



110學年度
補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫推動說明會

活動時間配當表

時間	內容	主持人/報告人
13 : 30~14 : 00	報到/領取資料	承辦單位
14 : 00~14 : 10	主持人致詞	承辦單位主管
14 : 10~15 : 10	計畫申請作業說明	承辦單位
15 : 10~15 : 20	說明 休息	承辦單位
15 : 20~16 : 00	Q&A	承辦單位

簡報大綱

計畫內容說明

申請計畫書範例說明

補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程

計畫內容說明



一、計畫目的



提升大專生之
就業知識、技
能、態度

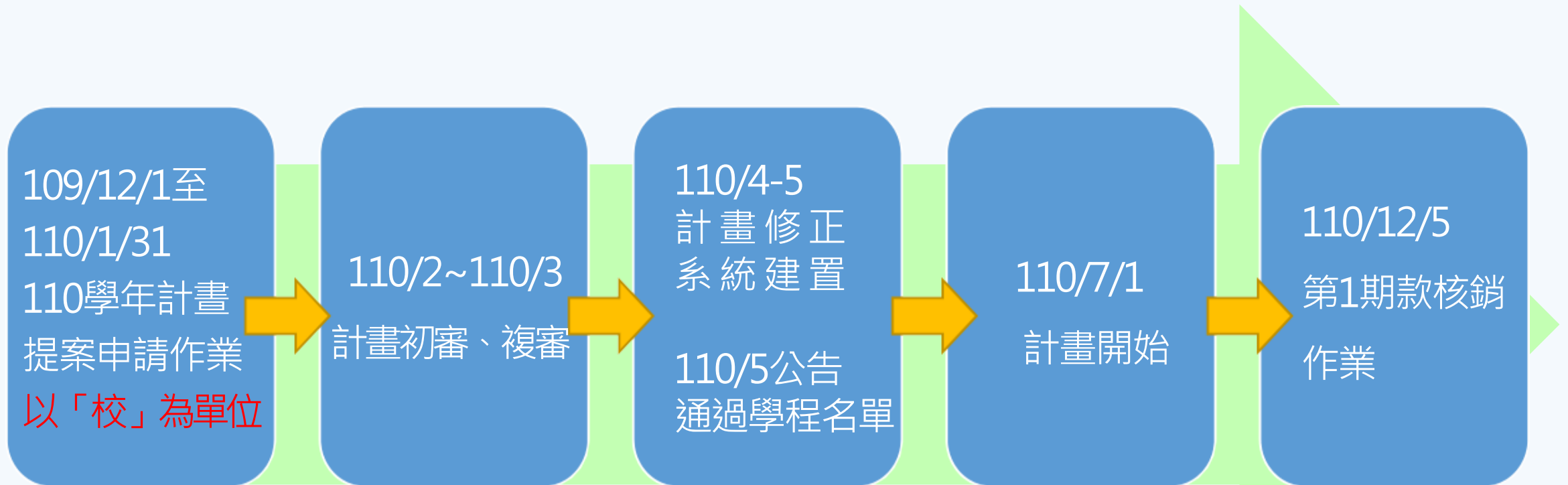


補助大專校院
辦理實務導向
之訓練課程

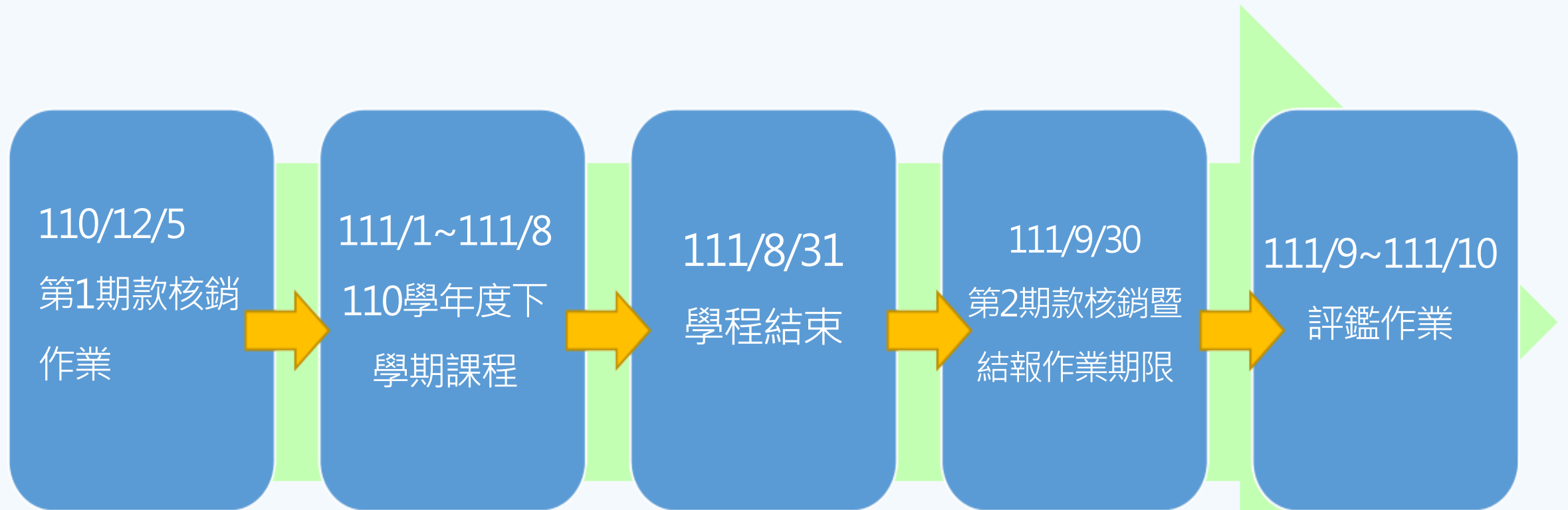


協助大專生提
高職涯規劃能
力，增加職場
競爭力及順利
與職場接軌

二、計畫時程-110年



二、計畫時程-111年



三、計畫適用對象-申請對象

申請對象

- ✓ 教育部立案之大專校院
- ✓ 學校財務及會計制度健全
- ✓ 最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄

✗ 已向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程者，**不得**重複申請本計畫。

