



經濟部
Ministry of Economic Affairs

114年度 經濟部AI新秀計畫 培訓補助申請須知

114 年 11 月

主辦單位：經濟部產業發展署

計畫辦公室：財團法人工業技術研究院

聯絡電話：(03)5916721、(02)27016565 #222

收件地址：臺北市大安區復興南路一段 342 號 14 樓

EMAIL：itp_service@itri.org.tw

本申請須知內容若有變動，請以公告為準。



目 錄

壹、計畫說明	1
一、緣起	1
二、目的	1
三、計畫辦理事項	1
貳、計畫申請	3
一、申請資格	3
二、計畫內容	4
三、計畫書撰寫說明	5
四、執行期間	5
五、申請應備資料	5
六、申請日期與送件	5
參、計畫審查	7
一、作業程序	7
二、作業時程	8
三、審查項目及權重	9
肆、計畫執行	10
一、計畫簽約	10
二、結案驗收與經費請撥	11
三、管考作業	12
伍、注意事項	13

壹、計畫說明

一、緣起

在AI時代的浪潮下，臺灣產業要持續保持競爭力，關鍵在於能否加速導入人工智慧應用。而具備充裕的AI應用人才資源，正是推動產業升級轉型的核心動能。鑒於產業對AI人才的迫切需求，經濟部攜手學校與產業法人，共同推動「AI新秀計畫」，以訓練實作能力為核心，整合教學與產業資源，在各地建置訓練場域，讓培訓學員在模擬產業場景中，培養動手做與問題解決的能力。

二、目的

本計畫強調規劃產業實務培訓，並以實體場域的實作培訓，讓培訓學員在真實產業環境中學習AI技術，強化實作與應用能力。培訓內容結合各行業的實務需求，強調跨域整合與產業情境理解，讓培訓學員能將AI技術實際應用於工作場域，成為企業即戰力人才。

爰此，訂定「經濟部AI新秀計畫培訓補助申請須知」，期由法人、大專校院與研究機構擔任培訓單位，依據產業實務AI人才能力需求，針對大專以上應屆畢業生(含僑外生)，規劃扎實的實作能力培育計畫並落實之。透過產學合作，經由專業培訓之課程學習後，接續進行企業實習培訓，強化其技能實作能力，再由培訓單位協助媒合培訓學員銜接產業就業。藉由實務培訓接軌就業之整合培訓模式，全面推動產業AI人才的培養，助力充裕產業人才與產業升級發展。

三、計畫辦理事項

(一)計畫名詞定義

1. 培訓單位：指本計畫申請單位，負責規劃與辦理專班開設、培訓學員之遴選、管理追蹤、學習獎勵金撥付與媒合產業就業等相關作業之單位。
2. 培訓員額數：即培訓單位申請本計畫獲決審核定之培訓學員數量。
3. 培訓學員：指經培訓單位遴選獲參與本計畫培訓之學員。

(1) 本科生：指已具備產業專業知識者，包含與專班開設產業領



域之相關科系畢業、修習相關輔系/學程/課程，或具備相關產業工作經驗。

(2) 非本科生：指不具備專班產業領域相關背景或實務經驗者，須先完成產業專業知識，培養基本知識與技能。

4. 合作企業：指我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，在中華民國境內營業之公司，於本計畫培訓期間投入培訓資源，及提供培訓學員實習職缺與銜接產業就業。
5. 完訓學員：指全數完成培訓單位所規劃培訓課程(包括專業培訓與企業實習)之培訓學員。另培訓學員於企業實習階段獲合作企業認可其能力而提前聘僱者，亦屬之。
6. 學習獎勵金：指培訓學員於培訓及實習期間，由本計畫補助培訓學員之經費。
7. 就業媒合率：指完訓學員至產業就業人數與培訓學員人數之比值，計算式如下：

$$\frac{\text{完訓學員就業數}}{(\text{培訓學員人數} - \text{因不可歸責因素}^1 \text{培訓終止學員數})} \times 100\%$$

(二)計畫推動作法

由培訓單位向計畫辦公室提出補助計畫申請，提供培訓學員「專業培訓」提升專業知能與累積實務操作能力，以及接軌「企業實習」強化實務能力等一系列培訓課程，並於培訓後媒合至「產業就業」，各階段期程依序如下：

