



# 111學年

## 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



## 大專就業學程



## 共通核心職能課程

執行訓練期間	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



## 大專就業學程



## 共通核心職能課程

分署補助款(80%)	最高補助所需經費80%	
	80萬元	15萬元
學校自籌款(20%)	每一學程總經費至少20% ↑	
	20萬元	3萬7,500元
總經費(100%)	100萬元	18萬7,500元
補助項目 編列標準	計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、雜費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵費、宣導費、訓練就業服務費、課程設計費、行政管理費，共計 <b>15</b> 項目。	「訓練就業服務費」不補助，餘比照學程辦理，共計 <b>14</b> 項目。



# 簡報 大綱

**A** 計畫內容說明

**B** 計畫書範例說明

**C** 共通核心職能課程專班

**D** 計畫書內容常見錯誤



# 計畫內容說明



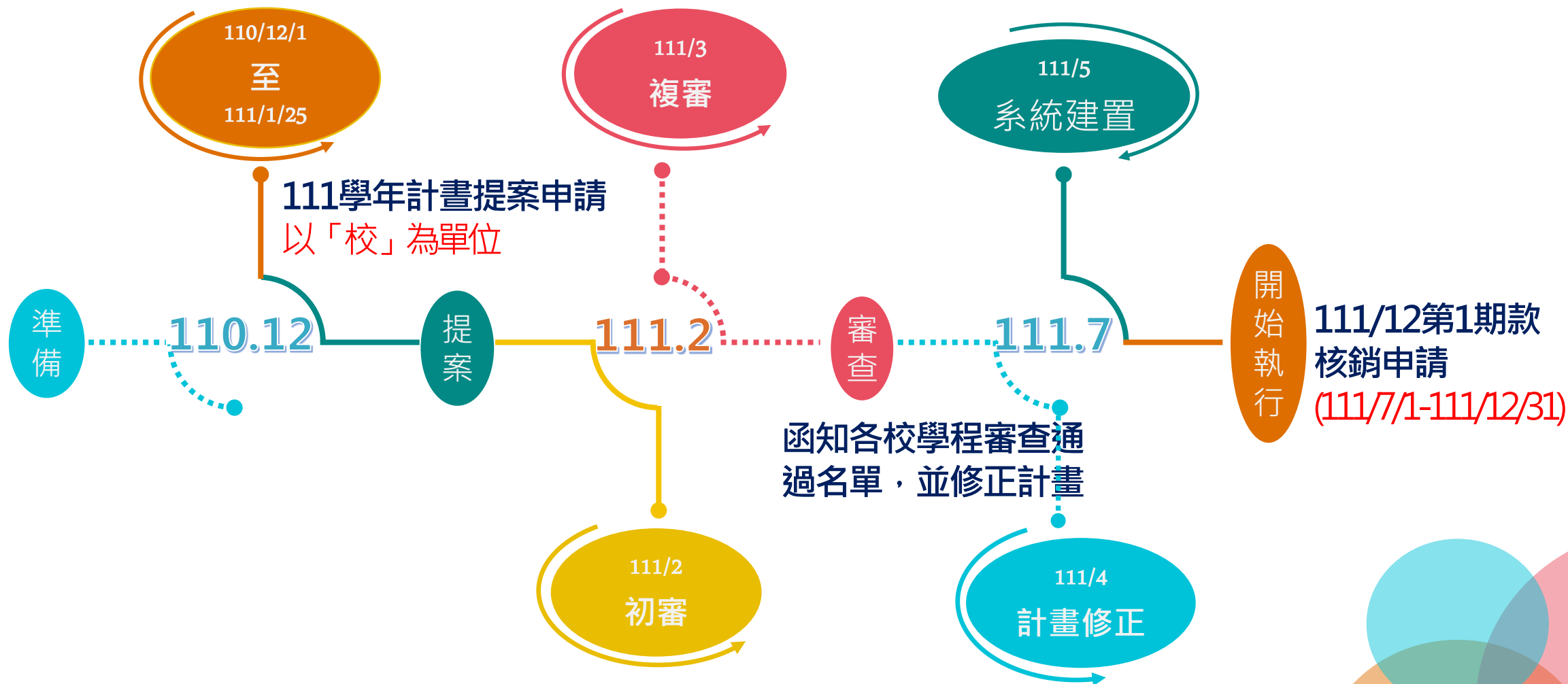
# 1 計畫目的

為提升大專生之就業知識、技能及態度，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，以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。