三、計畫適用對象-執行對象

執行對象

- ✓ 畢業前二年之本國籍在校生
- ✓ 可跨科系招生。
- ✗ 碩士生、博士生不得參訓

四、計畫訓練領域

- 1 流通業
- 2 財務金融
- 3 經營管理
- 4 數位內容與資訊
- 5 觀光與餐旅服務
- 6 醫療保健與照顧服務
- 7 人文社會與文化創意
- 8 造型與時尚設計
- 9 營建工程與機電
- 10 生態環保與生物農業科技

五、訓練計畫規畫



應就科系特色、學校配合資源、產業發展趨勢及業界所需人才規劃計畫。

就業為導向之
訓練計畫

課程內容應具
關聯性與銜接性

以跨領域整合或
創新方式實施



五、訓練計畫規劃(續)



五、訓練計畫規劃(續)

專精課程

1

非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程
(即應為參訓學員外加之課程)

2

總時數不得低於162小時

3

應聘6位以上非校內及他校專任教師之事業單位從業人員
擔任講師，授課總時數不得低於80小時

師資名冊所列
經歷須含業界
從業資歷

4

經營管理領域之人力資源管理類者，得參照人才發展品
質管理系統(TTQS)管理課程架構表(如附件二)規劃課程

* 總時數建議不超過270小時，以免無法全數執行。

* 若規劃5門專精課程，則須5門課程全部修畢才算全程參訓，✘且不得以任選其中3門課程修畢即算全訓之方式執行。

* 專精課程若安排參訪行程，參訪行程時數須為162小時外之額外增加的時數，且須規劃註明授課內容及授課師資。
* 6位業師人數之計算方式，不包含共通核心職能課程師資。

五、訓練計畫規劃(續)

