

您好：

113 學年計畫修正核定已完成，老師們辛苦了!!

113 學年自 7 月 1 日開始執行，有關計畫執行細節、規定及要求，先提醒各學程老師們，並提供以下表格參考：

【學員 (課程開始前)】

1. 學員匯入格式檔(1).xls：學程課程開始前須將參加學程的學員資料請填入檔案，並匯入系統中。(路徑：<https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html/教務管理/招生作業/招生報到作業>)
2. 附件一就業追蹤同意書.doc：“每一位”參訓學員都要填報同意書，以便學程結訓後進行就業調查，就業追蹤同意書正本應於結案時連同結案報告一併交回分署。

【變更】

3. 學程變更注意事項及應附資料.doc：學程執行中，若遇有經費、課程師資、工作崗位訓練單位等事異動，皆可辦理變更申請向分署核備，變更流程請參附件。
4. 大專就業學程經費規劃試算表.xls：經費變更前請先以此表格填列試算一下，確認各項經費調整後依符合計畫規定之比例，再上系統填列經費變更申請。

【訪視及課表】

5. 附件三學程訪視學員紀錄表.doc：學程老師應在“每一位”學員參加工作崗位訓練期間，進行職場訪視，以了解學員工作訓練情形，做成訪視紀錄，並於結案時附在成果報告，訪視時應拍照留存(每份紀錄應至少 2 張相片，工作場所中老師、導師及學員合照)。
6. 分署會不定期擇學程進行分署訪視，實務及訓練課程會採不先預告方式抽訪，工作崗位訓練則會擇定好單位，再請學程老師協助聯絡安排並陪同訪視。
7. 為了解各學程課程安排，會請學程定期提供課表：
 - a. 實務課程、訓練課程：於上下學期及寒暑假會分別調查各學程課程安排情形(分署會統一 mail 通知並隨信附上課表檔案)。
若有師資異動、課程單元時數調整等情形，除辦理變更申請外，並應先補寄調整後的課表給分署承辦確認。
 - b. 工作崗位訓練課程：基本上，每個月都會和學程確認一次工作崗位安排情形。

【核銷】

8. 核銷表格.doc、xls：學程基本上分 2 期核銷撥款，第 1 期款於 12 月初、第 2 期款於次年 9 月辦理結報核銷。學程核銷應填具表單皆列在檔案中。
9. 附件八核銷經費結報佐證資料規定.doc：各項經費科目核銷時應至少檢附不同之佐證資料請參檔案說明，經費支用時若有不確定或不清楚支用項目時，建議可以在”支用前”來電和我們討論一下，以何種方式支用最有利。

【工作崗位訓練】

10. 附件二工作崗位訓練雙週誌.doc：學員參加工作崗位訓練時，應每 2 週填寫 1 份工作週誌，記錄職場導師指導及工作訓練內容。
11. 工作崗位單位如果為預聘計畫之核定補助單位，為免預聘計畫和公司確認資料時有誤，請老師協助配合：
 - a. 若科系原本的實習(非學程實習)也在同家公司，可以跟公司討論後確認時間的區分（例如，開學後 00 月至 00 月為科系實習，自 0 月至 N 月開始起算學程工作崗位訓練 320 小時）。
 - b. 另外若學校媒合 3 位同學，其中 1 位非參加學程之學員也請明確告知公司，以免預聘計畫混淆補助人數。

【成果報告】

12. 計畫作業說明-學校.doc：學程結束時將學程執行情形做成成果報告(成果報告格式請參檔案 P49-P53)，於結案當年 9 月底前連同結報核銷資料一併交分署，另應附上：
就業追蹤同意書、學員成績單(須有校級核章)、工作崗位訓練雙週誌及相片
以上若有不清楚、或在經費及計畫執行中有疑問，歡迎老師們可以先來電討論確認!!

【上列執行流程及系統操作，會於近期辦理教育訓練說明會並通知各校報名，歡迎學程老師們屆時報名參加!!】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
青年職涯發展中心 邱欣婕 敬啟
TEL：04-2222-2700 分機 410
403 台中市西區市府路 6 號 4 樓
