01

計畫簡報

簡報大綱

01 計畫內容說明

02 學程模式

03 經費編列及申請

04 獎勵核定

05 執行提醒事項及扣款機制

06 工作崗位訓練說明

07 績優評選

補助大專校院就業學程
企業預聘青年計畫

補助學校

實務學程 提高金額

最高補助 **90萬** 元

訓練學程

最高補助 **30萬** 元

補助企業

職缺符合重點產業

最高補助 **7.2萬** 元

例如：工程師、護理人員、金融AI助理、
數位行銷設計師、食品研發、教保員

職缺非重點產業 納入補助

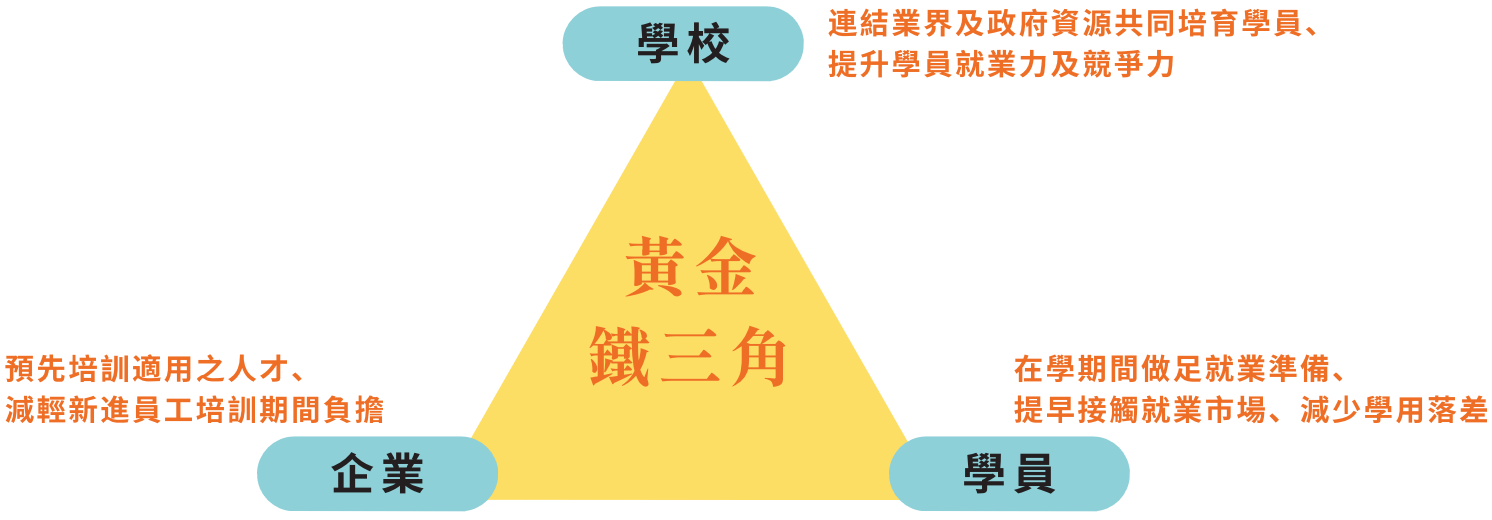
最高補助 **3.6萬** 元

例如：餐飲門市服務專員、美容美髮設計師、
行銷業務專員、專案企劃執行專員

01 計畫目的

(計畫第一點)

為提升大專生之就業知識、技能、態度，
協助大專生增加職場競爭力及順利與職場接軌，
爰補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練。



02 補助對象-1

學校 (計畫第四之一、第四章三十點)

補助最高90萬或30萬

- 經教育部立案，且財務及會計制度健全，並向校本部所在地之分署申請本計畫之大專校院。
- 學校最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。
- 學校向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程，不得重複申請本計畫。

企業 (計畫第四之二、第四章三十點)

補助最高7.2萬或3.6萬

- 經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政黨。
- 應具各目的事業主管機關合法登記，並於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形者。

03 補助對象-2

學校

申請

學校提報訓練計畫及整合課程及工作崗位訓練。
企業與學程合作：
提供職缺屬性、合作意向書（或契約）

▼

審查

學程計畫送審

▼

修正後通過

招生及計畫執行

企業

執行工作崗位訓練

若學程計畫申請時僅提供學程與企業之合作意向書者，於媒合學員進入企業時，應補提供(學程與企業簽訂之)【正式契約】

學員 (計畫第四之三點)

應為116學年度起畢業前二年之本國籍在校生
(辦理參訓學員甄選，得跨科系招生)

碩士生、博士生不得參訓

04 課程規劃重點

(計畫第七點)

應就 科系特色 、 學校配合資源 、 產業發展趨勢 及 業界所需人才 規劃。

- 就業為導向之訓練計畫
- 課程內容應具關聯性與銜接性
- 以跨領域整合或創新方式實施

05 課程規劃-領域別

(計畫第十三點)

01 流通業
02 財務金融
03 經營管理
04 數位內容與資訊
05 觀光與餐旅服務
06 醫療保健與照顧服務
07 人文社會與文化創意
08 造型與時尚設計
09 營建工程與機電
10 生態環保與生物農業科技相關產業

06 辦理模式

	實務學程	訓練學程
主要課程	實務課程 162hr	關鍵就業力48hr (含就業準備3hr)
其他課程	勞動法令課程 6hr	
職場學習	工作崗位訓練 320hr	

07 計畫提案申請

計畫申請

1. 申請期間：115年10月16日起至116年1月15日止

▼

初審審查

1. 分署針對申請單位資格、工作崗位訓練單位資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查。
2. 依本計畫規定內容提列，未通過者不得進入複審

▼

複審審查

1. 由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審會議，以書面審查為原則
2. 複審成績總分未達70分者，不予補助
3. 總分達70分以上者，依各訓練領域、經費預算及與發展重要產業政策之相關性等擇優補助

▼

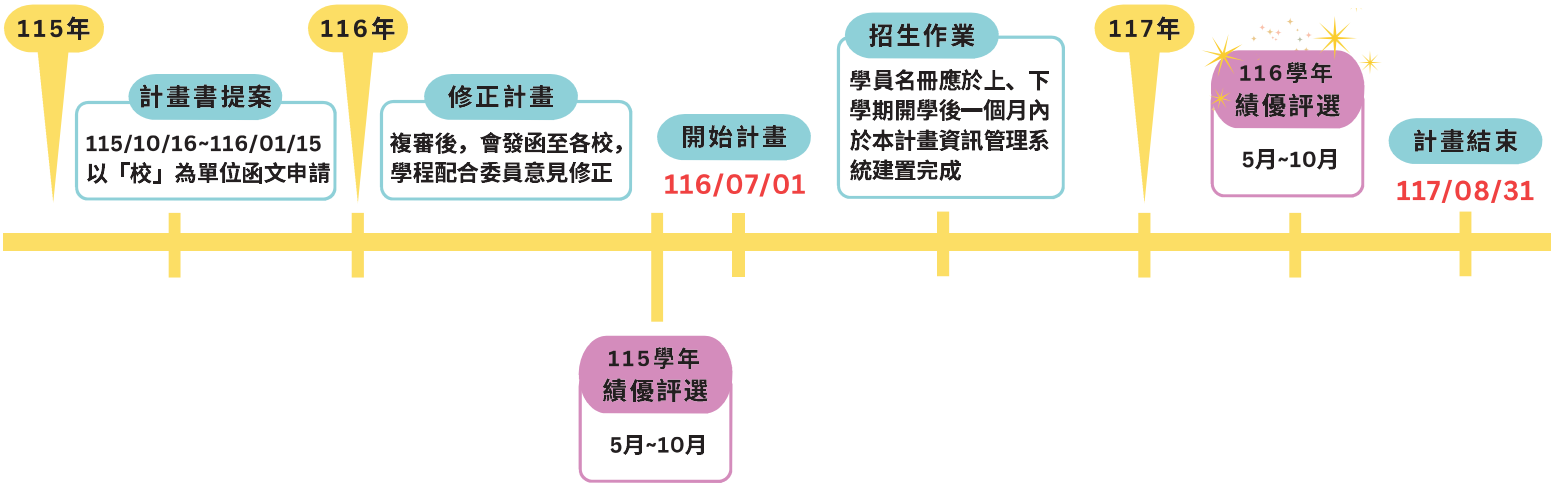
審查項目

1. 課程規劃與師資
2. 工作崗位訓練與行政管理
3. 招生媒合、學習與就業輔導
4. 加分項目(國際化能力提升情形、優秀學員獎勵)
5. 以往執行績效
6. 學校行政配合情形
7. 前二學年、前一學年放棄或終止計畫（總分扣3分/每學程）

修正及公告

1. 依初審及複審意見修正計畫書，修正完畢並函文中彰投分署
2. 分署函復各校通過核定及修正後之學程名單

08 計畫期程



02

學程模式

01 學程模式

(計畫第七、八、九、十點)

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

實務學程	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練
488小時	162小時	6小時	320小時
訓練學程	關鍵就業力課程	勞動法令課程	工作崗位訓練
374小時	48小時	6小時	320小時

02 實務課程(實務學程)

162小時 課程

- 非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程（即應為參訓學員外加之課程）

注意

- 若規劃5門課程，則須5門課程全部修畢才可核算，不得任選其中3門課程修畢計算。

師資

- 應聘6位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，授課總時數不得低於80小時
- 師資名冊所列經歷須有業界從業資歷

時數

- 總時數不得低於162小時

訓練計畫屬：

【訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者】
得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

【訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者】
得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

03 關鍵就業力課程(訓練學程)

48小時 課程

- 應依勞發署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度
- 得由學校統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之學員共同選修。

師資

- 勞發署公告課程時數應有50%(含)以上為發展署關鍵就業力課程師資講授
- 應於計畫中載明師資學經歷及專長。

時數

- 關鍵就業力課程時數為48小時。
- 其中須含3小時就業準備課程。
- 得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

關鍵就業力課程及師資 請參考
勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程網站：https://core.wda.gov.tw/Home/Temp_IntroCourse

04 勞動法令課程

6小時 課程

- 計畫規定應於各計畫課程中編列勞動法令課程。

師資

- 應於計畫中載明師資學經歷及專長。

時數

- 勞動法令課程時數為6小時。

建議

※勞動法令師資及教材可至「全民勞教E網」查詢，參考網址: https://labor-elearning.mol.gov.tw/index.php
※師資庫：勞教e網首頁\補給站\專家資料庫。
※教材資料：勞教e網首頁\專題特區\勞動教材專區。

05 工作崗位訓練

320小時 課程

- 學校於實施工作崗位訓練前，應先媒合學員選擇適合之企業。
- 企業應與學程所規劃之企業人才需求具關連性，並由企業先行聘僱學員
- 企業應安排部門間或技能種類之輪調訓練

職場導師

- 指派資深員工擔任職場導師，適時提供學員所需之職涯指導及指引
- 輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌
- 職場導師資格應符合下列資格之一：

  學員直屬主管
  具有各目的事業主管機關核發之專業證照相關工作經驗三年以上之企業所屬員工

- 職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則

時數

- 訓練總時數不得低於320小時
- 每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午7:00至晚間10:00進行
- 連續訓練每4小時應至少休息30分鐘

03

經費編列及申請

01 經費編列-原則

(計畫第十四點)

	實務學程	訓練學程
課程內容	實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練	關鍵就業力課程 勞動法令課程 工作崗位訓練
分署補助款 最多90%	90萬元	30萬元
學校自籌款 最少10%	10萬元	33,334元
經費科目	共13項	共13項

02 經費科目說明

(附件)

01 計畫主持人費及協同主持人費

補助標準

- 應由學校之校內專任教師擔任(計畫第十二點)，且應按月編列
- 總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%
- 其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範

佐證文件資料

- 核定計畫書封面影本
- 簽領單或匯款證明

03 經費科目說明

(附件)

02 工作人員費

補助標準

- 當年度基本工資時薪標準規定編列，且每人每日8小時為限
- 編列金額以計畫補助額度合計之30%為上限，且每月不得超過基本工資數額

佐證文件資料

- 工作人員名冊、工作時段及工作內容

注意事項

- 校內編制人員不得請領
- 跨學程運用工作人員費：
  各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額

04 經費科目說明

(附件)

03 出席費

補助標準

- 辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費
- 以每人每場次最高2,500元

佐證文件資料

- 開會通知單及出席簽到單、會議紀錄

注意事項

- 校內編制人員不得請領

05 經費科目說明

(附件)

04 講師鐘點費

補助標準

- 限補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程授課講師鐘點費
- 按所規劃之課程時數編列，且同課程同時段之補助費以1名講師限
- 編列標準：外聘講師每小時最高補助2,000元；
  內聘講師每小時最高補助1,000元

佐證文件資料

- 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)

注意事項

- 同一業師於同課程同時段領取本計畫 鐘點費 經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過本計畫之鐘點費補助標準

06 經費科目說明

(附件)

05 材料費

補助標準

- 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目
- 以每人最高720元為上限編列

  例：參訓學員15人，最高得編列： 15 x 720＝10,800元

佐證文件資料

- 系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明

07 經費科目說明

(附件)

06 場地費

補助標準

- 每日最高補助6,000元
- 受補助單位以自有場地辦理者，不予補助

佐證文件資料

- 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）

08 經費科目說明

(附件)

07 交通費

補助標準

- 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議交通往返所需經費
- 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位交通往返所需經費
- 依大眾運輸交通工具之票價補助；搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷

佐證文件資料

- 補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
- 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表
- 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

09 經費科目說明

(附件)

08 租車費

補助標準

- 每日每輛最高補助10,000元

佐證文件資料

- 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 經費科目說明

(附件)

09 優秀學員獎勵

補助標準

- 由學校編列該計畫補助額度之2%以上之獎勵總額
- 獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。

★ **審查加分項目** ★

- 此項為複審審查的加分項目
- 主持人至系統的經費科目填寫獎勵機制，
  例如：只要全程出席課程且成績合格者,可有**元獎金，
  或是每單元課程前五名學生，可得**元獎金...

此項經費獎勵機制另須在計畫書以下章節中具體說明:
(二)實務/訓練學程規劃說明
3、優秀學員獎勵機制

11 經費科目說明

(附件)

10 訓練就業服務費

補助標準

- 1.經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。
- 2.學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

佐證文件資料

- 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）

注意事項

- 校內編制人員不得請領

12 經費科目說明

(附件)

11 課程設計費

補助標準

- 學校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
- 辦理核銷作業時，須說明課程內容、設計理念及預期效益等

佐證文件資料

- 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。

注意事項

- 以計畫「受理申請日」起認列。

13 經費科目說明

(附件)

12 雜費

補助標準

- 以學員每人每小時最高15元編列
- 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）

佐證文件資料

- 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本
- 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明
- 以上皆須檢附系統參訓名冊

14 經費科目說明

(附件)

13 行政管理費

補助標準

- 總列金額以上開各補助項目費用總和10%為上限
- 計畫核定後，該項經費不得再增編

佐證文件資料

- 支出項目清單

15 經費科目說明

(附件)

- 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「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。
- 請補助單位不得以向教育部申辦學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程重複申請本計畫

04

獎勵核定

01 獎勵核定-1

(計畫第二十一點)

工作崗位訓練媒合獎勵

依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校2,000元。

於期末結算，學校應檢齊：

- 工作崗位訓練媒合獎勵申請表、
- 參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、
- 收款收據、
- 存摺帳號影本，

向分署申請撥款。

02 獎勵核定-2

(計畫第二十八點)

學員留任獎勵金

畢業前完成訓練	依學員取得畢業證書所載畢業年月日起三個月內，無日期以當月末日起算。
畢業後完成訓練	以結訓日起三個月內計算。
服兵役或替代役	學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之**次日起**三個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

以全時工作留任企業者，
且有連續受僱於企業滿30日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準，
由分署一次性發給獎勵金10,000元給學員。

05

執行提醒事項及扣款機制

01 執行提醒事項

(計畫第六點)

資訊管理系統建置 | 行政配合事項 | 執行工作崗位訓練

- 計畫書內容應於計畫核定後1個月內修正並建置完成
- 參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成

02 執行提醒事項

資訊管理系統建置 | 行政配合事項 | 執行工作崗位訓練

- 計畫書應自訂就業率及其他預期就業成效。
- 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、結合企業辦理工作崗位訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。
- 輔導參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(請參手冊附件)，並於參訓期間配合查核工作及問卷調查
- 計畫執行期間應配合進行實地訪視，於結束後可參加評選活動，並協助發展署及中彰投分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- 應依規定製作及核發結訓證書和課程時數證明，格式請參手冊附件。

03 執行提醒事項

(計畫第十二點)

結訓證書及課程時數證明

修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發 結訓證書

修畢各項課程成績及格者，核發 課程時數證明

前項所稱修畢各項課程，指下列情形之一:

【實務學程】完成訓練計畫內實務課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

【訓練學程】完成訓練計畫內關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行。

04 執行提醒事項

資訊管理系統建置 | 行政配合事項 | 執行工作崗位訓練

- **申請單位應協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理。**
- **與工作崗位訓練單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌(請參手冊附件)。**
- **工作崗位訓練期間學校應進行實地訪視至少一次，每次輔導及訪視應依實地訪視紀錄表(請參手冊附件)做成紀錄；且簽名部份不可以電腦打字代替。**
- **訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。**
- **工作崗位訓練符合協助學員跨領域學習者，得自開訓日起安排最長三個月之基礎訓練，於前開課程期間，工作崗位訓練單位與學員間得不成立僱傭關係，相關權利義務應依專科以上學校產學合作實施辦法規定，由學校與工作崗位訓練單位自行約定辦理。**

05 扣款機制-1

(計畫第二十點)

學校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十五人且"進入"工作崗位訓練應達八人

未達前項規定人數者，分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：

- 修畢各項課程之學員人數未達十五人：
  按分署核定補助金額之 1/15 乘以不足人數予以扣減
- 進入工作崗位訓練未達八人：
  按分署核定補助金額之 2% 乘以不足人數予以扣減

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學員折抵。

06 扣款機制-2

(計畫第二十點)

學校申請結報最後一期補助款時，

學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，

分署於撥付最後一期款時，

按比例扣減分署核定補助金額；

如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

07 各學校計畫聯絡窗口

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-青年職涯發展中心

04-22222700

黃柔子 #407	王韻筑 #412
計畫聯絡總窗口	計畫督導

楊小蕙 #405	曾湘榆 #408	李名秝 #409	吳心妤 #411
中台科大 建國科大 亞洲大學 弘光科大 靜宜大學	勤益科大 僑光科大 東海大學	大葉大學 朝陽科大 臺中科大	嶺東科大

若各校有老師沒趕上本次說明會，但有申請之意願者，可經由各校總窗口調查：
歡迎統一以校為單位報名，由分署安排時間派員至學校，亦可安排線上說明。

06

工作崗位訓練說明

目錄

- 計畫簡介
- 企業核銷
- 學員留任獎勵金

計畫簡介


參加計畫好處多多
01 提前進入工作崗位
實務經驗
認識企業
提早培養
適合企業的人
02 培訓成本有補助
政府補助
降低負擔
培育人才
不必獨自承擔
03 畢業後，直接留任
熟悉環境
快速上手
從「新人」
變成「熟悉企業的準新人」
與其畢業後才開始找人才，不如現在就開始培養人才。

01 計畫期程

115年

研擬計畫

企業與大專校院共同討論需求，研擬職場實務技能培訓計畫

學校提案

提案自115/10/16~116/01/15以「校」為單位函文申請

116年

結果公告

各分署公告計畫核定結果

115學年

績優評選

5月~10月

企業開訓

聘僱參訓學員，依法給付工資及加保。完成錄訓作業、安排職場導師指導學員

116學年計畫執行期程

116/07/01-117/08/31

訓練期間定期追蹤青年訓練狀況，並且完成雙週誌及接受分署訪視。

企業結訓

於學員結訓日起三十日內，函送資料請款

留任獎勵金

受僱於企業連續滿30日以上可申請

符合資格日起90日內

工作崗位訓練補助

職缺符合重點產業

最高補助 **7.2萬** 元

例如：工程師、護理人員、金融AI助理、數位行銷設計師、食品研發、教保員

職缺非重點產業 納入補助!!

