 本年度培育規劃

可以闡述申請單位今年帶領研習生的規劃、後續媒合機制，若有額外福利亦可說明。



# 貳、實務專題培育規劃 (2/2)

每個專題一個表

## 二、實務專題規劃

### (一) 研習專題說明與研習生員額數

專題名稱	<input type="checkbox"/> 人工智慧 <input type="checkbox"/> 資料科學 <input type="checkbox"/> 智慧聯網 <input type="checkbox"/> 智慧內容 <input type="checkbox"/> 數位行銷				
英文專題名稱(如有)					
專題摘要(限 200 字)	(如專題摘要簡述、專題應用之技術、與本計畫研習重點領域相關性等)				
是否為延續性專題	<input type="checkbox"/> 是，為_____年專題之延續 <input type="checkbox"/> 否				
專題人才需求	說明：詳述此專題擬開放研習生投入之職缺、職務內容等，針對是否符合本計畫重點實習領域、人才成長與職缺發展性、國際交流程度，以及數位經濟產業相關性等進行描述，可自行新增欄位				
	職務名稱： 職務內容：(需詳述其職務目標、角色與工作職責) 需求人數： 職務名稱： 職務內容：(需詳述其職務目標、角色與工作職責) 需求人數：				
研習生申請員額	臺灣學生：_____名，國際學生：_____名，共_____名				
指導業師	(業師姓名)	(部門/職稱、學/經歷、專長)			
	(業師姓名)	(部門/職稱、學/經歷、專長)			
	(可自行新增或刪減欄位)				
合作單位	(合作提供專題研習機會或共同指導之單位)				
研習地點	(如：臺北市、高雄市等)				
專題研習內容規劃	7月	8月	9月	10月	11月

\*註：每個專題請填一個表，請自行新增。

專題領域：五擇一

## 專題類型

針對專題需要哪些背景領域的學生提出員額申請需詳細說明研習生之職務內容，是否符合本計畫重點實習領域、人才成長與職缺發展性、及數位經濟產業相關性等進行描述，可自行新增欄位

## 研習生申請員額

填寫欲申請之臺灣與國際學生人數。

## 專題研習規劃表

依照各專題規劃7~11月的內容，如課程、參訪、專題進度推進或報告等。

# 參、計畫工作查核點

## 參、計畫工作查核點

序號	日期	查核點概述
1	2024/11/18	繳交期末報告
2	2024/12/10	配合完成實務專題成果發表與完成培育 DIGI+ 學生 OO 名， TCA 學生 OO 名

### 研習生數

請記得填寫完成培育之「DIGI+學生」與「TCA學生」數。

# 肆、經費編列 (1/4)

項目	申請經費	
	金額 (新臺幣元)	
經費編列	金額	計算方式說明
一、直接薪資	240,964	
1.專任研究人員費用	240,964	計畫主持人:123,112 元/人月*0.1 人月 =12,311 元 研究員:103,571 元/人月*0.6 人月 =62,143 元 副研究員:85,146 元/人月*1.2 人月 =102,175 元 助理研究員:55,505.5 元/人月*0.4 人月 =22,202 元 研究助理:42,133 元/人月*1.0 人月 =42,133 元

## 經費編列原則

- 1.每一項費用都要寫計算方式
- 2.其他直接費用總金額要寫
- 3.研習津貼要列出，依據申請的人數填寫
- 4.各項費用須要列出細項計算公式，若無法一一列出的務必要寫出用途，不可空白。
- 5.直接薪資+管理費合計上限為研習單位經費50%，其中管理費可編列上限又為直接薪資的25.5%

# 肆、經費編列 (2/4)

二、公費		(上限為計畫總經費的 2%)
三、營業稅		
合計		

## 經費編列原則

1. 公費上限為計畫總經費的 2%
2. 營業稅為上述經費加總的 5%，亦可先由總經費/1.05 後，再乘 0.05 即為營業稅。

# 肆、經費編列 (3/4)

## 擇一分攤基礎

### 伍、管理費用明細表

本計畫管理費用之分攤基礎，依據下列方式擇一定之：

- 按年度計畫人事費（不含管理人員人事費）占其所有業務部門人事費（不含管理人員人事費）之比率分攤。
- 按年度計畫收入（不含計畫衍生收入）占其所有業務收入（不含計畫衍生收入及捐贈收入）之比率分攤。

單位：元

項次	項目	經費	計算公式及說明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			

說明：

- 1、本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：
  - (1) 行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。
  - (2) 會議支出、勞務費等共同性質費用。但全部管理費用不得超過直接薪資之 25.5%。

## 管理費細項填寫

需填寫管理費運用的項目與金額，並依照上面勾選的分攤基準，估算比例。

因本計畫規定管理費上限為直接薪資25.5%，建議可擇第一個分攤基準方法。

# 肆、經費編列 (4/4)

## 玖、人力需求表

(應包括預定直接參與計畫工作人員之配置狀況、參與計畫人員之個別學歷及相關經歷、在本計畫所任職務及投入人月。)

