



# 113年 補助大專校院辦理就業學程計畫 教育訓練說明會

指導單位 勞動部勞動力發展署

主辦單位 勞動部勞動力發展署中彰投分署

承辦單位 就業情報資訊股份有限公司

## 流程

### 時間

### 內容

13:30~13:40

報到

13:40~13:45

主辦單位致詞

13:45~15:00

計畫申請作業說明

15:00~15:20

Q&A

# 本計畫執行之歷程

3

## 申請階段

- 學校撰寫計畫書。
- 與廠商連繫。
- 系統上建置申請資料。

## 執行期間

- 依計畫修正後核定內容確認系統正確性
- 建置學員名冊與請學員填寫就業追蹤同意書。
- 辦理訓練及就業輔導。
- 配合查核工作及問卷調查。
- 進行實地訪視。
- 辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項

## 執行後

- 參與評鑑。
- 畢業後追蹤學員就業情形。

# 目錄

4

▶ 系統資料建置

● 實地訪視

● 計畫變更

● 經費核銷

● 計畫終止

● 注意事項

## 系統資料操作流程

5

學程計畫核定通過

招生報到作業

學員資料維護

計畫變更

經費核銷申請

## 系統登入

6

- 登入「青年職業訓練資訊管理系統」 <https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/>

青年職業訓練  
資訊管理系統

請輸入帳號密碼

帳號：

密碼：

驗證碼： xun0

- 逾2個月未使用帳號被鎖定，請洽分署承辦人
- 密碼輸入3次錯誤，請按忘記密碼重設

# 系統登入

7

- 選擇「計畫別」 - 「實務學程模式/ 訓練學程模式」



## 招生報到作業-1(建立學員名冊)

8

使用學程帳號操作

- 於新計畫開始時建立，系統開放時間，另行通知

- 1、點選**招生報到作業**。
- 2、選擇**年度**、**機構單位**，再點選**查詢**。
- 3、選擇對應之學程，再點選**檢視**。

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	113	中彰投分署				18	檢視

## 招生報到作業-2(建立學員名冊)

9

使用學程帳號操作

- 1、點選 **新增**。
- 2、輸入學員基本資料，紅色字體為必填欄位，聯絡地址輸入請點選 **...**，先選擇 **縣市 鄉鎮區**，再輸入完整地址。  
**個人資料務必填寫完整，地址不可填男宿或女宿等臨時性位址。**
- 3、點選 **儲存**。
- 4、顯示已新增完成一筆學員資料，重複上一步驟**新增**學員資料，或點選**維護**或**刪除**可修正已儲存資料。
- 5、或下載**匯入檔**填寫完整後匯入系統。

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	113	機構單位	中彰投分署
學校名稱		學程名稱	
計畫序號	3744	學程名稱	
學員匯入		瀏覽...	匯入 <b>匯入檔</b> 5

1 新增 回上頁

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名 王曉明 身分證號 A223456789

性別  男  女 身份別 一般身份者

科系 森林系 年級 4

學號 123456

聯絡地址 (2002)新北市板橋區 ... 中山路1號

聯絡電話 0900-123456 行動電話 0900-123456

電子信箱 123456@gmail.com

3 儲存 取消

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1 王曉明	A223456789	女	一般身份者	4	森林系	維護 刪除

## 學員資料維護-1

10

使用學程帳號操作

• 為學期中或學期末，維護、新增、修改學員資料及勾選是否全程參訓、離退訓等資料。

- 1、點選**學員資料維護**。
- 2、選擇**年度、機構單位**，再點 **查詢**。
- 3、選擇對應的學程名稱，再點選**檢視**。

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
  - 合作學校管理
  - 合作廠商管理
- 招生作業
  - 招生維護日設定
  - 招生報到作業
- 課程管理
  - 課程資料
  - 課程表排課作業
- 1 學員管理
  - 學員資料維護**
  - 學員相關資料維護
  - 離退訓作業
- 師資管理
- 經費核銷管理
  - 經費核銷申請

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護 2

年度 113 機構單位 中彰投分署

學校名稱 學程名稱 水土保持

計畫序號

查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 / 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	113	中彰投分署			水土保持	3	3 檢視

## 學員資料維護-2

11

使用學程帳號操作

- 系統開放時間，另行通知

- 點選**維護**。
- 勾選**全程參訓**、**應屆畢業生**，或修正學員個人資料。
- 點選 **儲存**。

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	王曉明	N223456789	女	一般身份者	4	森林系	維護

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

學員姓名: 王曉明 身分證號: N223456789  
性別:  男  女 身份別: 一般身份者  
科系: 森林系 年級: 4  
學號: S123456  
聯絡地址: (22002) 新北市板橋區 中山路1號  
聯絡電話: (02)22123456 行動電話: 行動電話格式: 0912345678  
電子郵件: S123456@gmail.com  
屬全程參訓  應屆畢業生   
儲存 取消

- 參訓學生無法全程參訓者，請取消勾選「屬全程參訓」選項，請勿刪除該名學生資料。
- 建置於系統內之學生(無論全程或非全程參訓)皆須填具就業追蹤同意書(用於第二期經費請領暨結報作業時檢附)
- 參訓學生須加入台灣就業通會員，由青年職訓資源網登入填寫學生問卷。(用於評鑑資料)

## 學員問卷(滿意度調查)-會員登入

12

青年填寫

- 學員問卷填寫時間：學程課程結束前

- 進入「 台灣就業通 青年職訓資源網」 <https://ttms.etraining.gov.tw/eyvtr>
- 點選「會員登入」→「青年會員」，進入台灣就業通會員登入介面。

台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網

青年就業旗艦計畫 產學訓合作訓 補助大專校院就業學程 補助大專校院辦理共通核心職能課程

訊息發佈 下載專區 活動花絮 FAQ 相關網站連結 參訓歷史查詢 會議及活動資訊

勞動權益資源 聯絡我們

目前位置: 首頁 > 會員登入

會員登入

加入會員 忘記密碼

(必填) 帳號類別:  訓練單位會員  青年會員

(必填) 統一編號: 請輸入您的統編

(必填) 密碼: 請輸入您的密碼

(必填) 驗證碼: 請輸入驗證碼

登入 重新填寫 取消

## 學員問卷(滿意度調查)-加入會員

青年填寫

13

- 學員問卷填寫時間：學程課程結束前

點選「會員加入」，需先成為台灣就業通會員才能進行會員登入。

(若有青年會員帳號問題，請洽免付費客服專線0800-777-888)

The screenshot shows the '會員登入' (Member Login) page on the TaiwanJobs website. The page has a dark header with navigation links like '找工作', '找人才', '找課程', etc. Below the header, there's a '會員登入' section with a '注意事項' (Notice) bar. The bar contains the text '尚未加入就業通會員' and a red-bordered button labeled '加入會員'. Below this are input fields for '帳號(電子郵件)' (Email), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Captcha). There are also links for '忘記帳號/忘記密碼' and a '送出' (Submit) button.

## 學員問卷(滿意度調查)-填寫問卷

青年填寫

14

- 學員問卷填寫時間：學程課程結束前

問卷填寫部分「就業學程計畫」參訓學員都必填。

建議於計畫結束前提醒學員填寫，因系統設定緣故，送出後無法修改內容。

The screenshot shows the '補助大專校院辦理就業學程計畫' (Subsidized University Job Training Program) page. The page has a dark header with navigation links like '青年職訓專班(職前)', '產業新尖兵計畫', etc. Below the header, there's a '訓練學程模式' (Training Program Mode) section. The page displays a list of program modes, with '訓練學程模式' (Training Program Mode) selected. A red box highlights the '滿意度問卷' (Satisfaction Survey) button in the bottom right corner. The page also includes a '1、點選 補助大專校院辦理就業學程計畫' (Click on Subsidized University Job Training Program) instruction and a '2、點選 滿意度問卷，進行線上填寫' (Click on Satisfaction Survey, fill out online) instruction.

# 目錄

15

系統資料建置

實地訪視

**計畫變更**

經費核銷

計畫終止

注意事項

## 計畫變更 流程

16

受補助單位  
(學校)

資訊管理系統提送計畫變更  
檢附相關表件函文申請

中彰投分署

計畫變更  
收件登記

計畫變更  
審核作業

函文回復

## 計畫變更 申請作業內容說明

17

受補助單位於辦理計畫變更申請時，

請至「青年職業訓練-資訊管理系統」  
填寫變更相關資料並送出審核後，

青年職業訓練  
資訊管理系統

「經分署確認後，備齊應檢附之文件」

並以校為單位函文向本分署申請計畫變更。

## 計畫變更 申請作業內容說明

18

### 計畫變更審核作業流程

#### 收件登記

依受補助單位申請計畫變更公文及變更項目進行收件登記

#### 審核作業

中彰投分署於計畫變更申請登記收件日次日起**5個工作天**內進行審核

#### 補件通知

申請文件不全時，通知補件並於**3個工作天**內進行補正

#### 函文回復

計畫變更審核通過後，以**函文方式**回復受補助單位

## 計畫變更 事項說明

19

訓練計畫經本分署核定後，  
於不增加補助經費之原則下，  
經本分署同意後辦理計畫變更。

但以下事項變更，各以二次為限。

- 預定招收參訓學生
- 課程時間
- 課程名稱
- 經費編列科目或明細

### 工作崗位

從112學年開始，因新增廠商、職場導師等因素變更較多，故暫不在2次限制內

## 計畫變更 事項說明

20

應核備變更項目

✓ 學校

✓ 學程

✓ 預定招收參訓學生

✓ 課程及師資

✓ 工作崗位訓練

✓ 經費

## 計畫變更 事項說明

21

### 申請權限

#### 學校資料

本年度受補助單位之學校總計畫主持人，始具有申請變更之權限。

#### 學程、參訓學生、課程及師資、工作崗位訓練單位及經費

本年度受補助單位之學程計畫主持人或協同主持人，始具有申請變更之權限。

## 計畫變更 事項說明

22

變更項目：學校

應於計畫變更前一週提出申請。

計畫聯絡窗口

總計畫主持人

若為總計畫主持人之變更，  
其計畫變更申請書之簽章  
由變更後之總計畫主持人簽辦。

## 計畫變更-學校-1

23

- 1、點選 **合作學校基本資料變更申請**。
- 2、點選 **新增**。
- 3、選擇機構單位，點選 **搜尋**，即會帶入學校原始資料。

**功能選單**

計畫管理

1 **合作學校基本資料變更申請**

合作廠商基本資料維護  
 合作廠商基本資料變更申請  
 學程申請  
 學程變更申請  
 學程終止申請

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位 請選擇 申請日期

審核狀況 請選擇 申請序號

---

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號 (新增完成, 系統自動給號) 機構單位 中彰投分署

申請日期 111/07/04 變更項目  總計畫主持人  總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱	
<input type="checkbox"/>	地址	
<input type="checkbox"/>	電話	

## 計畫變更-學校-2

24

- 1、勾選 **變更項目**，輸入 **變更說明**。
- 2、勾選異動項目，輸入異動內容。
- 3、點選 **送出**。

註：

- 無異動的資料欄位無須填入內容，空白即可。
- 學校總窗口或總計畫主持人變更時進行申請。

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號 (新增完成, 系統自動給號) 機構單位 中彰投分署

申請日期 111/07/04 變更項目  總計畫主持人  總計畫聯絡人

計畫聯絡窗口異動

異動勾選	原始資料	異動
<input type="checkbox"/>	學校名稱	
<input type="checkbox"/>	地址	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人姓名	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人電話	
<input checked="" type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口姓名	王曉明
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口電話	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口手機	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口Email	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口單位	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口職稱	

## 計畫變更-學校-3

25

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位: 中彰投分署  
審核狀況: 請選擇

申請日期:   
申請序號:

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	機關單位	申請序號	申請日期	異動內容	審核狀況	功能
1	中彰投分署	93	113/07/04	計畫聯絡窗口姓名(原始內容: 陳小花,異動內容: 陳曉明) 計畫聯絡窗口Email(原始內容: abc@gmail.com ; 異動內容: def@gmail.com )	待審	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/>

變更項目:  總計畫主持人  總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
<input checked="" type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 Email abc@gmail.com	def@gmail.com
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 單位	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 職稱	

- 1、點選 。
- 2、查詢結果顯示已新增一筆變更申請，點選 。
- 3、點選  及  產出變更申請應檢附之表件。

## 計畫變更 事項說明

26

變更項目：學程

應於計畫變更前一週提出申請。

計畫聯絡人

協同主持人

計畫主持人

- 若為計畫主持人之變更，其計畫變更申請書由變更後之計畫主持人簽章。
- 計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任。
- 協同主持人與計畫聯絡人之變更，僅可由計畫主持人簽辦。

## 計畫變更-學程-1

使用學程帳號操作

27

- 1、點選**學程變更申請**。
- 2、點選 **新增**。
- 3、點選 **查詢** → 選擇年度 → **查詢**，選擇學程名稱，即自動帶入。

### 功能選單

- 計畫管理
  - 合作學校基本資料變更申請
  - 合作廠商基本資料維護
  - 合作廠商基本資料變更申請
  - 學程申請**
  - 學程變更申請**
  - 學程終止申請

### 計畫管理 >> 學程變更申請

年度	113	機構單位	請選擇
申請日期		變更項目	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請
變更序號			

### 計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱		變更內容	請選擇
申請日期日期	113/07/04		
變更類型			
變更說明			

#### 學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearn.aspx?year=&pdis=&oid=6338&chgflag=

年度	113	機構單位	中彰投分署
計畫序號		學程名稱	

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 / 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	113	中彰投分署		土木工程

## 計畫變更-學程-2

使用學程帳號操作

28

- 1、選擇**變更內容**，勾選**變更類型**，輸入**變更說明**，點選 **儲存**。
- 2、查詢結果顯示已新增一筆學程計畫變更，變更序號由系統自動產生，點選**修改**，以填寫變更事項。

### 計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱	土木工程	變更內容	學程
申請日期日期	106/04/18		
變更類型	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學員 <input checked="" type="checkbox"/> 學程		
變更說明			

### 計畫管理 >> 學程變更申請

年度	113	機構單位	請選擇
申請日期		變更項目	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請
變更序號			

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 8 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 / 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	年度	機構單位	計畫序號	學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	113	中彰投分署	1109	土木工程	113/07/04	2105	學程	未送審	未審核	修改刪除

## 計畫變更-學程-3

29

使用學程帳號操作

- 1、確認**變更類型**、**變更說明**。
- 2、輸入異動資料。
- 3、點選 **列印申請書** 及 **列印變更資料** ，  
產出申請變更所需相關表件，  
點選 **送審** 。

註：  
無異動的資料不須填入內容，維持空白即可。

## 計畫變更 事項說明

30

變更項目：學程-預定招收參訓人數

應於上學期**開學兩週內**提出申請。(請檢附學校行事曆)

更換招收參訓  
學程年級/科系

新增招收參訓  
學程年級/科系

- 申請時須檢附入學時原科系必選修課程明細。
- 變更後之預定招收參訓學生科系或年級須為畢業前兩年學生。

## 計畫變更 事項說明

31

### 變更項目：課程及【師資】

- 實務學程與訓練學程之課程總時數、課程單元內容與時數，不得低於原計畫核定內容。
- 最晚於計畫變更前一週提出申請。

請先來信或來電給分署對口同仁知悉，確認學程在系統上的變更、相關附件準備沒問題，學程/學校再送文。

### 師資變更

- 如有新增師資，須隨文檢附師資相關資料(由系統列印)。
- 更換之業界師資經歷、新增校內師資其資歷等第，皆不得低於原計畫核定內容。
- 如有特殊情形應加註說明並敘明理由，報本分署核可。

## 計畫變更 事項說明

32

### 變更項目：課程及【師資】

### 附件內需有以下資料

- 學校公文
- 系統列印之計畫變更申請書 主持人要簽章
- 系統列印之課程及師資表單 主持人要簽章
- 系統列印之課程及師資表單-實務或訓練課程內容  
主持人要簽章
- 師資變更說明表 若師資變更前後有年資經歷的差異時請填此表
- 新增師資資歷證明 可以名片代替  
若有原核定師資名單外的新增業界師資則需要提供
- 更新後的課表

# 計畫變更 事項說明

變更項目：【課程】及師資

課程名稱與預定開課時間以變更兩次為限。

課程名稱  
(課程單元)

預定開課  
時間

- 在無涉及課程內容下，可變更實務學程及訓練學程之課程名稱。
- 該學期課程須於該學期開學前提出申請。
- 請檢附學校行事曆。

- 預定開課時間調整。
- 應於實施課程前提出申請。

## 計畫變更-課程及師資-1

使用學程帳號操作

前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與2」，變更內容點選“課程及師資”

- 1、確認**變更類型**、**變更說明**。
- 2、輸入欲新增師資之基本資料。
- 3、選擇欲變更的課程名稱，並點選**異動資料**。

## 計畫變更-課程及師資-2

35

### 實務學程課程

使用學程帳號操作

1 名稱 土木工程

預定開課時間及學期  上學期  下學期

業界授課時數

課程單元內容

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
	10	儲存 取消		儲存 取消		陳 / 10 修改 刪除	
	10	儲存 取消		儲存 取消		黃 / 10 修改 刪除	
	8	儲存 取消		儲存 取消		陳 / 8 修改 刪除	

2 3 4 5 儲存 取消 列印

若該單元師資變更，則授課時數亦須填寫

3 點選 ... 選擇更換師資。

4 點選 列印，即可列印出該課程單元師資及時數變更內容，做為申請變更附件。

5 點選 儲存。

- 1、輸入異動內容，無異動資料欄位不須填入資料，空白即可。
- 2、申請更換師資者，在原師資點選**修改或刪除**，更改資料。

3、點選 ... 選擇更換師資。

4、點選 列印，即可列印出該課程單元師資及時數變更內容，做為申請變更附件。

5、點選 儲存。

## 計畫變更-課程及師資-3

36

### 訓練學程課程

使用學程帳號操作

- 1、輸入異動項目內容，無異動資料欄位不須填寫，空白即可。
- 2、申請更換師資者，在原師資點選**修改或刪除**，修正資料。
- 3、點選 ... 選擇更換師資並**儲存**。
- 4、點選 列印申請書 及 列印變更資料，產出申請變更所需相關表件，再點選 送審。

1 名稱 共通核心職能課程 (勞動部勞動發展署) 動力發展署

訓練課程 授課時數 預定開課時間/授課師資/時數

D1 工作願景與工作倫理 5 上學期 / (非署師資) 瀨 / 5 修改 刪除

D2 群我倫理與績效表現方式 5 上學期 / (非署師資) 王 / 5 修改 刪除

共通核心職能課程 (自行規劃)

訓練課程 授課時數 預定開課時間/授課師資/時數

4 儲存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

若該單元師資變更，則授課時數亦須填寫

3 點選 ... 選擇更換師資並 儲存。

4 點選 列印申請書 及 列印變更資料，產出申請變更所需相關表件，再點選 送審。

## 計畫變更 事項說明

37

### 變更項目：工作崗位訓練

- 應於計畫變更前一週提出申請。
- 工作崗位訓練總時數與訓練內容，不得低於原計畫書所核定之內容。

新增工作崗位訓練單位

職場導師人員更換

工作崗位訓練名額增減

預定執行日期

預計開課時間

- 若新增工作崗位訓練單位，須檢附雙方之產學合作契約書影本。
- 工作崗位訓練時數與內容，不得低於原計畫書所核定之內容。

## 計畫變更 事項說明

38

學程執行期間，工作崗位單位預聘／一般訓練之員額是否可新增：

工作崗位單位預聘員額新增：

A 學程(有核定通過預聘計畫之工作崗位單位)			
工作崗位訓練單位	是否通過預聘重點產業	是否可以增加預聘訓練人數	是否可以增加一般訓練人數
甲	通過	可以	可以
乙	未通過	不行	可以
丙	未申請	不行	可以
新增單位-戊	可以申請	須自甲單位釋出預聘員額	可以

## 計畫變更 事項說明

39

學程執行期間，工作崗位單位預聘／一般訓練之員額是否可新增：

B 學程(工作崗位單位未通過預聘計畫)			
工作崗位訓練單位	是否通過預聘 重點產業	是否可以增加 預聘訓練人數	是否可以增加 一般訓練人數
甲	未通過	不行	可以
乙	未通過	不行	可以
丙	未申請	不行	可以
新增單位-戊	不能申請	不行	可以

## 計畫變更 事項說明

40

變更項目：工作崗位訓練

附件內需有以下資料

- 學校公文
- 系統列印之變更申請書 主持人要簽章  
計畫管理/學程變更申請
- 系統列印之工作崗位內容表單 計畫管理/學程變更申請/工作崗位表單
- 新增單位之產學合作契約書
- 新增單位之合法登記證明
- 新增單位之勞保月投保人數資料

更新後的工作崗位訓練課表

# 計畫變更-工作崗位訓練單位-1

使用學程帳號操作

41

**1**

**計畫變更-工作崗位訓練單位-1**

使用學程帳號操作

41

**功能選單**

計畫管理

- 合作學校基本資料維護
- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務學程模式申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱:

廠商統編:

廠商名稱:

**2** 新增

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱:

廠商統編:

廠商名稱:

行業別:

電話:

傳真:

地址:

聯絡人姓名:

聯絡人電話:

聯絡人Email:

公司網址:

文化、運動、休閒及其他服務業

請選擇

- 農、林、漁、牧業
- 礦業及土石採取業
- 製造業
- 水電燃氣業
- 營造及工程業
- 批發、零售及餐飲業
- 運輸、倉儲及通信業
- 金融、保險及不動產業
- 專業、科學及技術服務業
- 文化、運動、休閒及其他服務業

儲存 取消

前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與2」，變更內容點選“新增工作崗位訓練單位”

- 1、確認廠商資料有無新增至合作廠商基本資料維護內。
- 2、確實填寫合作廠商資料

# 計畫變更-工作崗位訓練單位-2

使用學程帳號操作

42

**1**

**計畫變更-工作崗位訓練單位-2**

使用學程帳號操作

42

計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱:

申請日期: 113/10/31

變更內容:

變更類型:  預聘申請意願  預定開課時間  工作崗位內容預定執行日期  新增導師名冊更換  刪除名冊之

工作崗位:  新增工作崗位:

訓練單位:  修改工作崗位:

變更說明:

儲存 取消

**2**

一、工作崗位訓練單位 新增訓練單位

訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期營保投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	是否申請預聘	功能
臺中市沙鹿親子館	蔣純菁	30	04-26343780	0982634378	否	新增工作崗位訓練單位 修改 刪除

二、工作崗位訓練內容

序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日	功能
1	臺中市沙鹿親子館		0	0		修改 刪除

工作崗位訓練導師名冊

姓名	性別	身分證字號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專業證照	資格類別	備註	功能
	○ 男 ○ 女						<input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 課室主任 <input type="checkbox"/> 員 <input type="checkbox"/> 專業人員 <input type="checkbox"/> 檢閱 <input type="checkbox"/> 檢閱工作 <input type="checkbox"/> 經驗師 <input type="checkbox"/> 無以上之人員		新增 修改 刪除

儲存 取消

- 1、在變更內容點選「工作崗位」。
- 2、新增工作崗位訓練單位資料，可點選修改或刪除修正資料，填寫完畢按儲存。
- 3、新增職場導師人員，填寫完畢按儲存。

-21-

## 計畫變更 事項說明

43

### 變更項目：經費

- 應於計畫**變更前兩週**提出申請，並以變更**兩次**為限。
- 經費編列科目及明細等事項須符合計畫公告條文第16、18條規定。
- 分署補助款之經費變更，得於不增加該學程總補助經費之原則下，申請各科目金額調整。
- 經費變更應檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表(由系統列印)。