最高補助 **3.6萬** 元

例如：餐飲門市服務專員、美容美髮設計師、行銷業務專員、專案企劃執行專員

皆應**具備中階以上技術層級**，包含主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員…等

國家重點產業

國家重點產業	內容說明
亞洲矽谷	● 以智慧化服務應用為主，物聯網產業包含感測物件、網路傳遞、資料蒐集及應用服務等領域，推動重點如：人工智慧、大數據、自駕車、AR/VR、行動生活、智慧路燈、智慧電網、智聯照護平台等技術。
5G產業	● 5G設施建設：網絡設備的生產和網絡的建設和維護。 ● 5G終端設備：手機、平板電腦、智能手錶、智能家居設備等產品。 ● 5G應用產品和服務：基於5G技術，開發出的各種應用產品和服務，包括雲計算、虛擬現實、擴增現實等。 ● 5G相關產業鏈：從芯片、電池、設備、網絡等5G相關產業鏈。
資安卓越	● 保障資訊系統安全而開發的產品和服務的職務，如防火牆系統、加密和安全通信、身份認證和存取控制、網絡安全評估和測試等工作。
智慧機械	● 結合了物聯網、人工智慧、自動化技術和機械製造技術的新興產業。其主要應用於各種自動化生產線、機械設備和工業製造等領域。

國家重點產業	內容說明
生醫產業	● 醫學和生物學方面的產品和服務，如醫療設備、生物制藥及工程、基因檢測、醫學美容、醫學資訊技術等。 ● 護理師等醫事人員訓練內容需包含操作高科技、高精密度之智慧醫療器材設備。
綠能科技	● 利用可再生能源、節能減排等各項能源產業，如太陽能、綠能、風能級及電動汽車、混合動力汽車等工作。
循環經濟	● 促進資源和物質的循環和再利用等產業、如資源回收、可再生材料建築及製品、清潔技術、污水處理、空氣和水質監測等行業。
國防產業	● 航太業、航空業(系統/零組件製造、航空維修等)、造船業等。



政策性產業可參考附件

申請資格

1．企業應參加補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

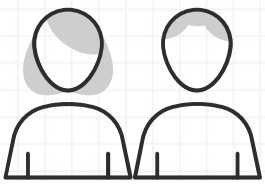
2．應具有各目的事業主關機關合法登記

3．最近一年不得有違反勞動法令且情節重大之情形

訓練對象

應為116學年度起畢業前二年之本國籍在校生(不包含碩、博士生)
並且參加補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

✪ 註1：參訓學員中途離訓、退訓，訓練單位不得遞補新進學員。
✪ 註2：學員於結訓前因故離、退訓，應依訓練單位規定辦理相關離退訓事宜。



訓練原則

1. 企業應**聘僱**參訓學生，並於訓練期間與學生成立**僱傭關係**
2. **依法給付工資**，並為學員**投保**勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金 ★須符合勞動基準法規定
3. 應安排學員於部門或技能種類之**輪調訓練**

訓練總時數不得低於 **320小時**

每日訓練時數不得超過 **8小時**

每週至多訓練 **5日**

連續訓練每**4**小時應至少休息**30**分鐘

訓練時間應於**07:00~22:00**進行

職場導師

職場導師資格
（符合其中一項即可）

1. 學員直屬主管
2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照
3. 相關工作經驗三年以上之訓練單位所屬員工

小提醒

應指派職場導師**親自指導學員**，檢核學習或訓練成效，**批閱學員訓練雙週誌**，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度。

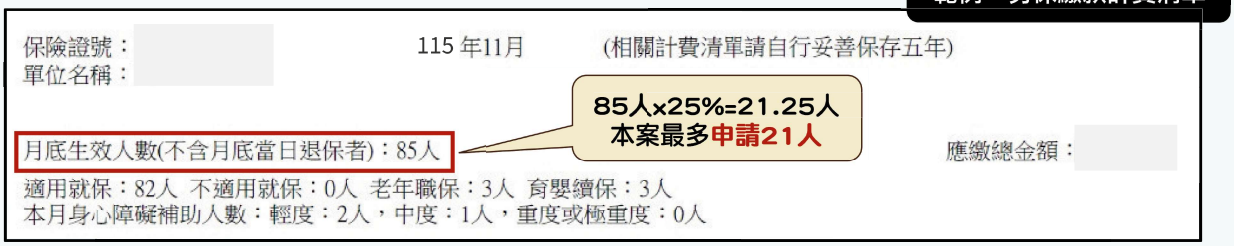
職場導師以指導 2 名學員為原則

訓練人數

訓練人數不得逾訓練單位所僱用員工人數 25%

1. 僱用員工人數以申請計畫時最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算。
2. 僱用員工人數四人（含）以下，以四人計。

範例：勞保繳款計費清單



補助方式

補助期間最長12個月｜每月以30日計算
每訓練1人最高補助72,000元

訓練時數累計480小時(含)以下	訓練時數第481小時起
每月最高補助12,000元	每月最高補助4,000元
12,000元÷160小時＝平均每小時補助75元	4,000元÷160小時＝平均每小時補助25元

- 每月訓練時數最高認列160小時，實際訓練時數未滿160小時則依比例核算。
- 當月同時包含480小時以下及第481小時起之訓練時數，補助額度按比例分別計算後予以加總。
- 訓練時數以小時計，當月不足一小時，不予計入

訓練月數	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月	總計
實際訓練時數	80	80	80	80	120	120	120	176	168	176	168	176	1,544
可認列訓練時數	80	80	80	80	120	120	120	160	160	160	160	160	1,480
累計認列訓練時數	80	160	240	320	440	560 (480+80)	680	840	1,000	1,160	1,320	1,480	1,480
補助金額	6,000	6,000	6,000	6,000	9,000	5,000	3,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	61,000

=75元×40小時＋25元×80小時

補助方式

案例1

工作崗位訓練5個月，每月訓練80小時

=75元×400小時

訓練月數	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	總計
訓練時數	80	80	80	80	80	400
累計訓練時數	80	160	240	320	400	-
補助金額	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	30,000

若為非重點產業則補助減半
補助金額為 15,000

案例2

工作崗位訓練8個月，前3個月每月訓練120小時、後5個月每月訓練160小時

=75元×480小時＋25元×680小時

訓練月數	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	總計
訓練時數	120	120	120	160 (120+40)	160	160	160	160	1,160
累計訓練時數	120	240	360	520 (480+40)	680	840	1,000	1,160	-
補助金額	9,000	9,000	9,000	10,000	4,000	4,000	4,000	4,000	53,000

75元×120小時＋25元×40小時

若為非重點產業則補助減半
補助金額為 26,500

違反計畫規定處置

有下列情形之一者，分署得**視情節**終止訓練計畫，並**不予核發**工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

經分署終止訓練計畫、不予核發、撤銷或追繳已撥付之補助款者，分署得視情節自處分之日起**二年內不予受理**其申請本署職業訓練。

不實申請。	規避、妨礙或拒絕分署預告或不預告實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。	給予學員不利之差別待遇或排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。
以同一計畫之訓練指導費**重複**向分署或其他政府機關申請經費補助。	**未依據核定之計畫實施訓練**，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。	其他**違反法令**或**本計畫規定**，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

核銷流程及文件說明

重點流程

開訓

- 須向校方確認是否有將學員列入工作崗位訓練名單

並以E-mail方式提供以下資料：
- 學員勞/健保加保資料
  (需於學員錄訓當日完成加保)
- 學員錄訓課表起訖
- 就業追蹤同意書(參加學程者免附)

辦訓

- 配合預告或不預告訪視評核活動
- 參訓學員應填寫雙週誌
- 職場導師批閱雙週誌並填寫指導內容及導師評語
- 配合就業追蹤調查事項
- 應依企業規定辦理學員離退訓相關事宜
- 實際訓練情形與核定訓練計畫不同時，請提前辦理計畫變更申請

核銷

- 於計畫最後一名結(離、退)訓日起30日內辦理核銷作業
- 企業核銷文件未於期限內函送分署，或核銷文件不齊全，經分署通知限期改善，逾期未改善者，分署得取消當次補助
- 分署審查無誤後，寄送核定結果公文並進行補助撥款

結訓認定及時數計算

結訓認定方式

1. 學員完成訓練計畫書核定訓練時數
2. 學員訓練日期達訓練計畫書預定訓練迄日
3. 學員訓練日期達校方課表預定訓練迄日
4. 學員連續訓練滿12個月(360天)

★以上認定方式符合其中之一即可

訓練時數計算

✓ 總申請時數以訓練計畫書核定時數為認列上限

✓ 以開訓日作為時數認列起點-

- 每月以30個日曆天計算，每月最高160小時
- 每週以7個日曆天計算，每週最多認列5日，每日不得超過8小時
- 訓練時數以小時計，當月不足一小時不予計入

★超過的天數或時數將不認列補助。
★補助款以可認列總時數進行計算。

✓ 訓練時間應於上午七時至晚間十時進行

✓ 連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘

應附核銷文件

- 申請核銷公文
- 計畫核定通過公文及計畫變更相關文件
- 核銷表件檢核表
- 國內金融機構存摺封面影本
- 支出明細表
- 參訓學員訓練雙週誌
- 學員出勤紀錄、訓練時數自填表
- 訓練成果報告一份（含學員滿意度調查表及統計表）
- 學員最近一期勞、健保加退保明細

寄送資訊

收件地址： 40757 臺中市西屯區台灣大道三段540號3樓之5-專案辦公室收

□核銷文件　□核銷補件

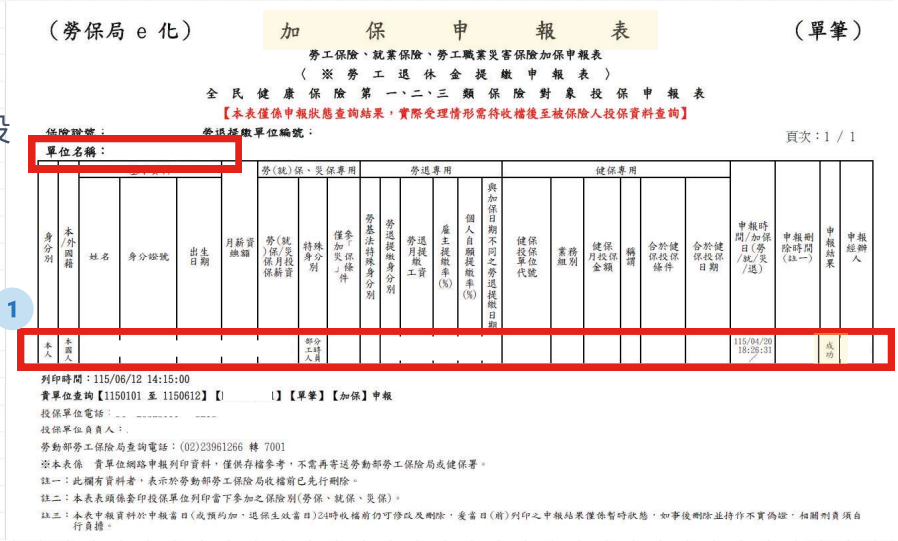
注意事項：
應於最後一名學員結/離/退訓日起30日內送達。

學員勞健保加保資料 -1

橫式加保申報表

（表單來源： 企業自行提供）

1. 學員姓名、身分證字號、出生年月日、投保項目 (勞保、健保及勞退)、日期、薪資投保級距、投保單位名稱應清晰可見。
2. 離／退訓學員，應提供學員退保資料。



（勞保局ｅ化）　加　保　申　報　表　（單筆）

勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險加保申報表

〈 ※ 勞 工 退 休 金 提 繳 申 報 表 〉

全 民 健 康 保 險 第 一、二、三 類 保 險 對 象 投 保 申 報 表

【本表僅係申報狀態查詢結果，實際受理情形需待收檔後至被保險人投保資料查詢】

保險證號：　勞退提繳單位編號：　頁次：1 / 1

單位名稱：

身分別	本/外國籍	姓名	身分證號	出生日期	月薪資總額	勞(就)保、災保專用：勞(就)保月投保薪資	特殊身分別	參加「職災保險」僅保職災條件	勞退專用：勞基法特殊身分別	勞退提繳身分別	勞退月提繳工資	雇主提繳率(%)	個人自願提繳率(%)	與加保日期不同之勞退提繳日期	健保專用：健保投保單位代號	職業別	健保月投保金額	眷屬	合於健保投保條件	合於健保投保日期	申報時間/加保日(勞/就/災/退)	申報刪除時間(註一)	申報結果	申報辦人
本人	本國人						部分工時員														115/04/20 18:28:31		成功	

1

列印時間：115/06/12 14:15:00

資單位查詢【1150101 至 1150612】【 】【單筆】【加保】申報

投保單位電話：

投保單位負責人：

勞動部勞工保險局查詢電話：(02)23961266 轉 7001

※本表係　資單位網路申報列印資料，僅供存檔參考，不需再寄送勞動部勞工保險局或健保署。

註一：此欄有資料者，表示於勞動部勞工保險局收檔前已先行刪除。

註二：本表表頭係套印投保單位列印當下參加之保險別(勞保、就保、災保)。

註三：本表申報資料於申報當日(或預約加、退保生效當日)24時收檔前仍可修改及刪除，爰當日(前)列印之申報結果僅係暫時狀態，如事後刪除並待作不實偽證，相關刑責須自行負擔。

注意事項:

1. 申請結果應為成功

學員勞健保加保資料 -2

直式加保查詢表

（表單來源： 企業自行提供）

1. 學員姓名、身分證字號、出生年月日、投保項目 (勞保及勞退)、日期、薪資投保級距、投保單位名稱應清晰可見。
2. 離／退訓學員，應提供學員退保資料。



e化服務系統：投保單位網路申報及查詢作業

網頁下載時間:115 年 08 月 03 日 17 時 31 分 24 秒

保險證號：

單位名稱：

勞退提繳單位編號：

經辦人：

1

身分證號：

姓名：

出生日期：

勞保投保年資： 1年 96日 （截至115/08/03止）

您的查詢條件：【查詢期間】：- 被保險人投保資料明細

序號	異動別	生效日期	勞(就)保投保薪資	災保投保薪資	備註
1	加保	114/07/01	30,300	30,300	
2	薪調	115/06/01	31,800	31,800	
3	退保	115/06/30	31,800	31,800	

2

※註：

1. 本資料僅供辦理保險業務參考，不作其他證明使用。
2. 僅參加就業保險、已領老年參加災保、僅參加職災保險期間不計勞工保險普通事故保險年資，勞保投保年資不予顯示。

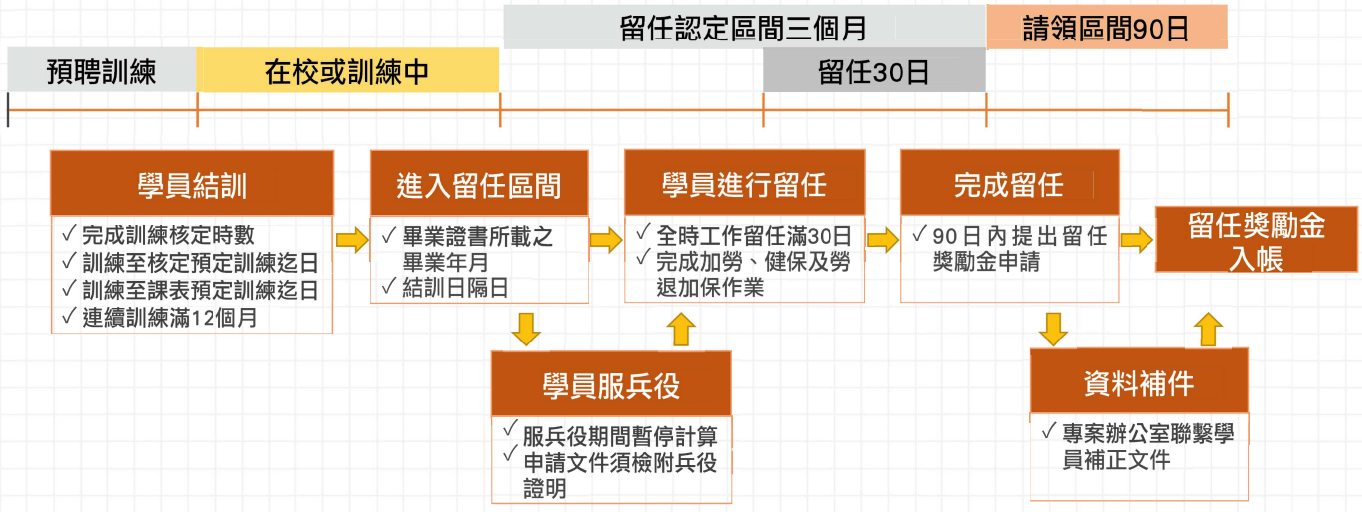
注意事項:

