

教育部補助智慧雨林產業創生人才育成構想計畫

徵件須知

壹、計畫說明

行政院於 114 年推動「大南方新矽谷推動方案」，提出「擴算力」、「鏈場域」、「引人才」及「展應用」四大策略，強化南部產業技術創新與智慧應用。為回應區域轉型挑戰，行政院整合跨部會資源共同規劃與執行，串聯需求端、產業端與人才端，推動產學合作、技術導入與人才培育，實現「學產共同解題、共育人才」的目標，促進 AI 在地深耕與數位轉型；並透過與企業、公法人及協會合作，整合資源聚焦產業痛點，開發具應用價值的 AI 解方，深化人才培育質量，進而促進全產業升級。

呼應大南方新矽谷推動方案，教育部規劃推動「智慧雨林產業創生人才育成計畫」(下稱本計畫)，以智慧科技為核心，領域應用為主軸，引導大專校院培育具備產業思維的 AI 應用人才，建立學產共創共育互惠模式、提升學校 AI 導入產業實務之教學量能。本計畫優先聚焦「智慧餐飲」、「智慧照護」、「智慧農業」三大產業，回應產業數位轉型，以及高齡社會與人力短缺等趨勢挑戰，鼓勵大專校院整合校內與跨校多元資源，發展及開授產業議題主題式課群，強化師生產業思維及領域專業整合 AI 應用之能力，培育具備跨域與實務能力的 AI 應用人才，投入產業智慧化升級，協助 AI 技術在相關產業的應用和普及。

貳、計畫依據

行政院大南方新矽谷推動方案及114年智慧雨林產業創生先期計畫；教育部(以下簡稱本部)補助推動人文及科技教育先導型計畫要點。

參、計畫目標

引導學校以「產業議題導向」為核心，結合產學資源與場域需求，強化產學合作機制，促進教學創新與實作導向學習，推動 AI 智慧科技應用人才之培育系統，培育產業所需人才，以投入產業數位轉型與升級，進而打造智慧產業生態鏈，提升臺灣產業競爭力與永續發展能力，目標在促成：

- 一、**培育具備產業思維的 AI 應用人才**：鼓勵大專校院整合資源組成跨領域團隊，扣合產業需求，發展產業議題主題式課群、實作導向的教學模式與場

域見習/實習，提升跨領域師生之 AI 技術應用與整合能力，培養具產業實務力之產業應用人才，縮短學用落差，滿足產業實際需求。

- 二、**建立學產共創共育模式**:活絡學產合作管道，凝聚學界與產業對於人才培育的需求及策略之共識，引入業師共創共授課程，提升產業需求轉化為教學規劃之適切性，以及促進學產共創實作專題、見習/實習之合作機會。
- 三、**促成永續發展推動機制**:依據執行成果與經驗，建構長期發展策略與合作平台，促進資源整合與知識共享，擴散培育成效，強化 AI 實務人才培育與智慧科技落地應用，打造具永續推動潛力的智慧產業人才生態系。

肆、補助對象

全國各公私立大專校院(不含軍警校院)，鼓勵跨校、院、系(所)共同合作，擇優補助。

伍、計畫期程

- 一、本次係徵求計畫構想書，期程自核定日起至 115 年 1 月 31 日止。
- 二、本期為構想階段，目標為發展符合本計畫目的且具體可行的產業議題主題式課群提案。應撰寫課群實施全期(二年期)之整體規劃，並以開創性、實驗性為考量，構想計畫書通過後，可於執行期間修改為更具體、更完整的計畫申請書，以利本計畫後續提案申請。
- 三、本部得視計畫相關行政作業配合情形及年度預算核定時程酌予調整上述期程。

陸、計畫構想書推動方向與重點工作項目

本計畫聚焦智慧餐飲、智慧照護與智慧農業等產業共通議題，強化領域相關系所師生 AI 應用與數據分析能力，培育具備產業思維之實務與創新能力的跨域 AI 應用人才，計畫概念如附件 1。

一、計畫推動產業類別

- (一) **智慧餐飲**:餐廚智慧製造與研發、AI 輔助菜單規劃、生成式 AI 說菜技巧、智慧化餐飲資訊管理、智慧餐飲商業模式、AR/VR 應用於中西餐烹飪等。

- (二) **智慧照護**：照護管理、照護技能、高齡 AI 設計與應用、輔具科技與復健照護、輔具設計與應用實務、多媒體與人機互動、智慧物聯網、機構與人因、大數據與雲原生等資通訊軟體核心技術等。
- (三) **智慧農業**：精準農業感測與監控技術、AI 作物生長預測與病蟲害辨識、智慧溫室與環境控制系統、農業大數據整合與決策支援、無人機與農機人自動作業技術、區塊鏈結合農產品溯源管理、數位農場與遠端管理平台、永續農業與碳足跡監控、智慧農業創新商業模式等。

