

計畫變更作業

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"> 1.應於人員更換前一週提出申請。 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。 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。 4.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		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學員	<ol style="list-style-type: none"> 1.新增預定招收參訓學員科系或年級。 2.更換預定招收參訓學員科系或年級。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請於上學期開學兩週內提出(請檢附學校行事曆)。 2.須檢附入學時原科系必選修課程明細。 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。
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、自行規劃關鍵就業力課程及勞動法令課程之課程名稱。	<ol style="list-style-type: none"> 1.以變更二次為限。 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)。 3.預定開課時間調整，應於實施課程前提出申請。
	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.112年3月25日改為112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	
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.計畫終止申請書(由系統列印) 提醒您： ●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)。 ●計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ●所有申請文件、光碟均不退還。
計畫/協同主持人簽章	

實地訪視作業

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)

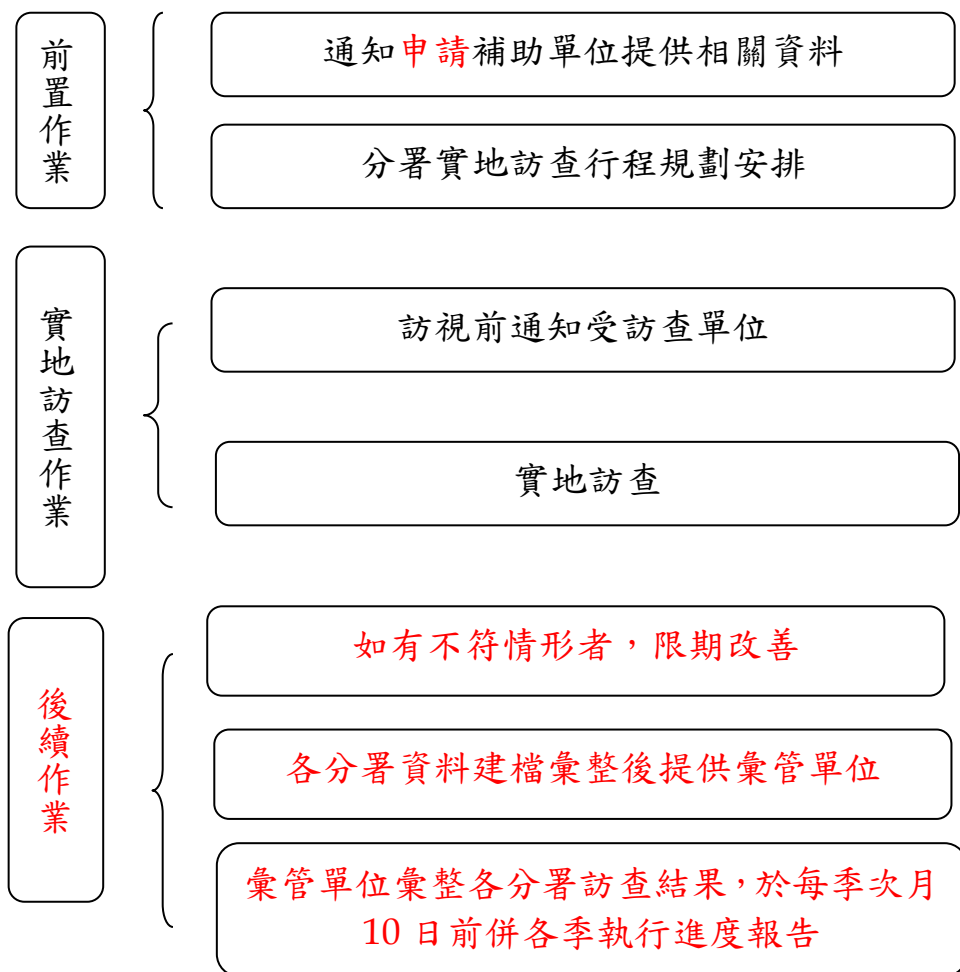


圖 2. 實地訪查作業流程

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"> 1. 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。 2. 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。 	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"> 1. 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。 2. 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。 3. 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。 	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】

學校全銜	
學程/科系	

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)
節次/時間	課程名稱				
	授課講師				
	教室名稱				
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				

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: <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		合作校系意見問題		
受訪學員意見及問題 (請抽問至少1-2名)				

<p>綜合 建議</p>		<p>缺失處理 (可複選)</p>	<p> <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): _____ </p>
<p>受訪單位人員簽名</p>	<p>訪視人員簽名</p>	<p>計畫主持人簽名</p>	<p>學校主管</p>

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）

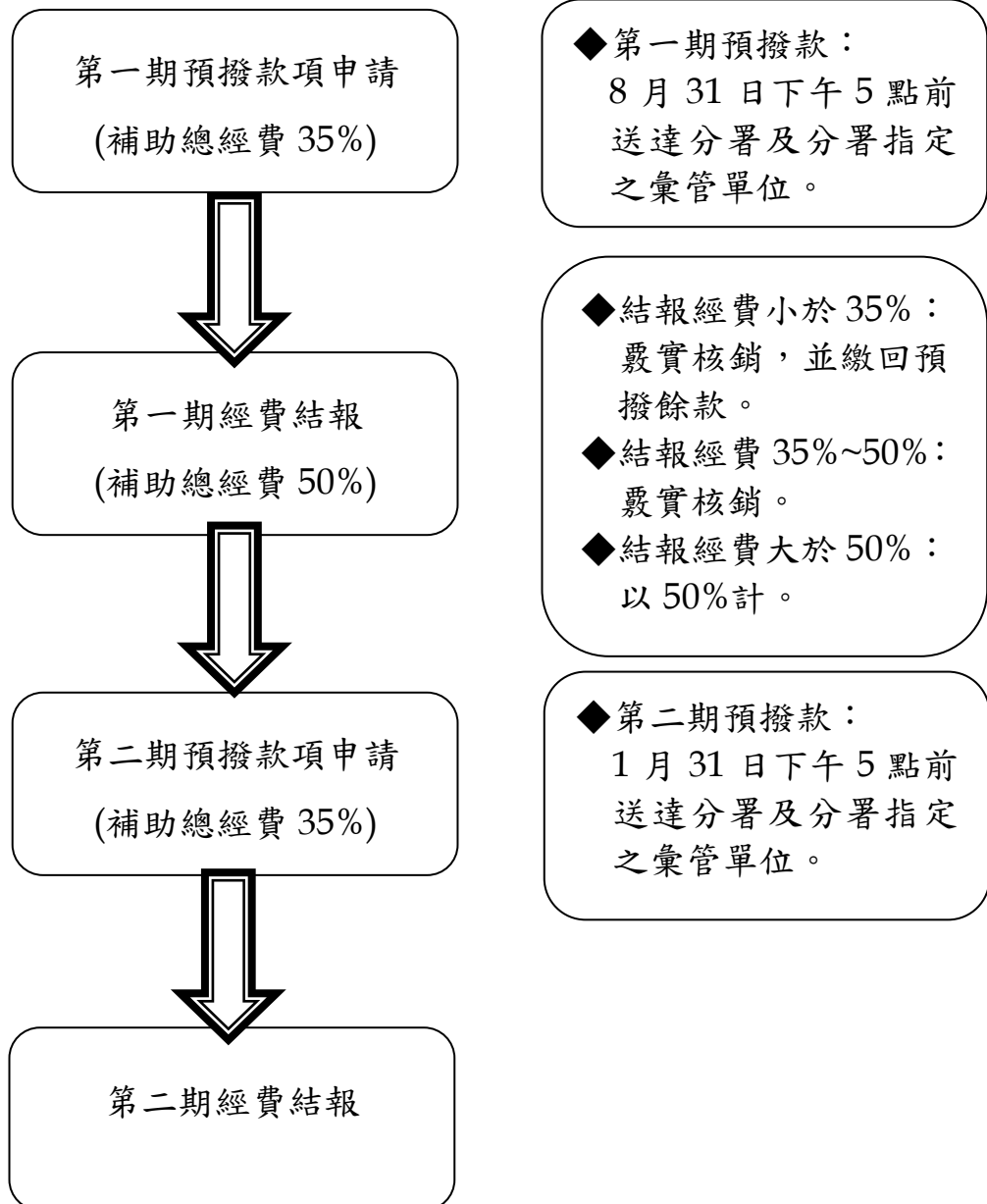
	非常 滿意 5	滿意 4	尚可 3	不滿 意 2	非常 不滿 1
一、課程安排					
1. 您對整體課程安排是否滿意？					
2. 您對課程安排內容銜接情形是否滿意？					
3. 您對課程內容時數安排是否滿意？					
二、師資與教學					
1. 您對老師的教學方式是否滿意？					
2. 您對老師的教學態度是否滿意？					
3. 您對老師的專業知識是否滿意？					
三、設備和教材					
1. 您對上課期間，教材和設備的充分利用情形是否滿意？					
2. 您對教材內容與業界實務的銜接是否滿意？					
四、行政措施					
1. 您對本學程所提供之課業輔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