#### 學校自籌款

- 增加學校自籌款。
- 減少學校自籌款，須依補助比例調減分署補助款。
- 學校自籌款科目金額調整。

#### 分署補助款

- 補助款總金額不得增加，各科目可進行調整。
- 原計畫編列至補助款項之行政管理費不得增編。

## 計畫變更 事項說明

44

### 變更項目：經費

附件內需有以下資料

- 學校公文
- 系統列印之變更申請書 主持人及學校會計要簽章
- 系統列印之經費表單 主持人及學校會計要簽章

# 計畫變更-經費

使用學程帳號操作

前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與2」，變更內容點選“經費”

- 1、確認**變更類型**、**變更說明**。
- 2、輸入經費異動內容。
- 3、點選 **列印申請書** 及 **列印變更資料** 產出申請變更所需相關表件，再點選 **送審** 。

註：

- 無異動的資料不須填入內容，空白即可。
- **行政管理費金額不可異動。**
- 申請書及變更資料須經由**計畫主持人**及**會計核章**。

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號: [ ] 名稱: [ ] 申請日期: 113/07/04 [ 變更內容 經費 ]

變更類型:  學校自籌款  分署補助款  
變更說明: 工作人員時薪調整

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款
計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月	3000	12	36000	36000	0
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。	小時	176.495	87120	87120	76800	0
出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元，但校內編制人員不得請領。	人	2500	15	37500	37500	0
合計					100000	80000	20000
估計總經費百分比					100.00%	80.00%	20.00%

補助辦理訓練之經費，每一計畫總經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。  
因百分之八十的小數點後位數係四捨五入，故總額的百分比仍無法達到。

[ 送審 ] [ 列印申請書 ] [ 列印變更資料 ] [ 回上頁 ]

# 目錄

系統資料建置

實地訪視

計畫變更

經費核銷


**計畫終止**

注意事項

## 計畫終止作業

47

### 終止實施方式：

- 申請方式先至  鍵入計畫終止相關資料後，列印計畫終止申請書及相關報表，**以校為單位**，行文至本分署申請。
- 分署於收件後10個工作天進行審核，經分署函復同意後始可終止計畫。
- 計畫終止日以分署函復之發文日期為計畫終止日。

系統填寫

備齊應檢附文件

以校為單位函文  
至中彰投分署

## 計畫終止作業

48

### 計畫終止核可後應實施事項：

- 於收到本分署核可終止計畫之公文後，依本分署指示辦理經費請款暨結報作業，檢送相關文件函文至本分署。
- 計畫終止日後之經費支出，不得列入經費結報範圍。
- 所有申請文件、光碟均不退還。

## 計畫終止作業

49

### 計畫終止經費請款暨結報作業：

#### 1、計畫開始實施前終止：

- 不核撥第一期款。
- 所有支出由學校自行支應。

#### 2、於計畫開始後，第一期經費申請前終止(113/12/5前)：

- 不核撥第二期款。

## 計畫終止作業

50

### 計畫終止經費請款暨結報作業：

#### 3、於第一期款核撥後，計畫執行期間結束前終止：

(113/12/6 ~ 114/8/31)

- 第二期款將依實際支出情形辦理結報。
- 第二期款結報作業：

第二期款應檢附之文件請分別裝訂，  
依經費請款暨結報作業填寫，  
分署審查後據以核撥第二期款。

# 計畫終止作業

## 計畫終止結報作業應備文件：

- |   |                                   |    |  |
|---|-----------------------------------|----|--|
| 1 | 以校為單位備文                           | 10 | 補助款之支出原始憑證   |
| 2 | 經費請領(暨結報)作業文件檢核表                  | 11 | 就業追縱同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)                                  |
| 3 | 收款收據乙紙                            | 12 | 計畫書核定公文影本  |
| 4 | 存摺帳號影本                            | 13 | 分署核備之計畫終止公文影本  |
| 5 | 經費支出總表(附件九)                       | 14 | 成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行工作崗位訓練，則應含實地訪視紀錄表及參訓學員雙週誌】 |
| 6 | 支用單據明細表(附件十)<br>-補助款、自籌款(需主辦會計核章) |    |  |
| 7 | 經費支出明細表(附件十一)                     |    |  |
| 8 | 第一期經費支出明細表影本(附件十一)                |    |  |
| 9 | 系統產出之參訓學生名冊、成績單(註)                |    |  |
- 全程參訓者皆須檢附含有實務學程與訓練學程等課程成績單，並蓋校級章。(規定所稱全程參訓及修畢各項課程，是指完成訓練計畫內的實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。)
  - 第一期款撥款前申請終止者，若無法提供成績單，則檢附修課證明。

# 計畫終止作業

- 1、點選學程終止申請。
- 2、選擇年度、點選 **查詢**。
- 3、勾選欲終止學程，輸入終止原因說明，點選 **儲存**。
- 4、確認送審狀況顯示已送審，點選列印產出申請書。

### 功能選單

- 計畫管理
  - 合作廠商基本資料維護
  - 合作廠商基本資料變更申請
  - 學程申請
  - 學程變更申請
  - 學程終止申請**
- 教務管理

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

全選	年度	機構單位	計畫序號	學程名稱	申請日期	終止原因說明	送審狀況	審核狀況	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	111	中彰投分署			111/07/04	應屆畢業生全程參訓學生人數不足	未送審	未審核	列印

註：終止申請書需該筆學程執行儲存後才可列印

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

全選	年度	機構單位	計畫序號	學程名稱	申請日期	終止原因說明	送審狀況	審核狀況	功能
<input type="checkbox"/>	111	中彰投分署			111/07/04	應屆畢業生全程參訓學生人數不足	已送審	未審核	列印

註：終止申請書需該筆學程執行儲存後才可列印

系統資料建置

實地訪視

計畫變更

經費核銷

計畫終止

注意事項

## 實地訪查作業流程

### 目的：

- 為使受補助單位能務實執行學程計畫，使補助資源能獲得充分運用，故依照「補助大專校院辦理就業學程計畫」作業規定辦理訪查作業。
- 分署依訪查比例原則進行實地訪查作業。

### 作業流程：

#### 前置作業

- 通知受補助學校提供學程執行相關資料
- 分署實地訪查行程規畫安排

#### 實地訪查

- 訪視人員抵達時通知受訪查單位
- 實地訪查作業

#### 後續作業

- 學程有不符情形者，限期改善
- 資料建檔

## 實地訪查作業內容說明

55

### 前置作業：

#### 通知學校單位提供學程執行相關資料

通知受補助單位，依照核定計畫書之課程內容，以電子郵件寄送課程表至本分署指定窗口，提供學程執行相關資料，包括開課日期、時間、授課師資及開課地點(含教室名稱)，以利訪查行程規劃安排。

## 實地訪查作業內容說明

56

### 前置作業：

#### 實地訪查行程規劃安排

- 受補助學校須配合實地訪查作業，依核定學程計畫內容提供課程表。
- 分署依受補助單位提供之課程時間表，規劃訪視行程。

提醒：

- 1、授課時間、地點或師資如有異動，請立即更新課程表並通知本分署。
- 2、師資異動不能僅以E-mail通知，須於系統提出變更申請並來函核備。

## 實地訪查作業內容說明

57

### 前置作業：

#### 到達前通知受訪查單位

- 訪查人員於抵達時通知受訪單位，以便受訪單位準備相關資料。
- 分署進行實地訪查作業前，預先準備文件，於訪查時據以核實學程執行狀況：

- 1、實地訪查紀錄表
- 2、學員受訓期間意見調查表
- 3、受補助學校提供之課程時間配當表
- 4、系統列印之學程核定課程一覽表

## 實地訪查作業內容說明

58

### 實地訪查作業：

- 訪查人員依核定學程之實務學程課程、訓練學程課程或工作崗位訓練單位等三項課程中擇一進行，並在不影響上課原則下，實地訪查學程執行情況是否與計畫核定之課程規劃內容相符。
- 訪查人員於實地訪查作業進行時，須請學程窗口提供由校務(課務)系統列印或同等級單位出具證明之上課名單作為學員簽到表，並請上課學員簽到後影印留存，訪查人員將依此簽到名單抽訪兩位學員填寫「受訓期間意見調查表」。
- 訪查人員將實地訪查情形填寫於「實地訪查紀錄表」，並請授課老師、學校受訪代表簽名。

## 實地訪查作業內容說明

59

### 實地訪查作業：

實地訪查將以**受補助學校**或其**工作崗位訓練單位**為主，並針對實務學程課程、訓練學程課程或工作崗位訓練單位擇一進行，重點如下：

#### 受補助學校

以課程、師資及參訓學生等項目為主進行實地訪查

#### 工作崗位訓練單位

以訓練期間、職場導師人員、訓練項目及參訓學生等項目為主進行實地訪查

## 實地訪查作業內容說明

60

### 實地訪查作業：

實地訪查受補助學校如有執行課程、師資、工作崗位訓練及參訓學生等不符者，訪查人員將請學校盡速改善。

### 實地訪查時應填表件：

- 學校單位/工作崗位訓練單位 實地訪查紀錄表
- 學員受訓期間意見調查表
- 當日查訪課程或工作崗位訓練單位之簽到表

● 系統資料建置

● 計畫變更

● 計畫終止

● 實地訪視

▶ **經費核銷**

● 注意事項

## 經費核銷 大綱

- 1、第一期經費結報及核銷作業
- 2、第二期經費結報及核銷作業
- 3、經費核銷系統操作
- 4、注意事項

## 第一期經費結報及核銷作業

63

### 作業流程：

各項費用應已付訖

- 前置作業：  
經費核銷申請(10/31前之相關 原始憑證 及11/1至12/31經費核銷數)
- 113年12月5日**下午五點前送達中彰投分署

地址：403台中市西區市府路6號  
受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

- 前置作業：經費核銷申請(11/1至12/31經費核銷數之相關原始憑證)
- 114年1月15日**下午五點前送達中彰投分署

- 審核作業：辦理第一期經費核銷審核及補件通知。
- 於接獲本分署通知後3個工作天內補正，未完成者視同未申請。

- 撥款作業：本分署審核完成，函文通知撥付第一期補助款。

## 第一期經費結報及核銷作業

64

參照第一期經費請領文件檢核表，請依序排放整理，應備文件如下：

1	以校為單位備文	7	學程經費支出明細表(附件十一)
2	第一期經費請領作業文件檢核表	8	補助款之支出原始憑證
3	收款收據乙紙	9	系統產出之參訓學生名冊
4	存摺帳號影本	10	計畫書核定公文影本
5	經費支出總表(附件九)	11	經費變更核定公文影本(如無免付)
6	學程支用單據明細表(附件十) 補助款、自籌款(需主辦會計核章)	12	系統產出之經費一覽表(需主辦會計核章)

## 第二期經費結報及核銷作業

65

### 作業流程：

•前置作業：經費核銷申請

•114年9月30日下午五點前送達中彰投分署

地址：403台中市西區市府路6號

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

•審核作業：辦理第二期經費核銷審核及補件通知。

•於接獲本分署通知後3個工作天內補正，未完成者視同未申請。

•撥款作業：本分署審核完成，函文通知撥付第二期補助款。

## 第二期經費結報及核銷作業

66

參照第二期經費請領文件檢核表，請依序排放整理，應備文件如下：

1	以校為單位備文	9	補助款之支出原始憑證
2	第二期經費請領暨結報作業文件檢核表	10	第一期學程經費支出明細表影本
3	收款收據乙紙	11	系統產出之參訓學生名冊(附件十二)
4	存摺帳號影本	12	參訓學生成績單
5	經費支出總表(附件九)	13	就業追蹤同意書正本
6	分署第一期經費核撥公文影本	14	成果報告(應含實地訪視紀錄表及參訓學員雙週誌)
7	學程支用單據明細表(附件十) 補助款、自籌款(需主辦會計核章)	15	經費變更核定公文影本
8	學程經費支出明細表(附件十一)	16	計畫書核定公文影本

# 經費核銷申請-1

學校總窗口 權限操作

67

## 功能選單

### 計畫管理

- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 學程申請
- 學程變更申請
- 學程終止申請

### 教務管理

#### 招生作業

- 招生維護日設定
- 招生報到作業

#### 課程管理

- 課程資料
- 課程表排課作業

#### 學員管理

- 學員資料維護
- 學員相關資料維護
- 師資管理

### 經費核銷管理

#### 經費核銷申請

- 1、點選經費核銷申請。
- 2、點選 **新增期別**。
- 3、點選年度、機構單位、申請日期、請款期別。
- 4、點選 **儲存**。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	113	機構單位	請選擇
學校名稱			
申請日期		請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回
		<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="新增期別"/>

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	113	機構單位	中彰投分署
申請日期	113/12/10	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
		<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="取消"/>

# 經費核銷申請-1.1

學校總窗口 權限操作

68

- 5、查詢結果顯示112年第1期款已新增。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	113	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	113/12/10	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回
		<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="新增期別"/>

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	113	中彰投分署		113/12/10	1	未送審	未審核	<a href="#">送審</a> <a href="#">檢視</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">經費支出總表</a>

各學程檢視無誤後，請學校總窗口點選送審。

## 經費核銷申請-2

使用 **學程** 帳號操作

69

### 功能選單

#### 計畫管理

- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 學程申請
- 學程變更申請
- 學程終止申請

#### 教務管理

##### 招生作業

- 招生維護日設定
- 招生報到作業

##### 課程管理

- 課程資料
- 課程表排課作業

##### 學員管理

- 學員資料維護
- 學員相關資料維護

##### 師資管理

#### 1 經費核銷管理

##### 經費核銷申請

- 點選**經費核銷申請**。
- 選擇年度、機構單位。
- 點選 **查詢**。
- 點選**檢視**。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度: 113 機構單位: 中彰投分署

學校名稱:

申請日期:  請款期別:  不拘  第一期  第二期

送審狀況:  不拘  未送審  已送審 審核狀況:  不拘  未審核  通過  不通過  退回

**查詢** **新增期別**

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	113	中彰投分署		113/12/10	1	未送審	未審核	<b>送審</b> <b>檢視</b> <b>刪除</b> 經費支出總表

## 經費核銷申請-3

使用 **學程** 帳號操作

70

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度: 113 機構單位: 中彰投分署

學校名稱:

申請日期: 113/12/10 請款期別: 1

**新增請款學程** **回上頁**

- 點選 **新增請款學程**。
- 點選 **...**。
- 選擇學程名稱。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度: 113 機構單位: 中彰投分署

申請日期: 113/12/10 請款期別: 1

學校名稱:

學程名稱:  (請選擇學程後, 再輸入核銷相關資訊!)

經費類型:  科目:  備註說明:

合計金額: 分署補助款0元, 學校自籌款0元, 其他機關補助款0元

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdis=4&oid=633

年度: 113 機構單位: 中彰投分署

計畫序號:  學程名稱:

**查詢** **清空**

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	113	中彰投分署		水土保持

## 經費核銷申請-4

使用 **學程** 帳號操作

71

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 113 機構單位 中彰投分署  
申請日期 113/12/10 請款期別  
學校名稱  
學程名稱 1 水土保持 2 (請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
分署補助款	請選擇			儲存 取消
合計金額：分署補助款0元				

請選擇  
出席費 補助補助款0元  
講師鐘點費(內聘)  
交通費  
學雜費  
材料費  
場地費  
租金費

回上頁

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇	請選擇			儲存 取消
分署補助款	出席費		2000	修改 刪除

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 113 機構單位 中彰投分署  
學校名稱  
申請日期 請款期別 1

回上頁

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1	水土保持	240055	17800	0	4 修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

- 1、選擇**經費類型**：分署補助款、學校自籌款。
- 2、選擇科目，並輸入金額，點選**儲存**。
- 3、已輸入完成之經費項目，點選**修改或刪除**，可修改資料。
- 4、經費核銷科目全部輸入完畢後，點選列印**學員名冊**、**支用單據明細表**、**經費支出明細表**，進行經費核銷申請。

## 請款作業共同注意事項

72

- 分署將依各校核銷資料送達日期做為審核順序，以校為單位進行經費請領審核。
- 受補助單位若有申請文件不全者，未於接獲分署通知後3個工作天內補正，視同未申請。
- 各項原始憑證之買受人抬頭為受補助單位(學校)。
- 檢送核銷之原始憑證經查未符合本計畫補助規定時，分署得將該憑證逕予剔除，不計入補助經費。
- 受補助單位申請撥款之領據抬頭為「**勞動部勞動力發展署中彰投分署**」。

## 請款作業共同注意事項

73

- 第一期補助款結報及核銷，因考量各校內部經費核銷時程不一，請各校於**12月5日**前先行函報「113年10月31日前之相關原始憑證（各項費用應已付訖）」及「113年11月1日至12月31日經費核銷數」等相關表單資料，以辦理核銷作業。
- 前項「113年11月1日至12月31日經費核銷數」之各項原始憑證資料，請各受補助學校於**114年1月15日**前檢送本分署審核，於審核無誤後辦理核銷作業。  
學校不用再來文哦
- 全程參訓學員請檢附「參訓學員雙週誌與實地訪視紀錄表」（限使用計畫公告附件二、附件三表格）於成果報告中，並附上**含校級單位核章之成績證明影本**。

地址：403台中市西區市府路6號  
受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

## 請款作業共同注意事項

74

### 分署函文通知撥付補助款：

- 分署於各校經費核銷文件及憑證審核完成後，將**以校為單位**函文通知撥付補助款。

#### 勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號  
承辦人：陳寬慧  
電話：04-23592181  
電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國113年3月8日  
發文字號：中分署青(登)字第[ ]號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：貴校所送辦理111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一 [ ] 動網站開發實務學程」及「 [ ] 開發與行銷企劃人才培育就業學程」第1期款請領相關資料，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校111年11月21日 [ ] 字第1110002863號函。
- 二、旨揭計畫原核定總補助金額為新臺幣(以下同)160萬元整，貴校所送累計核銷金額71萬4,895元整，經審查本次同意核撥第1期款計71萬4,895元整，近期內將如數撥入貴校第一銀行沙鹿分行第 [ ] 號帳戶，隨函檢附第1期款撥付明細表1份。

正本：大學

## 請款作業共同注意事項

75

- **重要事項：**補助款之支出原始憑證應連同各項申請核撥表件，檢送分署辦理經費結報審核作業。

學校不用再來文哦

(核銷文件準備可參考教育訓練說明會手冊P112核銷範例說明)

### 提醒：

分署自106年度起不辦理就地審計查核作業，故依本計畫要點第二十一條規定：「受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷」。

## 目錄

76

系統資料建置

計畫變更

計畫終止

實地訪視

經費核銷

▶ **注意事項**

## 注意事項

77

### 計畫變更

- 若臨時計畫變更或變更時間較緊迫，無法及時函文核備，請先mail分署承辦人備查。
- 避免來文後內容有誤，系統送審後，請先通知分署承辦人確認無誤後再發文。
- 校內及業界師資間更換、業師總授課時數變動，應一併申請經費變更。
- E-mail通知不代表完成變更申請，須於系統提出變更申請並函文核備。
- 工作崗位訓練單位已申請「大專青年預聘計畫」之廠商，原核定廠商之核定員額間可相互流用，如果是新增「新申請廠商」需要來文作變更申請。

### 就業追蹤同意書

- 請依系統之學員名冊順序排列，同意書下方姓名處學員務必親簽。  
(學程開始時就請所有參訓學員填寫，以避免學生畢業後難以補件)

## 注意事項

78

### 訪視

- 如遇師資更換或調整上課時數，請e-mail最新課表並通知分署承辦人員，並於系統提出變更申請及函文核備。
- 上課日期、時間或場地有異動時請e-mail最新課表並通知分署承辦人員。
- E-mail通知不代表完成變更申請，須於系統提出變更申請並函文核備。

### 工作崗位訓練

- 工作崗位訓練期間每人不得低於320小時，且應進行至少一次非電話訪視，並做成紀錄。
- 訪視紀錄中工作崗位訓練學員、職場導師、訪視老師均務必要親簽，並附上訪視合照。

## 注意事項

79

### 經費

- 原始支出憑證日期應在本次核定執行期間內：113/07/01~114/08/31
- 113學年第一期款原始憑證截止日為113/12/31止。
- 經費規劃表之單價及數量如有異動，雖補助款總金額不變，仍須提出經費變更。

### 領據 / 印領清冊

收據（印領清冊）應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證字號、營利事業或統一編號。
5. 開立日期。

所檢附之匯款證明務必要 蓋銀行章戳 以示證明。

## 注意事項-經費

80

### 支用單據明細表

- 附件十-支用單據明細表-自籌款，請自行增列製表人、計畫主持人、主辦會計人員蓋章欄位。

### 講師鐘點費

- 同一時段補助款請領以1名講師為限，核銷鐘點費應檢附含日期、時數、課程名稱及授課老師之課表。
- 講師鐘點費第一期核銷分2次送件，請注意所檢附之課表務必一致，且必須檢附完整課表。
- 授課師資須在核定之師資名單內(教務管理>>師資管理>>查詢>>列印)，始可請領該筆鐘點費。
- 講師鐘點費領據簽領日期不等於授課日期，領據請於說明欄寫明學程名稱、授課日期、時間、時數x單價、課程名稱。
- 如有安排參訪活動，請勿同時申請講師鐘點費。

檢附收據抬頭請務必填寫，另檢附相關收據或領據中有任何塗改，皆須核章確認，若領據金額塗改，應由領款人簽章確認。

## 注意事項-經費

81

### 計畫主持人費

- 依修正計畫規定，計畫主持人及協同主持人皆可請領補助  
(計畫主持人費申請不可超過總補助額度5%/協同主持人費申請不可超過總補助額度2.5%)。
- 核銷要檢附計畫書封面影本，以核實主持人是否與核定計畫書一致。

### 出席費

- 限支用於辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議(具指導及具教學性質之會議不含在內)等專家學者出席費。

### 訓練就業服務費

- 與就業輔導性質相關。
- 辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及工作崗位訓練合作單位提供專業指導之相關經費。
- 不含工作崗位訓練訪視之費用。
- 校內編制人員不得請領。

## 注意事項-經費

82

### 工作人員費

- 請檢附工作人員出勤紀錄表，需列出日期、起訖工作時間、當天時數小計、工作人員簽到、工作內容等，在當月紀錄表最下方請列出當月時數總計及金額，並於備註欄說明簽到時間為整點之原因，並請計畫主持人簽章。

### 課程設計費

- 原始憑證以受理申請日起認列，今年度為**112年10月16日**(計畫公告受理申請日期開始)。

### 行政管理費

- 核銷時應檢附支出項目清單。
- 若有用於分攤支應學校庶務行政(如水電費)者，須檢附支出分攤表(須有校級單位核章)。

## 注意事項-經費

83

### 交通費

- 請領須註明起始地點，且需檢附領據、課表及其他單據。
- 搭乘高鐵或飛機須檢附票根或購票證明(經手人須簽章)。
- 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

### 場地費租車費

- 場地費及租車費請領皆須檢附活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)，受補助單位以自有場地或校車辦理者，不予補助。

## 各學校計畫聯絡窗口

84

補助大專校院辦理就業學程計畫-青年職涯發展中心(豐原中心)  
04-22222700

黃柔子 #407

計畫聯絡總窗口

本分署訓練推廣科  
04-23592181

陳建利 #1523

預聘計畫

曾湘榆 #408

大葉大學  
建國科大  
臺中科大  
臺中教育大學  
新申請學校

呂玟瑄 #409

勤益科大  
嶺東科大  
朝陽科大  
中臺科大

邱欣婕 #410

亞洲大學  
東海大學  
靜宜大學  
僑光科大  
弘光科大

# 計畫變更作業

## 一、補助大專校院辦理就業學程計畫變更流程



圖 1. 計畫變更作業流程圖

表 1. 計畫變更作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請補助單位申請計畫變更	受理計畫變更申請	申請補助單位先行至資訊管理系統填寫變更相關資料後，送出審核取得申請序號，備齊應檢附文件，以校為單位，行文向所屬之分署申請計畫變更。	每年7月1日至次年8月31日	申請補助單位
計畫變更審核作業	計畫變更收件登記	分署應依申請補助單位申請計畫變更公文及項目登記。	每年7月1日至次年8月31日	分署
	計畫變更審核作業	1.分署於計畫變更申請收件日次日起5個工作天內進行審核及通知補件。 2.若申請文件不全時，申請補助單位應於接獲所屬之分署通知後3個工作天內進行補正。 3.若申請補助單位於接獲所屬之分署通知後3個工作天內尚未補正者，將以退件辦理。	每年7月1日至次年8月31日	申請補助單位及分署
	函復變更結果	分署於計畫變更審核後，以函文方式回覆申請補助單位變更結果。	每年7月1日至次年8月31日	分署
	於資訊管理系統鍵入變更結果	分署設專人負責於計畫變更審核後，至資訊管理系統輸入計畫變更結果及審核序號之發文日期及字號。	每年7月1日至次年8月31日	分署
資料彙整	彙整每月計畫變更申請	各分署彙整轄內每月申請補助計畫變更申請之統計結果。	按月彙整送發展署	各分署
	統計計畫變更申請結果	各分署彙整各月計畫變更申請統計結果，併各月執行進度報告呈送發展署。	每季提供執行進度報告函送發展署	各分署

