



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

115年 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 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

13:50~14:00

14:00~15:00

15:00~15:20

內容

報到

計畫執行等相關
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
- 系統操作指南請參考手冊P.29
- 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

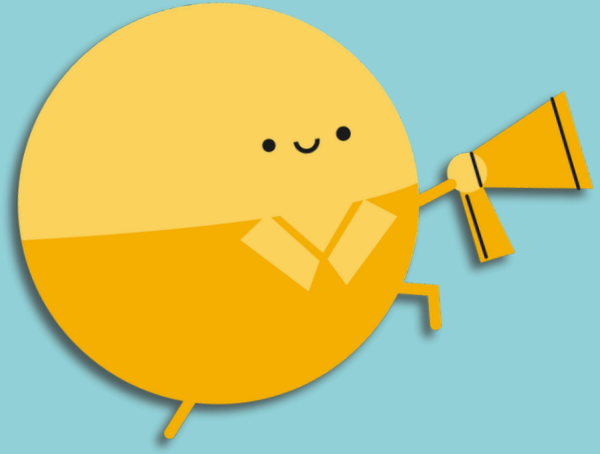
執行後

- 參與評選
- 畢業後追蹤學員就業情形

招生報到作業

學程計畫核定通過後，學校於學程系統建立學員名冊完成招生報到作業，並請學員填寫**就業追蹤同意書**且加入**台灣就業通會員**。

目錄



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

學校

▶ 資訊管理系統提送計畫變更
檢附相關表件函文申請

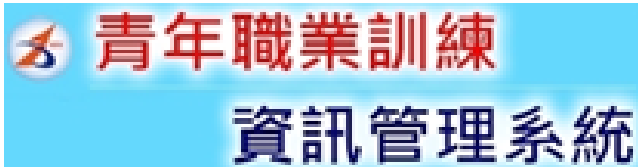
中彰投
分署

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

學校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，來信或來電告知分署對口同仁，待分署確認資料均無誤後，通知學程或學校備齊應檢附文件，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

依學校申請
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**
回復學校

計畫變更 事項說明

計畫經本分署核定後，於不增加補助經費之原則，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。

- 課程時間
- 課程名稱
- 經費編列科目或明細

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

本年度學校總計畫主持人，始具有申請變更之權限。

學程、學員、課程及師資、工作崗位訓練單位及經費

本年度學校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

應於實際上任**前一週**提出申請。

學校總窗口

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 事項說明

變更項目：學程

應於實際上任**前一週**提出申請。

計畫主持人

協同主持人

計畫聯絡人

- 計畫主持人應由校內專任教師擔任。
- 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。
- 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 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。
- 變更後之預定招收學員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。

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 事項說明

變更項目：課程及【師資】

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
- 師資變更說明表 主持人要簽章
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：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

訓練內容及時數

- 若新增企業單位，須檢附雙方之產學合作契約書影本。
- 學程執行期間，工作崗位全額補助、減半補助員額是否可新增，需視核定單位是否有釋放員額。

計畫變更 事項說明

變更項目：工作崗位訓練(新增企業單位)

- 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 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14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

- 學校自籌款科目金額調整。
- 增加學校自籌款。

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，除了行政管理費不得增編外，其他可互相流用。

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

目錄



計畫變更



計畫終止



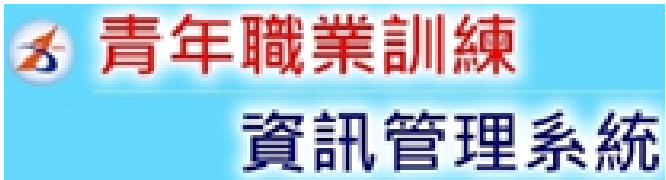
實地訪視

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。
- 所有申請相關文件均不退還

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(116年2月28日前)：

- 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(116/8/31)前終止：

- **第二期款將依實際支出情形辦理結報。**
- **第二期款結報作業：**
第二期款應檢附之文件請分別裝訂，
依經費請款暨結報作業填寫，
分署審查後據以核撥第二期款。

計畫終止作業

計畫終止結報作業應備文件：

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

目錄

計畫變更

計畫終止



實地訪查

經費核銷

注意事項

實地訪查作業內容說明

實地訪查作業：

實地訪查以實務學程課程、訓練學程課程及其合作企業為主要訪視對象，重點如下：

學校

以課程、師資及學員等項目為主進行實地訪查

企業

以訓練期間、職場導師人員、訓練項目及學員等項目為主進行實地訪查

實地訪查作業流程

目的： 為使學校能務實執行學程計畫，使補助資源能獲得充分運用，故依照「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」作業規定辦理訪查作業。（依「勞發署」訪查比例原則進行實地訪查作業）

作業流程：

前置作業

- 通知學校及合作企業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
且學校主持人應確認訪視時間是否符合課表

學校依照核定計畫書之課程內容，以電子郵件寄送課表至本分署指定窗口，提供**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

實地訪查作業-學校

訪查作業進行時，須請授課老師或學程代表提供由校務系統列印或校內設計的上課名單作為學員簽到表，並請上課學員簽到後留存，訪查人員將抽訪兩位學員填寫「受訓期間意見調查表」，並針對課堂情形實地拍攝照片存檔。



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-企業

訪查當天需檢視以下文件：

- 1 開始實習日期至訪視當日之學員出勤紀錄
- 2 學員請假紀錄
- 3 參訓學員訓練週誌
- 4 為學員投保勞健保之佐證文件(如每月繳費收據)
基本工資自115年1月1日起月薪調整至29,500元、時薪196元
- 5 如實習時廠商有和學員簽訂契約書，也請提供學員契約書