貳、其他意見：

經費核銷作業

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

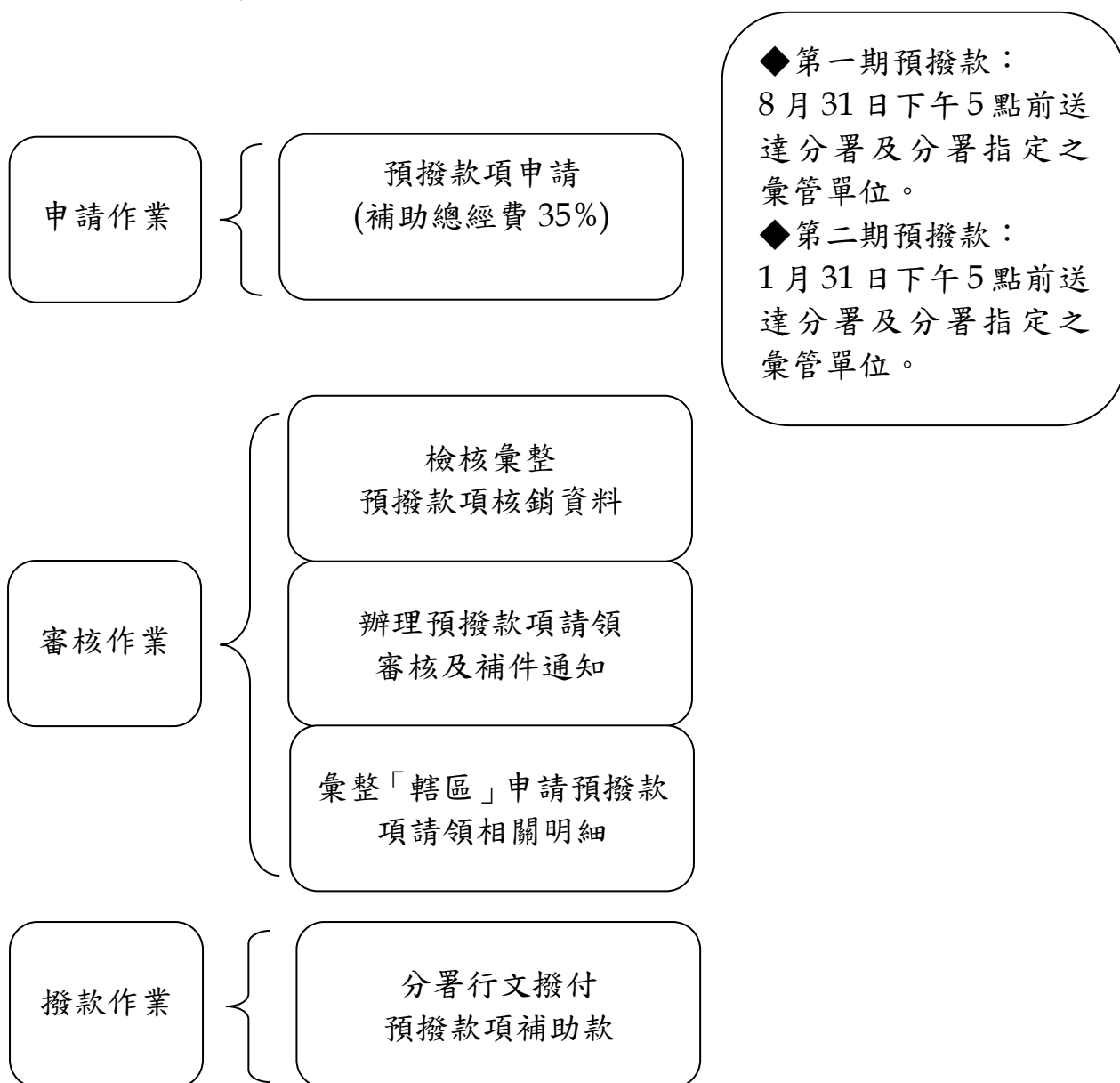


圖 3.預撥款項作業流程圖

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

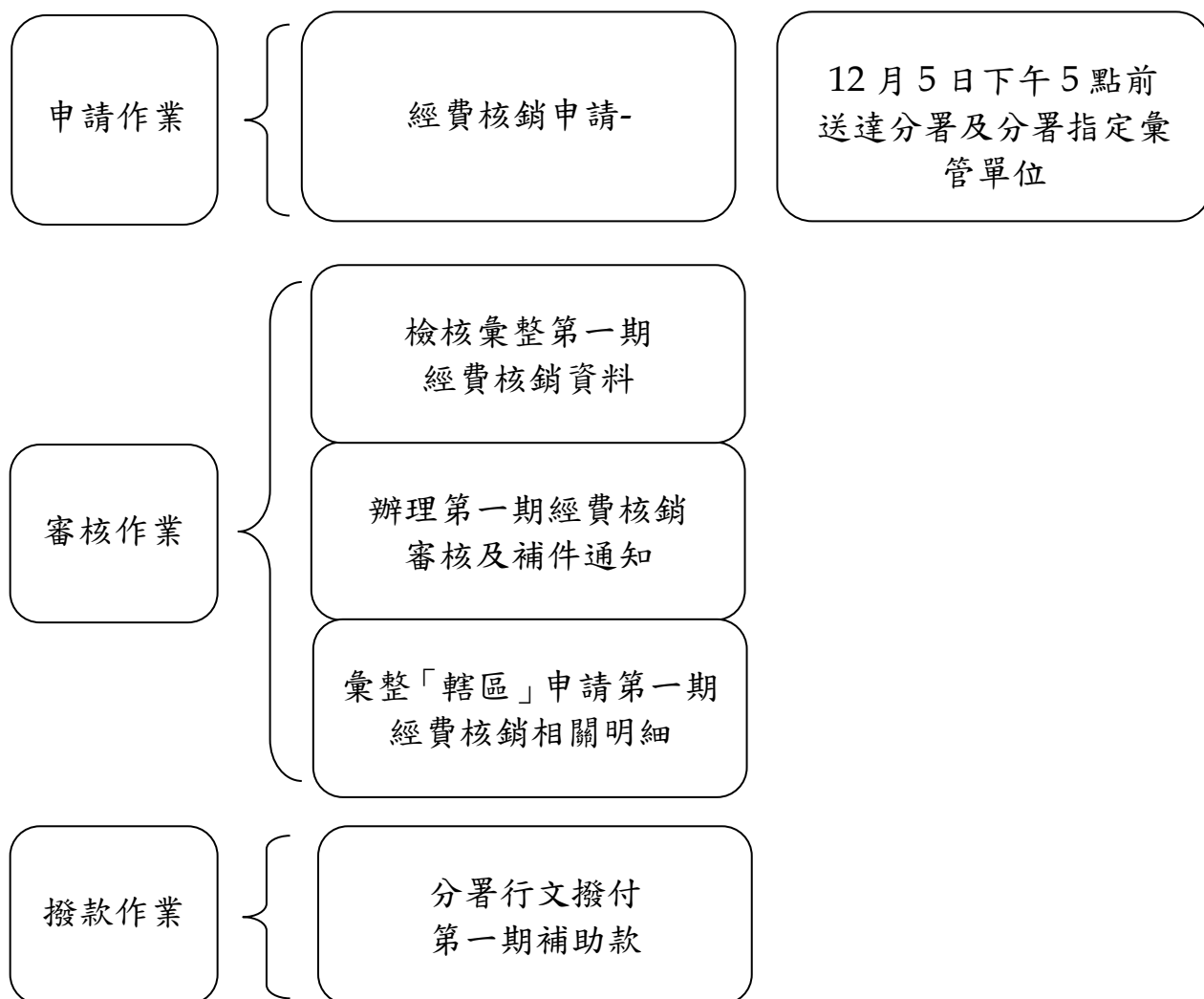


圖 4.第一期經費結報及核銷作業流程圖

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

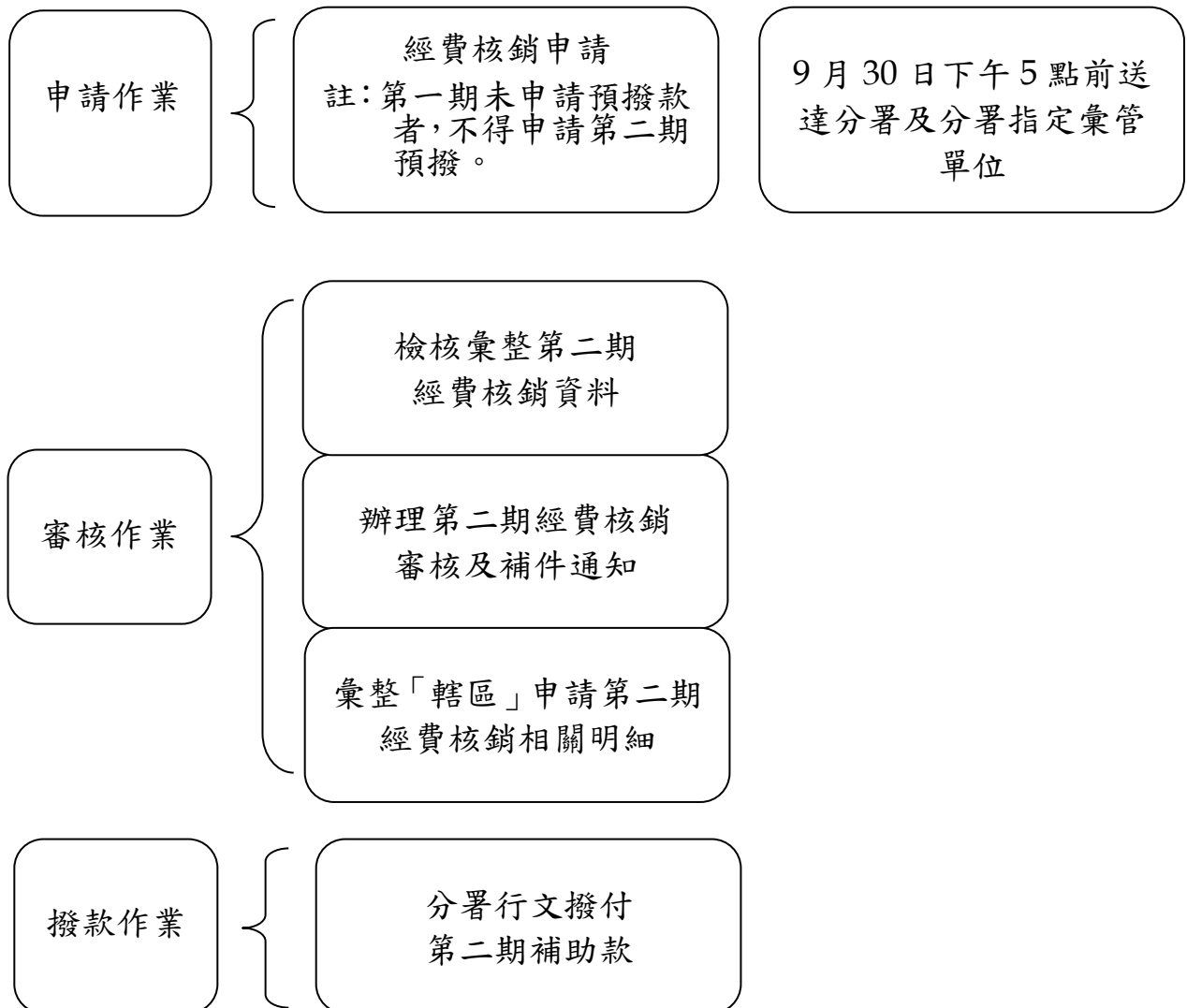


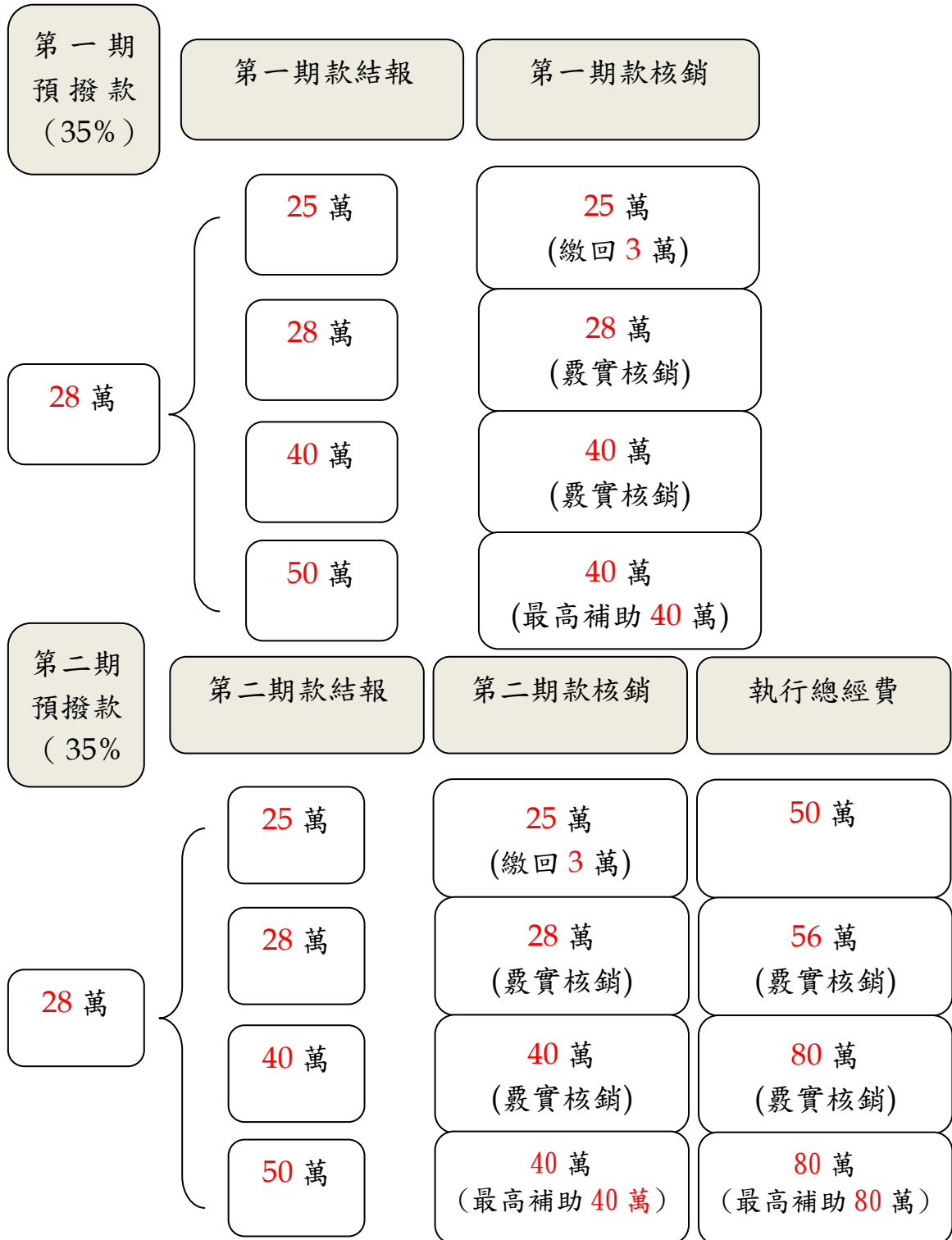
圖 5. 第二期經費結報及核銷作業流程

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"> 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。 第一期末申請預撥款者，不得申請第二期預撥。 	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"> 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。 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」申請第二期經費核銷相關明細	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。 經費核銷彙整檔。 	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

(五)就業學程經費結報及核銷範例

例如：「就業學程」計畫總經費 100 萬元，本署補助 80 萬元，學校自籌 20 萬元。



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	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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)

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
			14.經費變更核定公文影本(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。
- (七)相關附件請至「青年職訓資訊網」網站下載(<https://tms.etraining.gov.tw/eYVTR/>)。
- (八)經費編列之標準：
- 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。
 - 2.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。前揭計畫主持人，其費用編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。
 - 3.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。
 - 4.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。
- 5.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。
 - 6.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。
 - 7.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。
 - 8.租車費：每日每輛最高補助一萬元。
 - 9.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。
 - 10.訓練就業服務費：編列金額方式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。
 - 11.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。
 - 12.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。
 - 13.行政管理費：為各項費用總和百分之十為上限。
 - 14.各項經費支用單據佐證文件應依本署規定辦理。

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 360 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。

評選作業

補助大專校院辦理就業學程計畫之 「優良學程暨績優工作崗位訓練單位 評選作業(試辦計畫)」作業須知

一、評選作業目的

(一)肯定與表揚優良學程、績優工作崗位訓練單位以及計畫執行人員

勞動部辦理補助大專校院辦理就業學程計畫之「優良學程暨績優工作崗位訓練單位」評選作業旨在評選並表揚優良學程、就業學程計畫主持人以及績優工作崗位訓練單位等，肯定其為大專青年就業力提升之貢獻。