1. 直式網路申報查詢可同時呈現加保及退保日期。

學員留任獎勵

留任獎勵申請時程

- 結訓學員於取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於企業滿30日，可請領一萬元留任獎勵金
- 符合請領資格(即留任滿30日)之**次日起90日內**需提出申請



留任獎勵申請書

(表單來源：由【青年職訓資源網】載出或專案辦公室提供)

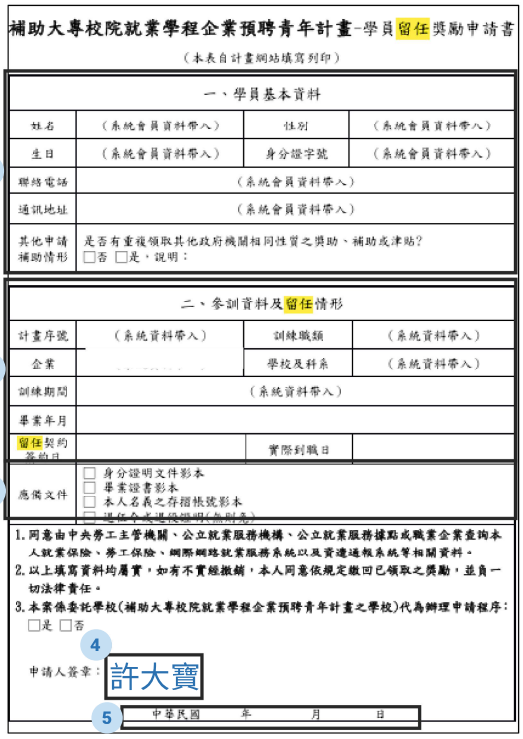
1. 填寫學員基本資料
2. 填寫學員訓練計畫資訊，需與計畫核定內容相符

   ★【畢業年月】填寫畢業證書所載明之年、月。
   ★【實際到職日】填寫學員開始留任之日期。
   ★【留任契約簽約日】若有簽訂留任契約時，請填寫簽約日期，無則免填。

3. 應檢附【身分證明文件影本】【畢業證書影本】【學員本人名義之存摺帳號影本】【學員勞保加保資料】
4. 由學員本人簽章，可簽名或蓋章
5. 填表日期應落在可申請期間

注意事項:

1. 提供正本。
2. 內容有塗改應加蓋學員印章或學員簽名確保塗改有效。
3. 可由學員自行或透過大專校院行文向分署提出申請，並於可申請期間內送達。



補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-學員留任獎勵申請書

（本表自計畫網站填寫列印）

一、學員基本資料

姓名	（系統會員資料帶入）	性別	（系統會員資料帶入）
生日	（系統會員資料帶入）	身分證字號	（系統會員資料帶入）
聯絡電話	（系統會員資料帶入）		
通訊地址	（系統會員資料帶入）		
其他申請補助情形	是否有重複領取其他政府機關相同性質之獎助、補助或津貼？ □否 □是，說明：		

二、參訓資料及留任情形

計畫序號	（系統資料帶入）	訓練職類	（系統資料帶入）
企業		學校及科系	（系統資料帶入）
訓練期間	（系統資料帶入）		
畢業年月			
留任契約簽約日		實際到職日	
應備文件	□ 身分證明文件影本 □ 畢業證書影本 □ 本人名義之存摺帳號影本 □ 其他（或選擇性附加文件）		

1. 同意由中央勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業企業查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料。
2. 以上填寫資料均屬實，如有不實經撤銷，本人同意依規定繳回已領取之獎勵，並負一切法律責任。
3. 本案係委託學校(補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫之學校)代為辦理申請程序：□是 □否

申請人簽章：許大寶

中華民國 年 月 日

專案辦公室聯絡電話

04-37031449

伍郁雯	許力文	趙玉婕
分機16	分機14	分機12

07

績優評選

01 績優評選-1

(計畫第二十一點)



優良學程及績優企業評選

- 讓成果被看見：加碼補助、樹立標竿
- 經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵

獲選取得高額獎金

經費實質加碼，學校及企業單位皆可獲得 20萬獎金

樹立產學合作標竿

肯定學校與企業共同投入的人才培育成果，分享成功經驗，建立產學合作標竿。

自由報名輕鬆參加

實務學程自由報名參與，計畫執行期間同步累積相關資料及佐證，免除額外準備的壓力。

輔導小組全程陪跑

評選之路不孤單，輔導小組全程支援及協助。

02 績優評選-2

(計畫第二十一點)

評選項目參考

優良學程

- 實務導向課程設計
- 學員輔導就業促進(學程執行)
- 產學訓合作交流(就業促進及產學交流)
- 校內跨單位整合
- 能展現該學程之其他特色亮點
  (加分項目)

績優企業

- 就業學程工作崗位訓練規劃
- 職場導師輔導機制(就業學程工作崗位訓練執行)
- 產學訓合作(學用合一交流)
- 學員就業促進
- 能展現該企業之其他特色亮點
  (加分項目)

03 績優評選-3

(計畫第二十一點)

113學年 榮獲 優良學程

僑光科技大學-觀光休閒與餐旅產業服務人才培育實務學程 學程主持人：劉禪穎老師
協同主持人：陳凱玲老師

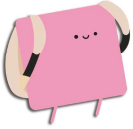
113學年 榮獲 績優企業

彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院 合作學校：中臺科技大學

114學年

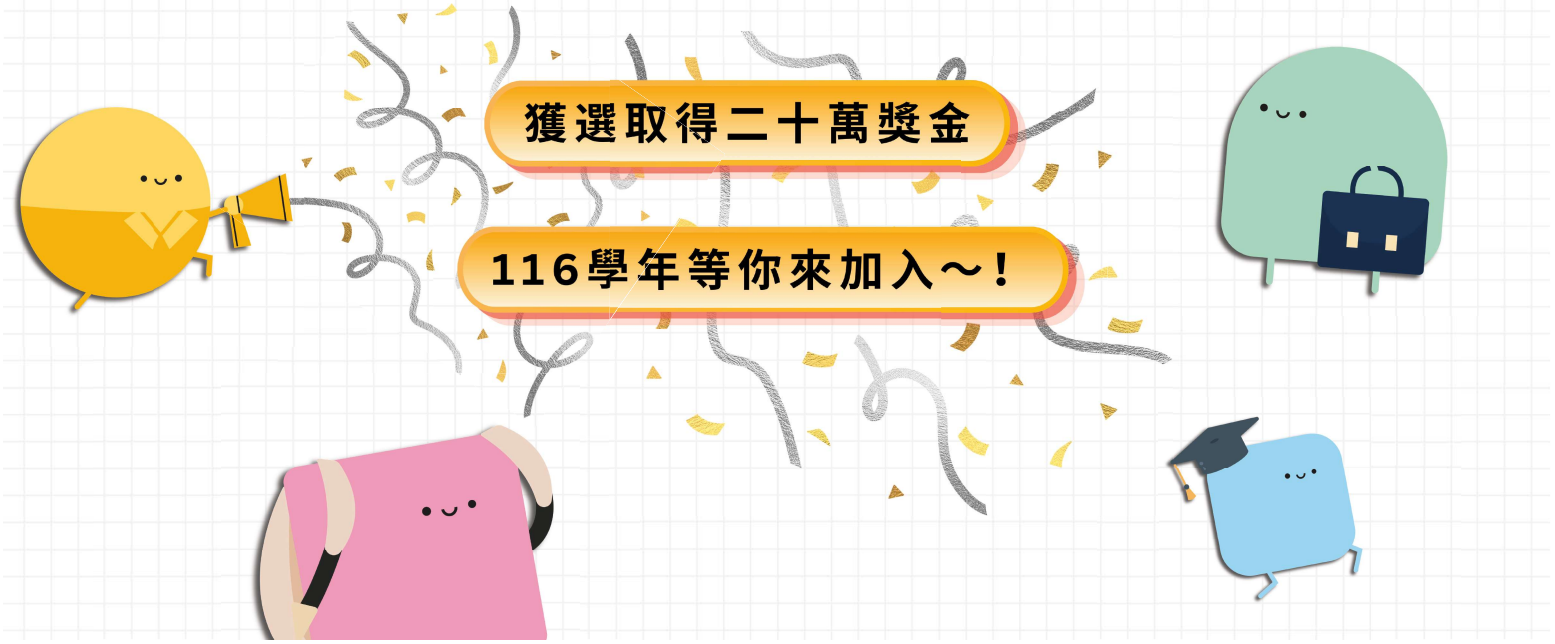
- 學程參加數為8家
- 企業參加數為5家
- 114學年績優單位尚待公布

114學年報名簡章參考



優良學程及績優企業評選

★ 117年度績優評選時程待勞發署通知，歡迎學校、企業踴躍參加 ★





計畫條文

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫修正規定

中華民國九十七年三月二十八日職訓字第0971500430號令訂定
中華民國九十七年十二月二十二日職訓字第0971501553號令修正
中華民國九十八年十二月十七日職訓字第0980111194號令修正
中華民國九十九年十二月十五日職訓字第0990111472號令修正
中華民國一百零一年一月四日職訓字第1000111376號令修正
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第1010110943號令修正
中華民國一百零二年十月二十一日職訓字第1022500753號令修正
中華民國一百零三年四月十七日發法字第1036500433號令修正
中華民國一百零四年三月十一日發訓字第1042500186號令修正
中華民國一百零五年三月二十九日發訓字第1052500066號令修正
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第10825006101號令修正
中華民國一百一十二年一月六日發訓字第1112511943號令修正
中華民國一百一十二年五月八日發訓字第1122501774號令修正
中華民國一百一十五年三月十三日發訓字第1152500804號令修正

第　一　章　總則

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為提升大專生之就業知識、技能、態度，補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為本署，其任務如下：

(一)本計畫之規劃、修正及解釋事項。

(二)本計畫資訊管理系統之規劃、建置、擴充及維運。

(三)本計畫整體宣導、執行管控、訪視、評選及成效檢討。

三、本計畫執行機關為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：

(一)本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。

(二)本計畫訓練品質之管控、查核訪視、成效檢討及成果交流。

(三)本計畫申訴之處理。

(四)本計畫網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。

(五)本計畫預算之編列、執行及管控。

四、本計畫適用對象如下:

(一)學校：經教育部立案，且財務及會計制度健全，並向校本部所在地之分署申請本計畫之大專校院。

(二)企業:經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政

黨。

(三)學員:應為一百十五學年度起畢業前二年之本國籍在校生，由學校辦理甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。

五、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日。

學校為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長一年。

本計畫受理申請期間，由各分署公告之。

第　二　章　就業學程

六、學校之任務如下：

(一)將就業學程提報訓練計畫，並整合訓練課程及工作崗位訓練。

(二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、結合企業辦理工作崗位訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。

(三)建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內建置完成；學員名冊應於上、下學期開學後一個月內於本計畫資訊管理系統建置完成。

(四)應輔導前款學員於參訓前填具就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助本署及分署於學員畢業後追蹤其就業情形。

(五)自訂就業率及其他預期就業成效。

(六)辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。

(七)計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視事項。

前項第五款所稱就業率，指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以結訓學員中不包括服役及升學者之畢業人數。

七、學校應就科系特色、學校配合資源、產業發展趨勢及業界所需人才，規劃以就業為導向之訓練計畫，課程內容應具關聯性與銜接性，並以跨領域整合或創新等方式實施。

前項訓練計畫辦理模式如下：

(一)實務學程模式：應包括實務課程及工作崗位訓練。

(二)訓練學程模式：應包括關鍵就業力課程及工作崗位訓練。

八、學校辦理前點第二項第一款實務課程之方式如下：

(一)須為本計畫訓練期間且非屬學員於學校入學時原科系開設之必選修課程，總時數不得低於一百六十二小時。

(二)至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。

(三)訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

(四)訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

九、學校辦理第七點第二項第二款關鍵就業力課程之方式如下：

(一)應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時，其中並應包括三小時就業準備課程，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

(二)本署公告課程時數應有百分之五十以上為本署關鍵就業力課程師資講授。另學校選任非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

(三)關鍵就業力課程及第十點勞動法令課程得由學校統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之學員共同選修。

十、除前點及第八點所定時數外，學校應另於訓練計畫編列勞動法令課程至少六小時，並於計畫中載明師資專長。

十一、學校協助學員參加工作崗位訓練之方式如下：

(一)學校於實施工作崗位訓練前，應先媒合十五名以上學員選擇適合之企業。

(二)前款企業應與就業學程所規劃之企業人才需求具關連性，並

由企業先行聘僱學員，依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

十二、訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由學校依法負責處理。

本計畫之學分核計由學校認定如下:

(一)修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發結訓證書。

(二)修畢各項課程成績及格者，核發課程時數證明。

前項所稱修畢各項課程，指下列情形之一：

(一)完成訓練計畫內實務課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

(二)完成訓練計畫內關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行。

本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由學校之校內專任教師擔任。

十三、學校應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件、資料，於本計畫資訊管理系統提出申請：

(一)訓練領域別為流通業、財務金融、經營管理、數位內容與資訊、觀光與餐旅服務、醫療保健與照顧服務、人文社會與文化創意、造型與時尚設計、營建工程與機電、生態環保與生物農業科技相關產業等十大領域。

(二)檢齊申請計畫彙總表、實務學程模式申請計畫書或訓練學程模式申請計畫書、產學合作契約影本、企業經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料、最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料或其他足資證明加保之資料。

十四、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之九十為上限，其餘由學校自籌。補助額度及項目如下：

(一)補助額度：

1.每一實務學程計畫最高補助新臺幣(以下同)九十萬元。。

2.每一訓練學程計畫最高補助三十萬元。

(二)補助項目：含計畫主持人及協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。各項經費補助標準如附件。

前項第二款之計畫主持人費及協同主持人費，其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

十五、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)初審由分署針對學校資格、企業資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查，未通過初審審查者，不得進入複審。

(二)複審由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審會議，以書面審查為原則。必要時，得要求學校及企業派員到場簡報說明或進行實地訪查，學校及企業不得規避、妨礙或拒絕。

(三)複審項目為課程規劃與師資、工作崗位訓練與行政管理、招生媒合、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質、企業辦訓經驗或績效、訓練期間勞動權益、訓練崗位之技術性與訓後應用之發展性及訓練預期效益等。

(四)複審成績總分未達七十分者，不予補助；總分達七十分以上者，依各訓練領域、經費預算及與發展重要產業政策之相關性等擇優補助。

通過名單公告後，對審查結果有疑義者，得於公告後十日內以校為單位向所屬轄區分署提出複查申請。

十六、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署

同意後，由學校申請辦理計畫變更。

辦理原則如下:

(一)課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限，且行政管理費不得增編。

(二)辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出；辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。

(三)企業需變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。

(四)新增企業或企業需變更訓練內容、訓練方式、職場導師名冊時，應於辦理訓練七個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。

十七、本計畫訓練經費專款專用，學校應成立本計畫訓練經費專戶。

學校於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十八、學校之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)至多分三期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 學校應於計畫開始年度次年二月二十八日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付賸餘款。

2. 依第五點第二項規定辦理延長一年之訓練計畫，學校得於計畫開始年度之次年九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，

最高補助總補助款百分之九十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項及第一期款項後撥付賸餘款。

3. 計畫結束後，學校應於計畫結束年度九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表、各計畫學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告，行文向分署辦理最後一期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。

(二)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，其比例以各項目百分之二十為上限。

學校未依前項期限向分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲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。

十九、學校辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十、學校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十五人且進入工作崗位訓練應達八人。

未達前項規定人數者，分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：

(一)修畢各項課程之學員人數未達十五人：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。

(二)進入工作崗位訓練未達八人：按分署核定補助金額之百分之二乘以不足人數予以扣減。

第一項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學員折抵。但一百十一學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。

學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後

一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

第二項及第四項扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

二十一、本計畫為鼓勵學校協助學員與職場接軌，增加學員工作崗位訓練機會，依下列方式核予獎勵：

(一)優良學程及績優企業評選：經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵。

(二)工作崗位訓練媒合獎勵：依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校二千元。

前項第二款獎勵於期末結算，學校應檢齊工作崗位訓練媒合獎勵申請表、參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、收款收據、存摺帳號影本，向分署申請撥款。

第　三　章　企業預聘提供工作崗位訓練

二十二、企業應結合學校提供工作崗位訓練，並依法聘僱學員，工作崗位訓練實施原則如下：

(一)訓練人數不得逾企業所僱用員工人數百分之二十五。

(二)訓練總時數不得低於三百二十小時。

(三)每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

(四)企業應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並分別指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

(五)職場導師應具備下列資格之一：

1. 直屬主管。

2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。

3.相關工作經驗三年以上之企業所屬員工。

(六)職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則。

前項第一款僱用員工人數之計算，依該工作崗位雇主申請訓練計畫最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算；僱用員工人數在四人以下，以四人計。

二十三、企業於辦理工作崗位訓練時，由分署補助企業工作崗位訓練費。

前項工作崗位訓練費按參加訓練學員人數及訓練時數計算，工作崗位訓練補助額度及計算方式如下：

(一)四百八十小時以下之訓練時數：補助企業每人每月最高發給一萬二千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。

(二)超過四百八十小時之訓練時數：補助企業每人每月最高發給四千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。

