

# 教育部辦理實務課程發展及師生實務增能計畫

## 常見問題問答集

### 一、實務課程發展(程序一-程序三)

#### (一) 計畫申請原則

Q：申請對象若為「同一系」中，同時設有「大學部」及「專科部」(五年制、二年制)，若名稱不同是否可以個別提案申請。

1 A：申請對象為「同一系」中，同時設有「大學部」及「專科部」，該兩學制授課教師群均相同，即使「系」名及「科」名不同，仍統一以「系」的名義提出計畫申請。

Q：計畫分成兩階段進行申請，其申請方式為何？

A：依要點「第五項」規定，第一階段程序一至程序三，由各校每年擇定三分之一系(科)申請辦理，為期一年，各校分三年完成所有系(科)第一階段申請；第二階段程序四至程序八：由各校已完成第一階段實務課程發展之系(科)申請辦理，各系(科)至多得連續申請二年。

計畫執行程序說明請參考下表：

※「A」：第一年主要推動 1/3 系科、「B」：第二年主要推動 1/3 系科、「C」：第三年主要推動 1/3 系科。

2

計畫推動階段	學年度	103	104	105	106	107
	程序					
第一階段 實務課程發展	1	A	B	C		
	2	A	B	C		
	3	A	B	C		
第二階段 師生實務增能	4		A	A,B	B,C	C
	5		A	A,B	B,C	C
	6		A	A,B	B,C	C
	7		A	A,B	B,C	C
	8		A	A,B	B,C	C

Q：若學校日間系(科)有部分屬「停招」、「更名」或「新設」系(科)，這些系(科)是否可以提出申請呢？

3 A：若於撰寫計畫當學年度，已確定該系(科)「申請停招」、預計三年內停招或執行計畫學年度為「新設」第一年之系(科)，均無法提出計畫申請。另若於當學年度完成更名之系(科)，請以「更名後」的正式名稱提出計畫申請。

Q：申請計畫的方式為何？是否為各系(科)單獨提出報部申請？

4 A：依要點「第八項第四款」之規定，由學校統一將申請系(科)時程表資料彙集成計畫書後，報部申請。故學校應指定一彙整單位或窗口，統一負責此計畫之聯繫及整合工作。

申請計畫時，請提供計畫書 1 式 4 份(另含電子檔光碟 2 份)，請分別以「紙本」

公文形式寄送：

- 教育部：公文正本。
- 弘光科技大學：公文副本、計畫書 4 份、計畫電子檔光碟 2 份。

Q： 提交申請計畫書後，何時才能知道審查結果？

A： 1. 計畫提交後將進行後續審查工作。原則於每年五月三十一日前核定並公告審查結果。

5

2. 計畫經過核定後，各校應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正並報部，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。
3. 本階段計畫採一次撥付。各校應於核定後檢具正式領據、修正計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。

## (二) 撰寫計畫注意事項：

Q： 若要算是符合要點定義的「MOU 合作廠商」，需要具備哪些條件？

1

A： 合作公司至少提供「業界專家協同教學」、「教師深度實務研習」、「教師深耕服務」及「學生校外實習」，同時具備上述所列任兩者以上的合作型式，才符合要點定義。並於計畫執行期間完成合作契約(備忘錄)簽訂，作為計畫執行之佐證。合作契約(備忘錄)格式由各校依實際合作狀況及需求自訂之，但需特別註明「合作系(科)名稱」及「提供合作模式(業界專家協同教學、教師深度研習、教師深耕服務、學生校外實習)」。

Q： 各系(科)在送交計畫書時，計畫推動「內容」是否以 1 年為期，針對程序 1-3 推動項目內容進行規劃？

2

A： 各系(科)申請本計畫時，應依計畫的執行程序及精神推動。故系(科)在撰寫推動內容時，應依執行程序之順序進行規劃。質量化預期目標、具體做法應確實對應計畫推動內容。

## (三) 經費編列及支用：

1

Q： 要點提及執行計畫需提出至少 10% 的自籌款，這些自籌款可否使用於「非」要點「第七項 經費補助原則及支用基準」之其他業務費項目？(如程序一~三召開相關會議過程需要工讀生協助整理會議資料，是否可以於自籌款項目支用「工讀費」。)

