



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

中彰投分署
TAICHUNG-CHANGHUA-NANTOU REGIONAL BRANCH

114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

13:30~13:40

13:40~13:45

13:45~15:00

15:00~15:20

內容

報到

主辦單位致詞

計畫申請作業說明

Q&A

本計畫執行之歷程

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

- 參與評選
- 畢業後追蹤學員就業情形

目錄



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

系統資料操作流程

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

- 登入「青年職業訓練資訊管理系統」 <https://ttms.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：



刷新

登入

重填

忘記密碼

帳號申請

- 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

- 選擇「計畫別」 - 「實務學程模式/ 訓練學程模式」



青年職業訓練

資訊管理系統



計畫別：

請選擇

- 請選擇
- 1. 補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程
- 2. 補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班
- 9. 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式
- 10. 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

招生報到作業-1(建立學員名冊)

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

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

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

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱	亞洲大學	學程名稱	
計畫序號			

查詢

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱	亞洲大學	學程名稱	
計畫序號			


查詢

查詢結果：第 1 / 2 頁 共 16 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 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	亞洲大學	1306	設計與行銷策略	18	檢視

招生報到作業-2(建立學員名冊)

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	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱		學程名稱	
計畫序號	3744	學員匯入	<input type="text"/> 瀏覽... 匯入 匯入檔 5

1 新增 回上頁

教務 2 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名	王曉明	身分證號	A223456789
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	身份別	一般身份者
科系	森林系	年級	4
學號	123456	聯絡地址	(22002)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

縣市/鄉鎮區: / 郵遞區號: 街道名稱:

查詢 清空

年度	114	學校名稱	亞洲大學	計畫序號	1000	學程名稱	水土保持
----	-----	------	------	------	------	------	------

4 新增 回上頁

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

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。

- 點選學員資料維護。
- 選擇年度、機構單位，再點 。
- 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	114	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			



查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 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	亞洲大學	1308	水土保持	3	

學員資料維護-2

使用學程帳號操作

- 系統開放時間，另行通知

1、點選**維護**。

2、勾選**全程參訓**、

應屆畢業生，

或修正學員個人資料。

3、點選 **儲存** 。

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱	亞洲大學		
計畫序號	1308	學程名稱	水土保持

[回上頁](#)

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	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 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	0936839941
	聯絡電話格式：(02)22222222		行動電話格式：0912345678
電子信箱	s123456@gmail.com		
屬全程參訓	<input checked="" type="checkbox"/>	應屆畢業生	<input checked="" type="checkbox"/>

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

青年填寫

- 學員問卷填寫時間：學程課程結束前

1、進入「 台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網」 <https://ttms.etraining.gov.tw/eyvtr>

2、點選「會員登入」→「青年會員」，進入台灣就業通會員登入介面。



The screenshot displays the TaiwanJobs website's login page. At the top, the logo and name '台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網' are visible. Below the logo, there are four menu items: '青年就業旗艦計畫', '產學訓合作訓練', '補助大專校院就業學程計畫', and '補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫'. A dark blue navigation bar contains links for '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', and '會議及活動資訊'. Below this, there are links for '勞動權益資源' and '聯絡我們'. The breadcrumb trail shows '目前位置：首頁 > 會員登入', with '會員登入' highlighted by a red box and a red circle with the number '1'. The main content area is titled '會員登入' and has two sub-links: '加入會員' and '忘記密碼'. The '青年會員' radio button is selected and highlighted by a red box and a red circle with the number '2'. The form fields include: '(必填) 帳號類別' with radio buttons for '訓練單位會員' and '青年會員'; '(必填) 統一編號' with a text input field; '(必填) 密碼' with a text input field; and '(必填) 驗證碼' with a text input field. Below the verification code field is a CAPTCHA image with the text 'amb v' and a '刷新驗證碼' button. At the bottom of the form are three buttons: '登入', '重新填寫', and '取消'.

學員問卷(滿意度調查)-加入會員

青年填寫

- 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)

TaiwanJobs | 找工作 | 找人才 | 找課程 | 微型創業 | 技能檢定 | 網站導覽 | 新手上路 | 常見問題 | 登入 | 註冊

台灣就業通 TaiwanJobs 找工作 | 青少年打工 | 新鮮人 | 全職 | 兼職 | YouTube | Facebook

目前位置: 首頁 > 會員登入

會員登入

注意事項 | 尚未加入就業通會員 | **加入會員**

帳號(電子郵件) | 電子郵件

密碼 | 8-20字, 含英文大小寫、數字或特殊符號其中2項

[忘記帳號/忘記密碼](#)