(三)每一工作崗位之補助期間最長為十二個月，每月以三十日計算。

(四) 訓練時數計算單位以小時計，當月不足一小時，不予計入。

(五) 同時有第一款及第二款，補助額度按比例分別計算後予以加總，另工作崗位訓練費於小數點以下四捨五入計。

(六)企業未依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提撥勞工退休金，或投保級距未符規定者，違反規定期間之訓練時數不予補助。

二十四、企業符合下列產業之一，且屬中階以上技術層級者，工作崗位訓練費依前點第二項第一款及第二款補助額度發給：

(一)本署公告之國家重點發展產業。

(二)運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。

前項所稱中階以上技術層級者，指學員於訓練崗位所習得之技術職能，應具備中階以上技術層級，包含主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人

員、機械設備操作人員及其他經中央目的事業主管機關指定者。

企業非屬第一項各款規定之產業者，前點第二項第一款及第二款工作崗位訓練費補助額度減半發給。

二十五、企業應於計畫結訓日起三十日內，檢附下列文件、資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予企業：

(一)申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。

(二)核銷表件檢核表。

(三)國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。

(四)支出明細表。

(五)學員訓練雙週誌。但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。

(六)學員出勤紀錄及投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金資料。

(七)學員就業追蹤同意書。但非屬教育部校外實習相關計畫者，得免附。

(八)訓練成果報告。

二十六、企業不得對學員有下列行為：

(一)以學員之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，給予不利之差別待遇，影響學習權益。

(二)要求學員繳納保證金。

(三)向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用。

(四)排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。

(五)要求學員提前終止訓練應賠償違約金。

(六)限制學員離訓或結訓後之就業自由。

(七)其他不當損及學員權益之行為。

學員認為企業不當損及其權益者，得向學校或分署請求處理爭議。

前項爭議涉及企業有違反勞動法令之虞時，學校及分署應輔導學員向企業所在地直轄市、縣(市)勞動主管機關或勞動部勞工保險局提出申訴。

企業不得因學員依第二項請求爭議處理或前項提出申訴，而給予不利之處分或差別對待。

二十七、學員於工作崗位訓練期間，應辦理事項如下：

(一)開訓日應繳交就業追蹤同意書予企業。

(二)應接受企業指導，並遵守相關作業及管理規範。

(三)訓練期間應配合填寫訓練雙週誌。

(四)於結訓前因故離、退訓，應依企業規定辦理相關離退訓事宜。

(五)配合預告或不預告之訪視評核活動。

(六)配合就業追蹤調查事項。

學員中途離訓、退訓，企業不得遞補新進學員。

二十八、學員畢業後以全時工作留任企業者，由分署一次性發給獎勵金一萬元。

前項留任之認定，為學員完成本計畫訓練後，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於企業滿三十日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準，畢業證書所載有日期以日期為準，無日期以當月末日起算。但訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。

學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

二十九、學員應於符合前點資格之次日起九十日內，檢附下列文件、資料，自行或透過學校向分署申請核發獎勵金：

(一)留任獎勵申請書。

(二)身分證明文件影本。

(三)畢業證書影本。

(四)本人名義之存摺帳號影本。

(五)屬前點第三項情形者，應檢附退伍令或退役證明影本。

學員有第三十二點第一項第一款、第二款、第五款所定情形之一，或重複領取其他政府機關相同性質之補助或津貼者，分署應不予核發獎勵金；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

第　四　章　附則

三十、學校最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。

學校向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程，不得重複申請本計畫。

企業於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形。

三十一、本計畫督導考核採預告或不預告抽訪機制，由分署派員實地查核、電話抽查或郵寄問卷等，必要時並得查對相關資料。

學校於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄。

三十二、學校或企業有下列情形之一者，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發補助經費或工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

(一)不實申請。

(二) 規避、妨礙或拒絕分署依前點規定所為之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。

(三)企業違反第二十六點第一項或第四項規定。

(四)以同一計畫之訓練指導費重複向分署或其他政府機關申請

經費補助。

(五)未依據核定之計畫實施訓練或其他違反法令規定，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

企業有前項各款情形之一，分署得視情節自處分之日起二年內不予受理其申請本署職業訓練。

三十三、學校之補助經費中涉及採購事項，其受補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。

三十四、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

三十五、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

三十六、本計畫相關表單及執行注意事項，依本計畫作業手冊辦理。

【附件】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
各項經費補助標準及結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之七點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三十。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，且每月不得超過最低工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
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，每人每場次最高兩千五百元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單、會議紀錄。
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兩千元、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	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		職費支給表，合計不得超過前述標準。	
5	材料費	1.經費編列以學員人數乘以七百二十元為上限。 2.限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明。
6	場地費	每日最高補助六千元，學校以自有場地辦理者，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）。
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。(註4)	1.補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配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。
8	租車費	每日每輛最高補助一萬元	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）。
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之百分之二以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	修畢各項課程及參加工作崗位訓練學員名冊，並由該計畫之計畫 主持人簽章。
10	訓練就業服務費	1.經費編列以學員人數乘以兩千元為上限。 2.學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮	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

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		詢及就業輔導講座之相關經費。	等)。
11	課程設計費	學校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。
12	雜費	1.經費編列以學員每人每小時最高十五元編列。 2.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目)。	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。
13	行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	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「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。

十大領域別

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
一、人文社會與文化創意	文創商品企劃學程 文創商品設計與行銷整合學程 文創產業及美術館人才培育學程 文創產業行銷傳播與設計整合人員就業學程 文創產業設計與整合行銷學程 文創應用與編採實務專才培育學程 日本文化專業學程 幼兒創意教學人才培育就業學程 幼兒創意教學人才培訓學程 幼兒園故事師職能學程 幼兒藝術教學師資培訓學程 休閒水域人才培訓就業學程 多元文化社會工作學程 兒童表演藝術學程 兒童創意產業人才培訓就業學程 兒童課後照顧藝術創意人才學程 兒童繪本美感創意產業學程 居家服務督導員人才培育就業學程 泛娛樂產業數位影像與影音後製人才培育學程 建築室內創意實務學程 建築與室內設計空間文化創意設計實務人員學程 玻璃火熔細工工法學程 美容美體管理師人才培訓學程 特定對象就業服務就業學程 區域型文創商品設計人才培訓學程 商展外語人才培育學程 婚禮顧問企劃人才培訓就業學程 專業展覽館英語導覽人才學程 專業喪禮服務人才培育就業學程 設計與行銷策略學程 創業圓夢培育學程 景觀工程實務及施工監造學程 策展與活動企劃執行學程 華語文雲端數位編輯學程 虛擬角色3D 動畫設計製作學程 微電影製作學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
	農藝品包裝設計實務學程
	邁向設計世代-社計思維(Design Thinking)的多元創新實務學程
二、生態環保與生物農業科技	下水道設施操作維護處理系統專業人才就業學程
	水土保持實務學程
	水處理產業操作管理及機電維護就業學程
	生技產品檢驗人才培育學程
	生技產業人才培訓就業學程
	生技產業國際業務人才培訓學程
	生物防治與分子檢測就業學程
	生物活性成分之篩選與功能性評估學程
	食品檢測分析人才培訓就業學程
	能源管理人才學程
	植物生技暨醱酵生技產品開發人才就業學程
	農水產品食品安全管制證照就業學程
	廢水處理實務學程
	環境監測與下水道設施操作維護人才培育學程
	環境顧問專案資訊及管理技術學程
	職場作業環境監測與安衛實務就業學程
	保健食品開發與行銷學程、環境教育人員認證學程
三、流通業	全球運籌-國際物流管理學程
	服務經濟與創新服務人才培訓學程
	食品安全與低溫供應鏈管理人才培訓學程
	國際企業運籌與跨境電商學程
	國際物流實務學程
	國際物流與供應鏈管理學程
	國際運籌物流人才再造就業學程
	產業運籌管理與經營資訊應用學程
	連鎖服務業流通管理就業學程
	智慧連鎖通路管理學程
	跨境網路行銷菁英人才就業學程
	跨學門民航學分學程
四、財務金融	π型財務會計人才培訓就業學程
	中小企業財務會計及租稅規劃人員就業學程
	全方位財金專業能力培育學程
	全方位財稅治理人才培育學程
	因應高齡化社會之保險行銷人才培訓學程
	金融3.0金融理財人員就業學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
四、財務金融	金融行銷與投資人才培訓學程 金融科技人才培育學程 金融商品投資與規劃學程 財富管理人才培育就業學程 財富管理行銷人才學程 財富管理與行銷學程 國際會計準則與租稅管理學程 理財規劃人員學程 理財規劃財金證照學程 理財與風控專業證照學程 理財與稅務規劃就業學程 創價管理會計與租稅實務學程 會計專業實務人才培育學程 銀髮理財保險學程 數位金融人才培育學程 數位金融財富管理就業學程 證券投資與權證避險操作實務-財金資訊系統之應用學程
五、經營管理	B2B&O2O 全通路智慧商貿平台學程 中小企業 IFRS 會計人才專精學程 企業電子化與 IE 實務能力提升學程 全方位行銷創意應用人才就業學程 全球行銷與貿易秘書人才學程 地方文創產業經營人才培訓就業學程 多元數位行銷就業學程 安全衛生作業主管人才培育就業學程 系統化創新與管理學程 服務行銷就業學程 服務科技人才培育學程 服務創新與行銷企劃人才培育學程 物聯網與數位行銷專精人才培訓學程 門市經營管理人才培訓學程 特色美食伴手禮創業經營就業學程 國際供應鏈管理：行動化通路導向學程 國際會展與參展行銷人才培育學程 連鎖企業營業管理人才培育學程 連鎖藥局行銷顧問達人學程 創新故事式行銷學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
五、經營管理	結合物聯網與商業智慧之整合服務管理學程 貿易通關實務人才培育學程 貿易與通關專業人才培育學程 飯店4.0：大數據下的新式管理人才培育學程 微型企業經營管理和行銷人才學程 新興科技應用暨服務創新設計學程 會計師事務所實作就業學程 跨境電商與國際商務人才培育就業學程 跨境電商與報關實務菁英人才養成學程 電腦審計實務學程 精實營運與智慧管理培訓學程 網路時尚品牌與流行行銷學程 遠距生理量測與智慧醫療經營管理人才就業學程計畫 數位經營與電商產業學程 警政人員暨保全就業學程
六、數位內容與資訊	Linux 雲端運用實務學程 VR 數位互動人才培訓學程 人力資源大數據分析與商業智慧應用學程 人機互動體感遊戲設計與開發學程 大數據資料分析人才培育學程 中小企業物聯網人才培育學程 內容產業與行動應用之創意與行銷人才培育學程 布袋戲影集動畫影音場景企劃與製作就業學程 生產力 4.0 智動化資訊系統人才培育學程 生產力4.0之行動商業服務人才培育學程 企業智慧電子化運籌學程 多媒體體感互動遊戲學程 自行車產業學程 行動商務與應用程式開發學程 行動裝置的 App 遊戲設計製作學程 服務產業管理數位行銷創新應用學程 物聯網之雲端計算暨大數據分析人才培育學程 物聯網及智慧雲端科技學程 物聯網規劃與應用學程 物聯網智慧照護應用與技術學程 物聯網暨雲端技術培訓學程 物聯網網路技術學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
六、數位內容與資訊	物聯網與行動 APP 整合創新應用實務學程 後製合成學程 健康監控與無線傳輸學程 動畫製作與周邊加值應用學程 動態圖像設計學程 商業4/0 MIS 人才養成學程 創意網路行銷與創業達人就業學程 智慧型行動裝置實務應用人才培育學程 智慧電子商務人才培育學程 開放式系統暨網路國際證照班學程 雲端 APP 開發學程 雲端企業資源規劃應用學程 雲端企業電子化人才培育學程 新世代之創意互動技術與應用學程 新媒體行銷企劃與影視創作實務學程 跨境電子商務人才培育學程 跨境電商與雲端實務應用學程 電子商務創意數位行銷學程 電子商務與大數據應用實務學程 電子商務應用學程 網路探勘開源應用學程 遙測建模與工程設計整合應用學程 數位內容加值與行動應用就業學程 數位文創設計與加值應用學程 數位生活科技學程 數位行銷實戰學程 數位美彩應用與網路行銷學程 數位娛樂傳媒設計學程 數位動畫影音設計學程 數位媒材整合室內設計實務應用學程 數位資訊分析與應用就業學程 數位綠色設計學程 數據與科技應用管理學程 頭戴式裝置虛擬實境遊戲設計實作與創業學程
七、營建工程與機電	BIM 建置技術整合就業學程 LED 產業及跨領域應用實務人才培育學程 LED 應用與觸控面板學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
七、營建工程與機電	小型電動車設計製造與維修學程 工程設計系統與產業實務應用學程 工業4.0自動化製造之物聯網與大數據連接技術學程 工業4/0-工業智慧生產人才培育就業學程 生醫機電整合學程 先進製造光機電整合設計製造技術學程 光電半導體設備及智慧財產權實務學程 物聯網應用於產品設計學程 飛機維修技術實務人才培育學程 家電維修人才培訓學程 配線設計配合水電施工技術實務學程 培養機電產業競爭力學程 智慧生活與節能科技整合物聯網創新應用實務學程 智慧自動化生產技術學程 無人飛行系統應用技術學程 發光二極體彩色照明就業學程 照明電子實務學程 節能光電與無線通訊實務學程 精密加工製造人才培訓學程 精密模具技術學程 模具設計與製造學程 機電整合與智慧自動化學程
七、營建工程與機電	
八、醫療保健與照顧服務	分析檢測應用就業學程 化妝品生技美容就業學程 幼兒健康促進人才培育學程 生醫及食安檢驗人員學程 安寧社會工作人員培力學程 早期療育教保人員就業學程 早期療育產業就業學程 行動照護資訊學程 伴侶動物健康照護與食品製作就業學程 身心藝術療育學程 兒童、婦女暨家庭社會工作實務人才培育學程 兒童知覺動作與體能遊戲指導員學程 社區物理治療所臨床實務訓練學程 社區慢性病照護與機構經營就業學程 長期照護實務學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
八、醫療保健與照顧服務	長期照護療癒實務實務專業人才就業學程 長期照顧社會工作就業學程 急重症照護暨災難醫療救護就業學程 高齡照顧服務人才實務就業學程 健康產業資訊專案管理人員就業學程 專業日間照顧中心人才培育就業學程 專業托育人員學程 無縫接軌臨床護理人才培育就業學程 照顧服務管理就業學程 銀髮族全人照顧就業學程 銀髮族旅遊護理領隊人才培訓就業學程 嬰幼兒產業服務就業學程 嬰幼兒照護人員培育學程 臨床護理照護實務與應用學程 臨床護理實務人才就業學程 臨床護理實務能力及專業證照學程 醫工3D 列印學程 醫美芳療 SPA 專精人才培育就業學程 醫務行政管理人員就業學程
九、觀光與餐旅服務	日華語導覽解說員暨導遊領隊學程 主題旅遊領團與活動人才培育學程 休閒活動達人學程 休閒產業人才訓練學程 休閒養生事業經營管理達人學程 在地化(客家)觀光餐旅創新文化產業實務學程 地方產業行銷與導覽解說創新就業學程 西點烘焙與咖啡調飲專業技術證照暨實務技能培訓學程 住宿服務業人力資源與服務管理實務學程 咖啡美學學程 芳療產業專業技術人才培訓學程 飛航服務管理就業學程 宴會服務管理暨實務技能培訓學程 旅館專業人才培育就業學程 航空運輸服務人員就業學程 健康創意料理設計與製備學程 健康餐飲就業學程 國際化餐旅與服務接待人才培育學程

領域別	(建議) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
九、觀光與餐旅服務	國際會展行銷人才培育就業學程 國際運輸觀光與運輸服務人才培育學程 國際觀光導遊人才培育就業學程 異國創意美食創業學程 連鎖旅館行銷企畫人才培育就業學程 創意行銷活動企劃人才培育學程 創意觀光旅遊企劃人才培育學程 飯店前檯服務就業學程 精品咖啡烘焙學程 精品咖啡館經營管理學程 餐飲創藝服務人才培育學程 賽會活動籌組專業人力就業學程 觀光休閒暨人力探索體驗學習學程 觀光會展企劃人才培育就業學程 觀光遊程社群互聯網國際領隊導遊人員職能培訓學程 觀光餐旅服務基層管理人才培訓學程 觀光餐旅服務業基層管理人員學程
十、造型與時尚設計	美容多元賦能就業學程 美容就業學程 美髮創意與銀髮造型溝通服務就業學程 時尚服務與產值提升學程 時尚美容技術學程 時尚創意婚禮顧問專業人才培訓就業學程 時尚新娘造型設計專業人才培訓學程 彩妝造型與美甲美睫人才培育就業學程 智慧型電腦刺繡設計人才培訓學程 髮藝美學學程

計畫申請

一、 申請計畫書總表

二、 實務學程模式

三、 訓練學程模式

一　、　申　請　計　畫　書　總　表

○○學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫　申請計畫彙總表

□實務學程模式

□訓練學程模式

申請學校名稱				地址		
總計畫主持人	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	

本校計畫一覽表

領域別	學程名稱	學制及年級	計畫主持人 計畫連絡人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款	學程總經費

註1：計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員

註2：各學程計畫主持人及連絡人限各填一人

註3：不同學程模式請分別列表。

二、實務學程模式

勞動部勞動力發展署

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

實務學程模式

○○○實務學程訓練計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

申請科系：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○實務學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓　名			
電　話			
手　機			
電子信箱			
職　稱			
性　別			

註1：計畫主持人及協同主持人應由校內專任教師擔任。

註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

註3：如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

目 錄

(一)、計畫摘要.....○
(二)、學程規劃說明.....○
(三)、招生宣導做法.....○
(四)、學習輔導措施.....○
(五)、就業輔導措施.....○
(六)、學校資源投入與行政配合情形.....○
(七)、管控機制.....○
(八)、預期效益及評量指標.....○
(九)、課程規劃.....○
(十)、師資名冊.....○
(十一)、經費規劃表.....○
(十二)、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程架構明細.....○

※備註：一、請於○處填寫頁碼。

二、書寫格式

（一）直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt

（二）如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者 不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