姓名	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	規劃執行工時 (人月)
王大明			計畫主持人	計畫主持人	0.1
陳小華			研究員	協同計畫主持人	0
田小國			研究員	業師	0.5
金小珍			研究員	業師	0.5
金小亨			副研究員	業師	1
吳小庭			副研究員	業師	0.2
高小玲			助理研究員	計畫窗口	0.5
合計					2.8

## 簡歷填寫

- 填寫所有將參與本計畫專任人員之簡歷。
- 職級填寫請依照政府計畫經費編列原則，如：計畫主持人、研究員、副研究院、助理研究員、研究助理
- 本計畫擔任職務請填寫業師、導師等

## 人月

各職級人月加總須符合經費累計表編列的人月。

如：經費編列研究員級共1人月，則此處需列出共1人月之研究員級人員。

※參與之人員可不編人月，則填0

## 柒、附件一：實務專題研習合作意願書（無則免附）

\_\_\_\_\_（合作單位）擬與\_\_\_\_\_（實務研習單位）合作，參加 2024 年「**跨域數位人才加速躍升計畫**」，本單位確有人工智慧、資料科學、智慧聯網、智慧內容、數位行銷之實務專題研習機會。提供本單位基本資料與研習領域之人數如下說明：

單位名稱				
專業領域	<input type="checkbox"/> 亞洲·矽谷(如物聯網、智慧城市) <input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 綠能產業 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> 數位經濟 <input type="checkbox"/> 文化科技 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 其他: _____			
負責人				
地址				
聯絡人	部門/職稱		Email	
	聯絡電話		傳真	
主要產品或服務				
預計提供研習資源	<input type="checkbox"/> 願意培育實務研習人數 _____ 人 <input type="checkbox"/> 願意提供研習場域: _____ <input type="checkbox"/> 願意提供研習相關軟硬體設備: _____ <input type="checkbox"/> 願意提供實務研習專題題目: _____ <input type="checkbox"/> 願意提供實務研習津貼: _____ 元/每人每月 <input type="checkbox"/> 其他: _____			

計畫代表人：  
職 稱：  
簽 章：

中 華 民 國      年      月      日

## 合作意願書

若申請單位有其他合作單位共同指導研習生，則須請合作單位填寫附件一，並附於計畫書後。

## 合作單位簽名

合作意願書最後須請合作單位之相關負責人或此次合作之代表人/聯絡人親筆簽名。

# 申請計畫書 經費編列快速說明



**DIGI<sup>+</sup>Talent**  
跨域數位人才加速躍升計畫  
Accelerator & Jumpstart Program



**TALENT  
CIRCULATION  
ALLIANCE**





- 經費編列原則：可依實際經費需求調整會計科目編列，可參考「**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**」、「**軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給**」，詳見申請須知「**附件五、經費核銷項目說明表**」  
<https://www.digitalent.org.tw/zh-tw/download/downloads/1>
- 行政院主計處經費報支條文查詢：  
<https://ia.dgbas.gov.tw/>

# 預算可編列項目 (1/2)

- 其他直接費用項下：
  - 人事費：工讀生薪資
  - 旅運費：短程車資(計程車、捷運等)、差旅費(高鐵、台鐵、住宿費)、運費
  - 出席費：會議出席費(上限2,500元)
  - 鐘點費：講師授課鐘點(外聘：2,000元/時，內聘：1,000元/時，內聘講師須為非計畫內人員且非上班時間才可支領。)
  - 場地租金：會議或活動場地租借
  - 設備租金：租借設備(硬體)租金
  - 會議活動費：會議茶點、場地布置費用等
  - 郵電費：郵資、快遞費用
  - 印刷費：講義、文件印刷或海報輸出等

# 預算可編列項目 (2/2)

- 其他直接費用項下：
  - **資料蒐集費**：購買**書籍**、報章雜誌、資料庫、問卷調查、訪談費等
  - 資訊服務費：資訊設備維護、雲端空間租借等
  - 專業服務費：處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，委外之專業服務項目（如設計等）
  - **教育訓練費**：研習生至外面上課、參加研討會費用等
  - **物品消耗品**：文具紙張、電腦及周邊設備可拆分別處理之耗材
  - 材料費(教材費)、權利使用費、保險、顧問費、**雜支**

# 計畫辦公室聯絡窗口

主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：DIGI+ & TCA計畫辦公室

計畫辦公室聯絡人：洪小姐

聯絡電話：0800-035822 轉1

Email：digitalent@itri.org.tw

收件地址：30011新竹市東區光復路二段321號1館608室

DIGI+ 網站：<https://www.digitalent.org.tw>

TCA 網站：<https://www.talentcirculationalliance.org/>

DIGI+ 粉絲專頁：<https://www.facebook.com/digiplusalent/>

TCA 粉絲專頁：<https://www.facebook.com/talentcirculation>

