



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計畫 系統操作指南

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

系統資料操作流程

經費核銷申請

計畫變更

學員資料維護

招生報到作業

學程計畫核定通過

目錄

■ 系統登錄

■ 招生報到作業

■ 學員資料維繫

■ 學生問卷

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

補助大專校院
辦理就業學程計畫

補助大專校院
辦理共通核心
職能課程

青年就業旗艦計畫

導師高徒計畫

產學訓合作訓練

請輸入帳號密碼

計畫別：請選擇

帳號：

密碼：

驗證碼：1318 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



補助大專校院
辦理就業學程計畫



產學訓合作訓練



明師高徒計畫



補助大專校院
辦理共通核心
職能課程



青年就業旗艦計畫

請輸入帳號密碼

計畫別：

帳號：

密碼：

驗證碼：

登入

3.產學訓合作訓練

5.青年就業旗艦計畫

6.雙軌訓練旗艦計畫

9.補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)

10.補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-訓練學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式)

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

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

- 1、點選**招生報到作業**。
- 2、選擇**年度、機構單位**，再點**查詢**。
- 3、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	115	機構單位	中彰投分署	
學校名稱			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	115	機構單位	中彰投分署	
學校名稱			學程名稱	
計畫序號				

查詢

查詢結果：第 1 / 2 頁 共 16 筆

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	115	中彰投分署				18	檢視

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**。
- 下載**表件下載**、並填寫完表件資訊。
- 點選**檔案**匯入資料後，再點選**上傳**。
- 若要**單筆**新增：直接點選**新增**，完成填寫後儲存。

The screenshot shows the '招生報到作業' (Enrollment Registration) interface. On the left is a '功能選單' (Function Menu) with categories like '計畫管理' and '教務管理'. Under '教務管理', '招生作業' is selected, and '招生報到作業' is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main area shows a breadcrumb '教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業' and a form with fields for '學年度' (115), '機構單位' (中彰投分署), '學校名稱', '計畫序號' (26), '學程名稱', and '學員匯入'. The '學員匯入' section has a red box around the '選擇檔案' button and the text '未選擇任何檔案', with a red circle containing the number 3. Below this is a red box around the '新增' (Add) button, with a red circle containing the number 4. To the right of the '學員匯入' section, there are buttons for '上傳' (Upload) and '表件下載' (Download Form), with a red circle containing the number 2 around the '表件下載' button.

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	115	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
計畫序號	3744	學程名稱	
學員匯入			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	☐ 男 ☒ 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

郵遞區號查詢 -- 網頁對話
https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getZip.aspx
縣市/鄉鎮區: **請選擇** / **請選擇** 郵遞區號: 街道名稱:

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	115	學程名稱	水土保持
學校名稱			
計畫序號			

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

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

- 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。

1、點選學員資料維護。

2、選擇年度、機構單位，再點查詢。

3、選擇對應的學程名稱，再點選檢視。

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護 2

年度	115	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

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			水土保持	3	檢視

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

- 點選維護。
- 勾選全程參訓、應屆畢業生，或修正學員個人資料。
- 點選 儲存 。

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

年度	115	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
計畫序號		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	☐ 男 ☒ 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 聯絡電話格式：(02)22222222	行動電話	 行動電話格式：0912345678
電子信箱	S123456@gmail.com		
屬全程參訓	☒	應屆畢業生	☒

[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。(用於評選資料)

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 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 interface. At the top, the logo and navigation menu are visible. The breadcrumb trail shows the current location as 'Home > Member Login', with 'Member Login' highlighted by a red box and a red circle with the number 1. Below this, the 'Member Login' section is shown, with 'Join Member' and 'Forgot Password' links. The login form contains four required fields: 'Account Type' (with 'Youth Member' selected and highlighted by a red box and a red circle with the number 2), 'Unified Number', 'Password', and 'Verification Code'. A CAPTCHA image and a 'Refresh Verification Code' button are also present. At the bottom, there are buttons for 'Login', 'Reset', and 'Cancel'.

台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網

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 補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

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 會議及活動資訊

勞動權益資源 聯絡我們

目前位置：首頁 > 會員登入 1

會員登入

加入會員 忘記密碼

(必填) 帳號類別： ☒ 訓練單位會員 ☐ 青年會員 2

(必填) 統一編號： 請輸入您的統編

(必填) 密碼： 請輸入您的密碼

(必填) 驗證碼： 請輸入驗證碼

amb v 刷新驗證碼

登入 重新填寫 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  

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。

台灣就業通
TaiwanJobs 青年職訓資源網

... 網站導覽 站內搜尋

畫

青年職訓專班(職前)

產業新尖兵計畫

大專青年預聘計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

... 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

勞動權益師資庫

滿意度問卷

關鍵就業力課程簡介

訓練生雙週誌填寫

關鍵就業力課程問卷

滿意度問卷

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

目錄

■ 變更項目：學校

■ 變更項目：學程

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	

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	☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人	

變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
☐	學校名稱	
☐	地址	
☐	電話	

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 ☐ 總計畫主持人 ☒ 總計畫聯絡人	
變更說明 計畫聯絡窗口異動		

異動勾選	原始資料	異動
☐	學校名稱	
☐	地址	
☐	總計畫主持人 姓名	
☐	總計畫主持人 電話	
☒	計畫聯絡窗口 姓名	王曉明
☐	計畫聯絡窗口 電話	
☐	計畫聯絡窗口 手機	
☐	計畫聯絡窗口 Email	
☐	計畫聯絡窗口 單位	
☐	計畫聯絡窗口 職稱	