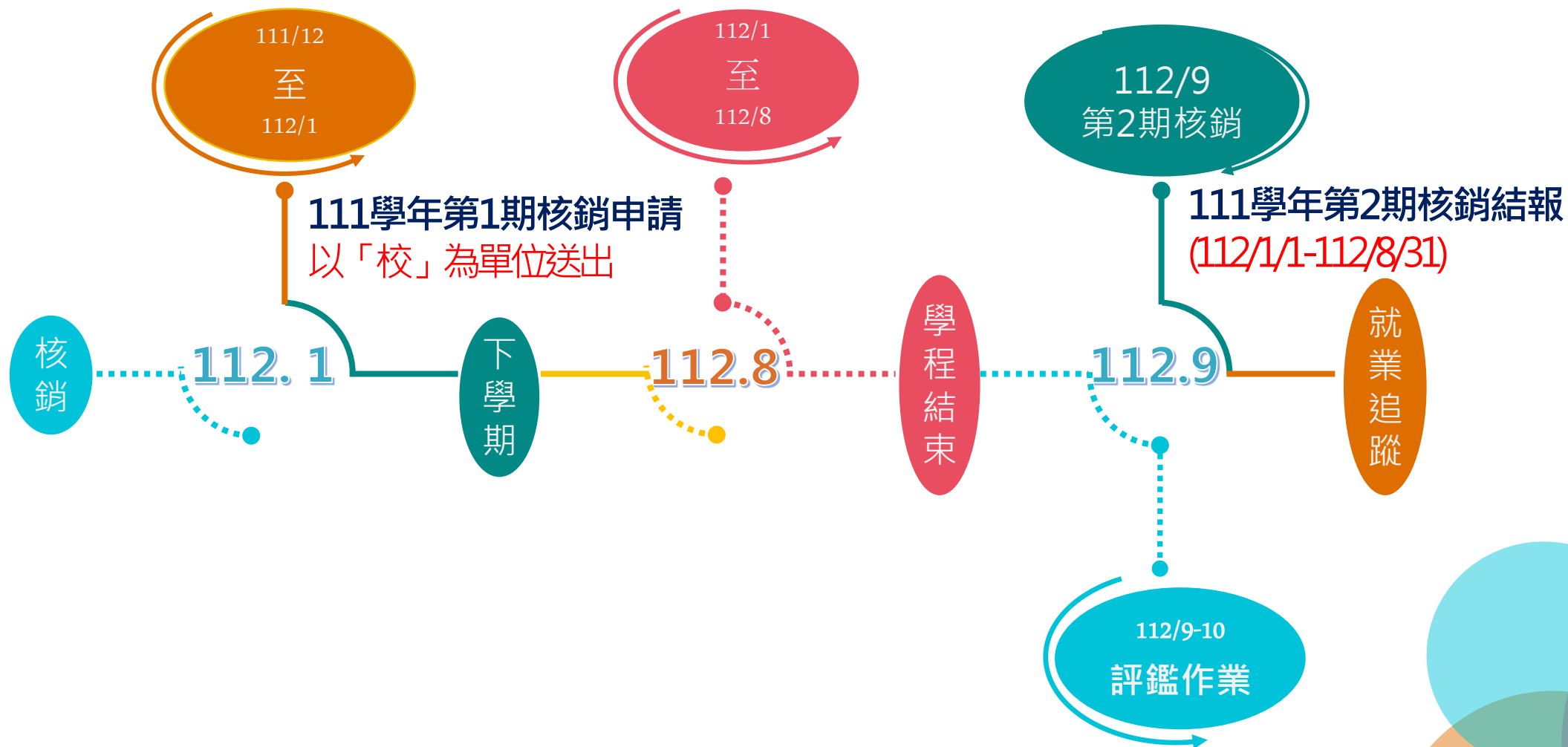
## 2 計畫期程-111年

111學年計畫執行期間：111年7月1日至112年8月31日止



## 2 計畫期程-112年

111學年計畫執行期間：111年7月1日至112年8月31日止



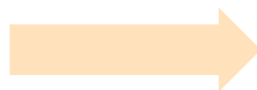
### 3 計畫適用對象-訓練對象

計畫規定每學程參訓人數：至少15人(修畢各項課程)

畢業前2年之本  
國籍在校生

+

可跨科系招生



✘ 碩士生、博  
士生不得參訓!

