

# 115-116年度強化服務業人才韌性計畫 「青年AI實戰養成班」 培訓補助申請須知

115年05月

---

主辦單位：經濟部商業發展署  
執行單位：商業服務業AI人才辦公室

本申請須知內容若有變動，請以公告為準。

## 目錄

<b>壹、 計畫說明</b> .....	<b>1</b>
一、 緣起 .....	1
二、 目的 .....	1
三、 計畫辦理事項 .....	1
<b>貳、 計畫申請</b> .....	<b>4</b>
一、 申請資格 .....	4
二、 計畫內容 .....	4
三、 申請書撰寫說明 .....	5
四、 執行期間 .....	5
五、 申請應備資料 .....	6
六、 申請日期與送件 .....	6
<b>參、 計畫審查</b> .....	<b>7</b>
一、 作業程序 .....	7
二、 作業時程 .....	9
三、 審查項目及權重 .....	9
<b>肆、 計畫執行</b> .....	<b>11</b>
一、 計畫簽約 .....	11
二、 結案驗收與經費請撥 .....	12
三、 管考作業 .....	12
<b>伍、 注意事項</b> .....	<b>13</b>

# 115-116 年度強化服務業人才韌性計畫

## 「青年 AI 實戰養成班」培訓補助申請須知

### 壹、計畫說明

#### 一、緣起

隨著人工智慧（AI）技術快速發展，服務業正面臨營運模式、人才結構及工作型態的重大轉變，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，正式推動產業升級轉型的核心動能。鑒於服務業對AI人才的迫切需求，經濟部攜手大專校院，共同推動「青年AI實戰養成班」，以訓練實作能力為核心，導入「企業出題、學員解題」之實作模式，培養青年學員在真實產業情境中進行問題分析與解決的能力。

#### 二、目的

本計畫以培育商業服務業青年之AI實務應用能力為核心，透過結合AI基礎知能訓練與企業專題實作培訓設計，培育服務業AI即戰力人才。

爰結合大專校院專業能量，依據服務業實務AI人才能力需求，規劃實作能力培育計畫，並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）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。參訓學員須為滿18歲至35歲（含）之青年，並具備我國教育部認定之大專校

院副學士（含二專、五專）以上學歷，欲進入服務業服務者；身分可為應屆畢業生或待業者。

4. 合作企業：指我國相關法律設立之獨資、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分公司，且非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄），於本計畫培訓期間投入培訓資源、合作提供專題題目，及提供培訓學員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（包含次產業AI應用課程與企業專題實作），並符合結業條件之培訓學員。
6. 學習獎勵金：指培訓學員於參與本計畫培訓期間，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：

$$\frac{\text{完訓學員就業人數}}{\text{培訓學員人數} - \text{因不可歸責因素退訓而未就業之學員人數}} \times 100\%$$

## (二) 推動作法

由培訓單位向商業服務業AI人才辦公室提出補助計畫申請，提供培訓學員「次產業AI應用課程」提升專業知能與累積實務操作能力，以及接軌「企業專題實作」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. 次產業AI應用課程：120小時以上。  
以服務業五大次產業（零售、批發、餐飲、物流倉儲或生活服務）為核心進行規劃，協助培訓學員建立AI與資料應用之基礎概念，包含AI工具應用、客戶服務、行銷業務、產品企劃或資訊軟體企業AI導入等內容。
2. 企業專題實作：120小時以上。  
由合作企業依其實際營運需求與應用情境進行企業出題，提出具體

之AI應用或數位轉型相關專題。培訓學員於專題期間進行解題，在業師指導下，完成具體可行之解決方案。

### (三) 補助項目

1. 培訓費用：提供培訓單位專班開設委辦費用，每班經費申請以新臺幣200萬元為上限，每間培訓單位至少須開設2班(每班至少20名學員)，經審核確認最終培訓費用。
2. 學習獎勵金：補助培訓學員培訓及企業專題實作期間之學習獎勵，由培訓單位提交青年學習資料予商業服務業AI人才辦公室進行審查，經商業服務業AI人才辦公室審核通過後，始得撥付至培訓學員之金融帳戶。

(1) 次產業AI應用課程：每人新臺幣2萬元。

核給條件，須達成以下二項評估指標：

- A. 訓練課程出席時數達該階段總課程時數百分之九十以上。
- B. 完成課程測驗，且測驗成績達八十分以上，或經培訓單位認定之其他等同評量方式，達合格標準者。

(2) 企業專題實作：每人新臺幣3萬元。

核給條件，須達成以下二項評估指標：

- A. 實作課程出席時數達該階段實作總時數百分之九十以上。
- B. 交付專題成果報告，並完成專題成果發表，經培訓單位及企業導師聯合評核通過。

\*學員須達成此 2 階段培訓並達成所列標準與評核，始為完訓。如中途退訓，須繳回已領取之學習獎勵金，惟經認定屬不可歸責因素者不在此限，相關規範請參考「伍、注意事項(伍)培訓終止作業與補助經費處理」

\*學員若為學生身份，須於取得畢業證書並達成上述條件後，方能領取本計畫學習獎勵金。

## 貳、計畫申請

### 一、申請資格

培訓單位須符合以下二項資格：

- (一)設立於中華民國境內之立案大專校院。<sup>1</sup>
- (二)大專校院財務狀況淨值不得為負值，最近1年內無重大違規事件。

### 二、計畫內容

由培訓單位提出「經濟部青年AI實戰養成班」培訓計畫申請：

#### (一) 培訓學員資格

1. 須為滿18歲至35歲（含）之青年，並具備我國教育部認定之大專校院副學士（含二專、五專）以上學歷，欲進入服務業服務者；身分可為應屆畢業生或待業者。
2. 每名培訓學員限參與經濟部青年AI實戰養成班1次（退訓者屬已參訓，惟因不可歸責因素退訓者不在此限），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) 合作企業資格

1. 我國相關法律設立之獨資、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分公司，且非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄），於本計畫培訓期間投入培訓資源、合作提供專題題目，及提供培訓學員職缺與銜接產業就業。
2. 具備人才聘僱需求，依據需求與培訓單位共同規劃企業專題實作，並願意優先留任聘用完訓學員。

#### (三) 培訓規劃

1. 規劃與辦理培訓課程

---

<sup>1</sup> 檢附登記或設立之證明文件，公立學校檢附公函。

- (1) 培訓課程規劃：培訓單位應依推動作法規劃培訓階段之課程，課程內容應包含「次產業AI應用課程」及「企業專題實作」二階段辦理，其中「次產業AI應用課程」及「企業專題實作」之訓練時數皆不低於120小時。
- (2) 培訓形式：應包含（但不限於）講師實體授課、企業專題實作與討論及成果發表等方式。
- (3) 業師授課<sup>2</sup>比例：培訓課程須有業界師資參與授課，比重須至少達占總培訓時數50%。

