

# 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 申請文件檢核表

申請學校：\_\_\_\_\_

申請學程：\_\_\_\_\_

	項目	確認事項(請勾選)
應備文件	<input type="checkbox"/> 收件截止日前寄出(郵戳為憑)	
	<input type="checkbox"/> 公文	<input type="checkbox"/> 受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署
	<input type="checkbox"/> 申請計畫書彙總表	<input type="checkbox"/> 含紙本及電子檔 <input type="checkbox"/> 所列學程名稱與裝訂之計畫書須相符
	<input type="checkbox"/> 計畫書裝訂成冊，電子檔 1 份及紙本 4 份。	<input type="checkbox"/> 電子檔請使用光碟存檔 <input type="checkbox"/> 計畫書目錄各項目及其項下各點皆須編寫(計畫摘要、學程規劃說明…等共 12 項皆須填寫) <input type="checkbox"/> 前次執行評估檢討及回饋改善項目須填寫(新申請則免填)
計畫書格式	1. 師資名冊	<input type="checkbox"/> 課程規劃中之授課教師皆須列入師資名冊中 <input type="checkbox"/> 師資資歷內容填寫須完整 <input type="checkbox"/> 師資身分別須一致(如：課程規劃中列為業師，但師資名冊中之經歷卻列為校內師資)
	2. 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	<input type="checkbox"/> 須檢附所有預定招收參訓學員入學時原科系開設之必選修課程架構表； 例：預定招收參訓學員為護理系、兒教系四技四年級及二技二年級，須檢附(1)四技： <b>107</b> 學年度護理系、兒教系(2)二技： <b>109</b> 學年度護理系、兒教系之必選修課程架構明細
	3. 職場體驗同意書及其相關附件	<input type="checkbox"/> 甲、乙雙方名稱正確 <input type="checkbox"/> 學程名稱正確 <input type="checkbox"/> 職場體驗事業單位(乙方)應檢附合法設立登記證明文件，如：公司登記、商業登記 <input type="checkbox"/> 補助單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署 <input type="checkbox"/> 含立同意書人雙方大小章 <input type="checkbox"/> 同意書須含簽訂日期 <input type="checkbox"/> 若文字誤植部分修正加蓋計畫主持人章；職場體驗名額、訓練地點、時間及項目等細節修改，除計畫主持人章，需另加蓋乙方小章
	4. 課程執行對象	學程 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學員為畢業前二年之本國籍在校生，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生 3C 專班 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學員為本國籍在校生，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生
課程規劃	1. 專精課程	<input type="checkbox"/> 非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程 <input type="checkbox"/> 專精課程名稱不得與必選修課程完全相同 <input type="checkbox"/> 總時數不得低於 162 小時 <input type="checkbox"/> 課程總表之開課時數須等於所有專精課程總時數加總； <input type="checkbox"/> 各專精課程之總時數須等於課程單元之授課時數加總 <input type="checkbox"/> 專精課程若須安排參訪，建議為 162 小時外之外加時數，課程單元名稱不得僅列「參訪」且須規劃安排師資(另註明為移地教學) <input type="checkbox"/> 一學年度可開課時數須全數執行完畢(建議不宜高於 270 小時，避免執行時發生困難) <input type="checkbox"/> 授課教師姓名填寫不得為待聘或與師資名冊所列不符 <input type="checkbox"/> 應聘 6 位以上之非校內及他校專任教師之事業單位專業從業人員擔任講師 <input type="checkbox"/> 共通核心職能課程師資不列入業界專業人士名額 <input type="checkbox"/> 各專精課程之業師人數不得重複計算 <input type="checkbox"/> 非校內及他校專任教師之事業單位專業從業人員擔任講師，授課總時數不得低於 80 小時 <input type="checkbox"/> 課程總表之業師師資時數須等於所有專精課程之業師授課總時數加總 <input type="checkbox"/> 各專精課程之業師授課總時數須等於各單元業師師資授課時數加總