# 4 訓練領域別

- 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

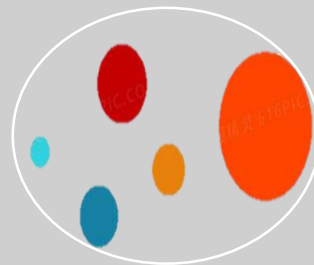
## 5 訓練課程規畫-目的



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



## 5 訓練課程規畫-大綱



# 5 訓練課程規畫-內容說明

專精課程

## 1 課程

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 業界師資

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專精課程講師，授課總時數**不得低於80小時**

## 3 時數

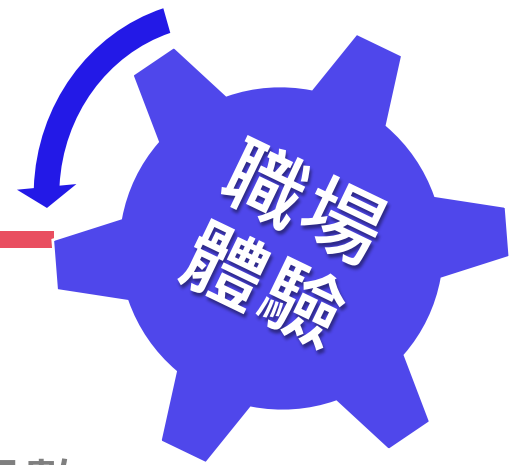
總時數不得低於**162小時**

師資名冊所列經歷須有業界從業資歷

### TIPS

- 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。

# 5 訓練課程規畫-內容說明



1

## 職場體驗單位

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

## 關聯性

職場體驗單位應與課程規劃具關聯性

3

## 職場體驗時數

每日訓練時數**不得超過8小時**，每週至多**5日**

4

## 每日起訖時間

訓練時間應於**上午7點**以後至**晚間10點**以前之間進行

5

## 職場體驗天數

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

6

## 其他

連續訓練每4小時應至少**休息30分鐘**

# 5 訓練課程規畫-內容說明



1

## 課程內容

應依發展署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理(手冊P51-P53)

3

## 課程時數

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，並得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數

