

數位發展部數位產業署
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

主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：財團法人資訊工業策進會

日期：2024 年 1 月

目錄

一、	計畫說明.....	1
二、	執行期間.....	1
三、	申請資格.....	2
四、	申請作業.....	3
	(一) 申請方式.....	3
	(二) 應備申請資料.....	3
五、	審查作業.....	3
	(一) 審查方式.....	3
	(二) 審查重點及配分比例.....	4
	(三) 審查結果公告.....	4
六、	研習生甄選作業.....	5
七、	管考作業.....	6
	(一) 管理考核作業.....	6
	(二) 研習終止作業.....	7
	(三) 須配合事項.....	8
八、	經費編列.....	10
九、	計畫辦公室聯絡窗口.....	12
十、	計畫時程.....	13
	附件一、實務研習單位申請表.....	14
	附件二、實務研習單位申請計畫書.....	15
	附件三、合作研究廠商資格表.....	25
	附件四、研習終止申請表.....	27
	附件五、研習生遞補申請表.....	28
	附件六、經費核銷項目說明表.....	28

一、計畫說明

「跨域數位人才加速躍升計畫」(以下簡稱本計畫) 著重於培育新興跨域數位人才與推動人才媒合與國際交流，期望能透過推動產學研鏈結培育機制，提升臺灣與國際跨域數位人才就業力。

DIGI+ Talent 機制 (以下簡稱 DIGI+)，重點招募臺灣學生，依據行政院「智慧國家方案(2021-2025 年)」主軸四：「數位包容」辦理，以產業需求為導向，培育產業數位科技應用人才及跨領域數位人才。Talent Circulation Alliance 機制(以下簡稱 TCA)，重點招募國際學生，依據行政院「前瞻基礎建設計畫」人才培育促進就業建設項目項下之「數位與特殊技術人才發展計畫」辦理，旨在促成產業國際人才循環、培育產業所需國際人才，並促進產業與國際人才交流。兩機制將共同合作，一同培育臺灣跨域數位人才以及在臺就讀之國際在學生，以培養我國人才與產業競爭力、提升國家數位經濟能量。

本計畫重點研習領域(以下簡稱研習領域)聚焦於數位經濟產業發展相關主題，包括但不限於：

- (一) 人工智慧：如機器/深度學習、影像辨識、語意分析、AI 相關應用等。
- (二) 資料科學：如資料處理、資料分析、資料視覺化、網路爬蟲等。
- (三) 智慧聯網：如 5G、物聯網、雲端運算、聯網通訊技術、資訊安全等。
- (四) 智慧內容：如擴增實境、虛擬實境、3D 設計、UI/UX 設計等。
- (五) 數位行銷：如電子商務、跨境電商、網路行銷、社群行銷、MarTech 等。

二、執行期間

- (一) 經費動支期程：自 2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 10 日止。
- (二) 實務研習期程：自 2024 年 7 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日止。

三、申請資格

(一) 凡中華民國境內從事科技發展之法人研究機關(構)、一般企業與社會創新企業，符合本計畫研習領域，提供實務專題研習機會，並輔導進行先期職場媒合，得申請為本計畫之實務研習單位。

1. 法人研究機關(構)

中華民國境內從事科技發展之法人研究機關(構)，如公立研究機構、財團法人研究機構、行政法人研究機構、社團法人研究機構等。

2. 一般企業及社會創新企業

(1) 國內依法登記設立之公司。

(2) 於經濟部中小企業處「社會創新企業登記資料庫」完成登記之組織(含公司、非營利事業組織、合作社等型態)。

(二) 有下列情形之一者，不符合申請資格：

1. 屬銀行拒絕往來戶。

2. 於5年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者。

3. 有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

4. 於3年內有欠繳應納稅捐情事。

5. 最近3年有嚴重違反環境保護、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。

6. 最近3年內曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。

(三) 實務研習單位得邀集合作單位共同規劃，並提供實務專題研習機會。

(四) 實務研習單位至少需申請3名(含)以上員額。

(五) 由實務研習單位統籌單一窗口，彙整內部單位、附屬機構或合作單位之實務專題內容、職缺及研習生員額需求，由實務研習單位提出計畫申請資料，並主責後續計畫執行進度報告及重要事項溝通等事務。

