



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

學校總窗口：實習就業職涯發展組

# 一、計畫目的、申請方式



共通核心職能課程



大專就業學程

訓練期間

每年7/1至次年8/31

申請方式

以「校」為單位，行文向中彰投分署申請

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

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

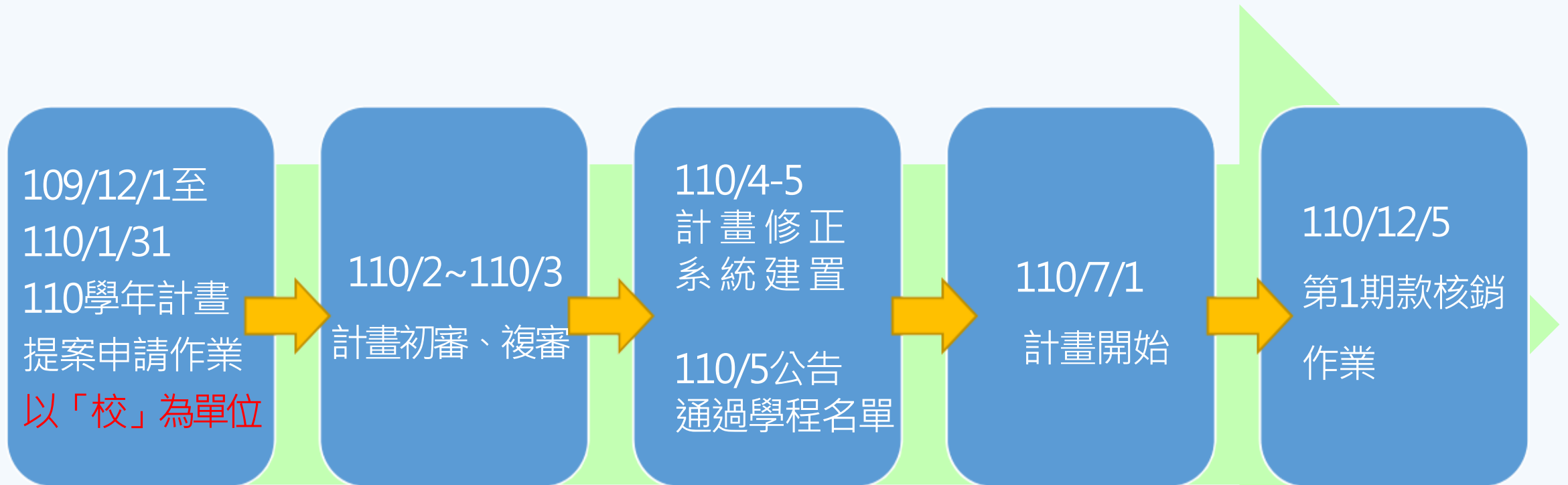
9

營建工程與機電

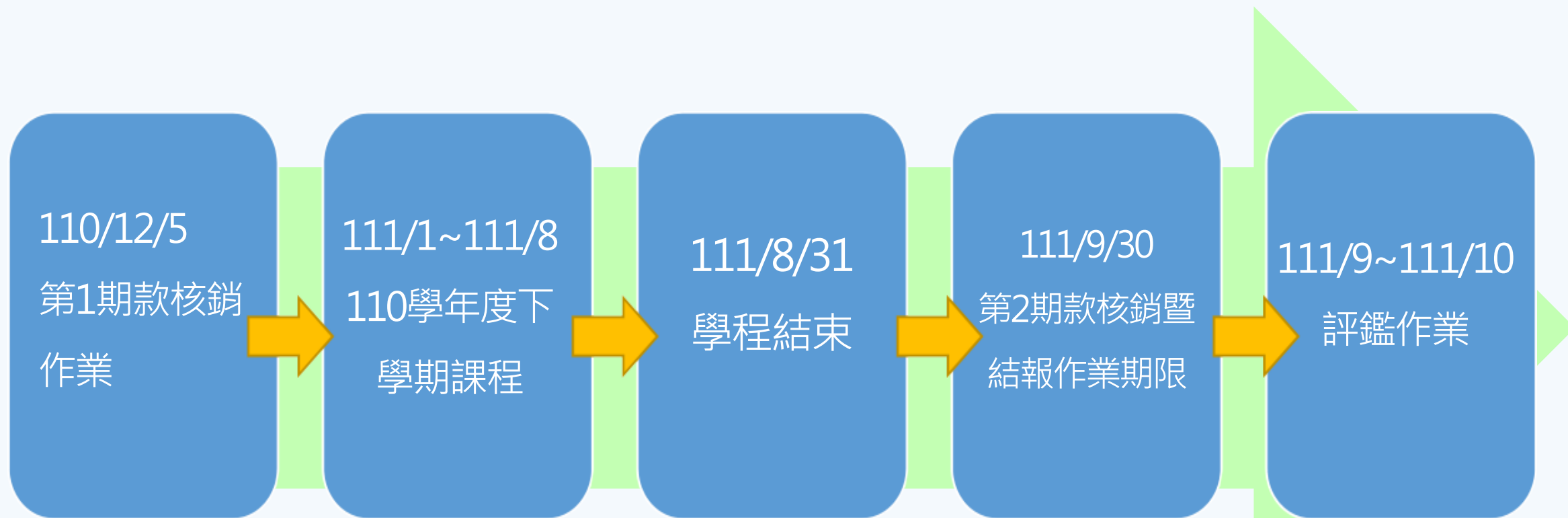
10

生態環保與生物農業科技

# 三、計畫時程-110年



# 三、計畫時程-110年(續)



# 四、經費編列及補助標準



最高補助所需經費**80%**

補助經費

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。

# 四、經費編列及補助標準(續)

## 分署補助款

最高補助所需經費**80%**  
共通核心：補助**15萬元**  
就業學程：補助**80萬元**

## 學校自籌款

每一計畫所需經費至少**20%**  
共通核心：自籌**3.75萬元**  
就業學程：自籌**20萬元**

### 分署 補助款

80萬；15萬  
(80%)