## 二、計畫變更事項說明

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。	應於人員更換前一週提出申請，變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章。
	計畫聯絡窗口		
學程	計畫主持人	須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫聯絡人之相關資料。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應於人員更換前一週提出申請。</li> <li>2. 計畫主持人之變更，其計畫變更申請書之簽章部分由變更後之計畫主持人簽辦。</li> <li>3. 協同主持人與計畫聯絡人之變更僅可由計畫主持人簽辦。</li> <li>4. 計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任。</li> </ol>
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增預定招收參訓學員科系或年級。</li> <li>2. 更換預定招收參訓學員科系或年級。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請於上學期開學兩週內提出(請檢附學校行事曆)。</li> <li>2. 須檢附入學時原科系必選修課程明細。</li> <li>3. 變更後之預定招收參訓學員科系或年級須為畢業前二年。</li> </ol>
課程及師資	課程名稱(含課程單元名稱變更)	無涉及課程內容下，專精課程、自行規劃 <b>關鍵就業力</b> 課程及 <b>勞動法令</b> 課程之課程名稱。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以變更二次為限。</li> <li>2. 課程名稱調整，上學期課程須於各校上學期開學前提出申請，下學期課程須於下學期開學前提出申請(請檢附學校行事曆)。</li> <li>3. 預定開課時間調整，應於<b>實施課程</b>前提出申請。</li> </ol>
	預定開課時間	預定開課時間調整(ex. 上學期改為下學期)。	

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
	師資更換	1.更換師資後，授課時數調整情形。 2.須檢附新增師資相關資料。	1.應於師資更換前一週提出申請。 2.業界師資之替換其經歷不得低於原計畫書所核定之內容，校內師資之替換其學歷及職等不得低於原計畫書所核定之內容。 3.不同身分別師資之替換，其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。
工作崗位訓練	新增工作崗位訓練單位	除原定工作崗位訓練單位，新增工作崗位訓練單位。	1.應於工作崗位訓練調整前一週提出申請。 2.若新增工作崗位訓練單位，須檢附新增工作崗位訓練單位之產學合作契約影本。 3.經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印該主管機關網站公告之登記資料。 4.若調整預定開課時間，須連同工作崗位訓練內容預訂執行日期進行調整。
	預計開課時間	工作崗位訓練實際開課時間變更(ex.暑假改為寒假)。	
	工作崗位訓練內容預定執行日期	無涉及工作崗位訓練內容下，工作崗位訓練實際執行日期變更(ex.114年3月25日改為114年5月25日)。	
	職場導師更換	更換之職場導師職位須與工作崗位訓練內容相關。	
	工作崗位訓練名額之增減	1.應與工作崗位訓練單位簽訂之產學合作契約書名額一致。 2.名額減少需注意是否達15人。	
經費	學校自籌款	1.增加學校自籌款。 2.減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 3.學校自籌款各科目金額及用途調整。	1.應於經費調整前二週提出申請。 2.變更以二次為限。

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
	分署補助款	1. 補助款總金額不變(或減少), 各科目金額及用途調整。 2. 原計畫編列至補助款項之行政管理費不得調增。 3. 結案核銷時, 修畢各項課程之學員人數未達 15 人者, 依計畫規定扣減核定補助金額, 非屬計畫變更範疇。	

### 三、計畫終止作業

#### (一)終止實施方式

- 1.申請方式先至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料後，列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位行文至所屬分署(含彙管單位)申請計畫終止。
- 2.分署於收件後十個工作日內完成審查。
- 3.申請補助單位經分署核定後方可終止計畫。
- 4.若各分署由彙管單位承辦補助大專就業學程計畫相關作業服務，彙管單位於收件後十個工作天內完成初審，並函轉分署，俟分署核定後終止計畫。
- 5.計畫終止時點以分署發文日期為計畫終止日。

#### (二)計畫終止核可後應實施事項

- 1.於收到所屬分署核可終止計畫之公文後，依所屬分署指示辦理經費請款暨結報作業，檢送相關文件行文至所屬分署。
- 2.計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。
- 3.所有申請文件、光碟均不退還。

#### (三)計畫終止之經費撥款暨結報作業說明：

- 1.計畫開始實施前終止：
  - (1)不核撥第一期款。
  - (2)所有支出，由學校支付。
- 2.於計畫開始後，第一期經費請款（12月5日）前終止
  - (1)不核撥第二期款。
  - (2)第一期款之結報作業，依經費請款暨結報作業繳交以下文件：
    - A. 以校為單位備文
    - B. 第一期經費請領作業文件檢核表
    - C. 收款收據一紙
    - D. 存摺帳號影本
    - E. 經費支出總表
    - F. 計畫書核定公文影本
    - G. 分署核備之計畫終止公文影本
    - H. 支用單據明細表
    - I. 經費支出明細表

- J. 系統產出之參訓學員名冊
  - K. 參訓學員之成績單或修課證明(由校務系統輸出或蓋校級章)。
  - L. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)
  - M. 成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行工作崗位訓練，則應含實地訪視紀錄表及雙週誌】
- 3.於第一期撥款後，計畫執行期間結束(8月31日)前終止：
- (1)第二期款將依實際支出情形撥款。
  - (2)第二期款之結報作業，應備文件請分別裝訂，依經費請款暨結報作業填寫，並依規定核撥第二期款：
    - A. 以校為單位備文
    - B. 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表
    - C. 收款收據一紙
    - D. 存摺帳號影本
    - E. 經費支出總表
    - F. 分署第一期經費核撥公文影本
    - G. 分署核備之計畫終止公文影本
    - H. 支用單據明細表
    - I. 經費支出明細表
    - J. 系統產出之參訓學員名冊
    - K. 參訓學員成績單或修課證明(由校務系統輸出或蓋校級章)。
    - L. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)
    - M. 成果報告【含工作崗位訓練實地訪視紀錄表及雙週誌】

# 計畫變更附件

計畫變更申請書-學校

勞動部勞動力發展署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫變更申請書

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號	
學校名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡窗口
檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更申請(由系統列印)
計畫變更申請說明	
總計畫主持人簽章	

計畫變更申請書-學程

勞動部勞動力發展署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
計畫變更申請書

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 新增預定招生參訓學員科系/年級 <input type="checkbox"/> 更換預定招生參訓學員科系/年級
檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學程(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更申請(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.請檢附變更參訓學員之入學時原科系必選修課程明細
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

計畫變更申請書-課程及師資

勞動部勞動力發展署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
計畫變更申請書

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換
檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.課程一覽表(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

計畫變更申請書-工作崗位訓練

勞動部勞動力發展署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
計畫變更申請書

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 新增工作崗位訓練單位 <input type="checkbox"/> 預計開課時間 <input type="checkbox"/> 工作崗位訓練內容預定執行日期 <input type="checkbox"/> 職場導師更換 <input type="checkbox"/> 工作崗位訓練名額之增減
檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-工作崗位訓練(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.工作崗位訓練之細部規劃(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如為新增工作崗位訓練單位時或工作崗位訓練名額修正後超過原簽定之名額，請附產學合作契約影本
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

計畫變更申請書-經費

勞動部勞動力發展署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
計畫變更申請書

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號			
學校名稱			
學程名稱			
申請日期			
檢附以下文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.經費一覽表(由系統列印出)		
計畫變更申請說明			
會計簽章		計畫/協同主持人 簽章	

計畫變更申請書-計畫終止

勞動部勞動力發展署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
計畫終止申請書

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
終止原因說明	
<p>檢附以下文件：</p> <p>1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放</p> <p>2.各項資料皆已填妥</p>	<p><input type="checkbox"/>1.申請公文</p> <p><input type="checkbox"/>2.計畫終止申請書(由系統列印)</p> <p>提醒您：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署(含彙管單位)。</li> <li>●計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。</li> <li>●所有申請文件、光碟均不退還。</li> </ul>
計畫/協同主持人簽章	

## 實地訪查作業

為協助申請補助單位能務實執行學程計畫，使補助資源能獲得充分運用，分署須依實地訪查比例原則進行實地訪查作業，工作內容包含前置作業、實地訪查作業二大部分，各部份工作將詳細說明如後，以協助分署順利執行相關業務。

### 一、實地訪查作業流程(含實務學程模式及訓練學程模式)

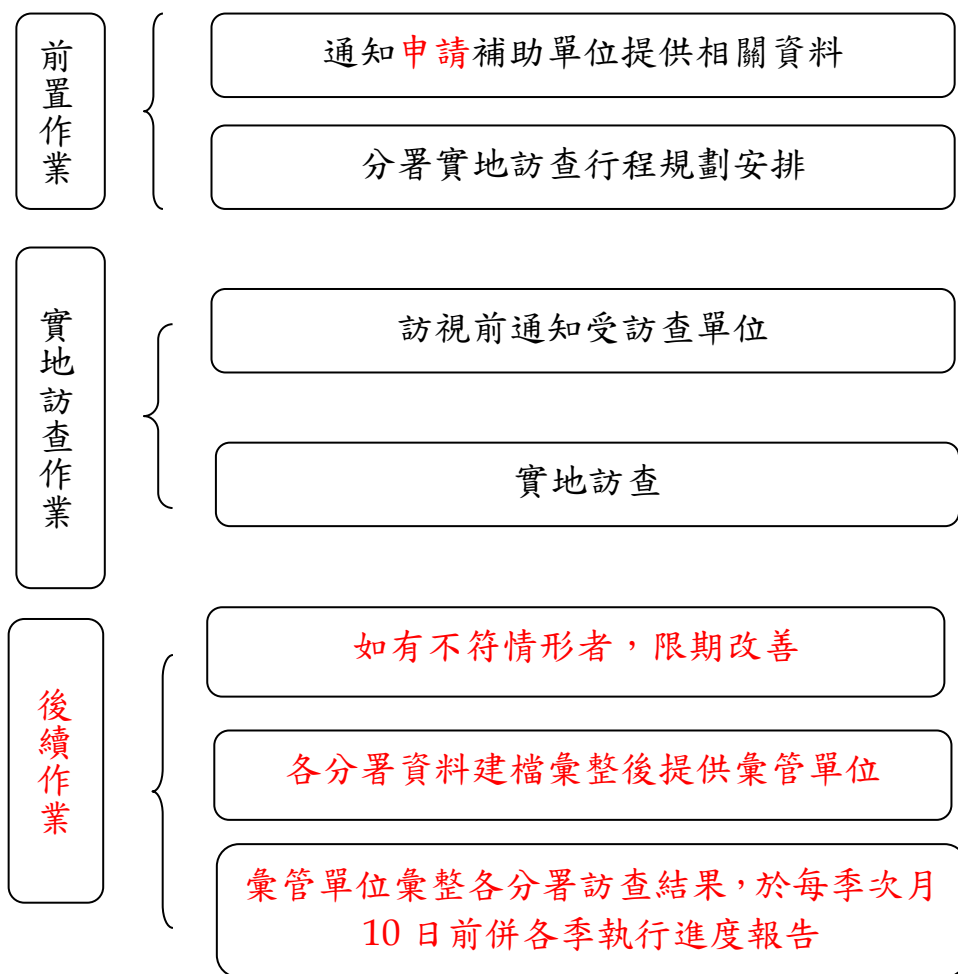


圖 2. 實地訪查作業流程

表 2. 實地訪查作業流程

項目	流程	說明	負責單位
前置作業	通知申請補助單位提供相關資料	實地訪查作業前通知申請補助單位提供相關資料，包含開課日期、時間、授課師資、課程內容及開課地點(含教室名稱)，以利行程規劃及安排。	申請補助單位及分署
	行程規劃安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>申請補助單位需配合實地訪查作業，分署依前項所提供之相關資料進行行程規劃安排，如有課程異動應提前通知分署。</li> <li>考量工作崗位訓練單位其公司之制度及工作量，故工作崗位訓練單位訪查採預告訪查，事先以電話或 mail 通知訪查行程，俾利訪查順利。</li> </ol>	分署
實地訪查作業	訪視前通知申請補助單位	工作人員於訪視前通知申請補助單位，以便申請補助單位準備相關資料。	申請補助單位及分署
	實地訪查	<ol style="list-style-type: none"> <li>須請申請補助單位提供上課名單作為學員簽到表，請上課學員進行簽到後，依簽到表抽訪兩位學員填寫學員受訓期間意見調查表。</li> <li>工作人員須取得當日查訪課程之學員簽到表，將訪查情況填寫於實地訪查紀錄表上，由工作人員及學校受訪代表簽名。</li> <li>實地訪查如有申請補助單位課程實際執行情況與計畫核定之課程內容不符者，將限期學校改善。</li> </ol>	申請補助單位及分署
後續作業	資料建檔彙整	各分署按月彙整實地訪查結果，並於每季次月 10 前併各季進度報告呈送發展署。	各分署

## 二、實地訪查作業內容說明（含實務學程模式及訓練學程模式）

(一)實地訪查以核定計畫內容為主。

(二)針對**實務、關鍵就業力、就業準備、勞動法令課程或工作崗位訓練**進行實地訪查

1、如為**申請**補助學校實地訪查，則以課程、師資及參訓學員等項目為主進行實地訪查。

2、如為**工作崗位訓練**單位實地訪查，則以**訓練時間與地點、職場導師、訓練實施狀況、教務管理狀況**及參訓學員等項目為主進行實地訪查。

(三)實地訪查**申請**補助學校如有執行課程、師資、**工作崗位訓練**及參訓學員等是否與計畫核定之課程規劃內容相符，不符者，學校應限期改善。

(四)訪查表件資料內容如下（詳如本作業手冊實地訪查附件）：

1、課程表。

2、實地訪查紀錄表-學校單位。

3、實地訪查紀錄表-**工作崗位訓練**單位。

4、學員受訓期間意見調查表。

## 分署訪查附件

**【課程表範例】**

<b>學校全銜</b>	
<b>學程/科系</b>	

日期 時間	10月17日 (星期一)	10月18日 (星期二)	10月19日 (星期三)	10月20日 (星期四)	10月21日 (星期五)
<b>節次/時間</b>	<b>課程名稱</b>				
	<b>授課講師</b>				
	<b>教室名稱</b>				
第三節 13:00 ~ 13:50	教材教法 陳小珊老師 H棟503教室	蔬果切雕 林小美老師 G棟103教室			
第四節 14:00 ~ 14:50					
第五節 15:00 ~ 15:50	飲料管理 李小雲老師 C棟401教室				

### 【課程表範例】

學校名稱：	0000 大學
學程名稱：	000000 學程
學員人數：	00 人

課程名稱：					
課程單元名稱	時數	身分別	授課師資	上課日期-時間	授 課 教室
課程引導	3	業界	許 00	05/22(五) 08:20-09:10	W408

**勞動部勞動力發展署**  
**○○年度補助大專校院辦理就業學程計畫**  
**實地訪查紀錄表-學校單位**

實務學程模式

訓練學程模式

計畫序號：

學校名稱		學程名稱	
學校地址		授課教室	
計畫聯絡人		電 話	
訪查日期	月 日 ( ) : (AM/PM)	課程類別	<input type="checkbox"/> 實務課程 <input type="checkbox"/> 關鍵就業力課程 <input type="checkbox"/> 就業準備課程 <input type="checkbox"/> 勞動法令課程
訪查項目		當天訪查情形	
課程項目	課程名稱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際名稱：	
	課程時間	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間：	
師資項目	講師姓名(1)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界 是否為勞動力發展署核定關鍵就業力師資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	講師姓名(2)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界 是否為勞動力發展署核定關鍵就業力師資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	講師姓名(3)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界 是否為勞動力發展署核定關鍵就業力師資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
參訓學員項目	上課人數	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____ %	
	抽訪學員姓名：	抽訪學員姓名：	
訪查結果			
1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目( <input type="checkbox"/> 課程項目、 <input type="checkbox"/> 師資項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學員項目) 3. 改善建議：			
其他			

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

勞動部勞動力發展署  
○○年度補助大專校院辦理就業學程計畫  
實地訪查紀錄表-工作崗位訓練單位

 實務學程模式

 訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位名稱		合作校系	
訓練地點			
訓練職類		開訓 訓練期間	自 年 月 日 至 年 月 日
訓練職稱		訪查 時間	年 月 日
受訪學員出勤	核定_____人;已開訓_____人;離(退)訓_____人;結訓_____人; 受訪_____人;請假_____人 ※點名未到之學員,另以電話抽訪,請提供學員姓名:_____ 聯絡電話:_____		
訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書			<input type="checkbox"/> 無簽定契約,故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
2. 學員出勤紀錄			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) (開訓日起至訪視當日或前一日) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
3. 學員請假紀錄			<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形,故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
4. 參訓學員訓練週誌			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
訪查項目	訪查現況		處理情形

訓練 實施 狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練為何？職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符？	課程名稱：	
	3. 是否按「訓練計畫書」之「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務 管理 狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	5. 是否依法為學員投保勞健保？請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	6. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	7. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收核 狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
受訪單位意見及問題		合作校系 意見問題	
受訪學員意見及問題 (請抽問至少1-2名)			
綜合 建議		缺失處理 (可複選)	<input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：

			_____
受訪單位人員簽名	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	分署主管

## 學員受訓期間意見調查表

親愛的同學，您好：

本份問卷是以勞動部勞動力發展署之**補助大專校院辦理**就業學程計畫參訓學員為對象，針對所開設課程之問卷調查，請依您對目前正在上的課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動力發展署調查參訓學員對課程的問卷，敬請安心填答，也再次感謝您的配合。

勞動部勞動力發展署 敬啟

學校名稱：\_\_\_\_\_ 學程名稱：\_\_\_\_\_

性別：男 女 申請學制：五專 二專 二技 四技 大學

年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 其他\_\_\_\_\_

壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

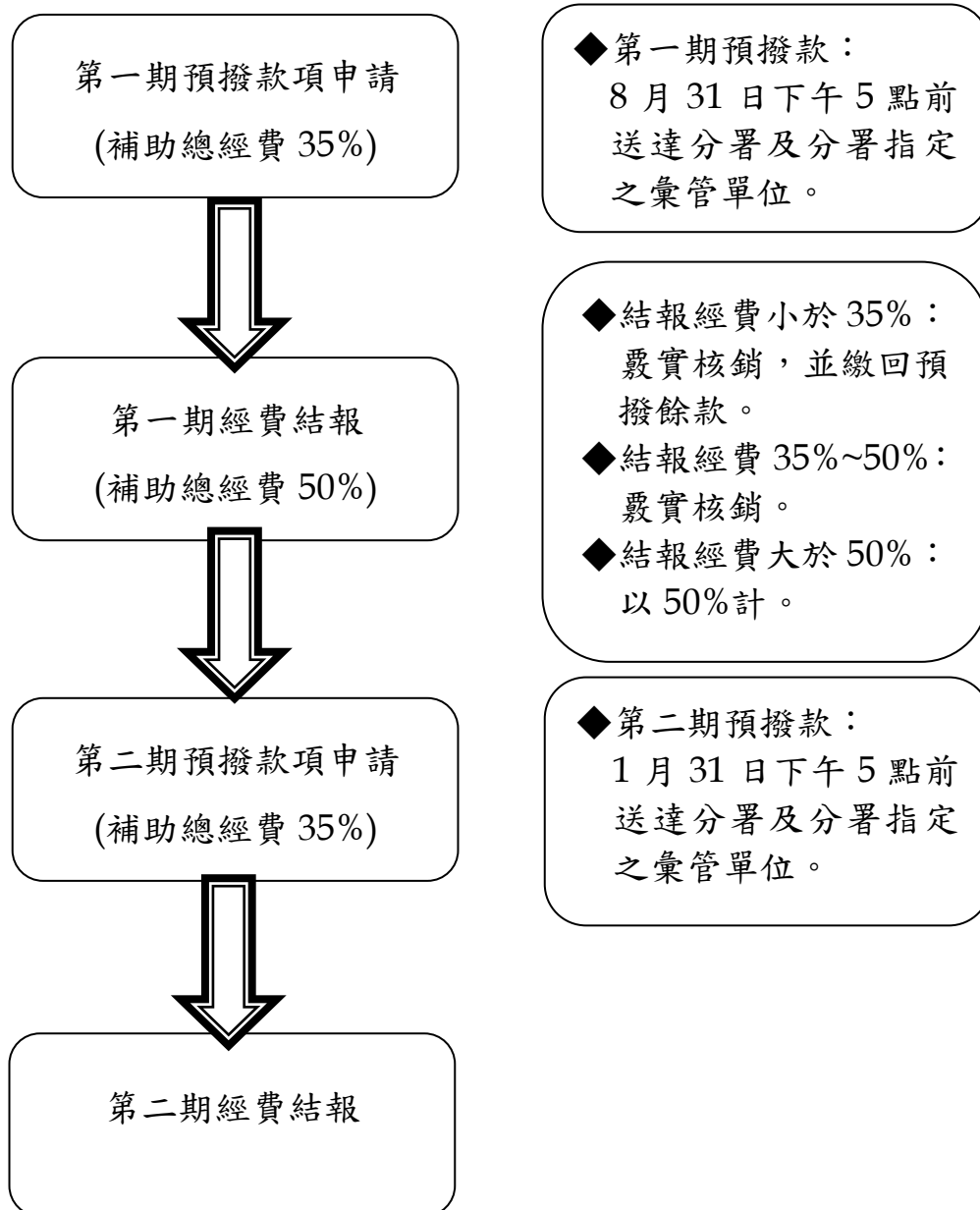
一、課程安排	非常滿意 5	滿意 4	尚可 3	不滿意 2	非常不滿意 1
1. 您對整體課程安排是否滿意？					
2. 您對課程安排內容銜接情形是否滿意？					
3. 您對課程內容時數安排是否滿意？					
二、師資與教學					
1. 您對老師的教學方式是否滿意？					
2. 您對老師的教學態度是否滿意？					
3. 您對老師的專業知識是否滿意？					
三、設備和教材					
1. 您對上課期間，教材和設備的充分利用情形是否滿意？					
2. 您對教材內容與業界實務的銜接是否滿意？					
四、行政措施					
1. 您對本學程所提供之課業輔導措施是否滿意？					
2. 您對求助及申訴管道是否滿意？					