## 2. 安排培訓學員參與企業專題實作

培訓單位依據企業營運痛點提供AI應用題目，安排學員分組進行企業專題實作或見習，學員於專題期間進行解題。

## 3. 媒合培訓學員銜接產業就業

培訓學員完成企業專題實作後由培訓單位媒合至相關產業就業，其就業媒合率須達至75%。

### 三、申請書撰寫說明

內容須包括培訓單位簡介、計畫目標、實施策略及方法（招募徵選方式、培訓規劃、企業專題規劃）、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）及經費編列等。

### 四、執行期間

培訓單位應自計畫核定日起三個月內完成開班作業，並於六個月內完成全程培訓（含次產業AI應用課程及企業專題實作），至遲須於116年10月31日前完成相關辦理。未依期限完成者，商業服務業AI人才辦公室得視計畫整體執行進度及經費額度，撤銷原核定之班級或停止本案委辦。

---

<sup>2</sup> 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，協助培訓學員掌握產業趨勢，提升實務能力。

## 五、申請應備資料

- (一) 培訓單位申請表 **附件一**。
  - (二) 培訓計畫書 **附件二**。
  - (三) 企業合作意向書 **附件三** (無則免附)。
  - (四) 培訓單位聲明書 **附件四**。
  - (五) 培訓單位執行切結書 **附件五**。
  - (六) 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. 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」 **附件七** (無則免附)。
- \*上述文件均需加蓋申請單位及負責人印章。

## 六、申請日期與送件

- (一) 受理日期：自公告日起至 116 年 07 月 31 日止，採隨到隨審制，並按月辦理評選會議，得視情況加開，審查結果於隔月 20 日前公告，並須於 116 年 10 月 31 日之前完成培訓；主辦單位得視經費支用情形提前公告停止受理。
- (二) 申請方式：

應檢附備查文件於受理申請期間，完成線上申請。線上申請網站請至服務業 AI 人才培育計畫官網：<https://serv.gcis.nat.gov.tw/AOCAI/>。作業程序請參考參、計畫審查。
- (三) 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] --&gt; B{資格初審}     B -- 不符合 --&gt; C[不予受理]     B -- 符合 --&gt; D{專業審查}     D -- 通過 --&gt; E[通知結果]     D -- 不通過 --&gt; F[限期補件]     F --&gt; D     E -- 不通過 --&gt; G[核駁]     E -- 通過 --&gt; H[確認培訓學員與合作企業名單]     H --&gt; I[簽約及申請撥付第一期款(60%)]     I --&gt; J[計畫執行培訓/管考]     J --&gt; K[計畫結案及申請撥付第二期款(40%)]     K --&gt; L[配合成效追蹤調查]     </pre>	<p><b>申請單位備妥資料投件申請：</b></p> <p>公告日起至 116 年 07 月 31 日止。</p> <p>符合申請資格之單位，請備妥應備資料，完成線上申請。 (附件一、二、附件三(如無免附)、附件四、五、附件七(如無免附))</p> <p><b>【第一階段：資格初審】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採隨到隨審。</li> <li>2. 如需補件，限期補正，以 2 次為限，超過可補件次數仍不通過則不予受理。</li> <li>3. 審查重點：申請資格及應備文件齊備度。</li> </ol> <p><b>【第二階段：專業審查】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專業審查以書面及簡報審查為主，申請之培訓單位須於專業審查辦理前一週提交簡報(格式如附件十二)予計畫辦公室。</li> <li>2. 邀集專家代表擔任審查委員，籌組審查小組，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，由商業服務業 AI 人才辦公室依審查結果送請主辦單位同意。</li> </ol> <p><b>核定通知結果：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查結果經主辦單位同意後，於計畫網站公告通過名單。</li> <li>2. 商業服務業 AI 人才辦公室依該結果通知通過之培訓單位，告知核定之培訓經費、培訓員額數，以及檢附審查委員建議意見。</li> <li>3. 經審核不通過之培訓單位，可於公告結果後，與商業服務業 AI 人才辦公室洽詢委員審核意見。</li> </ol> <p><b>確認培訓學員與合作企業名單：</b></p> <p>培訓單位提交招募甄選培訓學員申請表、個資同意書、合作企業意向書與切結書至商業服務業 AI 人才辦公室。(附件三、六、附件八、九)</p>

**【簽約及撥付第一期款：核定經費之 60%】**

培訓單位招募學員人數第一班達 20 名時，可與商業服務業 AI 人才辦公室辦理簽約。

於本契約簽定時，培訓單位須繳交培訓課程規劃內容、合作企業名單、招募徵選培訓學員名單及檢附請款單據向商業服務業 AI 人才辦公室申請。

**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。學員如中途退訓，須提交學員退訓申請<sup>附件十</sup>

\*培訓單位須通知培訓學員繳回未完訓所溢領之學習獎勵金予商業服務業 AI 人才辦公室，並請培訓學員填寫獎勵金繳回證明，後繳交相關證明文件至商業服務業 AI 人才辦公室。

**【計畫結案及撥付第二期款：核定經費之 40%】**

按計畫與契約規定於期限內完成驗收結案，於結案驗收後，由培訓單位提供培訓成果相關證明，含計畫執行成果報告、完成至少達 240 小時次產業 AI 應用課程/企業專題實作之培訓學員名單（培訓單位需用印）、成果報告（含學員就業媒合率計算）及檢附請款單據向商業服務業 AI 人才辦公室申請。

培訓單位需持續進行完訓學員之就業追蹤調查至少 3 年，並配合於計畫期間至結案後 3 年內，配合主辦單位及商業服務業 AI 人才辦公室之要求，提供本計畫執行之相關資料進行績效追蹤及考核。

## 二、作業時程

年度	時間	作業程序	內容說明
115-116	公告日起至 116 年 7 月 31 日	申請作業	申請單位提出申請書及相關文件(須繳交附件一、二、四、五、七，附件三及八如無免附)。
	採隨到隨審制，並按月辦理評選會議，得視情況加開	審查作業	資格初審及專業審查，審查結果送請主辦單位同意。
	隔月 20 日前	公告審查結果	公告審核通過申請之單位及其開設養成班，並通知申請單位核定之培訓經費、培訓員額數、審查委員建議等。
	核給後實施	招生及遴選	培訓單位辦理招生、遴選培訓學員。
	核給後實施	正式開班	培訓單位提供培訓學員錄取名單與合作企業資料予商業服務業 AI 人才辦公室(須繳交附件三、六、八、九)。
	核給後實施	簽約	與商業服務業 AI 人才辦公室辦理簽約及第一期撥款作業。
	116 年 10 月 31 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，並進行第二期撥款作業。