A： 支用本計畫補助款僅能依要點「第七項 經費補助原則及支用基準」所規定補助項目編列與支用，自籌款則不限，依各系(科)實際推動需求使用。

2

Q： 計畫書中有關經費編列明細表或經費彙整表中均已將教育部可補助的經費項目列出，若需以自籌款編列其他業務費二級項目，應該如何標示？

A： 1. 系(科)編列補助款僅能依要點「第七項 經費補助原則及支用基準」所規定補助項目進行編列。

2. 本計畫規定計畫需提出 10% 的自籌款經費，自籌款只可用於與本計畫相關費用。系(科)可依實際執行狀況新增業務費二級經費科目，並請依【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】所列項目編列。

Q： 經費編列所需注意事項分別為何？

3

- A： 1. 計畫採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。  
2. 所編列之雜支不得超過補助款之百分之六。  
3. 補助經費限辦理系(科)使用，且各系(科)間經費不得相互流用。  
4. 計畫經核定後，應按原核定計畫執行；其有調整或變動之必要者，應敘明理由並檢附相關文件報本部核定後，始得變更。

Q： 若配合教學需求需開發(製作)各種「實務課程銜接教材」，在「稿費」及「實務教材(具)費」編列上應注意哪些事項？

4

- A： 1. 編列「實務教材(具)費」不補助製作數位教材所需相關費用(如委外拍攝、影片剪輯等)。另若「元件」單價超過一萬元者，則屬於資本門，惟本項補助經費不補助資本門項目。  
2. 編列「稿費」時，請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之「稿費」的編列基準進行編列。撰稿費以「每千字」為計算單位，中文撰稿費亦分成「一般稿費」及「特別稿費」，其價格區間分別為一般稿費「580 元~870 元」及特別稿費「690 元~1,210 元」。若經費編列時為特別稿費，請於經費表中「經費編列明細-說明」處特別註明「特別稿費」。舉例如下：

**範例 1：特別稿費**

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	1,200	30/千字	36,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 1,200 元(特別稿費)。

**範例 2：一般稿費：**

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	800	30/千字	24,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 800 元。

Q： 經費支用注意事項為何？

5

- A： 1. 補助經費僅限該階段辦理系(科)使用，且各系(科)間經費不得相互流用。  
2. 計畫經費經核定後，應按原核定經費項目執行。其有新增原未核定項目，應敘明理由並檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」報部核定後，始得變更。  
3. 各系(科)經費項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(四) 實務課程發展：

Q： 有關程序一「系科定位」從「學生素質分析」及「產業需求分析」應如何進行？

- 1 A： 有關「學生素質分析」推動得透過高中職學習情形、大學統測成績或入學時前測等資料進行學生學習需求瞭解；另有關「產業需求分析」，得分別參考主計處中華民國職業標準分類、經濟部產業職能基準與能力鑑定等資訊。分別從學生素質分析及產業需求分析進行系科適性定位。

(五) 管考及其他：

Q： 程序一至三的如何進行管考？

- 1 A： 各校應有推動計畫專責單位，單一窗口負責彙整資料。管考作業包季管考及期末成果報告：
1. 季管考：  
學校每季都必須照實際執行情形按時至教育部產學合作資訊網 (<http://www.iaci.nkfust.edu.tw/Industry/index.aspx>) 填報計畫執行成效並上傳執行計畫之相關附件(分析報告、會議紀錄、合作契約(備忘錄)或其他佐證資料)。
  2. 期末成果報告：  
學校期末需依成果報告書格式填寫並經系(科)主管核章，寄送至實務課程發展計畫專案辦公室。

Q： 季管考執行成效內容填寫方式？

- 2 A： 執行成效應針對自訂之「推動實務課程發展之作法」填寫，其內容能對應自訂之量、質化預期成效及相關附件；如未達成預期成效應說明未達成原因及改善措施。

Q： 請問會議紀錄內容如有學校機密或與本計畫無關之內容如何處理？

- 3 A： 會議紀錄請務必擷取與本計畫相關之內容後再上傳，並於執行成效欄位詳述會議時間、案由及會議決議。

Q： 若填報管考系統有問題，要詢問誰？

- 4 A： 管考內容填報問題請詢問專案辦公室(04)26317522、26317532；系統操作問題(無法進入、無法存檔、匯出、出現亂碼、…)請洽詢產學合作資訊網(07)6011-000#1522。