(一)計畫摘要

○○○○實務學程			
地區	□北基宜花金馬分署 □桃竹苗分署 □中彰投分署 □雲嘉南分署 □高屏澎東分署		
申請學制	□四技 □二技 □五專 □二專 □大學	申請科系	
整合科系			
執行期間	□一學年　　□二學年 自○○年7月1日至○○年8月31日止		
計畫摘要			
曾辦理○○學年度計畫	□是，學程名稱： □否		
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1.執行成效及檢討說明： 2.回饋次學年度之改善做法：		

(二)實務學程規劃說明

1、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

(1)產業需求狀況

(2)計畫目標

(3)學員修習學程後可從事之職務說明

(4)學程所培育人才之職能分析

(5)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

2、課程規劃

(1)課程設計機制與流程

(2)課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明(應檢附預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程明細，並請置於第十二項)

(3)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

3、優秀學員獎勵機制

(三)招生宣導做法

(四)學習輔導措施

(五)就業輔導措施

1、措施內容：

2、就業輔導工作項目與時程：

3、畢業後就業追蹤措施：

4、與外部就業服務連結：

(六)學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

(七)管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

(八)預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標(欲規劃國際化學程之學校，請加入具國際認可之技能評量作為參訓學員評量指標)。

(九)課程規劃

1、實務課程

(1)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								

(2)課程內容

課程名稱	課　程　一（請填寫課程名稱）			
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假			
課 程 內 容 說 明				
1.學習目標： 2.課程內容簡介：				

課程單元	授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數

課程名稱	課　程　二（請填寫課程名稱）			
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假			

課 程 內 容 說 明
1.學習目標： 2.課程內容簡介：

課程單元	授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數

2、勞動法令課程

(1)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								

(2)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	

3、工作崗位訓練

企業基本資料						
單位名稱						
統一編號				行業統計分類		
負責人姓名				最近一期 勞保投保人數		
單位地址						
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
申請補助情形	是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? □否 □是，說明：					

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練 起迄日

<table>
<tr><td colspan="6">工作崗位訓練計畫書
（每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印）</td></tr>
<tr><td>職務說明</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>實際企業名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>實際企業地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>工作崗位屬性</td><td colspan="5">□符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級（可申請全額補助）
□不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級（補助額度減半）
□非屬中階以上技術層級(不可申請預聘計畫補助)

1. 產 業 別 ： （ 系 統 下 拉 式 選 單 ）
2.職業類別代碼：</td></tr>
<tr><td>職場導師人數</td><td colspan="5">_____人</td></tr>
<tr><td>勞動條件、訓練方式及福利</td><td colspan="5">1.訓練期間津貼或薪資給付：每月/小時_____元（不得低於最低工資）
2.訓練方式
(1)每日受訓時間：　　（如：週一8至17時、週二14至22時等）
(2)其他：_____
3.福利
(1)宿舍或交通：□無□有：_____
(2)伙食：□無□有：_____
(3)其他(依企業規定)：_____</td></tr>
<tr><td>輪調機制</td><td colspan="5">□部門輪調　□職務輪調　□其他</td></tr>
<tr><td>訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td colspan="5">項次</td></tr>
<tr><td rowspan="6">訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td>01</td><td>課程名稱</td><td>訓練部門</td><td>實施內容
(課程大綱)</td><td>課程
時數</td></tr>
<tr><td>02</td><td>例：產業介紹</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>03</td><td>例：工作實務</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>04</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">課程總時數</td><td></td><td></td><td>共計____小時</td></tr>
<tr><td>考核機制</td><td colspan="5">（例如：1.學員出缺勤紀錄；2.學員學科、術科成績；3.學員參訓態度；4.參訓學員訓練雙週誌；5.其他等。）</td></tr>
</table>

訓後預期效益	1.取得專業證照：_____ 2.承諾畢業後僱用：□無 □有(職務：_____，月薪約_____元) 3.其他說明：_____

註1：請附上工作崗位企業之產學合作書面契約。

註2：不同工作崗位企業請分開填列，勿寫入同一表格內。

註3：待本計畫核定通過後，預計訓練時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

(十)、師資名冊

1、實務課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

2、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

3、工作崗位訓練職場導師名冊

訓練單位	姓名	性別	身份證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*申請計畫階段時無需填寫，確定學員有工作崗位訓練時再填寫。

(十一)、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。　　單位：元

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款 e
1	計畫主持人及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%。	月					
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。 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，且每月不得超過最低工資數額。	小時					
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2,500元。但校內編制人員不得請領。	人					
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。	小時					

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款 e
5	材料費	1. 經費編列以學員人數乘以720元為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消性材料購置等項目。	人					
6	場地費	每日最高補助6,000元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	日					
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。(註4)	式					
8	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	輛					
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之2%以上之獎勵總額。 獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	式					
10	訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位事業單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
11	課程設計費	學校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。	式					

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款 e
12	雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高15元編列 2. 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用(不包含人事費、補充保費等項目)。	人/小時					
13	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	式					
14	其它(非分署補助項目)							
合計g								
佔計畫總經費百分比					100.00%		○○.○○% (d/g)	○○. ○○% (e/g)

註1：單價、數量請以整數計算。

註2：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。

註3：各項經費支用需符合「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。

註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。

註5：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。

註6：第9項優秀學員獎勵為必編項目，由學校自訂獎勵機制。

（十二）、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程架構明細

三、訓練學程模式

勞動部勞動力發展署
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
訓練學程模式

○○○訓練學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

申請科系：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○訓練學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓　名			
電　話			
手　機			
電子信箱			
職　稱			
性　別			

註1：計畫主持人及協同主持人應由校內專任教師擔任。

註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

註3：如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

目 錄

(一)、計畫摘要.....○
(二)、學程規劃說明.....○
(三)、招生宣導做法.....○
(四)、學習輔導措施.....○
(五)、就業輔導措施.....○
(六)、學校資源投入與行政配合情形.....○
(七)、管控機制 .....○
(八)、預期效益及評量指標.....○
(九)、課程規劃 .....○
(十)、師資名冊 .....○
(十一)、經費規劃表.....○

※備註：一、請於○處填寫頁碼。

二、書寫格式

（一）直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt

（二）如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得 進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

(一)計畫摘要

○○○訓練學程			
地區	□北基宜花金馬分署 □桃竹苗分署 □中彰投分署 □雲嘉南分署 □高屏澎東分署		
申請學制	□四技 □二技 □五專 □二專 □大學	申請科系	
整合科系			
執行期間	□一學年 □二學年 自○○年7月1日至○○年8月31日止		
計畫摘要			
曾辦理○○學年度計畫	□是，學程名稱： □否		
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1.執行成效及檢討說明： 2.回饋次學年度之改善做法：		

(二)訓練學程規劃說明

1、針對產業發展與企業人才需求規劃

(1)產業需求狀況

(2)計畫目標

(3)學員修習後可從事之職務說明

(4)所培育人才之職能分析

(5)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

2、課程規劃

(1)課程設計機制與流程

(2)課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明

(3)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

3、優秀學員獎勵機制

(三)招生宣導做法（如何銜接工作崗位訓練）

(四)學習輔導措施

(五)就業輔導措施

1、措施內容：

2、就業輔導工作項目與時程：

3、畢業後就業追蹤措施：

4、與外部就業服務連結：

(六)學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

(七)管控機制（如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等）

(八)預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標。

(九)課程規劃

1、關鍵就業力課程

(1)課程總表

項目	總時數	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程時數	自行規劃之關鍵就業力課程時數	就業準備課程時數	勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資	非勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資
					人數	人數
總計						

項目	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程勞動部勞動力發展署授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程勞動部勞動力發展署授課師資時數比例 C C=A/B
總計			○○.○○%

(2)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程	D1	3	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	D2	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	D3	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	B1	3	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	B2	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	B3	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	K1	3	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	K2	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	K3	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	

自行規劃課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
就業準備課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假		
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假		

2、勞動法令課程

(1)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								

(2)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	

3、工作崗位訓練

企業基本資料						
單位名稱						
統一編號				行業類別代碼		
負責人姓名				最近一期 勞保投保人數		
單位地址						
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
申請補助情形	是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? □否 □是，說明：					

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日

(如欄位不足可自行增列)

<table>
<tr><td colspan="6">工作崗位訓練計畫書
（每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印）</td></tr>
<tr><td>職務說明</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>實際企業名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>實際企業地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>工作崗位屬性</td><td colspan="5">□符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級(可申請全額補助)
□不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級(補助額度減半)
□非屬中階以上技術層級(不可申請預聘計畫補助)
1. 產 業 別 ： （ 系 統 下 拉 式 選 單 ）
2.職業類別代碼：</td></tr>
<tr><td>職場導師人數</td><td colspan="5">_____人</td></tr>
<tr><td>勞動條件、訓練方式及福利</td><td colspan="5">1.訓練期間津貼或薪資給付：每月/小時_____元（不得低於最低工資）
2.訓練方式
(1)每日受訓時間： （如：週一8至17時、週二14至22時等）
(2)其他：_____
3.福利
(1)宿舍或交通：□無□有：_____
(2)伙食：□無□有：_____
(3)其他(依企業規定)：_____</td></tr>
<tr><td>輪調機制</td><td colspan="5">□部門輪調 □職務輪調 □其他</td></tr>
<tr><td>訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td colspan="5">項次</td></tr>
<tr><td rowspan="2">訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td>01</td><td>課程名稱</td><td>訓練部門</td><td>實施內容
(課程大綱)</td><td>課程
時數</td></tr>
<tr><td>02</td><td>例：產業介紹</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
</table>

	03	例：工作實務			____小時
	04				____小時
	課程總時數				共計__小時
考核機制	（例如：1.學員出缺勤紀錄；2.學員學科、術科成績；3.學員參訓態度；4.參訓學員訓練雙週誌；5.其他等。）				
訓後預期效益	1.取得專業證照：_____ 2.承諾畢業後僱用：□無 □有(職務：_____，月薪約_____元) 3.其他說明：_____				

註1：請附上工作崗位企業之產學合作書面契約。

註2：不同工作崗位企業請分開填列，勿寫入同一表格內。

註3：待本計畫核定通過後，預計訓練時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

(十)師資名冊

1、關鍵就業力課程師資

（1）勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

（2）非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

2、就業準備課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

3、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

4、工作崗位訓練職場導師名冊

訓練單位	姓名	性別	身份證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*申請計畫階段時無需填寫，確定學員有工作崗位訓練時再填寫。

(十一)、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

單位：元

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%。	月					
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。 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，且每月不得超過最低工資數額。	小時					
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2,500元。但校內編制人員不得請領。	人					
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。	小時					

項次	補助項目	用途	單位	單價a	數量b	金額c(c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款e
5	材料費	1.經費編列以學員人數乘以720元為上限。 2.限補助術科課程，支用於消性材料購置等項目。	人					
6	場地費	每日最高補助6,000元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	日					
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。(註4)	式					
8	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	輛					
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之2%以上之獎勵總額。 獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	式					
10	訓練就業服務費	1.經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。 2.學校辦理學員工作崗位事業單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
11	課程設計費	學校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。	式					
12	雜費	1.經費編列以學員每人每小時最高15元編列。 2.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用(不包含人事費、補充保費等項目)。	人/小時					
13	行政管理	為各項費用總和10%為	式					

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
	費	上限。						
14	其它(非分署補助項目)							
合計 g								
佔計畫總經費百分比					100.00%		○○.○○% (d/g)	○○.○○% (e/g)

註1：單價、數量請以整數計算。

註2：各項經費編列應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。

註3：講師鐘點費限補助關鍵就業力課程、就業準備課程及勞動法令課程，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。

註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。

註5：如需編列設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。

註6：第9項優秀學員獎勵為必編項目，由學校自訂獎勵機制。

計畫執行

一、 **計畫變更、終止作業及附件**

(一)、學校辦理計畫變更流程

(二)、計畫變更事項說明及注意事項

1、學校申請變更項目及種類

2、企業申請變更項目及種類

(三)、計畫終止作業

1、終止實施方式

2、計畫終止核可後應實施事項

3.計畫終止之經費撥款暨結報作業說明

二、 **實地訪查作業及附件**

(一)、實地訪查作業流程

(二)、實地訪查作業流程說明

附件1　計畫變更申請書表件
附件2　實地訪查作業表件

一、計畫變更、終止作業及附件

(一)、學校辦理計畫變更作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
學校申請計畫變更作業	提出計畫變更申請	學校先行至資訊管理系統填寫變更相關資料後，送出審核取得申請變更序號，備齊應檢附相關表件於系統提出計畫變更申請。 註：學程以校為單位申請	每年7月1日至次年8月31日	學校
受理計畫變更申請作業	計畫變更收件登記	分署應依學校提出之計畫變更申請，辦理公文及項目登記。	每年7月1日至次年8月31日	分署(含彙管單位)
	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，學校應於接獲所屬之分署通知後3個工作天內進行補正。 3. 若學校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	學校及分署(含彙管單位)
	函復 變更結果	分署於計畫變更審核後，以函文方式回覆學校變更結果。	每年7月1日至次年8月31日	分署（含彙管單位）
	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（含彙管單位）
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。	月底前彙整至彙管單位	各分署

項目	流程	說明	期程	負責單位
	統計計畫變更申請結果	彙管單位彙整各分署提供之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	彙管單位

(二)、計畫變更事項說明及注意事項

1、學校申請變更項目與種類

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
(1) 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。	A. 應於人員更換前一週提出申請。 B. 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。 C. 協同主持人與計畫聯絡人之變更僅可由計畫主持人簽辦。 D. 計畫主持人及協同主持人應由學程之校內專任教師擔任，同一位教師已擔任計畫主持人，另可再擔任其他計畫協同主持人，以一支計畫為限。
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學生	A. 新增預定招收參訓學生科系或年級。 B. 變更預定招收參訓學生科系或年級。	A. 請於上學期開學兩週內提出(請檢附學校行事曆)。 B. 須檢附入學時原科系必選修課程明細。 C. 變更後之預定招收參訓學生科系或年級須為畢業前二年之學生。
(2) 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，實務課程及關鍵就業力課程之課程名稱。	A. 以變更二次為限。 B. 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)。 C. 預定開課時間調整，應於上學期結束前提出申請。
	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	A. 更換師資後，授課時數調整情形。 B. 須檢附新增師資相關資料。	A. 應於師資更換前一週提出申請。 B. 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。 C. 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。
(3) 工作崗位訓練	新增工作崗位企業	除原定工作崗位企業，新增工作崗位企業。	A. 應於工作崗位訓練調整前一週提出申請。 B. 若新增工作崗位企業，須檢附新增工作崗位企業之產學合作書面契約影本。 C. 經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印主管機關網站公告之登記資料。 D. 若調整預定開課時間，須連同訓練內容預訂執行日期進行調整。
	工作崗位訓練勞動條件、訓練方式及福利	A. 變更勞動條件、受訓時間及休假、福利。 B. 薪資給付條件不得低於原計畫核定金額。	
	工作崗位訓練內容	變更或新增訓練部門、實施內容、課程時數。	
	工作崗位訓練地點之變更或新增	工作崗位訓練地點之變更或新增(ex.桃園廠改為新竹廠、因輪調需新增訓練地點-新竹廠)。	
	工作崗位訓練內容預定執行日期	無涉及訓練內容下，工作崗位訓練實際執行日期變更(ex.115年3月25日 改 為115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。	

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
	工作崗位訓練名額之增減	A. 應與工作崗位企業之產學合作書面契約名額一致。 B. 名額減少需注意是否達15人。	工作崗位企業名額修正後之人數超過原核定之名額，需檢附工作崗位企業之產學合作書面契約影本。
(4) 經費	學校自籌款	A. 增加學校自籌款。 B. 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 C. 學校自籌款各科目金額及用途調整。	A. 應於經費調整前二週提出申請。 B. 變更以二次為限。 C. 由學校詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費明細變更對照表。
	分署補助款	A. 補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。 B. 原計畫編列至補助款項之行政管理費不得調增。 C. 結案核銷時，修畢各項課程之學員人數未達15人及進入工作崗位訓練未達8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

1. 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) 學校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校院就業學程企業預聘青年計畫相關作業服務，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。

2. 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) 所有申請資料均不退還。

3. 就業學程預聘計畫，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：

A. 不核撥第一期款。

B. 所有支出，由學校支付。

(2) 於計畫開始後，第一期經費請款（隔年2月28日）前終止

A. 不核撥第二期款。

B. 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) 收款收據乙紙

(D) 存摺帳號影本

(E) 經費支出總表

(F) 經費支出分攤表

(G) 計畫書核定公文影本

(H) 分署核備之計畫終止公文影本

(I)學程支用單據明細表

(J) 學程經費支出明細表

(K) 系統產出之參訓學生名冊

(L) 參訓學生之修課證明。

(M) 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)

(N) 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，則應含輔導訪視紀錄表】

(3) 於第一期撥款後，計畫執行期間結束（8月31日）前終止：

A. 第二期款將依實際支出情形撥款。

B. 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) 收款收據乙紙

(D) 存摺帳號影本

(E) 經費支出總表

(F) 經費支出分攤表

(G) 分署第一期經費核撥公文影本

(H) 分署核備之計畫終止公文影本

(I)學程支用單據明細表

(J) 學程經費支出明細表

(K) 系統產出之參訓學生名冊

(L) 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)。(若無法提供請檢附選課證明)

(M) 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)

(N)成果報告【含工作崗位訓練輔導訪視紀錄表】

【附件1】**計畫變更申請書表件**

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

計畫變更申請書

<table>
<tr><td colspan="2">計畫序號：</td><td colspan="2">申請日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">申請單位：</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練職類：</td><td colspan="2">訓練期間：</td></tr>
<tr><td>變更事項</td><td>變更前內容</td><td>變更後內容</td><td>變更原因</td></tr>
<tr><td>□開訓日期</td><td>年　　月
日</td><td>年　　月
日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">□訓練地點
□變更
□新增</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">□職場導師
(限同一企業員工)
＊欄位不足可自行增列
□變更
□新增</td><td>姓名：</td><td>姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td>□訓練內容</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>□其他_____</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：</td></tr>
<tr><td colspan="2">填表人：</td><td colspan="2">負責人：</td></tr>
<tr><td colspan="4">聯絡電話：</td></tr>
</table>