職場體驗

1

結合**1家(含)以上**之單位，簽立職場體驗同意書，提供合計**15名以上**之職場體驗機會

2

職場體驗單位應與課程規劃具關聯性

3

體驗期間總時數不得低於**120小時**，其中至少應有**連續5個工作天**之職場體驗，但不含參訪活動

4

每日訓練時數不得超過**8小時**，每週至多**5日**

5

訓練時間應於**上午7點以後至晚間10點以前**之間進行

6

連續訓練**每4小時**應至少休息**30分鐘**

五、訓練計畫規劃(續)

共通核心
職能課程

- 1 應依發展署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理
- 2 發展署公告之共通核心職能課程總時數至少**48小時**，**勞動法令課程6小時**，**合計54小時**，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數
- 3 發展署公告課程時數應有**50%(含)以上**為發展署共通核心職能課程師資講授
- 4 應運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學員建立正確工作態度

六、經費編列

分署補助款

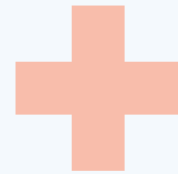
最高補助所需經費80%
最高補助80萬元

學校自籌款

每一計畫所需經費
至少20%

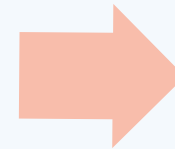
分署
補助款

80萬 (80%)



學校
自籌款

20萬 (20%)



總經費

100萬
(100%)

六、經費編列(續)

計畫主持人費

- ※無每月上限，但**必須按月編列**。
- ※編列金額以該學程補助額度合計之**5%為上限**

工作人員費

- ※符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列。
- ※**每人每日8小時為限，且每人每月160小時為上限**。
- ※編列金額以該學程補助額度合計之**25%為上限，且每月不得超過基本工資數額**。（例：基本工資24,000元/160元=150小時）

出席費

- ※辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費。
- ※**以每人每場次最高2,500元**。

六、經費編列(續)

講
師
鐘
點
費

- ※限補助專精課程及共通核心職能課程授課講師鐘點費
- ※按所規劃之課程時數編列
- ※外聘講師每小時最高補助**2,000元**
- ※內聘講師每小時最高補助**1,000元**
- ※**同課程同時段之補助費以1名講師為限**

雜
費

- ※限支用教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等項目。
- ※以每人每小時最高12元編列（**不含職場體驗課程**）
- 例：**參訓學員15人，專精+共通核心課程時數216小時
最高得編列： $15 \times 216 \times 12 = 38,880$ 元

材
料
費

- ※限補助**術科**課程，支用於消耗性材料購置等項目。
- ※以**每人最高600元**為上限編列。
- 例：**參訓學員15人，**最高**得編列： $15 \times 600 = 9,000$ 元

六、經費編列(續)

場地費

- ※每日最高補助6,000元
- ※受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

交通費

- ※補助外聘講師到校授課。
- ※業界專家學者到出席會議交通往返所需經費。
- ※學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位交通往返所需經費。
- ※依大眾運輸交通工具之票價補助。
- ※搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。

租車費

- ※每日每輛最高補助10,000元。

六、經費編列(續)

保險費

- ※補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費
- ※補助保險額度每人最高100萬元

優秀學員獎勵

- ※補助學程總成績為全程參訓者前3名以內之參訓學員，各獎勵金額由學程自訂。
- ※編列金額以該學程補助額度合計之3%為上限。
- ※學程人數未達15人者，不得支領。

訓練就業服務費

- ※編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000為上限。
例：參訓學員15人，最高得編列： $15 \times 2,000 = 30,000$ 元
- ※用於辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。

六、經費編列(新增)

宣 導 費

- ※受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以**每學程20,000元**為上限。
- ※辦理核銷作業時，須檢附宣導相關資料。
- ※原始憑證以計畫「**複審結果公告日**」起認列。

課 程 設 計 費

- ※受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。
- ※辦理核銷作業時，須說明課程內容、設計理念及預期效益等。
- ※原始憑證以計畫「**受理申請日**」起認列。

六、經費編列(續)