※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，總分為 100 分。
- (三) 通過標準：審查成績平均達 80 分以上且無委員評分低於 70 分者。

審查項目		權重	審查說明
實施策略與方法 (50%)	招募徵選方式	10%	評估招募機制設計是否具體可行，徵選標準是否明確，能否有效遴選適合培訓學員。
	次產業AI應用課程規劃	20%	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。
	企業專題實作規劃	20%	是否規劃具體之企業痛點與需求作為專題題目，並規劃具備經驗之師資與適切之考核方式，以培育學員具備產業所需實務知識與技能。
實施可行性分析 (30%)	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%	課程設計合作企業參與程度、提供職缺、專題題目、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 (10%)	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 (10%)	計畫內容符合加分項目(註)	10%	計畫內容如符合加分項目所述內容，經專業審查屬實將依項加分，如取得合作企業名單與同意書、具備場域實作規劃等。

(註) 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	取得合作企業名單與同意書	5
2	已掌握培訓學員名單	1
3	具產業 AI 人才培育經歷	1
4	納入專業能力認證規劃	1
5	具備場域實作規劃	1
6	為經濟部產業競爭力輔導團輔導之合作企業	1

#### (四) 審查結果公告

商業服務業 AI 人才辦公室將審查結果呈報主辦單位經濟部商業發展署核定後，通知培訓單位，並檢附審查委員建議事項，請各核定培訓單位依上開核定結果辦理。

## 肆、計畫執行

### 一、計畫簽約

(一) 經核定通過計畫之培訓單位，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，與主辦單位委辦之商業服務業 AI 人才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。

(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。

(三) 簽約應備資料<sup>3</sup>：

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

<sup>3</sup> 簽約應備文件之詳細內容可至官方網站(<https://serv.gcis.nat.gov.tw/AOCAI/>)查詢。

3. 契約書
4. 個資安全管理措施說明表
5. 個資安全管理措施自評表
6. 銀行電匯申請表
7. 培訓單位聲明書、培訓單位執切結書、企業合作意向書、合作企業切結書、利益迴避聲明書等(須檢附於申請及交付合作企業名單時提供之文件)

(四) 核定培訓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

本計畫政府委辦費分兩期方式撥付：

(一) 第一期款（計畫核定金額 60%）：於本簽約簽定時，培訓單位須繳交培訓課程規劃內容、合作企業名單、招募徵選培訓學員名單及檢附請款單據向商業服務業 AI 人才辦公室申請。

(二) 第二期款（計畫核定金額 40%）：本年度計畫結案驗收後，由培訓單位提供培訓成果相關證明，含計畫執行成果報告、完成至少達 240 小時次產業 AI 應用課程/企業專題實作之培訓學員名單（培訓單位需用印）、成果報告（含學員就業媒合率計算）及檢附請款單據向商業服務業 AI 人才辦公室申請。

\*如學員為應屆畢業生須補交畢業證書影本，學員如中途退訓，須提交學員退訓申請表及學員繳回溢領之學習獎勵金佐證資料，待相關作業完成後始得請領第二期款。

(三) 商業服務業 AI 人才辦公室將進行查核與驗收結果，若有剩餘培訓費用須返還至商業服務業 AI 人才辦公室，並且須於計畫執行期間內完成辦理。

## 三、管考作業

(一) 培訓單位應依照商業服務業 AI 人才辦公室規定回報培訓課程、班數與企業專題實作時數與成果等，撰寫與繳交報告；並配合辦理計畫所

需之成效追蹤事項。

- (二) 主辦單位或商業服務業 AI 人才辦公室於計畫期間，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，方式包含但不限於實地、會議或電話訪查等，必要時得合併之，培訓單位不得拒絕且有答覆之義務，並應依約定時間向主辦單位或商業服務業 AI 人才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，如資料不全或違反主辦單位報核規定，須無條件退還政府款項，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) 培訓單位須配合商業服務業 AI 人才辦公室，持續進行完訓學員之就業追蹤調查至少 3 年，對於未就業者應敘明原因。

## 伍、注意事項

- 一、培訓單位應於獲審核通過後，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與確認之合作企業資訊，經商業服務業 AI 人才辦公室確認後進行簽約。
- 二、若培訓學員有參訓相關問題，培訓單位應給予協助。
- 三、培訓學員招募：
  - (一) 依核定培訓員數招募遴選培訓本國業者學員，確認學員符合培訓學員資格，並於開班前通知培訓學員錄取結果。
  - (二) 與培訓學員說明培訓規劃，並確認學員可配合培訓規劃與原則。
- 四、培訓期間：原則依本須知之計畫推動作法之與培訓規劃說明。
  - (一) 培訓單位須掌握與評核培訓學員於專業培訓與企業實習階段之培訓成效。
  - (二) 企業專題實作：
    1. 由培訓單位協助學員針對企業實際問題作為企業專題實作內容，以增加培訓成效。

2. 培訓單位與合作企業須提供業師進行指導，協助培訓學員完成企業專題實作，並追蹤培訓學員培訓情形和對於合作企業之效益。
3. 若培訓學員於企業專題實作期間發生適應不良情形，培訓單位應主動輔導協助。
4. 培訓單位應於培訓期間為學員投保職業訓練期間保險(訓字保)，保險期間應涵蓋二個月培訓全程，包括「次產業AI應用課程」及「企業專題實作」，並保障課程訓練、場域實作及往返途中之意外事故，以確保學員安全與權益。

### (三) 產業就業：

1. 培訓單位須媒合與追蹤完成企業實習之培訓學員，至合作企業或培訓相關產業領域、職務就業。
2. 就業單位應為我國依公司法或商業登記法設立之相關領域業者，並不得具陸資背景（依經濟部投資審議相關法令及規定認定）。
3. 產業就業不包含自行創業。

## 五、培訓終止作業與補助經費處理

(一) 培訓學員有以下情形將終止培訓，並統一由培訓單位向商業服務業AI人才辦公室提交資料：

1. 因不可歸責因素<sup>4</sup>經評估無法再進行培訓。
2. 個人報名及履歷資料填寫不實者，經查核屬實情節重大者。
3. 未經核准擅自退出者。
4. 因培訓學員適應不佳。
5. 培訓學員無法配合計畫或培訓單位規劃之研習內容。
6. 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」（附件七）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。

