

數位發展部數位產業署

114年以戰代訓人才培育 廠商徵選申請須知

主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：台北市電腦商業同業公會

中華民國 114 年 7 月

目錄

壹、 徵選目的.....	3
貳、 徵案主題.....	3
參、 徵案說明.....	4
肆、 徵案期程.....	5
伍、 徵案作業.....	7
陸、 經費編列原則.....	8
柒、 注意事項.....	9
捌、 相關聯繫窗口.....	9
玖、 附件.....	10
附件一：以戰代訓人才培育申請表.....	10
附件二：提案規劃簡報(15 頁以內).....	11
附件三：切結書.....	12
附件三：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	13
附件四：計畫會計科目編列原則及查核準則.....	14

壹、 徵選目的

為優化我國數位與特殊人才發展技能，在數位發展部數位產業署指導下，由台北市電腦商業同業公會執行並規劃，透過「以戰代訓」模式，從中培育供應鏈合作夥伴，強化我國數位科技人才國際競爭力，發展特定技術領域，優化我國數位創新人才實戰經驗，培育我國企業職場即戰力，用以回饋於我國產業創新動能、進而帶動國家整體經濟發展。

期鼓勵我國業者透過「以戰代訓」模式，針對發展「數位科技」、「文化科技」、「虛擬製作」等應用領域，特此公開徵選具備實際專案培訓人才之單位，透過專業審查委員進行評選培訓單位，攜手產業技術指標業者、開發工具平台業者，推動以實際專案淬煉人才，建構前瞻科技人才試煉場域，並建立長期供應鏈夥伴及生態系關係，找到經濟新動能並共同開發市場。

貳、 徵案主題

本次徵選主題聚焦「數位科技」、「文化科技」、「虛擬製作」等應用領域，透過發展新興科技創新應用培育數位及特殊人才技能，其定義說明如下：

- 一、「數位科技 (Digital Technology)」定義：包含但不限於物聯網(IoT)、人工智慧(AI)、區塊鏈(Blockchain)、雲端/網路安全(Cloud/Cyber Security)、數據(Data)、數位雙生(Digital Twin)、邊緣運算(Edge Computing)、第五代通訊技術(5G)、動作偵測(Motion Capture)、WEB3.0 等科技應用。
- 二、「文化科技」定義：文化內容及藝術與各種產業結合所創造的新科技，並且用來將文化產品進行推廣。
- 三、「虛擬製作 (virtual production)」定義：使用數位工具和技术來創建影片製作，其中包括從視覺化預覽軟體到虛擬設定、動作捕捉技術等所有內容。

參、 徵案說明

以公開徵選方式，評選具備「數位科技」、「文化科技」、「虛擬製作」等領域之創新人才培訓計畫 4 案(每 1 案至少 5 位培訓對象)，以實際專案建立培訓計畫，培育產業實戰型人才，透過異業結盟、大企業與中小企業垂直整合等方式，強化在地產業之上中下游串聯，帶動群聚效應並完善產業生態鏈。

一、資格對象

(一)依我國公司法或商業登記法設立之公司。

(二)產業公協會：須依法經主管機關核准立案，檢附主管機關核發之證明文件。

二、評選方式：

(一)審查委員依據評分項目及比重，擇優評選正取 4 案，備取 2 案。

(二)由執行單位籌組審查委員會，進行申請案審查。

(三)審查重點及配分比例，說明如下表：

項次	項目	內容	評分比重
1.	培訓經驗能量	<ul style="list-style-type: none">● 培訓單位過往實績。● 符合計畫重點領域方向之產業類別、資源。	20%
2.	人才培訓計畫	<ul style="list-style-type: none">● 以戰代訓之人才培訓規劃。如：專案培訓之預計人數(至少 5 位培訓對象)、人才培訓招募方式/對象說明、專案內容、預計日期、培訓型式、預計師資等執行方式說明。● 可提供之專業團隊服務：數位科技/文化科技顧問、產業領域專家之聘(僱)用證明。● 培訓成效追蹤規劃。	40%
3.	生態發展能量	<ul style="list-style-type: none">● 數位科技/文化科技產業生態鏈結程度。● 市場規模與發展潛力。	30%
4.	其它優勢說明	有利於人才培育之佐證資料。如： <ul style="list-style-type: none">● 國際網絡：海外具體合作之實蹟及單位。● 社會公益：符合公共利益之實蹟。● 得獎事蹟：接受公開表揚之國內	10%

