

# 數位發展部數位產業署 數位創新人才增能培育計畫

## 115 年度見習單位申請須知

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

日期：115 年 2 月

※本文件著作權屬數位發展部數位產業署所有。

# 目錄

頁碼

一、計畫說明與目的 .....	2
二、執行期間 .....	2
三、申請資格 .....	2
四、申請作業 .....	3
(一) 申請方式 .....	3
(二) 應備申請資料(所附文件如為影本，請加蓋公司/單位印章及負責人簽章) .....	3
五、審查作業 .....	3
(一) 審查方式 .....	3
(二) 審查重點及配分比例 .....	4
(三) 審查結果公告 .....	5
六、作業流程 .....	5
七、見習津貼及延續培育津貼申請方式 .....	6
八、管考作業及配合事項 .....	8
(一) 管理考核作業 .....	8
(二) 見習員額 .....	8
(三) 見習終止作業 .....	8
(四) 配合及注意事項 .....	9
九、計畫時程 .....	11
十、相關課程資訊 .....	11
十一、計畫執行團隊聯絡窗口 .....	12
十二、相關附件 .....	12
附件一、申請單位申請表 .....	13
附件二、申請單位基本資料表 .....	15
附件三、申請計畫簡報 .....	16
附件四、員額釋出切結書 .....	17
附件六、見習終止申請表 .....	19
附件七、見習時數統計表與出勤時數紀錄表 .....	20
附件八、執行成果報告 .....	22
附件九、見習津貼請領清冊 .....	24
附件十、申請資料郵寄信封格式 .....	25

## 一、計畫說明與目的

「數位創新人才增能培育計畫」(以下稱本計畫)以培育數位創新產業所需的數位人才為目標，並結合產業資源與專業領域優勢，搭建學術界知識與產業實務經驗的橋樑，進而增強人才實務能力以符合產業實際用人需求。透過公開徵求數位創新產業領域業者報名，推動產業投入人才發展共同培育數位創新人才，強化人才數位科技與創新應用等軟硬實力。

## 二、執行期間

(一) 經費動支期程：自 115 年 7 月 1 日至 115 年 12 月 10 日止。

(二) 見習期間：自 115 年 7 月 1 日至 115 年 9 月 30 日止。

(三) 延續培育：自 115 年 10 月 1 日至 115 年 11 月 30 日止。

## 三、申請資格

(一) 凡中華民國境內從事數位創新發展之一般企業或社會創新組織，符合本計畫相關規定，提供見習機會，並有意促成職場延續培育之單位，得申請為本計畫之見習單位。

1. 一般企業：國內依法登記設立之公司並設立滿兩年(含)以上。
2. 社會創新組織：於經濟部中小及新創企業署「社會創新組織登錄資料庫」完成登記之組織(含公司、非營利事業組織、合作社等型態)。
3. 不得為陸資投資企業。
4. 企業或組織內至少有 1 名負責人力資源業務窗口。
5. 以營業項目登記「I301010 資訊軟體服務業」、「I301020 資料處理服務業」或「I301030 電子資訊供應服務業」等之事業為優先。

(二) 有下列情形之一者，不符合申請資格：

1. 屬銀行拒絕往來戶。
2. 於 3 年內有欠繳應納稅捐情事。
3. 最近 3 年內曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。
4. 最近 3 年有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
5. 於 5 年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
6. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

(三) 申請要件

1. 申請單位至少需申請 2 名(含)以上員額，並提供見習機會。

2. 由申請單位指定統籌單一窗口，彙整職缺及見習生員額需求，由申請單位提出計畫申請資料，並主責後續計畫執行進度報告及重要事項溝通等事務。

## 四、申請作業

### (一) 申請方式

即日起，須同時以電子上傳與紙本寄送方式提出申請，申請單位須備齊下列文件：申請單位申請表（附件一，須完整填寫並加蓋公司章及負責人印鑑）、申請單位基本資料表（附件二）及申請計畫簡報（附件三）。