四、申請作業

(一) 申請方式

實務研習單位備文檢附以下應備申請資料，於 2024 年 3 月 4 日(一)下午五時前，上傳至 <https://forms.gle/CcEFJiUTbJKAu9xP6>，逾時、資料不全或資格不符者，均不予受理。

(二) 應備申請資料

- ◆ 資格文件:(所附文件如為影本，請加蓋公司/單位印章或負責人簽章)
 - (1) 實務研習單位申請表一份(詳附件一)。
 - (2) 合作研究廠商資格表(詳附件三)。
 - (3) 法人檢附登記證書影本，公司檢附公司執照及營利事業登記證影本。
 - (4) 近期營利事業所得稅完稅證明或近期營業稅完稅證明文件，依法免納稅之法人免附。
 - (5) 近一年內金融機構無退票記錄證明文件。
 - (6) 最近一期勞保局投保單位人數表。
- ◆ 實務研習單位申請計畫書(參考附件二格式)，並將電子檔上傳至：<https://forms.gle/CcEFJiUTbJKAu9xP6>。

五、審查作業

(一) 審查方式

1. 資格審查

由計畫辦公室檢核實務研習單位之申請資格與相關證明文件，通過者則進入第二階段的專題暨員額審查。

2. 專題暨員額審查

- (1) 由計畫辦公室籌組遴選委員會，針對實務研習單位提出之計畫書進行審查。遴選委員會將以公平、公正、客觀方式進行申請計畫之內容審查。
- (2) 依審查評分結果、專題領域、單位規模、專任研發人員數等資訊，核給各申請單位員額數，若審查分數未達 75 分則不予通過。

(二) 審查重點及配分比例

審查項目 (計畫書內容項目)	權重	審查要項
組織發展潛力	30%	實習單位發展潛力：包含組織經營發展現況、研究發展能量、銷售業績、市場占有率、研發重點及人力、獲得獎項、專利、期刊發表，以及未來發展目標或趨勢等。
人才培育能量	30%	實習單位人才培育能量：包含過去人才培育經驗與成果、辦理實習之經驗與成果、本年度規劃之人才培育內容及訓練資源、未來就業媒合輔導機制等。
專題與職缺發展性	40%	專題與職缺發展性：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。

(三) 審查結果公告

1. 以 2024 年 3 月底前公告為原則，並由計畫辦公室通知實務研習單位審查結果。
2. 若有實務研習單位最終未招滿足額，差額將依書審分數，由高至低依序釋放給核定員額數未達申請員額數之研習單位。

六、研習生甄選作業

甄選流程	流程說明
<p>1. 公告審查結果及核定員額數</p>	<p>1. 以 2024 年 3 月底前公告實務研習單位審查結果及核定員額數。</p>
<p>2. 研習生申請作業</p>	<p>2. 有意參加本計畫之學生，自行上傳相關履歷資料與先修課程完課證明後，由學校統一窗口於 2024 年 5 月 6 日前確認最終推薦名單。</p>
<p>3. 完成面試媒合甄選邀請</p>	<p>3. 2024 年 5 月 13 日前由實務研習單位依據履歷媒合作業，邀請符合專題需求之學生參加面試媒合甄選活動。</p>
<p>4. 面試媒合甄選作業</p>	<p>4. 計畫辦公室於 2024 年 5 月 31 日前協助實務研習單位及研習生完成面試媒合甄選活動。</p>
<p>5. 實務研習單位提交研習生錄取名單</p>	<p>5. 於 2024 年 5 月 31 日前由實務研習單位提交錄取研習生名單(得保留若干備取名單)。</p>
<p>6. 研習生完成確認報到之實務研習單位</p>	<p>6. 2024 年 6 月 7 日前由研習生完成確認報到之實務研習單位。</p>
<p>7. 公告研習生錄取名單</p>	<p>7. 2024 年 6 月底前公告，並由計畫辦公室通知大學校院研習生錄取名單。</p>