2

## 師資

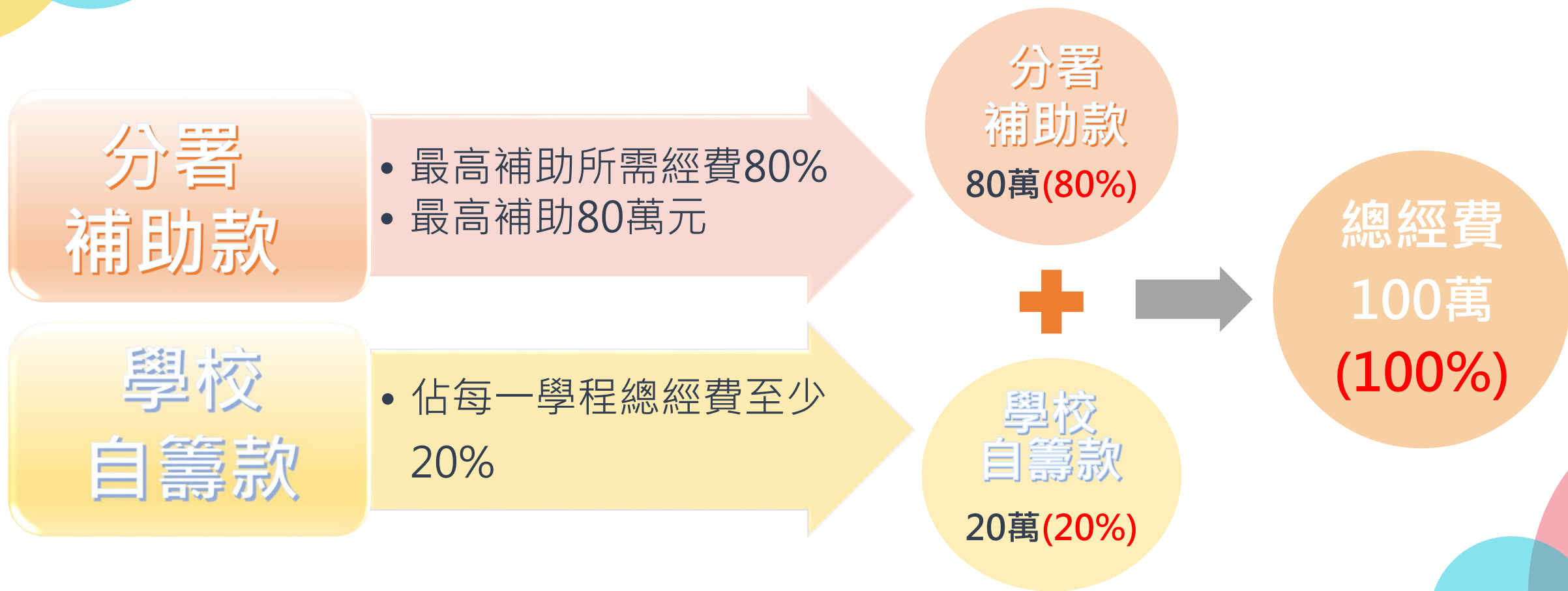
發展署公告課程時數應有50%(含)以上為發展署共通核心職能課程師資講授

4

## 其他

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

## 6 經費編列-原則



## 6 經費編列-說明1/6

### 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**。
- 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25,250元/168元 $\approx$ 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**。

## 6 經費編列-說明2/6

### 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，且同課程同時段之補助費以1名講師為限
- 編列標準：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**

### 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

## 6 經費編列-說明3/6

### 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**。

## 6 經費編列-說明4/6

### 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。
- 學程結訓人數未達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。

## 6 經費編列-說明5/6

### 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。

### 行 政 管 理 費

- 總列金額以上開各補助項目費用總和10%為上限。
- **計畫核定後，該項經費不得再增編。**

## 6 經費編列-說明6/6

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。

## 7 提案申請-1/2

應備  
文件

請以「**校**」為單位，行文向中彰投分署申請，並檢附下列文件：

1 申請公文

2 申請計畫彙總表(附件六)

✓ 3 申請計畫書(附件七)

✓ 4 職場體驗同意書影本(附件八)

✓ 5 職場體驗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

✓ 6 申請計畫書電子檔1份、紙本5份。  
(4份寄勞動部勞動力發展署中彰投分署；1份保留於實習就業職涯發展組)

# 7 提案申請-2/2



## 計畫申請

1. 申請期間：110年12月1日至111年1月25日止
2. 以郵戳為憑

## 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。

## 修正及公告

1. 依初審及複審意見修正計畫書，修正完畢並函文中彰投分署。
2. 分署函復各校通過核定及修正後之學程名單。

## 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. 依本計畫規定內容提列，未通過者不得進入複審。

## 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

發展署基於防疫考量，停止辦理本計畫109學年就業學程評鑑作業，因此各分署於辦理111學年審查作業時將109學年各學程「以往執行績效」10%權重平均分配至其他審查項目