---

<sup>4</sup> 不可歸責因素：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），並由培訓單位送請商業服務業AI人才辦公室同意後，始得認定。

承上述情形者，培訓單位應於培訓學員培訓終止日前七日，提交「培訓終止申請表」（附件十）至商業服務業AI人才辦公室。學員申請退訓時，應先敘明相關事由，並送請主辦單位評估其是否為不可歸責因素；經認定屬不可歸責因素者，原則上無須繳回已請領之學習獎勵金，後續得再次申請本計畫，已請領之獎勵金不得重複請領；未經認定或經認定非屬不可歸責因素者，應繳回已請領之學習獎勵金，且後續不得再申請本計畫。

(二) 培訓期間原則上不允許更換培訓學員。

(三) 學員如中途退訓，培訓單位須提交學員退訓申請表，並提交學員繳回溢領之學習獎勵金佐證資料，經商業服務業 AI 人才辦公室確認後，始得請領第二期款。

(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。返還公式計算如下： $(75\% - \text{就業媒合率}) \times (\text{核定培訓費用} - \text{已支出之培訓學員保險費}^5)$ 。

## 六、計畫經費

(一) 計畫經費編列須依照會計科目與編列原則，並與本計畫執行相關。

(二) 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申請文件用印正本及佐證資料（如：簽到表、學習評核、專題成果紀錄等）以備後續查核。

---

<sup>5</sup> 已支出之培訓學員保險費：培訓單位於培訓學員培訓期間，為培訓學員投保並實際支出之相關保險費用。

- 七、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、合作企業、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，以書面通知商業服務業 AI 人才辦公室，完成核備申請或變更/終止契約。
- 八、培訓單位於計畫期間至結案後 3 年內，需配合主辦單位及商業服務業 AI 人才辦公室之要求，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。
- 九、本計畫如有下列情形，培訓單位必須遵守，且主辦單位不負任何賠償責任。
  - (一) 如於審查預算時指定刪減本計畫經費、刪減主辦單位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) 主辦單位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，培訓單位於主辦單位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) 培訓單位於計畫執行中，若因主辦單位所編列之年度預算，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，主辦單位及商業服務業 AI 人才辦公室得減撥、調整、停撥款項或終止契約，培訓單位不得異議，且不得對主辦單位及商業服務業 AI 人才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，主辦單位得駁回申請或撤銷補助，或由受託法人或團體解除契約。
- 十、培訓學員領取之學習獎勵金依中華民國稅法規定辦理，另行依核銷規定通知之。

十一、培訓單位及培訓學員如有違反下述各款情事，主辦單位得不受理申請，並撤銷補助、解除契約，追回已撥付之政府委辦費、補助款或學習獎勵金。

(一) 執行本計畫須配合行政院資通安全政策，不得採購、使用或導入中國大陸廠牌之資通訊產品或服務，其定義如下：

1. 軟體：資通軟體或系統，包含但不限於應用軟體、系統軟體、開發工具、套裝軟體、APP及電腦作業系統等。
2. 硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，包含但不限於個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。
3. 服務：資通服務，包含但不限於客服服務及軟硬體資產維護服務等。

(二) 執行本計畫其內容不得涉及不實、抄襲、違法或違反智慧財產權(包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等)等。

(三) 培訓單位(含講師、工作人員等)、培訓學員如因本計畫執行致損害他人權利時，應負完全責任，與主辦單位無涉。主辦單位如因受第三人之請求或涉訟，培訓單位應協助主辦單位為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔主辦單位因此對第三人所負之損害賠償責任外，並應賠償主辦單位因此所衍生所有費用，包括但不限於訴訟費用、律師費用及其他相關費用。

## 附件一、培訓單位申請表

 經濟部青年 AI 實戰養成班  
 培訓單位申請表

計畫名稱	○○○(申請單位全名)-115-116 年度「強化服務業人才韌性計畫」青年 AI 實戰養成班			
申請單位	○○○(申請單位全名)	統一編號		
培訓班級與人數	培訓班數	培訓學員人數		
培訓班級名稱	班級名稱	1.	次產業	
		2.	次產業	
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	職缺職務
	1			___人
	2			___人
	3			___人
	4			___人
5			___人	
經費需求	新臺幣_____元整			
計畫主持人	姓名 / 職稱			
	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 / 職稱			
	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：\_\_\_\_\_

附件二、培訓計畫書

經濟部商業發展署  
115-116 年度「強化服務業人才韌性計畫」  
青年 AI 實戰養成班

○○○年度培訓計畫書

主辦單位：經濟部商業發展署

執行單位：商業服務業 AI 人才辦公室

申請單位：

中華民國 115 年○○月○○日

※申請單位保證計畫書所列資料及附件均屬正確※

※若有偽造不實者或侵權行為，申請單位須負完全之法律責任※

## 目錄

壹、計畫綜合摘要表.....	
貳、單位簡介.....	
參、實施策略與方法.....	
肆、培訓規劃.....	
伍、實施可行性分析.....	
陸、其他有利審查之資料.....	
柒、經費編列.....	

## 壹、計畫綜合摘要表

計畫名稱	OOO(申請單位全名)-115-116 年度「強化服務業人才韌性計畫」青年 AI 實戰養成班						
單位全銜	○○○○						
統一編號	○○○○	負責人	○○○○				
登記地址	○○○○						
執行期間	自 XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 日止						
計畫主持人	姓名 (職稱)	○○○○	部門	○○○○			
	電話	XXXXXXXXXX	E-Mail	○○○○			
計畫聯絡人 (聯絡窗口)	姓名 (職稱)	○○○○	部門	○○○○			
	電話	(0X)XXXXXXXX	E-Mail	○○○○			
	手機	09XX-XXXXXX					
預期目標	培訓 X 班數、培訓 XX 人數、就業媒合率(%)_____						
預計開班 一覽表	養成班名稱	應用 次產業	1.次產業 AI 應用 課程時數	2.企業專 題實作時 數	上課 期間	培訓 人數	上課 地點
	養成班 1						
	養成班 1						
合作企業	說明合作企業提供職缺、專題、業師、就業媒合等合作面向						
質化指標	○○○○						

## 貳、單位簡介

### 參、實施策略與方法(請詳細說明下列各項執行方式及策略，以展現貴單位之規劃執行能力)

一、產業培訓需求(請說明現況產業痛點或產業 AI 人才需求)

二、課程執行方式(須扣合服務業次產業 AI 人才培訓地圖框架，包括課程規劃、師資來源、教材來源、課程品質控管……等)