二、各產業類別之補助額度及關鍵績效指標(KPI)

表 1.計畫申請補助額度及關鍵績效指標(KPI)

領域方向	申請件數及補助額度	KPI
智慧餐飲	1. 每校至多申請不同領域的 2 案。 2. 每案擇定 1 個領域為限，可規劃 1 至 2 個主題式課群。 3. 每案上限新臺幣 100 萬元為原則。	1. 完成課群規劃。
智慧照護		2. 完成一個實作專題教案(手冊或指引)。
智慧農業		3. 開設至少 1 門領域 AI 應用課程。 4. 前述課程修課學生人數至少 30 人。 5. 參與教師 AI 增能課程或活動。

三、構想書規劃與執行重點

(一) 規劃產業議題主題式課群

針對「智慧餐飲」、「智慧照護」、「智慧農業」三種產業之人才需求，規劃期程為 2 學年之產業議題主題式課群。114 年度應完成課群規劃，重點如下：

1. 課群主題應扣合產業需求(宜具備產業探詢之基礎)，內容應統整 AI 應用與專業領域育成，並規劃實作專題及產業見習或實習。
2. 課群之課程應系統性規劃，涵蓋領域專業、AI 應用、AI 概論與技術實務(融入領域為例)，以及增進學生產業思維之課程。

3. 課群之課程間有明確的知識節點鏈結設計，同時建立修課引導機制，引領學生能夠完整修習整個課群。
4. 課群應規劃能回應產業議題之跨域實作專題，並應完成實作專題教案(手冊或指引)。實作專題目的為總整學生在課群學習的成果，並應與課群主題相連貫，以強化學生實務應用與跨域統整能力。
 - (1) 為促進實作專題內容與 AI 應用於產業解決產業需求有關，學校應探詢擇定之領域產業，並以 AI 應用於產業的實際情境案例為實作專題主題。
 - (2) 建議與產業共同規劃與共授，並應扣合產業議題主題式課群之整體規劃。
5. 課群應規劃辦理扣合課群產業議題之產業見習或實習，以拓展師生對產業實務的認識或實際體驗。實習的部分宜先與合作的實習單位確認培育人才目標及實習內容。
6. 應規劃學生學習成效評估及課群滾動修正機制，以確保課群實施品質。
7. 114 年第 1 學期需至少開設 1 門領域 AI 應用課程，修習課程之人數至少 30 人。該課程並能適當引入及應用領域實務範例。

(二) 建立學產共創共育機制及落實跨域實踐

1. 計畫團隊應召募適當且充足的成員，並應組成跨域教學團隊，成員包含領域專業及 AI 專業之教師，共同形塑人才培育目標，研擬及發展主題式課群。
2. 計畫應統整學校或串聯校際及外部資源，並規劃學產交流活動，鏈結產業資源合作共同規劃設計課群、實作專題及實習內容等，以建立共創共育人才培育機制。

(三) 辦理及參與教師 AI 賦能與跨域交流活動

1. 為增進教師了解 AI 技術與應用，學校應參與計畫辦公室辦理之 AI 增能活動。並可視計畫團隊課群規劃開授所需，規劃辦理教師 AI 賦能或產業趨勢增能研習等配套措施。
2. 為促進跨領域教師交流與共備課程/課群，以及學產交流增進產業意識、

合作規劃主題式課群等事項，學校可與本部「設計思考跨域人才培育苗圃計畫」連結，參加及辦理設計思考工作坊。

3. 得規劃鼓勵教師參與課群開授及學生修讀與完成課群之激勵措施，或促進學生創意發想及跨域實作等相關活動。
4. 參與計畫辦公室辦理之示範案例分享交流會，計畫辦公室將會擇優 AI 應用示範解方，辦理交流會議供計畫團隊參考觀摩。
5. 計畫辦公室規劃之活動將另行公告。

柒、補助原則及基準

- 一、每案構想書計畫補助上限以 100 萬元為原則，每案補助額度，由本部審核整體計畫通過後核定之，補助經費採 1 次撥付。另完整計畫實施公開徵件預計於 114 年底辦理，補助經費將視預算於徵件時敘明。
- 二、經費編列及支用原則如附件 2，各項經費項目之編列及支用基準，依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點之規定辦理。
- 三、計畫結報應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理，並於計畫結束後 1 個月內備文檢附成果報告書 1 份、補助經費收支結算表、及本案經費核定文件報部辦理經費核結事宜；其未於期限內提出者，視為計畫未完成，本部得要求受補助學校繳回全額或部分補助經費。