Q： 請問「計畫結案」之規定？

- 5 A： 計畫執行期程結束後一個月內，各校應檢具成果報告書及經費收支結算表，送教育部辦理結案。

## 二、師生實務增能(程序四-程序八)

### (一) 計畫申請原則：

1	<p>Q： 何謂「業界專家」？(程序四)</p> <p>A： 1. 請依教育部「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」之相關規定辦理。</p> <p>2. 學校應另訂定業界專家遴聘辦法與聘任契約，以規範業界專家聘期、協助課程內容及相關權利義務等事宜。</p> <p>3. 應聘者需填具“業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料”，以規範業界專家之資格審查及協同授課內容，以利日後備查。</p>
2	<p>Q： 是否可聘請實務經驗豐富但已退休的人員擔任業界專家?(程序四)</p> <p>A： 因本計畫希望可藉由業界專家傳授現今產業最新資訊、技術與知能，提供學生零距離之產業認知，並經由業界專家協同教學達到產學連結之成效，建議以現職人員優先考量，如需請退休人員擔任業界專家協同教學，請依學校行政程序認定其專業實務經驗是否符合專業實務課程所需，足堪擔任是項工作。</p>
3	<p>Q： 業界專家是否必須具「教師」資格？(程序四)</p> <p>A： 所遴聘之業界專家，不適用「教育人員任用條例」、「教師法」及其施行細則、「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」以及「大學聘任專業技術人員擔任教學」等相關規定，無須具「教師」資格，故亦不用送「教師資格」審定。</p>
4	<p>Q： 申請的對象有無限制?(程序四~八)</p> <p>A： 僅限由全國公私立技專校院大學部及專科部(五年制、二年制)之日間部提出申請。</p>
5	<p>Q： 申請計畫的方式為何？是否為由校統一彙整報部提出申請？(程序四~八)</p> <p>A： 依要點「第八項第四款」之規定，由學校統一將各程序資料彙集成計畫書後，報部申請。故學校應指定一彙整單位或窗口，統一負責此計畫之聯繫及整合工作。</p> <p>申請計畫時，請提供計畫書 1 式 5 份(另含電子檔光碟 1 份)，請以「紙本」公文形式寄送：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 教育部：公文正本。</li><li>● 明志科技大學：公文副本、計畫書 5 份、計畫電子檔光碟 1 份。</li></ul>
6	<p>Q： 提交申請計畫書後，何時才能知道審查結果？(程序四~八)</p> <p>A： 1. 計畫提交後將進行後續審查工作。原則於每年六月三十日前核定並公告審查結果。</p> <p>2. 計畫經過核定後，各校應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正並報部，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。</p> <p>3. 本階段計畫採一次撥付。各校應於核定後檢具正式領據、修正計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。</p>

(二) 計畫執行原則：

Q： 本計畫業界專家授課人數與人次之計算方式為何？(程序四)

A： 上、下學期分開後加總，範例如下表：

1

範例	課程名稱/班級	聘請業師/週數	計算結果
1	烘焙實作訓練	吳大春/6週	1人數(1人次)
2	烘焙實作訓練 麵包店管理與行銷	陳小華/6週 陳小華/6週	1人數(2人次)
3	烘焙實作訓練	吳大春,陳小華,李同/各2週	3人數(3人次)
4	烘焙實作訓練(甲班) 烘焙實作訓練(乙班)	吳大春/3週 吳大春/3週	1人數(2人次)
5	烘焙實作訓練(甲班) 烘焙實作訓練(乙班)	吳大春/6週 吳大春/6週	1人數(2人次)
6	烘焙實作訓練(甲班) 烘焙實作訓練(乙班)	吳大春,陳小華,李同/各2週 吳大春,陳小華,李同/各2週	3人數(6人次)

Q： 業界專家之聘期限制、協同實務教學之時數與課程規劃？(程序四)

2

- A：
1. 配合學期制，採1學期1聘。
  2. 每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之三分之一為原則，並不得少於授課總時數之六分之一，同一門課程不限由一位業界專家協同授課。
  3. 業界專家與教師進行協同教學授課，需有相對應實務性教材(具)之產出。
  4. 業界專家協同課程，需以系(科)特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。

Q： 專家可以利用視訊授課嗎？(程序四)

3

A： 本計畫希望透過課堂搭配實務協同教學，主要目的藉由業界專家在課堂中與學生進行即時互動及產業實務知能的傳授，達到良好的學習成效，但若透過視訊授課無法達到此效果。

Q： 哪些教師需進行產業研習及研究？(程序五、六)