貳、其他意見：

\_\_\_\_\_

## 經費預撥及核銷作業

### 一、經費結報及核銷作業流程 (一)申請預撥款及結報



(二)預撥款項作業流程

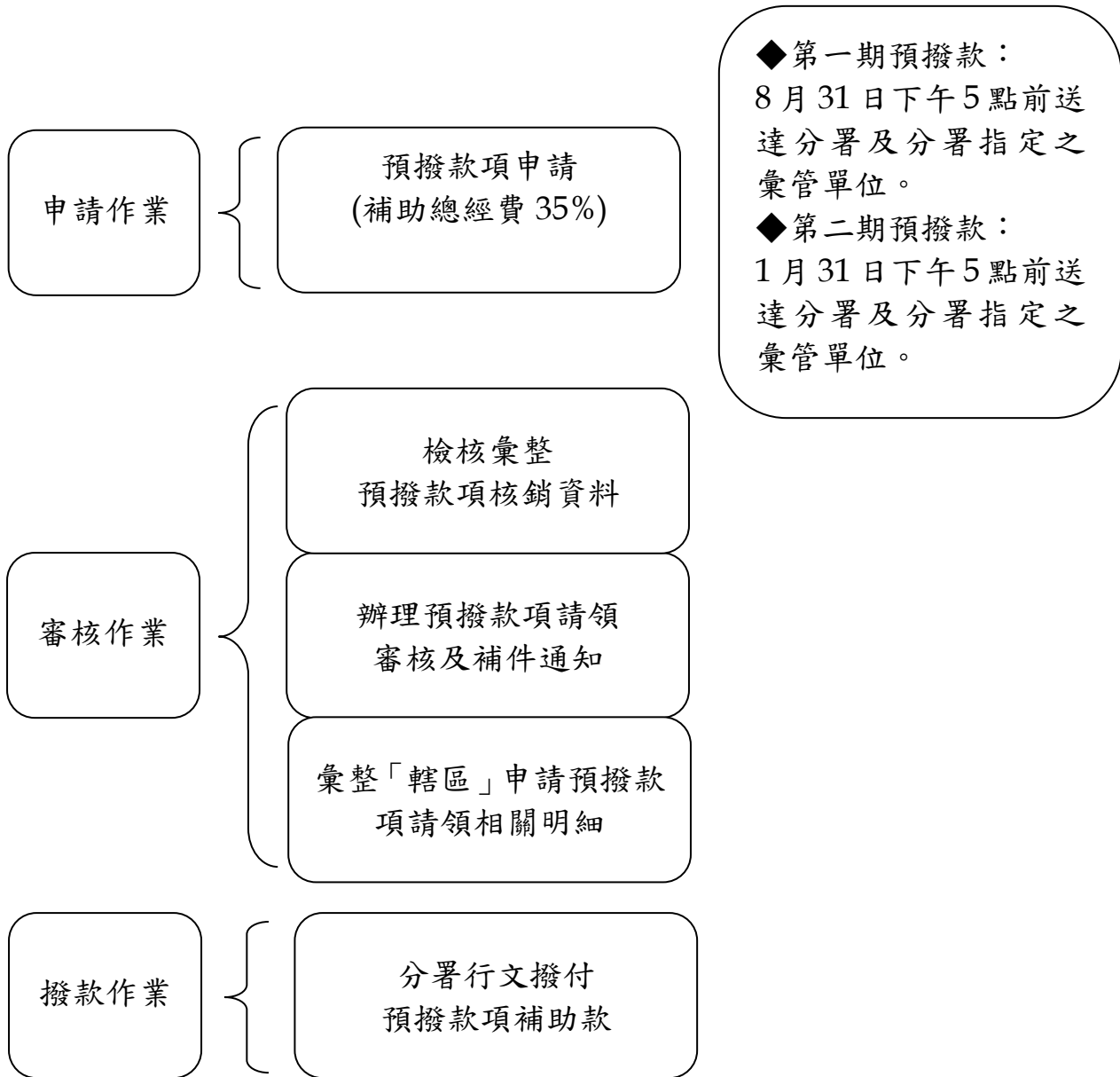


圖 3.預撥款項作業流程圖

表 3.預撥款項作業流程

項目	流程	說明	負責單位
申請作業	經費核銷申請	申請補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請預撥款項經費請領作業。	申請補助單位
審核作業	檢核預撥款項核銷資料	分署檢核申請補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。	分署及分署指定之彙管單位
	辦理預撥款項請領審核及補件通知	1.分署以校為單位進行預撥款項經費請領審核，並依登記收件日期做為審核順序。 2.審核中申請補助單位若有經費表件不全者，未於接獲分署通知後 3 個工作天內補正，視同未申請。	分署及分署指定之彙管單位
	彙整轄區預撥款項請領相關資料	分署彙整申請補助單位預撥款項經費請領相關資料： 1.經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。 2.經費核銷彙總檔。	分署及分署指定之彙管單位
撥款作業	分署行文撥付預撥款項補助款	分署以校為單位行文撥付預撥款項補助款。	分署

(三)第一期經費結報及核銷作業流程

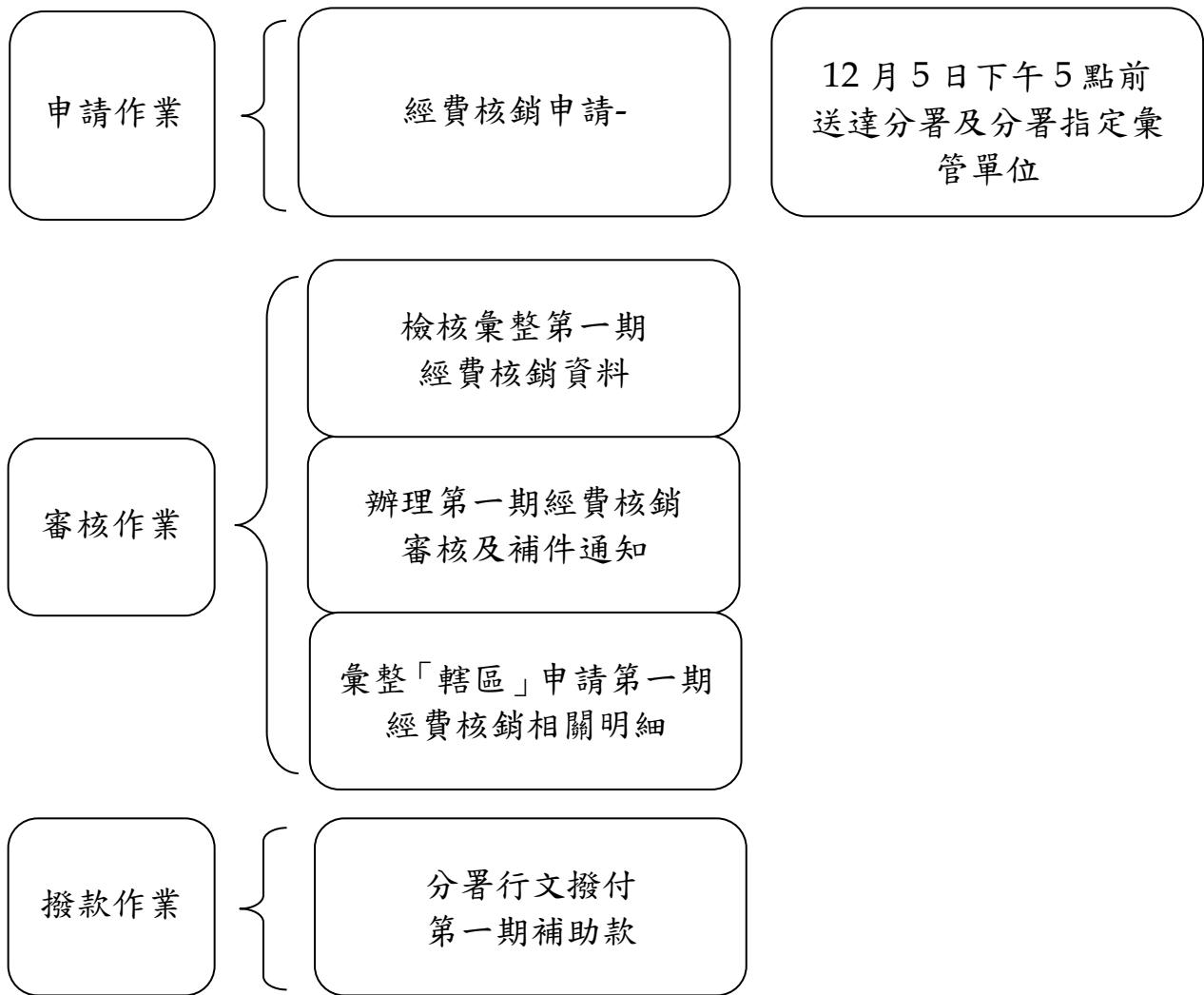


圖 4.第一期經費結報及核銷作業流程圖

表 4.第一期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	負責單位
申請 作業	經費核銷申請	申請補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。	申請補助單位
審核 作業	檢核第一期 經費核銷資料	分署檢核申請補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經分署通知後3個工作天內未送達者，視同未申請。	分署及分署 指定之彙管 單位
	辦理第一期經 費請領審核及 補件通知	1.分署以校為單位進行第一期經費請領審核，並依登記收件日期做為審核順序。 2.審核中申請補助單位若有經費表件不全者，未於接獲分署通知後3個工作天內補正，視同未申請。	分署及分署 指定之彙管 單位
	彙整轄區第一 期經費請領相 關資料	分署彙整申請補助單位第一期經費請領相關資料： 1.經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。 2.經費核銷彙總檔。	分署及分署 指定之彙管 單位
撥款 作業	分署行文撥付 第一期補助款	分署以校為單位行文撥付第一期補助款。	分署

(四)第二期經費結報及核銷作業流程

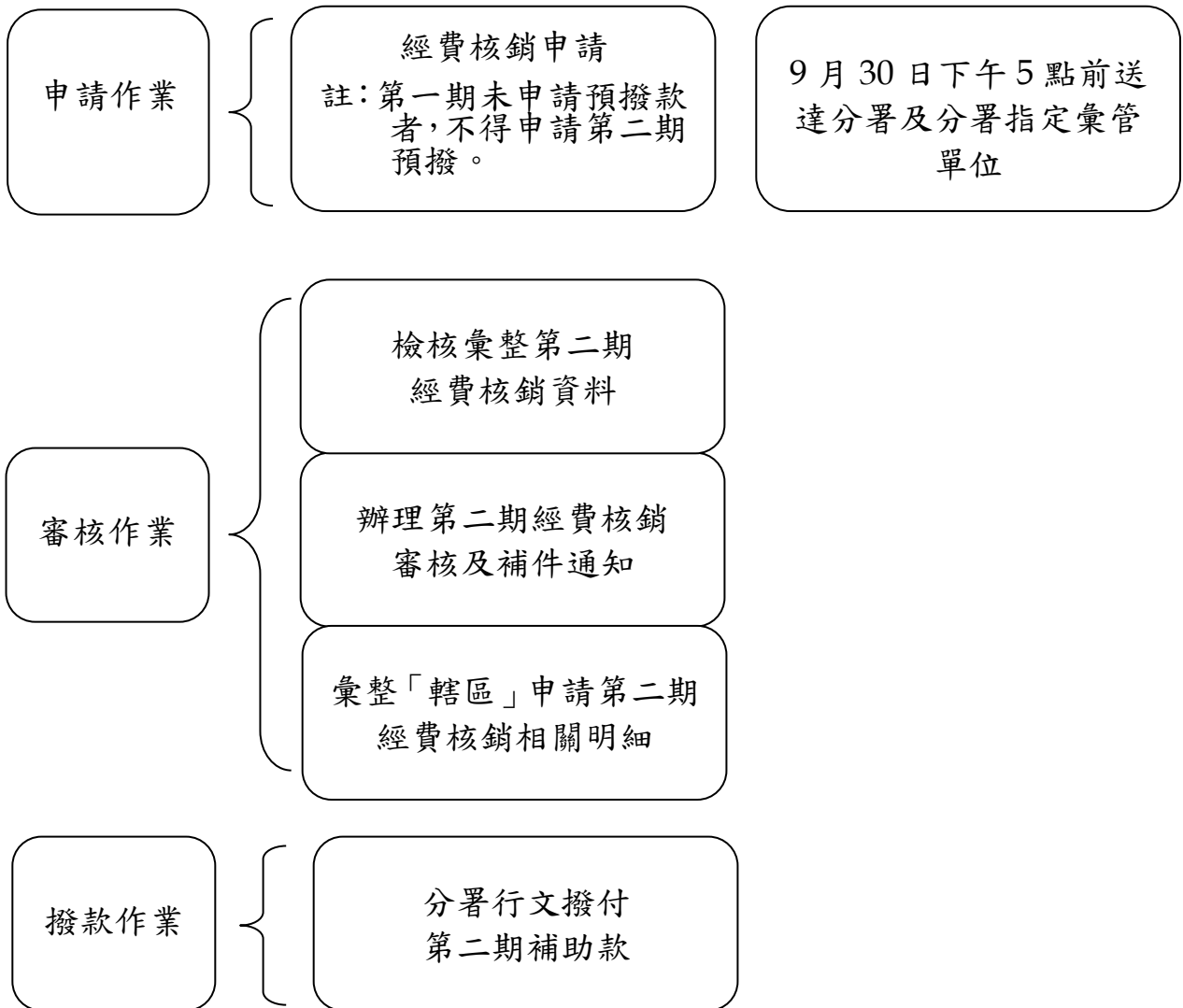


圖 5. 第二期經費結報及核銷作業流程

表 5. 第二期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	負責單位
申請作業	經費核銷申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>申請補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第二期經費結報及核銷作業。</li> <li>第一期未申請預撥款者，不得申請第二期預撥。</li> </ol>	申請補助單位
審核作業	檢核第二期經費核銷資料	未於規定時間內送達者，經分署通知後3個工作天內未送達者，視同放棄。	分署及分署指定之彙管單位
	辦理第二期經費核銷審核及補件通知	<ol style="list-style-type: none"> <li>分署依登記收件日期以校為單位進行第二期經費結報及核銷審核。</li> <li>審核中申請補助單位若有經費表件不全者，未於接獲分署通知後3個工作天內補正，視同未申請。</li> </ol>	分署及分署指定之彙管單位
	彙整「轄區」申請第二期經費核銷相關明細	各分署彙整申請補助單位第二期經費結報及核銷相關資料： <ol style="list-style-type: none"> <li>經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。</li> <li>經費核銷彙整檔。</li> </ol>	分署及分署指定之彙管單位
撥款作業	分署行文撥付尾款	分署以校為單位行文撥付尾款。	分署

二、經費結報及核銷作業應備文件

(一)結報及核銷作業應備文件，如下表所示：

表 6.就業學程經費結報及核銷作業應備文件

核銷作業	預撥款項請領相關資料	第一期經費結報及核銷相關資料	第二期經費結報及核銷相關資料
申請補助單位檢附文件	1.以校為單位統一備文 2.預撥款項經費請領作業文件檢核表 3.收款收據一紙 4.專戶存摺帳號影本 5.就業追蹤同意書影本 6.計畫書核定公文影本 7.經費變更核定公文影本(如無免附)	1.以校為單位統一備文 2.第一期經費請領作業文件檢核表 3.收款收據一紙 4.存摺帳號影本 5.經費支出總表 6.計畫書核定公文影本 7.支用單據明細表 8.經費支出明細表 9.系統產出之參訓學員名冊 10.經費變更核定公文影本(如無免附)	1.以校為單位統一備文 2.第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 3.收款收據一紙 4.存摺帳號影本 5.經費支出總表 6.分署第一期經費核撥公文影本(如有繳回情形應檢附分署通知繳回並修正第一期結報金額公文影本) 7.支用單據明細表 8.經費支出明細表 9.第一期經費支出明細表影本 10.系統產出之參訓學員名冊 11.參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) 12.就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) 13.成果報告(含工作崗位訓練訪視紀錄及電子檔) 14.經費變更核定公

核銷作業	預撥款項請領相關資料	第一期經費結報及核銷相關資料	第二期經費結報及核銷相關資料
			文影本(如無免附)
	1月31日下午五點前送達分署(含彙管單位)	申請補助單位於12月5日下午五點前送達分署(含彙管單位)	申請補助單位於9月30日下午五點前送達分署(含彙管單位)

- (二)各項**支用單據**之抬頭為各**申請**補助單位(學校)。
- (三)**申請**補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之**支用單據**，應檢送分署辦理核銷。
- (四)本署及所屬各分署得隨時派員抽查。**支用單據**經查未符合補助規定時，本署、各分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- (五)**申請**補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署○○分署」。
- (六)**申請**補助單位請領各分署補助經費時，請確實依本注意事項內容辦理，以免延誤經費請領作業時程。

### 三、其他注意事項

- (一)申請補助單位申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達15人。未達前開規定人數者，按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足人數予以扣減，小數點以下四捨五入計。
- (二)前開規定人數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。
- (三)**申請**補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，各分署於撥付**最後一期**款時，按比例扣減各分署核定補助金額；如不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
- (四)前開所稱修畢，指具該項課程成績者(不包含零分)。
- (五)前開扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
- (六)經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目20%為上限。
- (七)**申請**補助單位申請結報第二期補助款時，應執行**工作崗**

位訓練完竣，且其訓練期間不得低於 320 小時。

- (八) 全程參訓成績及格者，學校應發給結訓證書或學分證明書。
- (九) 申請補助單位未依計畫規定期限向各分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲各分署通知後三個工作天內補正，視同未申請，已撥付之款項，並應繳回。
- (十) 本署人員於本署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時（節）。
- (十一) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

## 評鑑作業

為提升大專生之就業知識、技能、態度，勞動部勞動力發展署於民國 97 年特訂定「補助大專校院辦理就業學程計畫」，以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。

### 壹、 評鑑目的

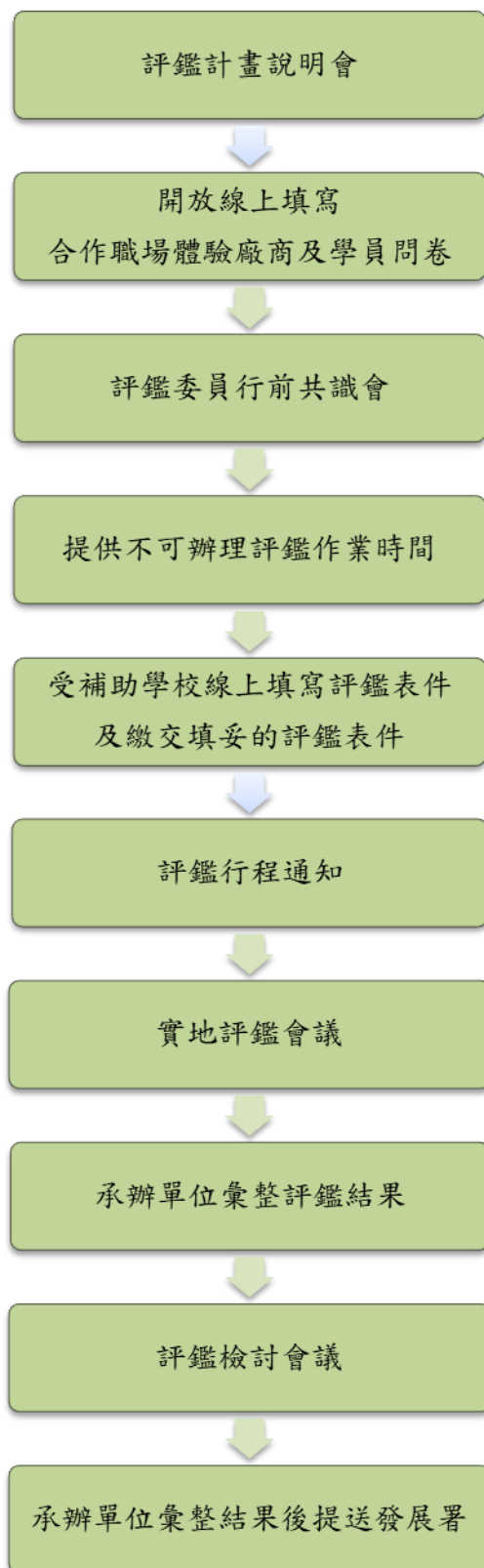
依「補助大專校院辦理就業學程計畫」第四點第七項規定，受補助學校應於計畫結束後配合進行評鑑事項。為充分了解本計畫參訓學員之學習成效與評估受補助學校之辦訓績效，確保本計畫之訓練品質，強化未來計畫之訓練內容與執行成效，特規劃辦理本評鑑。

### 貳、 評鑑對象及內容

本次評鑑對象為勞動部勞動力發展署(以下簡稱發展署)「補助大專校院辦理就業學程計畫」受補助學校。

評鑑內容包含受補助計畫評鑑(50%)、學員問卷調查(25%)及就業表現(就業率)(25%)等三大部分，相關結果可作為未來計畫規劃執行改善方向之參考建議。

### 參、 評鑑作業流程



## 肆、評鑑作業流程說明

### 一、評鑑說明會

承辦單位於執行訓練單位評鑑前，邀集訓練單位(合作學校)於各分署轄內參加評鑑說明會，說明評鑑相關注意事項。另邀請優良學程獲獎單位或標竿單位，於會中分享過去辦理學程之經驗，提升訓練單位未來辦訓成效。

### 二、評鑑委員共識會

(一) 會議中將針對評鑑指標、面向、評鑑表件、審查機制及評鑑流程進行說明，使評鑑委員了解整體計畫執行方式及相關行政作業規定。會議議程

(二)

時程	內容
20 分鐘	報到
10 分鐘	主席致詞
60 分鐘	● 評鑑流程及行政作業規定說明 ● 評鑑表件填寫說明及異常處理
30 分鐘	綜合座談

### 三、評鑑表件說明

(一) 開放線上填寫合作職場體驗廠商及學員問卷

合作職場體驗廠商及學員問卷經發展署核定後公告於計畫網站，並通知受補助學校已開放線上填寫，供學校填寫職場體驗廠商問卷及通知參訓學員線上填寫學員問卷，做為未來本計畫規劃及評選參考。

(二) 提供不可辦理評鑑作業時間

各校至多填寫 5 天無法辦理評鑑之日期，俾利訪視行程之安排，並以校為單位以

電話或電子郵件方式通知承辦單位。

### (三)受補助學校線上填寫評鑑表件及繳交填妥之評鑑表件

1. 核定之評鑑表件公告至計畫網站後，受補助學校須上線填寫並藉此預先進行自評，檢視評鑑佐證資料是否已完備。
2. 受補助學校於計畫網站填妥評鑑表件列印後，備齊正本1份、副本2份，並以校為單位行文送達承辦單位。
3. 承辦單位收件後，確認受補助計畫評鑑表件之份數及應填項目。如有缺漏，受補助學校於接到通知後3個工作天內完成補正。

## 四、排定評鑑行程

評鑑小組的安排以二位評鑑委員及一至二位工作人員為原則，評鑑委員將以發展署核定之外聘專家學者擔任，評鑑會議各場次將依照如下要點進行安排：

- (一) 以校為單位之受補助學校計畫數。
- (二) 評鑑地點及可辦理評鑑作業時間。
- (三) 評鑑委員專長及其可配合時間。
- (四) 若因受補助學校未提供相關資訊，致影響評鑑行程安排，將請學校函文說明理由。

## 五、評鑑行程通知

- (一) 承辦單位於評鑑前二週發文通知受補助學校評鑑日期與時間，另行聯繫確定學校辦理評鑑作業場地、時間與聯繫窗口；受補助學校須於當日備妥佐證資料。
- (二) 於評鑑前一週，承辦單位將以電話或電子郵件與受補助學校窗口確認評鑑相關事項，提醒受補助學校聯絡窗口，俾利受補助計畫準備評鑑相關事項，並將排定之受補助學校評鑑相關資料以電子郵件提供予評鑑小組，包含評鑑行程、當天