捌、計畫申請規範及流程

一、計畫申請規範

- (一) 由院或校為單位提出申請，每校至多申請不同領域 2 案。每案以擇定 1 個領域為限，可規劃 1 至 2 個主題式課群。
- (二) 以跨院系所或跨校組成計畫團隊，計畫成員應包含領域專業教師(智慧餐飲、智慧照護或智慧農業)以及資通訊專業教師，其中主持人應為領域專業教師(應符合申請之產業領域專業)，計畫共同或協同主持人應含資通訊專業教師。

- (三) 本計畫並非以滿足單一合作單位需求的人才培育計畫。團隊如已有現存技術、應用場域、過往或現有產學合作單位，可為計畫提案構想之基礎，依據產業需求提出主題式課群架構規劃構想。

二、計畫申請流程

- (一) 請依公告之補助項目及計畫書格式(詳如附件 3)，撰寫計畫書及經費申請表。
- (二) 請於本部公告申請截止日前，完成線上申請及計畫書之簽核、用印，並將用印後之計畫書電子檔(PDF 格式)上傳至本計畫線上申請/審查系統(網址：<https://proj.moe.edu.tw/smartrainforest/Default.aspx>)。
- (三) 逾期未完成線上申請及計畫書上傳者，不予受理。
- (四) 若計畫資料未備齊，將通知限期補件，屆期未補正者亦不予受理。
- (五) 計畫審查完畢後，所有申請文件不予退還。

玖、審查作業

- 一、審查方式：由本部邀請相關專家學者組成審查小組進行書面或會議審查；必要時得邀請申請計畫主持人列席報告。

二、審查重點：

- (一) 整體計畫架構、實施方案、教師 AI 賦能機制及預期成效。
- (二) 計畫書必須清楚描述主題式課群架構，主題明確呈現扣合產業需求(例如，專案管理、人工智慧如何導入智慧餐飲、智慧照護及智慧農業應用場域等)。
- (三) 主題式課群之課程間應具知識點連結性，並以實作專題統整貫串課群課程之專業技術。
- (四) 實作專題教案(手冊或指引)之構想，並應以產業實際運作的案例為主題。
- (五) 計畫團隊成員專長及授課之跨域性與分工妥適性。
- (六) 達成應用場域 AI 人才培育之可行性。
- (七) 引導師生提升產業思維之創意構想。

壹拾、成效考核

一、本部得不定期召開會議檢視計畫執行成效，或實地訪查受補助學校運作狀況，受補助學校應配合參與相關會議、提報執行進度，並依據相關審查意見，具體改善配合。

二、成果內容應包含：

（一）主題式課群與場域管理應聚焦於 AI 技術應用，須具體列舉解決實際產業痛點之案例，據以完成完整課群規劃及一個實作專題教案(手冊或指引)。

（二）開設至少 1 門領域 AI 應用課程，修課學生人數至少 30 人。

（三）鼓勵規劃學生參與誘因機制，如提供學分認證、參與證明或業界實習機會等，以提升學生實質參與意願與投入程度。

（四）參與教師 AI 增能課程或活動之具體成效。

三、若進度落後、成果堪虞等情形，本部得要求限期修正及改進；如逾期未完成且無特殊具體事由，或未通過各階段考評，本部得要求繳回未執行之補助經費。

四、受補助學校應於年度計畫結束時提出成果報告由本部考評，考評結果將作為後續徵件補助及補助額度之參考，成果報告書電子檔應傳送至本部指定網站或電子信箱。

壹拾壹、其他注意事項

一、計畫執行期間，總辦公室得邀請計畫主持人參加定期會議，計畫團隊成員應親自參與計畫之交流會、教師增能活動、期末成果發表及相關計畫活動。

二、受補助計畫應配合推廣、管考與出版作業，提供相關資料，並應配合辦理或參與成果發表會。

三、應配合辦理量化或質性之分析調查，對象包含教師、學生、合作單位等，調查面向包括滿意度、學生學習成效及產業鏈結相關議題等。

四、計畫成果及其智慧財產權，除經認定歸屬本部所有者外，歸屬受補助單位所有。但受補助單位對於研發成果及其智慧財產權，應同意無償授權本部及本部所指定之人為不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對本部及本部所指定之人不行使著作人格權。各該著作如有第三人完成之部分者，受補助單位應與第三人簽訂授權本部利用著作之相關契約。其他著作授權、申請專利、技術移轉及權益分配等相關事宜，由受補助單