# 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 申請文件檢核表

申請學校：\_\_\_\_\_

申請學程：\_\_\_\_\_

	項目	確認事項(請勾選)
	2. 共通核心職能課程	<input type="checkbox"/> 發展署公告之共通核心職能課程規劃，不得低於 48 小時，另增加勞動法令課程不得低於 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。 <input type="checkbox"/> 發展署公告共通核心職能課程之課程時數，應有 50% (含) 以上為發展署共通核心職能課程師資庫之師資講授
	3. 職場體驗	<input type="checkbox"/> 計畫書所列職場體驗單位名稱須與同意書所簽訂之單位名稱及大章相符 <input type="checkbox"/> 計畫書所列每家職場體驗單位可提供實習名額不可超過同意書所簽訂之人數 <input type="checkbox"/> 依訓練性質結合一家(含)以上之單位，簽立職場體驗同意書，提供合計 15 名以上之體驗機會 <input type="checkbox"/> 預訂執行日期區間，不得低於規劃時數 120 小時(不含參訪) <input type="checkbox"/> 每日訓練時數不得超過 8 小時，每周至多 5 日 <input type="checkbox"/> 預訂執行日期應能明確看出含連續 5 個工作天，例： <b>111/1/10-111/1/14(不含參訪)</b> <input type="checkbox"/> 職場體驗期間如大於三週，應註明其中含連續 5 個工作天
經費編列	1. 計畫主持人費	<input type="checkbox"/> 應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 5%。 <input type="checkbox"/> 編列時應符合教育部及學校章程之規範
	2. 工作人員費	<input type="checkbox"/> 應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，且每月不得超過基本工資數額。 <input type="checkbox"/> 每人每日以 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限 <input type="checkbox"/> 每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25% <input type="checkbox"/> 校內編制人員不得請領
	3. 出席費	<input type="checkbox"/> 限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議(具指導及教學性質之會議不含在內)等專家學者出席費 <input type="checkbox"/> 每人每場次最高 2,500 元
	4. 講座鐘點費	<input type="checkbox"/> 外聘講師每小時最高 2,000 元、內聘講師每小時最高 1,000 元 <input type="checkbox"/> 限補助專精課程或共通核心職能課程師資鐘點費 <input type="checkbox"/> 同課程同時段之補助費以一名講師為限。 <input type="checkbox"/> 內、外聘講師編列時數須與計畫書規畫師資時數相符
	5. 雜費	<input type="checkbox"/> 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等(不含職場體驗課程) <input type="checkbox"/> 每人每小時最高 12 元編列
	6. 材料費	<input type="checkbox"/> 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。 <input type="checkbox"/> 每人最高 600 元為上限
	7. 場地費	<input type="checkbox"/> 受補助單位以自有場地辦理者，不予補助 <input type="checkbox"/> 每日最高補助 6,000 元
	8. 交通費	<input type="checkbox"/> 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費 <input type="checkbox"/> 依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷
	9. 租車費	<input type="checkbox"/> 每日每輛最高補助 10,000 元
	10. 保險費	<input type="checkbox"/> 補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費且補助保險額度每人最高 100 萬元 <input type="checkbox"/> 校外參訪之保險費請編列於自籌款
	11. 優秀學員獎勵	<input type="checkbox"/> 參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額 <input type="checkbox"/> 不得超過該學程補助額度合計之 3%

# 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 申請文件檢核表

申請學校：\_\_\_\_\_

申請學程：\_\_\_\_\_

	項目	確認事項(請勾選)
	12. 訓練就業服務費	<input type="checkbox"/> 用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、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 <input type="checkbox"/> 編列金額以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限
	13. 宣導費	<input type="checkbox"/> 受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。 <input type="checkbox"/> 需檢附宣導相關資料。
	14. 課程設計費	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
	15. 行政管理費	<input type="checkbox"/> 為以上各項費用補助款總合 10%為上限，計畫變更時不得增編
	16. 其他	<input type="checkbox"/> 補助款比例不得超過 80% <input type="checkbox"/> 總補助金額。學程不得超過 80 萬元，3C 專班不得超過 15 萬元 <input type="checkbox"/> 各科目單價、數量及用途須詳細填寫且須為整數 <input type="checkbox"/> 若因單位、數量無法整除或其他因素須以「一式」編列，請說明用途及經費規劃方式 <input type="checkbox"/> 請考量估算可能招收學生人數，並依此數量編列雜費、材料費及訓練就業服務費，避免實際執行時學生人數不足，影響補助款之支用情形 <input type="checkbox"/> 除計畫明訂之 13 項補助款科目外，其他科目皆須編列於自籌款(如：「雜支」或「其他」可編列於自籌款，不可放在補助款。