### 學校 自籌款

20萬；3.75萬  
(20%)

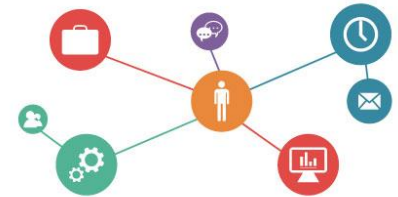
## 總經費

100萬；18.75萬  
(100%)

# 五、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(1-4年級)	畢業前二年之本國籍在校生(3-4年級)
	不含碩士生及博士生	
	得跨系招生	
招生人數	無限制	
結訓人數	未達15人，不補助 <u>行政管理費</u> 。	未達15人，按核定 <u>補助金額之1/15乘上不足人數扣減</u> ，小數點以下四捨五入計。



# 六、課程、師資規劃

## 就業學程

336hr

- 專精課程
- 職場體驗課程
- 共通核心職能課程
- 勞動法令課程

最高補助 \$80萬元

➔ 協助青年畢業後  
順利銜接職場

## 共同核心職能

課程專班

54hr

- 共通核心職能課程  
(含動機、行為及知識等軟實力課程)
- 勞動法令課程

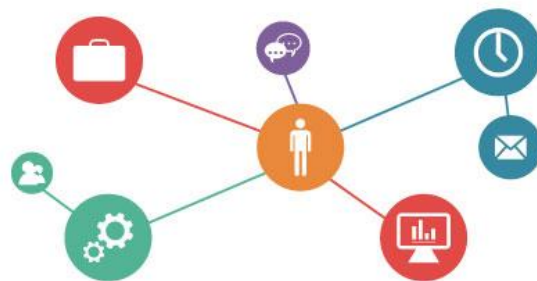
最高補助 \$15萬元

➔ 協助建立群我關係  
增進職場溝通力  
培養工作態度

# 六、課程、師資規劃(續)



## 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**至少48小時**(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% ↑

# 七、結報及撥款



共通核心職能課程



大專就業學程

結案核銷

課程辦理完竣後**一個月內**，檢齊核銷應備文件辦理。

分二期撥付，**第一期款109/12/5**；**第二期款110/9/30**，以「校」為單位，於期限內，備齊相關文件辦理。

注意事項

課程完竣辦理結報，**學校自籌款實付金額未達核定金額者**，將按比例扣減核定**補助款**，扣減金額至多扣減至補助款額度用罄為止。

申請結報第二期款時：

- **修畢各項課程之結訓學員人數未達15人者**，按**核定補助金額之1/15**乘上不足人數扣減。
- **學校自籌款實際支付金額未達核定金額者**，將按比例扣減核定**補助款**，不足扣減時，自分署通知日起14日內繳回差額款項。

\* 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，各以二次為限。

# 八、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



# 九、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

# 十、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**



# 十一、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。

# 十一、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

# 十一、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。

# 十二、結案核銷

## 核銷作業期限

第一期款	第二期款
109/12/5	110/9/30



- \* 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。

# 十三、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

# 十四、中分署推動說明會會後回應(續)

Q1學程課程若請助教，助教是否有補助款可領？

A1：

這個問題不在於「助教」可不可領，而是回歸到補助款的補助項目來看，較為相關的項目應是工作人員費；助教若非學校編制人員，且做的是合乎協助學程的工作，核銷時能提出工作人員費的規定附件，就能申請此科目（工作人員費）。

# 十四、中分署推動說明會會後回應(續)

Q2訓練就業服務費應要怎麼規劃較好？

A2：

本計畫對「訓練就業服務費」的規定為辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導等活動；學程若是辦理類似演講等講座，建議可編出席費或講師鐘點費、若是請職場體驗合作單位提供專業指導亦同，可編出席費或講師鐘點費。

# 十四、中分署推動說明會會後回應(續)

Q3 職場體驗單位能否找財團法人的相關單位？

A3：

本計畫未明文規定職場體驗單位的類型，主要是希望在該學程課程主旨設計下，能為學員選擇適合之職場體驗單位；因此在檢附的表件，除了職場體驗同意書外，還需附該單位經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料佐證。

# 十四、中分署推動說明會會後回應(續)

Q4協同主持人能不能領主持人費？

A4：

本計畫的科目為「計畫主持人費」，定義應為學程的主持人領取；若學程評估協同主持人亦貢獻許多，可考慮於自籌款編列，給予協同主持人費。



110學年度申請就業  
學程計畫Line群組  
QR code

簡報結束  
敬請指教