位依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

五、計畫相關課程、教材或教具等成果不得侵害他人之智慧財產權及其他權利。如有涉及使用智慧財產權之糾紛或任何權利之侵害時，悉由受補助單位及執行人員自負法律責任。

六、計畫執行期間所蒐集、處理及利用之個人資料，依個人資料保護法及其相關法規辦理。

七、其他未盡事宜，依本部相關函文、計畫徵件內容或公告辦理。

壹拾貳、本案聯絡資訊

有關計畫審查及申請行政相關疑問，請洽本計畫總辦公室。

國立雲林科技大學

盛小姐，電話: (05) 5372722，電子信箱: caijhen@yuntech.edu.tw

林小姐，電話: (05) 5372722，電子信箱: sherrylin@yuntech.edu.tw

計畫概念

全球科技發展日新月異，人工智慧(AI)、生成式人工智慧(Gen AI)及資通訊技術(ICT)持續突破，影響全球產業運作模式與經濟發展。各國紛紛將 AI 視為產業升級與國家競爭力提升的關鍵技術，積極將 AI 技術導入各產業領域，以因應全球市場變革與競爭壓力。臺灣擁有半導體與資通訊產業基礎，具備發展 AI 應用的競爭優勢，國內正積極推動「AI 產業化、產業 AI 化」的策略，將人工智慧深入各產業場域，驅動產業升級轉型，實現智慧科技時代。

為培育具備產業思維的 AI 應用人才，本計畫設計規劃「產業議題導向」的主題式課群，結合產學資源與場域需求，推動學產共創共育，建立產業議題 AI 人才培育機制，計畫推動方向與概念列述如下：

- 1. 規劃及開授人工智慧產業議題主題式課群：**透過組成跨域教師團隊參與產業需求調查，課群內容規劃需具備高度共通性與產業性，涵蓋人工智慧、產業議題概論、服務設計思維、跨域實作等模式，培育具產業思維的實務人才。
- 2. 提升教師產業意識及 AI 增能：**為提升教師對 AI 趨勢與產業動態的掌握度，本計畫將規劃每年辦理多場的教師 AI 與產業增能研習，辦理學產共創、跨域共授設計思考共備工作坊、強化計畫團隊與產業交流合作之管道，並建立產學合作平台。
- 3. 建立學產共創培育人才互惠模式：**鼓勵學校依據自身特色及產業特性，與企業合作設計學生見習、實習或業師共授方案，提供場域實際遇到的問題情境，提升學生對產業的需求理解以及應變能力。

附件 2

經費編列及支用原則

人事費

- (一)專任助理費：以1名為限，由學校按校內相關薪酬標準編列。
- (二)兼任助理費：工作酬金每人每月5,000元為限。
- (三)人事費之編列，不得超過計畫總經費之50%，且計畫人數以不超過4人為原則。

業務費

- (一)邀請校外專家學者指導計畫規劃、推動或執行之費用。
 - 1. 專家學者講座鐘點費：依「講座鐘點費支給表」辦理，校外專家每節 2,000 元，校內專家每節 1,000 元(授課時間每節為 50 分鐘)。領有教材發展費及人事費者，不得支領本項費用。
 - 2. 國內交通費，依「國內出差旅費報支要點」編列，檢據核實報支。
 - 3. 校外專家出席費、諮詢費，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，邀請校外專家學者諮詢指導計畫總體推動，每人次 1,000 元至 2,500 元。
- (二)工讀費：辦理計畫各類會議、講習訓練與研討(習)等所需臨時人力。
- (三)教材發展費
 - 1. 以製作實作專題教案(手冊或指引)、跨領域課程教材及課群規劃為主，實際參與課群發展及教材編製之教師得申請補助教材發展費用，若為本計畫之主持人、共同或協同主持人亦得編予本項費用。
 - 2. 本項費用編列基準以每人每月新臺幣 5,000 元為上限，依學校需求，得編列二代健保。申請補助本項目之經費不得超過本部補助業務費總額之 20%。經本部審查核定補助之額度，除經本部同意者外，不得流入；若需流出至業務費其他二級項目，請循校內行政程序自行辦理。
 - 3. 申請本項經費補助之案件，須於計畫書說明教材成果預期產出項目，及教材發展者分工規劃。計畫執行期間如教師名單需調整，請循校內行政程序自行辦理。
- (四)課程活動材料費