(一) 次產業 AI 應用課程規劃

(二) 企業專題實作規劃

1. 專題題目:000(合作企業:000)

(1) 痛點

(2) 解方

三、招募徵選方式

(請詳列招生及徵選作法)

四、學習成效評量

(依課程時數分兩階段說明，第一階段 120 小時，累積達 240 小時為第二階段；請敘述口試、筆試之試題安排；專題作品之規格等)

五、班級輔導機制

(請敘述學員異常情形管理、及進度落後輔導機制等)

## 肆、培訓規劃

### 【養成班一(課程名稱)】

#### 一、第一階段：次產業 AI 應用課程階段(至少 120 小時)

養成班 課程名稱	○○○○					
第一階段 授課時數	XX 小時	評量方式	□口試 □筆試 □作業 □專題 □作品 □其他：			
課程目標	(預期達成之具體成果)填寫說明： ➢ 課程結訓後學員能夠具備之專業能力 ➢ 培訓內容對產業鏈及相關企業人才供應之助益		培訓對象	填寫說明：說明適訓學員條件，例如工作經歷、教育背景		
			先備知識	填寫說明：學員參訓前應具備的基礎知識		
課程 單元名稱	課程內容大綱	授課師資	形式 (如課堂講授)	教學場域	時數	
	1.○○○○○ 2.○○○○○	○○○				
	1.○○○○○ 2.○○○○○	○○○				
授課師資(每位師資一張列表)						
師資 1	姓名	連絡電話		E-Mail		
		起始年月	結束年月	單位	部門	職稱
	最高學歷	年/月	年/月	(校名)	(科系所)	(學位)
	現職	年/月	迄今			
	前一工作	年/月	年/月			
	前一工作	年/月	年/月	(可依需求自行 增列)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(專案名稱)		
AI 經歷	年/月	年/月	(可依需求自行 增列)			

	專長及 證照	1. ○○○證照 2. ○○○(專長)				
師資 2	姓名		連絡電話		E-Mail	
		起始年月	結束年月	單位	部門	職稱
	最高學歷	年/月	年/月	(校名)	(科系所)	(學位)
	現職	年/月	迄今			
	前一工作	年/月	年/月			
	前一工作	年/月	年/月	(可依需求自行 增列)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(專案名稱)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(可依需求自行 增列)		
	專長及 證照	3. ○○○證照 4. ○○○(專長)				

(如有多門課程及師資，請自行增列)

## 二、第二階段：企業專題實作階段(至少 120 小時)

養成班 課程名稱	○○○○				
第二階段 授課時數	XX 小時	評量方式	□口試 □筆試 □作業 □專題 □作品 □其他：		
課程目標	(預期達成之具體成果)填寫說明： ➢ 課程結訓後學員能夠具備之專業能力 ➢ 培訓內容對產業鏈及相關企業人才供應之助益 ➢ 培訓內容須對應合作企業提供之實際營運情境專題題目		培訓對象	填寫說明：說明適訓學員條件，例如、工作經歷、教育背景	
			先備知識	填寫說明：學員參訓前應具備的基礎知識	
企業專題實作 單元名稱	課程內容大綱	授課師資	形式 (如實作工作坊)	教學場域	時數
	1.○○○○○○ 2.○○○○○○	○○○			



	1.○○○○○○		○○○			
	2.○○○○○○					
授課師資(每位師資一張列表)						
師資 1	姓名		連絡電話		E-Mail	
		起始年月	結束年月	單位	部門	職稱
	最高學歷	年/月	年/月	(校名)	(科系所)	(學位)
	現職	年/月	迄今			
	前一工作	年/月	年/月			
	前一工作	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(專案名稱)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
	專長及證照	1. ○○○證照 2. ○○○(專長)				
師資 2	姓名		連絡電話		E-Mail	
		起始年月	結束年月	單位	部門	職稱
	最高學歷	年/月	年/月	(校名)	(科系所)	(學位)
	現職	年/月	迄今			
	前一工作	年/月	年/月			
	前一工作	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(專案名稱)		
	AI 經歷	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
	專長及證照	1. ○○○證照 2. ○○○(專長)				

## 伍、實施可行性分析

### 一、培訓單位優勢與能量

可介紹以下單位資訊

1. 歷年相關 AI 人才培訓/產業輔導等實績
2. 教育訓練業務及部門介紹（含貴單位對教育訓練業務之願景、專業師資等）
3. 過去所獲認證、獎項
4. 單位特殊成就或為大眾津津樂道之處
5. 曾經合作之對象

### 二、合作企業優勢能量、參與程度(包括職缺、專題題目、業師資源等)

### 三、就業媒合策略



陸、其他有利審查之資料(包括加分項目)

## 柒、經費編列

### 預算表

XXX年XX月XX日~XXX年XX月XX日

單位：元

項目		經費	佔總經費%	備註(請詳列計算式)
會計科目				
一、人事費		XXX	XXX	依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-科技發展類-人才培訓類」編列。
二、旅運費		XXX	XXX	依行政院「國內出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。
三、業務費		XXX	XXX	依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-科技發展類-人才培訓類」編列。 1. 講師鐘點費：每節 2,000 元為上限，一節以 50 分鐘計算。 2. 助教費：支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 講義編制費：以鐘點費 70% 為上限。 4. 餐飲費：每人每餐 130 元。 5. 印刷輸出費：依實際需求與市場行情核列。 6. 場地租金：依市場報價覈實編列。 7. 設備租金：依市場報價覈實編列。 8. 授權軟體租賃費：依軟體授權合約或報價核列，業務費之 20% 以內。 9. 專業委託費：依實際需求與市場行情核列，業務費之 20% 以內。 10. 課程執行必要雜費：支應文具、郵電、臨時工資等零支，業務費之 10% 以內。
四、管理費		XXX	XXX	依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列，人事費*X%(不得超過 23%)
五、營業稅		XXX	XXX	$[(一 \sim 四)] \times 5\% = X$ (免稅單位毋須編列)
合計	金額	XXX,XXX	XXX,XXX	
	佔總經費%	XXX	XXX	

「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-科技發展類-人才培訓類」下載連結：

[https://www.moea.gov.tw/mns/doa/content/ContentDesc.aspx?menu\\_id=4585](https://www.moea.gov.tw/mns/doa/content/ContentDesc.aspx?menu_id=4585)



### 捌、人力需求表

姓名	學歷 (畢業年月)	現職及工作年資	職級	本計畫所執行 工作內容	規劃執行 工時(人月)
			計畫主持人、協同主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級		
合計					