1. 專業培訓：4至8個月
 - (1) 本科生：4個月「AI應用實作」。
 - (2) 非本科生：依序需進行4個月「產業專業知識」、4個月「AI應用實作」。

¹不可歸責因素：指非可歸責於培訓學員之不可預見、不可避免且無法控制之突發事件或非因培訓學員過失或故意所致之情形，包括但不限於：天災（如地震、颱風、水災）、重大傳染病疫情、戰爭、重大傷病等，倘有上述之情事培訓學員需向培訓單位提出相關證明資料(如：診斷書)，並由培訓單位送請計畫辦公室同意後，始得認定。



2. 企業實習：4 個月

培訓學員於專業培訓後，至合作企業實習 4 個月。

3. 產業就業：2 年以上

培訓學員完成全程培訓課程（含專業培訓與企業實習）後，由培訓單位媒合至產業就業。（本計畫由政府補助，培訓學員須履行於專班產業領域服務至少 2 年之義務）

(三)計畫補助項目

1. 培訓費用：補助培訓單位專班開設費用，每班培訓人數規劃以 20 人以上為原則。

(1) 本科生班：每班申請經費上限為新臺幣(以下同)200 萬元。

(2) 非本科生班：每班申請經費上限 360 萬元。

2. 學習獎勵金：補助培訓學員培訓及實習期間之學習獎勵，由培訓單位撥付給培訓學員，撥付方式得由培訓單位自訂。

(1) 專業培訓期間：每人每月 2 萬元。

(2) 企業實習期間：每人每月 3 萬元。

3. 以上補助項目之經費由培訓單位編入補助計畫內申請。

貳、計畫申請

一、申請資格

(一) 設立於中華民國境內登記有案之財團/社團法人、大專校院。²

(二) 非屬銀行拒絕往來戶。

(三) 信用之證明。³

(四) 納稅之證明。⁴

² 檢附登記或設立之證明文件，公立學校檢附公函。

³ 如票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近3年內無退票紀錄證明文件、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明。【查覆單以由票據交換所或受理查詢金融機構出具，並加蓋查覆單位圖章，始可作為證明之文件】

⁴ 其屬營業稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。單位不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。

新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證明相關文件。

其屬所得稅者，綜合所得稅納稅證明書或綜合所得稅結算申報繳費收執聯。

營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。若為免稅單位，請提供免稅證明文件。



二、計畫內容

由培訓單位提出「經濟部AI新秀計畫培訓補助」申請，茲說明如下：

(一)培訓學員資格

1. 於培訓階段為待業者，不得為全職在職勞工或自營作業者，或是公司或行（商）號負責人。
2. 每名培訓學員限參與本計畫1次，且培訓補助期間不得同時接受其他政府相關人才培訓補助。

(二)培訓規劃

1. 規劃與辦理專業培訓

- (1) 專業培訓課程規劃：培訓單位應依推動作法規劃專業培訓階段之課程，其中「產業專業知識」及「AI應用實作」之訓練時數皆不低於300小時。
- (2) 培訓形式：可包含（但不限於）講師授課、數位學習（不超過總專業培訓時數三分之一為限）、專題實作與討論等，鼓勵結合國際知名廠商認證課程。
- (3) 業師授課⁵比例：培訓課程需有業界師參與授課，比重需至少達占總專業培訓時數50%。

2. 安排培訓學員至企業實習

培訓學員完成專業培訓後，須由培訓單位安排至合作企業實習4個月。

3. 協助媒合培訓學員銜接產業就業

培訓學員完成企業實習後由培訓單位媒合至相關產業就業，其就業媒合率須達至少75%。

(三)AI應用實作場域

培訓單位需具備AI實作場域，得結合其他外部資源，如經濟部產業技術司法人AI試製線⁶、經濟部承接之退場學校及合作企業等場域。

⁵ 業師授課：指具備實務經驗與專業背景之講師授課，包含來自國際知名廠商、產業相關合作廠商，或具備豐富產業實務歷練之領域專家、資深從業人員與企業主管，可透過實體或線上方式進行課程講授與專業輔導，協助培訓學員掌握產業趨勢、提升實務能力。