4

- A：
1. 依據技術及職業教育法第26條第一項規定：技職校院(專科學校、技術學院及科技大學)科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或任教領域有關之產業，進行半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
  2. 學校應考量不同類型教師之狀況，定明相關適用規定，並納入校內辦法。
  3. 學校可依各教師情形(含具實務經驗情形、課務狀況、擔任行政職情形等)，排定教師之適用研習形式及研習期程。

Q： 學校如何規劃安排所有專任教師進行產業研習或研究？(程序五、六)

5

- A： 學校為推動教師進行產業研習或研究，應設推動委員會，委員會組成由學校考量任務需求訂定，任務如下：
1. 訂定教師進行產業研習或研究之作業規定(含學校推動規劃、學校相關機

	<p>制、各類型教師適用規定、各形式審查及採計標準、成效考核標準)。</p> <p>2. 排定教師進行產業研習或研究期程。</p> <p>3. 邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。</p> <p>4. 督導學校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。</p> <p>5. 其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。</p>
6	<p>Q： 教師進行產業研習及研究有哪些權益義務？(程序五、六)</p> <p>A： 依據技術及職業教育法第 26 條第二項規定：研習或研究期間，技職校院應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書(約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項)。</p>
7	<p>Q： 研習服務期間的智慧財產權歸屬為何？(程序五、六)</p> <p>A： 教師在赴公民營機構研習服務期間的智財產出歸屬，應於研習服務前與機構簽訂合作契約，同時於契約內明訂智慧財產權之歸屬及研發保密契約。</p>
8	<p>Q： 「程序五 教師深度實務研習」其研習時間應如何採計？(程序五)</p> <p>A： 教師參與深度實務研習，應以教師實際參與研習期間計算，研習時間以「半日」為單位(累計 5 日為 1 週，累計 4 週為 1 個月)。</p>

### (三) 撰寫計畫注意事項：

1	<p>Q： 師生實務增能計畫撰寫的重點及方向為何？(程序四~八)</p> <p>A： 師生實務增能計畫各程序都以「校」為計畫主要撰寫對象，其內容撰寫重點著重於各程序「推動機制」建立。「程序四：業界專家協同教學」及「程序七：學生校外實習」針對學校<b>推動程序相關機制進行執行說明</b>。程序五「教師深度實務研習」及程序六「教師深耕服務」依教師具業界實務經驗盤點結果及學校產業研習及研究作業規定及排定期程，陸續安排所有任教專業科目或技術科目之教師前往產業進行實地實務研習或深耕服務。</p>
2	<p>Q： 程序五「教師深度實務研習」是否有補助場次限制？(程序五)</p> <p>A： 程序五採以學校專任教師總人數的定額方式進行補助。其所計專任教師總人數是以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算為準，以對應下列補助標準。</p> <p>(1) 專任教師數二百人以下，每校補助新臺幣二十萬元為補助額度補助學校經費。</p> <p>(2) 專任教師數二百人(含)至三百人，每校補助新臺幣三十萬元為補助額度補助學校經費。</p> <p>(3) 專任教師數三百人(含)至四百人，每校補助新臺幣四十萬元為補助額度補助學校經費。</p> <p>(4) 專任教師數四百人(含)以上，每校補助新臺幣五十萬元為補助額度補助學校經費。</p> <p>學校可按所規劃產業研習及研究作業規定及排定期程，並依教師專業或技術有</p>

關領域，邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習。以組成互動式團隊的形式，針對產業實務專業進行為期四週至八週的實務研究，其辦理場次不限。

(四) 經費編列及支用：

Q： 可申請補助及支用「經費項目」為何？(程序四~八)

A： 1. 程序四：

依已完成第一階段實務課程發展之系科數，每系科補助新臺幣二十五萬元為基準補助學校經費，用於遴聘業界專家協同授課及雙師共編實務性教材或製作教具，補助項目包括業界專家授課鐘點費(每小時新臺幣一千六百元)、業界專家交通費、實務教材(具)費、稿費、二代健保費及雜支。

2. 程序五：

(1) 依學校專任教師總人數(各校專任教師數，以全國技專校院校務基本資料庫前一年度十月十五日之數據為計算基準，並採四捨五入至個位數計算)。

(2) 補助標準：

a. 專任教師數二百人以下，每校補助新臺幣二十萬元為補助額度補助學校經費。

b. 專任教師數二百人(含)至三百人，每校補助新臺幣三十萬元為補助額度補助學校經費。

c. 專任教師數三百人(含)至四百人，每校補助新臺幣四十萬元為補助額度補助學校經費。

d. 專任教師數四百人(含)以上，每校補助新臺幣五十萬元為補助額度補助學校經費。

(3) 補助經費用於教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習所需經費，補助項目包括交通費、膳費、業界專家講座鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、二代健保費及雜支。