行
政
管
理
費

※總列金額以上開各項費用總和10%為上限。

提醒

- ※校內編制人員不得請領工作人員費、出席費及訓練就業服務費。
- ※跨學程運用工作人員費：各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。
- ※同一業師於同課程同時段領取本計畫鐘點費經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過本計畫之鐘點費補助標準。

七、提案申請

請以「**校**」為單位，行文向中彰投分署申請，並檢附下列文件：

01 申請公文

02 申請計畫彙總表
(附件六)

03 申請計畫書
(附件七)

04 職場體驗同意書
(附件八)影本

05 職場體驗單位**經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件**或**列印公開於該主管機關網站之登記資料**。



第3款至第5款規定文件，應依計畫別裝訂成冊，各計畫書應各備**電子檔1份及紙本4份**

七、提案申請(續)

經濟部商業司—公司及分公司基本資料查詢

公開於主管機關網站之登記資料

<http://gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do>

目前所在位置：首頁 > 商工登記資料公示查詢系統 > 公司登記資料查詢

1 經濟部商業司—公司及分公司基本資料查詢

查詢類別： 公司 分公司

2 查詢條件： 公司名稱(中文) 外國公司名稱(英文) 公司地址 統一編號

請輸入查詢資料： 若需輸入非標準BIG5字(罕用字)，請按此

請輸入圖形內顯示的驗證碼(不分大小寫)： **907957**

為預防程式針對本系統進行大量查詢之投機行為，影響系統服務品質，故為保障您的權益，請輸入驗證碼。

3

[本查詢項目本月共累積查詢 6113266 筆
自中華民國96年6月23日起共累積查詢 433209491 筆]

【查詢規則】

- 1、使用者可以「統一編號」、「公司名稱(中文)」、「外國公司名稱(英文)」查詢公司資料，只能以「統一編號」查詢分公司資料。
- 2、如以「統一編號」查詢，使用者需輸入完整之統一編號，共八位數(請輸入半形數字)。
- 3、如以「公司名稱(中文)」查詢，使用者需至少輸入兩個或兩個以上的中文字，不得含有英文或阿拉伯數字。另名稱輸入請連貫勿使用口語簡稱，例如「建華金融控股」輸入成「建華金控」，「台灣積體電路」輸入成「台積電」，「台北金融大樓」輸入成「台北101」，否則可能查不到所需的資料。
- 4、如以「外國公司名稱(英文)」查詢，使用者需至少輸入兩個或兩個以上的英文字母，不得含有中文或阿拉伯數字。
- 5、以「公司名稱(中文)或外國公司名稱(英文)」查詢時，系統將先回應「初步查詢結果」，顯示公司名稱含「所輸入之資料」的所有公司之統一編號及公司名稱，若欲查看更詳細之公司基本資料，請點選初步查詢結果中該公司之「公司名稱」欄即可。
- 6、若為外國公司，則系統將於各「公司名稱」欄位顯示該公司之外文名稱。
- 7、公司地址可部分輸入，例如：「臺南市玉井區竹圍里大成路351號」，可輸入「大成路」。

*資料如有問題，請逕洽登記機關詢問。

七、提案申請(續)

公開於主管機關網站之登記資料

範例

目前所在位置：首頁 > 商工登記資料公示查詢系統 > 公司登記資料查詢

經濟部商業司—公司資料查詢 公司統編：22480876 公司名稱：[] 回查詢結果 | 重新查詢 | 友善列印

公司基本資料 董監事資料 經理人資料 分公司資料 自行登載事項 跨政府機關資訊

公司基本資料

統一編號	
公司狀況	核准設立 (備註)
公司名稱	[] [工商憑證申請] [工商憑證開卡] [廠商英文名稱查詢(限經營進出口或買賣業務者)]
資本總額(元)	:
實收資本額(元)	
代表人姓名	:
公司所在地	: [] 電子地圖
登記機關	經濟部商業司
核准設立日期	076年04月17日
最後核准變更日期	104年06月22日
所營事業資料 (新版所營事業代碼對照查詢)	CB01030 光學儀器製造業 CQ01010 模具製造業 F113030 精密儀器批發業 F401010 國際貿易業 F601010 智慧財產權業 I501010 產品設計業 CF01011 醫療器材製造業 ZZ99999 除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務