⁶ 經濟部產業技術司法人AI試製線：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/437.html>



三、計畫書撰寫說明

內容須包括單位簡介、計畫目標、實施策略及方法（招募甄選方式、專業培訓規劃、場域實作規劃、企業實習規劃）、實施可行性分析（培訓單位優勢與能量、合作企業優勢與能量、就業媒合策略）及經費編制等。

四、執行期間

培訓單位自計畫核定日起，應於115年11月30日前完成辦理學員之專業培訓及企業實習。

五、申請應備資料

(一)培訓單位申請表**附件一**。

(二)培訓單位計畫申請書**附件二**。

(三)合作企業簽訂實習合作意向書**附件三**。

(四)聲明書**附件四**。

以上(一)和(三)資料應檢送紙本一式1份，(二)資料應檢送紙本一式3份，(一)至(三)均須檢附電子檔。

(五)其他必備審核文件：

1. 申請單位登記證明文件（含變更事項登記卡）。
2. 信用之證明。
3. 納稅之證明。
4. 徵信查詢同意書**附件五**。
5. 若交易或補助對象屬公職人員或關係人，請填寫「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」**附件六**(無則免附)。

上述文件均需加蓋申請單位及負責人印章，檢送紙本一式1份，並檢附電子檔。

六、申請日期與送件

(一)受理日期：自即日起至114年9月1日止。



(二)收件日期認定：

1. 採「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式者，以交郵當日之郵戳為準。
2. 以「親送」或非經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄者，則以收件日期為準（收件時間為星期一至星期五9:00至18:00）。
3. 以E-mail提交申請檔案者(正本文件仍需於受理期限內提交)，則以收到檔案日期為準（收件時間9月1日18:00前）。

(三)送件地點：財團法人工業技術研究院(地址：106臺北市大安區復興南路一段342號14樓-經濟部AI新秀計畫收)。

(四)逾時、資料不全或資格不符者，均不予受理。申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請單位自行撤案，均不予退還。



參、計畫審查

一、作業程序

作業流程	工作說明
<pre> graph TD A[申請單位 備妥資料投件申請] -- 符合 --> B{資格初審} B -- 通知補件 或退件 --> C[通知補件 或退件] C -- 不符合 --> A B -- 符合 --> D{專業審查 與決審} D -- 通過 --> E[通知結果] E --> F[提交培訓學員與合作 企業名單] F --> G[簽約] G --> H[計畫執行培訓/管考] H --> I[計畫結案] </pre>	申請單位備妥資料投件申請： 符合申請資格之單位，請備妥應備資料，提交至計畫辦公室申請。 資格初審： 1. 審查各項申請資格及核對各項應備資料。 2. 申請資料若有缺漏或錯誤，須於收到通知期限內補件，必要時，得准予展延補件期限不得超過3個工作日。 專業審查與決審： 邀集專家代表擔任審查委員，籌組為審查委員小組，根據申請單位所提交之資料，依「審查項目及權重」進行專業審查後，召開決審會議，決定培訓單位及其開設專班、培訓員額數。 通知結果： 計畫辦公室依核定結果通知申請單位，並檢附審查委員建議意見，請核定補助單位依通知內容辦理。 提交培訓學員與合作企業名單： 1. 培訓單位提交招募甄選培訓學員及合作企業名單(含企業合作意向書)予計畫辦公室。 2. 決定培訓單位補助計畫之總補助經費。 簽約： 培訓單位招募甄選培訓學員人數達15人(含)以上時，可與計畫辦公室辦理簽約。 計畫執行培訓/管考： 依需求進行進度追蹤、報告繳交、會計查核與變更等作業。 計畫結案： 按計畫與契約規定於期限內完成驗收結案。

二、作業時程

年度	時間	作業程序	內容說明
114	8月初	公告作業	計畫申請須知辦理公告
	8月初~9月1日	申請作業	申請單位提出申請書
	9月2日~9月15日	審查作業	資格初審、專業審查、決審核定
	9月16日~9月18日	公告審查結果	公告審核通過申請之單位及其開設專班，並通知申請單位培訓員額數、審查委員建議意見等。
	9月18日起	招生及遴選	培訓單位辦理招生、遴選培訓學員。
	11月28日前	簽約	與計畫辦公室辦理簽約及第一期撥款作業。
115	12月18日前	結案作業	進行計畫結案報告送件與計畫審查(含財務查訪)、計畫結案與驗收。

