

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。

計畫執行政序說明請參考下表：

※「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。
- 明志科技大學：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？

- 5 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。
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「教師至企業研習(深度研習、深耕服務)」、「學生實習」及「業界專家協同教學」，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備忘錄簽訂，作為計畫執行之佐證。MOU 合作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(學生實習、教師深耕、教師深度、業界專家協同教學)」。

Q：各系科在送交計畫書時，計畫推動時程表「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。故系科在撰寫推動時程表時，應依執行程序之順序進行規劃。質量化成效指標、具體做法應確實對應各計畫推動項目。

(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」所規定各程序補助項目支用，自籌款則不限，依各系科實際推動需求使用。

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？

- 2 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。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，且各系科計畫經費不得相互流用。
 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「共編實務教材(具)製作費」編列上應注意哪些事項？

4

- A：
1. 編列「共編教材製作費」應檢附各項組成「元件」明細。不應購買「套裝軟體」或已為「成品」之教材(具)，應配合課程需求「自製」或與業界專家「共編」教材(具)。且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：

- 1 Q：有關程序三「把專業核心能力轉化為課程」的課程認證模式應如何進行？
A：可參考教育部 91 年度所推動的系科本位機制，或本學年度辦理「課程銜接與實務課程推動工作坊」手冊內所提供各種文獻資料。依各種實務課程的發展機制，研擬符合系科專業領域需求的實務課程發展模式及作業。
- 2 Q：於技職再造計畫中，策略六實務增能計畫，有關「把專業核心能力轉化為課程」之用意？
A：本計畫係引導學校各科系與相關對應產業建立溝通聯繫機制，以提高學生學以致用的教育目標，因此，不限各校所採用的課程發展模式，希冀產業意見回饋供各校修訂課程之用，增加學生就業機會，落實學用合一的理念。

(五) 管考：

- 1 Q：程序一至三的如何進行管考？
A：各校應有推動計畫專責單位，單一窗口負責彙整資料。管考作業包含每季管考表件及期末報告：
1. 每季管考表件：
學校每季都必須照實際執行情形按時填報管考表件，各季管考表應經系科主管核章，再將核章之掃描檔及文字檔上傳請至教育部產學合作資訊網 (<http://www.iaci.nkfust.edu.tw/Industry/index.aspx>)，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)請一併上傳至相關附件區。
2. 期末報告：
學校期末需至上開網站填報整體執行成果資料匯出成期末報告並經系科主管核章，再將核章之掃描檔上傳至網站。
- 2 Q：每季管考表件填寫方式？
A：執行情形應針對計畫推動項目應辦事項填寫，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。
- 3 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？
A：會議紀錄請務必擷取與本計畫相關之內容後再上傳，或於管考表執行情形欄位詳述會議時間、案由及會議決議。

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： 本計畫所稱「業界專家」之資格有 4 項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗且表現優異之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。2. 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。3. 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書。4. 其他經學校自行認定足堪擔任是項工作者。
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，所以不適合聘請退休人員擔任業界專家。</p>
3	<p>Q： 業界專家是否必須具「教師」資格？(程序四)</p> <p>A： 1. 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> <p>2. 學校應另訂定業界專家遴聘辦法與遴聘契約，以規範業界專家之資格審查、聘任及協助教學等工作內容。為審查業界專家之資格，學校應請應聘者填具本計畫專用“業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料”，並提供相關佐證文件，以利日後備查。</p>
4	<p>Q： 申請的課程學制有無限制？</p> <p>A： 僅限於全國公私立技專校院大學部及專科部(五年制、二年制)日間部系(科)。</p>
5	<p>Q： 申請協同教學的課程性質有無規定?(程序四)</p> <p>A： 申請業界專家協同教學之課程性質，應以該系科專業實務性課程為主，而導論、概論、理論性課程，皆屬該系科基礎性質課程，應由學校專任教師自行授課；同時通識教育中心、博雅學院課程、共同科目皆非該系科專業實務性課程，故上述性質之課程皆不得申請業界專家協同授課；請各校審慎查核課程申請業界專家協同教學之必要性。</p>
6	<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？</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 4 份(另含電子檔光碟 1 份)，請以「紙</p>