(二)發掘具特色及亮點計畫標竿學習學校及事業單位

藉由評選作業遴選出用心投入就業學程與工作崗位訓練之學校及事業單位，特別是在計畫執行亮點與特色展現，後續可藉由優良學程及績優工作崗位訓練單位案例進行標竿學習，展現計畫推動特色與傑出表現。

(三)擴展推動成果持續精進計畫

透過優良學程與績優工作崗位訓練之評選、表揚與成果分享，鼓勵更多學校及事業單位共同投入青年就業力提升的行列。同時，邀請獲選學校或事業單位進行執行經驗分享或指導其他有意願加入計畫之學校或事業單位達到政策目標推動與成效擴散效果。

另外，在評選過程中，也可透過計畫推動單位、評選委員小組及受評學校與工作崗位之互動與面對面交流過程中蒐集更多計畫執行經驗值。藉由受評學校及事業單位所提供成果報告以及評選委員小組實地評選過程，更深入瞭解就業學程之實際推動情形與人才培育成果。透過多元方式蒐集計畫推動與執行之資料紀錄與建議事項，達到持續精進計畫與成效提升目標。

二、評選作業依據

評選作業依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」與「大專青年預聘計畫」規範內容進行制定。

(一)補助大專校院辦理就業學程計畫

為協助在校青年順利銜接職場，並提升大專在校生實務技能及軟實力，勞動部勞動力發展署於 112 年修訂「補助大專校院辦理就業學程計畫」(以下簡稱就業學程計畫)內容，規劃兩大課程模式為實務學程模式與訓練學程模式，特別導入與業師合作規劃就業學程、關鍵就業力課程，以及工作崗位訓練(On-the-Job-Training)。其中，為更強調學生就業力之提升，調整原有職場體驗模式，提高實務訓練時數，從職場體驗轉為工作崗位訓練，提升大專生之就業知識、技能、態度，協助提高職涯規劃能力，增加職場競爭力並順利轉銜職場。

112 年修訂就業學程強化產業導向課程設計規劃與執行並提高工作崗位訓練強度，包含提供與培訓目標具高度關聯之工作崗位、分析工作崗位所需專業職能內涵、規劃職務訓練課程以及安排職場導師輔導學員並確認學員學習成效等。

(二)大專青年預聘計畫

因應青年求職困難及就業市場缺工現象，勞動部勞動力發展署於 112 年 1 月 6 日新增「大專青年預聘計畫」，鼓勵特定重點產業於學生畢業前一年先行聘僱大專在校青年從事崗位訓練及勞務提供或工作，強化大專青年職場實務技術職能，以協助其畢業即就業。訓練單位於辦理工作崗位訓練期間，由各分署補助訓練單位工作崗位訓練費，讓就業學程計畫無縫接軌大專青年預聘制度。

(三)「優良學程暨績優工作崗位訓練單位」評選作業試辦計畫

過去為維護大專就業學程計畫品質，係採全面評鑑作法，但評鑑機制不易拔尖，也不易發掘具特色學程或事業單位，為能有效擴散計畫成效，爰於 114 年全面試辦「優良學程暨績優單位」評選作業。

為肯定學校及事業單位在兩個計畫的推動情形及優秀表現成果，同時鼓勵更多企業加入工作崗位訓練的行列並肯定參與計畫之企業對於大專青年就業力提升之貢獻，特規劃「補助大專校院辦理就業學程計畫之優良學程與績優工作崗位訓練單位評選作業」試辦計畫。相信藉由優良學程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；績優工作崗位訓練單位提供國家重點產業職缺，運用預聘制及工作崗位訓練，強化大專青年職場實務技術職能，以協助大專青年畢業即就業，雙管齊下，為大專青年提供更多就業協助。

「優良學程暨績優工作崗位訓練單位評選作業」試辦計畫擬以通過 113 學年「補助大專校院辦理就業學程計畫(實務模式)」之受補助學程以及獲得勞動部「大專青年預聘計畫」經費補助之工作崗位訓練單位為主要評選對象，後續再依實際推動情形滾動式修正評選作業機制與內容。

114 年為試辦性質，目的在於鼓勵與肯定優良學程暨績優工作崗位訓練單位，並確認相關評選指標之代表性與完善性，待後續正式推動評選作業，規劃辦理公開獎勵表揚機制。

三、評選作業辦理單位

(一)指導單位：勞動部

(二)主辦單位：勞動部勞動力發展署

(三)協辦單位：勞動部勞動力發展署所屬各分署

(四)執行單位：勞動部勞動力發展署彙管單位

四、評選作業適用對象

評選作業試辦計畫適用對象：

- (1)優良學程：113 學年度獲得「補助大專校院辦理就業學程計畫(實務學程模式)」經費補助之學程。
- (2)績優工作崗位訓練單位：113 學年通過「大專青年預聘計畫」且參與「補助大專校院辦理就業學程計畫(實務學程模式)」之工作崗位訓練單位(以下簡稱合作企業)。

五、評選作業流程

優良學程與績優工作崗位訓練單位評選作業分成二個階段，包含(1)初審作業、(2)評選作業

(一)初審：採書面審查

預計 114 年 4 月 15 日前寄發報名簡章(含送審表件)予各大專校院及合作企業，5 月 15 日前召開評選線上說明會，再由學校及企業自主向中小企業總會寄送公文及報名資料表，由中小企業總會彙整資料。

初審條件如下，通過後由勞動力發展署公告進入實地評選作業名單：1.學程初選條件

- (1)執行期間無違反學程計畫規定。
- (2)行政績效及配合度。
- (3)學科課程銜接工作崗位訓練人數不得為 0 人。

2.合作企業初選條件

- (1)執行期間無違反勞動法令情節重大規定。
- (2)行政績效及配合度。
- (3)工作崗位訓練核定人數與實際訓練人數占比或簽訂預聘契約數。

(二) 評選作業流程

1. 評選作業：

- (1) **組成評選小組**：學程分組以領域別為原則，企業分組以企業規模為原則。
- (2) **擬定小組委員名單(含小組召集人)**：邀集專家學者組成評選小組，學程及合作企業分組進行實地評選，為維持評選公平性，每組設定召集人，小組召集人將全程貫穿參與該組評選作業。
- (3) **召開小組召集人共識會**：召開實體會議協商任務、編組及確認召集人須配合全程貫穿參與評選等權利義務。
- (4) **召開委員行前共識會**：邀請本年度評選委員參與，說明實地評選流程作業及相關規則。
- (5) **學程之實地評選(7月至10月)**：評選委員針對評選構面及內容(表4)，至學校進行實地評選作業，為各學程評分。
- (6) **合作企業之實地評選(7月至10月)**：評選委員針對評選構面及內容(如表5)，至合作企業進行實地評選，進行評分。
- (7) **評選結果研商會議**：預計10月召開，出席者為各小組召集人召集人與副召集人。

2. 公告獲獎名單及辦理頒獎典禮

完成評選作業後，經由本署召開評選結果研商會議評選遴選出 10 個優良學程與 10 個績優合作企業獲獎名單，預計於 11 月至 12 月辦理成果分享活動，並進行標竿單位經驗分享交流及頒發獎狀。

六、評選作業時程

表 3 評選作業時程表

	評選作業階段	時程
勞 發 署	(一)製作報名簡章	4月15日前發送各學校及合作企業
	(二)召開評選線上說明會	5月15日前召開
	(三)辦理評選作業	7月至10月辦理
	(四)辦理評選結果研商會議	10月辦理
	(五)公告獲獎名單、辦理成果 分享活動	11月至12月辦理

註：主辦單位保有變更調整活動之權利

七、評選委員實地評選標準及配分

(一)實地評選優良學程評選標準

就業學程計畫目的在於補助大專校院辦理實務導向課程，並提升大專青年之就業知識、技能及態度，以增加學生職場競爭力及順利接軌職場。是以優良學程評選目標為評選出具特色亮點及成效之實務導向標竿學程，供其他學程參考。優良學程評選標準四大構面及配分如下圖 1，總分合計 100 分。詳細評選構面及內容請參考表 4。