※以上為暫定時程，屆時將依實際情況調整。

三、審查項目及權重

(一)專業審查程序

審查委員依申請單位所提出之資料進行專業審查。

(二)專業審查項目及其權重

審查委員依下表審查項目進行評分，總分以100分為上限，經評分超過100分者以100分計算。

審查項目		權重	審查說明
實施策略與方法	招募甄選方式	10 %	評估招募機制設計是否具體可行，甄選標準是否明確，能否有效遴選適合培訓學員。
	專業培訓規劃	15 %	課程設計是否符合產業需求，內容是否兼具理論與實務，並具備培育即戰力人才的能力。
	場域實作規劃	15 %	是否具備 AI 應用實作場域，並能依據產業實務需求設計符合真實情境之專題或任務導向實作課程，提升培訓學員實作經驗與能力。
	企業實習規劃	20 %	是否與企業密切合作，具體安排實習內容、指導方式及考核機制，並與後續就業接軌。
實施可行性分析	培訓單位優勢與能量	10 %	包括過往辦訓經驗、師資陣容、設備資源等，是否足以支撐計畫順利推動。
	合作企業優勢及能量	10 %	企業參與程度、提供實習與聘僱機會、業師資源等，是否具長期合作潛力。
	就業媒合策略	10 %	是否提出具體可行的就業媒合機制與追蹤方式，提升培訓學員實質就業成果。
經費編列	預算編列合理性	10 %	單位規劃之培育人數、培育時間、投入資源及業師比例等要素，評估經費編列的合理性與合作成效
加分項目	計畫內容補充	-	計畫內容之補充如符合加分項目所述內容，經專業審查屬實將依項加分

(三)若申請內容符合以下項目，將具有審查加分優勢。

項次	說明	加分
1	取得合作企業資金贊助，用途為配合廠商願意分攤學習獎勵金。	5
2	已掌握大於等於申請培育人數的實習職缺。	1
3	已掌握培訓學員名單。	1
4	具備AI應用發展與服務，以及具備產業AI應用人才培育規劃與辦理經歷。	1
5	專業培訓課程已納入培訓學員需參與或取得專業能力認證規劃。	1
6	與國際知名廠商連結提供課程或業師，促進供應鏈國際合作。	1
7	合作企業聘僱完訓學員之起薪超過初任人員薪資平均數 ⁷ 。	1
8	鼓勵跨培訓單位聯合開班(含公立、私立學校與法人)，擴大培訓能量。	1

(四)審查結果公告

計畫辦公室將審查結果呈報經濟部產業發展署（以下簡稱本署）核定後，通知申請單位，並檢附審查委員建議修改事項，請各核定補助單位依上開核定公文辦理。

肆、計畫執行

一、計畫簽約

(一)經核定通過計畫之受補助單位，應根據核定經費與審查建議修改計畫書，於規定期限，檢具修正完成後之計畫書等相關資料，與本署委辦之計畫辦公室辦理簽約作業事宜，做為計畫執行與撥款之依據，逾期未辦理簽約者視同放棄資格。

⁷ 初任人員薪資平均數：依據勞動部初任人員薪資統計結果。



(二)申請計畫所提送之規格內容業經審查作業核定後進行計畫簽約。

簽約之執行內容除培訓學員人數外，不得低於原提「計畫申請書」所承諾之規格條件；每班之培訓學員人數以簽約時為準，惟該人數不得低於15人。

(三)每班簽約培訓學員人數未以20人簽約時，需依比例增減培訓費用，每增(減)1人，本科生班增(減)2萬元、非本科生班增(減)4萬元，以此類推。

(四)簽約應備資料⁸：

1. 簽約文件自我檢查表。
2. 依核定經費與審查建議修改後之計畫書。
3. 培育聲明書。
4. 契約書。
5. 利益迴避聲明書。
6. 保密切結書。
7. 個資安全管理措施說明表。
8. 個資安全管理措施自評表。
9. 銀行電匯申請表。