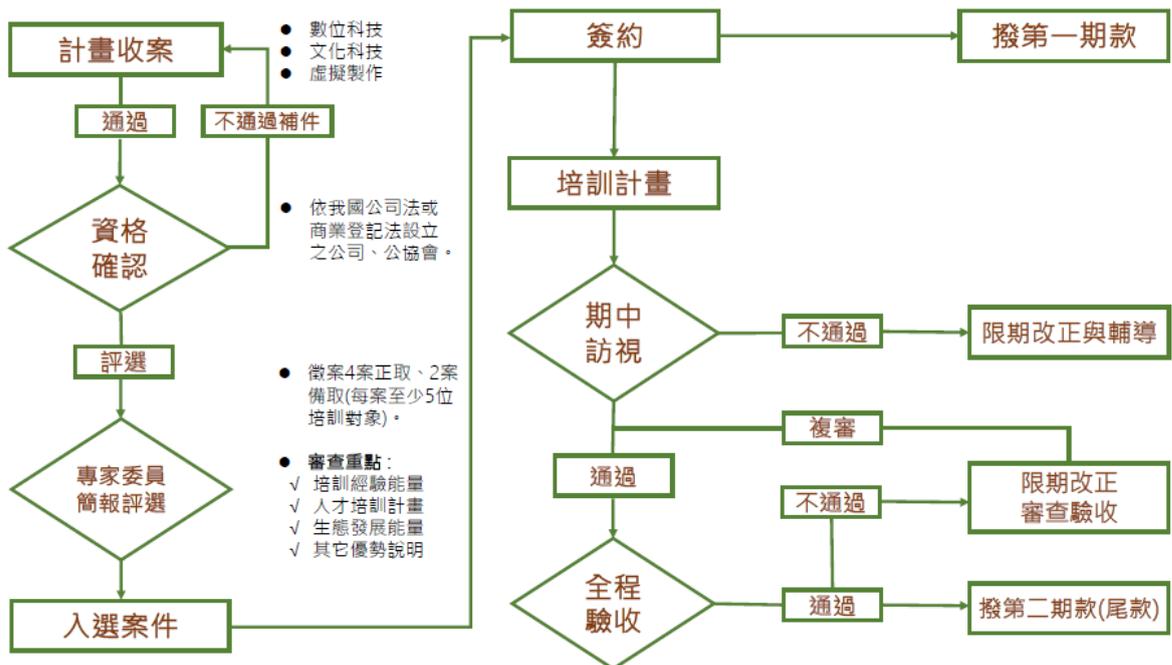
項次	項目	內容	評分比重
		外獎項。 ● 信用保證：缺乏實績之單位，得提供大型企業、公部門等具指標意義單位之有效合作證明。 ● 性別平等：有效提升性別平等之數位與特殊技術能力等措施，增進投入相關產業意願，消除性別專業區隔。	