※以上為暫定時程，屆時將依實際情況調整。

七、管考作業

(一) 管理考核作業

1. 進度管考

實務研習單位須配合計畫時程至 TMS 系統(計畫管考系統)填寫研習相關資料及進度，內容包含研習生每月任務指派、研習時數與綜合能力評估。

2. 期末報告

實務研習單位須配合計畫辦公室時程，繳交計畫期末報告，包括：實務專題、研習活動及媒合輔導等執行成果。

3. 期初執行進度訪查

針對初次申請本計畫之實務研習單位，計畫辦公室得進行期初執行進度訪查，內容包含課程規劃與執行情形、專題規劃與指導進度、財務經費動支情形與研習生訪談等。

4. 期中訪視

計畫辦公室聘請產、官、學、研專家組成訪視小組，進行不定期訪視。

(1) 訪視對象

A. 參與本計畫之實務研習單位與其合作單位。

B. 參與本計畫之研習生。

(2) 訪視實施：以實地、會議或電話訪查為主，必要時得合併之。

(3) 執行績效評分

2024 年 10 月 31 日前，由訪視小組進行實務研習單位執行績效評分，DIGI⁺與 TCA 指標包括：

● DIGI⁺ 執行績效評分指標

DIGI ⁺ 執行績效評分指標(依重要性排列)	比重
實務專題研習活動規劃及研習輔導安排	30%
實務專題成果表現	30%

DIGI ⁺ 執行績效評分指標(依重要性排列)	比重
研習生對實務研習單位、合作單位滿意度	20%
研習生媒合安排	10%
與學校合作關係	10%

※計畫辦公室將依實際情況新增或調整項目。

● TCA 執行績效評分指標

TCA 執行績效評分指標(依重要性排列)	比重
實務專題研習活動規劃及研習輔導安排	30%
實務專題成果表現	30%
研習生對實務研習單位、合作單位、業師滿意度	20%
研習生投入實務專題參與程度	20%

※計畫辦公室將依實際情況新增或調整項目。

5. 上述各項評分結果將做為未來申請本計畫員額之參考。
6. 經訪視確認符合計畫執行進度之研習單位，得核發津貼。
7. 若有違反履約事項者，經過委員會審查同意後，限制實務研習單位於1年內不得再申請本計畫。

(二) 研習終止作業

1. 研習生得因不可抗力之因素，並提出相關證明(如：診斷書等資料)，向實務研習單位申請研習終止。
2. 研習生有以下情形將予以研習終止：
 - (1) 個人報名及履歷資料填寫不實者，須繳回已請領研習津貼並不得再申請本計畫。
 - (2) 因研習生適應不佳，由實務研習單位向本計畫提出研習終止申請並核准者。
 - (3) 若研習生無法配合計畫或實務研習單位規劃之研習內容(如：出席時數未達三分之二或多次無故缺席研習課程等)，可由實務研習單位向本計畫提出研習終止申請並核准者。

3. 呈上述情形者，統一由實務研習單位向計畫辦公室提出研習終止申請。於研習生研習終止日七個工作天前提交「研習終止申請表」(格式如附件四)並經計畫辦公室審核與確認。
4. 實務研習單位計畫經費與研習生研習津貼，如遇研習生退訓或遞補，則當月計畫經費及研習津貼以研習時數比例計算(當月研習時數皆以 40 小時計算)，其中實務研習單位當月計畫經費及退訓研習生當月研習津貼以半個月為上限，各月退訓加遞補研習津貼加總不得超過一個月金額。
5. 若研習生研習終止時實務研習單位可遞補員額，且遞補研習生之資格順序，以備取生為優先；惟 DIGI+ 與 TCA 員額不得流用。若不符合需求，遞補範圍可擴大至受大學校院推薦之學生，10 月(含)後不遞補。(格式如附件五-研習生遞補申請表)。
6. 若放棄遞補，實務研習單位已請領之計畫經費將於尾款撥款時扣除或結餘款繳回。

(三) 須配合事項

1. 研習生甄選活動

- (1) 參加研習生媒合甄選活動，如：研習生履歷檢視與媒合甄選、提交研習生錄取名單等。
- (2) 得錄取 2017 至 2023 年本計畫研習生並取得結訓證書者；建議錄取未參與本計畫學生優先。

2. 實務專題研習(DIGI+)

- (1) 於執行期間輔導每位研習生進行實務專題之研習(研習總時數不得低於 200 小時/每月總時數不得低於 40 小時為原則)，並視需要協助合作單位安排研習活動。
- (2) 須輔導每位研習生於 8 月底前完成必修課程至少 1 門(不列入研習時數)，以及計畫網路學院之 AI 應用課程 1 門。