1. 計畫相關之實作課程、營隊、競賽、研習、推廣或成果發表等所需材料購置費用。

2. 檢據核實報支。

(五)計畫成員(含教師及助理)國內交通費：學生參訪、見習、實習，或參加本部舉辦之相關會議、研習活動及計畫進行成果推廣觀摩交流所需，檢據核實報支。

(六)資料蒐集費

1. 與計畫直接有關之資料檢索、圖書、資料庫等購置費用，以 3 萬元為上限。

2. 擬購多媒體及圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於經費申請表。

(七)保險費及租車費：學生參訪、見習、實習所需保險及租用交通工具之費用。

(八)活動所需外部場地借用，以各校自有場地為優先，特殊需求需使用校外場地，應於申請書中述明理由及經費編列之原則，經本部同意後辦理。

(九)其他費用：請依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及經費編列基準表」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。

(十)雜支：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。

教育部補助
智慧雨林產業創生人才育成
構想書

計畫名稱：

申請類別：

☐智慧餐飲 ☐智慧照護 ☐智慧農業
(單選)

計畫期程：114 年自核定日起至 115 年 1 月

申請學校/單位：

計畫主持人：

中 華 民 國 114 年 月

註:構想書撰寫內容以 25 頁為限(不含經費預算及附件)

壹、計畫摘要說明

一、總體目標及推動重點

二、資源整合：請說明學校將整合哪些資源，有助提升本計畫之執行成效。本計畫若有與其他智慧雨林產業創生計畫(經濟部、數發部或國科會)或申請單位之「餐飲」、「照護」、「農業」之服務技術/產品/系統研發有關聯，請說明其相關與整合。

貳、計畫架構

一、計畫團隊：請說明計畫團隊跨校/院/系、產業連結及培育學生跨領域等情形。

二、計畫目標與培育學生核心能力：請配合智慧雨林產業創生計畫目標訂定計畫目標，並據以訂本計畫目標培育學生核心能力。

三、產業趨勢與需求分析：請配合智慧雨林產業創生計畫之規劃，依所擇定之產業領域，概述該產業之需求。

四、主題式課群、課程地圖或課程結構：請依所訂之本計畫目標及學生核心能力，進行主題式課群之構想與規劃，並說明與現行課程架構與授課內容/方式之差異。

參、計畫構想與執行策略

一、主題式課群規劃概念及分年課程規劃重點

請參考下列相關事項，綜整說明所規劃之主題式課群的整體設計概念與擬培養學生之能力，及分年課程之規劃。

1. 聚焦產業需求與盤整分析。
2. 鏈結產業資源合作共同規劃設計課群。
3. 須含主題式課群架構並說明課程之間的關聯性，課群操作手冊產出規劃。
4. 主題須扣合所擇定之產業需求人才培育。
5. 須導入並開設「AI 技術與應用」課程。
6. 實習、跨域實作之構想等。
7. 主題式實作專題手冊、專題教材等產出規劃。
8. 須包含參與教師 AI 增能工作坊、設計思考工作坊，以及辦理教師 AI 賦能與教學推進相關活動等內容。
9. 與計畫有關連之其他配套措施。

二、預定開設課群清單(多個課群，請自行新增)

1. 為使師生能有完整的產業觀，需包含產業思維模組課程。
2. 請配合所規劃課群架構，以學生於二年內可完成課群來規劃預定開設課程。
3. 本計畫需開設領域 AI 技術與應用相關課程。

主題式課群名稱	納入課群之課程名稱	課程屬性	修課年級	二年期規劃開設學期
		☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 校訂必修		☐ 上學期 ☐ 下學期
		☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 校訂必修		☐ 上學期 ☐ 下學期
		☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 校訂必修		☐ 上學期 ☐ 下學期
		☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 校訂必修		☐ 上學期 ☐ 下學期
		☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 校訂必修		☐ 上學期 ☐ 下學期

三、請詳述預定開設課群規劃(多個課群，請自行新增)

課群名稱							
參與學院							
參與學系							
課群宗旨 (教育目標) 及欲培育之 核心能力							
課群主要 負責教師	姓名	服務單位/職稱	負責任務				
授課教師 (自行增列)	姓名	服務單位/職稱	負責任務				
課程規劃							
課程名稱	預計修課 年級/人數	開課 時間	專業知識 關鍵字	授課方式 (可複選)	課程屬性	授課 時數	列入畢業學 分數
(自行增列)		____學年 ____學期		☐ 講習 ☐ 實驗 ☐ 實作 ☐ 實習 ☐ 其它	☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 系外選修 ☐ 校訂必修		
		____學年 ____學期		☐ 講習 ☐ 實驗 ☐ 實作 ☐ 實習 ☐ 其它	☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修 ☐ 系外選修 ☐ 校訂必修		
		____學年 ____學期		☐ 講習 ☐ 實驗 ☐ 實作 ☐ 實習	☐ 系訂必修 ☐ 系訂選修		