1. 電子上傳：請於 115 年 3 月 26 日（四）18 時 00 分 00 秒前上傳至：

<https://forms.gle/h2vPvyrMPTJBmoHw6>。

2. 紙本寄送：請於 115 年 3 月 26 日（四）前以郵戳為憑，寄達 105045 臺北市敦化南路一段 1 號 3 樓「台北市電腦商業同業公會」數位創新人才增能培育計畫（UNEXT）團隊收。

如申請文件有缺漏或須抽換，得提供一次補件機會；補件文件須於 115 年 3 月 30 日 12 時 00 分 00 秒前寄送至：[unext@inspiretca.org.tw](mailto:unext@inspiretca.org.tw)。逾期或未於期限內完成補件者，恕不受理。

### (二) 應備申請資料(所附文件如為影本，請加蓋公司/單位印章及負責人簽章)

1. 申請單位申請表一份(詳附件一)。
  - (1) 登記或設立之影本。
  - (2) 最近一期利事業所得稅完稅證明或近期營業稅完稅證明文件。
  - (3) 近一年內金融機構無退票記錄證明文件。
  - (4) 最近一期勞保局投保單位人數表。
  - (5) 近三年未違反勞動法令事業單位（雇主）查詢之佐證。
    - 「勞動基準法／工會法／最低工資法／性別平等工作法」
    - 「勞工退休金條例／勞工職業災害保險及保護法」
2. 申請單位基本資料表一份(詳附件二)
3. 申請單位申請計畫簡報一式 2 份(詳附件三)

## 五、審查作業

### (一) 審查方式

1. 資格審查

就申請單位提出的申請書及相關文件，進行形式要件資格審查。繳付資料符合者則

進入下一階段文件審查作業。

## 2. 文件審查

- (1) 由計畫執行團隊籌組遴選委員會，針對申請單位提出之計畫簡報進行審查。遴選委員會將以公平、公正、客觀方式進行申請計畫之內容審查。
- (2) 依人才需求與培育規劃/企業發展潛力/過往人才培育能量/專業實績之審查評分結果，核給各申請單位員額數。

### (二) 審查重點及配分比例

委員依評分項目及比重，對每一案進行評分並加總，依總分高低轉成序位法，全體委員之序位成績加總為個案之遴選結果，將依序位加總低至高，擇優遴選出見習單位。

審查項目	審查要項	權重
人才需求與培育規劃	(1) 人才需求：需求來源、職務定位、工作範疇。 (2) 薪資福利規劃：見習生薪資福利。 (3) 見習內容與時程規劃：見習期間規劃、數位應用工具、學習路徑、階段任務、預期效益。 (4) 導師制度與資源：業師簡歷、業師配置、指導頻率、學習資源。 (5) 評核機制：學習成效與成果驗收機制。 (6) 延續培育/職缺發展性：轉任條件、留用評估流程、職缺發展性。	50%
企業發展潛力	(1) 經營現況與潛力：組織經營現況、團隊配置、財務狀況、研發或創新成果（如：專利、獲獎）。 (2) 產品/服務創新性與市場影響力：產品/服務的技術突破性、問題解決能力，市場上潛力、影響力與社會貢獻。	30%
過往人才培育能量	培育經驗與成果：過去辦理培育之成果案例、培育人數、留用人數、推薦機制。	15%
專業實績	過往相關領域獲獎資料或政府計畫參與、產學合作等執行經驗。	5%
	合計	100%
加分項目	符合下列條件之一者，將於審查評分時予以酌情加分，合計最高加分 3 分：	-

	<p>(1) 過往曾留用本計畫或其他性質相近之人才培育／見習計畫之見習生。</p> <p>(2) 提供優於於本計畫規定之見習津貼標準外以上之薪資或其他福利。</p> <p>(3) 於見習期間額外規劃並提供外部訓練課程（如專業課程、證照培訓、專業工作坊等）者。</p>	
--	---	--