集合時間與地點及相關人員聯絡資料等。

- (三) 評鑑行程確定後，工作人員於一週前以電子郵件寄送評鑑知給評鑑委員，確認評鑑學校、評鑑時程、學程數及相關注意事項。

## 六、辦理實地評鑑會議

- (一) 評鑑會議期程：預計於每年 8 月至 10 月間辦理。

- (二) 評鑑流程說明：

1. 評鑑作業正式開始前進行 5 分鐘「評鑑前會談」，由評鑑小組推舉一人向受補助計畫之學校及學程主持人說明評鑑議程及進行方式，且工作人員將再次提醒評鑑委員「對受補助計畫提出之建議，請具體明確」。
2. 若該校受補助計畫為 2 個(含)以上者，則以校為單位，進行評鑑指標 3-2 項「行政管理服務之整合運作」之簡報，且本項各學程自評分數應相同。
3. 瞭解受補助學校行政管理整合運作情形後，進行個別受補助計畫之實際書面資料檢視與意見交流，並佐參受補助學校所填評鑑表件及相關佐證資料評分，惟評分時仍須視佐證資料是否充足完備作為評分依據，若有佐證資料不足之情形時，可給予現場補正機會，但若無法提供則應以實際所呈現之佐證資料評分。
4. 評鑑資料評分後，評鑑委員須於「實地評鑑訪視紀錄表」至少填寫三項具體清楚之意見供受補助計畫參考，並於填寫完成確認無誤後簽名。
5. 評鑑完成後，受補助學校可檢視「實地評鑑訪視紀錄表」，若對評鑑相關意見或其他建議可填寫於「受補助計畫意見欄」，確認無誤後，受補助計畫主持人或代表須於此欄位簽名。
6. 受補助學校若有需要得影印實地評鑑訪視紀錄表，做為未來學程規劃執行改善方向參考建議。
7. 工作人員於評鑑完成後，將現場檢查是否完成評鑑表件並當回評鑑表件。

### (三) 評鑑會議議程

項目	時間	內容
評鑑前會談	5 分鐘	評鑑小組進行評鑑程序說明。
簡報	5-10 分鐘	校方針對計畫之「行政管理服務之整合運作」進行簡報說明。
資料檢視 與交流	20-20 分鐘 / 每學程	評鑑委員檢閱相關資料，並與個別受補助計畫代表進行意見交流。
委員評分	10-15 分鐘/ 每學程	評鑑委員協調共識後謄寫得分及意見於評鑑表件正本。
綜合座談	15 分鐘	評鑑及執行意見交流討論。

附註：

1. 各學程可於資料檢視與交流時，進行 3-5 分鐘之重點說明。
2. 評鑑時間建議依受補助學校學程數進行規劃，並約以 2-4 小時為原則。
3. 各校受補助計畫件數不同，可自行安排各受補助計畫評鑑順序。

### 七、評鑑檢討會議

評鑑會議辦理完竣後，將邀請評鑑委員召開評鑑檢討會議，針對評鑑會議執行情形及結果進行檢討及改善建議，以作為後續執行本計畫評鑑作業之參考。

### 八、彙整評鑑評估報告送交發展署

待完成整體評鑑作業後，承辦單位將評鑑結果及會議資料等提送至發展署，並研提評鑑評估報告。

## 伍、評鑑架構與指標

### 一、評鑑架構

依據本計畫評鑑作業手冊，預計以 CIPP 評鑑模式所規劃之評鑑架構及方法去執行，基本架構以背景評鑑來作為對象與目標之選定，以投入評鑑幫助分析，以過程評鑑引導實施，以結果評鑑提供整體性決策的參考，主要將著重於過程與結果的規劃執行。

➤在評鑑體系中背景與投入的部份，以填寫受補助計畫資料表及學員基本資料表的方式，蒐集相關資料進行分析。

➤在評鑑體系中過程的部份，以實地評鑑來執行。

在評鑑體系中結果的部份，就業表現以各計畫之「就業率」來評量，「職涯準備」、「能力提升」及滿意度則由「學員問卷」的方式來執行。

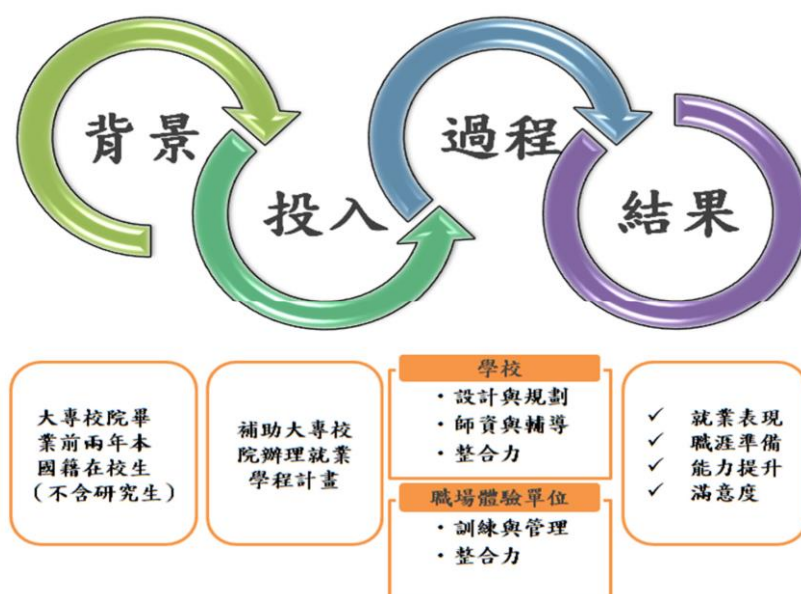


圖 2：評鑑架構圖

## 二、評鑑指標（共 200 分）

### （一）受補助計畫—設計與規劃(配分比重:20%)

題項	指標	評分標準	說明
1-1 (20 分)	課(學)程設計內容以實務及就業為導向  *課程設計 *成果檢討 *計畫實施情形	1：未具課程設計之流程或機制。 2：具課程設計之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。 4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：具有以實務及就業為導向的課程設計機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔
1-2 (20 分)	教材內容依訓練目標調整  *成果檢討	1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。 2：具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據

(二) 受補助計畫—師資與輔導(配分比重:22.5%)

題項	指標	評分標準	說明
2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作  *成果檢討	1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。 2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。 3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據
2-2 (15分)	學員異常處理	1：未具學員生異常處理之流程或機制。 2：具學員異常處理之流程或機制，但未具有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據
2-3 (15分)	提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓  *計畫實施情形 *成果檢討	1：沒有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息。 2：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，但未具佐證資料。 3：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據

(三) 受補助計畫—整合力(配分比重:12.5%)

題項	指標	評分標準	說明
3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響 2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。 3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據
3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	1：未具行政管理服務整合運作機制。 2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。 3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評，本項各學程自評分數應相同
3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	1：對以往建議沒有改善。 2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。 3：對以往建議有改善，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：對以往建議皆有明顯改善，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據

(四) 職場體驗單位—訓練與管理(配分比重:25%)

題項	指標	評分標準	說明
4-1 (25分)	職場體驗 規劃 *計畫規劃 情形	1：未具職場體驗計畫訂定之流程或機制。 2：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗規劃之完備性為主要檢視依據，並請敘明業界職場體驗對學生就業技能增進之具體效益
4-2 (25分)	學員職場 體驗成績 評量及異 常處理 *計畫實施 情形 *成果檢討	1：未具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制。 2：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據，並請敘明學程實施與計畫之相符度 *具異常處理之流程或機制需提供說明資料

(五) 職場體驗單位—整合力(配分比重:20%)

題項	指標	評分標準	說明
5-1 (20分)	授課或指導師資之遴選及建檔	1：沒有授課或指導師資的遴選及建檔。 2：有授課或指導師資的遴選，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具授課或指導師資的遴選及建檔及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據
5-2 (20分)	與學校之交流或合作	1：沒有與學校之交流或合作。 2：有與學校之交流或合作，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：有增加與學校之交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：有增加與學校之交流或合作，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：有增加與學校之交流或合作且推廣效果明顯及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。	以學校交流或合作事宜為主要檢視依據

### 三、學員問卷-學習結果調查

面向	項目
壹、職涯準備 (配分比重;32%)	一、獲得就業訊息與機會
	二、增加職場的認識與瞭解
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願
	四、增加職場適應力
貳、能力提升 (配分比重;32%)	一、提升專業技術能力
	二、提升表達、溝通能力
	三、提升團隊合作能力
	四、提升解決問題的能力
參、滿意評估 (配分比重;36%)	一、對專精課程感到滿意
	二、對共通核心職能課程感到滿意
	三、對職場體驗課程感到滿意(未參與職場體驗者無須填答)
	四、對職場體驗單位感到滿意(未參與職場體驗者無須填答)
	五、對課程輔導措施感到滿意
	六、對就業輔導措施感到滿意

### 四、就業表現(就業率)

計算方式為實際就業人數除以應就業人數(應就業人數為應屆畢業生全程參訓人數減扣服兵役、升學、延畢、在學者)。

## 陸、評鑑表件填表說明

評鑑表件包含受補助學校評鑑彙總表、各學程受補助計畫基本資料表、受補助計畫自評及評鑑委員評核表、實地評鑑訪視紀錄表、職場體驗單位問卷、學員問卷等項目，說明如下：

### 一、受補助學校評鑑彙總表

- (一) 學校名稱-填寫學校全銜。
- (二) 學校地址-填寫預計辦理評鑑之地址。
- (三) 學校聯絡窗口-填寫姓名、單位、職稱、手機、電話、傳真和電子郵件。
- (四) 學校針對評鑑指標整合力面向 3-2「行政管理服務之整合運作」事項統整列舉，並準備相關佐證資料。
- (五) 無法辦理評鑑日期。
- (六) 本表以校為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。
- (七) 受補助學校確實填寫本彙總表，並應依序陳核評鑑表件，須具校級簽章核可，始完成評鑑表件條件。

### 二、各學程受補助計畫基本資料表

- (一) 學程名稱-填寫辦理之學程名稱，如：「觀光餐飲就業學程」。
- (二) 計畫主持人及計畫聯絡人-填寫姓名、職稱、電話、手機及電子郵件。
- (三) 分署補助款及學校自籌款：填寫分署核定之補助款金額及學校自籌款金額；分署補助款及學校自籌款應符合大專資訊系統管理之資料。
- (四) 職場體驗單位數：與學程合作辦理職場體驗之單位數量。
- (五) 學員人數-填寫參訓、全程參訓及應屆畢業生之總人數。

- (六) 訓練(上課)時數-填寫專業課程、共通核心職能課程及職場體驗之個別小時數，並填寫加總後之總小時數；訓練(上課)時數應符合大專資訊系統管理之資料。
- (七) 職場體驗單位名稱-填寫參訓學員有實際進行職場體驗之單位名稱、參與人數及留用人數；職場體驗單位名稱所列之單位數應與職場體驗單位數所填寫之單位數量及職場體驗單位問卷數相符；職場體驗單位名稱應符合大專資訊系統管理之資料。
- (八) 本表以學程為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

### 三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表

於受補助計畫自評及評鑑委員評核表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱，並依各項指標資料自評(評鑑時須提供佐證資料)。

- (一) 受補助計畫之設計與規劃
  1. 課(學)程設計內容以實務及就業為導向：以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。
  2. 教材內容依訓練目標調整：以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。

(二) 受補助計畫之師資與輔導

1. 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作：以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據。
2. 學員異常處理：以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據。
3. 提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓：以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會作為主要檢視依據。

(三) 受補助計畫之整合力

1. 對於系(院校)/機構資源整合：以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據。
2. 行政管理服務之整合運作：以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據。

※ 此指標由學校統整自評，本項各學程之自評分數應相同。

3. 對以往建議的改善情形：以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據。

(四) 職場體驗單位之訓練與管理

1. 職場體驗規劃：以學員職場體驗計畫之完備性為主要檢視依據。
2. 學員職場體驗成績評量及異常處理：以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據。

(五) 職場體驗單位之整合力

1. 授課或指導師資之遴選及建檔：以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據。
2. 與學校之交流或合作：以學校交流或合作事宜為主要檢視依據。

#### 四、實地評鑑訪視紀錄表

- (一) 於實地評鑑訪視紀錄表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱。
- (二) 本表內容於評鑑時填寫。
- (三) 受補助計畫意見欄：評鑑時，如有任何意見可於意見欄提出，計畫主持人或代表確認無誤後簽名。

#### 五、職場體驗單位問卷

受補助計畫之職場體驗合作廠商填寫後，由受補助學校彙整，於繳交評鑑表件時一併提供，問卷數量應與實際辦理職場體驗計畫之合作廠商數量相同。

#### 六、注意事項：

- (一) 受補助學校下載評鑑表件填寫完成後，即應開始準備評鑑作業之相關佐證資料文件，待通知確定之評鑑日期及時間，進行評鑑。
- (二) 評鑑表件中所有指標之內容，均須依實際情況填寫，評鑑委員評鑑時同樣依實際佐證資料程度評分，如受補助計畫自評等級有勾選到「3」、「4」或「5」者，需提出具體且完整之佐證資料以供評分。

## 實地評鑑附件

附件一：學員問卷

勞動部勞動力發展署○○○學年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學員問卷

親愛的學員 您好：

本署為提升「補助大專校院辦理就業學程計畫」辦訓品質與績效，特針對○○○學年本署補助之「補助大專校院辦理就業學程計畫」進行學員問卷調查。

為充分瞭解您對於訓練執行過程及成效的意見和建議，煩請撥冗填答本問卷，您所提供的意見僅供發展署作為研究參考之用，不會公開予其他單位使用，請您安心填答。

感謝您的支持與合作，您的意見將是本署未來規劃及評選訓練單位最重要的參考。

謹祝

萬事如意

勞動部勞動力發展署 敬上

您參加的學校名稱：

您參加的學程名稱：

第一部份：基本資料

項目	題目
壹、個人資料	<p>一、性別：<input type="checkbox"/>1.男 <input type="checkbox"/>2.女</p> <p>二、您參訓時的學制與年級：  <input type="checkbox"/>1.二技一 <input type="checkbox"/>2.二技二 <input type="checkbox"/>3.四技三 <input type="checkbox"/>4.四技四 <input type="checkbox"/>5.五專四 <input type="checkbox"/>6.五專五  <input type="checkbox"/>7.二專一 <input type="checkbox"/>8.二專二 <input type="checkbox"/>9.大三 <input type="checkbox"/>10.大四 <input type="checkbox"/>11.其他_____</p>
貳、專精課程	<p>三、您是否修畢就業學程中之專精課程？</p> <p><input type="checkbox"/>1.是</p> <p><input type="checkbox"/>2.否，請依您是未選修或是未修畢專精課程情形續答</p> <p><input type="checkbox"/>2.1 未選修專精課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)不了解課程內容而未選修 <input type="checkbox"/> (2)覺得課程內容對自己沒用而未選修</p> <p><input type="checkbox"/> (3)與其他課程衝堂而未選修 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>2.2 未修畢專精課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)參與部分課程覺得內容與參訓前的期待不符而未修畢 <input type="checkbox"/> (2)參與部分課程後覺得沒用而未修畢</p> <p><input type="checkbox"/> (3)參與部分課程覺得師資與教學方式不理想而未修畢 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p>
參、共通核心職能課程	<p>四、您是否修畢就業學程中之共通核心職能課程？</p> <p><input type="checkbox"/>1.是</p> <p><input type="checkbox"/>2.否，請依您是未選修或是未修畢共通核心職能課程情況續答</p> <p><input type="checkbox"/>2.1 未選修共通核心職能課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)不了解課程內容而未選修 <input type="checkbox"/> (2)覺得課程內容對自己沒用而未選修</p> <p><input type="checkbox"/> (3)與其他課程衝堂而未選修 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>2.2 未修畢共通核心職能課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)參與部分課程覺得內容與參訓前的期待不符而未修畢 <input type="checkbox"/> (2)參與部分課程後覺得沒用而未修畢</p> <p><input type="checkbox"/> (3)參與部分課程覺得師資與教學方式不理想而未修畢 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p>



## 第二部份：學習結果調查

請問您參加就業學程後，對下列各項目之增加、提昇或滿意情形如何，請分項勾選

面向	項目	說明
壹、職涯準備 (配分比重； 32%)	一、獲得就業訊息與機會	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	二、增加職場的認識與瞭解	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	四、增加職場適應力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
貳、能力提昇 (配分比重； 32%)	一、提升專業技術能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	二、提升表達、溝通能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	三、提升團隊合作能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	四、提升解決問題的能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
參、滿意評估 (配分比重； 36%)	一、對專精課程感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	二、對共通核心職能課程感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	三、對職場體驗課程感到滿意 (未參與職場體驗者無須填答)	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	四、對職場體驗單位感到滿意 (未參與職場體驗者無須填答)	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	五、對課程輔導措施感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	六、對就業輔導措施感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
其他建議：		

## 評鑑表件範例

一、○○學年受補助學校評鑑彙總表

學校名稱	國立企業大學				地址	111 台北市國民路一段一號		
學校聯絡窗口	姓名	陳小飽	單位	研發中心	職稱	組長	手機	0911-11111
	電話	02-288-8888	傳真	02-299-9999	E-mail	***@gmail.com		

請學校針對評鑑指標整合力面向 3-2 行政管理服務之整合運作事項統整列舉，並準備相關佐證資料

1. 申請計畫輔導機制
2. 學程執行管理機制
3. 協助學校行政整合改進措施及紀

範例

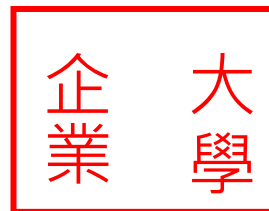
無法辦理評鑑日期：1月1日(上午)、1月3日(下午)、2月1日(上午)、2月2日(下午)、2月3日(全日)。(至多5日)

註1：「學校核定簽章」應為校級單位核章。

註2：本表以校為單位填寫一份。

註3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

填表人：劉小光；職稱：專員；學校核定簽章：



## 二、111 學年各學程受補助計畫基本資料表

適材適用學程計畫								
	姓名	職稱	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	職場體驗單位數
計畫主持人	李阿財	系主任	02-5555-0000	0920*****	* * * @gmail.com	600,000	150,000	1
計畫聯絡人	郝大富	副教授	02-5555-0000	0920*****	* * * @gmail.com			
學員人數	參訓 35 人；全程參訓 15 人；全程參訓之應屆畢業生 15 人；							
訓練(上課)時數	專精課程 162 時；共通核心職能課程 48 時；職場體驗 120 時；總計 290 時							
職場體驗單位名稱	中小股份有限公司			職場體驗參與人數 15 人；職場體驗單位留用人數 5 人；				
職場體驗單位名稱				職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人；				
職場體驗單位名稱				職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人；				
職場體驗單位名稱				職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人；				

註1：分署補助款及學校自籌款請填寫核定金額。

註2：本表以學程為單位填寫一份。

註3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	
補助計畫	計與規劃	1-1 (20分)	課(學)程設計內容以實務及就業為導向 *課程設計 *成果檢討 *計畫實施情形	1: 未具課程設計之流程或機制。 2: 具課程設計之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3: 具實務及就業為導向之課程設計流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。 4: 具以實務及就業為導向的課程設計機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 具以實務及就業為導向的課程設計機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔	□1 □2 □3 □4 ■5
		1-2 (20分)	教材內容依訓練目標調整 *成果檢討	1: 未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。 2: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據	□1 □2 □3 □4 ■

範例

**基本資料:**

1. 專精課程設計流程與就業市場關聯分析
2. 系課程委員會以及系務會議之會議紀錄
3. 學生學習成效問卷調查暨分析
4. 學生職場體驗合約書
5. 計畫課程大綱
6. 學程職能分析表
7. 課程大綱
8. 課程教學紀錄

**進階資料:**

1. 課程檢討會議紀錄
2. 辦理就業學程課程規劃成果報告書
3. 業界師資講座紀錄與回饋改善
4. 就業學程課程規劃會議紀錄
5. 業界師資學經歷

**基本資料:**

1. 建立教材內容調整機制：配合實務發展調整教材內容
2. 課程地圖
3. 共通核心職能教材
4. 業師依據實務作業所撰寫教材內容
5. 學生職場體驗訓練日誌
6. 學生課程學習滿意度問卷調查暨分析
7. 合作企業滿意度問卷調查

**進階資料:**

1. 教材內容調整改善措施及建議
2. 課程設計學生意見回饋表
3. 學生課程學習改善單
4. 學程開會檢討紀錄與回饋改善

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明					
受補助計畫	師資與輔導	2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作 *成果檢討	1: 參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。 2: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作,但未具佐證資料。 3: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作,並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜,並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯,並有完整執行紀錄或書文資料,且有回饋之佐證參考資料。	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	基本資料: 1. 教師訪視學程職場體驗學生 2. 教師與合作企業實施產學合作案 3. 教師與業師共同參與協同教學實務講座 4. 企業參訪 5. 業師到校授課一覽表 進階資料: 1. 校師至業界擔任顧問或參與研究紀錄 2. 業師到校授課一覽表 3. 校師至業界參與實務學習或訓練紀錄 4. 校師與業師共同指導學生專題與審查作業			
		2-2 (15分)	學員異常處理	1: 未具學員異常處理之流程或機制。 2: 具學員異常處理之流程或機制,但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 具學員異常處理之流程或機制,並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具學員異常處理之流程或機制,並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料,並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	基本資料 1. 學生異常處理流程 2. 異常處理改善機制 3. 出勤及工作適應異常處理紀錄 4. 學生離退訓輔導機制 5. 學生面談紀錄 6. 學生紀律管理辦法 7. 學生異常狀況申議書 進階資料 1. 學生傷病處理機制 2. 異常處理流程改善措施及紀錄			

		<p>2-3 (15分)</p>	<p>提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓</p> <p>*計畫實施情形</p> <p>*成果檢討</p>	<p>1：沒有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息。</p> <p>2：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，但未具佐證資料。</p> <p>3：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</p> <p>4：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。</p> <p>5：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。</p>	<p>以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據</p>	<p>□1</p> <p>□2</p> <p>□3</p> <p>□4</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>5</p>
--	--	----------------------	--	---	------------------------------------	---

<p><u>基本資料</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議紀錄及就輔媒合名單</li> <li>2. 學生就業履歷</li> <li>3. 合作企業職場體驗媒合表</li> <li>4. 學員就業輔導紀錄</li> <li>5. 學校實施就業相關活動與演講</li> <li>6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)</li> </ol> <p><u>進階資料</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合作企業獎助學金</li> <li>2. 開拓企業預計留用名額</li> <li>3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄</li> </ol>
---

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核
受補助計畫	整合力	3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	1: 對於系(院校)/機構資源整合沒有影響 2: 對於系(院校)/機構資源整合有影響,但未具佐證資料。 3: 對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響,並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響,並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料,並有回饋之佐證參考資料。	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐證參考資料: <u>基本資料</u> 1. 就業學程補助款對學校整合資源助益說明表 2. 協助學校資源整合改善措施及紀錄 3. 招生簡章 <u>進階資料</u> 1. 跨系所相關設備使用紀錄 2. 檢討會議紀錄與回饋改善紀錄 3. 學生成長歷程紀錄
		3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 <small>*學校整體規劃</small>	1: 未具行政管理服務整合運作機制。 2: 具行政管理服務整合運作機制,但未具佐證資料。 3: 具行政管理服務整合運作機制,並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具行政管理服務整合運作機制,並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料,且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評,本項各學程自評分數應相同	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	<u>基本資料</u> 1. 建置線上會計核銷系統 2. 學程執行管理機制 3. 學程評鑑檢核機制 4. 建置就業學程網頁 5. 業師聘書及學程證明書統一製發 <u>進階資料</u> 1. 申請計畫輔導機制
		3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 <small>*成果檢討</small>	1: 對以往建議沒有改善。 2: 對以往建議有改善,但未具佐證資料。 3: 對以往建議有改善,並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 對以往建議有明顯改善,並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 對以往建議皆有明顯改善,及完整執行紀錄或書文資料,並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	<u>基本資料</u> 1. 建立改善流程並建檔留存 2. 改善建議對照表 3. 課程檢討紀錄 4. 審查及評鑑委員建議改善說明表 5. 過去曾申請過計畫之改善情形 <u>進階資料</u> 1. 自我改善機制 2. 邀請專家進行研討,建立後續求精進改善計畫

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明
職場體驗單位	訓練與管理	4-1 (25分)	職場體驗 規劃 *計畫規劃情形	1: 未具職場體驗計畫訂定之流程或機制。 2: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗規劃之完備性為主要檢視依據，並請敘明業界職場體驗對學生就業技能增進之具體效益

基本資料

1. 職場體驗計畫訂定流程之改善措施及紀錄
2. 合作企業遴選標準
3. 職場訓練手冊
4. 職場體驗訪視紀錄-溝通與回饋
5. 職場體驗課程設計學生意見回饋表
6. 職場體驗履歷表
7. 職場體驗日誌
8. 職場體驗評量表
9. 合作契約書
10. 合作企業感謝狀