				☐ 其它	☐ 系外選修 ☐ 校訂必修		
課群內容與串聯邏輯							
請依各課程列出授課內容(可用相關專業知識之關鍵字)，並依專業知識透過主題串聯的邏輯呈現學習順序							
教學方式與評量機制							
請敘述教學與評量方式規劃(含授課講義設計、實務實驗教材開發、教學活動、作業評量、課程平台、教具使用等設計)，並說明與現行方式之差異。							
教學量能規劃							
請說明業師與助教如何協助課群推動(含助教培訓機制、業界合作機制等)							
後續規劃							
請概述計畫補助結束後，課群持續性運作之規劃。							
備註							
請說明本課群所涉及之課程是否同時獲其它政府經費補助；若有，請重點說明不同計畫執行內容的差異							

四、實作專題手冊或指引開發規劃表(表格如有不足，請自行增列)

1. 配合課群主題所規劃之實作專題 (Capstone 課程)，預先設計一實作專題案例，並撰寫相關教材，可以手冊或指引等方式呈現，此教材應具推廣性。
2. 實作專題手冊或指引，應統整貫串課群課程之專業技術，並應以產業實際運作的案例為主題。
3. 為期實作專題之規劃符合產業實際需求及其實際應用情境，應諮詢產業專家或邀請產業共同規劃。
4. 建議跨領域多位教師共同設計與撰寫，依每位老師所需發展時間，可編列教材發展費。

課群名稱	實作專題教案 (手冊或指引)	撰寫教師		預期發展 所需時間	
		姓名 (服務系所)	負責內容		
	請自訂名稱	()		____年____月至 ____月，計____個月	
		()		____年____月至 ____月，計____個月	
實作專題初步規劃構想					
1. 請說明實作專題初步規劃構想，及其產業應用情境、專題學生應具備的核心知能(應可連結課群之規劃)、專題團隊學生專長領域(所屬系所)等 2. 建議可規劃辦理相關競賽、成果發表活動或輔導專題學生團隊參與全國性競賽，以提升學生學習效益並促進跨團隊之觀摩交流。					

上述所列教材，將認定屬於本部補助產出之教學資源，相關成果資料將放置於本部指定之教材分享平臺。教材規劃開發過程，請遵守智慧財產權相關法規之規定。

五、制度性及組織性配套機制

1. 學生修課：請說明本年度計畫及完整兩年期規劃之推動過程分別預計有多少學生參與，請特別針對完整兩年期規劃，建立學生輔導措施(例如:課群理念宣導、選課說明會或適性諮詢等)，並規劃如何協助這些學生能完整修習所規劃之課群課程。(例如：規劃共同不排課時間，以為跨領域學生修習實作專題課程)
2. 教師發展：
 - (1) 請說明如何配合主題式課群開發需求建立跨域教師團隊及團隊如何運作，並說明跨域課程助教或業師如何協助教學與輔導學生學習機制，其中助教培訓或與業界合作之策略，應與課群規劃表中的教學方式與教學量能規劃相呼應，以及如何提升師生之產業意識與思維。
 - (2) 此外，請說明教師專業成長的支持措施，如辦理教師 AI 增能活動、設計思考或教學創新相關工作坊等，以強化教師引導學生實作專題與創新應用的能力。整體機制亦應回應如何強化師生之產業意識與思維養成，促進學用合一與產業鏈結。
3. 教學與行政機制：請說明如何建立推動院層級主題式課群所需制度面之配套機制，(例如：主題式課群與既行課程同步實施，學生轉換班級、重修課程時所涉之行政程序、跨系教學學分計算等)。

六、學習成效評估機制

針對本年度計畫及完整兩年期課群規劃之推動，請提出系統性蒐集和追蹤性分析修習課群課程學生的學習表現之構想，例如將發展哪些量化質化的教學成效評估方式和工具等，並精簡論述。

肆、計畫工作期程

一、預定進度表(時程甘特圖)

二、重要日程表 (暫定)

日期	重要時程	說明

伍、預期效益

本計畫之預期效益包括量化指標及質化效益，請依構想及合理可達成情況按期程填入 KPI。

一、預期量化績效

主要績效指標		數量	備註說明
主題式課群	主題式課群課程連結圖(表)數	1	
	規劃 課群 數		1or2
	開課 課程 數(領域 AI 應用課程)		至少 1 門
實作專題教案	手冊或指引		至少 1 個
學習者參與	課群課程修課學生總人次		至少 30 人
教師賦能	辦理 AI 增能課程或活動		
	教師參與 AI 增能課程或活動培訓人數		
	參與苗圃工作坊人數		
合作企業	參與產學共育人才之企業數		產業探詢、業師等
跨域學習	參與學系/所數		
(若有跨學系	跨學系開課教師數		
共同開課請 填)	跨學系修課學生數(開課學系外之學生， 若為院或校課程，則計算總學生數)		
其他	(若有其他亮點績效項目請自行增列)		