三、培訓經費

每案培訓經費申請上限為新臺幣 50 萬元整，由廠商自提申請金額，實際培訓經費以經評審機制審議後實際金額為主。

肆、 徵案期程

一、徵案流程：



二、徵案日程：

項次	項目	日期	重點事項說明
1.	徵案	即日起至114年8月20日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於本活動網頁完成報名。 2. 務必於公告收件截止日 18 時 00 分以前，完成報名及文件上傳。
2.	簡報審查	114年8月下旬辦理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採實體簡報審查，日期與地點將另行通知。 2. 現場須繳交切結書正本，未繳交者視同放棄參賽資格。 3. 預計 114 年 8 月下旬、9月初於本計畫網站公告評選結果。
3.	簽約	114年8月下旬、9月上旬辦理	繳交提案計畫規劃簡報後進行簽約流程，預計 20 個工作天左右完成內部流程。
4.	啟動培訓	簽約後至 114 年 10 月 31 日辦理	本階段可依實際情形調整時間。
5.	全程驗收	114年11月1日至30日辦理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本階段可依實際情形調整於簽約後至 10 月 31 日期間辦理，至遲應於 11 月 30 日前完成結案驗收，結案時應提交培訓成果(含培訓人數、成效追蹤、專案成果等)，未繳交者視同放棄第二期款之經費。 2. 入選企業需參與本計畫執行單位所籌辦之計畫成果發表活動，如：台北資訊展、創新創業展(Meet Taipei)等或其它國際展會活動等進行成果發表。

伍、 徵案作業

統一採線上報名，並以電子郵件寄送「培訓計畫申請表」、「提案簡報」、「切結書」及「其他證明文件」（詳見下表說明），請務必於公告收件截止日 18 時 00 分以前完成線上報名及繳交資料，逾期不予受理。

項次	文件	說明
1	以戰代訓人才 培育申請表 (附件一)	填寫提案企業資料，包含聯絡人、產品/服務名稱等基本資料，以及目標培訓人員、技術、創新性、財務評估、團隊介紹。
2	提案簡報 (附件二)	提供提案簡報(檔案大小不得超過15MB)，包括公司/單位基本資料、培訓規劃、可行性、預期成效及成效追蹤等規劃。
3	切結書 (附件三)	提供切結書 1 份，請於切結書上蓋公司/單位大小章。
4	其他證明文件	提供公司/行號登記資料。 備註：可至經濟部商業司之商工登記公示資料查詢服務查詢，網址： https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do
5	修正後提案規劃 簡報	獲選之單位，請於公告評選結果後 7 個工作天內以 E-mail 繳交修正後提案規劃簡報。

陸、 經費編列原則

一、通過評選之計畫，將進行執行單位採購程序，申請金額由廠商自提，每案上限 50 萬元，並須經過評審機制審議。

二、入選計畫與執行單位完成簽定合約後，分二階段支付款項。

(一) 第一期：簽約完成撥付簽約金額40%款項。

(二) 第二期：完成以戰代訓人才培育計畫全程階段評審驗收後，撥付剩餘款項60%款項。

三、本計畫為培育產業實戰型人才，經費僅提供申請單位培育產業實戰型人才之相關費用，不支應資本門及其他非屬培育產業實戰型人才之費用，經費編列科目僅限下列 5 項科目：

(一) 專業人力費：正職專業人力為主，非屬本專案所需之專業人力費用不得編列。

(二) 場地施工/佈置費：場地佈建、施工、佈置、拆除復原等費用。

(三) 設備租賃費：專案所需之設備租借，本專案經費不可用於資本支出(包含公司/單位自有產品)。

(四) 委託勞務費：專案所需之委託勞務項目，需於提案內容中說明。

(五) 消耗性器材及原材料費：執行專案直接發生之消耗性器材及原材料，不包含模具、冶具、夾具等屬固定資產設備及辦公所需事務性耗材，如墨水夾、紙張等耗材。

柒、 注意事項

一、執行階段：

- (一) 不得以相同或類似計畫重複申請受領其他政府機關相關研發及補助計畫(包含計畫內容、成果、效益、人員、經費核銷、佐證文件…等)，如經勾稽或經檢舉查德確有受重複補助之情事者，本署即駁回申請並得隨時撤銷原核定。
- (二) 本合作案申請通過後，尚須經過簽約作業。
- (三) 申請單位保證於本合約期間內，不得以任何名目向培訓人員收取費用。
- (四) 申請單位應保證本合作案之相關軟、硬體、服務未侵害他人智慧財產權，於必要時應取得相關主管機關之核准。
- (五) 本計畫相關徵選作業保留修改、終止、變更內容細節之權利。