- (3) 須規劃與執行專業課程(可含計畫網路學院課程)。
- (4) 完整記錄研習生於研習期間相關資料，並配合計畫辦公室之繳交日期，提交研習期間相關記錄及文件，如研習生研習時數、出缺勤、課程訓練、實務專題輔導等。
- (5) 須輔導研習生至 TMS 系統完成職能評測前後測。
- (6) 須配合計畫辦公室辦理之交流活動，展示每組研習專題成果作品與影片。

3. 實務專題研習(TCA)

- (1) 於執行期間輔導每位研習生進行實務專題之研習，研習總時數不得低於 200 小時(以每月平均 40 小時為原則/外籍生於學期間每週不得超過 20 小時，暑假則不限)，並視需要協助合作單位安排研習活動。
- (2) 須輔導每位研習生於 8 月底前完成必修課程，並於 11 月底前完成任 3 門 TCA 網路學院之課程。
- (3) 須規劃與執行專業課程，可含 TCA 必修課程、TCA 網路學院課程、「DIGI+Talent 跨域數位人才加速躍升計畫」網路學院課程，或研討會或論壇類課程。
- (4) 完整記錄研習生於研習期間相關資料，並配合計畫辦公室與繳交日期，提交研習期間相關記錄及文件，如出缺勤、研習時數、課程訓練、研習活動、專題實作等。
- (5) 須配合參與計畫辦公室辦理之交流活動、期末成果發表活動，並展示專題成果作品與影片。

4. 媒合與就業追蹤調查

- (1) 須配合本計畫執行結訓研習生就業追蹤調查作業至少二年，若未就業需敘明原因。

- (2) 參與 DIGI+之研習單位或合作單位，須有意願留用研習生員額數至少 10%(至少一位)擔任正式人員、臨時人員或給予實習機會。
- (3) 參與 DIGI+之研習單位，須加入跨域數位人才加速躍升計畫認同企業並優先面試結訓研習生，且於人力銀行徵才網頁與 DIGI+媒合專頁之職務招募條件加入「優先面試數位發展部數位產業署 DIGI+ Talent 計畫之結訓研習生」等字樣。

5. 研習津貼與研習費用

- (1) 本計畫將依研習生實際錄取員額數撥付研習津貼與研習單位經費予研習單位，由研習單位按月給付研習津貼與勞健保相關費用。
- (2) 實務專題研習期間，研習單位須支付研習生因研習需求產生之相關費用(如：必修課程交通費、研習材料費等)。
- (3) TCA 研習生須於研習期間具備合法工作許可文件，並研習單位應盡相關監督之責。

6. 業師須配合參與本計畫相關培訓與交流活動。

八、經費編列

(一) 編列原則

1. 本計畫錄取之研習生自 2024 年 7 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日止(共 5 個月)，給付每人每月研習津貼新臺幣 7,500 元，依研習生錄取員額數，支付實務研習單位每位每月新臺幣 7,500 元整，計畫期間支付 5 個月，惟經費動支時間可自 2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 10 日止。

2. 經費結算方式採服務成本加公費法，包含：直接薪資、管理費、其他直接費用(含差旅費：如研習生交通費、實務研習單位窗口或業師差旅費、業務費：如研習期間訓練課程、書籍教材、材料等相關費用)、公費與營業稅，可核銷科目如附件六。
3. 直接薪資與管理費合計可編列上限為總經費扣除研習津貼後之 50%；管理費可編列上限為直接薪資之 25.5%，公費上限為計畫總經費 2%。

項目	研習生 (每人每月)
研習津貼	7,500
實務研習單位經費	7,500
合計	15,000

註：保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(二) 計畫經費請領原則

1. 實務研習單位經費請領：6 月底依照實務研習單位實際錄取研習生人數簽約，並分 2 期款撥付。
 - (1) 第 1 期款(占計畫經費 30%)於簽約後並檢附發票撥付。
 - (2) 尾款按實際支用金額結算，但不超過計畫經費之 70%。於工作完成時，由實務研習單位提出期末執行成果報告、本計畫當年度會計報表於截止日前送達計畫辦公室，經計畫辦公室認可及審核後，憑實務研習單位開立之發票撥付。