3. 程序六：

以各校排定申請學年度至合作機構或產業實地服務或研究總教師數之二分之一為基準，每人補助新臺幣 15 萬元，用於教師至合作機構或產業實地服務或研究深耕期間代課教師之基本授課鐘點費。

4. 程序七：

依已完成第一階段實務課程發展之系科數，以每系科補助新臺幣五十萬元為基準補助學校經費，用於辦理實習職前講座、業界專家輔導、教師至實習單位訪視輔導及學生至校外實習經費，補助項目包括出席費、講師講座鐘點費、講師交通費、業界專家輔導費、訪視鐘點費、國內及國外訪



視出差旅費、學生保險費、醫護相關系(科)實習費、工讀費、工讀生勞健保費、印刷費、二代健保費及雜支。

5. 程序八：

每校補助至多新臺幣五萬元，用於提升學生就業力輔導課程或講座，補助項目包括出席費、講座鐘點費、授課鐘點費、工讀費、工讀生勞健保費、印刷費、二代健保費及雜支。

Q：計畫書中有關經費編列明細表已將教育部可補助的經費項目列出，若需以自籌款編列其他業務費二級項目，應該如何標示？(程序四~八)

2

A：1. 學校編列補助款僅能依要點「第七項 經費補助原則及支用基準」所規定各程序補助項目進行編列。  
2. 本計畫規定計畫需提出 10%的自籌款經費，自籌款只可用於與本計畫相關費用。學校可依實際執行狀況新增業務費二級經費科目，並請依【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】所列項目編列。

Q：請問「經費核撥、結案與自籌款」之規定為何？(程序四~八)

3

A：1. 本階段計畫採一次撥付。各校應於核定後檢具正式領據、修正計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。  
2. 本項經費(含自籌款)限定專款專用核實報支，且應於各階段計畫執行期程結束後一個月內，應備齊成果報告書及收支結算表，提報教育部辦理核結。  
3. 本計畫採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。

Q：專任授課教師與協同教學之業界專家，其鐘點費各如何計算？(程序四)

4

A：1. 專任教師需全程親自主持課程教學，其應有之授課權益(含鐘點數、鐘點費之核算)與義務一概不受影響。  
2. 業界專家協同教學，則依教育部計畫實施要點「第七項 經費補助原則及支用基準」，業界專家授課鐘點費(每小時新臺幣一千六百元)之規定支付。

Q：交通費應如何申請補助?若是自行開車或搭乘大眾交通工具，是否需要留存票根或其他相關證明來進行核銷?(程序四~八)

5

A：1. 交通費補助申請，請依國內差旅費報支要點規定核實編列及報支，核銷程序請依學校規定辦理，核實報支。經費說明欄請寫明搭乘的交通工具、起訖點、票價及數量，例如：  
● 從台北到高雄搭高鐵來回共 3260 元\*10 次，核實報支交通費 32600 元。  
● 從新竹到台中火車自強號來回共 354 元\*10 次，核實報支交通費 3540 元。  
2. 自行開車，比照公、民營汽車客運(例如國光號、地方客運、統聯…)最高等級同路段票價補助交通費。例如：  
● 自行開車從桃園到台北，以國光號同路段來回票價 118 元，核實補助交通費 118 元。  
3. 交通工具若需租車或搭乘計程車，請由學校自籌款支應。  
4. 高鐵票、飛機票需留存票根辦理核銷；火車票是否需留存票根、自行開車

如何證明，請依照學校核銷規定辦理。

Q： 若配合教學所需編撰各種「實務課程教材」，在「稿費」及「實務教材(具)費」編列上應注意哪些事項？(程序四~八)

A： 1. 編列「實務教材(具)費」應說明各程序對應課程所需教材(具)。亦不補助委外拍攝、影音製作剪輯等製作數位教材所需相關費用。另若購買「元件」單價超過一萬元者，則屬於資本門，惟本項補助經費不補助資本門項目。舉例如下：

範例：

經費項目	單價	數量	總價	說明
實務教材(具)費	36,000	一式	36,000	配合電子系程序四電力電子學課程需求教材如電阻、電容、驅動器與電路板等。

2. 編列「稿費」時，請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」其中「稿費」的編列基準進行編列。撰稿費以「每千字」為計算單位，中文撰稿費亦分成「一般稿費」及「特別稿費」。請於經費表中「經費編列明細-說明」處特別註明「稿費類型與計算方式」。舉例如下：