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	
審核狀況	請選擇	申請序號	

1

查詢 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	檢視 刪除

2

機構單位 中彰投分署

變更項目 ☐ 總計畫主持人 ☒ 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
☒	計畫聯絡窗口 Email abc@gmail.com	def@gmail.com
☐	計畫聯絡窗口 單位	
☐	計畫聯絡窗口 職稱	

3

列印申請書 列印變更資料 取消

1、點選 **查詢**。

2、查詢結果顯示已新增一筆變更申請，點選 **檢視**。

3、點選 **列印申請書** 及 **列印變更資料** 產出變更申請應檢附之表件。

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	115	機構單位	請選擇
申請日期	~	變更項目	請選擇
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 取消申請
變更序號			

查詢 **新增**

計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱		變更內容	請選擇
申請日期日期			
變更類型			
變更說明			

學程查詢 -- 網頁對話

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

年度	115	機構單位	中彰投分署
計畫序號		學程名稱	

查詢 **清空**

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	115	中彰投分署		土木工程

1

學程變更申請

學程終止申請

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	...	
申請日期	106/04/18	變更內容	學程
變更類型	☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☒ 計畫聯絡人 ☐ 預定招收參訓學生(變更)		
變更說明	請選擇 學程 課程及師資 職場體驗 經費		
		儲存	取消

計畫管理 >> 學程變更申請

年度	115	機構單位	請選擇
申請日期	~	變更項目	請選擇
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 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	115	中彰投分署	1103/土木工程	115/07/04	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	☐ 計畫主持人 ☒ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☐ 預定招收參訓學生(新增) ☐ 預定招收參訓學生(變更)		
變更說明	增加協同主持人		

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	電話	
計畫主持人	Email	
計畫主持人	性別	☐ 男 ☐ 女
協同主持人	電話	
協同主持人	Email	
計畫聯絡人	電話	
計畫聯絡人	Email	
計畫聯絡人	性別	☐ 男 ☐ 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。

目錄

■ 變更項目：課程與師資

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	☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☒ 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:

中彰投分署

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		男 女		請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	新增 刪除
校內師資	李大同	男	B123456789	博士	04-12345678	1.中區大學	1.副教授	1.15	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	1.講師	1.8	修改 刪除
						2.可愛幼稚園	2.幼師	2.10	
						3.	3.	3.	

三、課程內容

新增課程

回上頁

3

專精課程

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	上學期	28		森林系	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	上學期	24		森林系	異動資料

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
	10	/		/		/	
	10	/		/		陳 / 10	
	10	/		/		陳 / 10	
	8	陳 / 8		/		黃 / 10	
	8	陳 / 8		/		黃 / 10	

2 若該單元師資變更，則授課時數亦須填寫

3 點選

4 點選

5 點選

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/yvtr/common/getLearnChgTeacher.aspx?plid=1204&plcid=2109

師資類型 姓名

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 3 筆

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

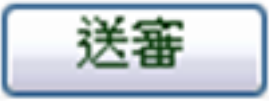
課程單元內容

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	☐ 上學期 ☐ 下學期 /  / 儲存 取消 上學期 / (非署師資)顏 / 5 修改 刪除 上學期 / (非署師資)顏 / 5
D2 群我倫理與績效表現方式	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 /  / 儲存 取消 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

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

師資名冊(含變更申請新增) -- 網頁對話

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

師資類型 [請選擇](#) 姓名

[查詢](#) [清空](#)

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-

目錄

■ 變更項目：工作崗位訓練

1

計畫變更-企業-1

使用學程帳號操作

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

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

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”

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-企業-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		
儲存 取消		

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	最近一期勞保 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 單位 修改 刪除

二、工作崗位訓練內容

序號	訓練單位	職業類別代碼	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
	☐ 男 ☐ 女						☐ 互 屬主管 ☐ 具 有專業 證照 ☐ 相 關工作 經驗3 年以上 之人員		儲存/取消

儲存

取消

目錄

■ 變更項目：經費

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二十五。但校中	小時	196	361	70756	70756	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計算至二位，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 同上頁

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	115	機構單位	請選擇
學校名稱			
申請日期		請款期別	☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回
		查詢	新增期別

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	115	機構單位	中彰投分署
申請日期	115/12/10	請款期別	☒ 第一期 ☐ 第二期
		儲存	取消

經費核銷申請-1.1

學校總窗口 權限操作

5、查詢結果顯示115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	115	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	115/12/10	請款期別	☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 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	115	中彰投分署		115/12/10	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	115	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 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	115	中彰投分署		115/12/10	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	115	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	115/12/10	請款期別	1
1			
新增請款學程		回上頁	

1、點選 **新增請款學程**。

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	115	機構單位	中彰投分署
申請日期	115/12/10	請款期別	1
學校名稱			
學程名稱	2  (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
請選擇		

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	115	機構單位	中彰投分署
計畫序號		學程名稱	
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	115	中彰投分署		水土保持

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	115	機構單位	中彰投分署
申請日期	115/12/10	請款期別	
學校名稱			
學程名稱	1 水土保持 2 ... (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	分署補助款0元		
	講師鐘點費(內聘)			
	交通費			
	學雜費			
	材料費			
	場地費			
	租車費			

回上頁

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	115	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		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	4 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。

目錄

■ 變更項目：計畫終止

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		機構單位	請選擇
申請日期	~	計畫序號	
學程名稱			
審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 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
☒		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
☐		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