列印

八、計畫審查

初審審查

- 1.分署針對申請單位資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查。
- 2.未通過初審審查者，不得進入複審。

複審審查

- 1.由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審會議，以書面審查為原則。
- 2.複審成績總分未達70分者，不予補助。
- 3.總分達70分以上者，依各訓練領域、經費預算及與發展重要產業政策之相關性等擇優補助。

複審項目

- 1.學程規劃與行政管理
- 2.課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)
- 3.招生
- 4.學習與就業輔導
- 5.以往執行績效
- 6.2年內曾有放棄或終止計畫(總分扣3分/每學程)
- 7.學校行政配合情形
- 8.具國際化性質

九、計畫執行

資訊管理系統建置

- 1 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內建置完成
- 2 參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成

申請單位應配合事項

- 1 輔導參訓學員於**參訓前**填具就業追蹤同意書(附件一)，並於參訓期間配合查核工作及問卷調查。
- 2 協助發展署及中彰投分署於參訓學員**畢業後追蹤其就業情形**
- 3 計畫執行期間及結束後應配合進行**實地訪視及評鑑作業**。
- 4 全程參訓成績及格學員，應依結訓證書格式(附件五)核發證書。

九、計畫執行(續)

計畫變更

- 1 訓練計畫經核定後，得於不增加補助經費之原則下，辦理計畫變更。
- 2 預定開課時間、課程名稱、經費變更次數各以2次為限。
- 3 可變更經費編列科目或明細等事項，惟行政管理費不得增編
- 4 辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出
- 5 辦理預定開課時間變更，應於上學期結束前提出

九、計畫執行(續)

職場體驗

- 1 實施職場體驗之前，應先輔導參訓學員選擇適合之職場體驗單位。
- 2 職場體驗期間須為參訓學員投保保險，每人保險額度不得低於新臺幣100萬元。
- 3 職場體驗期間受補助單位應進行實地訪視至少一次。
- 4 職場體驗結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。每次輔導及訪視應依輔導訪視紀錄表(附件三)做成紀錄。並且須一人一份紀錄表，不可多人同一份紀錄表，且簽名部份不可以電腦打字代替。

十、結案核銷

核銷作業期限

第一期款	第二期款
110/12/5	111/9/30



- * 本計畫補助經費分二期撥付，第一期款最高補助總補助款50%。
- * 受補助單位應於上述期限內，備齊相關文件，以「校」為單位行文向中彰投分署辦理補助款結報及核銷。
- * 專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經中彰投分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。

十一、注意事項



本計畫之計畫主持人，應由申請補助單位之**校內專任教師**擔任。

下列情形將扣減補助款項

- ➔ **同一參訓學員**進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，有同一時段於同一事業單位進行者，視為**重複申請**。
該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。
- ➔ 申請結報第二期補助款時，修畢各項課程之結訓學員人數**應達15人**，且不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學員折抵。
未達15人者，按核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。
- ➔ **學校自籌款實際支付金額未達核定金額者**，第二期款核銷時，將按比例扣減核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自分署通知日起**14日**內繳回差額款項。



- * 修畢指全程修完專精課程、共通核心職能課程及職場體驗課程，
並具上述各項課程成績者。
- * 延畢生可計入全程參訓，但不計入應屆畢業生人數

申請計畫書範例說明



申請計畫書範例說明-公文

○○大學 函

地 址：○○市○○區○○路○○號○樓
承辦人：
聯絡電話：(04) 1234-5678
傳 真：(04) 2345-9999

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

1

發文日期：中華民國110年○○月○○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○號
速別：普通
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主 旨：檢送本校辦理110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」申請資料，
敬請查照惠辦。

說 明：申請資料含就業學程申請計畫彙總表一份、各就業學程計畫書紙本
一式四份以及電子檔光碟一份。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署
副本：本校○○處