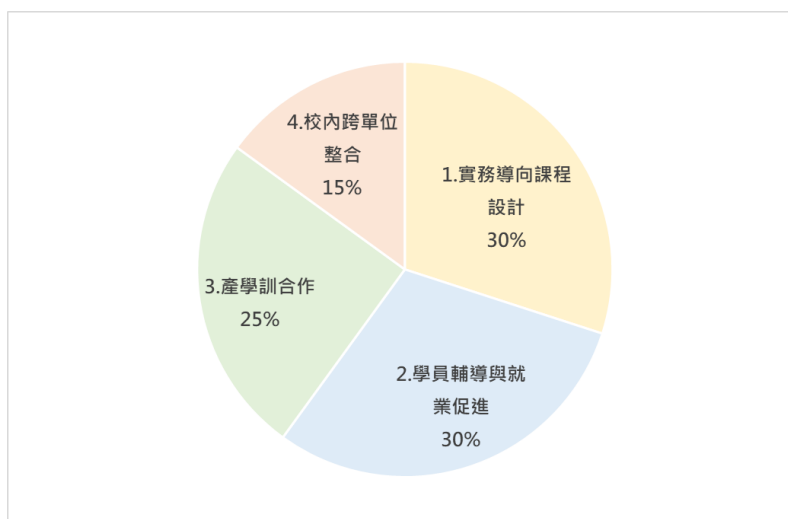


圖 1 優良學程評選構面及配分

受評學校可依據各構面項目提供對應之流程、機制、辦法、表單、相關紀錄及特色亮點成果做為評選資料佐證。評選委員則依受評單位所提供書面資料與實地評選過程所看到構面項目實際執行情形、相關紀錄與佐證文件完整性以及回饋與持續改善情形等進行評分及綜合意見撰寫。

表 4 優良學程評選指標

構面	評分項目	配分
實務導向課程設計	<p>評選重點：實務導向課程設計。展現實務導向人才培育目標、課程設計與工作崗位訓練規劃與產業人才與專業職能需求之關聯強度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求分析階段：展現產業導向人才培育目標設定，進行課程相關產業人才需求分析、職能分析與學習者特性分析 2. 課程設計階段：提出實務課程(162 小時)與工作崗位訓練(320 小時)課程地圖並說明課程設計之廣度與深度。展現適切教學及訓練目標、設計內容如何貼近實務及就業導向並符合產業及目標職位職能需求 3. 課程發展階段：呈現課程講師、教學方法及教材內容等教案設計符合實務導向課程及工作崗位訓練目標 4. 關係人參與：展現校內教師、業界師資或學員共同參與課程設計與實務教學 	30%
學員輔導就業促進	<p>評選重點：學員輔導與就業促進。呈現積極建構學員異常處理與矯正措施、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、學員的工作崗位訓練輔導訪視、生涯輔導等相關輔導作業、開發學員就業機會與就業促進積極作為</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 異常處理：具有參訓學員實務課程上課異常或工作崗位訓練異常等情形之異常矯正與處理流程及因應方式並落實執行，協助學員順利完成學程之具體作為展現 2. 輔導機制：規劃工作崗位訓練訪視作業，提供學員有關生涯與職涯輔導之相關輔導機制與措施並落實執行 3. 就業促進：積極爭取辦理就業媒合機會、促進學生就業、促成企業任用(留任)提高留任率或提供獎助名額、協助爭取優於業界平均薪資或具前瞻性之優質職缺 4. 其他可展現學程進行學員輔導與就業促進且具亮眼成效之具體事蹟(例如辦理人才培育成果發表會、新聞媒體露出等) 	30%
產學訓合作交	<p>評選重點：產學訓合作交流。說明現行建構產學訓</p>	25%

構面	評分項目	配分
流	<p>合作交流平台與機制推動情形。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校教師赴企業進行產業深耕或研習、擔任企業輔導顧問、企業培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流情形 2. 企業達人赴校擔任課程委員、企業導師、業師協同教學、講座、雇主座談、參與就業博覽會、提供企業參與與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流情形 3. 公民營培訓機構參與培訓課程設計及擔任授課講師等合作交流情形 4. 其他具特色亮點之產學訓合作交流成果或新聞媒體露出 	
校內跨單位整合	<p>評選重點：校內跨單位資源整合。提出如何有效整合校內行政單位與教學單位資源，以發揮資源綜效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系內資源整合：例如組成教師社群共同投入學程與人才培育、邀請系友返校提供學弟妹職涯發展經驗及實習就業資源 2. 跨院系資源整合：結合不同科系(院)師資、教學設備、經費及資源協助學生專業能力養成與就業力提升之執行情形 3. 行政單位管理服務整合：結合校內與學生就業事務相關行政單位資源(如學生實習中心、職涯輔導中心等)以及就業學程計畫相關負責單位之配合與資源整合情形 	15%
能展現該學程之特色亮點		5%

(二)實地評選績優工作崗位訓練單位評選標準

依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」(民國 112 年 01 月 06 日修正)中有關工作崗位訓練單位與訓練規劃與輪調，以及職場導師對學員指導職責之相關法條§10-2 與§11-4 內容以及工作崗位訓練精神，強調工作崗位訓練單位之重要性。此外，「大專生預聘計畫」主要因應國內重點產業人才缺口及青年尋職困難問題，除了預聘機制之外，藉由工作崗位訓練強化大專青年職場實務技術能力。

績優工作崗位訓練單位評選標準四大構面及配分如圖 2，總分合計 100 分。詳細評選構面及內容參表 5。

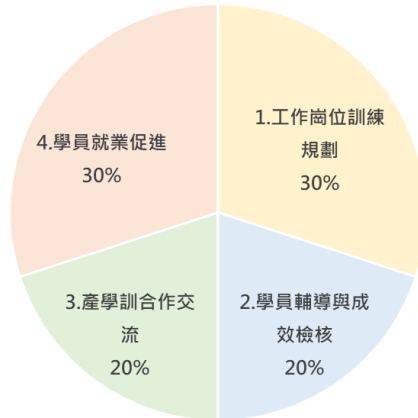


圖 2 績優工作崗位訓練單位評選構面及配分

受評單位可依據各構面項目提供對應之流程、機制、辦法、表單、相關執行文件紀錄(不限形式，文字、圖片、影音、作品等)及特色亮點成果做為評選資料佐證。評選委員則依受評單位所提供書面資料與實地評選過程所看到構面項目實際執行情形、相關紀錄與佐證文件完整性以及回饋與持續改善情形等進行評分及綜合意見撰寫。

表 5 績優工作崗位訓練單位評選標準

構面	評分項目	配分
工作崗位訓練 規劃	<p>評選重點：符合產業趨勢及就業市場需求且強化學生就業技能之工作崗位訓練((320小時)規劃之廣度與深度設計。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作崗位訓練規劃內容能夠幫助建立學員對於重點產業及具前瞻性職位的認識與了解並協助學員強化產業所需技能，跨越就業技術門檻。 2. 工作崗位訓練深度：說明單位如何針對特定職位之工作崗位訓練內容進行規劃與設計，展現依據職能分析展開對應之工作崗位訓練深度（包含崗位訓練內容與時數） 3. 工作崗位訓練廣度：展現單位提供不同職位或部門間的輪調以強化學員學習產業技能之廣度（包含崗位訓練內容與時數） 	30%
職場導師輔導 機制	<p>評選重點：職場導師工作教導與學員訓練成效檢核。展現單位對於參訓學員之培訓與輔導機制，特別是職場導師對於參訓學員之工作崗位訓練投入以及學員訓練成效檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作教導：說明職場導師工作教導方式與協助學生做中學之成果。 2. 輔導機制：展現職場導師提供學生職涯指導及促進工作態度改變以及學員異常與爭議事件處理等辦法、機制、表單及紀錄與持續改善，協助學員順利完成學程之具體作為展現 3. 成效檢核：提出職場導師規劃學員訓練成效檢核機制與成果 4. 雙週誌批閱：職場導師投入企業訓練與學員訓練雙週誌內容批閱及回饋紀錄 	20%
產學訓合作交 流	<p>評選重點：產學訓合作交流。說明工作崗位訓練單位與學校及訓練機構端之產學訓合作交流平台建構與機制推動情形。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校教師赴企業進行產業深耕或研習、擔任企業輔導顧問、企業培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流情形 2. 企業赴校擔任課程委員、企業導師、業師協同教學、講座、雇主座談、參與就業博覽會、提供企業參與與職場體驗機會以及實習與就業職 	20%

構面	評分項目	配分
	缺等合作交流情形 3. 公民營培訓機構參與培訓課程設計及擔任授課講師等合作交流情形 4. 其他具特色亮點之產學訓合作交流成果發表或新聞媒體露出	
學員就業促進	評選重點：工作崗位訓練單位針對學員提供之就業促進作為，包含提供前瞻性職缺、高度留任率以及優於業界平均之薪資條件等 1. 具備前瞻性之職缺提供：企業符合青年預聘計畫所規範符合國家重點產業之工作崗位訓練單位，展現所提供職缺具備前瞻性之相關佐證 2. 參訓學員留任率：參與工作崗位訓練學員留任原公司或原單位之聘任情形與紀錄 3. 優於業界平均之薪資給付：展現貴公司提供優於業界薪資福利之優質職缺提供情形 4. 其他能展現單位提供參訓學員就業促進之亮點特色成果	30%
能展現該訓練單位之特色亮點		5%