驗證碼 | 播放 | 刷新 | 46624

送出 | 清除重填

學員問卷(滿意度調查)-填寫問卷

青年填寫

- 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。

1、點選 補助大專校院辦理就業學程計畫

2、點選 滿意度問卷，進行線上填寫

目前位置：首頁 > 補助大專校院辦理就業學程-訓練學程模式

訓練學程模式

計畫簡介

勞動權益師資料庫

滿意度問卷

訓練生雙週誌填寫

關鍵就業力課程問卷

關鍵就業力課程簡介

目錄

● 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

計畫變更 流程

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

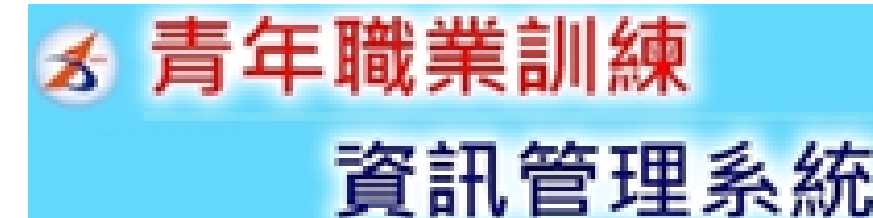
函文回復

計畫變更 申請作業內容說明

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，



「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

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

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

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

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

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

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。

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	

查詢 新增 **2**

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	搜尋 3
申請日期		變更項目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 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	

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

計畫變更-學校-2

- 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	搜尋
申請日期	變更項目 <input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 總計畫聯絡人	
變更說明 1		
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	2 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	

3 **送出** 暫存 取消

計畫變更-學校-3

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	申請日期	<input type="text"/>
審核狀況	請選擇	申請序號	93
1 <input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="新增"/>	

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

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		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	2 <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/>

機構單位	中彰投分署
變更項目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 總計畫聯絡人
變更說明	

變更總計畫連絡人

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	<input type="text" value="def@gmail.com"/>
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 單位 學習暨生涯發展中心	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 職稱 的總行政助理	<input type="text"/>

3

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

計畫變更 事項說明

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

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

計畫管理 >> 學程變更申請

年度	114	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	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	<input type="text"/>		

查詢 **新增**

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

學程名稱	<input type="text"/>	變更內容	請選擇
申請日期	<input type="text"/>		
變更類型	<input type="text"/>		
變更說明	<input type="text"/>		

學程查詢 -- 網頁對話

https://ttms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearn.aspx?pyear=&pdis=&oid=633&chgflag=

年度	114	機構單位	中彰投分署
計畫序號	<input type="text"/>	學程名稱	<input type="text"/>

查詢 **清空**

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 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	1204	土木工程

計畫變更-學程-2

使用學程帳號操作

- 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

1

學程名稱	土木工程	變更內容	學程
申請日期	106/04/18	請選擇 學程 課程及師資 職場體驗 經費	
變更類型	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學生(變更)		
變更說明			

儲存 取消

計畫管理 >> 學程變更申請

年度	114	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 新增

查詢結果：第 1 頁 共 8 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 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	1103/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

使用學程帳號操作

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號			
學程名稱			
申請日期		變更內容	學程
變更類型	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學生(新增) <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學生(變更)		
變更說明	增加協同主持人 1		

年級 [儲存](#) [取消](#)

	4	修改 刪除
	4	修改 刪除
	4	修改 刪除

技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)】

計畫主持人	<input type="text"/>	計畫主持人	<input type="text"/>
電話	(04) 3323456 ext.5700	計畫主持人	<input type="text"/>
計畫主持人	<input type="text"/>	計畫主持人	<input type="text"/>
手機	0926143730	Email	cc71@nku.edu.tw
計畫主持人	<input type="text"/>	計畫主持人	<input type="text"/>
職稱	副教授	計畫主持人	<input type="text"/>
協同主持人	<input type="text"/>	性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
姓名	陳曉明	性別	男
協同主持人	<input type="text"/>	協同主持人	<input type="text"/>
姓名	王小英 2	電話	<input type="text"/>
協同主持人	<input type="text"/>	協同主持人	<input type="text"/>
手機	092328104092771857	Email	cc200@nku.edu.tw
計畫聯絡人	<input type="text"/>	計畫聯絡人	<input type="text"/>
姓名	陳曉明	電話	(04) 3323456 ext.5700
計畫聯絡人	<input type="text"/>	計畫聯絡人	<input type="text"/>
手機	<input type="text"/>	Email	kskyyasa@gmail.com
計畫聯絡人	<input type="text"/>	計畫聯絡人	<input type="text"/>
職稱	學生	計畫聯絡人	<input type="text"/>
		性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
		性別	女