校長 ○○○

填寫說明

* 公文範例，僅供參考。

1 受文者：
勞動部勞動力發展署
中彰投分署

申請計畫書範例說明-附件七

【附件七】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫

○○○○
學程計畫書

領域別：(請依計畫第七點擇一領域別填列)

申請年度：○○學年度

1

申請學校：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

中華民國○年○月○日(計畫撰寫日期)

填寫說明

1 申請年度：110學年度

2 執行期間：
自110年7月1日
至111年8月31日止

2

申請計畫書範例說明-附件七

1

目錄

- 壹、計畫摘要 ○
- 貳、學程規劃說明 ○
- 參、招生宣導做法 ○
- 肆、學習輔導措施 ○
- 伍、就業輔導措施 ○
- 陸、學校資源投入與行政配合情形..... ○
- 柒、管控機制 ○
- 捌、預期效益及評量指標..... ○
- 玖、課程規劃 ○
- 拾、師資名冊 ○
- 拾壹、經費規劃表 ○
- 拾貳、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程架構明細..... ○

2

※備註：

- 一、請於○處填寫頁碼。
- 二、書寫與印製格式
 - (一)書面大小為 A4 格式，直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt。
 - (二)各申請計畫分別裝訂，採雙面列印、加裝書背，由學校彙集後，備文統一申請。
 - (三)計畫表皮請以雲彩紙(顏色不限)裝訂，加裝書背，書背格式如下:(以直式撰寫) ○○學年度補助大專校院辦理就業學程申請計畫「○○(學程名稱)」 ○○(學校全銜)
 - (四)依計畫第十三點如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

填寫說明

- 1 目錄項次請勿更動，各項目及其項下各點皆須編寫。
- 2 裝訂格式及書寫規定，請依照備註說明辦理。

申請計畫書範例說明-附件七

壹、計畫摘要	
○○○○學程	
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> ○○○○分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學
申請科系	
整合科系	
計畫摘要	
曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱：- <input type="checkbox"/> 否
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：

填寫說明

- 1 學程名稱與封面學程名稱須一致
- 2 若有整合科系者，一併提供該科系課表。
- 3 過去曾經辦理者，請填寫前次執行成效及檢討、回饋次學年度改善作法。

申請計畫書範例說明-附件七

玖、課程規劃

一、專精課程

(一)課程總表

	課程數	開時 課數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人 數	時 數	人 數	時 數	人 數	時 數
總計								

1

2

3

4

(二) 課程內容

課程名稱	課程一(請填寫課程名稱)			
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期			
課程內容說明				
1. 學習目標：				
2. 課程內容簡介：				
課程單元	授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數

*列數不足，請自行增加

填寫說明

- 填寫總共開設的課程數
- 為校內師資時數+
他校師資時數+
業界師資時數
總時數不低於**162小時**
- 業師人數
至少應聘**6位以上**
(不含共通核心職能課程業師)
- 業師授課時數加總
不得低於**80小時**

申請計畫書範例說明-附件七

□ 二、共通核心職能課程

(一)課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資人數	非勞動部勞動力發展署授課師資人數	勞動法令課程時數
總計	1		2		6

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程授課師資時數比例 C C=A/B
總計	3		4 0.00%

(二)課程內容

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
勞動部勞動力發展署之共通核心 D1 工作價值與工作願景	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	5
D2 群我倫理與績效表現	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
D3 專業精神與自我管理	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	

填寫說明

- 1 時數至少**48小時**
- 2 不含勞動法令課程師資人數
- 3 共通核心師資庫講師授課時數
- 4 C比例應達**50%(含)以上**
- 5 師資可於發展署核定之共通核心職能課程師資庫查詢
<https://corecompetencies.wda.gov.tw/teacher-tquery.html>
勞動法令課程**6小時**
- 6 相關師資及教材，可至全國勞教E網<https://labor-earning.mol.gov.tw/>(補給站-專家資料庫)查詢。