# 8 計畫執行事項-1/4

## 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。

## 8 計畫執行事項-2/4

### 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

## 8 計畫執行事項-3/4

### 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。

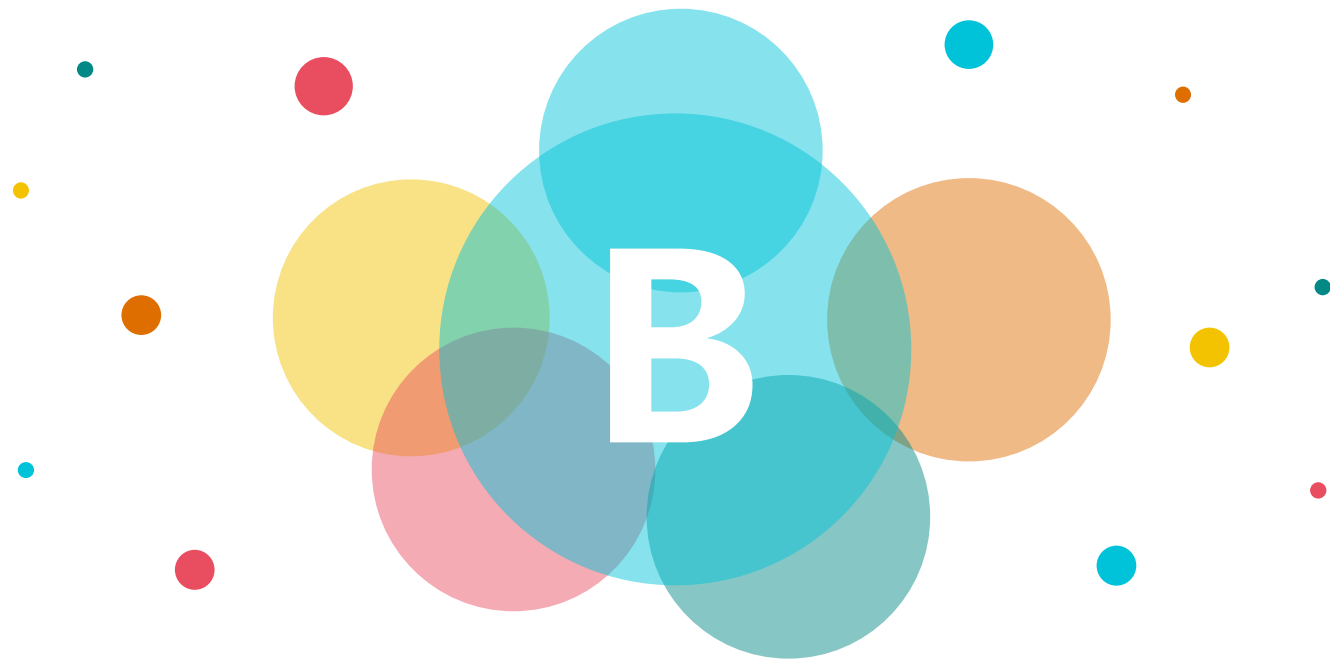
## 8 計畫執行事項-4/4

### 核銷作業期限

第一期款	第二期款
111/12/5	112/9/30



- \* 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。



# 計畫書範例說明



# 8 計畫書填寫說明-彙總表

【附件六】

111 學年度就業學程申請計畫彙總表

申請學校名稱		森林大學			地址							
總計畫主持人	姓名	李大大	單位	研發處	職稱		處長					
	電話	000000	手機		E-mail		請填正式編制人員					
計畫聯絡窗口	姓名	陳小華	單位	研發處	職稱							
	電話		手機		E-mail							
本校就業學程一覽表												
領域別	學程名稱	計畫主持人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款	學程總經費
		計畫連絡人										
人文社會與文化創意	親子活動指導人才培育就業學程											

請依學程所屬領域別確實填寫

應與計畫書封面學程名稱一致

除各計畫書紙本一式4份外，並請附上學校所有申請學程電子檔光碟1份

- 註一：計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員
- 註二：各學程計畫主持人及連絡人限各填一人
- 註三：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。(請附電子檔)

# 8 計畫書填寫說明-封面

【附件七】

- 計畫書封面以雲彩紙裝訂，**雙面列印**、加裝書背。
- 書背以直式格式撰寫如左：

111學年度補助大專校院辦理就業學程申請計畫  
「00就業學程」000大學  
(填學校全銜)

勞動部勞動力發展署  
補助大專校院辦理就業學程計畫

親子活動指導人才培育就業學程  
學程計畫書

領域別：**(請依計畫第九點擇一領域別填列)**

申請年度：111 學年度

申請學校：森林大學

執行期間：自 111 年 7 月 1 日至 112 年 8 月 31 日止

計畫主持人：吳大同 副教授 (請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

學程名稱請填「0000就業學程」，在申請的學程”名稱”後再加”就業學程”。此為完整之計畫名稱。請勿填”0000學程”

【十大領域別】

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相關產業

日期請勿更動

# 8 計畫書填寫說明-基本資料表

親子活動指導人才培育就業學程 基本資料表

必填!!

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓名	吳大同		李小七
電話	04-00000000#000		04-00000000#000
手機	0928-000000		0956-000000
電子信箱	datongwu@gmail.com		seng.leu.tw
職稱	副教授		講師
性別	男		男

1. 必填!!
2. 計畫主持人應由校內專任教師擔任。
3. 計畫主持人以主持一個學程為限。

# 8 計畫書填寫說明-內容1/9

## 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.....	○

● 目錄章節請勿更動：請依照各標題項目填寫內容，勿刪減各大項次。

● 請於○處填寫頁碼。

● 計畫書大小為A4尺寸，直式書，標楷體，字號14，行距24pt。

※備註：

一、請於○處填寫頁碼。

# 8 計畫書填寫說明-內容2/9

## 壹、計畫摘要

親子活動指導人才培育就業學程			
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input checked="" type="checkbox"/> 中彰投分署 <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	幼兒保育系
整合科系	社會工作學系、幼兒教育系		
計畫摘要			
曾辦理107學	<input checked="" type="checkbox"/> 是，學程名稱：幼兒照顧人才培育就業學程		
年度計畫	<input type="checkbox"/> 否		
<input type="radio"/> 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：		

1. 必填!!