(五)核定執行單位應配合並履行本申請須知與其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

二、結案驗收與經費請撥

本計畫政府補助款自114年至115年，原則分三期方式撥付：

(一)第一期款（計畫核定補助金額45%）：於本契約簽訂時，培訓單位須繳交培訓課程規劃內容、合作企業名單、招募甄選培訓學員名單及檢附請款單據向計畫辦公室申請。

⁸ 簽約應備文件之詳細內容可至官方網站(<https://www.italent.org.tw/AIStar/Home/Guidelines>)查詢。



- (二)第二期款（計畫核定補助金額35%）：培訓單位於完成至少100小時之培訓課程後，或培訓單位之補助款專戶經費剩餘達第一期款項10%以內時，開立請款單據並檢具補助款專戶經費運用明細表與計畫執行進度報告，送請計畫辦公室審核同意後，續撥補助款。
- (三)第三期款（計畫核定補助金額20%）：計畫結案驗收後，由培訓單位提供培訓成果相關證明，含計畫執行進度報告、培訓學員實習表（格式如附件八，由培訓學員及實習企業簽名/簽章）、成果報告（含學員就業媒合率計算）及檢附請款單據向計畫辦公室申請。
- (四)計畫辦公室將進行查核與驗收結果，若有剩餘補助款須返還，並且需於計畫執行期間內完成辦理。

三、管考作業

- (一)培訓單位應依照計畫辦公室規定回報培訓課程、時數與實習時數與成果等；撰寫與繳交報告等；並配合辦理計畫所需之成效追蹤事項。
- (二)本署或計畫辦公室於計畫期間，視經費使用情況及考核執行成效等實際需要，得派員或委託公正機構不定期針對培訓單位、合作企業與培訓學員進行進度追蹤、查核、實地追蹤訪視與會計查帳，方式以實地、會議或電話訪查為主，必要時得合併之，受補助單位不得拒絕且有答覆之義務，並應依約定時間向本署或計畫辦公室提出工作報告及各項經費使用明細、單據、帳冊，訪視結果將做為未來申請本計畫之參考，如資料不全或違反本署報核規定，須無條件退還政府補助款，若有違反履約事項者，視情節嚴重性得限制培訓單位於1~3年內不得再申請本計畫。
- (三)培訓單位須配合本計畫，持續進行結訓培訓學員之就業追蹤調查至少2年，對於未就業者應敘明原因。

伍、注意事項

一、培訓單位應於獲決審核定後，依照培訓員額數，招募甄選培訓學員，並於開班前通知培訓學員錄取結果。

二、若培訓學員有參訓相關問題，培訓單位應給予協助。

三、培訓終止作業與補助經費處理

(一)若於培訓期間，培訓學員因下列因素無法繼續進行培訓，得向培訓單位提出相關證明申請培訓終止，經培訓單位及計畫辦公室同意後，始終止培訓及終止支領後續學習獎勵金（如培訓學員有溢領學習獎勵金之情形，仍須返還培訓單位）。

1. 因不可歸責因素經評估無法再進行培訓。
2. 於企業實習階段獲合作企業認可其能力而提前聘僱者。

(二)培訓學員有以下情形將終止培訓，並統一由培訓單位向計畫辦公室提出申請：

1. 個人報名及履歷資料填寫不實者，經查核屬實情節重大者。
2. 未經核准擅自退出者。
3. 因培訓學員適應不佳。
4. 培訓學員無法配合計畫或培訓單位規劃之研習內容。
5. 應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」（附件六）之情事，或有任何違反《公職人員利益衝突迴避法》相關規定者。

呈上述情形者，培訓單位應於培訓學員研習終止日前七日提交「培訓終止申請表」（格式如附件九），並經培訓單位及計畫辦公室同意後，始得終止培訓及須繳回已領之學習獎勵金，並終止支領後續培訓學員獎勵金，其中 1.經查屬實，後續不得再申請本計畫。

(三)培訓期間原則上不允許更換培訓學員。惟專業培訓期間，退訓學員缺額得經培訓單位向計畫辦公室核備同意後，於專業培訓期限內候補培訓學員。



(四)若培訓學員就業媒合率不足75%，則按不足75%就業媒合率之差額，返還該培訓單位之總核定培訓費用，惟已支出之培訓保險費無須返還。

四、計畫簽約之相關執行經費皆列入查核範圍，各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，各會計科目之支出，應依核定計畫經費核銷。培訓單位需保留培訓相關佐證資料（如：簽到表、線上學習紀錄等）以備後續查核。