(三) 審查結果公告

預計 115 年 4 月下旬前由計畫執行團隊於數位發展部數位產業署官網公告審查結果與見習生核定員額數。

六、作業流程

作業流程	說明
<p>1. 申請單位備妥文件進行投案</p>	<p>1. 即日起有意參加本計畫之數位創新領域業者，須於 115 年 3 月 26 日前寄出報名資料。</p>
<p>2. 公告申請單位審查通過名單</p>	<p>2. 115 年 4 月 24 日公告申請單位審查通過名單及員額數。</p>
<p>3. 見習單位進行學生篩選與面談作業</p>	<p>3. 115 年 5 月 25 日前完成由見習單位依據投件履歷邀請學生進行面談。</p>
<p>4. 見習單位提交錄取見習生名單</p>	<p>4. 115 年 5 月 27 日 18:00 前提交錄取見習生名單。</p>
<p>5. 公告錄取見習生名單</p>	<p>5. 115 年 6 月 5 日前公告見習生錄取結果。</p>

※備註:以上為暫定時程，屆時將依實際情況調整。

## 七、見習津貼及延續培育津貼申請方式

見習津貼分為兩階段給付以及見習結束後之延續培育階段津貼，說明如下：

### (一) 見習津貼

1. 本計畫將依見習生實際錄取員額數撥付見習津貼予見習單位，由見習單位給付見習津貼予見習生。
2. 本計畫錄取之見習生自 115 年 7 月 1 日至 115 年 9 月 30 日止(每月至少安排 20 小時見習時數，見習總時數至少須達 150(含)小時)，依實際進入見習之員額數給付見習津貼，每位見習生總計新臺幣 30,000 元(含稅)，見習津貼分為兩階段給付以及見習結束後之延續培育階段津貼，說明如下：

階段	見習津貼	說明
第一階段	15,000 元/每位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一階段見習津貼依公告結果公佈後，依實際進入見習單位之見習生人數計算。</li> <li>2. 完成簽約後執行團隊通知開立請款發票，經核可後撥付。</li> </ol>
第二階段	15,000 元/每位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 見習結束後依實際見習人數撥付第二階段見習津貼。</li> <li>2. 若期間產生見習終止則須扣除該終止人數、並依見習時數比例計算)。</li> <li>3. 完成繳付成果報告，經執行團隊通知開立請款發票，經核可後撥付。</li> </ol>

※備註：以上金額皆為含稅金額。

### (二) 延續培育津貼

鼓勵見習單位延續培育見習生(聘僱形式不限於定期、不定期)，編列延續培育津貼予見習單位，延續培育期間計算自 115 年 10 月 1 日至 115 年 11 月 30 日止，依延續培育人數核算每位總計新臺幣 20,000 元(含稅)，並於 115 年 12 月 4 日前繳交該聘用人員之 115 年 11 月投保資料作為查核依據，延續培育津貼以一次性給付，說明如下：

階段	延續培育津貼	說明
延續培育階段	20,000 元/每位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 見習結束後，依延續培育人數核算延續培育津貼，並須出示相關證明，經執行團隊通知開立請款發票，經核可後撥付。</li> <li>2. 若延續培育期間產生終止，延續培育津貼則按日比例計算。</li> </ol>

※備註：以上金額皆為含稅金額。

### (三)見習津貼請領原則

1. 見習津貼請領原則：依照實際錄取見習生人數簽約，並分 2 期款撥付。

(1) 第 1 期款：

- 占計畫經費 50%，於簽約後並檢附發票（含稅）撥付。
- 若第 1 期已支付金額（15,000 元）超過實際應得津貼，則超出部分即屬溢領津貼，見習單位應負責返還，本計畫將以書面或電子方式通知應返還金額與返還期限，若未於期限內返還，將影響後續與本計畫之合作紀錄，必要時得依法追討。

(2) 第 2 期款（尾款）：

- 占計畫經費 50%，按實際見習生人數及完成時數結算，採無條件捨去方式取整數元。
- 見習結束時，見習單位應於截止日前提交期末成果報告及見習津貼請領清冊，經計畫執行團隊審核認可後，憑發票撥付。（可參考範例如下）