2. 計畫申請科系。  
請完整填寫

1. 必填!!

2. 若於申請科系外，另開放其他科系學員參加，則請填預定招收學員的科系，若無，則填“無”

1. 必填!!

2. 若該申請科系未曾辦理過，則請勾選“否”，若有，則請填最近期的年度及學程名稱。

# 8 計畫書填寫說明-內容3/9

## 貳、學程規劃說明

### 一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一) 產業需求狀況
- (二) 學程就業導向之 SWOT 分析
- (三) 計畫目標
- (四) 學員修習學程後可從事之職務說明
- (五) 學程所培育人才之職能分析

(六) 參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

預定招收參訓學員科系：請務必註明預定招收科系及年級！  
(並請注意若有開放申請科系以外的系所參加時，記得在計畫摘要的整合科系欄一併填寫)

### 二、課程規劃

- (一) 課程設計機制與流程
- (二) 課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明(應檢附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明細，並請置於第拾貳項)

預定招收參訓學員科系(即申請科系及整合科系)的學員，“入學年度的公布的4年必選修完整課程表皆須檢附。

# 8 計畫書填寫說明-內容4/9

(一)課程總表

	課程數	開時數	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								

依所安排共幾門課程填寫課程數

至少162小時以上

6位以上

80小時以上

(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	校內師資總時數	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	授課業界師資姓名	授課時數

同一時段僅補助一位授課師資鐘點費

僅依該業師分配之上課時數填入

# 8 計畫書填寫說明-內容5/9

## 二、共通核心職能課程

### (一)課程總表

僅依共通核心D、B、K 3大課時數48小時之授課師資人數分別填列

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	48			

必上!

至少要安排授課24小時以上

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		48	00.00%

署師資比例至少須50%以上

# 8 計畫書填寫說明-內容6/9

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課
勞動力發展署之共通核心職能課程	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
	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
	B2 工作團隊與團隊協作方法	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
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	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
	K1 職場環境的學習與創新	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
	K2 價值概念與成本意識	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
	K3 問題反映與分析解決	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
自行規劃課程			<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
勞動法令課程			<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

課程名稱及授課時數不可更動

自行規劃課程：可增加有助學員職涯發展之相關學習課程

署師資庫可至「台灣就業通\在職訓練網\共通核心職能課程(點選網頁下方)」查詢：  
<https://corecompetencies.wda.gov.tw/Facade/Index/TeacherQuery>

勞動法令師資及教材可至「全民勞教E網」查詢參考：  
 \補給站\專家資料庫：  
[https://labor-elearning.mol.gov.tw/co\\_experts.php](https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)  
 \專題特區\勞教教材專區：  
[https://labor-elearning.mol.gov.tw/co\\_topic.php?topic=10&item=1](https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_topic.php?topic=10&item=1)

# 8 計畫書填寫說明-內容7/9

職場體驗單位名稱	①須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主管機關網站之資料相符。		
統一編號	②應與職場體驗同意書單位名稱相同		
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	勾選須與預定執行日期區間一致	
業界督導人員部門	預定職場體驗規劃時數		
可提供職場體驗名額	職場體驗職務名稱	總時數須120小時以上	
職場體驗地點	聯絡電話		
①名額人數須與職場體驗同意書所列一致。			
②學程規劃之職場體驗單位員額總計須至少15人以上			
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
○○年○○月○○日			安排體驗之技能及內容，應與學程學習目的或領域有關聯
考核方式	①其中須含有連續5個工作天		
預期效	②預定執行日期區間應與職場體驗同意書之訓練時間一致		

## 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）

○○○（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訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗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。

# 8 計畫書填寫說明-內容8/9

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。

## 拾、師資名冊

姓名	性別	身份別	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	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	臺灣大學學士	0912-345678	1.臺灣大學	1.副教授	5年
			行銷與物流學系		2.如果股份有限公司	2.品管處長	2年
陳大華	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	頂級科技大學	02-00000000	1.臺灣大學	1.教授	8年
			英美語文學系		2.美商邁唯公司	2.經理	3年