＊上開表格如不敷使用，請自行增列。

＊變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，提出變更。

＊變更師資、訓練內容或訓練方式時，應於辦理訓練七個工作日前，提出變更。

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就業學程企業預聘青年計畫 計畫變更申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	□計畫主持人 □協同主持人 □計畫聯絡人 □預定招收參訓學員(新增) □預定招收參訓學員(變更)
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	□1. 申請公文 □2. 計畫變更申請書-學程(由系統列印) □3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更申請(由系統列印) □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就業學程企業預聘青年計畫 計畫變更申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	□課程名稱(含課程單元名稱變更) □預定開課時間 □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	□1.申請公文 □2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) □3.課程一覽表(由系統列印) □4.如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) □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

勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 計畫變更申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	□工作崗位訓練地點之變更或新增 □工作崗位訓練勞動條件、訓練方式及福利 □工作崗位訓練內容 □工作崗位訓練預定執行日期 □職場導師更換 □工作崗位訓練名額之增減 □新增工作崗位企業 □其他
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	□1. 申請公文 □2. 計畫變更申請書-工作崗位訓練(由系統列印) □3. 工作崗位訓練之細部規劃(由系統列印) □4. 如為新增工作崗位企業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

<table>
<tr><td colspan="4">勞動部勞動力發展署
○○學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
計畫變更申請書</td></tr>
<tr><td>申請序號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學校名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學程名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>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</td><td colspan="3">□1. 申請公文
□2. 計畫變更申請書－經費（由系統列印）
□3.經費一覽表(由系統列印出)</td></tr>
<tr><td>計畫變更申請說明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>會計簽章</td><td></td><td>計畫/協同主持人
簽章</td><td></td></tr>
</table>

計畫終止申請書

勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 計畫終止申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
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	□1. 申請公文 □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。
計畫終止申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

壹、二、實地訪查作業

為協助學校能務實執行計畫，使補助資源能獲得充分運用，分署(含彙管單位)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(含彙管單位)順利執行相關業務。

（一）實地訪查作業流程表

項目	流程	說明	負責單位
前置作業	通知學校提供相關資料	實地訪查作業前通知學校提供相關資料，以利行程規劃及安排。 1. 學校：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)。 2. 企業：包含契約書、學員出勤紀錄及請假紀錄、參訓學員雙週誌。	學校及分署(含彙管單位)
	行程規劃安排	1. 學校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，如有異動應提前通知分署。 2. 考量工作崗位企業公司之制度及工作量，故工作崗位企業訪查採預告訪查，事先以電話或 mail 通知訪查行程，俾利訪查順利。	分署(含彙管單位)
實地訪查作業	訪視前通知學校	工作人員於訪視前通知學校，以便學校準備相關資料。	學校及分署(含彙管單位)
	實地訪查	1. 學校： (1) 須請學校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) 實地訪查如有課程實際執行情況與計畫核定之內容不符者，將限期學校改善。 2. 企業： (1) 工作人員須將訪查情況填寫於實地訪查紀錄表上，由工作人員及企業受訪代表簽名。 (2) 實地訪查如有工作崗位訓練實際執行情況與計畫核定之內容不符	學校及分署(含彙管單位)

項目	流程	說明	負責單位
		者，將限期企業改善。	

(二)實地訪查作業內容說明

1. 實地訪查以計畫核定內容為主。
2. 針對實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程或工作崗位企業等內容進行實地訪查：
   (1) 如為學校實地訪查，則以課程、師資及參訓學生等項目為主進行實地訪查。
   (2) 如為企業實地訪查，則以訓練實施狀況、教務管理狀況及費用收核狀況等項目為主進行實地訪查。
3. 實地訪查學校（或企業）如有執行課程、師資、工作崗位訓練及參訓學生等是否與計畫核定之規劃內容相符，不符者，學校（或企業）應限期改善。
4. 就業學程表件內容如下（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-工作崗位企業。
   (4) 學員受訓期間意見調查表。
5. 工作崗位訓練表件內容如下（詳如本作業手冊實地訪查附件）：
   (1) 實地訪查紀錄表-工作崗位企業。
   (2) 學員受訓期間意見調查表。

【附件2】**實地訪查作業表件**

【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				

【課程表範例】

學　校　名稱：	OOOO 學院
學　程　名稱：	OOOOOO 就業學程
學　生　人數：	OO 人

課程名稱：					
課程單元名稱	時數	身分別	授課師資	上課日期-時間	授課教室
課程引導	3	業界	許 OO	05/22(五) 08:20-09:10	W408

勞動部勞動力發展署
○○年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

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	年　月　日 ：　(AM/PM)	課程類別	□實務課程 □關鍵就業力課程 □勞動法令課程 □自行規劃課程 □就業準備課程

訪查項目			當天訪查情形
課程項目	課程名稱		□是 □否，實際名稱：
	課程時間		□是 □否，實際時間：
師資項目	講師姓名		□是 □否，實際師資：
參訓學員項目	上課人數		□是 □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. □訪查情形依本表查核正常。
2. □訪查情形不符項目(□課程項目、□師資項目、□參訓學員項目)
3. 改善建議：

1. 是否再次訪視：□是 □否
2. 改善結果：
3. 備註：

其他

受訪代表簽名	訪視人員簽名

勞動部勞動力發展署
○○年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
實地訪查紀錄表-工作崗位訓練

□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			□無簽定契約，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
2.學員出勤紀錄			□攜回異常影本（如附件____）（開訓日起至訪視當日或前一日） □其他(請說明):
3.學員請假紀錄			□學員尚無請假情形，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
4.參訓學員訓練週誌			□攜回異常影本（如附件____） □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？	□是 □否 □其他	
	2.訓練課程為何？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： □是 □否 □其他	
	3.是否按「訓練計畫書」之訓練方式施訓?	□是 □否 □其他	
	4.實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？	□是 □否 □其他	
教務	1.訓練雙週誌是否確實填寫？	□是 □否 □其他	

管理狀況	2.訓練雙週誌是否按時呈職場導師核閱？	□是 □否 □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?	□是 □否 □其他	
	4.訓練津貼或薪資給付是否符合產學合作契約及勞動法令規定？	□是 □否 □其他	
	5.是否依法為學員投保勞健保或相關保險?請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	□是 □否 □其他	
	6.是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	□是 □否 □其他	
	7.學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	□是 □否 □其他	
費用收核狀況	企業是否巧立名目強制收取費用？	□是 □否 □其他	

受訪單位意見及問題		合作校系意見及問題	
受訪學員意見及問題(請抽問至少1-2名)			
綜合建議		缺失處理(可複選)	□ 無缺失 □ 限期改善 □ 受訪查單位提改善方式 □ 擇期進行訪查 □ 其他(請說明)： _____

受訪單位人員簽名	計畫主持人簽名	訪視人員簽名	分署主管

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就業學程企業預聘青年計畫參訓學生為對象，針對**就業學程**所開設課程之問卷調查，請依您對目前正在上就業學程之課程，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生對課程的問卷，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：□五專部 □二專部 □二技部 □四技部 □大學

年　級：□一年級 □二年級 □四年級 □五年級

壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

一、課程安排	非常滿意5	滿意4	尚可3	不滿意2	非常不滿意1
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

一、 **學校經費結報及核銷作業流程**

二、 **學校經費結報及核銷作業應備文件**

(一)、學校經費結報及核銷作業應備文件表示

(二)、學校經費結報及核銷作業內容說明

(三)、其他注意事項

三、 **企業經費結報及核銷作業流程**

四、 **企業經費結報及核銷應備文件**

(一)、企業經費結報及核銷作業應備文件表示

(二)、企業經費結報及核銷作業內容說明

附件1　經費核銷附件
附件2　成果報告書

一、 學校經費結報及核銷作業流程

申請預撥款及結報表 ：

預撥款項作業流程表

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請作業	經費核銷申請	學校應檢齊相關文件，向分署申請預撥款項經費請領作業。 註：學程以校為單位申請	◆第一期預撥款： 10月31日下午5點前送達分署及分署指定之彙管單位。 ◆第二期預撥款： 2月28日下午5點前送達分署及分署指定之彙管單位。	學校
審核作業	檢核預撥款項核銷資料	分署檢核學校所送資料，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. 審核中學校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	分署彙整學校預撥款項經費請領相關資料： 1. 預撥款項經費管控表。 2. 經核對系統後之學員參訓名冊。 3. 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

第一期經費結報及核銷作業流程表

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請作業	經費核銷申請	學校應檢齊相關文件，向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 註：學程以校為單位申請	2月28日下午5點前送達分署及分署指定之彙管單位	學校
審核作業	檢核第一期經費核銷資料	分署檢核學校所送資料，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。	依主辦單位規定期限內彙整收件日期及第一期經費核銷金額至分署指定之彙管單位。	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. 審核中學校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	分署彙整學校第一期經費請領相關資料： 1. 第一期經費管控表。 2. 經核對系統後之學員參訓名冊。 3. 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

第二期經費結報及核銷作業流程表

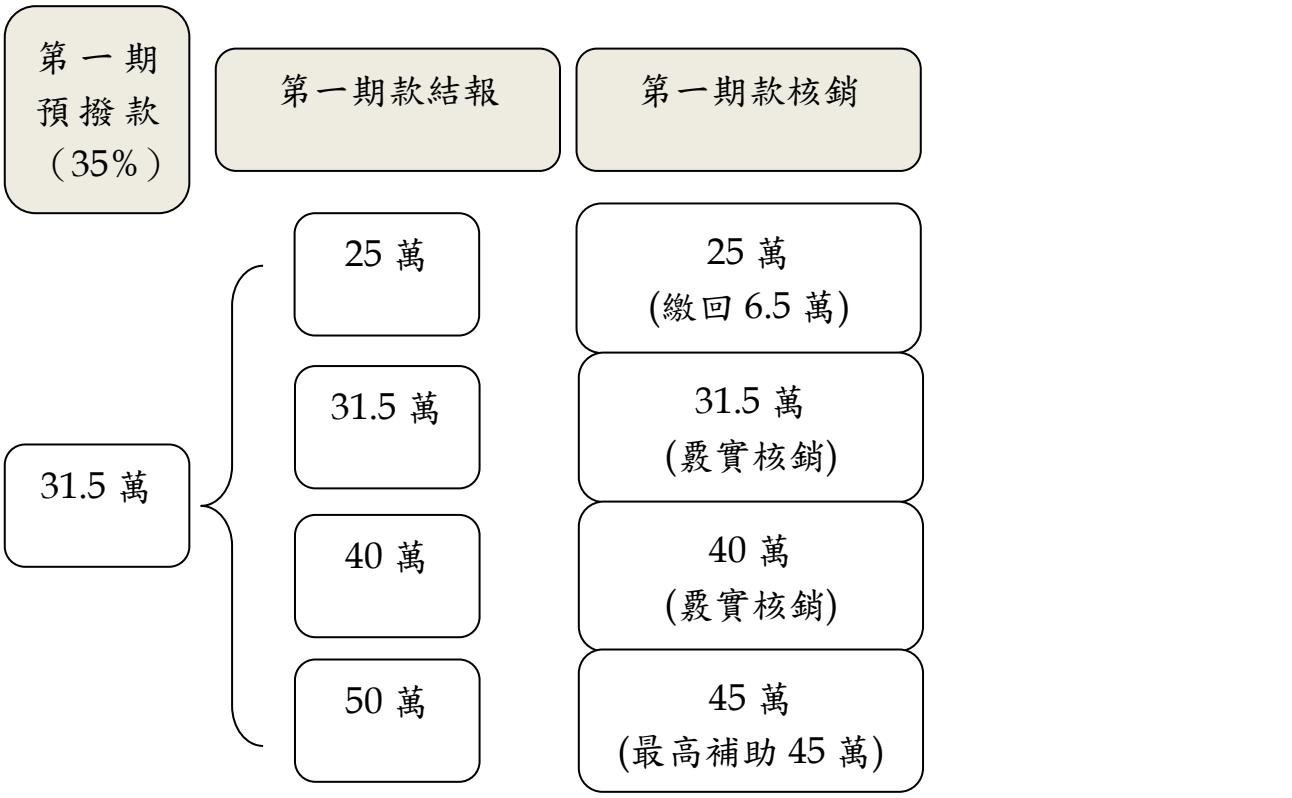
項目	流程	說明	期程	負責單位
申請作業	經費核銷申請	1.學校應檢齊相關文件，向分署申請第二期經費結報及核銷作業。 2.第一期未申請預撥款者，不得申請第二期預撥。 註：學程以校為單位申請	9月30日下午5點前送達各分署及分署指定之彙管單位	學校
審核作業	檢核第二期經費核銷資料	未於規定時間內送達者，經分署通知後3個工作天內未送達者，視同放棄。	依主辦單位規定期限內彙整收件日期、審核順序及第二期經費結報及核銷金額至分署指定之彙管單位	分署及分署指定之彙管單位
	辦理第二期經費核銷審核及補件通知	1. 分署依登記收件日期以校為單位進行第二期經費結報及核銷審核。 2. 審核中學校若有經費表件不全者，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	各分署彙整學校第二期經費結報及核銷相關資料： 1.經核對系統後之學員參訓名冊。 2.經費核銷彙總檔。	依主辦單位規定期限內彙整第二期經費結報及核銷相關資料至分署指定之彙管單位	分署及分署指定之彙管單位
撥款作業	分署行文撥付第二期補助款或尾款	分署以校為單位行文撥付第二期補助款或尾款。		分署

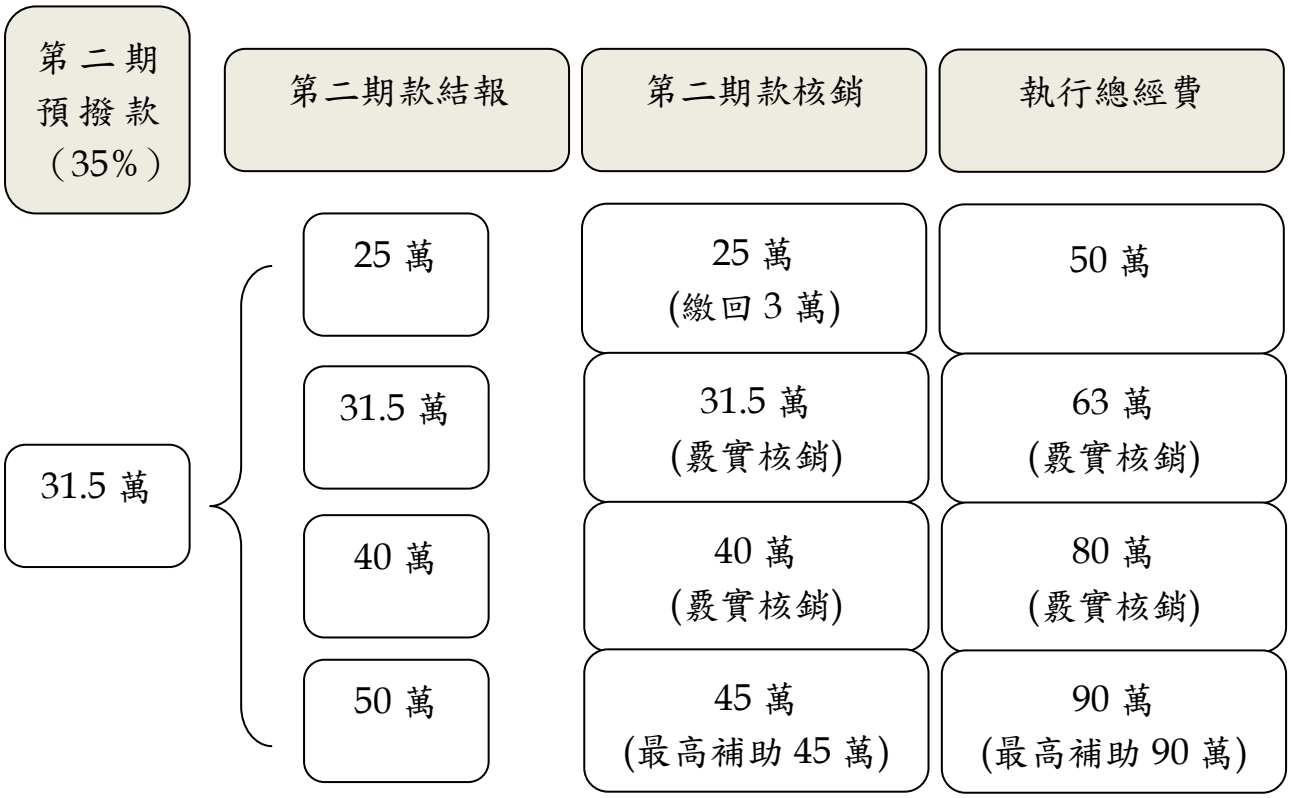
第三期經費結報及核銷作業流程（限跨學年度之訓練計畫）

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請作業	經費核銷申請	學校應檢齊相關文件，向分署申請第三期經費結報及核銷作業。 註：學程以校為單位申請	9月30日 下 午5點前送達各分署及分署指定之彙管單位	學校
審核作業	檢核第三期經費核銷資料	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。	依主辦單位規定期限內彙整收件日期、審核順序及第三期經費結報及核銷金額至分署指定之彙管單位	分署及分署指定之彙管單位
	辦理第三期經費核銷審核及補件通知	1. 分署依登記收件日期以校為單位進行第三期經費結報及核銷審核。 2. 審核中學校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」申請第三期經費核銷相關明細	各分署彙整學校第三期經費結報及核銷相關資料： 1.經核對系統後之學員參訓名冊。 2.經費核銷彙總檔。	依主辦單位規定期限內彙整第三期經費結報及核銷相關資料至分署指定之彙管單位	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