3 [暫存](#) [送審](#) [列印申請書](#) [列印變更資料](#) [回上頁](#)

- 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

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

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

變更項目：課程及【師資】

- 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

附件內需有以下資料

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)

- 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

- 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

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	
學程名稱	
申請日期	
變更內容	課程及師資
變更類型	<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 checked="" type="checkbox"/> 師資更換
變更說明	

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**。

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 機構單位:

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

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	0	0	0	0	0	0	0	0

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	新增 刪除
校內師資	李大同	男	B123456789	博士	04-12345678	1.中區大學 2. 3.	1.副教授 2. 3.	1.15 2. 3.	修改 刪除
業界師資	陳立立	男	A123456789	碩士	04-12345678	1.智慧親子活動中心 2.可愛幼稚園 3.	1.講師 2.幼師 3.	1.8 2.10 3.	修改 刪除

三、課程內容 [新增課程](#)

[回上頁](#)

3

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1	土木工程 (選修課程(-))	上學期	28		森林系 學系	異動資料
2	土木工程實習	上學期	28		森林系	異動資料
3	土質學 (選修課程(-))	上學期	24		森林系 學系	異動資料

計畫變更-課程及師資-2

實務學程課程

使用學程帳號操作

計畫管理 >> 學程變更申請

1 名稱: 土木工程

預定開課時間及學期: 上學期 下學期
上學期

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
		<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
	10	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	陳 / 10	<input type="text"/>
		<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	陳 / 10	<input type="text"/>
	10	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	黃 / 10	<input type="text"/>
		<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	黃 / 10	<input type="text"/>
	8	陳 / 8	8	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
		陳 / 8	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

5 儲存 取消 列印 4

若該單元師資變更，則授課時數亦須填寫

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 ，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 。

師資名冊(含變更申請新增) -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/ytr/common/getLearnChgTeacher.aspx?pllid=1204&plcid=2109

師資類型: 校內師資 姓名:

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 3 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	校內師資	陳建明	男	碩士	
2	校內師資		女	博士 (04)	
3	校內師資		女	碩士	04-

計畫管理 >> 學程變更申請 >> 課程及師資表單-專精課程內容

課程名稱:

開課時間及學期: 上學期 下學期


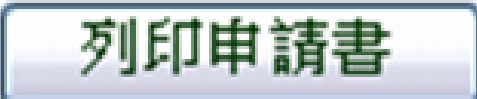

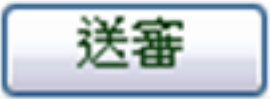
課程單元內容

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					陳 / 10	10
						陳 / 10	


計畫變更-課程及師資-3

使用學程帳號操作

訓練學程課程

- 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  及  ，產出申請變更所需相關表件，再點選  。

共通核心職能課程(勞動部勞動力發展署)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	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消 上學期 / (非署師資)顏 / 5 修改 刪除 2 上學期 / (非署師資)顏 / 5
D2 群我倫理與績效表現方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 3  修改 刪除 上學期 / (非署師資)王 / 5 修改 刪除 上學期 / (非署師資)王 / 5

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

師資名冊(含變更申請新增) -- 網頁對話

https://ttms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearnChgTeacher.aspx?plid=1204&plcid=2109

師資類型 姓名

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 9 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	他校師資	廖	女	博士	
2	他校師資	林	女	博士	04-

計畫變更 事項說明

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

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

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

變更項目：工作崗位訓練

- 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

附件內需有以下資料

計畫變更-工作崗位訓練單位-1

使用學程帳號操作

1

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: 建國科技大學

廠商統編:

廠商名稱:

查詢 **新增**

2

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱:

廠商統編: 10927325

廠商名稱: 臺中市沙鹿親子館

行業別: 文化、運動、休閒及其他服務業

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

1

計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱:

申請日期:

變更內容: 工作崗位

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 職場導師名冊更換 體驗名額之

工作崗位: 新增工作崗位:

訓練單位: 修改工作崗位:

變更說明:

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	最近一期獎保 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	范純菁	30	04-26363780	0982636378	否	新增工作 單位訓練 課程 修改 刪除

二、工作崗位訓練內容

序號	訓練單位	職類類別代碼	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

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。

3

工作崗位訓練職場導師名冊

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
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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="text"/>	新增刪除

計畫變更 事項說明

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

變更項目：經費

- 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

附件內需有以下資料

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

1 名稱

申請日期

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

新增補助項目

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八十五。	小時	176	176	87120	87120	0
		小時	160	620	99200	99200	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					1000000	800000	200000
估計計畫總經費百分比					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經費比例僅能保留二位，若超過的部分仍無法儲存!