課程規劃中有安排授課之師資，皆須填入師資名冊內，資歷並應填寫完整。

學歷請填寫完整：00學校00科系-學士、碩士、博士

年資請依服務單位“分別”填寫，不要僅填列加總後年資

## 勞動法令課程師資名冊

姓名	性別	身份別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					服務單位	職稱	年資
吳小明	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input checked="" type="checkbox"/> 業界	臺灣大學學士	0912-000000	1.勞動管理顧問公司	1.顧問	3年
			社會工作		2.森林大學人力資源暨公共關係學系	2.助教	10年
					3.森林同業工會	3.秘書長	5年

請務必註明和勞動法令課程相關之工作經歷或專長

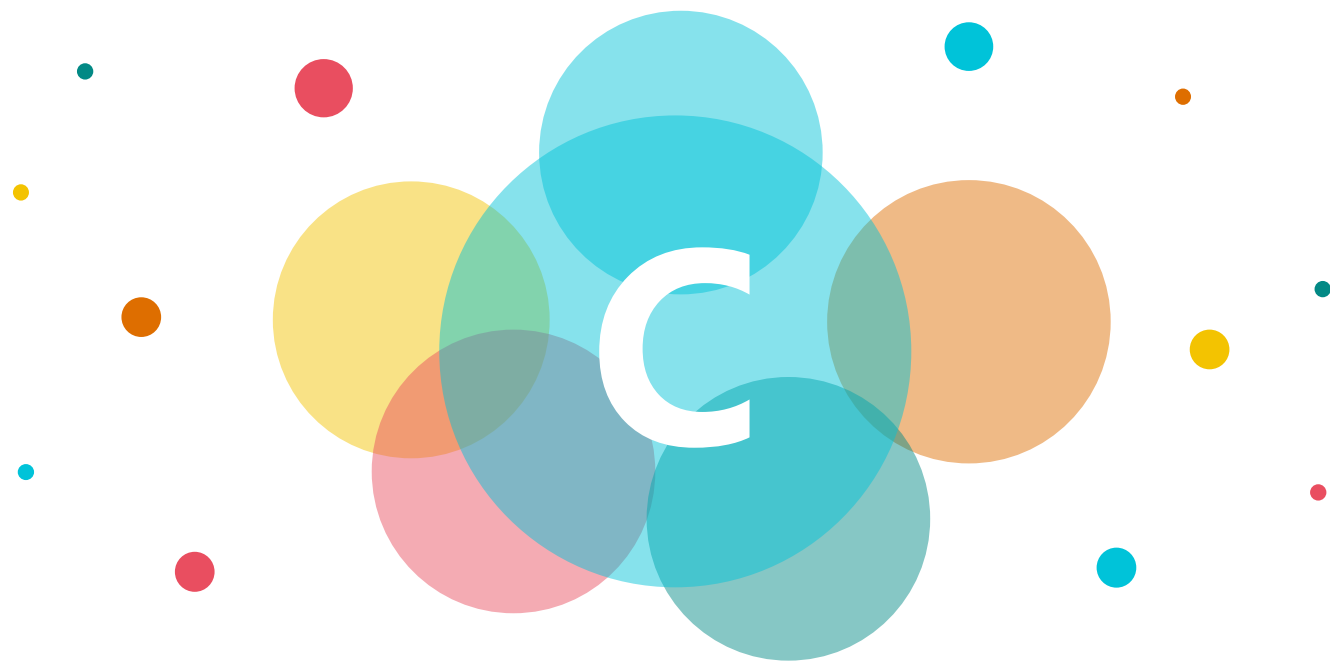
# 8 計畫書填寫說明-內容9/9

## 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
一、主持人費	僅補助主持人，協同主持人不得同時請領補助費	月	3,000	12	30,000	30,000	0
二、工作人員費	該項金額以補助款(d)合計總金額×5%為上限	小時	168	1000	168,000	160,000	8,000
三、出席費	單價應依當年度基本時薪編列 (111年基本時薪為168元/時)	人	2,500	9	22,500	2,500	20,000
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000	210	420,000	420,000	0
	補助內聘講師每小時 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時	1,000	6	6,000	6,000	0

該項金額以補助款(d)合計總金額(g)×25%為上限

講師鐘點費總時數應=專精課程+共通核心職能課程，所有課程時數總計



# 共通核心職能專班



# 1 計畫執行期程



## 行文申請

- 以校為單位
  - 檢,附相關表件
- (受理時間：110年12月1日至111年1月25日止)



## 審查核定

- 初審
  - 修正計畫書
  - 核定通過；系統建置
- (執行期間：111年7月1日至112年8月31日止)



## 計畫執行

- 於開訓前一週檢送最新課程時間表至中彰投分署備查
- 參訓學員成績及格，發給結訓證書



## 計畫配合

- 實地訪視作業
  - 就業追蹤
  - 經費核銷
- (送件時間：課程辦理完竣後一個月內)

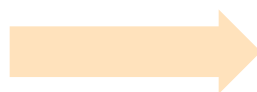
## 2 計畫適用對象-訓練對象

計畫規定每專班參訓人數：至少15人

本國籍在校生

+

可跨科系招生



✘ 碩士生、博士生不得參訓!