提醒：投保日期及企業名稱
需與申請資料相符

目錄

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、注意事項**

第一期經費結報及核銷作業

作業流程：

- 前置作業：經費核銷申請
- 116年2月28日**下午五點前送達中彰投分署

地址：403台中市西區市府路6號
受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

- 審核作業：辦理第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

6 經費一覽表（從系統列印，請學校主計核章）

7 計畫書核定公文影本

8 學程支用單據明細表

9 學程經費支出明細表

10 系統產出之參訓學生名冊

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
 - 116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

6 經費一覽表（從系統列印，請學校主計核章）

7 系統產出之參訓學生名冊

8 學程支用單據明細表

9 學程經費支出明細表

10 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）

11 第一期經費支出明細表影本

12 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)

13 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)

14 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(電子檔1份)，每單位至少實地訪視1次，並做成紀錄。

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。
- 學校若有申請文件不全者，經分署通知，未於規定之工作天內修正且無說明者，視為同意扣款或依計畫規定處理。
- 各項原始憑證之買受人抬頭為學校。
- 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。
- 學校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

學校來文範例圖片

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○月○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「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」—「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

請款作業共同注意事項

領據範例

收款收據

○○○年 12 月 04 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就業學程企業預聘青年計畫 - 第 1 期款

總金額: 新台幣肆拾萬元整(400,000 元)

統一編號: 12345678

金融機構: ○○銀行○○分行

戶名: ○○大學

帳號: 1234567890

出納組長:	林小琪
主辦會計:	李小華
校長:	王大維

**○○大學
關防**

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(登)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「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」

—「 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

目錄



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

- 計畫變更均應於事實發生前，提前作業申請，若遇臨時變更，時間較為緊迫，請先電話或email連繫分署對口承辦人，流程如本簡報第7頁
- 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。

就業追蹤同意書

- 請主持人於課程開始時，便請參加學員填寫，同意書之姓名處，需由學員親簽。
- [第2期核銷時需附所有學員的就業追蹤同意書正本]，請依系統學員名冊順序排列，[以利查核]。
- 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

- 上課日期、時間或教室有異動及增加工作崗位單位訓練，請e-mail最新課表並通知分署承辦人員。
- 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，來信或來電告知分署對口同仁，待分署確認資料均無誤後，通知學程或學校備齊應檢附文件，並以校為單位函文向本分署申請計畫變更。

工作崗位訓練

- 投保單位應與實際訓練單位名稱一致，可參考統編；投保日起算應等於進入單位第一日。
- 職缺名稱、訓練內容、職場導師，應與核定後的資料一致，若有異動，則請主持人提前進行變更（如簡報第7頁）
- 雙週誌的起算日為進入單位日(同日加保)，請學員每2週寫一次

注意事項

經費

- 原始支出憑證日期：第1期：115/07/01~115/12/31；第2期：116/01/01~116/08/31
- 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。
- 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。

領據 / 印領清冊

收據（印領清冊）應由其受領人簽名，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

各科目支用單據明細表

- 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填寫編號於上。
- 編號和科目應與學程支用單據明細表一致。

扣款

- 自籌款未用盡，按支用比例扣除補助款
- 學校申請結報最後1期補助款時，修畢各項課程之學員人數（與系統學員名冊需一致）應達15人且 " 進入 " 工作崗位訓練應達八人，若未達人數，依計畫規定扣減核定補助金額。

注意事項-經費

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，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且不能早於授課日期，領據請於說明欄寫明學程名稱、授課日期、時間、時數x單價、課程名稱。
- 如有安排參訪活動，請勿同時申請講師鐘點費。

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

注意事項-經費

計畫主持人費

- 依修正計畫規定，計畫主持人費及協同主持人費皆可請領補助
(計畫主持人費及協同主持人費申請不可超過總補助額度7.5%，且必須按月編列)。
- 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115年3月13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

雜費

- 雜費可以買計畫課程所需教材、書籍、印影講義、文具、寄送資料給講師等。
- 非本科目規定之物品、用途或有疑慮的物品,請於購買前經分署承辦人同意,以免影響後續核銷通過與否。

材料費

- 計畫申請時,材料費先以預計招收人數*720元來編;執行時,留意材料費僅補助「術科課程」,例如實作類課程。
- 核銷時需列表述明購買物品項、數量、單價及用途。

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。

注意事項-經費

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)，學校以自有場地或校車辦理者，不予補助。

優秀學員獎勵

- 鼓勵學員參加本計畫課程，主持人可使用本科目,並編列獎勵計畫，編列金額在補助總額度的2%以上。
- 符合本科目請領的學員資格：修畢各項課程且同時 " 參加 " 工作崗位訓練者。

各學校計畫聯絡窗口

補助大專校院就業學程企業預聘計畫-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

計畫督導

王韻筑 #412

曾湘榆 #408

勤益科大
僑光科大
東海大學

大葉大學
朝陽科大
台中科大

林潔怡 #411

嶺東科大

各學校計畫聯絡窗口

補助大專校院就業學程企業預聘計畫-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

楊小蕙 #405

專案辦公室

04-37031449

中台科大
建國科大
亞洲大學

弘光科大
靜宜科大

伍郁雯 #16
許力文 #14

工作崗位訓練

感謝聆聽

讓我們一起成爲
就業學程最佳夥伴！

*Thank
you!*