二、行銷宣傳：

- (一) 申請單位同意本計畫得於數位發展部數位產業署、台北市電腦商業同業公會及數位時代等官方網站、社群網站或其他宣傳資料，使用申請單位商標或其他具有識別性之文字符號，以宣傳執行成果。
- (二) 雙方同意為推動本計畫執行理念，申請單位應配合政府相關單位參與推廣宣傳活動，包含但不限於發布成果新聞稿或發表會。
- (三) 申請單位擬使用數位發展部數位產業署、台北市電腦商業同業公會及數位時代等官方網站等商標或具有識別性之文字符號作為本合作之宣傳，應於宣傳前以E-mail 取得相關單位同意。

捌、 相關聯繫窗口

諮詢窗口、收件窗口：劉小姐 (02)2577-4249 轉395

信箱：beckyliu@mail.tca.org.tw

玖、 附件

附件一：以戰代訓人才培育申請表

以戰代訓人才培育申請表

單位名稱				
統一編號				
單位 負責人	姓名		行動電話	
	E-mail			
次要 聯絡人	姓名(含職稱)		行動電話	
	E-mail			
通訊地址		□□□□□		
培訓計畫名稱				
培訓計畫說明		<p>1. 以戰代訓之人才培訓規劃。如：專案培訓之預計人數(至少 5 位培訓對象)、人才培訓招募方式/對象說明、專案內容、預計日期、培訓型式、預計師資等執行方式說明。</p> <p>2. 預期成效與培訓成果追蹤說明。</p>		
申請培訓經費 (上限50萬元)				
請說明單位目前發展階段?如成員、財務狀況等(100字以內)				
請簡述培訓機制(100字以內)				
請簡述是否有獲得相關政府補助或是特殊事蹟(100字以內)				

附件二：提案規劃簡報(15 頁以內)

● 簡報大綱

1. 公司/單位基本資料

- (1) 公司/單位簡介(包含公司/單位核心技術、產品或服務)
- (2) 公司/單位營運及財務狀況

2. 培訓規劃

- (1) 過往產業經驗
- (2) 以戰代訓培訓構想(培訓內容、創新性說明與預期效益等)
- (3) 培訓機制與成效追蹤規劃
- (4) 培訓成果發表或回饋作法

3. 專案管控規劃

- (1) 執行進度規劃及查核點說明
- (2) 經費項目與說明
- (3) 人力配置及簡歷

114年以戰代訓人才培育 【切結書】

本公司/單位_____，報名參選「114年以戰代訓人才培育」（以下簡稱「本計畫」），對下列項目已充份瞭解並遵守相關規範：

本公司/單位確保所提供與填報之各項資料，不得侵害他人之專利、著作權等智慧財產權，並同意配合本計畫之考評、審核規定，有任何不實陳述或違反其他相關規定，本人無條件歸還所領提案計畫經費，並負擔法律責任及賠償損失，並自行承擔一切相關法律責任。

此致

台北市電腦商業同業公會

公司/單位名稱：_____

(請加蓋公司/單位大小章)

中華民國 114 年 月 日

附件四：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

數位發展部數位產業署 蒐集個人資料告知事項暨當事人同意書

蒐集個人資料告知事項：

數位發展部數位產業署為遵守個人資料保護法令及數位產業署個人資料保護政策、規章，於向您蒐集個人資料前，依法向您告知下列事項，敬請詳閱。

一、個人資料蒐集目的及類別：

數位產業署為執行「次世代技術應用人才淬煉計畫」之相關業務、活動、提供服務及供數位產業署用於內部行政管理、陳報主管機關或其他合於數位產業署行政支援所定業務、寄送數位產業署或產業相關活動訊息之蒐集目的，向您蒐集下列個人資料類別：姓名、國民身分證統一編號或居留證、聯絡方式（包括但不限於電話號碼、傳真、電子郵件、居住或工作地址）、工作現況、學歷、專長等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