申請計畫書範例說明-附件七

三、職場體驗			
職場體驗 單位名稱	1		
統一編號			
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期		
業界督導人員姓名		業界督導人員 職稱	
業界督導人員部門		預定職場體驗 規劃時數	2
可提供 職場體驗 名額	3	職場體驗 職務 名稱	
職場體驗地點	4	聯絡電話	
職場體驗 單位簡介			
職場體驗內容			
預定執行日期	職場體驗 部門	職場體驗 項目 名稱	職場體驗 技能 與知識之內容
5 ○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			

填寫說明

- 1 需與職場體驗同意書單位名稱全銜一致
- 2 體驗時數不得低於120小時
- 3 各單位合計應提供至少15位實習名額
- 4 需詳細列出體驗實習地址
- 5 明確列出至少一次**連續5個工作天**，
如：111/1/10~111/1/14
或（含連續5個工作天）

申請計畫範例說明-附件七

拾、師資名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
				服務單位	職稱	年資
林小名	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	臺灣大學 行銷與物流學系	0912- 345678	1.臺灣大學 2.如果股份有限公司 3.初生有限公司	1.副教授 2.品管處長 3.行銷組長	5年 2年 6年
陳大華	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	頂級科技大學 英美語文學系	02- 23547895	1.臺灣大學 2.美商邁噶璫股份有 限公司	1.教授 2.業務經理	8年 3年

1

填寫說明

- 1 若授課師資經歷豐富，請分列其服務單位、職稱及年資。
- 2 建議詳列授課師資學歷、經歷各欄位，以呼應課程內容規劃與師資多元的關聯性。
- 3 未來如需辦理師資變更，新師資年資**不宜低於**原核定師資。

申請計畫範例說明-附件七

拾壹、經費規劃表

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款 金額d	學校自籌款 e
4 講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	1	2				
工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複且每月不得超過基本工資數額。	3	5				

填寫說明

- 1 請依各經費科目補助用途及規定規劃。
- 2 單價、數量請以**整數**計算。
- 3 請確實填寫經費項目之單位，盡可能避免只填寫**一式**。
- 4 **講師鐘點費之時數(數量)應與計畫書規劃表一致**。
- 5 自110年1月1日起，每小時基本工資調整為新臺幣**160元**，若有異動請依當年度基本工資時薪標準規定編列。

申請計畫範例說明-附件八

{修正後}【附件八】↵

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書↵

立同意書人：○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）↵

1 ○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）↵

茲就勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。↵

第一條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。↵

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務體驗計畫。↵

第三條 甲方應督導參訓學員於職訓期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：↵

一、訓練地點：○○○○○↵

二、訓練時間：○○○○○↵

三、訓練項目：○○○○○↵

……經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。↵

填寫說明

- 1 事業單位全銜應與事業單位大章名稱一致
- 2 同意書合約人數不得低於職場體驗課程規劃人數

The background features a stylized landscape with rolling hills in shades of green and blue. On the left, there is a tree with a dark brown trunk and several large, rounded, overlapping leaves in shades of purple and pink. The overall style is clean and modern, with a focus on soft colors and simple shapes.