本」公文形式寄送：

- 教育部：公文正本。
- 明志科技大學：公文副本、計畫書 4 份、實務課程發展成果報告 5 份、計畫電子檔光碟 1 份。

Q： 提交申請計畫書後，何時才能知道審查結果？

7

- A：
1. 計畫提交後將進行後續審查工作。原則於每年七月三十一日前核定並公告審查結果。
 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) 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、下學期分開計算，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. 業界專家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 1 門課程可不限 1 位業界專家協同授課。
 3. 業界專家於聘期內，以協同教授 2 門課程為限。
 4. 業界專家協同課程，以可提升學生專業實務能力之課程為主。

Q： 專家可以利用視訊授課嗎？(程序四)

3

A： 本計畫希望可以藉由課堂搭配實務協同教學，可使學生學習成效良好，但視訊授課無法達到此效果，所以**不合適**。

	Q： 更改課程名稱、換專家、調整申請課程(課開不成換別的課程)，可不可以?需不需要重新呈報教育部?(程序四)
4	A： 可以變更，且需依照校內遴聘辦法重新向學校提出申請；但因原計畫書中所規劃之協同課程皆經委員審核，所以在實際執行有變更之需要，需再報部申請協同課程變更，教育部會重新審核是否合宜，並回復學校。 學校若有課程變更之需求，請先洽詢專案辦公室。
	Q： 研習服務期間的智慧財產權歸屬為何?(程序五、六)
5	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。
	Q： 若教師因個人因素需變更計畫時程或合作廠商時，該怎麼辦?(程序五、六)
6	A： 1. 各校應於所訂定的要點中，明訂對於合作廠商、教師的“退場機制”。 2. 當所申請計畫因故無法執行時，應先函報教育部敘明原因，並附合作廠商、參與教師計畫終止同意書。 經教育部核准後 ，才可進行計畫變更。
	Q： 程序六「教師深耕服務」，教師應於研習服務後與該機構簽訂產學合作案，其產學合作契約應於何時簽訂完成?(程序五、六)
7	A： 教師應於深耕服務契約屆滿時立即返校服務，並於返校三個月內提交已完成簽訂之產學合作契約。並將此契約掃描電子檔上傳至「產學合作資訊網」備查。

(三) 撰寫計畫注意事項：

	Q： 是否可僅申請程序五「教師深度研習」?(程序五)
1	A： 程序五「教師深度研習」及程序六「教師深耕服務」，每校每年合計補助至多新臺幣八十萬元，經費得跨系(科)使用，其中至少應包括薦送二名深耕服務教師。故若申請該項經費， 必須提出至少二案的教師深耕服務 ，半年或一年期皆可。其餘扣除辦理深耕服務所剩餘款項，才可辦理「教師深度研習」。
	Q： 程序五「教師深度研習」是否有補助場次限制?
2	A： 學校依盤點系(科)教師具業界實務經驗之結果，應至少薦送二名專任教師進行深耕服務。扣除辦理深耕服務所需聘請代課教師的基本授課鐘點費。剩餘款項均可用來辦理「教師深度研習」。辦理場次不限，但仍須遵守研究團隊由 三位至五位 同校或跨校教師組成，並進行為期 為期三週至八週 的實務研究。 舉例說明：○○科技大學申請程序五及程序六共 80 萬元，其中辦理兩場「一年」的深耕服務，所需支用的代課教師授課鐘點費 666,000 元 ：「925

元(兼任教授鐘點費)×10小時(每週授課時數)×4週×9個月(補助月數)×2人(深耕場次)。

所有補助金額 80 萬元扣除代課教師授課鐘點費 66.6 萬元等於 13.4 萬元。13.4 萬元依照系科實際辦理深度研習之需求，可僅辦理 1 場或是分成 2 場以上使用均可。

Q： 師生實務增能計畫撰寫的重點及方向為何？

3

A： 師生實務增能計畫各程序都以「校」為計畫主要撰寫對象。特別在「程序四：業界專家協同教學」的各系科業界專家需求及協同課程規劃及「程序七：學生校外實習」的實習課程規劃總體狀況內容，均須區分為「完成課程發展系科」及「其他系科」個別撰寫。程序五「教師深度研習」及程序六「教師深耕服務」應依各系(科)教師具業界實務經驗盤點結果，學校薦送至少二名教師參加「深耕服務」，其餘款項可用來辦理「深度研習」。並均以「完成第一階段課程發展及簽訂合作備忘錄之系(科)」為優先使用對象。