※您日後如不願再收到數位產業署所寄送之行銷訊息，可於收到前述訊息時，直接點選訊息內拒絕接受之連結。

二、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

除涉及國際業務或活動外，您的個人資料僅供數位產業署於中華民國領域、在前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。

您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向次世代技術應用人才淬煉計畫聯絡窗口劉小姐 beckyliu@mail.tca.org.tw 向數位產業署行使下列權利：

- (一)查詢或請求閱覽。
- (二)請求製給複製本。
- (三)請求補充或更正。
- (四)請求停止蒐集、處理或利用。
- (五)請求刪除。

若您未提供正確或不提供個人資料，數位產業署及本計畫管理辦公室將無法為您提供特定目的之相關業務。

個人資料之同意提供：

本人已閱讀並充分瞭解上開告知事項，並同意貴署及貴署委託辦理計畫管理辦公室於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理、利用本人之個人資料。

為維持個人資料之正確性，本人同意於職務調整時，貴署及貴署委託辦理計畫管理辦公室經由業務連繫確認後，可隨時進行本人個人資料更正或補充之。

立同意書人：_____

中 華 民 國 年 月 日

附件五：計畫會計科目編列原則及查核準則

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
1. 專業人力費	執行本計畫所需之員工薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等公司（行號）相對提列之項目。	<p>1. 研發人員之列報：</p> <p>(1) 所列報之研發人員應為公司正式員工（全職且具有該公司勞工保險/就業保險身份者）且與研發計畫書中已編列或已核准變更之正式研發人員相符。</p> <p>(2) 參與專案計畫之人員，應提供工時記錄。</p> <p>2. 經費之列報：</p> <p>(1) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符，且應不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等公司相對提列項目。</p> <p>◎薪資清冊與銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>◎公司所提供之工時記錄經核對內部之差勤記錄，無不合理情形。</p> <p>(2) 因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，且加班事由應與專案計畫有關。加班費之計算應與公司人事管理辦法所訂加班費計算方式相符。</p>	<p>1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。</p> <p>2. 證明支付薪資金額之文件，包括：</p> <p>(1) 薪資清冊；</p> <p>(2) 銀行轉帳記錄；</p> <p>(3) 扣繳稅額繳款書；</p> <p>(4) 薪資扣繳憑單。</p> <p>3. 勞保證明/就業保險證明/職災保險證明。</p> <p>4. 工時記錄。</p> <p>5. 公司差勤記錄。</p> <p>6. 加班記錄。</p> <p>7. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>
2. 場地施工/佈置費	專為本計畫所發生之場地施工與佈置的費用。	計畫結束經評估無繼續執行之必要，須將裝置拆除並回復原狀。	施工/場佈之發票憑證與報價相關單據。
3. 消耗性器材及原材料費	專為本計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但	1. 單據日期之確定依下列方式處理：	1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與Invoice及內部轉帳

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之原始憑證
	不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	(1)國內購買者依統一發票日期； (2)國外購買者則依進口報單之進口日期； (3)領料者依領料日期。 2. 以存貨領料方式作業時，應有內部憑證（如領料單），並經其專案計畫權責主管簽字。 3. 本項目之列報金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。	傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 4. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
4. 設備租賃費	為執行計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式覈實支付之設備使用費屬之。	1. 租賃日期需為計畫執行期間，國內租賃依統一發票日期，國外以進口報單上之進口日期為依據。	1. 設備租賃發票及單據、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與Invoice。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
5. 委託勞務費	本計畫所需之技術移轉項目	1. 委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）相符。 2. 應於服務建議書中說明委託原因	委託勞務： 1. 委託勞務正式契約書。 2. 統一發票或收據。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。 4. 委外勞務應有工作日數（按日計酬）或件數（按件計酬）之記錄。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。