進階資料

1. 學程課程委員會議紀錄與回饋改善紀錄

基本資料

1. 職場體驗單位問卷
2. 學生職場體驗成績評量
3. 異常處理紀錄之流程或機制
4. 學生職場體驗結業證書
5. 職場體驗訪視紀錄表
6. 職場體驗評量表

進階資料

1. 全程參與學程學生成績單
2. 學生職場體驗活動照片、出席紀錄
3. 職場體驗紀錄本
4. 相關補救教學機制，且有回饋及持續改善
5. 行為之佐證參考資料
6. 課程滿意度調查暨分析

範例

		<p>4-2 (25 分)</p> <p>學員職場 體驗成績 評量及異 常處理</p> <p>*計畫實 施情形</p> <p>*成果檢 討</p>	<p>1：未具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制。</p> <p>2：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。</p> <p>3：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</p> <p>4：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。</p> <p>5：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。</p>	<p>以學員 職場體驗成 績紀錄、回 饋、反應處 理、異常處 理、異常處理 等相關作業 為主要檢視 依據，並請敘 明學程實施 與計畫之相 符度</p>	<p><input type="checkbox"/>1</p> <p><input type="checkbox"/>2</p> <p><input type="checkbox"/>3</p> <p><input type="checkbox"/>4</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>5</p>	<p>佐證參考資 料：</p>	<p><input type="checkbox"/>1</p> <p><input type="checkbox"/>2</p> <p><input type="checkbox"/>3</p> <p><input type="checkbox"/>4</p> <p><input type="checkbox"/>5</p>	<p>備註說 明：</p>
--	--	---	---	---	---	---------------------	--	-------------------

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評		委員評核	
職場體驗單位	整合力	5-1 (20分)	授課或指導師資之遴選及建檔	1：沒有授課或指導師資的遴選及建檔。 2：有授課或指導師資的遴選，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具授課或指導師資的遴選及建檔及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐證參考資料： <u>基本資料</u> 1. 授課教師均有完整的學經歷資料庫建檔 2. 師資遴選流程、退場機制以及執行紀錄 3. 課程滿意度調查暨分析 4. 學程課程委員會會議紀錄 5. 檢討會議紀錄 <u>進階資料</u> 1. 職場體驗協調會議紀錄		備註說明：
		5-2 (20分)	與學校之交流或合作	1：沒有與學校之交流或合作。 2：有與學校之交流或合作，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：有增加與學校之交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：有增加與學校之交流或合作，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：有增加與學校之交流或合作且推廣效果明顯及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。	以學校交流或合作事宜為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	<u>基本資料</u> 1. 企業參訪活動 2. 與企業師資交流活動紀錄 3. 派員至其他學校進行學術性培訓紀錄 4. 招生推廣活動 5. 授課師資資歷 <u>進階資料</u> 1. 業界參與期中、末座談會 2. 企業贊助獎金、產品名冊或感謝狀 3. 頒發合作企業證書或感謝狀		

範例

四、實地評鑑訪視紀錄表(企業大學-適材適用學程計畫)

請填寫學校學程名稱，其餘欄位毋

評鑑委員意見欄(實地評鑑時再行填寫)

簽名：

簽名：

受補助計畫意見欄(實地評鑑時再行填寫)

- 本計畫對上述審核表結果無意見。
  - 本計畫對上列結果意見及說明如下：
- 意見說明：

計畫主持人簽名：

勞動力發展署代表簽名：

分署代表簽名：

工作人員簽名：

日期：

檢核人員簽名：

日期：

範例

## 五、職場體驗單位問卷-(企業大學-適材適用學程計畫)

請學校主持人拿給職場體驗單位填寫，填寫完成後回收問卷，並上系統登入資料

(一) 貴公司透過何種管道知道「補助大專校院辦理就業學程計畫」？

1. 學校產學合作相關單位介紹      2. 學校老師主動聯繫      3. 計畫網站      4. 相關說明會  
5. 媒體廣宣      6. 其他

(二) 貴公司參與「補助大專校院辦理就業學程計畫」的主要原因？（請至多複選三項）

1. 響應政府政策提供就業機會      2. 可儲備公司所需人才      3. 擴大招募管道      4. 公司主管大力支持  
5. 增進公司整體人才培訓      6. 可提昇企業形象      7. 可增加公司知名度      8. 可增加公司資源  
9. 增加與學校之交流與合作      10. 此管道進用之人員優於其他管道進用人員      11. 其他

(三) 貴公司職場體驗參與情形？職場體驗人數 \_\_\_\_\_ 人；預計或已經留用人數 \_\_\_\_\_ 人

(四) 整體而言，貴公司對於參與職場體驗學員之表現感到滿意嗎？

1. 滿意，主要原因是：（請至多複選三項）

1. 表達溝通能力    2. 團隊合作能力    3. 問題分析與解決能力    4. 應用技能    5. 工作態度    6. 其他

2. 不滿意，主要原因是：（請至多複選三項）

1. 表達溝通能力    2. 團隊合作能力    3. 問題分析與解決能力    4. 應用技能    5. 工作態度    6. 其他

(五) 貴公司如有工作職缺產生會留用參訓學員主要之衡量標準？請從下列選項選擇您認為最重要之三項衡量標準

1. 表達溝通能力      2. 團隊合作能力      3. 問題分析與解決能力      4. 應用技能      5. 工作態度      6. 發展潛力  
7. 其他

(六) 其他建議：

公司名稱：

填表人：

職稱：

電話：

e-mail：

範例

**勞動部勞動力發展署中彰投分署**  
**○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」**  
**第一期經費請領作業文件檢核表**

實務學程模式

訓練學程模式

學校名稱：00大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678		傳真：04-12345678
		E-mail：1234.com.tw
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3.	存摺帳號影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	計畫書核定公文影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	<input checked="" type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input checked="" type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

檔 號：  
保存年限：

## ○○大學 函

地 址：  
聯絡人：xxxxxx  
連絡電話：(04)1234-5678 轉 xx  
e-mail：xxxxx@xxxx.edu.t  
w

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「A  
實務學程」第 1 期經費結報及核銷應備文件，計新臺幣 400,000  
元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 X 年 X 月 X 日中分署青(豐)  
字第 1113200XXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 1 期經費請領文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、  
經費支出總表、經費支出憑證表、支用單據明細表、經費支出明  
細表、系統產出之參訓學員名冊、經費變更核定公文影本及計畫  
書核定公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

# 收款收據

X年X月X日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第1期款

總金額: 新台幣肆拾萬元整(400,000元)

統一編號: 12345678

金融機構: ○○銀行○○分行

戶名: ○○大學

帳號: 1234567890


出納組長:

主辦會計:

校長:

○○大學  
關防

【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定，銀行不得代客保管存摺，每次存取款後，敬請隨即帶回。

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw>

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">國際信用卡掛失專線</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">金融卡掛失專線</td> <td style="padding: 2px;">二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131</td> </tr> </table>	國際信用卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131	金融卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131	<p style="text-align: center;">二十四小時服務專線</p> <p style="text-align: center;">電話語音服務可辦理查詢、轉帳、傳真、掛失等業務</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>台北區</td><td>02-27040011</td> </tr> <tr> <td>桃園區</td><td>03-3375651</td> </tr> <tr> <td>新竹區</td><td>03-6258427</td> </tr> <tr> <td>宜蘭區</td><td>03-9315107</td> </tr> <tr> <td>花蓮區</td><td>03-8349163</td> </tr> <tr> <td>苗栗區</td><td>037-364805</td> </tr> <tr> <td>台中區</td><td>04-2225501</td> </tr> <tr> <td>彰化區</td><td>04-7264660</td> </tr> <tr> <td>南投區</td><td>049-2202855</td> </tr> <tr> <td>嘉義區</td><td>05-2279918</td> </tr> <tr> <td>雲林區</td><td>05-6360900</td> </tr> <tr> <td>台南區</td><td>06-2281366</td> </tr> <tr> <td>高雄區</td><td>07-3231960</td> </tr> <tr> <td>屏東區</td><td>08-7334840</td> </tr> <tr> <td>台東區</td><td>089-333983</td> </tr> <tr> <td>台東區</td><td>089-333983</td> </tr> <tr> <td>澎湖區</td><td>06-9264010</td> </tr> </table>	台北區	02-27040011	桃園區	03-3375651	新竹區	03-6258427	宜蘭區	03-9315107	花蓮區	03-8349163	苗栗區	037-364805	台中區	04-2225501	彰化區	04-7264660	南投區	049-2202855	嘉義區	05-2279918	雲林區	05-6360900	台南區	06-2281366	高雄區	07-3231960	屏東區	08-7334840	台東區	089-333983	台東區	089-333983	澎湖區	06-9264010
國際信用卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131																																						
金融卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131																																						
台北區	02-27040011																																						
桃園區	03-3375651																																						
新竹區	03-6258427																																						
宜蘭區	03-9315107																																						
花蓮區	03-8349163																																						
苗栗區	037-364805																																						
台中區	04-2225501																																						
彰化區	04-7264660																																						
南投區	049-2202855																																						
嘉義區	05-2279918																																						
雲林區	05-6360900																																						
台南區	06-2281366																																						
高雄區	07-3231960																																						
屏東區	08-7334840																																						
台東區	089-333983																																						
台東區	089-333983																																						
澎湖區	06-9264010																																						

## 銀行

### 綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號
	123	45	67890 AB

戶名            ○○大學

【附件九】

勞動部勞動力發展署中彰投分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

請款期別：第1期款

113年 12月

第1期撥款金額

單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1	A 學程	800,000	0	400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
總計	共 項	800,000		400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
戶名：○○大學								專戶孳息			0元		
銀行名稱：(或郵局局號):○○銀行								分署本期撥款總金額			400,000元		
分行名稱：○○分行								(8)=(3)-(4)					
帳號：1234567890													

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【計畫核定公文影本】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號

承辦人：陳竟慈

電話：04-23592181

電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：中分署青(豐)字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校辦理112學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一  
「○○○學程」之修正計畫書案，附如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本分署112年6月5日青(豐)字第 1123200387號(諒達)辦理，併復貴校112年5月31日○○○字第11206007520號函。
- 二、旨揭計畫「○○○○實務學程」之計畫書同意備查(核定計畫書紙本另寄)，請依核定內容據以辦理，並將計畫書內容載入本(112)計畫資訊管理系統。

正本：00大學

副本：

抄本：

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支用單據明細表

113 年 12 月

學年度：○○

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-補助款

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

1. 填分署補助款即可
2. 同科目請排序在一起並依編號順序排放憑證
3. 1 份憑證即是 1 個編號，而非 1 張收據 1 個編號
4. 本表各項目實際支付數（7-10 月）與預估數（11-12 月）之總數需與【附件 11】經費支出明細表相符

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費(7月)	3,000	15	出席費	7,500
02	計畫主持人費(8月)	3,000	16	出席費	7,500
03	計畫主持人費(9月)	3,000	17	外聘講師鐘點費(7月)	20,000
04	計畫主持人費(10月)	3,000	18	外聘講師鐘點費(7月)	20,000
05	計畫主持人費(11月)	3,000	19	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
06	計畫主持人費(12月)	3,000	20	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
07	協同主持人費(7.8.9月)	2,500	21	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
08	協同主持人費(10.11.12月)	2,500	22	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
9	工作人員費(7月)	22,910	23	外聘講師鐘點費(10月)	20,000
10	工作人員費(8月)	22,910	24	外聘講師鐘點費(11月)	20,000
11	工作人員費(9月)	22,910	25	外聘講師鐘點費(12月)	17,000
12	工作人員費(10月)	22,910	26	內聘講師鐘點費(7月)	3,000
13	工作人員費(11月)	22,910	27	租車費	10,000
14	工作人員費(12月)	18,700	28	行政管理費	18,750
合計			新臺幣：(大寫) 肆拾萬元 元		

備註：1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。

(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)

2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。

3. 科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。

4. 金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。

5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

6. 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

113 年 12 月

學年度：○○

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-自籌款

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	雜費	3,000	16		
02	材料費	3,000	17		
03	場地費	3,000	18		
04	交通費	3,000	19		
05	出席費	3,000	20		
06	訓練就業服務費	3,000	21		
07	租車費	22,910	22		
08	課程設計費	22,910	23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫) 拾萬元 元		

製表人：陳大鈞

計畫主持人 陳大鈞

主辦會

陳小華

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：○○

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

113 年 12 月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④ =②+③	超支/結餘金額 ①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,000	18,000	0	18,000	21,000	0	0	0	%	0	0
2	協同主持人費	10,000	5,000	0	5,000	5,000	0	0	0	0	0	0
3	工作人員費	189,050	133,250	0	133,250	55,800	0	各科目累計金額÷各科目自籌金額				0
4	出席費	22,500	15,000	0	15,000	7,500	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	0	197,000	223,000	0	0	0	0.00%	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	0	6,000	3,000	0	0	0	0.00%	0	0
7	雜費	0	0	0	0	0	77,760	32,880	44,880	42.28%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	0	18,000	9,000	9,000	50.00%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	0	12,000	6,000	6,000	50.00%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	0	17,240	8,620	8,620	50.00%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0.00%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	0	0	24,000	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	30,000	30,000	5.00%	0	0
14	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	0	18,750	50,700	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 項	⑤ 800,000	② 400,000	0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩ = ⑧ -⑨ 100,000	⑪ = ⑨ /⑧ 50.00%	0	0

分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000×50%=400,000

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	應繳回預撥金額【13】	0	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】	
	第一期撥款金額【14】	400,000	(2)分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】	
第二期	分署第二期預撥款【15】	0	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	扣款後補助上限【18】	最高補助總補助款百分之五十	人數不足 扣款金額【15】	0
	自籌款未達扣款金額【17】		自籌款未達 扣款金額【17】	0
	撥付補助款【19】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x不足人數	
	應繳回補助款【20】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支用比率【11】)	

計算方式：

(1) 累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：  
應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」

(2) 累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：  
撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」

(3) 累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：  
應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」

(4) 累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：  
撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人： 陳大鈞

審核(計畫主持人)： 陳大鈞

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○大學（學校全銜）參訓學員名冊

實務學程模式

訓練學程模式

學年度：113

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

學制：四技

總參訓人數：30人

離退訓人數：0人

應屆畢業生：30人

其中離退訓0人

全程參訓：30人

非全程參訓：0人

非應屆畢業生：0人

其中離退訓0人

全程參訓：0人

非全程參訓：0人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全程 參訓學 員請打 勾	應屆 畢業 生請 打勾	離退 訓時 間	離退 訓原 因	訓後就業調 查				
															升 學	服 兵 役	待 業	就 業	
1	林 小 勇	森 林 系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者	四	A12345678	E1 23 45 67 89	台 中 市 XX 區	0 9 X X X	12 34 @g ma il c om	V	V							

【經費變更公文】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號

承辦人：陳寬慈

電話：04-23592181

電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：中分署青(登)字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校辦理 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一  
「○○○實務學程」經費變更案(變更序號:1455)，同意備  
查，復請查照。

說明：

一、復貴校113年1月22日XXX字第 XXXXX號函。

二、檢附經費變更一覽表一份。

正本：00大學

副本：

抄本：

**勞動部勞動力發展署中彰投分署**  
**○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」**  
**第二期經費請領暨結報作業文件檢核表**

實務學程模式

訓練學程模式

學校名稱：○○大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678	傳真：04-12345678	E-mail： 1234@1234.com.tw
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3.	存摺帳號影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	<input checked="" type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input checked="" type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input checked="" type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input checked="" type="checkbox"/> 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

檔 號：  
保存年限：

## ○○大學 函

地 址：  
聯絡人：xxxxxx  
連絡電話：(04)1234-5678 轉 xx  
e-mail：xxxxx@xxxx.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 113 年 9 月 25 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「A 實務學程」第 2 期經費結報及核銷應備文件，計新臺幣 400,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 112 年 X 月 X 日中分署青(豐) 字第 1113200XXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 2 期經費請領文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、分署第一期經費核撥公文影本、支用單據明細表、經費支出明細表、系統產出之參訓學員名冊、系統產出之參訓學員成績單、就業追蹤同意書正本、成果報告含工作崗位實地訪視紀錄、經費變更核定公文影本及計畫書核定公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

○○大學

收款收據

X年X月X日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第2期款

總金額: 新台幣肆拾萬元整(400,000元)

統一編號: 12345678

金融機構: ○○銀行○○分行

戶名: ○○大學

帳號: 1234567890

出納組長: 

林小奇
-----

主辦會計: 


陳小華
-----

校長: 

李大雄
-----

○○大學  
用印

【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定，銀行不得代客保管存摺，每次存取款後，敬請隨即帶回。

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw>

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">金體卡掛失專線</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">國際信用卡掛失專線</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131</td> </tr> </table>	金體卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370	國際信用卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131	<p style="text-align: center;">二十四小時服務專線</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>台北區</td><td>02-27040011</td> <td>南投區</td><td>049-2202855</td> </tr> <tr> <td>桃園區</td><td>03-3375551</td> <td>嘉義區</td><td>05-2279918</td> </tr> <tr> <td>新竹區</td><td>03-5258427</td> <td>雲林區</td><td>05-5360900</td> </tr> <tr> <td>宜蘭區</td><td>03-9315107</td> <td>台南區</td><td>06-2281356</td> </tr> <tr> <td>花蓮區</td><td>03-8349163</td> <td>高雄區</td><td>07-3231960</td> </tr> <tr> <td>苗栗區</td><td>037-364805</td> <td>屏東區</td><td>08-7334840</td> </tr> <tr> <td>台中區</td><td>04-2225501</td> <td>台東區</td><td>089-333983</td> </tr> <tr> <td>彰化區</td><td>04-7264660</td> <td>澎湖區</td><td>06-9264010</td> </tr> </table>	台北區	02-27040011	南投區	049-2202855	桃園區	03-3375551	嘉義區	05-2279918	新竹區	03-5258427	雲林區	05-5360900	宜蘭區	03-9315107	台南區	06-2281356	花蓮區	03-8349163	高雄區	07-3231960	苗栗區	037-364805	屏東區	08-7334840	台中區	04-2225501	台東區	089-333983	彰化區	04-7264660	澎湖區	06-9264010
金體卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370																																				
國際信用卡掛失專線	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131																																				
台北區	02-27040011	南投區	049-2202855																																		
桃園區	03-3375551	嘉義區	05-2279918																																		
新竹區	03-5258427	雲林區	05-5360900																																		
宜蘭區	03-9315107	台南區	06-2281356																																		
花蓮區	03-8349163	高雄區	07-3231960																																		
苗栗區	037-364805	屏東區	08-7334840																																		
台中區	04-2225501	台東區	089-333983																																		
彰化區	04-7264660	澎湖區	06-9264010																																		

## 銀行

### 綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號	
	123	45	67890	AB

戶名           〇〇大學

【附件九】

勞動部勞動力發展署中彰投分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

請款期別：第2期款

114年 8 月

單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1	A 學程	800,000	0	400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000		
2													
3													
總計	共 項	800,000		400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000		
戶名：								專戶孳息			元		
銀行名稱：(或郵局局號)													
分行名稱：								分署本期撥款總金額			400,000元		
帳號：								(8)=(3)-(4)					

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【分署第一期經費核撥公文影本】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號  
承辦人：陳竟慈  
電話：04-23592181  
電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：中分署青(豐)字第 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：貴校辦理 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一  
「○○○實務學程」第一期請款暨結報一案，復如說明，請  
查照。

說明：

- 一、復貴校112年12月5日XXX字第 XXXXX號函。
- 二、旨揭計畫原核定總補助金額為新臺幣80萬元整，貴校所送累計核銷金額新臺幣40萬元整。經審查本次同意核撥第1期款計新臺幣40萬元整，近期將如數撥入貴校○○銀行○○分行第1234567890號帳戶，隨函檢附第1期撥付明細表一份。

正本：00大學  
副本：  
抄本：

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支用單據明細表

114 年 8 月

學年度：○○

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第二期款-補助款

訓練學程模式：

訓練學程名稱

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費(1月)	3,000	15	出席費	7,500
02	計畫主持人費(2月)	3,000	16	外聘講師鐘點費 (1月)	30,000
03	計畫主持人費(3月)	3,000	17	外聘講師鐘點費 (1月)	30,000
04	計畫主持人費(4月)	3,000	18	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
05	計畫主持人費(5月)	3,000	19	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
06	計畫主持人費(6月)	3,000	20	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
07	計畫主持人費(7月)	3,000	21	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
08	協同主持人費(1.2.3月)	2,500	22	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
09	協同主持人費(4.5.6月)	2,500	23	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
10	工作人員費(2月)	9,720	24	外聘講師鐘點費(5月)	23,000
11	工作人員費(3月)	11,520	25	外聘講師鐘點費(6月)	3,000
12	工作人員費(4月)	11,520	26	租車費	10,000
13	工作人員費(5月)	11,520	27	優秀學員獎勵	24,000
14	工作人員費(6月)	11,520	28	行政管理費	50,700
合計			新臺幣:(大寫) 肆拾萬元 元		

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。  
(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支用單據明細表

114年8月

學年度：○○

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-自籌款

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	雜費	44,880	16		
02	材料費	9,000	17		
03	場地費	6,000	18		
04	交通費	8,620	19		
05	出席費	1,500	20		
06	訓練就業服務費	30,000	21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫) 拾萬元 元		

製表人： 陳大鈞 計畫主持人： 陳大鈞 主辦會計人員 陳小華

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：○○○

學校全銜：○○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第二期款

114 年 8 月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④ =②+③	超支/結餘金額 ①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,000	18,000	21,000	39,000	0	0	0	0	0%	0	0
2	協同主持人費	10,000	5,000	5,000	10,000	0	0	0	0	0%	0	0
3	工作人員費	189,050	133,250	55,800	189,050	0	0	0	0	0%	0	0
4	出席費	22,500	15,000	7,500	22,500	0	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	223,000	420,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	3,000	6,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
7	雜費	0	0	0	0	0	77,760	77,76	0	100%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	0	18,000	18,000	0	100%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	0	12,000	12,000	0	100%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	0	17,240	17,240	0	100%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	24,000	24,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0	0
14	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	50,700	69,450	0	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 400,000	⑥ 800,000	⑦ 0	⑧ 200,000	⑨ 200,000	⑩ = ⑧ -⑨ 0	⑪ = ⑨ /⑧ 100.00%	0	0

各科目累計金額÷各科目自籌金額

範例  
請由系統列印

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	應繳回預撥金額【13】	0	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】	
	第一期撥款金額【14】	400,000	(2)分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】	
第二期	分署第二期預撥款【15】	0	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】	800,000	人數不足 扣款金額【15】	0 修畢各項課程之學員不足 0 人 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x 不足人數
			自籌款未達 扣款金額【17】	0 學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支用比率【11】)
	撥付補助款【19】	400,000	計算方式： (1)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」	
應繳回補助款【20】	0	(3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：陳大鈞

審核(計畫主持人)：陳大鈞

主辦會計人員：陳小華

校長：陳小華

【第一期經費支出明細表影本】

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：○○

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

113年 12月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④ =②+③	超支/結餘金額 ①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,000	18,000	0	18,000	21,000	0	0	0		0	0
2	協同主持人費	10,000	5,000	0	5,000	5,000	0	0	0		0	0
3	工作人員費	189,050	133,250	0	133,250	55,800	0	0	0		0	0
4	出席費	22,500	15,000	0	15,000	7,500	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	0	197,000	223,000	0	0	0	0.00%	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	0	6,000	3,000	0	0	0	0.00%	0	0
7	雜費	0	0	0	0	0	77,760	32,880	44,880	42.28%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	0	18,000	9,000	9,000	50.00%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	0	12,000	6,000	6,000	50.00%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	0	17,240	8,620	8,620	50.00%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0.00%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	0	0	24,000	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	30,000	30,000	50.00%	0	0
14	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	0	18,750	50,700	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 項	⑤ 800,000	② 400,000	0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩ = ⑧ -⑨ 100,000	⑪ = ⑨ /⑧ 50.00%	0	0