(三) 實務研習單位需設立專帳記載各項收支。計畫經費應直接入帳於實務研習單位機構名稱之專帳帳戶，不得委由第三人代為收受。

(四) 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，經費科目應與計畫書上所列一致。

- (五) 實務研習單位應配合計畫辦公室會計查帳作業，於指定時間繳交相關會計查核資料，如因會計查核資料不齊或違反數位發展部報核規定，實務研習單位需無條件繳回政府款項，若經查證屬重大缺失者，3 年內不得再申請本計畫。
- (六) 計畫經費之結餘須繳回執行單位。
- (七) 如有立法院審議預算之特殊原因，得逕行通知調整計畫經費之撥付。

九、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.talentscirculationalliance.org/>

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

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

十、計畫時程

作業項目	預計時程
實務研習單位申請說明會	2024年2月28日前
實務研習單位申請截止日	2024年3月4日
實務研習單位員額審查結果公告	2024年3月底前
實務研習單位執行作業說明會	2024年4月底前
實務研習單位進行媒合甄選邀請	2024年5月13日前
實務研習單位與研習生媒合甄選作業	2024年5月31日前
實務研習單位提交研習生錄取名單	2024年5月31日前
研習生完成確認報到之實務研習單位	2024年6月7日前
<u>TCA 研習生取得下學期(7-9月)工作許可</u>	<u>2024年6月10日前</u>
公告研習生錄取名單	2024年6月底前
實務研習單位簽約作業	2024年7月~9月
跨域數位人才必修課程	2024年7月~8月
實務研習單位管考作業	2024年5月1日至12月10日
<u>TCA研習生取得上學期(10-11月)工作許可</u>	<u>2024年9月30日前</u>
實務研習單位期中訪視	2024年10月31日前
繳交期末報告	2024年11月18日前
期末專題發表會	2024年12月10日前

※以上為暫定時程，屆時將依實際情況調整。

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	
一般資格文件若為影本，請加蓋單位及負責人章	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(<input type="checkbox"/> 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「申領統一發票購票證相關文件」)； <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(<input type="checkbox"/> 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"/> 票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退票紀錄證明(第一/二類票據信用資料查覆單，查詢日應在2023.9.8以後)； 由資訊服務業者提供之書面資料及網際網路查詢下載列印之資料不得作為證明文件 (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。 2. 申請單位有義務回答各階段審查單位之審查意見 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、管制考核與其他研考管理；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。		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。 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			

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年〇月〇〇日

申請計畫書撰寫說明

1. 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。
2. 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。
3. 金額請以新臺幣(元)為單位。
4. 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。
5. 合作單位可簽署「實務專題研習合作意願書」，列為計畫書之附件。
6. 若有其它佐證實務研習單位能量之文件，請列為附件。
7. 名詞定義：
 - (1) 實務研習單位：凡中華民國境內從事科技發展之研究機關(構)、一般企業與社會創新企業(含公司、非營利事業組織、合作社等型態)，符合本計畫研習領域，提供實務專題研習機會，並輔導進行先期職場媒合，得申請為本計畫之實務研習單位。
 - (2) 合作單位：指配合實務研習單位共同規劃並提供研習生相關研習活動之單位。
 - (3) 研習生：經本計畫錄取並符合資格者。
 - (4) 業師：實務研習單位或其合作單位中，負責指導研習生實務研習專題相關事項之人員。
 - (5) 導師：實務研習單位中，負責協助研習生研習期間相關事項之人員。

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、管理費用明細表.....	
陸、人力需求表.....	
柒、附件.....	

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	

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				
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。

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

肆、經費編列

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		
1. 專任研究人員費用		
二、管理費		(上限為直接薪資的 25.5%)
三、其他直接費用		
1. 研習津貼		
2. 公付勞健保費		
3. 旅運費		
4.		
5.		
(可編列科目詳申請須知附件五)		
二、公費		(上限為計畫總經費的 2%)
三、營業稅		
合計		

- 註：(1)可依實際經費需求調整會計科目編列(受委託單位對於講座鐘點費、出席費、稿費及國內出差旅費等之支給，請參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」、「國內出差旅費報支要點」)。
- (2)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。
- (3)直接薪資與管理費合計上限為總經費扣除研習津貼後之 50%；直接薪資編列對象僅限實務研習單位相關專任人員。
- (4)管理費可編列上限為直接薪資之 25.5%，公費上限為計畫總經費 2%。