見習生見習時數實際完成 100 小時，計算式如下：

應得見習津貼金額： $(100 \text{ 小時} / 150 \text{ 小時}) \times 30,000 \text{ 元} = 20,000 \text{ 元}$

第二階段實際請領津貼金額： $20,000 \text{ 元} - 15,000 \text{ 元} \text{ (第一階段津貼)} = 5,000 \text{ 元}$

2. 延續培育津貼請領原則：

- 見習結束後，見習單位延續培育見習生（聘僱形式不限於定期、不定期）並於 115 年 12 月 4 日前繳交該聘用人員之 115 年 11 月投保資料作為查核依據。
- 經計畫執行團隊認可及審核後，憑見習單位開立之發票（含稅）撥付。
- 如未完成延續培育全期，延續培育津貼結算將以投保勞工保險之退保日（含當日）為計算終點，並採無條件捨去方式取整數元。（可參考範例如下）

勞工保險實際投保日 41 日，計算式如下：

應得延續培育津貼金額： $(41 \text{ 日} / 61 \text{ 日}) \times 20,000 \text{ 元} = 13,442 \text{ 元} \text{ (無條件捨去)}$

3. 見習單位需設立專帳，記載各項收支，計畫經費應直接入帳於見習單位專帳，不得委由第三人代收。
4. 見習單位應配合計畫執行團隊會計查帳作業，於指定時間繳交相關會計查核資料，如因會計查核資料不齊或違反數位發展部報核規定，見習單位需無條件繳回政府款項，若經查證屬重大缺失者，3 年內不得再申請本計畫。
5. 如有因立法院審議預算等特殊原因，本計畫得調整經費撥付，並以書面或電子方式通知見習單位。

## 八、管考作業及配合事項

### (一) 管理考核作業

見習單位須配合計畫時程、見習相關資料繳交及進度安排，內容包含見習生每月任務指派、見習時數與綜合能力評估。

1. **訪視作業**:計畫執行團隊邀集產、官、學、研專家組成遴選委員會與計畫執行團隊共同進行針對申請本計畫之見習單位訪視，內容包含執行情形、見習生近況訪談等

(1) 訪視對象

A. 參與本計畫之見習單位。

B. 參與本計畫之見習生。

(2) 訪視方式：以實地、會議或電話訪查為主，必要時得合併之。

(3) 執行績效評分指標：

執行績效評分指標(依重要性排列)	比重
1. 見習規劃實際執行情況、相關文件抽查(勞健保之投保與繳費紀錄、學習紀錄表等)	50%
2. 見習單位對見習生對滿意度	
見習生對見習單位滿意度	50%
總計	100%

※備註:計畫執行團隊將依實際情況新增或調整項目。

2. 上述各項評分結果將做為未來申請本計畫員額之參考依據。

3. 經訪視確認符合計畫執行進度之見習單位，得核發津貼。

4. 若有違反履約事項者，經過委員會審查同意後，限制見習單位於1年內不得再申請本計畫。

5. 見習單位須配合計畫執行團隊時程繳交相關追蹤資料、執行成果報告。

### (二) 見習員額

見習生招募應依核發員額數進行。若見習單位尚有員額空缺，經簽署員額釋出切結書後(詳附件四)，得無償釋出剩餘員額供其他見習單位使用，並由計畫執行團隊擇定受補單位。

### (三) 見習終止作業

1. 見習生得因不可抗力之因素，並提出相關證明(例如：診斷書等資料)，向見習單位申請見習終止。

2. 見習生若有以下情形將予以終止見習：

- (1) 個人報名及履歷資料填寫不實者，須繳回已請領見習津貼，該名見習生並不得再申請本計畫。
  - (2) 因見習生適應不佳，由見習單位向本計畫提出見習終止申請並核准者。
  - (3) 若見習生無法配合計畫或見習單位規劃之見習內容(例如：出席時數未達三分之二或多次無故缺席課程等)，可由見習單位向本計畫提出見習終止申請並核准者。
3. 呈上述情形者，統一由見習單位向計畫執行團隊提出見習終止申請。於見習生見習終止日七個工作天前提交「見習終止申請表」(詳附件六)並經計畫執行團隊審核與確認。
4. 若見習生終止見習時，見習單位不可遞補員額；見習津貼以見習時數比例計算。