各科目累計金額÷各科目自籌金額

範例請由系統列印

分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000×50%=400,000

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	應繳回預撥金額【13】	0	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】	
	第一期撥款金額【14】	400,000	(2)分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】	
第二期	分署第二期預撥款【15】	0	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	扣款後補助上限【18】	最高補助總補助款百分之五十	人數不足 補助金額【15】	0
			自籌款未達 扣款金額【17】	0
			人數不足 扣款金額【16】	0
			學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支用比率【11】)	0
	撥付補助款【19】	計算方式： (1)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 (3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		
	應繳回補助款【20】			

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：陳大鈞

審核(計畫主持人)：陳大鈞

主辦會計人員：陳小華

校長：李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○大學（學校全銜）參訓學員名冊

實務學程模式

訓練學程模式

學年度：○○

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第二期款

學制：四技

總參訓人數：30人

離退訓人數：0人

應屆畢業生：30人

其中離退訓0人

全程參訓：30人

非全程參訓：0人

非應屆畢業生：0人

其中離退訓0人

全程參訓：0人

非全程參訓：0人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	屬全程參訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
															升學	服兵役	待業	就業
1	林小勇	森林系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者	四	A12345678	E123456789	台中市XX區	09XXXXX	1234@maill.com	V	V						

6	4	104	林	黃	84	85	87	85	90	90	90	87.29	10
7	4	104	黃	論	87	94	92	90	92	92	92	91.29	2
8	4	104	劉	寧	86	85	85	85	90	90	90	87.29	11
9	4	104	趙	芸	84	85	85	85	92	92	92	87.86	9
10	4	104	曾	嘉	84	86	86	85	90	90	90	87.29	12
11	4	104	蔡	如	84	92	86	87	90	90	90	88.43	7
12	4	104	邱	愷	82	85	85	84	90	90	90	86.57	14
13	補助大專校院辦理就業學程計畫											13	
14	學程名稱：											3	

編號	年級	學號	姓名	實務課程			勞動法令課程	工作崗位訓練			平均	名次	
				風險管理 與持續性 稽核	營業稅法與 健保補充保 費制度	所得稅相 關法規	職業倫理 與服務學 習	會計帳務 與營業稅 申報實習	所得稅申 報實習	審計實務 實習			
1	4	104	陳	翰	85	85	87	86	92	92	92	88.43	5
2	4	104	陳	茹	84	85	85	85	93	93	93	88.29	8
3	4	104	林	群	88	94	92	93	93	93	93	92.29	1
4	4	104	吳	萱	84	86	87	92	90	90	90	88.43	6
5	4	104	楊	翔	86	89	89	85	93	93	93	89.71	4
6	4	104	林	寶	84	85	87	85	90	90	90	87.29	10
7	4	104	黃	論	87	94	92	90	92	92	92	91.29	2
8	4	104	劉	寧	86	85	85	85	90	90	90	87.29	11
9	4	104	趙	芸	84	85	85	85	92	92	92	87.86	9
10	4	104	曾	嘉	84	86	86	85	90	90	90	87.29	12
11	4	104	蔡	如	84	92	86	87	90	90	90	88.43	7
12	4	104	邱	愷	82	85	85	84	90	90	90	86.57	14
13	4	104	沈	婕	84	85	85	85	90	90	90	87.00	13
14	4	105	張	芸	85	88	87	92	93	93	93	90.14	3

請由系統列印

計畫主持人用印： 陳大鈞

學校用印：

一、復貴校113年1月22日XXX字第XXXXXX號函。  
二、檢附經費變更一覽表一份。

正本：00大學  
副本：  
抄本：

檔 號：

檔 號：

保存年限：

## 勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

0號

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號  
承辦人：陳竟慧  
電話：04-23592181  
電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：中分署青(豐)字第 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：貴校辦理 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一  
「○○○實務學程」經費變更案(變更序號:1455)，同意備  
查，復請查照。

」一  
意備

說明：

- 一、復貴校113年1月22日XXX字第XXXXX號函。
- 二、檢附經費變更一覽表一份。

正本：00大學  
副本：  
抄本：

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

林小勇參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬中彰投分署

學校名稱：○○大學

科系組別：職訓系

姓名：（簽名或蓋章）林小勇

身分證字號：D123456789

本計畫就業率計算=實際就業人數÷可就業人數(可就業人數=應屆畢業生結訓人數減扣服役、升學、延畢者)

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

## 成果報告

範 例

學校名稱：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

○○年○○月

註：成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行工作  
崗位訓練，則應含實地訪視紀錄表及雙週誌】

## 目 錄

一、執行成效綜合敘述.....	1
二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮之效益. ....	2
三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....	3
四、輔導學員就業方式及成效分析.....	4
五、參訓學員就業情形統計與分析.....	5
六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等) .....	6
七、綜合建議事項.....	7
八、附錄.....	8

### 一、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

### 二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

### 三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

### 四、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

### 五、參訓學員就業情形統計與分析

#### (一) 就業率統計：

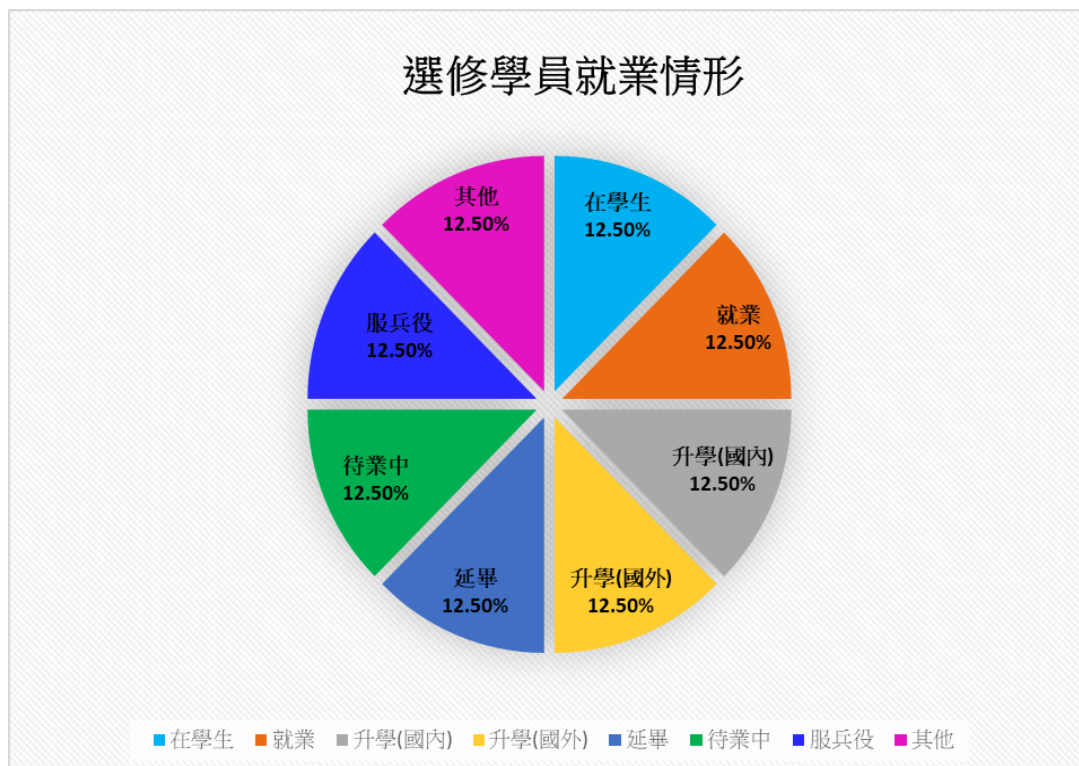
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業	12	85.71%
2	升學(國內)	4	
3	升學(國外)	4	
4	延畢	4	
5	待業中	1	
6	服兵役	4	
7	其他	1	
8	在學生	0	
合計		30	

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷可就業人數，請以百分比表示

※可就業人數=結訓畢業生總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

(二) 就業結果分析：(請依(一)就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)

範例：



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為工作崗位 訓練單位
1	林小勇	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	王大仁	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	張三四	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:懷孕待產)	1人

六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等)

### 七、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬中彰投分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

### 八、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、工作崗位訓練成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含工作崗位訓練實地訪視紀錄。

#### 備註：

一、中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以14號字為主。

二、學程/專班之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。

三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○(學程名稱)」成果報告 執行單位：(學校全銜)

【附件二】

補助大專校院辦理就業學程計畫

參訓學員訓練雙週誌

實務學程模式

訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位	A 公司	訓練職類	軟體開發及程式設計師
訓練部門	資訊部門	訓練職稱	助理工程師
合作校系	資訊傳播工程學系		
學員姓名	林小勇	職場導師姓名	洪小晶
訓 練 雙 週 誌 內 容			
日 期	指導內容(由職場導師填寫)	學習心得(由參訓學員填寫)	
1月8日~1月12日	了解目前專案計畫內容	先了解與熟悉工作崗位內容	
1月15日~1月19日	了解目前專案計畫內容	先了解與熟悉工作崗位內容	
1月22日~1月26日	學習專案計畫初階技術支援	透過自我專業試著協助處理初階技術性支援，遇到困難職場導師也會直接指導。	
1月29日~1月31日	學習專案計畫初階技術支援	透過自我專業試著協助處理初階技術性支援，遇到困難職場導師也會直接指導。	
職 場 導 師 評 語			
學員學習態度良好，專業性問題在指導與協助下也處理得當。			
計 畫 主 持 人 評 語			
學員在校內習得的專業知識在業界實習在經過職場導師指導之下，專業技術越發成熟。			
學員簽章	職場導師簽章	計畫主持人簽章	
林小勇	洪小晶	陳大鈞	

※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：

- 1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。
- 2、管理參訓學員出(缺)勤。
- 3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。
- 4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。
- 5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。
- 6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。

## 【附件三】

## 補助大專校院辦理就業學程計畫 實地訪視紀錄表

 實務學程模式

 訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位名稱	凌0科技股份有限公司	合作校系	資訊傳播工程學系
訓練地點	臺中市中區中山路1號		
訓練職類	軟體開發及程式設計師	開訓訓練期間	自 112 年 7 月 1 日 至 113 年 8 月 31 日
訓練職稱	助理工程師	訪查時間	113年 1 月 22 日
受訪學員出勤	核定 5 人; 已開訓 5 人; 離(退)訓 0 人; 結訓 0 人; 受訪 5 人; 請假 0 人 ※點名未到之學員, 另以電話抽訪, 請提供學員姓名: _____ 聯絡電話: _____		
訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書	符合		<input type="checkbox"/> 無簽定契約, 故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
2. 學員出勤紀錄	符合		<input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) (開訓日起至訪視當日或前一日) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
3. 學員請假紀錄	符合		<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形, 故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
4. 參訓學員訓練週誌	符合		<input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
訪查項目	訪查現況		處理情形
訓練實施狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練為何? 職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符?	課程名稱: 00 技術執行 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按「訓練計畫書」之「訓	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	

	練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓?		
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務管理狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	5. 是否依法為學員投保勞健保? 請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	6. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	7. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收核狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
受訪單位意見及問題	無	合 校 系 意 見 及 問 題	無
受訪學員意見及問題 (請抽問至少1-2名)	藉此課程可以讓我們了解到就業後所需具備的專業技術，同時對於想踏入這個產業同學而言，此工作崗位訓練將為我們帶來巨大的收穫。		
綜合建議	無	缺失處理 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
受訪單位人員簽名	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	學校主管
洪小晶	林小勇	陳大鈞	王大仁

【附件四】

# 結訓證書

證書編號:1234567890

學員林小勇（身分證字號：D123456789）參加勞動部  
勞動力發展署中彰投分署補助辦理「○○學年補助大專校  
院辦理就業學程計畫-A 實務學程」，共計488小時課程（詳  
如背面），成績及格，特頒此證。

○○大學

校長 李大雄

學校單位用印

○○年○○月○○日

# 結訓證書

## 訓練與課程之授課時數

序號	課程名稱	時數
1	實務課程- ○○專業技能養成	159
2	關鍵就業力課程	0
3	就業準備課程	3
4	勞動法令課程：職業倫理與服務學習	6
5	工作崗位訓練（工作崗位訓練單位名稱：凌0科技股份有限公司）	320
合計（總時數）		488

## 【附件八】

**補助大專校院辦理就業學程計畫  
各項經費結報佐證文件規定**

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
3	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8小時為限且每人每月以160小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高600元為上限。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
8	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專	1. 補助外聘講師到校授

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		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，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。(註4)	課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	訓練就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等)
12	課程設計費	申請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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
13	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元編列。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊。
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。
3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

## 補助大專校院辦理就業學程計畫

中華民國九十七年三月二十八日職訓字第0971500430號令訂定  
中華民國九十七年十二月二十二日職訓字第0971501553號令修正  
中華民國九十八年十二月十七日職訓字第0980111194號令修正  
中華民國九十九年十二月十五日職訓字第0990111472號令修正  
中華民國一百零一年一月四日職訓字第1000111376號令修正  
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第1010110943號令修正  
中華民國一百零二年十月二十一日職訓字第1022500753號令修正  
中華民國一百零三年四月十七日發法字第1036500433號令修正  
中華民國一百零四年三月十一日發訓字第1042500186號令修正  
中華民國一百零五年三月二十九日發訓字第1052500066號令修正  
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第10825006101號令修正  
中華民國一百一十二年一月六日發訓字第1112511943號令修正  
中華民國一百一十二年五月八日發訓字第1122501774號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為提升大專生之就業知識、技能、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，特訂定本計畫。
- 二、本署之任務如下：
  - （一）本計畫之擬訂、規劃、修正及解釋事項。
  - （二）本計畫資訊管理系統之規劃、建置擴充及維運。
  - （三）本計畫整體宣導、執行管控、訪視、評鑑及成效檢討。
- 三、本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)之任務如下：
  - （一）服務轄區內本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。
  - （二）服務轄區內本計畫訓練品質之管控、查核、成效檢討及成果交流。
  - （三）服務轄區內本計畫申訴之處理。
  - （四）服務轄區內本計畫網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。
  - （五）本計畫預算之編列、執行及管控。
- 四、申請補助單位之任務如下：
  - （一）提報訓練計畫。

- (二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。
- (三)建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內建置完成；參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成。
- (四)應輔導前款參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一)與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助本署及分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- (五)自訂就業率及其他預期就業成效。
- (六)辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。
- (七)計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項。

前項第五款所稱就業率，指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以結訓學員中不包括服役及升學者之畢業人數。

- 五、申請補助單位應為教育部立案，且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之大專校院。

申請補助單位不得以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重複申請本計畫。

- 六、本計畫執行對象為畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。

- 七、申請補助單位應就科系特色、學校配合資源、產業發展趨勢及業界所需人才，規劃以就業為導向之訓練計畫，課程內容應具關聯性與銜接性，並以跨領域整合或創新等方式實施。課程模式如下：

- (一)實務學程模式：應包括實務課程及工作崗位訓練。
- (二)訓練學程模式：應包括關鍵就業力課程及工作崗位訓練。

- 八、申請補助單位辦理前點第一款實務課程之方式如下：

- (一)須為本計畫訓練期間且非屬參訓學員於學校入學時原科系開設

之必選修課程，總時數不得低於一百六十二小時。

(二)至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。

(三)訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

(四)訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

九、申請補助單位辦理第七點第二款關鍵就業力課程之方式如下：

(一)應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、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，總時數為四十八小時，其中並應包括三小時就業準備課程，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

(二)本署公告課程時數應有百分之五十以上為本署關鍵就業力課程師資講授。另申請補助單位選任非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

十、申請補助單位辦理第七點工作崗位訓練之方式如下：

(一)申請補助單位於實工作崗位訓練前，應先媒合十五名以上學員選擇適合之工作崗位訓練單位。

(二)前款工作崗位訓練單位應與學程所規劃之企業人才需求具關連性，並由工作崗位訓練單位先行聘僱參訓學員，依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

(三)工作崗位訓練符合協助學員跨領域學習者，得自開訓日起安排最長三個月之基礎訓練，於前開課程期間，工作崗位訓練單位與學員間得不成立僱傭關係，相關權利義務應依專科以上學校產學合作實施辦法規定，由申請補助單位與工作崗位訓練單位自行約定辦理。

(四)工作崗位訓練單位提供國家重點產業中階以上技術訓練者，得

依企業預聘大專生訓練制度相關規定申請工作崗位訓練補助。

十一、工作崗位訓練單位實施訓練，原則如下：

- (一)訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數百分之二十五。
- (二)訓練總時數不得低於三百二十小時。
- (三)每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。
- (四)工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與申請補助單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌(附件二)，以記錄訓練成果。
- (五)職場導師應具備下列資格之一：
  - 1.學員直屬主管。
  - 2.具有各目的事業主管機關核發之專業證照。
  - 3.相關工作經驗三年以上之訓練單位所屬員工。

十二、申請補助單位應另於各訓練計畫編列勞動法令課程至少六小時，並於計畫中載明師資專長。

關鍵就業力課程及前項勞動法令課程得由申請補助單位統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之參訓學員共同選修。

申請補助單位於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。

訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由申請補助單位依法負責處理。

本計畫之學分核計由申請補助單位認定，全程參訓成績及格

者，應依本署結訓證書格式(附件四)由申請補助單位核發證書。

本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行。

本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由申請補助單位之校內專任教師擔任。

十三、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日。

申請補助單位為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長一年。

本計畫受理申請期間，由各分署公告之。

十四、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並依執行對象檢附下列應備文件、資料，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請，各計畫書應備電子檔一份及紙本一份：

(一)訓練領域別為流通業、財務金融、經營管理、數位內容與資訊、觀光與餐旅服務、醫療保健與照顧服務、人文社會與文化創意、造型與時尚設計、營建工程與機電、生態環保與生物農業科技相關產業等十大領域。

(二)檢齊申請計畫彙總表(附件五)、實務學程模式申請計畫書(附件六)或訓練學程模式申請計畫書(附件七)、產學合作契約影本、工作崗位訓練單位經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

(三)相關申請文件應依各計畫裝訂成冊。

十五、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之九十為上限，其餘由申請補助單位自籌。補助額度及項目如下：

(一)補助額度：

1. 每一實務學程計畫最高補助新臺幣(以下同)八十萬元。
2. 每一訓練學程計畫最高補助三十萬元。

(二)補助項目：含計畫主持人費、協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。

十六、前點第二款所定補助項目之編列標準如下：

(一)計畫主持人費：應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。

(二)協同主持人費：應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。

(三)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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。

(四)出席費：限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。

(五)講師鐘點費：補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。

(六)材料費：限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。

(七)場地費：每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

- (八)交通費：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，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。
- (九)租車費：每日每輛最高補助一萬元。
- (十)優秀學員獎勵：參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。
- (十一)訓練就業服務費：經費編列以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。
- (十二)課程設計費：申請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。
- (十三)雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列。
- (十四)行政管理費：為各項費用總和百分之十為上限。

前項第一款與第二款之計畫主持人費及協同主持人費，其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費支用單據佐證文件應依本署規定(附件八)辦理。

十七、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

- (一)初審由分署針對申請補助單位資格、工作崗位訓練單位資格、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，未通過初審審查者，不得進入複審。
- (二)複審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。必要時，得要求申請補助單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助單位不得規避、妨礙或拒絕。

(三)複審項目為課程規劃與師資、工作崗位訓練與行政管理、招生媒合、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質等。

(四)複審成績總分未達七十分者，不予補助；總分達七十分以上者，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。

通過名單公告後，對審查結果有疑義者，得於公告後十日內以校為單位行文向所屬轄區分署提出複查申請。

十八、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限，且行政管理費不得增編。

申請補助單位辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出；辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。

十九、本計畫訓練經費專款專用，申請補助單位應成立本計畫訓練經費專戶。

申請補助單位於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

二十、申請補助單位之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)至多分三期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 申請補助單位應於計畫開始年度十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表(附件九)、支用單據明細表(附件十)、經費支出明細表(附件十一)及各計畫參訓學員名冊(附件十二)，行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣

除預撥款項後撥付賸餘款。

2. 依第十三點第二項規定辦理跨學年度之訓練計畫，申請補助單位得於計畫開始年度之次年九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫參訓學員名冊，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之九十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項及第一期款項後撥付賸餘款。
3. 計畫結束後，申請補助單位應於計畫結束年度九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告（附件十三），行文向分署辦理最後一期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。

(二)經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目百分之二十為上限。

申請補助單位未依前項期限向分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，並應繳回。

二十一、申請補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十二、申請補助單位申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人。

未達前項規定人數者，按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足人數予以扣減，小數點以下四捨五入計。

第一項規定人數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。但一百一十學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。

申請補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

第一項規定所稱修畢各項課程，指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

第二項及第四項扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

二十三、本計畫為鼓勵申請補助單位協助參訓學員與職場接軌，增加參訓學員就業機會，依下列方式核予獎勵：

(一)優良學程評比：依該年度學程評鑑總成績、就業率及訓後就業薪資進行排序，凡依本計畫完成各項實施訓練者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

(二)媒合預聘獎勵：依學員於當年度畢業後以全時工作留任工作崗位訓練單位之人數，每人獎勵申請補助單位二千元。

前項第二款留任之認定，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位滿三十日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準。

學員於畢業年月當月起三個月內應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一工作崗位訓練單位，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

第一項第二款獎勵，申請補助單位應於課程結束後至同年十一月三十日之期間內，檢齊預聘獎勵申請書、收款收據、存摺帳號影本及留任學員畢業證書影本，行文向分署申請撥款。

但學員依前項規定留任者，申請期間得延長至學員符合資格之次日起九十日內。

二十四、本計畫之督導及考核，依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

二十五、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十六、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷可就業人數(可就業人數=應屆畢業生結訓人數減扣服役、升學、延畢者)

【附件二】

補助大專校院辦理就業學程計畫

參訓學員訓練雙週誌

實務學程模式

訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位		訓練職類	
訓練部門		訓練職稱	
合作校系			
學員姓名		職場導師姓名	
訓 練 雙 週 誌 內 容			
日 期	指 導 內 容 (由職場導師填寫)	學 習 心 得 (由參訓學員填寫)	
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
職 場 導 師 評 語			
計 畫 主 持 人 評 語			
學員簽章	職場導師簽章	計畫主持人簽章	

※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：

- 1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。
- 2、管理參訓學員出(缺)勤。
- 3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。
- 4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。
- 5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。
- 6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。

## 【附件三】

## 補助大專校院辦理就業學程計畫 實地訪視紀錄表

 實務學程模式 訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位名稱		合作校系	
訓練地點			
訓練職類	開訓 訓練期間	自	年 月 日 至 年 月 日
訓練職稱	訪查 時間	年 月 日	
受訪學員 出勤	核定_____人;已開訓_____人;離(退)訓_____人;結訓_____人; 受訪_____人;請假_____人 ※點名未到之學員，另以電話抽訪，請提供學員姓名:_____		
		聯絡電話:_____	
訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書			<input type="checkbox"/> 無簽定契約，故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件_____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
2. 學員出勤紀錄			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件_____） （開訓日起至訪視當日或前一日） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
3. 學員請假紀錄			<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形，故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件_____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
4. 參訓學員訓練週誌			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件_____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：

訪查項目		訪查現況	處理情形
訓練 實施 狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練為何？職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符？	課程名稱： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按「訓練計畫書」之「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務 管理 狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	5. 是否依法為學員投保勞健保？請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	6. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	7. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用 收核 狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
受訪單位意見及問題		合作校系意見及問題	

受訪學員 意見 及問題 (請抽問至 少1-2名)			
綜合 建議		缺失處理 (可複選)	<input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____
受訪單位人員簽名	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	學校主管

【附件四】

# 結訓證書

證書編號:□□□□□□□□□□

學員○○○（身分證字號：○○○○○○○○○○）參加勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○學年補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○○學程」，共計○○○小時課程（詳如背面），成績及格，特頒此證。