範例 1：特別稿費

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	1,200	30/千字	36,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 1,200 元(特別稿費)。

範例 2：一般稿費：

經費項目	單價	數量	總價	說明
稿費	800	30/千字	24,000	配合課程需求共需開發 3 門實務教材，每門教材為 10 千字，每千字為 800 元。

Q： 國內、外訪視出差旅費應如何補助？在編列上應注意哪些事項？(程序七)

A： 1. 國內、外訪視出差旅費補助申請，請依國內差旅費報支要點、國外差旅費報支要點規定核實編列及報支，核銷程序請依學校規定辦理，核實報支。例如：

- 實習輔導教師至合作廠商訪視輔導學生從台北到高雄搭高鐵來回共 3260 元、雜費 400 元，核實報支國內訪視出差旅費 3660 元。
- 實習輔導教師至國外合作廠商訪視輔導學生從台北到新加坡來回機票 17000，日支生活費為每日美金 278 元\*4.3 天(最後一天以 0.3 天計)\*匯率 33.8，核實報支國外訪視出差旅費 57405 元。

2. 高鐵票、飛機票需留存票根辦理核銷；火車票是否需留存票根，請依照學校核銷規定辦理。

	3. 實習輔導教師至合作廠商訪視輔導學生若需租車或搭乘計程車，請由學校自籌款支應。
8	<p>Q： 本計畫學校自籌款使用的注意事項？(程序四~八)</p> <p>A： 1. 本計畫規定需提出至少 10%的自籌款經費，自籌款只可用於與本計畫相關費用。系科可依實際執行狀況新增業務費二級經費科目，並請依【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】所列項目編列。</p> <p>2. 補助案件之自籌款，<u>下列經費不予使用</u>：資本門(例如設備)、人事費、內部場地使用費、行政管理費。</p>
9	<p>Q： 經費編列及使用注意事項為何？(程序四~八)</p> <p>A： 1. 計畫採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。</p> <p>2. 各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之百分之六；程序七及程序八所編列之工讀費不得超過該程序補助款之百分之十。</p> <p>3. 計畫經過核定後，應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。</p> <p>4. 工讀費於 104 年 7 月 1 日起調整為每小時 120 元或 1 日 960 元，各校在使用工讀費時應依該項標準核實報支。</p>
10	<p>Q： 經費流用是否有限制？(程序四~八)</p> <p>A： 1. 各程序間(程序四~程序八)經費不可互相流用，但在同一程序內所編列二級科目經費可相互流用支應。</p> <p>2. 各程序的經費均應優先支應於已完成課程發展之系科(完成實務增能計畫程序一至程序三科系)，滿足上述系科使用後若有餘款，才可支應其他系科辦理相同程序之用。</p> <p>3. 工讀費及雜支如已該項目最高額度進行編列，後續該項經費支用如有不足，皆不可再由其他經費流入。但該項經費支用如有餘款，可流出至其他經費項目。</p>

(五) 管考及其他：

1	<p>Q： 請問計畫「管考機制」為何？</p> <p>A： 各校應有推動計畫專責單位，由單一窗口負責統一匯整資料後至系統填報。每學年度分別進行兩次計畫成效管考(分別為上、下學期結束後)，請按規定期限內至產學合作資訊網完成各程序管考資料填寫。</p>
2	<p>Q： 若填報管考系統有問題，要詢問誰？</p> <p>A： 不知管考內容該如何填報，請詢問專案辦公室(02)2908-9899#3005、3016、3017、3018；系統操作出現問題(無法進入、無法存檔、匯出、沒有此科系、出現亂碼、…)請洽詢產學合作資訊網(07)6011-000#1524。</p>
3	<p>Q： 請問「計畫結案」之規定？</p>

---

A： 各階段計畫執行期程結束後一個月內辦理結案。公文正本、總體成果報告書、經費收支結算表一式三份及結餘款(支票)送教育部。公文副本、經費收支結算表及總體成果報告書送明志科技大學專案辦公室。

---

Q： 專家人才資料庫，是不是只有被推薦的專家才需填報？(程序四)

4

A： 本計畫所有補助開授的協同課程及業界專家都要填報；填報前一定要先徵詢專家資料被公開的意願，一定要有同意書。若專家不同意，在填報時，請於“是否推薦納入專家人才資料庫”點選“否”。

---