附件三、企業合作意向書

**經濟部青年AI實戰養成班**

**企業合作意向書**

培訓單位：0000(全稱)	以下簡稱	甲方
合作企業：0000(全稱)		乙方

一、合作內容：

1. 甲乙双方共同規劃培訓內容。
2. 乙方於企業專題實作階段提供培訓學員業師指導，及協助完成企業專題實作專題。
3. 乙方優先聘用本計畫培訓學員。

甲 方：0000(全稱)

負責人：0000

職 稱：0000

地 址：0000

授權代表

甲方用印(單位大小章)

乙 方：0000(全稱)

負責人：0000

職 稱：0000

地 址：0000

授權代表

乙方用印(企業大小章)

中華民國 115 年 〇〇 月 〇〇 日

附件四、培訓單位聲明書

經濟部青年AI實戰養成班

聲明書

- 一、培訓單位同意商業服務業AI人才辦公室審查培訓單位提出之本計畫申請與報告等相關資料。
- 二、培訓單位有義務回答各階段審查意見。
- 三、培訓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，將依本相關作業程序進行計畫審查、簽約及管考等相關作業；若提供不正確之個人資料，將造成經濟部商業發展署及商業服務業AI人才辦公室無法辦理前述作業。
- 四、培訓單位保證計畫書所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
- 五、培訓單位保證於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 六、培訓單位保證未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 七、培訓單位保證本計畫案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 八、培訓單位保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- 九、培訓單位保證最近3年未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。
- 十、最近3年內未曾因侵害智慧財產權而被判處徒刑或罰金。
- 十一、經依採購法第102條第3項規定刊登於政府採購公報之廠商，於下列期間內，不得申請：
  - (一)有採購法第101條第1項第1款至第5款、第15款情形或第6款判處有期徒刑者，自刊登之次日起3年。但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。
  - (二)有第101條第1項第13款、第14款情形或第6款判處拘役、罰金或緩刑者，自刊登之次日起1年。但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。
  - (三)有第101條第1項第7款至第12款情形者，於通知日起前5年內未被任一機關刊登者，自刊登之次日起3個月；已被任一機關刊登1次者，自刊登之次日



起6個月；已被任一機關刊登累計2次以上者，自刊登之次日起1年。但經判決撤銷原處分者，應註銷之。

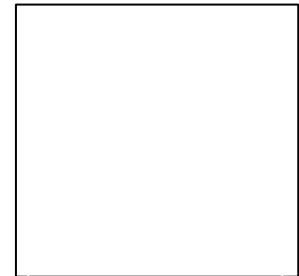
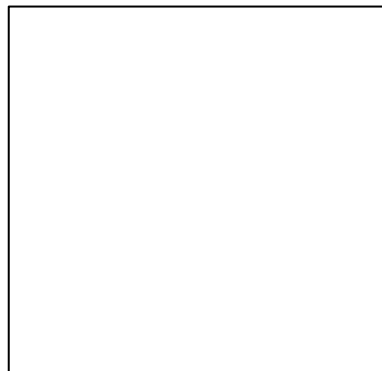
十二、培訓單位保證針對本計畫補助標的，無重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形。

十三、培訓單位之財務狀況淨值不得為負值，最近1年內無重大違規事件。

十四、培訓單位保證若計畫執行單位收到法院或行政執行處扣債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令辦理，終止辦理簽約、委辦款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

十五、本計畫所提供之各項資料，均與培訓單位事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得繳回委辦費，且得列為3年內不得再申請本計畫之對象。

若申請單位拒絕聲明上開事項，經濟部及所屬機關得不受理培訓單位申請案；聲明不實經發現者，經濟部或所屬機關得駁回申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之委辦費。



中華民國115年○○月○○日（請填寫申請送件日期）

附件五、培訓單位執行切結書

115-116 年強化服務業人才韌性計畫

「青年 AI 實戰養成班」培訓單位執行切結書

茲本申請單位\_\_\_\_\_ (培訓單位名稱) 參與「青年 AI 實戰養成班」，就下列事項聲明並切結如下：

- 一、禁止使用中國大陸來源資訊軟體或服務。
- 二、執行期間禁止侵害或違反他人智慧財產權。
- 三、本次申請執行項目無重複申請其他政府機構之委辦/補助經費。
- 四、本單位保證於本計畫執行期間及結案後，對於因執行培訓計畫所獲取或接觸之任何個人資料、企業營業秘密、技術資訊、商業機密及其他依法應保密之資訊，均負有保密義務，未經合法授權不得洩漏、提供、轉讓或為計畫目的以外之使用，並應採取適當之安全管理措施以防止資料外洩。

如有不實造假或偽造文書之情事者，願負一切民事或刑事法律責任並追回所有委辦費，絕無異議，特此切結聲明。

此致

主辦單位 經濟部商業發展署

執行單位 商業服務業 AI 人才辦公室

培訓單位名稱： (培訓單位印鑑) 統一編號：

負責人/立切結書人： (負責人/立切結書人簽章)

中華民國 年 月 日

附件六、合作企業切結書

115-116 年強化服務業人才韌性計畫

「青年 AI 實戰養成班」

合作企業切結書

茲\_\_\_\_\_ (合作企業名稱)與\_\_\_\_\_ (培訓單位名稱)合作，參與「青年 AI 實戰養成班」，我司為依中華民國相關法令合法設立之獨資、合夥事業或公司，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分公司，且非屬陸資來臺投資事業。如有不實申報、造假或偽造文書等情事，願自行負擔一切民事及刑事法律責任，絕無異議，特此切結聲明。

此致

主辦單位 經濟部商業發展署

執行單位 商業服務業 AI 人才辦公室

培訓單位 000

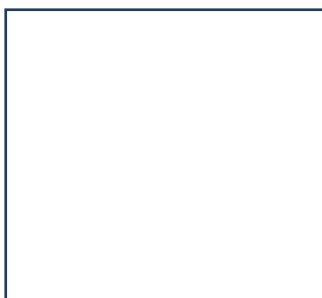
合作企業名稱：

統一編號：

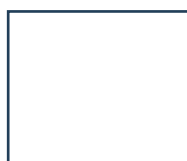
負責人/立切結書人：

身分證字號：

單位印鑑



負責人簽章





附件七、公職人員及關係人身分關係揭露表(無則免付)

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

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員(勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____服務機關團體：_____職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人(勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名：_____服務機關團體：_____職稱：_____			
關係人(屬自然人者)：姓名_____			
關係人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱_____統一編號_____代表人或管理人姓名_____			
<b>關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係</b>			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：



**※填表說明：**

- 1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
- 3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