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%。

陸、人力需求表

應包括預定直接參與計畫專任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)
合計					

- 說明：
- 1.在本計畫所擔任之職務包含：計畫主持人、協同計畫主持人、導師、計畫窗口、助教等；編列對象僅限實務研習單位相關專任人員。
 - 2.計畫各人力之人月數編列不得超過計畫最長契約期間。

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

附件三、合作研究廠商資格表

財團法人資訊工業策進會
合作研究廠商資格表

1. 公司名稱		蓋公司大小章 (或投標專用章)	用印
2. 統一編號			
3. 投標廠商聲明如下： (1) 本廠商非貴會或政府機關拒絕往來之廠商。 (2) 本廠商非經濟部投資審議司公告之陸資企業。(※陸資企業之認定依經濟部投資審議司網站 https://dir.moea.gov.tw/ 公告「業務統計/陸資來台投資事業名錄」為準) (3) 本廠商非貴會合作研究之不良廠商。 (4) 本廠商之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務者，非為貴會受「公職人員利益衝突迴避法」規範之公職人員(董事、監察人、執行長代表政府或公股出任者)或公職人員之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬。 (5) 本廠商非貴會董事、監察人本人或其配偶、二親等以內之親屬。(※廠商為自然人時需聲明此項) (6) 本廠商參與此合作研究計畫之人員未參與主計畫「顧問、相關技術規劃審議委員會委員、細部計畫審查委員、採購評選委員會委員」等職務。		日期： 年 月 日	
文件	項目		
一般資格文件(請以影本附上)	1. 登記或設立之證明影本(擇一提供)	<input type="checkbox"/> 公司/商號：登記機關核准公司/商業登記之核准函、公司登記表/商業登記抄本、公司/商業登記證明書、公司基本資料/商業登記基本資料(營利事業登記證已不再作為證明文件，可至網址： http://gcis.nat.gov.tw/index.jsp 商工登記資料查詢列印登記資料投標)。 <input type="checkbox"/> 法人、機構、團體或學校：法人登記證、人民團體立案證明書、教育部核定函(核定組織規程)、教育部核准設立函。 <input type="checkbox"/> 其他依法核准設立之登記證明文件；如外國廠商提供其所在地之登記或設立之證明文件。	
	2. 納稅證明影本(擇一提供)(下述第1、2項廠商不及提出最近一期得以以前一期納稅證明代替)	<input type="checkbox"/> 營業稅繳稅證明：營業稅繳款書收據聯、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)、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「申領統一發票購票證相關文件」)、主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表。 <input type="checkbox"/> 所得稅繳稅證明：所得稅結算申報繳費收執聯、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」、主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表。 <input type="checkbox"/> 公立研究機構、公立國內學校、外國廠商免提供納稅證明文件。 <input type="checkbox"/> 其他依法免繳納營業稅/所得稅：請提供營業稅申報書、主管機關核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件。	
	3. 4. 信用證明影本(擇一提供)	<input type="checkbox"/> 票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退票紀錄證明(第一/二類票據信用資料查覆單，查詢日應在此表所載日期前6個月內；如有退票但已辦妥清償註記者，視同無退票紀錄)；由資訊服務業者提供之書面資料及網際網路查詢下載列印之資料不得作為證明文件。 <input type="checkbox"/> 公立研究機構、公私立國內學校、外國廠商免提供信用證明文件。	
其他(註)：			

註：上述各款規定廠商應提出之資格文件，外國廠商依該國情形提出有困難者，請敘明其情形或以其所具有之相當資格代之。

113.01版

2024 年「跨域數位人才加速躍升計畫」
2024 DIGI⁺ Talent Accelerator & Jumpstart Program
研習終止申請表
Termination and Withdrawal Form

實務研習單位/Training Institution：

申請日期/Date： 年 月 日

原申請通過員額數		原申請通過總經費	
異動後員額數		異動後總經費	
差異說明			

※研習生資料表/Withdrawal Trainee

姓名 Name		身份別 Identity	<input type="checkbox"/> 臺灣學生 Taiwanese Student <input type="checkbox"/> 國際學生 International Student
就讀學校 School			
研習起始日 Start Date		研習終止日 End Date	
退訓當月研習時數 Withdrawn Month Training Hours		研習津貼 已請領金額 Stipend Received	
終止理由 Withdrawal Reason			