五、受補助培訓單位應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本署繳交國庫。

六、受補助培訓單位於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時（包括人員、經費、期程及計畫內容等）或遇天災等不可歸責於培訓單位等因素，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，最遲應於計畫執行期間截止日1個月前（含例假日），具函說明相關變更內容，以書面通知計畫辦公室完成變更申請或終止契約。

七、受補助單位於計畫期間至結案後3年內，需配合本署及計畫辦公室之要求，提供本計畫執行之相關資料進行績效追蹤及考核，並配合填報成效追蹤調查表、參與計畫成果展示與宣導活動。

八、培訓單位及合作企業進行專業培訓與企業實習期間之相關注意事項如下：

(一)培訓單位應確認培訓學員於合作企業實習及場域為產業之工作職務，並具備合法工作條件。

(二)培訓單位與合作企業須提供業師進行指導，協助培訓學員完成場域實作或實習專題，並追蹤培訓學員工作情形和對於合作企業之效益。

(三)培訓學員於企業實習期間，應配合合作企業之管理辦法及績效評鑑，如差勤紀錄、員工守則等。



- (四)若培訓學員於合作企業實習期間發生適應不良情形，培訓單位應主動輔導協助。如合作企業評估不適合留用，培訓單位應於7日內通知計畫辦公室，說明具體原因與處理情形，並由培訓單位安排更換合作實習企業或轉介其他培訓單位進行職務培訓。
- (五)培訓單位應保障培訓學員於訓練或實習期間之人身安全，並依《勞工保險條例》第6條第1項第6款、《勞工職業災害保險及保護法》第8條及其相關規定辦理。

九、 本計畫如有下列情形，申請補助之培訓單位必須遵守，且本署不負任何賠償責任。

- (一)如於審查預算時指定刪減本計畫經費、刪減本署總經費或政策改變須變更本計畫工作項目，致影響本計畫執行，將依情況進行協調或停止辦理。
- (二)本署或本計畫經費若經立法院凍結者，得就預算凍結部分訂定本計畫凍結之工作項目及金額，受補助之培訓單位於本署通知後不得執行及動支，待經費解凍後，續行辦理或以執行現況結案。
- (三)受補助之培訓單位於計畫執行中，若因本署所編列之年度預算，因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致不足支應本計畫經費或無法按計畫如期撥付時，本署及計畫辦公室得減撥、調整、停撥款項或終止契約，培訓單位不得異議，且不得對本署及計畫辦公室提出損害賠償、補償或其他任何請求。
- (四)申請人如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或有任何違反《公職人員利益衝突迴避法》相關規定者，本署得駁回申請或撤銷補助，或由受託法人或團體解除契約。

附件一：培訓單位申請表

經濟部 AI 新秀計畫培訓補助

培訓單位申請表

計 畫 名 稱	○○○ (申請單位全名)-114 年培訓補助計畫				
申 請 單 位	○○○ (申請單位全名)	統 一 編 號			
培 訓 班 級 與 人 數	本 科 班 數		培 訓 學 員 人 數		
	非 本 科 班 數		培 訓 學 員 人 數		
培 訓 班 級 名 稱	本 科	1.	領 域 別		
		2.	領 域 別		
	非 本 科	1.	領 域 別		
		2.	領 域 別		
預 計 合 作 企 業	每班至少 1 家合作企業，如表格欄位不敷使用，請自行增列。				
	NO	合作企業名稱(全稱)	所在地區	實習職務	實習職缺
	1				____人
	2				____人
	3				____人
	4				____人
	5				____人
經 費 需 求	114 年	新臺幣_____元整	合 計	新臺幣_____元整	
	115 年	新臺幣_____元整			
計 畫 主 持 人	姓 名				
	聯絡地址				
	通訊資料	電話：(公)	(手機)		
	E - m a i l				
計 畫 連 絡 人	姓 名				
	聯絡地址				
	通訊資料	電話：(公)	(手機)		
	E - m a i l				

本計畫主持人簽章：_____

日期：_____