#### (四) 配合及注意事項

##### 1. 見習生面談

見習單位需參與見習生履歷檢視與面談並提交錄取見習生基本資料確認表(詳附件五)。

##### 2. 見習生

###### (1) 本國見習生身分：

(一) **在學一般生**：114學年度第二學期仍須就讀於我國大專校院、不限科系之大三(含)以上學士、碩士、博士之在學生，不含在職生。

(二) **應屆畢業生**：114學年度畢業，且需於115年8月31日前取得畢業證書者，不含在職生。

###### (2) 僑外生身分：具備外籍生或僑生身分並持有外僑居留證者，**不包含陸、港、澳生**；

(一) **在學一般生**：114學年度第二學期仍須就讀於我國大專校院、不限科系之大三(含)以上學士、碩士、博士在學生，不含在職生。

(二) **應屆畢業生**：114學年度畢業，就讀於我國大專校院、不限科系之學士、碩士、博士皆須於工作許可效期內(領取畢業證書前)完成見習；如因畢業而未完成之剩餘時數，須取得**內政部移民署許可之延期居留**，始得繼續。

###### (3) 僑外生工作相關規定：

(一) **在學一般生**：於工作許可申請期間不得從事工作，須等候勞動部審查核發聘僱許可後，方可開始工作；並須具備學生之**居留證、學生證及工作許可函正本**，見習單位應盡相關監督之責；考量工作證的相關規定，見習單位與僑外見習生協商具體的見習時程規劃。

(二) **應屆畢業生**：需取得我國副學士以上學位，並以僑外生(應屆畢業生)之身分依法取得內政部移民署許可延期居留。惟僑外生於延期居留期間屆滿後，如欲留臺工作，仍需依現行規定由雇主申請工作許可。

- (4) 於計畫執行期間每位見習生進行見習，**7-9月每月至少安排20小時見習時數，總見習時數須達150小時(含)以上；僑外生(在學一般生)於學期間每週不得超過20小時**，暑假則不限；應屆畢業僑外生不在此限，惟見習總時數仍須達150小時，並視需要協助合作單位安排見習活動。
- (5) 見習生之勞健保、工時、休息、休假、請假、薪資結構，皆須符合勞動基準法；其他相關薪資福利，由見習單位與錄取見習生議定之。
- (6) 見習生之保險費：見習生於見習期間，雇主應依《勞工保險條例》及《全民健康保險法》之規定，辦理勞工保險及全民健康保險，其保險費之雇主應負擔部分，概由見習單位依法負責；見習期間原則上應完整投保，自115年7月1日起至115年9月30日止，惟如見習生於見習期間提前終止見習，則勞工保險及全民健康保險之投保迄日，應以實際離職日(含當日)為準。
- (7) 見習生於見習期間，見習單位須支付見習生因見習需求產生之相關費用(如：公差交通費、見習材料費等)。
- (8) 因應本計畫查核作業需要，見習單位於計畫執行期間及相關查核時點，倘主辦單位、執行單位要求提供勞工保險、全民健康保險及勞工退休金等相關投保或提繳資料，應予以配合，並依主辦單位、執行單位指定期限與方式如實提供。
- (9) 完整記錄見習生於見習期間相關資料，並配合計畫執行團隊之繳交日期，提交見習期間相關記錄及文件，如見習生見習時數、出缺勤、課程訓練、輔導紀錄等。