實務研習單位簽核欄/Training Institution Signature

研習生 Trainee	業師 Advisor	研習單位主管/窗口 Training Institution	計畫主持人 PI
日期/Date：	日期/Date：	日期/Date：	日期/Date：

附件五、研習生遞補申請表

2024 年「跨域數位人才加速躍升計畫」
2024 DIGI+ Talent Accelerator & Jumpstart Program
研習遞補申請表
Vacancy Filling Application Form

實務研習單位/Training Institution :

申請日期/Date : 年 月 日

遞補研習生基本資料/New Trainee :

姓名 Name		身份別 Identity	<input type="checkbox"/> 臺灣學生 Taiwanese Student <input type="checkbox"/> 國際學生 International Student
就讀學校 School			
預計研習起始日 Expected Start Date	<input type="checkbox"/> 同意完成至少 200 小時研習時數，以取得本計畫結訓證書。Agree to complete a total of 200 training hours to meet the requirement for getting completion certificate. <input type="checkbox"/> 同意依遞補時間完成至少_____小時研習時數。(未達 200 小時者，無結訓證書) Agree to complete the above written amount of training hours and understand that not meeting the 200 hours of requirement, I will not received completion certificate.		
研習廠商/部門 Unit/Department			
預計指導業師 Advisor		研習生簽名 Signature	

原研習生基本資料/Withdrawal Trainee :

姓名 Name		身份別 Identity	<input type="checkbox"/> 臺灣學生 Taiwanese Student <input type="checkbox"/> 國際學生 International Student
就讀學校 School			
研習起始日 Start Date		研習終止日 End Date	

*DIGI+ 與 TCA 員額不得流用 DIGI+ & TCA positions are non-transferable

實務研習單位簽核欄/Training Institution Signature

業師 Advisor	研習單位主管/窗口 Training Institution	計畫主持人 PI
日期/Date :	日期/Date :	日期/Date :

附件六、經費核銷項目說明表

2024 年「跨域數位人才加速躍升計畫」
經費核銷項目說明表(參考)

科目	編列方式及說明
直接薪資	1. 專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2. 所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等(非經常性給予之獎金不得超過實際薪資之百分之三十)。 3. 直接薪資經議定後不得流出及流入。
管理費用	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%。
其他直接費用	1.人事費 (1)各單位編制內人員、約聘僱人員等員工超時加班費 (2)臨時聘僱人員費用
	2.旅運費 (1)短程車資 (2)國內差旅費 (3)運費
	3.設備使用費 計算公式： $\left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N - (X - 1)}{N} \right) * R \right] * UR\% = \text{第X年設備使用費}$ C：購置成本；X：第X年；N：折舊年數 R：銀行放款利率(依當年度1月1日臺灣銀行基本放款利率計算) UR：設備投入計畫使用比例
	4.業務費 (1)按日按件計資酬金：出席費、講師鐘點費、演講費、口譯費 (2)顧問費 (3)稿費：撰稿費、編稿費、審查費、翻譯費 (4)租金：計畫人員及研習生辦公室租金、活動場地租金、設備租金 (5)水電費：處理計畫所需使用水、電等費用 (6)郵電費：郵資、快遞費、電話及通訊費 (7)物品消耗品：文具紙張、電腦及週邊設備可拆卸分別處理之耗材 (8)會議活動費：會議餐點、場地佈置 (9)印刷費 (10)資料蒐集費：因計畫所需之各項資料蒐集費用(包含圖書、報章雜誌、資料庫、資料調查、問卷調查、資料購置、訪談費等費用) (11)教育訓練費：僅限研習生訓練使用且應與計畫執行需求直接相關(不得編列語文能力或電腦課程) (12)資訊服務費：資訊設備維護、網站維運及軟體維護、資訊設備租金 (13)專業服務費：因計畫需求各項委外設計、製作等專業服務項目 (14)其他：印花稅及規費、權利使用費、保險費、雜支、教材費等
公費	計畫總經費 x 2%
營業稅	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) x 5%。

※各一級科目間不可流用