3 送審 列印申請書 列印變更資料 向上頁

目錄

● 系統資料建置

● 計畫變更

▶ **計畫終止**

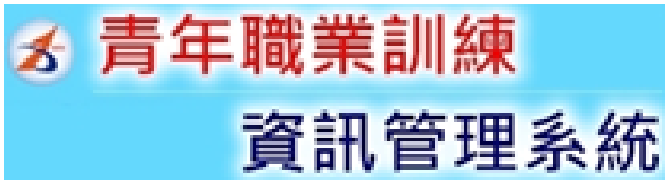
● 實地訪視

● 經費核銷

● 注意事項

計畫終止作業

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

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

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(114/12/5前)：

- 不核撥第二期款。

計畫終止作業

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：

(114/12/6 ~ 115/8/31)

- **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
 - 2 經費請領(暨結報)作業文件檢核表
 - 3 收款收據乙紙
 - 4 存摺帳號影本
 - 5 經費支出總表(附件九)
 - 6 支用單據明細表(附件十)
-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)
 - 10 補助款之支出原始憑證
 - 11 就業追縱同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)
 - 12 計畫書核定公文影本
 - 13 分署核備之計畫終止公文影本
 - 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】
- 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

計畫管理 >> 學程終止申請

年度	<input type="text"/>	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	計畫序號	<input type="text"/>
學程名稱	<input type="text"/>	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"/> 取消申請		

查詢

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

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"/>		中彰投分署			/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

儲存

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

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"/>		中彰投分署			/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

目錄

● 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

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

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

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

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

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

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

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

目錄

● 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

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)
- 114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)
- 115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

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

2 第一期經費請領作業文件檢核表

3 收款收據乙紙

4 存摺帳號影本

5 經費支出總表(附件九)

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)

7 學程經費支出明細表(附件十一)

8 補助款之支出原始憑證

9 系統產出之參訓學生名冊

10 計畫書核定公文影本

11 經費變更核定公文影本(如無免付)

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

作業流程：

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
 - 115年9月30日**下午五點前送達中彰投分署
-
- 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

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

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

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	114	機構單位	請選擇
學校名稱	亞洲大學		
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

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
申請日期	114/12/10	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期

經費核銷申請-1.1

學校總窗口 權限操作

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	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱	亞洲大學		
申請日期	114/12/10	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

5 查詢 新增期別

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#) |

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	114	中彰投分署	亞洲大學	114/12/10	1	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

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

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、選擇年度、機構單位。

3、點選 **查詢** 。

4、點選**檢視**。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱	亞洲大學		
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
		查詢	新增期別

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

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	114	中彰投分署		114/12/10	1	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

經費核銷申請-3

使用 **學程** 帳號操作

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	114/12/10	請款期別	1
1			
<input type="button" value="新增請款學程"/>		<input type="button" value="回上頁"/>	

1、點選 。

2、點選 。

3、選擇學程名稱。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署
申請日期	114/12/10	請款期別	1
學校名稱	亞洲大學		
學程名稱	<input type="button" value="..."/> (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
<input type="button" value="請選擇"/>	<input type="button" value="請選擇"/>	<input type="text"/>

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

年度	114	機構單位	中彰投分署
計畫序號	<input type="text"/>		
<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="清空"/>	

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 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	114	中彰投分署	1204	<input type="text" value="水土保持 森林經營之土"/>

3

經費核銷申請-4

使用 **學程** 帳號操作

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	114	機構單位	中彰投分署	
申請日期	114/12/10	請款期別		
學校名稱	亞洲大學			
學程名稱	水土保持		(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	相關補助款0元		
	講師鐘點費(內聘)			回上頁
	交通費			
	學雜費			
	材料費			
	場地費			
	租車費			

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	114	機構單位	中彰投分署		
學校名稱	亞洲大學				
申請日期	105/11/03	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	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

- 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

- 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「114年10月31日前之相關原始憑證（各項費用應已付訖）」及「114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「114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**115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

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 年3月8日
發文字號：中分署青(整)字第
速別：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 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「 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 年11月21日 字第 0002863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

- **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P117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

● 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

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

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

經費

- 原始支出憑證日期應在本次核定執行期間內：114/07/01~115/08/31
- 113學年第一期款原始憑證截止日為114/12/31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

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。

注意事項-經費

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

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**113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

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

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

曾湘榆 #408

大葉大學
建國科大
臺中科大
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

本分署訓練推廣科

04-23592181

陳建利 #1523

預聘計畫

感謝聆聽

*Thank
you!*