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫經費結報及核銷範例

例如：「實務學程」計畫總經費 100 萬元，本署補助 90 萬元，學校自籌 10 萬元。





二、學校經費結報及核銷作業應備文件

(一)學校經費結報及核銷作業應備文件，如下表所示：

表 10 學校經費結報及核銷作業流程表

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	最後一期經費結報及 核銷相關資料
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. 學程領據乙紙 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	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. 收款收據乙紙 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. 學程支用單據明細表 8. 學程經費支出明細表 9. 系統產出之參訓學生名冊	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. 收款收據乙紙 4. 存摺帳號影本 5. 經費支出總表 6. 經費支出分攤表(如無則免) 7. 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） 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 11. 參訓學生成績單（由校務系統輸出或蓋校級章）	1. 以校為單位統一備文 2. 第三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. 經費支出分攤表(如無則免) 7. 分署第一(及二)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(及二)期結報金額公文影本） 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 11. 參訓學生成績單（由校務系統輸出或蓋校級章） 12. 就業追蹤同意書正本（所有參訓學生皆需檢附） 13. 成果報告（含工作崗位訓練訪視紀錄及電子檔）

(二)學校經費結報及核銷作業內容說明

1. 各項原始憑證之抬頭為各學校。
2. 學校辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。
3. 本署及所屬各分署得隨時派員抽查。原始憑證經查未符合本計畫補助規定時，本署、各分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
4. 學校申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署○○分署」。
5. 學校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。

(三)其他注意事項

1. 學校申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之同一學制畢業前二年之本國籍在校生，其人數應達15人，且進入工作崗位訓練人數應達8人。
2. 分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：
   (1) 修畢各項課程之學員人數未達15人：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。
   (2) 進入工作崗位訓練未達8人：按分署核定補助金額之2%乘以不足人數予以扣減。
3. 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。但111學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。
4. 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；如最後一期款不足扣減時，應自各分署通知日起14日內繳回差額款項。
5. 前開所稱修畢各項課程，指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。
6. 前開扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
7. 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。
8. 學校申請結報最後一期補助款時，應執行工作崗位訓練課程完竣，且其訓

練期間不得低於320小時。

9. 學校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。
10. 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）。
11. 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

三、 企業經費結報及核銷作業流程

表 11企業經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請作業	經費核銷申請	企業應檢齊相關文件，向分署申請經費結報及核銷作業。	計畫結訓日起30日內送達分署及分署指定之彙管單位	企業
審核作業	檢核經費核銷資料	分署檢核企業所送資料，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。	依主辦單位規定期限內彙整收件日期及經費核銷金額至分署指定之彙管單位。	分署及分署指定之彙管單位
	辦理經費請領審核及補件通知	1. 分署進行經費請領審核，並依登記收件日期做為審核順序。 2. 審核中企業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
	彙整轄區經費請領相關資料	分署彙整企業經費請領相關資料： 1. 經費管控表。 2. 經核對系統後之學員參訓名冊。 3. 經費核銷彙總檔。		分署及分署指定之彙管單位
撥款作業	分署行文撥付補助款	分署行文撥付補助款。		分署

四、 企業經費結報及核銷作業應備文件

(一)企業經費結報及核銷作業應備文件，如下表所示：

表12企業經費結報及核銷作業應備文件表

核銷作業	款項請領相關資料
企業檢附文件	1. 申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。 2. 核銷表件檢核表。 3. 國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。 4. 支出明細表。 5. 學員訓練雙週誌。但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。 6. 學員出勤紀錄。 7. 學員最近一期勞、健保加退保明細或其他證明文件。 8. 學員就業追蹤同意書。 9. 訓練成果報告一份。
	企業於計畫結訓日起30日內送達分署(含彙管單位)

(二)企業經費結報及核銷作業內容說明

1. 訓練時數計算單位以小時計，當月不足1小時者，不予計入。
2. 當月同時包括480小時以下及超過480小時之訓練時數，補助額度按比例分別計算後予以加總，另工作崗位訓練費於小數點以下四捨五入計。
3. 企業有其他違反法令或本計畫規定者，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

【附件1】**經費核銷附件**

【學校】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署○○○計畫，同意於參訓後二年內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，且個人資料將依個人資料保護法規定辦理。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
預撥款項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：		總窗口聯絡人:
電話：	傳真：	E-mail：

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	□有□無
3.	存摺帳號影本	□有□無
4.	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	□就業追蹤同意書(影本)

註1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註2：不同學程模式請分別列表。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
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：		總窗口聯絡人:	
電話：	傳真：	E-mail：	

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	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □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：不同學程模式請分別列表。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
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：		總窗口聯絡人:	
電話：	傳真：	E-mail：	

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(確認與各學程各項金額相符)	□有□無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	□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	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □第一期經費支出明細表影本 □參訓學員名冊1份 □參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章），跨學年度之訓練計畫，免附 □就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)，跨學年度之訓練計畫，免附 □成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(電子檔1份)，跨學年度之訓練計畫，免附

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：不同學程模式請分別列表。

【學校】

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
第三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：		總窗口聯絡人:
電話：	傳真：	E-mail：

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(確認與各學程各項金額相符)	□有□無
5.	分署第一、二期經費核撥公文影本	□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	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □第一、二期經費支出明細表影本 □參訓學員名冊1份 □參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) □就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) □成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(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。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署　○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」經費支出總表

學年度：_____　　學校全銜：

□實務學程模式

□訓練學程模式

請款期別：

____年____月　　單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款		
		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
1											
2											
3											
總計	共　　項										

戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：	專戶孳息	元
	分署本期撥款總金額(8)=(3)-(4)	元

※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：　　主辦會計人員：　　校長：

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
經費支出分攤表

學年度:

學校全銜:

□實務學程模式:

□訓練學程模式:

請款期別:

所屬學年度月份:　學年度　月份		總金額新台幣:　　元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)分攤說明:
合計			

填表人　　覆核　　主辦會計人員　　機關長官或授權代簽人

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」

支用單據明細表　　____年____月

學年度：

學校全銜：

□實務學程模式

□訓練學程模式

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			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)　　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。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」經費支出明細表

學年度：_____　　學校全銜：

□實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：_____　　請款期別：

____年____月　　單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【5】=【1】-【4】	核定自籌金額【6】	累計支付金額【7】	超支/結餘金額【8】	支用比率(百分比)【9】
1										
2										
3										
總計	共　項	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【8】=【6】-【7】	【9】=【7】/【6】

<table>
<tr><td rowspan="3">第一期</td><td>分署第一期預撥款【10】</td><td></td><td colspan="3">分署第一期預撥款【10】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td>應繳回預撥金額【11】</td><td rowspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2">(1)分署預撥款【10】>第一期核銷金額【2】
應繳回預撥金額【11】=分署第一期預撥款【10】-第一期核銷金額【2】
(2)分署第一期預撥款【10】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【1】x50%
分署第一期撥款金額【12】=第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【10】
(3)分署第一期預撥款【10】<=核定補助金額【1】x50%<第一期核銷金額【2】
分署第一期撥款金額【12】=核定補助金額【1】x50%-分署第一期預撥款【10】</td></tr>
<tr><td>第一期撥款金額【12】</td></tr>
<tr><td rowspan="5">第二期</td><td>分署第二期預撥款【13】</td><td></td><td colspan="3">分署第二期預撥款【13】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td rowspan="3">扣款後補助上限【17】=【1】-【14】-【15】-【16】</td><td rowspan="3"></td><td>修畢各項課程人數不足扣款金額【14】</td><td></td><td>修畢各項課程之學員不足　　人
人數不足扣款金額【14】=核定補助金額【1】÷15x 不足人數</td></tr>
<tr><td>進入工作崗位人數不足扣款金額【15】</td><td></td><td>進入工作崗位訓練人數不足_____人
人數不足扣款金額【15】=核定補助金額【1】x2%x 不足人數</td></tr>
<tr><td>自籌款未達扣款金額【16】</td><td></td><td>學校自籌款累計支付金額【7】<核定自籌金額【6】
自籌款未達扣款金額【16】=分署補助款核定補助金額【1】x(1-自籌款支用比率【9】)</td></tr>
<tr><td>撥付補助款【18】</td><td rowspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2">計算方式：
(1)累計核銷金額【4】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【4】<=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】-累計核銷金額【4】，撥付補助款【18】請填「無」
(2)累計核銷金額【4】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【4】>累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
撥付補助款【18】=累計核銷金額【4】-累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】，應繳回補助款【19】請填「無」
(3)累計核銷金額【4】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】<=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】-扣款後補助上限【17】，撥付補助款【18】請填「無」
(4)累計核銷金額【4】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】>累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
撥付補助款【18】=扣款後補助上限【17】-累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】，應繳回補助款【19】請填「無」</td></tr>
<tr><td>應繳回補助款【19】</td></tr>
</table>

※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：　　審核(計畫主持人)：　　主辦會計人員：　　校長：

【學校】

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」經費支出明細表

（第三期核銷使用）

學年度：＿＿＿　　學校全銜：

□實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　請款期別：

＿＿年＿＿月　　單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款						學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】（上限50%）	第二期核銷金額【3】（累計上限90%）	第三期核銷金額【4】	累計核銷金額【5】=【2】+【3】+【4】	超支/結餘金額【6】=【1】-【5】	核定自籌金額【7】	累計支付金額【8】	超支/結餘金額【9】	支用比率（百分比）【10】
1											
2											
3											
總計	共　項	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【8】	【9】=【7】-【8】	【10】=【8】/【7】

<table>
<tr><td rowspan="3">第一期
(上限50%)</td><td>分署第一期
預撥款【11】</td><td></td><td colspan="3">分署第一期預撥款【11】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td>應繳回
預撥金額
【12】</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">(1)分署第一期預撥款【11】>第一期核銷金額【2】
應繳回預撥金額【12】=分署第一期預撥款【11】-第一期核銷金額【2】
(2)分署第一期預撥款【11】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【1】x50%
分署第一期撥款金額【13】=第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【11】
(3)分署第一期預撥款【11】<=核定補助金額【1】x50%<第一期核銷金額【2】
分署第一期撥款金額【13】=核定補助金額【1】x50%-分署第一期預撥款【11】</td></tr>
<tr><td>第一期撥款
金額【13】</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">第二期
(累計上限
90%)</td><td>分署第二期
預撥款【14】</td><td></td><td colspan="3">分署第二期預撥款【14】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td rowspan="2">扣款後
補助上限
【17】=【1】-【15】-
【16】</td><td></td><td>人數不足
扣款金額【15】</td><td></td><td>修畢各項課程之學員不足　　人
人數不足扣款金額【15】=核定補助金額【1】÷15x 不足人數</td></tr>
<tr><td></td><td>進入工作崗位人數不足
扣款金額【16】</td><td></td><td>進入工作崗位訓練人數不足_____人
人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【1】x2%x 不足人數</td></tr>
<tr><td>第二期撥款
金額【18】</td><td></td><td colspan="3">計算方式：
(1)累計核銷金額【5】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【5】<=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】-累計核銷金額【5】，撥付補助款【18】請填「無」
(2)累計核銷金額【5】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【5】>累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>應繳回
預撥金額
【19】</td><td></td><td colspan="3">撥付補助款【18】=累計核銷金額【5】-累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】，應繳回補助款【19】請填「無」
(3)累計核銷金額【5】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】<=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】-扣款後補助上限【17】，撥付補助款【18】請填「無」
(4)累計核銷金額【5】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】>累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
撥付補助款【18】=扣款後補助上限【17】-累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】，應繳回補助款【19】請填「無」</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第三期</td><td>扣款後
補助上限
【21】=【1】-【13】-【18】-【20】</td><td></td><td>自籌款未達
扣款金額【20】</td><td></td><td>學校自籌款累計支付金額【8】<核定自籌金額【7】
自籌款未達扣款金額【20】=分署補助款核定補助金額【1】x(1-自籌款支用比率【10】)</td></tr>
<tr><td>第三期撥款
金額【22】</td><td></td><td colspan="3">第三期撥款金額【22】=核定補助金額【1】-第一期撥款金額【13】-第二期撥款金額【18】-自籌款未達扣款金額【20】</td></tr>
</table>

※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：　　審核(計畫主持人)：　　主辦會計人員：　　校長：

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
○○○○（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：　　請款期別：

學制： 總參訓人數：_____人 結訓人數：_____人	應屆畢業生：_____人	離退訓_____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	缺課時數	成績分數	結訓學員請打勾	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
				□一般身份者 □特定對象 □中低收入戶中有工作能力者 □生活扶助戶 □低收入戶中有工作能力者 □身心障礙者 □長期失業者 □原住民 □家庭暴力被害人 □獨力負擔家計者																

【附件2】
成果報告書

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

成果報告

學校名稱：(全銜)

□實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：

○年○月

勞動部勞動力發展署
○○年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
實地訪視紀錄表

□實務學程模式
□訓練學程模式

計畫序號：　　學程名稱：

訓練單位名稱		合作校系	○○學校/○○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			□無簽定契約，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
2.學員出勤紀錄			□攜回異常影本（如附件____）（開訓日起至訪視當日或前一日） □其他(請說明):
3.學員請假紀錄			□學員尚無請假情形，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
4.參訓學員訓練週誌			□攜回異常影本（如附件____） □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？	□是 □否 □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： □是 □否 □其他	
	3.是否按「訓練計畫書」之「訓	□是 □否 □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？	□是 □否 □其他	
教務管理狀況	1.訓練週誌是否確實填寫？	□是 □否 □其他	
	2.訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱？	□是 □否 □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?	□是 □否 □其他	
	4.訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準？	□是 □否 □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)。	□是 □否 □其他	
	6.是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	□是 □否 □其他	
	7.學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	□是 □否 □其他	
費用收核狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？	□是 □否 □其他	

受訪單位意見及問題		合作校系意見及問題	
受訪學員意見及問題（請抽問至少1-2名）			
綜合建議		缺失處理（可複選）	□ 無缺失 □ 限期改善 □ 受訪查單位提改善方式 □ 擇期進行訪查 □ 其他(請說明)： _____

受訪單位人員簽名	學員簽名	計畫主持人簽名	學校主管

00 年 00 月 00 日訪 視 情 形(相片)	

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：

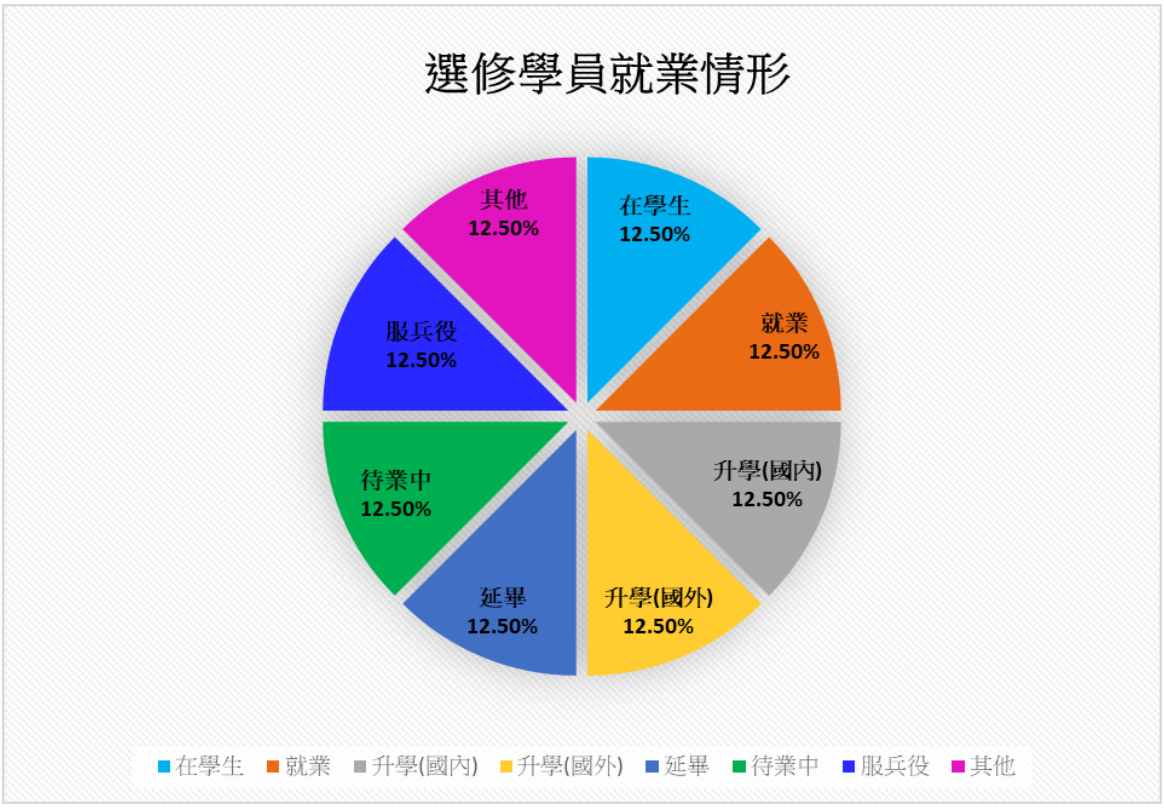
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業		
2	升學(國內)		
3	升學(國外)		
4	延畢		
5	待業中		
6	服兵役		
7	其他		
8	在學生		
合計			

※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	是否為工作崗位企業
			□是□否
			□是□否
			□是□否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:結婚)	

六、參訓學員滿意度調查統計

學生滿意度		非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
壹、職涯準備	一、獲得就業訊息與機會					
	二、增加職場的認識與瞭解					
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願					
	四、增加職場適應力					
貳、能力提升	一、提升專業技術能力					
	二、提升表達、溝通能力					
	三、提升團隊合作能力					
	四、提升解決問題的能力					
參、滿意評估	一、對實務課程感到滿意					
	二、對工作崗位訓練感到滿意（未參與者無須填）					
	三、對工作崗位企業感到滿意（未參與者無須填）					
	四、對課程輔導措施感到滿意					
	五、對就業輔導措施感到滿意					
其他建議						

七、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)

八、綜合建議事項

（對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議）

九、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：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。

【學校】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

工作崗位訓練媒合獎勵申請表

申請年度：○○學年度

申請學校：

單位：新臺幣(元)

依序排放	文件名稱 **請以校方名義出具以下文件：**
1	□公文(以校為單位統一備文)
2	□收款收據乙紙(確認金額是否與［媒合獎勵金]相符)
3	□存摺帳號影本
以上項目以校為單位乙份即可	