二、質化效益(預期亮點)

陸、執行團隊成員分工情形

請簡述執行團隊之角色與任務，並特別說明學生與企業參與計畫之情形。

成員類型	姓名	單位/職稱	計畫分工內容	學經歷、專長、相關經驗
計畫主持人				
共同主持人				
協同主持人				
專任助理				
兼任助理				
團隊教師				

(表格如有不足，請自行增列)

柒、經費預算

一、計畫經費總表

單位：新臺幣元

申請單位：		計畫名稱：		
計畫期程：114 年自核定日起至 115 年 1 月 31 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： ○○○部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助 項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				1. 聘任專任行政助理__人(碩士級__人或學士級__人)、兼任助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、講座鐘點費及工讀費(含勞保勞退)、____、____、二代健保僱主負擔補充保費(出席費、講座鐘點費及工讀費、____、____、)訂有固定標準給付對象之費用。 2. 交通費、宿費、國內差旅費依國內出差旅費報支要點等規定核實報支。 3. 計畫執行所需____、____、____、____、雜支等。 4. 本計畫不補助內部場地費。
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	校長		教育部 承辦人 教育部 單位主管

受領人資訊：

一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：

二、戶名：

三、帳號：

四、營利事業或扣繳單位統一編號：

補(捐)助方式：

☐全額補(捐)助

☒部分補(捐)助

指定項目補(捐)助☐是☐否

【補(捐)助比率 %】

地方政府經費辦理方式：

☐納入預算

☐代收代付

☒非屬地方政府

餘款繳回方式：

☐繳回

☒依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理

彈性經費額度：

☐無彈性經費

☒計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬元)

備註：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。

二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。

三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。

八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

補充說明：

1. 依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
2. 申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。
3. 依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

二、經費規劃明細表

單位：新臺幣元

請依實際需求編列，無需使用之經費項目可逕行刪除。

經費項目		經費明細	金額	說明
	專任助理	請說明職級，若有年度調薪請依執行月份分開條列，健保費、勞退及年終獎金亦請分開。 薪資： $\text{元} \times \text{人} \times \text{月} = \text{元}$ 補充保費(雇主負擔)： $\text{元/月} \times 2.11\% \times \text{月} = \text{元}$ 勞健保費及勞退：		1.專任助理最多 1 人。 2.由學校按校內相關薪酬標準編列。
	兼任助理	薪資： $\text{元} \times \text{人} \times \text{月} = \text{元}$ 補充保費(雇主負擔)： $\text{元/月} \times 2.11\% \times \text{月} = \text{元}$		1.兼任助理月支津貼最高為每人每月 5,000 元。
	人事費小計			1.人事費之編列，不得超過計畫總經費之 50%，且計畫人數以不超過 4 人為原則。
業務費	工讀費/臨時工資	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。 例如： 1.○○○活動： 人 日(時) $\text{元} \times \text{人日(時)} = \text{元}$ 補充保費(雇主負擔)： $\text{元} \times 2.11\% \times \text{人日(時)} = \text{元}$ 勞健保費及勞退：		1.自 114 年 1 月 1 日起，每小時基本工資調整為新臺幣 190 元。 2.以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費/臨時工資支給規定者，得依其規定支給。
	審查費	$\text{元} \times \text{人次} = \text{元}$ 補充保費(雇主負擔)： $\text{元/月} \times 2.11\% \times \text{月} = \text{元}$		1.依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」核實報支。 2.按件計酬：每件中文 1,220 元，外文 1,830 元； 3.按字計酬：每千字中文 300 元，外文 380 元。

