

親愛的學校總窗口伙伴們：

昨天的教育訓練說明會，有關學校伙伴的發問未及解惑的，以及其它來不及傳達的小細節，特此於下說明，請轉達 112、113 學年的老師及助理們知悉
另附上簡報電子檔~~~~~

一、113 學年教育訓練說明會手冊

(一) 第 39 頁--<注意事項>工作崗位訓練，提及訪視紀錄需親簽，並附上訪視合照說明：

雖訪視紀錄表沒有放照片的欄位

不過在訪視的過程中，發展署要求需檢附照片，也麻煩計畫主持人在訪視時確實為工作崗位訓練過程紀錄下畫面

且成果報告的第八、附錄—第(一)有提及與學程規劃或執行相關之相關資料包括本計畫執行過程之照片(手冊第 229 頁)

*因此，在訪視紀錄表之外，仍需附至少 1 張照片(合照或學生實習的相關照片均可)，為成果報告的附件之一

(二) 第 41 頁--<注意事項>行政管理費，提及若有用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)

說明：

針對上述〔須有校級單位核章〕的部份，依據<政府支出憑證處理要點>內提及科目分攤或機構分攤規定，分攤表格不需蓋章

與本分署主計承辦人員確認後，同意依據政府支出憑證處理要點來提供分攤表

未來核銷的各科目分攤表請依本信附件分攤表(或自行上行政院主計總處網站下載表件)，選擇適當的版本提供，且無需蓋章

自行設計的分攤表則不適用在此範圍內，仍需蓋主持人章及校內主計室主管章

二、執行之相關提醒

(一) 實地訪視紀錄表內，涉及書面資料查證部份，若該受訪公司因隱私考量不便給外人察看，建議主持人改以口頭詢問的方式進行查核(不勉強公司拿出資料)

(二) 有學校希望老師可以從系統看到同學填寫滿意度的狀況(有無填寫)，系統內已有路徑可查詢哦，若不清楚位置的，麻煩再詢問分署各自對口同仁

(三) 第二期核銷需附的成果報告涉及廠商端(或雙週誌..等)的資料，學程計畫僅要求影本即可，若廠商已將正本送出申請青年預聘計畫而無留存，請直接向分署各自對口同仁反映，同仁會協助向青年預聘計畫窗口調資料，將留存的掃描電子檔寄給老師使用。

以上幾點說明

祝大家執行計畫順心，工作順利