# 3 課程及師資規劃

## 課程規劃

依發展署公告之共通核心職能(3C)課程大綱及時數辦理  
須另加勞動法令課程6小時  
可自行額外規劃有助職涯發展之相關學習課程

3C課程時數：48hr

勞動法令課程時數：6hr

自行規劃課程：自行規劃

VS

## 授課師資

發展署共通核心職能課程師資庫師資授課時數應至少50%以上  
非發展署共通核心職能課程之師資，應於師資名冊內載明學經歷及專長

發展署師資：至少24hr

非署核定師資：24hr以下

勞動法令師資：註明專長

署師資庫可至「台灣就業通\在職訓練網\共通核心職能課程(點選網頁下方)」查詢：

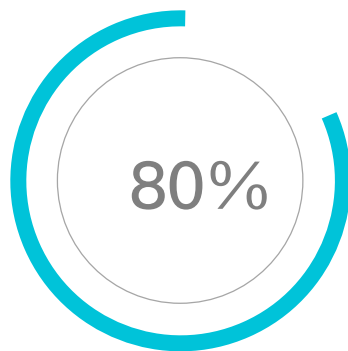
<https://corecompetencies.wda.gov.tw/Facade/Index/TeacherQuery>

勞動法令師資及教材可至「全民勞教E網」查詢參考：

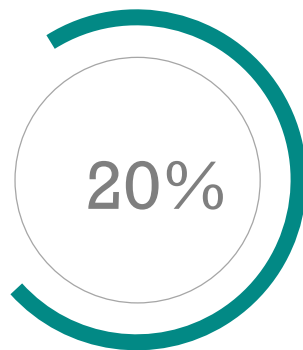
\補給站\專家資料庫：[https://labor-elearning.mol.gov.tw/co\\_experts.php](https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)

\專題特區\勞教教材專區：[https://labor-elearning.mol.gov.tw/co\\_topic.php?topic=10&item=1](https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_topic.php?topic=10&item=1)

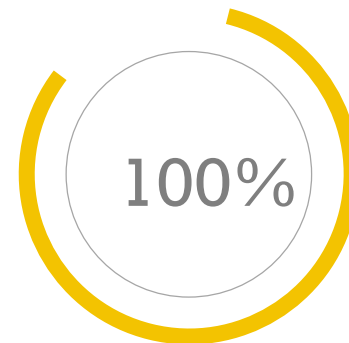
## 4 經費編列及補助標準



分署補助款80%  
最高補助15萬元



學校自籌20%  
依補助款比例最高補助  
3,萬7,500元



總經費最高  
18萬7,500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。
- \* 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。

# 5 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訓後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。

## 6 核銷及注意事項

### 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。

### 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

## 1 必選修課程表

- 必選修課程架構表之入學年度錯誤
- 未檢附課程表(含整合科系學員)

## 2 招收參訓學員

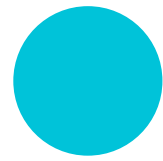
- 招收之參訓學員非本計畫適用對象(畢業前**2**年之本國籍在校生)

## 3 專精課程

- 專精課程總時數不足**162**小時
- 業界師資不足**6**人
- 業界師資授課總時數不足**80**小時

## 4 經費

- 部份經費項目編列超過規定上限(如計畫主持人費、行政管理費)
- 經費編列之師資鐘點費時數與課程安排之時數不符
- 工作人員基本時薪未符合基本工資標準



# 計畫書內容常見錯誤

## 5

### 共通核心職能課程

- 署師資授課時數未達總時數**50%**(未達**24**小時以上)

## 6

### 勞動法令課程

- 勞動法令課程師資未載明其專長或有此領域之學經歷

## 7

### 職場體驗

- 職場體驗課程未具體列出連續**5**個工作日之日程安排
- 未檢附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之職場體驗課程內容不一致(人數、時數、單位名稱、學程名稱...等)

簡報結束



111學年度申請就  
業學程計畫  
Line群組QR code