### 3. 追蹤調查

須配合本計畫執行延續培育見習生追蹤調查作業至少二年，並說明未留用見習生之原因以及已留用見習生後續離職之具體原因。

### 4. 計畫相關活動

見習單位需視計畫執行團隊需求配合或辦理之相關活動(如:訪視、執行成果發表、社群媒體宣傳、活動推播通知等)。

## 九、計畫時程

作業項目	預計時程
申請單位進行提案申請	即日起至115年3月26日
計畫申請說明會	115年3月6日(臺北)
	115年3月16日(外縣市)
見習單位申請截止日	115年3月26日
公告申請單位審查通過名單	115年4月24日
見習單位進行學生篩選暨與面談作業	115年4月24日至115年5月25日
見習單位提交錄取見習生名單	115年5月27日18:00前
公告錄取見習生名單	115年6月5日
見習期間	115年7月1日至115年9月30日
見習單位訪視	115年8月至115年9月底前
計畫成果發表	115年9月12日
延續培育評估與回覆	115年9月21日至115年9月24日
延續培育期間	115年10月1日至115年11月30日
執行成果報告繳交	115年10月15日

※備註：上述時程為暫定安排，最終將依實際情況及計畫需求進行調整。

## 十、相關課程資訊

為提升見習生獨立作業與團隊合作表現，並強化臨場應變與職場敏銳，本計畫於見習期間規劃多元的課程內容。見習生須完成執行單位指定之6門必修課程，內容涵蓋專業知識、跨部門協作、問題解決與職場溝通等核心能力，透過課程資源為日後職涯奠定更深的基礎。

課程名稱	日期	形式
見習生錄取說明會暨 UNEXT 軟實力強化營	115年6月下旬(共辦理2日/每場次)	實體
見習生交流活動暨產業交流講座	115年7月起(共辦理3至5場次)	實體
見習生主題式課程	115年7月起(6門必修課程)	線上

※備註：上述時程為暫定安排，最終將依實際情況及計畫需求進行調整。

## 十一、計畫執行團隊聯絡窗口

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

聯絡人：張小姐 02-2577-2011 #661、林小姐 #663

Email：unext@inspiretca.org.tw

收件地址：台北市松山區敦化南路 1 段 1 號 3 樓

計畫相關資訊：請搜尋「UNEXT 數位創新人才增能培育計畫」

## 十二、相關附件

- (一) 申請單位申請表
- (二) 申請單位基本資料表
- (三) 申請單位申請計畫簡報
- (四) 員額釋出切結書
- (五) 錄取見習生基本資料確認表
- (六) 見習終止申請表
- (七) 見習時數統計表與出勤時數紀錄表
- (八) 執行成果報告
- (九) 見習津貼請領清冊
- (十) 申請資料郵寄信封格式

**附件一、申請單位申請表**

基本資料表	申請身分	<input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> 社會創新組織			
	單位名稱		代表人		
	設立登記日期		統一編號		
	公司登記地址				
	是否為陸資企業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	計畫聯絡人	姓名		聯絡電話	
		E-mail			
	單位人數	人資：            名，單位總人數(包含人資)：            名			
申請見習生員額	臺灣學生：            名，僑外學生：            名，共            名				
文件	項目	自我檢核 (請打勾)	審查結果		
			合格	不合格	
一般資格文件若為影本，請加蓋單位及負責人章	1.登記或設立之證明影本一份（擇一勾選） (1) 一般企業/社會創新組織： <input type="checkbox"/> 登記機關核准公司/商業登記之核准函； <input type="checkbox"/> 公司登記表/商業登記抄本； <input type="checkbox"/> 公司/商業登記證明書				
	2.最近一期/前一期納稅證明影本一份（擇一勾選） (1) 營業稅繳稅證明（ <input type="checkbox"/> 最近一期/前一期營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之營業人銷售額與稅額申報書收執聯（如401、403報表）； <input type="checkbox"/> 新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，檢附「營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函」(公函核定使用統一發票者，須另附「 <u>申領統一發票購票證相關文件</u> 」)； <input type="checkbox"/> 最近一期或前一期營業稅或所得稅主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表) (2) 所得稅繳稅證明（ <input type="checkbox"/> 最近一年/前一年所得稅納稅證明； <input type="checkbox"/> 最近一年/前一年所得稅結算申報繳費收執聯； <input type="checkbox"/> 最近一年度/前一年度經所得稅主管稽徵機關核章之「機關或團體及其組織結算申報書」) (3) <input type="checkbox"/> 依法免繳納營業稅/所得稅（提供核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件）				
	3.近一年信用證明影本一份（擇一勾選） (1) <input type="checkbox"/> 票據交換所或受理查詢之金融機構出具非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明（第一/二類票據信用資料查覆單，查詢日應在2023.2.1以後） (2) <input type="checkbox"/> 金融機構或徵信機構出具之信用證明				
	4.最近一期勞動部勞工保險局投保單位人數表				
	5. 近三年未違反勞動法令事業單位（雇主）查詢之佐證各一份 (1) 勞動基準法／工會法／最低工資法／性別平等工作法 (2) 勞工退休金條例／勞工職業災害保險及保護法				