經費項目	經費明細	金額	說明
校外專家出席費、諮詢費	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。 例如： 1. ○○○活動 元× 人次= 元 補充保費(雇主負擔)： 元× 2.11%= 元		1.依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2.邀請校外專家學者諮詢指導計畫總體推動，每人每次 1,000 元至 2,500 元。
主持費、引言費	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。 例如： 1. ○○○活動 元× 人次= 元 補充保費(雇主負擔)： 元× 2.11%= 元		1.依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」核實報支。 2.研討會、工作坊及論壇等主持費或引言費，每人每次 1,000 元至 2,500 元為原則。
講座鐘點費	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。 例如： 1.○○○課程 元× 人節= 元 補充保費(雇主負擔)： 元× 2.11%= 元		1.依「講座鐘點費支給表」辦理。 2.邀請校外專家學者演講或協同教學，依規定國內專家學者：2,000 元/節 3.內聘主辦或訓練機關(構)學校人員：1,000 元/節。 4.授課時間每節為 50 分鐘。領有教材發展費及人事費者，不得支領本項費用。
教材發展費	元× 人× 月= 元 補充保費(雇主負擔)： 元/月 × 2.11% × 月= 元		1.每人每月以 5,000 元為上限。不得超過業務費總額之 20% 2.本項申請之人月數，請與本年度「教材規劃表」一致 3.依學校需求，“得”

經費項目	經費明細	金額	說明
			編列 2 代健保
旅運費 (計畫成員)	請依主要工作項目或活動名稱分別列示並說明搭乘交通工具及起訖地點。 1. ○○○會議：高鐵○○-○○來回 元× 人次＝ 元 2. ○○○活動參與：高鐵○○-○○來回 元× 人次＝ 元		1.依國內出差旅費報支要點核實報支。 2.活動所需國內差旅費。
住宿費	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。各項活動舉辦之貴賓/工作人員住宿費。 1.○○○活動： 元× 人次＝ 元		1.依國內出差旅費報支要點核實報支。 2.每人每日住宿費上限平日 3,500 元，假日 4,500 元。
交通費 (含租車)	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。各項活動舉辦所需交通費(含租車)及保險費等。 例如： 交通費(含租車) 1. ○○○活動： 元× 人次/車次＝ 元 2. ○○○活動： 元× 人次/車次＝ 元 保險費 1. ○○○活動： 元× 人＝ 元 2. ○○○活動： 元× 人＝ 元		1.核實報支，保險費不含軍公教人員。
膳費	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。 例如： 1.○○○活動(日， 人)： 元× 人× 日＝ 元 2.○○○活動(日， 人)： 元× 人× 日＝ 元		1.依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定核實報支。 2.工作坊、研討、研習等課程配套活動：「午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應」、「每人每日膳費上限為 340 元」。 3.辦理半日者，每

經費項目	經費明細	金額	說明
			人膳費上限 160 元。 4.「辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，其 1 日膳費以 280 元為編列基準」。 5.工作會、座談、諮詢等非對外公開會議，以 120 元/人次為原則。
場地使用費 (含設備租用及場地佈置)	請依主要工作項目或活動名稱分別列示。 例如： 1.○○○活動 元× 日＝ 元		1.補助案件不補助內部場地使用費。 2.依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定核實報支。 3.辦理研討會、工作會議、計畫成果展覽、人才培育師生交流會、成果發表、科普講座等之活動場地費、設備租用費、場地佈線、海報板與大圖輸出及佈置費等
印刷費	請依主要工作項目或活動名稱分別列示金額。 例如： 1.課程教材、文件資料等印製： 元 2.○○○活動(人)： 元× 份＝ 元		1.核實報支。
資料蒐集費	合計以 30,000 元為限。		1.核實報支
材料費	課程推廣相關研習所需材料費： 元		1.單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年。 2.計畫相關之實作課程、營隊、競賽、研習、推廣或成果發表等所需

經費項目		經費明細	金額	說 明
				材料購置費用。
其他 (請註明項目名稱)		依行政院或計畫各項經費支用規定。		1.依計畫各項支用用途說明。 2.如網頁服務費、雲端虛擬組機租用費、軟體租賃費/使用費/維護費等。 3.儀器之使用費/租用費等。
雜費				1.單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年。 2.凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 3.有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
業務費小計				
合 計				本部補助 元 學校自籌 元

附件一、各主要參與人員簡歷資料

每人簡歷以二頁為限

(一) 個人資料

姓 名 職 稱		電 話： 傳 真： e-mail：	
------------	--	-------------------------	--

(二) 主要學歷

畢 業 學 校	國 別	科 系 別 或 主 修 學 門	學 位	起 迄 年 月

(三) 現職及與專長相關之經歷(按時間先後順序由最近經歷開始填起)

服 務 學 校	服 務 部 門	職 稱	起 迄 年 月

(四) 近五年內曾講授過之課程

(五) 近五年內重要相關著作 (請擇重要者列述至多五項即可)

(六) 近三年內參與教育部或國科會計畫及擔任該計畫之職稱 (請擇重要者列述至多五項即可)

(七) 近三年內參與教育部舉辦之相關競賽及獲獎情形 (請擇重要者列述至多五項即可)