(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：

通過系(科)課程發展結果後而需遴聘業界專家協同教學之專業實務課程者，各系(科)補助至多新臺幣二十五萬元，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、實務教材製作費、稿費、二代健保費及雜支。

2. 程序五及程序六：

每校每年合計補助至多新臺幣八十萬元，用於系(科)教師至公民營機構進行深度研習或深耕服務，經費可跨系(科)使用，其中至少應包含薦送二名深耕服務教師。

1

(1) 程序五：用於教師至業界進行深度研習所需經費，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)製作費、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。

(2) 程序六：用於各校教師深耕服務期間代課教師之基本授課鐘點費，深耕服務半年者，補助四點五個月，深耕服務一年者，補助九個月；計算公式如下：

兼任教授鐘點費×每週授課時數(十小時)×四週=每月之鐘點費金額。

3. 程序七：

通過系(科)課程發展結果後而需辦理校外實習課程者，各系(科)補助至多新臺幣五十萬元，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、醫護類系(科)實習費、工讀費、印刷費、二代健保費及雜支。

4. 程序八：

每校每年合計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、授課鐘點費、工讀費、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？

2

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。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：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二個月內，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。例如：
● 業界專家從台北到高雄搭高鐵來回共 3260 元，核實報支交通費 3260 元。
● 業界專家從新竹到台中火車自強號來回共 354 元，核實報支交通費 354 元。
2. 業界專家自行開車，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，核實補助業界專家交通費 118 元。
3. 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：若配合教學需求需開發(製作)各種「實務課程銜接教材」，在「稿費」及「共編實務教材(具)製作費」編列上應注意哪些事項？

- A：
1. 編列「共編教材製作費」應檢附各項組成「元件」明細。不應購買「套裝軟體」或已為「成品」之教材(具)，應配合課程需求「自製」或與業界專家「共編」教材(具)。且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」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」，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：

6

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：本計畫學校自籌款使用的注意事項？(程序四~八)

7

- 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。
 2. 補助案件之自籌款，下列經費不予使用：資本門(例如設備)、人事費、內部場地使用費、行政管理費。
 3. 交通工具若須搭乘計程車，請由學校自籌款支應。

8

Q：經費編列及使用注意事項為何？(程序四~八)

- 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. 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三十。
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。
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。

Q： 經費流用是否有限制？(程序四~八)

- 9 A： 1. 各程序間(程序四~程序八)經費不可互相流用，但不同系科於同年度皆在執行相同程序時，該程序經費間可相互流用支應。
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。
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。

(五) 管考及其他：

Q： 請問各程序的「管考機制」分別為何？

- 1 A： 各校應有推動計畫專責單位，單一窗口負責執行，統一匯整資料後至系統填報；管考表件填報完成，請依下列各程序說明辦理後續工作。
1. 程序四：
學校每季都必須照實際執行情形按時填報管考，若無執行協同課程請在【質化成效】、【經費執行未達成原因】中說明未執行(未達成)之原因；每季管考表填報完成後請匯出核章，並將核章影像檔 E-mail 至專案辦公室。
2. 程序五：
應於深度研習執行結束後一個月內於產學合作資訊網填寫成果報告，表件填報完成後，請匯出電子檔並核章後，公文正本及成果報告一式一份送專案辦公室。
3. 程序六：
每季(三個月)定期於產學合作資訊網填寫成效考核表(由計畫起訖計算)，表件填報完成後，請匯出電子檔並核章後，公文正本及成效考核表一式一份送專案辦公室。
4. 程序七：
各校承辦單位每季須於產學合作資訊網之校外實習管考平台填報管考資料，並於截止日期前完成。計畫辦公室將於管考填報後，

每月定期與各校確認並更新校外實習相關資料之正確性。

- 2
- Q： 若填報管考系統有問題，要詢問誰？
- 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。
- 3
- Q： 請問「計畫結案」之規定？
- A： 各階段計畫執行期程結束後二個月內辦理結案。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。
- 4
- 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)
- 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”。