**※相關法條：**公職人員利益衝突迴避法



附件八、培訓學員申請表

編號：\_\_\_\_\_ (培訓學員免填)

<b>班別</b>	_____ 培訓專班					
<b>基本資料</b>	姓名： 出生日期： 年 月 日 性別： 身分證字號：					
<b>聯絡方式</b>	電話： _____ 行動電話： _____ 電子信箱： 通訊地址：□□□					
<b>學歷</b> (欄位不足 可自行新增)	最高學校名稱：		主修科系：		畢業日期：	
	次高學校名稱：		主修科系：		畢業日期：	
<b>工作經驗</b> (無可免填，如欄位 不足可自行新增)	服務單位： _____ 服務部門： _____ 職稱： _____ 服務期間： _____					
<b>兵役狀況</b>	<input type="checkbox"/> 已服役 <input type="checkbox"/> 尚未服役 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 不適用(依法未具我國兵役義務者)					
<b>參訓經驗</b> (無可免填)	範例：114 年 AI 智慧應用開發實戰養成班					
<b>需檢附資料 確認欄位</b> (缺一不可)	<input type="checkbox"/> 身分證正反影本 <input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本(應屆畢業生請提供在學證明，並於培訓完成後 6 個月內交付畢業證書影本) <input type="checkbox"/> 最高學歷學校成績單影本 <input type="checkbox"/> 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 ※如有工作經驗，請檢具以下資料 <input type="checkbox"/> 勞工保險異動紀錄(可上網勞保局 E 化服務系統下載，網址： <a href="https://edesk.bli.gov.tw/me/#/home">https://edesk.bli.gov.tw/me/#/home</a> ) <input type="checkbox"/> 如加保於職業工會、農會或漁會，請切結以下事項。 本人_____ (請親簽) _____ 報名參加經濟部青年 AI 實戰養成班訓練，已確認本人非在職勞工、自營 作業者、公司或行商號負責人。					
<b>培訓切結聲明</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本人保證上列填寫資料確屬事實，非在學或在職身分(申請當學年度畢業生者除外)，且在培訓補助期間不得同時接受其他政府相關人才培訓補助，如有不實，本人願意放棄參訓及申請學員獎勵金資格，並負一切法律責任。</li> <li>• 本人願意全程參與本計畫之培訓，包含次產業 AI 應用課程(1 個月)及企業專題實作(1 個月)。並同意若未完成此 2 階段全程培訓、未完成所需達成成果評估，須繳回已請領之學習獎勵金。</li> <li>• 本人保證配合培訓單位就業追蹤調查作業至少 3 年，如未就業亦需敘明原因。</li> </ul>						
申請人： _____ (簽名)						

註：因名額有限，培訓單位得依學員交付之資料，篩選最終獲本計畫培訓資源之學員。

報名聯繫窗口如下 (請培訓單位填寫)



附件十、培訓學員培訓終止申請表

### 培訓終止申請表

培訓單位：

申請日期： 年 月 日

※培訓學員資料表

姓名			
培訓起始日		培訓終止日	
申請終止培訓 累計已培訓時數		學習獎勵金 已請領金額	
終止理由	<input type="checkbox"/> 因不可歸責因素經評估無法再進行培訓 <input type="checkbox"/> 個人報名及履歷資料填寫不實者，經查核屬實情節重大者。 <input type="checkbox"/> 未經核准擅自退出者。 <input type="checkbox"/> 因培訓學員適應不佳。 <input type="checkbox"/> 培訓學員無法配合計畫或培訓單位規劃之研習內容。 <input type="checkbox"/> 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」(附件七)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。		

培訓單位簽核欄

培訓學員	培訓單位計畫主持人
日期：	日期：

附件十一、服務業次產業之 AI 人才培訓地圖



附件十二、培訓單位培訓簡報格式

**經濟部商業發展署**  
**115-116年度「強化服務業人才韌性計畫」**  
**青年AI實戰養成班**

○○○○○ (申請單位)

計畫期間：計畫核定日起至110年○○月○○日

 經濟部商業發展署  
Administration of Commerce, MOEA



1

## 撰寫格式說明

- 1.字體：請使用微軟正黑體
- 2.完稿請刪除填寫說明文字
- 3.內容編碼順序請依：壹、一、(一) 1. (1) A、(A) a. (a)
- 4.完稿後請刪除此頁

## 計畫書大綱

- 壹、計畫綜合摘要表
- 貳、單位簡介
- 參、實施策略及方法
  - 一、產業培訓需求
  - 二、課程執行方式
  - 三、招募徵選方式
  - 四、學習成效評量
  - 五、班級輔導機制

- 肆、培訓規劃
- 伍、實施可行性分析
  - 一、培訓單位優勢與能量
  - 二、合作企業優勢與能量
  - 三、就業媒合策略
- 陸、其他有利審查之資料
- 柒、經費編列

3

## 壹、計畫綜合摘要表

計畫名稱	OOO(申請單位全名) -115-116年度「強化服務業人才韌性計畫」青年AI實戰養成班						
單位全銜	○○○○○						
統一編號	○○○○○	負責人	○○○○○				
登記地址	○○○○○						
執行期間	自計畫核定日起至110年○○月○○日						
計畫主持人	姓名(職稱)		部門				
	電話		E-Mail				
計畫聯絡人 (聯絡窗口)	姓名(職稱)		部門				
	電話		E-Mail				
	手機						
預期目標	培訓 X 班數、培訓 X X 人數、就業媒合率(%)						
預計開班 一覽表	養成班名稱	應用次產業	1.次產業AI應用課程時數	2.專題實作時數	上課期間	培訓人數	上課地點
	養成班1						
	養成班2						
合作企業	說明合作企業提供職缺、專題、業師、就業媒合等合作面向						
質化指標	○○○○○						

4

## 貳、單位簡介

5

## 參、實施策略與方法

(請詳細說明各項執行方式及策略，以展現貴單位之規劃執行能力)

### 一、產業培訓需求(請說明現況產業痛點或產業AI人才需求、合作企業)

6



## 參、實施策略與方法

(須扣合服務業次產業AI人才培訓地圖框架)

### 二、課程執行方式(課程規劃、師資來源、教材來源、課程品質控管.....等)

#### (一)次產業AI應用課程規劃

#### (二)企業專題實作規劃

專題題目：OOO(合作企業：OOO)

\*痛點

1.OOO

2.OOO

3.OOO

\*解方(三流程 × 三技術)