學校全銜

校長○○○

學校單位用印

○○○年○○月○○日

# 結訓證書

## 訓練與課程之授課時數

序號	課程名稱	時數
1	實務課程：○○○○○	
2	關鍵就業力課程	
3	就業準備課程	
4	勞動法令課程：○○○○○	
5	工作崗位訓練（工作崗位訓練單位名稱： ○○○股份有限公司）	
合計（總時數）		

【附件五】

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 申請計畫彙總表

實務學程模式

訓練學程模式

申請學校名稱				地址	
總計畫主持人	姓名	單位		職稱	
	電話	手機		E-mail	
計畫聯絡窗口	姓名	單位		職稱	
	電話	手機		E-mail	

本校計畫一覽表

領域別	學程名稱	學制及年級	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										

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)

註四：不同學程模式請分別列表。

【附件六】

勞動部勞動力發展署  
補助大專校院辦理就業學程計畫  
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度

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)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○實務學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名			
電 話			
手 機			
電子信箱			
職 稱			
性 別			

註1：計畫主持人及協同主持人應由校內專任教師擔任。

註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

註3：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。

## 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.....	○

### ※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)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。

壹、計畫摘要

○○○○實務學程			
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 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	
整合科系			
執行期間	<input type="checkbox"/> 一學年 <input type="checkbox"/> 二學年 自○○年7月1日至○○年8月31日止		
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：		

## 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)計畫目標
- (三)學員修習學程後可從事之職務說明
- (四)學程所培育人才之職能分析
- (五)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

### 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)
- (三)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

## 參、招生宣導做法

## 肆、學習輔導措施

## 伍、就業輔導措施

- 一、措施內容：
- 二、就業輔導工作項目與時程：
- 三、畢業後就業追蹤措施：
- 四、與外部就業服務連結：

## 陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

## 柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

## 捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標(欲規劃國際化學程之學校，請加入具國際認可之技能評量作為參訓學員評量指標)。

## 玖、課程規劃

### 一、實務課程

#### (一)課程總表

	課程數	開課時數	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								

#### (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"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假					
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

課程名稱	課程二 (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"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假					
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

## 二、勞動法令課程

### (一)課程總表

	課程數	開課時數	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								

### (二)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	

\*列數不足，請自行增加

### 三、工作崗位訓練

訓練單位基本資料						
單位名稱						
統一編號				行業類別代碼		
負責人姓名				最近一期 勞保投保人數		
單位地址						
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：				
申請補助情形		是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：				

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日

(如欄位不足可自行增列)

工作崗位訓練計畫書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際訓練單位名稱	
實際訓練單位地址	
符合國家重點產業中階以上技術層級	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：
勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付：每月/小時_____元(不得低於基本工資) 2. 訓練方式 (1) 每日受訓時間：_____ (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2) 其他：_____ 3. 福利 (1) 宿舍或交通： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2) 伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (3) 其他(依訓練單位規定)：_____
是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習	<input type="checkbox"/> 否，本案全程均採僱傭型實習 <input type="checkbox"/> 是，說明如下： 1. 預計招收對象科系：_____ (如：統計學系、外文系等) 2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱： (請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致) 3. 非僱傭型實習期間：_____日(最長不得超過90日) 4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1) 津貼給付：每月/小時_____元 (2) 受訓時間：_____ (如：週一8至17時、週二14至22時等) (3) 請假規定：_____ (如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4) 宿舍或交通： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (5) 伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (6) 保險項目：_____ (7) 其他：_____

輪調機制	<input type="checkbox"/> 部門輪調 <input type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他				
訓練內容 (欄位不足可自行增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程 時數
	01	例：產業介紹			____小時
	02	例：工作實務			____小時
	03				____小時
	04				____小時
	課程總時數				共計 ____ 小時
考核機制	(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 參訓學員訓練雙週誌；5. 其他等。)				
訓後預期效益	1. 取得專業證照： _____ 2. 承諾畢業後僱用： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(職務： _____，月薪約 _____ 元) 3. 其他說明： _____				

註一：請附上工作崗位訓練單位之產學合作書面契約。

註二：不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：待本計畫核定通過後，預計訓練時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

## 拾、師資名冊

### 一、實務課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

## 二、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

### 三、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

### 拾壹、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

單位：元

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、計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月					
二、協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	月					
三、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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時					
四、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人					
五、講師鐘點費 (註3)	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時					
六、材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人					

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
七、場地費	每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					
八、交通費	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，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。(註4)	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十一、訓練就業服務費	經費編列以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
十二、課程設計費	申請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。	式					
十三、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列。	人/小時					
十四、行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	式					

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
十五、其他(非分署補助項目)							
合計 g							
估計畫總經費百分比				100.00%		○○. ○○% (d/g)	○○. ○○% (e/g)

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：各項經費編列應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。

註三：講師鐘點費限補助實務課程、勞動法令課程，外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。

註四：另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

註五：如需編列設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。

註六：本表請附電子檔。

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

【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  
訓練學程模式

○○○○訓練學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

申請科系：

辦理學制及年級：

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)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○訓練學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名			
電 話			
手 機			
電子信箱			
職 稱			
性 別			

註1：計畫主持人及協同主持人應由校內專任教師擔任。

註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

註3：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。

## 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.....	○

### ※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)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。

壹、計畫摘要

○○○○訓練學程			
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 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	
整合科系			
執行期間	<input type="checkbox"/> 一學年 <input type="checkbox"/> 二學年 自○○年7月1日至○○年8月31日止		
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：		

## 貳、規劃說明

### 一、針對產業發展與企業人才需求規劃

(一)產業需求狀況

(二)計畫目標

(三)學員修習後可從事之職務說明

(四)所培育人才之職能分析

(五)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

### 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

(三)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

### 參、招生媒合(如何銜接工作崗位訓練)

### 肆、學習輔導措施

### 伍、就業輔導措施

一、措施內容：

二、就業輔導工作項目與時程：

三、畢業後就業追蹤措施：

四、與外部就業服務連結：

### 陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

### 柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

### 捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標。

## 玖、課程規劃

### 一、關鍵就業力課程

#### (一)課程總表

項目	總時數	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程時數	自行規劃之關鍵就業力課程時數	就業準備課程時數	勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資	非勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資
					人數	人數
總計						

項目	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程 授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程 授課師資時數比例 C C=A/B
總計			○○.○○%

## (二)課程內容

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關鍵就業力課程	D1	3	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	3	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	3	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
K3	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	
		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<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	
就業準備課程		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假		
		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假		

\*列數不足，請自行增加

## 二、勞動法令課程

### (一)課程總表

	課程數	開課時數	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								

### (二)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	

\*列數不足，請自行增加

### 三、工作崗位訓練

訓練單位基本資料						
單位名稱						
統一編號					行業類別代碼	
負責人姓名					最近一期 勞保投保人數	
單位地址						
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：				
申請補助情形		是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：				

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日

(如欄位不足可自行增列)

工作崗位訓練計畫書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際訓練單位 名稱	
實際訓練單位 地址	
符合國家重點 產業中階以上 技術層級	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：
勞動條件、訓 練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付：每月/小時_____元 (不得低於基本工資) 2. 訓練方式 (1)每日受訓時間：_____ (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2)其他：_____           3. 福利 (1)宿舍或交通： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2)伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (3)其他(依訓練單位規定)：_____
是否招收跨領 域學員，於訓 練初期需採非 僱傭型實習	<input type="checkbox"/> 否，本案全程均採僱傭型實習 <input type="checkbox"/> 是，說明如下： 1. 預計招收對象科系：_____ (如：統計學系、外文系等) 2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱： (請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致) 3. 非僱傭型實習期間：_____日(最長不得超過90日) 4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付：每月/小時_____元 (2)受訓時間：_____ (如：週一8至17時、週二14至22時等) (3)請假規定：_____ (如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4)宿舍或交通： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (5)伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____

	(6)保險項目：_____				
	(7)其他：_____				
輪調機制	<input type="checkbox"/> 部門輪調 <input type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他				
訓練內容 (欄位不足可自行 增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程 時數
	01	例：產業介紹			____小時
	02	例：工作實務			____小時
	03				____小時
	04				____小時
	課程總時數				共計____小 時
考核機制	(例如：1.學員出缺勤紀錄；2.學員學科、術科成績；3.學員參訓態度；4.參訓學員訓練雙週誌；5.其他等。)				
訓後預期效益	1. 取得專業證照：_____				
	2. 承諾畢業後僱用： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(職務：_____, 月薪約_____元)				
	3. 其他說明：_____				

註一：請附上工作崗位訓練單位之產學合作書面契約。

註二：不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：待本計畫核定通過後，預計訓練時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

## 拾、師資名冊

### 一、關鍵就業力課程師資

#### (一) 勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

(二) 非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

## 二、就業準備課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

### 三、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加

#### 四、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	

\*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

\*列數不足，請自行增加。

### 拾壹、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

單位：元

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、計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月					
二、協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	月					
三、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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時					
四、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人					
五、講師鐘點費 (註3)	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時					

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
六、材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人					
七、場地費	每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					
八、交通費	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，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。(註4)	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十一、訓練就業服務費	經費編列以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
十二、課程設計費	申請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。	式					

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
十三、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列	人/小時					
十四、行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	式					
十五、其他(非分署補助項目)							
合計 g							
估計畫總經費百分比				100.00%		○○. ○○% (d/g)	○○. ○○% (e/g)

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：各項經費編列應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。

註三：講師鐘點費限補助關鍵就業力課程、就業準備課程及勞動法令課程，外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。

註四：另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

註五：如需編列設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。

註六：本表請附電子檔。

【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫  
各項經費結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
3	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8小時為限且每人每月以160小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高600元為上限。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
8	交通費	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，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。(註4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。</li> <li>2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。</li> <li>3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。</li> </ol>

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	訓練就業服務費	1. 經費編列以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等)
12	課程設計費	申請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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
13	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元編列。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。

3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

**勞動部勞動力發展署○○分署**  
**○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」**  
**預撥款項經費請領作業文件檢核表**

- 實務學程模式  
 訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：		傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2.	收款收據乙紙	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3.	存摺帳號影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4.	計畫書核定公文影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	<input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書(影本)	

註1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註2：不同學程模式請分別列表。

**勞動部勞動力發展署○○分署**  
**○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」**  
**第一期經費請領作業文件檢核表**

實務學程模式

訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：		傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3.	存摺帳號影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5.	計畫書核定公文影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	<input type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印) <input type="checkbox"/> 經費一覽表 <input type="checkbox"/> 原始憑證	

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

實務學程模式

訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：		傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3.	存摺帳號影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5.	分署第一期經費核撥公文影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	<input type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份 <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input type="checkbox"/> 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(紙本、電子檔各1份) <input type="checkbox"/> 經費一覽表 <input type="checkbox"/> 原始憑證	

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

## 勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
第三期經費請領暨結報作業文件檢核表實務學程模式訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：	傳真：	E-mail：	
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3.	存摺帳號影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5.	分署第一、二期經費核撥公文影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數 自行增加	<input type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 第一、二期經費支出明細表影本 <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份 <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input type="checkbox"/> 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)	

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

【附件九】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：

實務學程模式

訓練學程模式

請款期別：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款			
		核定補助 金額 (1)	累計撥 付金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳 回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計 支付	超支/結 餘
1											
2											
3											
總計	共 項										
戶名：							專戶孳息		元		
銀行名稱：(或郵局局號)							分署本期撥款總金額		元		
分行名稱：							(8)=(3)-(4)				
帳號：											

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十】

勞動部勞動力發展署○○分署  
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

學年度：

學校全銜：

實務學程模式：

就業學程名稱：

請款期別：

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫) 元		

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

【附件十一】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：\_\_\_\_\_

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：\_\_\_\_\_

請款期別：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期核銷 金額【2】	第二期核銷 金額【3】	累計核銷金額 【4】=【2】+【3】	超支/結餘 金額 【1】-【4】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【10】	支用比率 (百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】- 【9】	【11】=【9】/ 【8】

第一期	分署第一期預撥款【12】	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
第一期	第一期撥款金額【14】	(2)分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】		
		(3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】		
第二期	分署第二期預撥款【15】	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】	人數不足扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x 不足人數
		自籌款未達扣款金額【17】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支出比率【11】)
	撥付補助款【19】	計算方式： (1)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」		
應繳回補助款【20】	(2)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」			
	(3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」			
	(4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」			

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表(第三期核銷使用)

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：\_\_\_\_\_

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：\_\_\_\_\_

請款期別：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款						學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期 核銷金額 【2】 (上限50%)	第二期 核銷金額 【3】 (累計上限90%)	第三期 核銷金額 【4】	累計 核銷金額 【5】= 【2】+【3】+【4】	超支/結 餘金額 【1】-【5】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【11】	支用比率 (百分比)
1											
2											
3											
總計	共 項	【6】	【2】	【3】	【4】	【7】	【8】	【9】	【10】	【11】= 【9】-【10】	【12】= 【10】/【9】

第一期 (上限50%)	分署第一期預撥款【13】	分署第一期預撥款【13】=核定補助金額【6】X百分之三十五		
	應繳回預撥金額【14】	(1)分署預撥款【13】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【14】=分署第一期預撥款【13】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【15】	(2)分署第一期預撥款【13】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【15】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【13】 (3)分署第一期預撥款【13】<=核定補助金額【6】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【15】=核定補助金額【6】x50%-分署第一期預撥款【13】		
第二期 (累計上限90%)	分署第二期預撥款【16】	分署第二期預撥款【16】=核定補助金額【6】X百分之三十五		
	扣款後補助上限【19】=【6】-【17】	人數不足 扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【17】=核定補助金額【6】÷15x 不足人數
	第二期撥款金額【20】	計算方式： (1)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-累計核銷金額【7】，撥付補助款【20】請填「無」 (2)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=累計核銷金額【7】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」 (3)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=扣款後補助上限【19】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」		
應繳回預撥金額【21】				

第三期	扣款後 補助上限 【23】=【6】-【15】 -【20】-【22】		自籌款未達 扣款金額【22】	學校自籌款累計支付金額【10】<核定自籌金額【9】 自籌款未達扣款金額【22】=分署補助款核定補助金額【6】x(1-自籌 款支用比率【12】)
	第三期撥款 金額【24】		第三期撥款金額【24】=核定補助金額【6】-第一期撥款金額【15】-第二期撥款金額【20】-自籌款未達扣款金額 【22】	

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

【附件十二】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
○○○○（學校全銜）參訓學員名冊

實務學程模式

訓練學程模式

學年度：

學程名稱：

請款期別：

學制：

總參訓人數：\_\_\_\_\_人

離退訓人數：\_\_\_\_\_人

應屆畢業生：\_\_\_\_\_人

其中離退訓\_\_\_\_\_人

全程參訓：\_\_\_\_\_人

非全程參訓：\_\_\_\_\_人

非應屆畢業生：\_\_\_\_\_人

其中離退訓\_\_\_\_\_人

全程參訓：\_\_\_\_\_人

非全程參訓：\_\_\_\_\_人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	屬全程參訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查				
															升學	服兵役	待業	就業	
				<input type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者															

【附件十三】

勞動部勞動力發展署○○○分署  
○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計  
畫

成果報告

學校名稱：(全銜)

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：

○年○月

## 目 錄

- 一、執行成效綜合敘述.....○
- 二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮之效益. ....○
- 三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....○
- 四、輔導學員就業方式及成效分析.....○
- 五、參訓學員就業情形統計與分析.....○
- 六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等) .....○
- 七、綜合建議事項.....○
- 八、附錄.....○

## 一、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

## 二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

## 三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

## 四、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

## 五、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

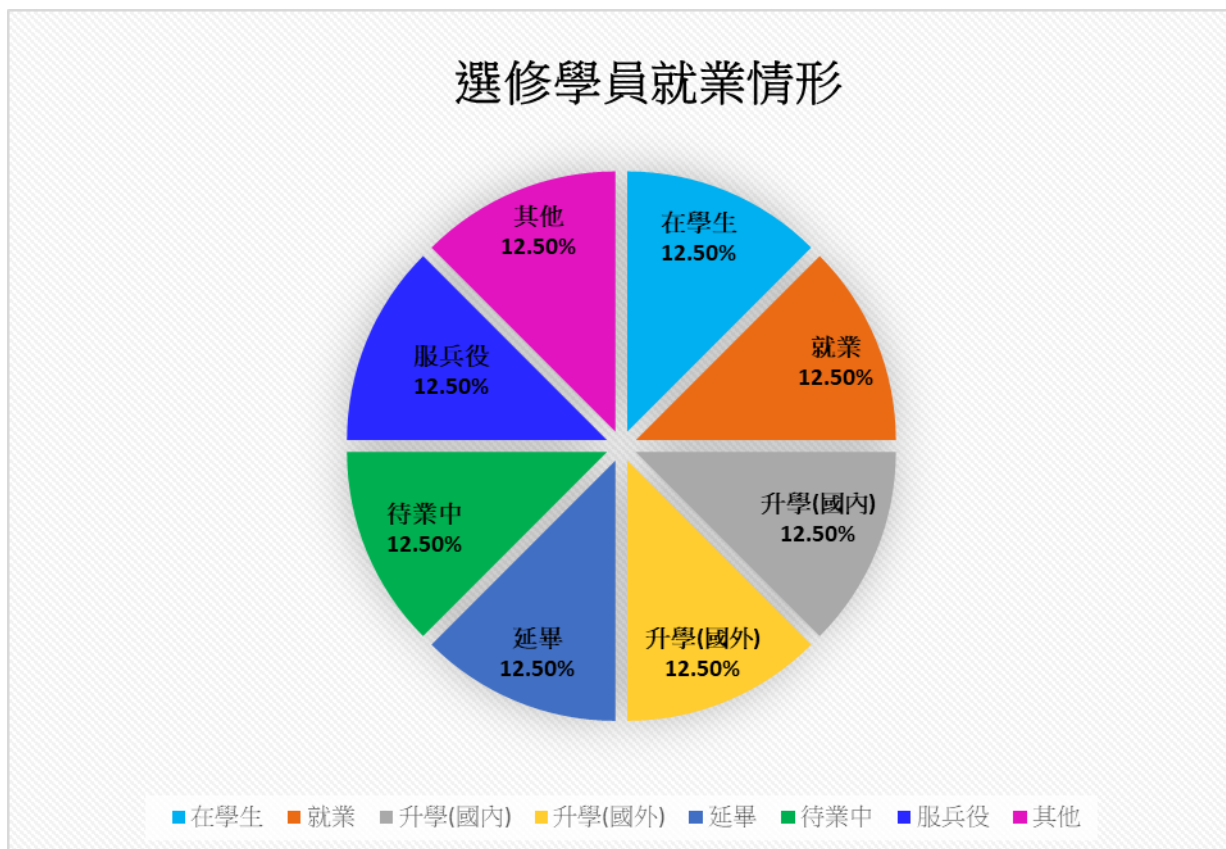
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業		
2	升學(國內)		
3	升學(國外)		
4	延畢		
5	待業中		
6	服兵役		
7	其他		
8	在學生		
合計			

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷可就業人數，請以百分比表示

※可就業人數=結訓畢業生總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

(二) 就業結果分析：(請依(一)就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)

範例：



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為工作崗位訓練單位
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex: 結婚)	

六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等)

七、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

八、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、工作崗位訓練成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含工作崗位訓練實地訪視紀錄。

備註：

一、中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以14號字為主。

二、學程之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。

三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○(學程名稱)」成果報告 執行單位：(學校全銜)

# 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日行政院  
院授主預字第 1110104008 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。  
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
  - (一)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
  - (二)各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
  - (三)因故未能成會。
  - (四)未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
  - (五)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
  - (六)受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
  - (一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
  - (二)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵

求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明
撰稿	一般稿件：中文	<u>1,100元至1,600元/每千字</u>	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文 <u>1,600元至3,000元/每千字</u> 或 <u>2,000元至6,400元/每件</u>	
		外文 <u>2,000元至3,750元/每千字</u> 或 <u>3,000元至8,000元/每件</u>	
校對		撰稿費之5%至10%	
審查	中文	<u>300元至380元/每千字</u> 或 <u>1,220元至1,830元/每件</u>	
	外文	<u>380元/每千字</u> 或 <u>1,830元/每件</u>	
附則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</li> <li>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</li> <li>3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</li> </ol>		

# 勞動部勞動力發展署 一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局98年9月8日職會字第 0980066351號函訂定  
行政院勞工委員會職業訓練局101年6月22日職會字第1010210152 號函修正  
行政院勞工委員會職業訓練局101年12月10日職會字第1010210305號函修正  
勞動部勞動力發展署103年4月17日發法字第1036500450號函修正  
勞動部勞動力發展署104年4月10日發主字第1048600036號函修正  
勞動部勞動力發展署104年8月20日發主字第1048600083號函修正  
勞動部勞動力發展署107年5月24日發主字第1078600061號函修正  
勞動部勞動力發展署109年8月10日發主字第10988600095號函修正  
勞動部勞動力發展署112年3月3日發主字第1128600141號函修正  
勞動部勞動力發展署112年11月13日發主字第1128601069號函修正

## 一、經費編列之各項標準：

- (一)講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
- (二)出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- (三)稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，稿費之支給，依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- (四)速記費：每小時新臺幣(以下同)1,400元。
- (五)場地費：各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。
- (六)場地佈置費：每場4,000元為上限。
- (七)食宿費(餐費、茶點及住宿費)：
  1. 應依第二點第一款第一目規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。
  2. 若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(每天應供應2餐以上)標準如下：
    - (1)2天1夜活動：每人3,000元。
    - (2)3天2夜活動：每人5,500元。
    - (3)1天活動(或2天以上無提供住宿者)：

- 甲、供應一餐者：每人120元；供應二餐以上者：每人250元。
- 乙、有提供茶水、點心必要者：除機關內部召開之各項會議及時間為半天，不得編列外，1天以供應1次為限，每人每次60元。

- (八)書籍資料印製費：每人300元為上限。
- (九)工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以3人為限。但勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)及所屬機關(構)人員與受補助單位人員，均不得支領。
- (十)保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。
- (十一)租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摺節原則辦理，每輛每日不超過10,000元(含司機、服務人員服務費)，並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十二)雜費：凡不屬於以上費用之辦公事務費用屬之。以各項費用(不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和5%為上限，並應視情形調降。
- (十三)管理費：委辦案件以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。
- (十四)除相關法令另有規定外，因情況特殊並敘明理由，經專案簽奉機關首長核准者，得不受前述經費編列標準之限制。

## 二、經費編列之其他注意事項：

- (一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：
1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準(膳雜費用依國內出差旅費報支要點中華民國一百零三年七月七日修正生效前之標準辦理)。

2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）員工以外之企業或國外人士等，無法依第一日至第三目規定或標準辦理者，並應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 2天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，但辦理活動時間為2天者，其實際上課時間至少應達10節（不含參訪時間）。
6. 凡接受本署捐助或委辦業務之民間機構，就其接受本署捐助或委辦事項之範圍，比照第一日至第五目原則辦理。

## （二）旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 機關派員參加訓練或講習，受訓人員交通費及住宿費報支，依行政院「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

## （三）補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。

（四）為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。

（五）本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

（六）接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

- (一)各類款項之支付如訂有契約者，依契約規定辦理撥款；如未訂約者，應依計畫執行進度核撥。
- (二)經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供受款單位或個人存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。
- (三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。
- (四)結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核准後辦理。
- (五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具清冊請款。
- (六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統或差勤系統申請國內出差旅費，使用差勤系統報支者，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。
- (七)國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
- (八)各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (九)黏貼憑證應注意下列事項：
  1. 黏貼憑證用途摘要應簡要敘明，並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
  2. 收據、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據應由受領人簽名(或蓋章，以下同)；如記載不明，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，除機關自行下載列印之電子發票證明聯外，應由經手人簽名。
  3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明

之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

4. 對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。
5. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。
6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。
7. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

#### 四、經費分攤表應注意事項：

- (一) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
  1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
  2. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。