八、評選作業相關規定

- (一)獲獎單位同意將相關資料之著作財產權非專屬授權予勞動力發展署做為業務推動使用，如印製成相關專輯或於網站公開刊載等，本署得不限地域、時間、方式、次數及內容利用該成果，獲獎單位仍擁有該資料之著作財產權。
- (二)合作企業於審查期間若有違反勞動基準法、勞資爭議處理法、性別工作平等法、大量解僱勞工保護法、職業安全衛生等相關法令規定情節重大者，經各分署核實具體情事者，不得納入遴選名單。
- (三)報名資料表恕不退還。
- (四)本署保留修訂本計畫及須知內容之權利；若有其他未盡事宜，得隨時修訂並另行公告。

附件一、報名簡章

114 年補助大專校院辦理就業學程計畫 「優良學程暨績優工作崗位訓練單位」評選報名簡章

一、【評選目的】為獎勵參加「補助大專校院辦理就業學程計畫」受補助單位，以及配合政策通過「大專青年預聘計畫」訓練單位，肯定與表揚優良學程、績優工作崗位訓練單位以及計畫執行人員，發掘具特色及亮點計畫以強化整體訓練品質水準，特辦理評選作業。

二、【評選方式】由學校及企業自願報名參加，由評選委員實地評分。

三、【評選對象】

(一) 優良學程：113 學年獲得「補助大專校院辦理就業學程計畫(實務學程模式)」經費補助之學程。

(二) 績優工作崗位訓練單位：113 學年通過「大專青年預聘計畫」且參與「補助大專校院辦理就業學程計畫(實務學程模式)」之工作崗位訓練單位(合作企業)。

四、【評選流程】

評選作業階段	時程
第一階段 初審(書面審查)	(一) 4 月 15 日前發送 <u>報名簡章</u> 各學校(學程)及企業
	(二) 5 月 15 日前召開 <u>評選線上說明會</u>
	(三) 評選線上說明會結束後至 6 月上旬前由學校及企業自願報名，將 <u>公文及報名資料表</u> 發送至中小企業總會進行初審作業
	(四) 6 月 15 日前由勞動力發展署公告，通過初審之學程及企業名單(詳細公告資訊請見勞動部青年職訓資源網)
第二階段 實地評選	(五) 7 月至 10 月由 <u>評選委員</u> 至通過初審之學程及企業，進行 <u>實地評選</u>
	(六) 10 月召開評選結果研商會議，選出 <u>10 個優良學程</u> 、 <u>10 個績優工作崗位訓練單位</u>
	(七) 11 月至 12 月公告 <u>獲獎名單</u> 、辦理 <u>標竿單位經驗分享活動</u> 及頒發 <u>獎狀、獎金</u>

五、【第一階段-初審條件】

【優良學程】須符合以下條件

初審條件
<input type="checkbox"/> 執行期間無違反學程計畫規定。
<input type="checkbox"/> 行政績效及行政配合優良之學程。
<input type="checkbox"/> 於學程報名資料表，檢閱學程銜接工作崗位訓練人數且不得為「0人」。

【工作崗位訓練單位】須符合以下條件

初審條件
<input type="checkbox"/> 無違反勞動法令情節重大規定。
<input type="checkbox"/> 行政績效及行政配合優良之單位。
<input type="checkbox"/> 於工作崗位訓練單位報名資料表，檢閱工作崗位訓練核定人數與實際訓練人數占比或簽訂預聘契約數。

六、【第二階段-實地評選】

113 學年【優良學程】評選構面項目及佐證參考資料範例

構面一	評分項目
實務導向課程設計(30%)	1. 需求分析階段:展現產業導向人才培育目標設定，進行課程相關產業人才需求分析、職能分析與學習者特性分析
	2. 課程設計階段：提出實務課程(162 小時)與工作崗位訓練(320 小時)課程地圖並說明課程設計內容之廣度與深度。展現適切教學及訓練目標、設計內容如何貼近實務及就業導向並符合產業及目標職位職能需求
	3. 課程發展階段：呈現課程講師、教學方法及教材內容等教案設計符合實務導向課程及工作崗位訓練目標
	4. 關係人參與：展現校內教師、業界師資或學員共同參與課程設計與實務教學
構面二	評分項目
學員輔導就業促進(30%)	1. 異常處理：具有參訓學員實務課程上課異常或工作崗位訓練異常等情形之異常矯正與處理流程及因應方式並落實執行，協助學員順利完成學程之具體作為展現
	2. 輔導機制：規劃工作崗位訓練訪視作業，提供學員有關生涯與職涯輔導之相關輔導機制與措施並落實執行

	3. 就業促進：積極爭取辦理就業媒合機會、促進學生就業、促成企業任用(留任)提高留任率或提供獎助名額、協助爭取優於業界平均薪資或具前瞻性之優質職缺
	4. 其他可展現學程進行學員輔導與就業促進且具亮眼成效之具體事蹟(例如辦理人才培育成果發表會、新聞媒體露出等)
構面三	評分項目
產學訓合作交流 (25%)	1. 學校教師赴企業進行產業深耕或研習、擔任企業輔導顧問、企業培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流情形
	2. 企業達人赴校擔任課程委員、企業導師、業師協同教學、講座、雇主座談、參與就業博覽會、提供企業參與與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流情形
	3. 公民營培訓機構參與培訓課程設計及擔任授課講師等合作交流情形
	4. 其他具特色亮點之產學訓合作交流成果或新聞媒體露出
構面四	評分項目
校內跨單位整合 (15%)	1. 系內資源整合：例如組成教師社群共同投入學程與人才培育、邀請系友返校提供學弟妹職涯發展經驗及實習就業資源
	2. 跨院系資源整合：結合不同科系(院)師資、教學設備、經費及資源協助學生專業能力養成與就業力提升之執行情形
	3. 行政單位管理服務整合：結合校內與學生就業事務相關行政單位資源(如學生實習中心、職涯輔導中心等)以及就業學程計畫相關負責單位之配合與資源整合情形

113 學年【績優工作崗位訓練單位】評選構面項目及佐證參考資料範例

構面一	評分項目
工作崗位訓練規劃 (30%)	1. 工作崗位訓練規劃內容能夠幫助建立學員對於重點產業及具前瞻性職位的認識與了解並協助學員強化產業所需技能，跨越就業技術門檻。
	2. 工作崗位訓練深度：說明單位如何針對特定職位之工作崗位訓練內容進行規劃與設計，展現依據職能分析展開對應之工作崗位訓練內容與時數
	3. 工作崗位訓練廣度：展現單位提供不同職位間的輪調以強化學員工作崗位訓練內容的廣度

構面二	評分項目
職場導師輔導機制(20%)	1. 工作教導：說明職場導師工作教導方式與協助學生做中學之成果。
	2. 輔導機制：展現職場導師提供學生職涯指導及促進工作態度改變以及學員異常與爭議事件處理等辦法、機制、表單及紀錄與持續改善，協助學員順利完成學程之具體作為展現
	3. 成效檢核：提出職場導師規劃學員訓練成效檢核機制與成果
	4. 雙週誌批閱：職場導師投入企業訓練與學員訓練雙週誌內容批閱及回饋紀錄
構面三	評分項目
產學訓合作(20%)	1. 邀請學校教師赴企業進行產業深耕或研習、擔任企業輔導顧問、企業培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流情形
	2. 企業赴校擔任課程委員、企業導師、業師協同教學、講座、雇主座談、參與就業博覽會、提供企業參與與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流情形
	3. 公民營培訓機構參與培訓課程設計及擔任授課講師等合作交流情形
	4. 其他具特色亮點之產學訓合作交流成果發表或新聞媒體露出
構面四	評分項目
學員就業促進(30%)	1. 具備前瞻性之職缺提供：企業符合青年預聘計畫所規範符合國家重點產業之工作崗位訓練單位，展現所提供職缺具備前瞻性之相關佐證
	2. 參訓學員留任率：參與工作崗位訓練學員留任原公司或原單位之聘任情形與紀錄
	3. 優於業界平均之薪資給付：展現貴公司提供優於業界薪資福利之優質職缺提供情形
	4. 其他能展現單位提供參訓學員就業促進之亮點特色成果