補助大專校院辦理就業學 程計畫共通核心職能課程

一、計畫目的、申請方式

計畫目的

協助大專校院在校學生及早具備就業所需之核心職能

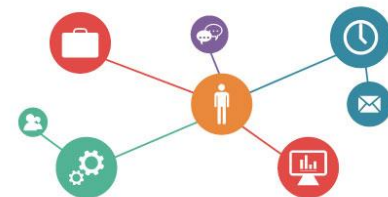
計畫申請

應以校為單位研提課程計畫(附件七之一)，行文向中彰投分署申請。

二、計畫適用對象、補助人數



共通核心職能課程



大專就業學程

申請對象

教育部立案之大專校院

執行對象

本國籍在校生

畢業前二年之
本國籍在校生

不含碩士生及博士生

得跨系招生

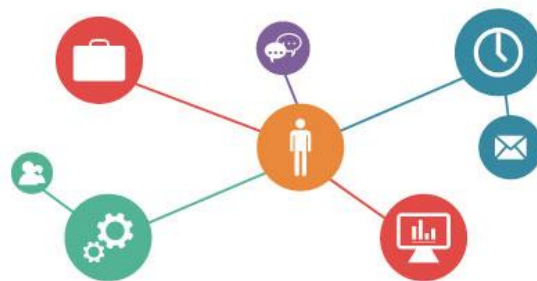
招生人數

無限制

三、課程、師資規劃



共通核心職能課程



大專就業學程

課程規劃

- 依發展署公告之共通核心職能課程大綱及時數辦理 (附件七之一)
- 勞動法令課程6小時，另可自行結合學分及外加其他有助於學生職涯發展相關學習課程之時數

- 專精課程至少162小時
 - 署公告之共通核心職能課程總時數至少48小時，勞動法令課程6小時
- 以上可自行結合學分

- 體驗期間不得低於120小時

授課師資

署3C師資50% ↑
非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長

- 專精課程：業師須6位以上，業師總時數須80小時以上
- 3 C 課程：署3C師資50% ↑

四、經費編列及補助標準



補助經費

最高補助所需經費**80%**

最高補助**15萬元**

最高補助**80萬元**

補助項目
編列標準

訓練就業服務費不補助，餘比照學程辦理。共計**14**項目。

計畫主持人費、工作人員費、講師鐘點費、出席費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵費、訓練就業服務費、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。共計**15**項目。

! * 同一業師於同課程同時段領取本計畫**鐘點費**經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過本計畫之鐘點費補助標準。

五、計畫執行

資訊管理系統建置

- 1 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內於系統上建置完成
- 2 參訓學員名冊應於開學後1個月內建置完成

申請單位應配合事項

- 1 於開訓前一週檢送最新課程時間表至中彰投分署備查
- 2 輔導參訓學員於**參訓前**填具就業追蹤同意書（附件一）、參訓期間配合查核工作及問卷調查。
- 3 協助發展署及中彰投分署於參訓學員**畢業後**追蹤其就業情形。
- 4 參訓學員**成績及格**，發給結訓證書或學分證明書。

六、結案核銷

結案核銷

- 受補助單位應於課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件(附件七之一)，行文向中彰投分署申辦結案核銷作業。
- **自籌款**實付金額未達核定金額者，將按比例扣減**分署核定補助款**，扣減金額至多扣減至補助款額度用罄為止。

七、注意事項

注意事項

- 每班次獲得結訓證書或學分證明書**未達15人者，不補助行政管理費**。
- 訓練計畫經核定後，得於不增加補助經費之原則下，辦理計畫變更。



計畫書內容常見錯誤

計畫書內容常見錯誤

- 入學時必選修課程架構表之學年度錯誤。
- 缺學員入學時必選修課程架構表（含整合科系學員）
- 招生對象不符合規定（畢業前2年之本國籍在校生）。
- 專精課程總時數不足162小時。
- 專精課程之業師授課總時數不足80小時。
- 專精課程之業師總人數不足6位。
- 缺職場體驗同意書或單位營業登記證明文件。
- 職場體驗同意書與計畫書內容不一致（人數、時數、單位名稱、統編、業督人員姓名）。
- 職場體驗課程未詳載連續5個工作天日期。

計畫書內容常見錯誤

- 共通核心職能課程署師資授課時數未達總時數50%。
- 共通核心職能課程原署師資已失去資格。
- 共通核心職能課程非署師資未詳載其授課資格（學、經歷）。
- 勞動法令課程師資未詳載其授課資格（學、經歷）。
- 違反各項經費支用比例之規定（例：計畫主持人費5%、行政管理費10%等）。建議使用試算表先行試算。
- （專精、共通、校內、校外）課程總時數與講師鐘點費編列之總時數、金額不符。

A stylized landscape illustration. The background consists of several layers of wavy, horizontal bands in shades of blue and white, suggesting a sky or distant hills. In the foreground, there are rolling green hills of varying shades of green. On the left side, a small, stylized flower with a dark brown stem and two small, curly tendrils grows from a hill. The flower has several large, rounded petals in shades of purple and pink. The overall style is simple and graphic.

簡報結束
敬請指教