<p><b>同意書：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位同意由計畫執行團隊轉請審查會審查本申請單位提出之計畫書。</li> <li>2. 申請單位有義務回答各階段審查單位之審查意見</li> <li>3. 申請單位及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數位發展部及計畫執行團隊即無法進行前述各項作業。</li> </ol>	<p><b>承諾書：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位於5年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。</li> <li>2. 申請單位未因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。</li> <li>3. 申請單位於3年內未有欠繳應納稅捐情事。</li> <li>4. 申請單位最近3年未嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。</li> <li>5. 申請單位最近3年未曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。</li> </ol>
--	--

本單位計畫簡報與申請時所提供之各項資料，均與本單位事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負相關法律責任，並受撤銷資格之處分，且繳回已核撥之經費。

單位/公司印鑑： \_\_\_\_\_

負責人簽章： \_\_\_\_\_

申請單位 送件日期	年      月      日	計畫執行團隊 收件日期	
--------------	-----------------	----------------	--

**附件二、申請單位基本資料表**

領域類別	<input type="checkbox"/> 人工智慧 <input type="checkbox"/> 資料科學 <input type="checkbox"/> 智慧聯網 <input type="checkbox"/> 智慧內容 <input type="checkbox"/> 數位行銷 <input type="checkbox"/> 其他		
單位名稱			
單位人數	人資：_____名，單位總人數(包含人資)：_____名		
申請見習生員額	臺灣學生：_____名，僑外學生：_____名，共_____名		
單位網址			
單位簡介 (200 為限)			
員額需求說明 與培育重點	(如需申請多的領域類別員額請自行增加欄位填寫，不同領域類別亦需分欄填寫) 簡述說明見習生職缺、員額、需求說明、培育重點。		
本案負責人	職稱		
	聯絡電話	( )	
	E-mail		
	通訊地址		
本案聯絡人	職稱		
	聯絡電話	( )	
	E-mail		
	通訊地址		

## 附件三、申請計畫簡報

請以簡報格式提供

### 數位發展部數位產業署

### 115 年度數位創新人才增能培育計畫

### 見習單位申請計畫簡報

申請單位：

日期：

提案簡報(15 頁以內)

#### 簡報大綱

- 一、人才需求與培育規劃：人才需求、薪資福利規劃、見習內容與時程規劃、導師制度與資源、評核機制、延續培育/職缺發展性。
- 二、企業發展潛力：經營現況與潛力、產品/服務創新性與市場影響力。
- 三、過往人才培育能量：培育經驗與成果。
- 四、專業實績：過往相關領域獲獎資料或政府計畫參與、產學合作等執行經驗。

## 附件四、員額釋出切結書

### 員額釋出切結書

本單位茲確認，經本次見習生招募程序後，尚有核定員額數未使用。為善用資源，特此同意無償釋出本單位之剩餘見習生招募員額，供其他見習單位申請使用。

本單位並切結如下：

- 一、本單位釋出見習生\_\_\_\_（請填寫）位
- 二、本單位同意由計畫執行團隊統籌調配並擇定受補員額之單位，無異議。
- 三、釋出之員額一經確認，不得要求追回或重新分配。
- 四、本切結書經簽署後，即視為本單位正式放棄該剩餘見習員額之使用權限。