七、【頒獎典禮暨成果分享活動】

- (一) 10 個優良學程：獎狀乙紙及獎金
- (二) 10 個績優工作崗位訓練單位：獎狀乙紙及獎金
- (三) 同時邀請獲獎學校或企業進行執行經驗分享及交流

八、【評選作業相關規定】

- (一) 獲獎單位同意將相關資料之著作財產權非專屬授權予勞動力發展署做為業務推動使用，如印製成相關專輯或於網站公開刊載等，本署得不限地域、時間、方式、次數及內容利用該成果，獲獎單位仍擁有該資料之著作財產權。
- (二) 工作崗位訓練單位於審查期間若有違反勞動基準法、勞資爭議處理法、性別工作平等法、大量解僱勞工保護法、職業安全衛生等相關法令規定情節重大者，經各分署核實具體情事者，不得納入遴選名單。
- (三) 報名資料表恕不退還。
- (四) 勞動力發展署保留修訂本計畫及須知內容之權利；若有其他未盡事宜，得隨時修訂並另行公告。

主辦單位：勞動部勞動力發展署

承辦單位：中華民國全國中小企業總會

聯絡資訊	電話	郵件
施小姐	(02)2366-0812 分機 332	manyi_shih@nasmе.org.tw
陳小姐	(02)2366-0812 分機 207	bona_chen@nasmе.org.tw
宋先生	(02)2366-0812 分機 333	lucien_sung@nasmе.org.tw
林先生	(02)2366-0812 分機 197	joseph_lin@nasmе.org.tw
胡小姐	(02)2366-0812 分機 206	amy_hu@nasmе.org.tw

附件二、優良學程評選報名資料表

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫之
「優良學程」評選

報名資料表
(初審)

「OO 學程」

主辦機關：勞動部勞動力發展署

承辦單位：社團法人中華民國全國中小企業總會

申請單位：00000000 大學

優良學程評選(初審)報名資料表

學校名稱					
統一編號					
科系名稱					
學程名稱					
聯絡人	姓名		單位		職稱
E-mail		電話 ()		傳真 ()	
113學年度參與學程學生人數	(1)參與學程學生總人數_____人 大三_____人 大四_____人 (2)全程參訓(完訓)之應屆畢業生_____人 (3)訓後留任工作崗位訓練單位之應屆畢業生 人 (4) 學科課程銜接工作崗位訓練人數 人 (不得為「0人」)				
簡要說明113學年度學程執行情形(參與計畫動機、課程規劃設計、實際執行與成果等)					

附件三、績優工作崗位訓練單位評選報名資料表

000學年度補助大專校院辦理就業學程計畫之
「績優工作崗位訓練單位」評選

報名資料表
(初審)

主辦機關：勞動部勞動力發展署

承辦單位：社團法人中華民國全國中小企業總會

申請單位：00000000 公司

績優工作崗位訓練單位評選(初審)報名資料表

公司名稱					
統一編號					
所屬特定重點產業類別	<input type="checkbox"/> 智慧機械產業 <input type="checkbox"/> 亞洲矽谷 <input type="checkbox"/> 綠能科技產業 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> 其他重點產業(請說明)_____。				
主要營業項目					
企業規模	大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 依據經濟部主管法規查詢系統，有關中小企業認定標準第二條：本標準所稱中小企業，指依法辦理公司、有限合夥或商業登記， <u>實收資本額或出資額在新臺幣一億元以下</u> ，或 <u>經常僱用員工數未滿二百人</u> 之事業。				
公司實收資本額					
員工人數	共計：____人 (截至評選申請前一個月之聘僱員工數)				
聯絡人	姓 名		部 門		職 稱
E-mail		電話 ()		傳真 ()	
113學年大專青年預聘計畫合作學校科系	大專校院名稱：_____。 科系：_____。 就業學程名稱(實務學程模式)：_____。				
113學年度提供工作崗位訓練學生人數	(1) 工作崗位訓練核定人數 _____ 人 (2) 工作崗位訓練實際訓練人數 _____ 人 (3) 全程參訓(完訓)之應屆畢業生_____人 _____部門，_____人				

	<p>_____部門，_____人</p> <p>_____部門，_____人</p> <p>(4)簽訂預聘契約人數 _____人</p> <p>(5)訓後留任之應屆畢業生_____人</p>
<p>簡要說明113學年度提供工作崗位訓練執行情形(參與計畫動機、計畫推動之重點部門、提供職位、培訓方向及成果等)</p>	

附件四、優良學程-委員實地評選表

評選類別	優良學程
受評學程名稱	
受評學校名稱	
編號	

構面	評分項目	配分	評分	備註
實務導向課程設計	<p>評選重點：實務導向課程設計。展現實務導向人才培育目標、課程設計與工作崗位訓練規劃與產業人才與專業職能需求之關聯強度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求分析階段：展現產業導向人才培育目標設定，進行課程相關產業人才需求分析、職能分析與學習者特性分析 2. 課程設計階段：提出實務課程(162小時)與工作崗位訓練(320小時)課程地圖並說明課程設計之廣度與深度。展現適切教學及訓練目標、設計內容如何貼近實務及就業導向並符合產業及目標職位職能需求 3. 課程發展階段：呈現課程講師、教學方法及教材內容等教案設計符合實務導向課程及工作崗位訓練目標 4. 關係人參與：展現校內教師、業界師資或學員共同參與課程設計與實務教學 	30		
學員輔導就業促進	<p>評選重點：學員輔導與就業促進。呈現積極建構學員異常處理與矯正措施、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、學員的工作崗位訓練輔導訪視、生涯輔導等相關輔導作業、開發學員就業機會與就業促進積極作為</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 異常處理：具有參訓學員實務課程上課異常或工作崗位訓練異常等情形之異常矯正與處理流程及因應方式並落實執行，協助學員順利完成學程之具體作為展現 2. 輔導機制：規劃工作崗位訓練訪視作業，提供學員有關生涯與職涯輔導之相關輔導機制與措施並落實執行 3. 就業促進：積極爭取辦理就業媒合機會、促進學生就業、促成企業任用(留任)提高留任率或提供獎助名額、協助 	30		

構面	評分項目	配分	評分	備註
	<p>爭取優於業界平均薪資或具前瞻性之優質職缺</p> <p>4. 其他可展現學程進行學員輔導與就業促進且具亮眼成效之具體事蹟(例如辦理人才培育成果發表會、新聞媒體露出等)</p>			
產學訓合作交流	<p>評選重點：產學訓合作交流。說明現行建構產學訓合作交流平台與機制推動情形。</p> <p>1. 學校教師赴企業進行產業深耕或研習、擔任企業輔導顧問、企業培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流情形</p> <p>2. 企業達人赴校擔任課程委員、企業導師、業師協同教學、講座、雇主座談、參與就業博覽會、提供企業參與與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流情形</p> <p>3. 公民營培訓機構參與培訓課程設計及擔任授課講師等合作交流情形</p> <p>4. 其他具特色亮點之產學訓合作交流成果或新聞媒體露出</p>	25		
校內跨單位整合	<p>評選重點：校內跨單位資源整合。提出如何有效整合校內行政單位與教學單位資源，以發揮資源綜效</p> <p>1. 系內資源整合：例如組成教師社群共同投入學程與人才培育、邀請系友返校提供學弟妹職涯發展經驗及實習就業資源</p> <p>2. 跨院系資源整合：結合不同科系(院)師資、教學設備、經費及資源協助學生專業能力養成與就業力提升之執行情形</p> <p>3. 行政單位管理服務整合：結合校內與學生就業事務相關行政單位資源(如學生實習中心、職涯輔導中心等)以及就業學程計畫相關負責單位之配合與資源整合情形</p>	15		
能展現該學程之特色亮點		5		
總分		100		
綜合意見				

構面	評分項目	配分	評分	備註
委員簽名				
評選日期				

附件五、績優工作崗位訓練單位-委員實地評選表

評選類別	績優工作崗位訓練單位
受評單位名稱	
編號	

構面	評分項目	配分	評分	備註
工作崗位訓練 規劃	<p>評選重點：符合產業趨勢及就業市場需求且強化學生就業技能之工作崗位訓練((320小時)規劃之廣度與深度設計。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作崗位訓練規劃內容能夠幫助建立學員對於重點產業及具前瞻性職位的認識與了解並協助學員強化產業所需技能，跨越就業技術門檻。 2. 工作崗位訓練深度：說明單位如何針對特定職位之工作崗位訓練內容進行規劃與設計，展現依據職能分析展開對應之工作崗位訓練深度(包含崗位訓練內容與時數) 3. 工作崗位訓練廣度：展現單位提供不同職位或部門間的輪調以強化學員學習產業技能之廣度(包含崗位訓練內容與時數) 	30		
職場導師輔導 機制	<p>評選重點：職場導師工作教導與學員訓練成效檢核。展現單位對於參訓學員之培訓與輔導機制，特別是職場導師對於參訓學員之工作崗位訓練投入以及學員訓練成效檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作教導：說明職場導師工作教導方式與協助學生做中學之成果。 2. 輔導機制：展現職場導師提供學生職涯指導及促進工作態度改變以及學員異常與爭議事件處理等辦法、機制、表單及紀錄與持續改善，協助學員順利完成學程之具體作為展現 3. 成效檢核：提出職場導師規劃學員訓練成效檢核機制與成果 4. 雙週誌批閱：職場導師投入企業訓練與學員訓練雙週誌內容批閱及回饋紀錄 	20		
產學訓合作	<p>評選重點：產學訓合作交流。說明工作崗位訓練單位與學校及訓練機構端之產學訓合作交流平台建構與機制推動情形。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請學校教師赴企業進行產業深耕或 	20		