	吸引新客	提高成交	會員經營
資料清理	會員資料清理、顧客來源標籤正規化	商品活動資料標準化、價格與優惠規則整理	消費紀錄整併、會員分群標籤整理
辨識	目標客群辨識、熱門商品 / 話題偵測	高意願顧客辨識、商品偏好分析	流失風險偵測、回購週期辨識
優化	廣告投放優化、行銷素材 A/B 測試	商品推薦優化、促銷組合優化	分眾溝通優化、

7

## 參、實施策略與方法

(請詳細說明各項執行方式及策略，以展現貴單位之規劃執行能力)

### 三、招募徵選方式(請詳列招生及徵選作法)

8



## 參、實施策略與方法

(請詳細說明各項執行方式及策略，以展現貴單位之規劃執行能力)

### 四、學習成效評量

(依課程時數分兩階段說明，第一階段120小時，累積達240小時為第二階段；請敘述口試、筆試之試題安排；專題作品之規格等)

9

## 參、實施策略與方法

(請詳細說明各項執行方式及策略，以展現貴單位之規劃執行能力)

### 五、班級輔導機制

(請敘述學員異常情形管理、及進度落後輔導機制等)

10

## 肆、培訓規劃

### ◆ 養成班1(課程名稱)

一、第一階段：次產業AI應用課程階段(至少120小時)

養成班課程名稱	○○○○○				
第一階段授課時數	XX 小時	評量方式	□口試 □筆試 □作業 □專題 □作品 □其他：		
課程目標	(預期達成之具體成果)填寫說明： ➢ 課程結訓後學員能夠具備之專業能力 ➢ 培訓內容對產業鏈及相關企業人才供應之助益	培訓對象	填寫說明：說明適訓學員條件，例如工作經歷、教育背景		
		先備知識	填寫說明：學員參訓前應具備的基礎知識		
課程單元名稱	課程內容大綱	授課師資	形式(如課堂講授)	教學場域	時數
	1.○○○○○ 2.○○○○○	○○○			
	1.○○○○○ 2.○○○○○	○○○			

11

## 肆、培訓規劃

### ◆ 養成班1(課程名稱)

一、第一階段：次產業AI應用課程階段(至少120小時)

授課師資(每位師資一張列表)						
師資1	姓名		連絡電話		E-Mail	
		起始年月	結束年月	單位	部門	職稱
	最高學歷	年/月	年/月	(校名)	(科系所)	(學位)
	現職	年/月	迄今			
	前一工作	年/月	年/月			
	前一工作	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
	AI經歷	年/月	年/月	(專案名稱)		
	AI經歷	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
專長及證照	1.○○○證照 2.○○○(專長)					

註：若有多位師資可自行增列表格

12

## 肆、培訓規劃

### ◆ 養成班1(課程名稱)

一、第二階段：專題實作階段(至少120小時)

養成班課程名稱	○○○○○				
第二階段授課時數	XX 小時	評量方式	□口試 □筆試 □作業 □專題 □作品 □其他：		
課程目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (預期達成之具體成果)填寫說明：</li> <li>▶ 課程結訓後學員能夠具備之專業能力</li> <li>▶ 培訓內容對產業鏈及相關企業人才供應之助益</li> <li>▶ 培訓內容須對應合作企業提供之實際營運情境專題題目</li> </ul>	培訓對象	填寫說明：說明適訓學員條件，例如工作經歷、教育背景		
		先備知識	填寫說明：學員參訓前應具備的基礎知識		
課程單元名稱	課程內容大綱	授課師資	形式(如實作工作坊)	教學場域	時數
	1.○○○○○ 2.○○○○○	○○○			
	1.○○○○○ 2.○○○○○	○○○			

13

## 肆、培訓規劃

### ◆ 養成班1(課程名稱)

二、第二階段：專題實作階段(至少120小時)

授課師資(每位師資一張列表)						
師資1	姓名	連絡電話		E-Mail		
		起始年月	結束年月	單位	部門	職稱
	最高學歷	年/月	年/月	(校名)	(科系所)	(學位)
	現職	年/月	迄今			
	前一工作	年/月	年/月			
	前一工作	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
	AI經歷	年/月	年/月	(專案名稱)		
	AI經歷	年/月	年/月	(可依需求自行增列)		
專長及證照	1.○○○證照 2.○○○(專長)					

註：若有多位師資可自行增列表格

14



## 伍、實施可行性分析

### 一、培訓單位優勢與能量

可介紹以下單位資訊

1. 歷年相關AI人才培訓/產業輔導等實績
2. 教育訓練業務及部門介紹 (含貴單位對教育訓練業務之願景、專業師資等)
3. 過去所獲認證、獎項
4. 單位特殊成就或為大眾津津樂道之處
5. 曾經合作之對象

15



## 伍、實施可行性分析

### 二、合作企業優勢能量、參與程度(包括職缺、專題題目、業師資源等)

16

## 伍、實施可行性分析

### 三、就業媒合策略

17

## 陸、其他有利審查之資料

### 一、培訓學員名單

編號	姓名	年齡(18~35歲)	待業/應屆畢業	學校校名	系所
1			<input type="checkbox"/> 待業 <input type="checkbox"/> 應屆畢業		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

註：學校校名、系所：應屆畢業生填入目前就讀學校系所，待業者填入最高學歷之學校系所

18

## 陸、其他有利審查之資料

### 三、其他(符合申請須知中審查加分優勢之佐證資料)

19

## 柒、經費編列

X X X 年 X X 月 X X 日 ~ X X X 年 X X 月 X X 日

單位：元

會計科目	項目	經費	佔總經費%	備註(請詳列計算式)下方說明文字可刪除
一、人事費				依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列
二、旅運費				依行政院「國內出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列
三、業務費用				
	(一)講師鐘點費			每節2,000元為上限，一節以50分鐘計算。(依講座鐘點費支給表規定辦理)
	(二)助教費			支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給(依講座鐘點費支給表規定辦理)
	(三)講義編制費			以鐘點費70%為上限(依講座鐘點費支給表規定辦理)
	(四)餐飲費			每人每餐130元
	(五)印刷輸出費			依實際需求與市場行情核列
	(六)場地租金			依市場報價覈實編列
	(七)設備租金			依市場報價覈實編列
	(八)授權軟體租賃費			依軟體授權合約或報價核列，業務費之20%以內
	(九)專業委託費			依實際需求與市場行情核列，業務費之20%以內
	(十)課程執行必要雜費			支應文具、郵電、臨時工資等零支，業務費之10%以內
四、管理費				依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列，人事費*%(不得超過23%)
五、營業稅				[(一~四)] × 5%=X(免稅單位毋須編列)
合計	金額			
	佔總經費			

20