

110學年度
補助大專校院辦理就業學程計畫

提案及經費編列說明

學校總窗口：實習就業職涯發展組

簡報大綱

經費編列使用說明

經費編列補充說明

申請計畫書範例說明

計畫書內容常見錯誤

作業期程

The background features a stylized landscape with rolling hills in shades of green and blue. On the left side, there is a tree with a dark brown trunk and several large, rounded, overlapping petals in shades of purple and pink. The overall style is clean and modern with a textured, paper-like appearance.

經費編列使用說明

經費編列使用說明

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**

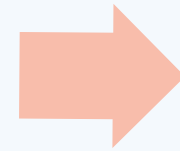
分署 補助款

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%)

經費編列使用說明(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**。
- ※支應計畫主持人相關勞務支出(撰寫計畫、控管預算經費核銷、訪視職場體驗學生、連繫廠商費用等)。

例：最高得編列：總經費\$800,000×5%=\$40,000元

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。
- ※**校內編制人員不得請領**。
- ※訓練課程期間需有工作人員在現場。
- ※學員可以擔任工作人員但不可在上課時段工讀。
- ※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)

經費編列(使用說明(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**。
- ※校內專任老師之授課時數不列入教師基本鐘點與超授鐘點，亦不請領本校鐘點費，**每位教師每學期領取計畫所核銷講師鐘點費以54小時為限**。

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

經費編列使用說明(續)

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

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。**

租車費

※**每日每輛最高補助10,000元。**

經費編列使用說明(續)

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**。
- ※校內編制人員不得請領。

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。

保險費

- ※補助參訓學員於**職場體驗**期間之**保險費**。
- ※補助保險額度每人最高**100萬元**。

經費編列使用說明(續)

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，需編至滿額，以茲鼓勵學生。
例：最高得編列：總經費\$800,000×3%=\$24,000元
- ※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 x 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。
- ※校內編制人員不得請領。
- ※此經費不補助「共通核心職能課程」。

經費編列使用說明(新增)

宣

導

費

課

程

設

計

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。

※**不建議核銷餐費、茶水費**。

※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。

※**此經費不補助「共通核心職能課程」**。

經費編列使用說明(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。

A stylized landscape illustration. The background features wavy, layered bands of blue and white, suggesting a sky or mist. In the foreground, there are rolling green hills of varying shades. On the left side, a tree with a dark brown trunk and several large, rounded, purple and pink blossoms stands on a small mound of brown and orange earth. The overall style is clean and modern with a textured, paper-like appearance.

經費編列補充說明

經費編列補充說明(續)

專案計畫名稱：補助大專辦理就業學程計畫

補助款/行政管理費

- 水電費 (由會計室春緣拿單據供計畫案核銷)
- 補助款：
 $\$800,000 \div 1.1 \times 10\% = \$72,727$

提醒

配合款/其他(非分署補助項目)- 補充保費、勞、健保、勞退

- 補充保費 (需提撥科目：計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費等有關人事支出)
- 以上所得×費率1.91%
- 健保費
- 勞保費
- 勞退提撥)
- ※編列金額請勿超過行政管理費

配合款/其他(非分署補助項目)-水電費

- 水電費(由會計室春緣拿單據供計畫案核銷)
- 配合款：\$200,000 - 補充保費 - 健保費 - 勞保費 - 勞退提撥 = 餘額

經費編列補充說明(續)

專案計畫名稱：補助大專辦理共通核心職能課程計畫(3C專班)

補助款/行政管理費

- 水電費 (由會計室春緣拿單據供計畫案核銷)
- 補助款：
 $\$150,000 \div 1.1 \times 10\% = \$13,636$

提醒

配合款/其他(非分署補助項目)- 補充保費、勞、健保、勞退

- 補充保費 (需提撥科目：計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費等有關人事支出)
- 以上所得×費率1.91%
- 健保費
- 勞保費
- 勞退提撥
- ※編列金額請勿超過行政管理費

配合款/其他(非分署補助項目)-水電費

- 水電費 (至會計室春緣拿單據供計畫案核銷)
- 配合款： $\$37,500 - \text{補充保費} - \text{健保費} - \text{勞保費} - \text{勞退提撥} = \text{餘額}$

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105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105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：109學年度

2 執行期間：
自109年7月1日
至110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、	<u>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</u>	.....	○

※備註：

2

- 請於○處填寫頁碼。
- 書寫與印製格式
 - 書面大小為 A4 格式，直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt。
 - 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。
 - 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)
 - 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

- 目錄項次請勿更動，各項目及其項下各點皆須編寫。
- 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)					
	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所		
開課規劃	<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	授課業界師資姓名	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-elearning.mol.gov.tw/>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：110/1/4~110/1/8
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.美商邁噹璫股份有 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109年1月1日起，每小時基本工資調整為新臺幣**158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



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。（至少包含一次5個工作天。

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）。**建議使用測試檔測試。**
- （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。

作業期程

各系申請學程 名單回傳

- 繳交截止日：109年12月24日(四)
- 以「系」為單位寄至rita@ocu.edu.tw

經費規劃表

- 繳交截止日：110年1月7日(四)
- 寄至rita@ocu.edu.tw，由本組初審後送會計室複審。

計畫書初審

- 繳交截止日：110年1月14日(四)
- 寄至c2208c@ms47.hinet.net，由丘添富處長初步檢核。

繳交申請文件

- 繳交截止日：110年1月21日(四)
- 備妥計畫申請書紙本5份及電子檔1份，繳至僑光館717 實習就業職涯發展組

發函提交申請

110年1月25日(一)檢付計畫申請書及相關表冊送勞動部勞動力發展署中彰投分署



110學年度申請就業
學程計畫Line群組
QR code



Q&A

簡報結束
敬請指教