	<p>研習、擔任企業輔導顧問、企業培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流情形</p> <p>2. 企業赴校擔任課程委員、企業導師、業師協同教學、講座、雇主座談、參與就業博覽會、提供企業參與與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流情形</p> <p>3. 公民營培訓機構參與培訓課程設計及擔任授課講師等合作交流情形</p> <p>4. 其他具特色亮點之產學訓合作交流成果發表或新聞媒體露出</p>			
學員就業促進	<p>評選重點：工作崗位訓練單位針對學員提供之就業促進作為，包含提供前瞻性職缺提供、高度留任率以及優於業界平均之薪資條件等</p> <p>1. 具備前瞻性之職缺提供：企業符合青年預聘計畫所規範符合國家重點產業之工作崗位訓練單位，展現所提供職缺具備前瞻性之相關佐證</p> <p>2. 參訓學員留任率：參與工作崗位訓練學員留任原公司或原單位之聘任情形與紀錄</p> <p>3. 優於業界平均之薪資給付：展現貴公司提供優於業界薪資福利之優質職缺提供情形</p> <p>4. 其他能展現單位提供參訓學員就業促進之亮點特色成果</p>	30		
能展現該訓練單位之特色亮點		5		
總分		100		
綜合意見				
委員簽名				
評選日期				

第一期核銷 表件填寫範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署
000 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)	■有□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)	■有□無	
3.	存摺帳號影本	■有□無	
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	■有□無	
5.	計畫書核定公文影本	■有□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12月4日

發文字號：○○○○字第XXXXXXXX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○○○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

〇〇〇年12月04日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: 〇〇〇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: 〇〇銀行〇〇分行

戶名: 〇〇大學

帳號: 1234567890


出納組長: 林小琪

主辦會計: 李小華

校長: 王大維

〇〇大學
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 二十四小時 0800-033-175 (04)2227-3131 客戶服務專線 </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> 金融卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131 客戶服務專線 </td> </tr> </table>	國際信用卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (04)2227-3131 客戶服務專線	金融卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131 客戶服務專線	<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></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>澎湖區</td><td>06-9264010</td></tr> </table>	台北區	02-27040011	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	澎湖區	06-9264010
國際信用卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (04)2227-3131 客戶服務專線	金融卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131 客戶服務專線																				
台北區	02-27040011																				
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																				
澎湖區	06-9264010																				

銀行

綜合存款存摺

(70) : (07)

本行總機構 代號為006	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: 0.8em;">分行別</th> <th style="font-size: 0.8em;">科目</th> <th style="font-size: 0.8em;">存戶帳號</th> </tr> <tr> <td style="font-size: 1.5em; text-align: center;">123</td> <td style="font-size: 1.5em; text-align: center;">45</td> <td style="font-size: 1.5em; text-align: center;">67890</td> </tr> </table>	分行別	科目	存戶帳號	123	45	67890	AB
分行別	科目	存戶帳號						
123	45	67890						

戶名 OO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

○○○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112年6月9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
「○○○學程」之修正計畫書案，附如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本分署 年6月5日青(豐)字第 1123200387號(諒達)辦理，併復貴校 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()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

○○○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

○○○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

○○○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	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 扣款金額【15】	0 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】		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】		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： 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	E123456789	台中市XX區	093456789	example.com	V	V							

範例
請由系統列印

【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113年1月30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 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：

第二期核銷 表件填寫範例

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○○○年9月25日

發文字號：○○○○字第XXXXXXXXXX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XXX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

○○○年 09 月 25 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/>

二十四小時 客戶服務專線 0800-033-176 (04)2227-3131	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-176 (02)2331-9370 (04)2227-3131
國際信用卡掛失專線	金體卡掛失專線

二十四小時服務專線	
台北區 02-27040011	南投區 049-2202855
桃園區 03-3375651	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 123	科目 45	存戶帳號 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2期款

○○○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)								分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)				400,000元	
分行名稱：													
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：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12月11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 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

○○○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

○○○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

○○○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	60,000	60,000	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

○○○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	0	修畢各項課程之學員不足 人
	自籌款未達扣款金額【17】		自籌款未達	0	人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x不足人數
	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」		
	應繳回補助款【20】		(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：○○○ 學程名稱：A 實務學程 請款期別：第二期款

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人	非應屆畢業生： <u>0</u> 人	全程參訓： <u>0</u> 人
總參訓人數： <u>30</u> 人	其中離退訓 <u>0</u> 人	非全程參訓： <u>0</u> 人	其中離退訓 <u>0</u> 人	非全程參訓： <u>0</u> 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	0123456789	0123456789@maill.com	V	V							

範例系統列印

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	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：

學校單位用印

一、復貴校115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：陳寬慧
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1月30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 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：00 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：

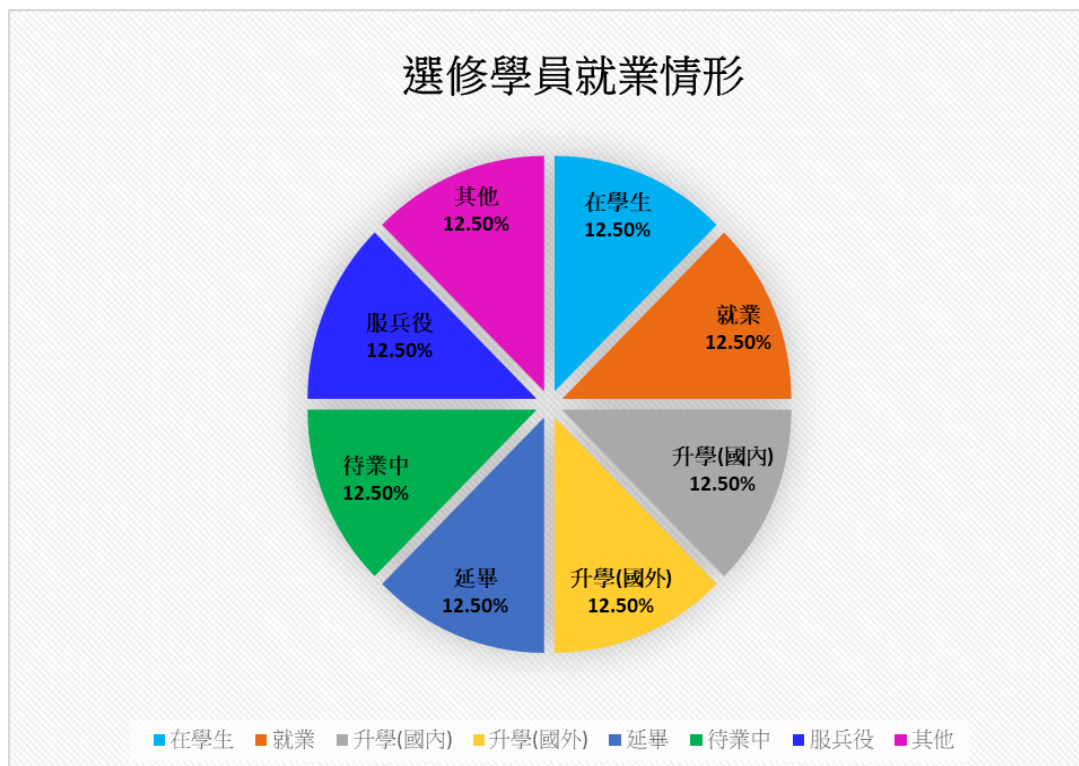
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業	12	85.71%
2	升學(國內)	4	
3	升學(國外)	4	
4	延畢	4	
5	待業中	1	
6	服兵役	4	
7	其他	1	
8	在學生	0	
合計		30	

※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 〇〇〇年 7 月 1 日 至 〇〇〇年 8 月 31 日
訓練職稱	助理工程師	訪查時間	〇〇〇年 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	合作系意見及問題	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8月31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、業界專家學者到校出席會議及學校教師	1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		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)	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。