單位名稱：（請填寫）

負責人姓名／職稱：（請填寫）

聯絡電話：（請填寫）

簽署日期：中華民國 年 月 日

單位蓋章：（請加蓋單位印章）

**附件五、錄取見習生基本資料確認表**

**115 年度數位創新人才增能培育計畫  
錄取見習生基本資料確認表**

見習單位（公司）名稱：

日期：

姓名：	性別：
出生年月日：	年齡：
手機：	E-mail：
學校名稱/就讀科系：	
學籍狀態（在學/應屆畢業）：	
見習部門/職務名稱：	身份： <input type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 僑外生
學生身分證明文件(勾選繳交項目) <input type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input type="checkbox"/> 在學證明正本 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 <input type="checkbox"/> 114 年度註冊繳費收據	

單位蓋章：（請加蓋單位印章）

附件六、見習終止申請表

## 見習終止申請表 Termination Form

見習單位/ Training Company :

申請日期/Date :      年      月      日

原申請通過員額數		原申請通過總經費	
異動後員額數		異動後總經費	
差異說明			

※見習生資料表/Withdrawal Trainee

姓名 Name		身份別 Identity	<input type="checkbox"/> 臺灣學生 Taiwanese Student <input type="checkbox"/> 僑外學生 International Student
就讀學校 School			
見習起始日 Start Date		見習終止日 End Date	
實際完成見習時數 Actual internship hours completed		見習津貼 已請領金額 Stipend Received	
終止理由 Withdrawal Reason			

見習單位簽核欄/ Training Company Signature

見習生	見習導師	本案聯絡人	本案負責人
日期/Date :	日期/Date :	日期/Date :	日期/Date :

附件七、見習時數統計表與出勤時數紀錄表

### 見習時數統計表

見習單位：

項次	見習生姓名	完成見習總時數	身份別	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
小計				

單位/公司印鑑：

負責人簽章：

## 出勤時數紀錄表

見習單位：

姓名：

項次	見習日期	出勤起迄時間	出勤時數	見習生簽到	見習考核人簽章
1	/ /	~			
2	/ /	~			
3	/ /	~			
4	/ /	~			
5	/ /	~			
6	/ /	~			
7	/ /	~			
8	/ /	~			
9	/ /	~			
10	/ /	~			
11	/ /	~			
12	/ /	~			
13	/ /	~			
14	/ /	~			
15	/ /	~			
16	/ /	~			
17	/ /	~			
18	/ /	~			
19	/ /	~			
20	/ /	~			
小計					

單位/公司印鑑：

負責人簽章：

數位發展部數位產業署  
115 年度數位創新人才增能培育計畫  
見習單位執行成果報告

見習單位：

日期：

## 壹、 見習生培育執行成果

- 一、 見習生培育數
- 二、 見習生培育說明
- 三、 主要成就及成果之價值與貢獻度
- 四、 見習生留用情形與說明
- 五、 附件
  - (一) 工作成果（如工作照片、作品截圖）
  - (二) 主管／業師評語
  - (三) 投保紀錄

附件九、見習津貼請領清冊

115 年度「數位創新人才增能培育計畫」

○○○公司

中華民國 115 年 月 日至 115 年 月 日

序號	姓名	核定見習津貼 (元)	實支見習津貼 (元)	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計				

註：若不敷使用，請自行新增。

製表人：

單位/公司印鑑：

負責人簽章：

附件十、申請資料郵寄信封格式

(申請截止日期：115年3月26日)

申請企業名稱：

地址：

聯絡人姓名/電話：

台北市電腦商業同業公會

數位創新人才增能培育計畫(UNEXT) 收

地址：105045 台北市松山區敦化南路一段 1 號 3 樓