編號	學程名稱	工作崗位訓練單位	參訓學員人數	媒合獎勵金	檢附文件
1	○○○學程 (請依學程數自行增加)			2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
				2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
2	○○○學程 (請依學程數自行增加)			2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
				2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
合計：		○○家	○○人	○○○元	

(如欄位不足可自行增列)

製表人：　　校長：

主辦會計人員：

【企業】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

企業核銷表件檢核表

計畫序號：　　初審審查日期：　　年　　月　　日

受理分署：　　複審審查日期：　　年　　月　　日

企業：

核銷資料項目	企業檢查情形
1、申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。	□有　□免附
2、核銷表件檢核表	□有　□無
3、國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。 ※匯款帳戶:戶名與企業需一致	□有　□免附
4、支出明細表	□有　□無
5、參訓學員訓練雙週誌。但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。	□有　□免附
6、學員出勤紀錄	□有　□無
7、學員最近一期勞、健保加退保明細或其他證明文件	□有　□無
8、就業追蹤同意書	□有　□免附
9、訓練成果報告一份(含滿意度調查統計表)	□有　□免附

企業用印		負責人章	
初審結果	□符合 □不符合	複審結果	□符合 □不符合
初審審查人員		複審審查人員	

＊企業應於當年度計畫結訓日起三十日內函送核銷表件，如未於期限內函送分署者，分署得取消當次補助

【企業】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

支出明細表

企業名稱：

計畫序號：

編號	學員姓名	身分證後4碼	訓練狀態	訓練期間	完成訓練時數	核銷金額	其他機關補助款	
							名稱	金額
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓					

			□結訓 □離、退訓					

*本表由系統自動列印。

【企業】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

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：

企業		訓練職類	
企業部門		訓練職稱	
合作校系			
學員姓名		職場導師姓名	

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）
月　日～　月　日		
月　日～　月　日		
月　日～　月　日		
月　日～　月　日		

職　場　導　師　評　語
計畫主持人評語

學員簽章	職場導師簽章	計畫主持人簽章

※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。

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-學員留任獎勵申請書

（本表自計畫網站填寫列印）

一、學員基本資料			
姓名	（系統會員資料帶入）	性別	（系統會員資料帶入）
生日	（系統會員資料帶入）	身分證字號	（系統會員資料帶入）
聯絡電話	（系統會員資料帶入）		
通訊地址	（系統會員資料帶入）		
其他申請補助情形	是否有重複領取其他政府機關相同性質之獎助、補助或津貼? □否 □是，說明：		

二、參訓資料及留任情形			
計畫序號	（系統資料帶入）	訓練職類	（系統資料帶入）
企業	（系統資料帶入）	學校及科系	（系統資料帶入）
訓練期間	（系統資料帶入）		
畢業年月			
留任契約簽約日		實際到職日	
應備文件	□ 身分證明文件影本 □ 畢業證書影本 □ 本人名義之存摺帳號影本		

1. 同意由中央勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業企業查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料。

2. 以上填寫資料均屬實，如有不實經撤銷，本人同意依規定繳回已領取之獎勵，並負一切法律責任。

3. 本案係委託學校(補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫之學校)代為辦理申請程序： □是 □否

申請人簽章：

中華民國　　年　　月　　日

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

訓練成果報告

企業			
計畫序號		訓練職類	
訓練計畫年度		訓練起迄日	年 月 日~ 年 月 日
訓練績效	開訓_____人、結訓_____人、 離訓 人、退訓 人、留用 人		
訓練計畫達成情形及訓後效益			
訓練照片二張			
附件	1.參訓學員滿意度調查表及統計表(離退訓學員免附) 2.其他		

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

學員滿意度調查表

一、基本資料(本部份由企業統一填寫)

企業：

訓練職類：

訓練人數：

訓練地點：

實際訓練期間：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日

二、滿意度調查問卷(請提醒結訓學員皆須填報)

親愛的學員：

　　您好！感謝您參與「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」，為能更瞭解您對於參與本計畫之滿意程度，特進行問卷調查，您的寶貴意見將作為未來相關規劃之參考，謝謝您！此份問卷的內容，只供作本計畫分析，不另作其他用途，請安心填寫。

問卷填寫日期(民國 yy / mm / dd)：

(一)學員基本資料

1. 性別：□01 男　□02 女
2. 學制：□01 五專 □02 二專　□03 二技　□04 四技□05 大學
3. 學歷補充：□01 應屆畢業生 □02 非應屆畢業生
4. 部別：□01 日間部 □02 進修部
5. 年齡：□01 15 歲(含)以上，17 歲以下
   □02 17 歲(含)以上，18 歲以下
   □03 18 歲(含)以上，24 歲以下
   □04 24 歲(含)以上，29 歲以下
6. 居住地：□01 北部　□02 中部　□03 南部　□04 東部　□05 外島
7. 參加本計畫前是否參加過類似計畫：
   □01 是　　(請說明主辦機關及計畫名稱) □02 否

(二)對於本計畫工作崗位訓練之看法

1. 訓練內容之滿意度

(1)學習目標明確

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(2)課程內容

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(3)課程時數之安排

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(4)課程間之銜接

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(5)訓練設施

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(6)教材編撰

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

2. 職場導師表現之滿意度

(1)專業知識

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(2)授課技巧

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(3)對學員之關心及協助

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

3. 訓練環境及福利滿意度

(1)訓練地點及環境

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(2)訓練期間提供之津貼或薪資待遇

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

4. 學校提供職場協助措施之滿意度

(1) 媒合選擇企業之過程

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(2) 職場輔導及相關協助措施

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

5. 訓練整體之滿意度

(1)對企業

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(2)工作崗位訓練

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(3)學校職場協助

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(4)整體滿意度

□01 非常滿意□02 滿意□03 普通□04 不滿意□05 非常不滿意

(三)學習結果調查

請問您參加本計畫後，對於是否有助於提升下列情形，請分項回答：

1. 職涯準備

(1)獲得就業市場訊息與機會

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

(2)增加職場的認識與瞭解

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

(3)增加職場適應力

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

2. 能力提升

(1)提升專業技術能力

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

(2)提升表達、溝通能力

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

(3)提升團隊合作能力

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

(4)提升解決問題能力

□01 非常同意□02 同意□03 普通□04 不同意□05 非常不同意

(四)對於大專校院就業學程企業預聘計畫之建議：

_____

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

結訓學員滿意度統計表

製表日期：　年　月　日

企業基本資料	
企業	
訓練職類	
實際 訓練期間	
問卷份數	
填表說明	1、請填入所統計問卷之每一問項及其選項勾選總次數 2、其他部分請鍵入學員提供之資訊

學員基本資料							
項次	問項	01	02	03	04	05	06 其它
1	性別	□男	□女				
2	學制	□五專	□二專	□二技	□四技	□大學	
3	學制補充	□應屆畢業	□非應屆				
4	部別	□日間部	□進修部				
5	年齡	□15 歲(含)以上，17 歲以下	□ 17 歲(含)以上，18 歲以下	□ 18 歲(含)以上，24 歲以下	□ 24 歲(含)以上，29 歲以下		
6	居住地	□北部	□中部	□南部	□東部	□外島	
7	參加本計畫前是否參加過類似計畫	□是 (請說明主辦機關及計畫名稱) 機關：_____ 計畫：_____	□否				

對於本計畫訓練之看法						
項次	問項	01 非常滿意	02 滿意	03 普通	04 不滿意	05 非常不滿意
1	訓練內容之滿意度					
(1)	學習目標					
(2)	訓練內容					
(3)	訓練時數安排					
(4)	課程間之銜接					
(5)	訓練設施					
(6)	教材編撰					
2	職場導師表現之滿意度					
(1)	專業知識					
(2)	授課技巧					
(3)	關心協助					
3	訓練環境及福利之滿意度					
(1)	地點及環境					
(2)	津貼薪資待遇					
4	學校提供職場協助措施之滿意度					
(1)	媒合過程					
(2)	職場輔導					
5	訓練整體之滿意度					
(1)	企業					
(2)	工作崗位訓練					
(3)	學校職場協助					
(4)	整體滿意度					
學習結果調查						
1	職涯準備					
(1)	就業訊息與機會					
(2)	職場認識與瞭解					
(3)	增加職場適應力					
2	能力提升					
(1)	專業技術能力					
(2)	表達、溝通能力					
(3)	團隊合作能力					
(4)	解決問題的能力					

對本計畫建議(條列)

製表人簽章：　　主管簽章：

結訓證書(正面)

證書編號:□□□□□□□□□□

學員○○○（身分證字號： ○○○○○○○○○○ ） 參加勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○學年補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-○○○學程」，共計○○○小時課程（詳如背面），成績及格，特頒此證。

學校全銜　　校長○ ○ ○

○○○年○○月○○日

結訓證書(反面)

訓練與課程之授課時數

序號	課程名稱	時數
1	實務課程: ○○○○○	
2	關鍵就業力課程	
3	就業準備課程	
4	勞動法令課程: ○○○○○	
5	工作崗位訓練（工作崗位企業名稱: ○○○股份有限公司）	
合計（總時數）		

評選作業

勞動部勞動力發展署

115 年大專校院優良學程暨績優訓練單位評選報名簡章

1、 【評選目的】為獎勵大專校院及訓練單位參加大專校院辦理就業學程計畫及大專青年預聘計畫，對於參訓學員與職場接軌之努力，並樹立學習楷模及發掘具特色亮點計畫以強化整體訓練品質水準，特辦理評選作業。

2、 【辦理單位】

(1) 指導單位：勞動部

(2) 主辦單位：勞動部勞動力發展署

(3) 協辦單位：勞動部勞動力發展署所屬各分署

(4) 執行單位：勞動部勞動力發展署彙管單位(社團法人中華民國全國中小企業總會)

3、 【評選對象】

(1) 優良學程：113 學年(2 年制)及 114 學年「補助大專校院辦理就業學程計畫(實務學程模式)」之學程。

(2) 績優訓練單位：113 學年(2 年制)及 114 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)」之合作企業。

4、 【報名方式】學校及合作企業自願報名參加，並採電子郵件方式報名。

5、 【評選流程】

評選作業階段	時程
第一階段 **報名及初審(書面審查)**	（1）115 年 5 月 11 日及 5 月 12 日上午各辦理 1 場學程評選線上說明會。 說明會報名網址: (https://forms.gle/hybzjUgxaCKWxgoH9) 線上會議室網址：(https://meet.google.com/azq-aite-iwc) （2）115 年 5 月 11 日及 5 月 12 日下午各辦理 1 場合作企業評選線上說明會 說明會報名網址：(https://forms.gle/hybzjUgxaCKWxgoH9) 線上會議室網址：(https://meet.google.com/azq-aite-iwc)

評選作業階段	時程
	(3) 報名日期自即日起至5月31日止 (4) 報名資料請申請單位將**報名資料表**採**電子郵件**發送。 郵件主旨：【單位名稱(學校名稱+學程名稱；企業名稱)】115年大專校院優良學程暨績優訓練單位評選報名 郵件內文：單位名稱(學校名稱+學程名稱；企業名稱)、聯絡人姓名、聯絡人電話(含分機號碼)、聯絡人電子郵件 郵件附件：填寫完畢之報名資料表 若有相關問題，敬請致電中華民國全國中小企業總會企研中心 (02)2366-0812#332(陳小姐)、#197(林先生)、#206(胡小姐)、#333(宋先生)
	(5) 預計於115年6月10日公告通過初審之學程及合作企業名單 **詳細公告資訊請見勞動部青年職訓資源網：https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/eNews/Search**
第二階段 **實地評選**	(一)預計於115年6月至10月，由評選委員至通過初審之學校及企業，進行**實地評選**作業。
	(二)預計於115年10月底前，遴選出**遴選出優良學程暨績優訓練單位共20名**。
	(三)預計於115年11月至12月公告**獲獎名單**及頒發**獎座及獎金**

6、 【第一階段-初審條件】

【優良學程】須符合以下條件

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

【績優訓練單位】須符合以下條件_

初審條件
☐ 無違反勞動法令情節重大規定。 ☐ 行政績效及行政配合優良之單位。 ☐ 於績優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。

7、 【第二階段-實地評選】

114 學年【優良學程】評選項目及評分內涵

項目	評分內涵
實務導向課程設計 (學程籌備)	1. 需求分析：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. 課程設計與發展：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與評量基準、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。呈現課程講師、教學方法及教材內容符合實務導向課程及工作崗位訓練目標與評量基準。
	3. 關係人參與：展現校內教師、業界師資、公民營培訓機構或學員共同參與課程設計與實務教學以及連結需求分析持續改善課程設計之具體作為。
學員輔導就業促進 (學程執行)	1. 學程實務課程輔導：實際授課內容、師資及參訓學員出勤管控與異常矯正與處理流程及因應方式並落實執行，協助學員順利完成實務課程之具體作為展現。
	2. 工作崗位訓練輔導：規劃工作崗位訓練訪視作業，提供學員有關學生職場體驗之相關輔導機制與措施並落實執行具體成效。工作崗位訓練職場導師輔導與工作內容安排適切性之管控與異常矯正處理機制與處理流程紀錄，協助學員順利完成工作崗位訓練之具體作為展現。
	3. 學員職涯輔導：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。
產學訓合作交流 (就業促進及產學交流)	1. 積極爭取辦理就業媒合機會、促進學員就業、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之就業促進作為與佐證。
	2. 邀請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、邀請公民營培訓機構講師擔任授課講師、提供企業參與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流情形。
	3. 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有助學員就業促進與多元工作崗位訓練單位開發之合作交流情形。
校內跨單位整	1. 系內資源整合：組成教師社群共同投入學程與人才培育、邀請系友

合	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、經費及資源協助學員專業能力養成與就業力提升之具體成效。
	3. 校內就業輔導相關行政單位管理服務整合：結合校內與學員就業事務相關行政單位資源(如學員實習中心、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具體成效。
能展現該學程之其他特色亮點 (加分項目)	列舉但不限於此，依學程實際特色亮點展現進行評分： (1) 辦理人才培育成果發表會、新聞媒體露出等 (2) 建置就業學程專屬平台 (3) 學校支持： ➢ 學程通過校務會議及系務會議的支持，系內教師共同投入學程與人才培育 ➢ 學程通過校內職涯中心或系內資源的支持，協助計畫主持人輔導學員、安排企業參訪及獎勵學員考取相關證照等 ➢ 學程通過校內職涯中心或系內資源的支持，協助計畫主持人促成企業任用(留任)提高留任率或提供獎助名額、協助或輔導學員爭取優於業界平均薪資及具前瞻性之優質職缺 (4) 具多年就業學程執行經驗，能展現持續改善之具體作為與成效列舉

114 學年【績優訓練單位】評選項目及評分內涵

項目	評分內涵
就業學程工作崗位訓練規劃	1. 建立工作崗位訓練規劃標準: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. 工作崗位訓練深度與廣度：說明企業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)或不同職位或部門輪調強化學習廣度與評量基準實際作為。
職場導師輔導機制 (就業學程工作崗	1. 工作教導：說明企業之工作教導機制以及職場導師準備度、工作教導方式與協助學員做中學之具體成果。
	2. 輔導機制：展現職場導師提供學員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

位訓練執行)	改善，協助學員順利完成學程之具體成果展現。
	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。
產學訓合作 (學用合一交流)	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、培訓講師或簽訂並執行產學合作計畫等合作交流成果與互動紀錄。
	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、提供企業參與職場體驗機會以及實習與就業職缺等合作交流成果與互動紀錄。
	3. 結合公民營培訓機構、產業協會或專業組織參與就業學程工作崗位訓練之課程設計、實務教學、技能培訓或職能培育等合作交流成果。
學員就業促進	1. 前瞻性職缺提供：企業為符合青年預聘計畫所規範之國家重點產業，或展現所提供職缺具備前瞻性與發展潛力之相關佐證。
	2. 學員就業促進成效：展現參與工作崗位訓練學員於訓練結束後留任原企業或從事與企業相關職位之就業情形，包含聘任情形、留任比例及穩定度之具體紀錄。
	3. 薪資與福利水準：說明企業提供之薪資與福利條件優於業界平均之情形，並具體呈現相關佐證資料。
能展現該企業之其他特色亮點(加分項目)	列舉但不限於此，依工作崗位訓練單位實際特色亮點展現成果紀錄 (1) 工作崗位訓練成果發表或新聞媒體露出 (2) 多次參與就業學程或大專青年預聘計畫之持續改善作為及相關成果與佐證 (3) 企業支持： ➢ 內部政策及各階層支持就業學程計畫，主動尋求合作學校 ➢ 通過內部會議或其他資源支持，內部各階層共同投入人才訓練 ➢ 提供資源協助推動學用合一交流並支持職場導師、安排部門協作及提供獎勵措施等，讓學員願意留任企業。

8、 【頒獎典禮暨成果分享活動】

遴選出優良學程暨績優訓練單位共 20 名，頒發獎座及獎金

9、【評選作業相關規定】

(1) 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。

(2) 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、性別平等工作法、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。

(3) 報名資料表恕不退還。

(4) **為鼓勵學校及合作企業參與本(115)年優良學程暨績優工作崗位訓練單位評選作業，參加評選獲獎之單位，將作為次年度受理計畫申請時酌予加分之依據。**

(5) 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。

10、【聯絡資訊】

姓名	電話	郵件
胡小姐	(02)2366-0812 分機 206	amy_hu@nasme.org.tw
林先生	(02)2366-0812 分機 197	joseph_lin@nasme.org.tw
陳小姐	(02)2366-0812 分機 332	grace_chen@nasme.org.tw
宋先生	(02)2366-0812 分機 333	lucien_sung@nasme.org.tw

附件一、優良學程評選報名資料表

114 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
執行單位：社團法人中華民國全國中小企業總會

附件二 、績優工作崗位訓練單位評選報名資料表

114 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫之「績優訓練單位」評選

報名資料表
(初審)

主辦機關：勞動部勞動力發展署
執行單位：社團法人中華民國全國中小企業總會

申請單位：OOOOOOOO 公司

績優訓練單位評選(初審)報名資料表

公司名稱	
統一編號	
聯絡地址	
所屬特定重點產業類別	□智慧機械 □亞洲矽谷 □綠能科技 □生醫產業 □國防產業 □5G 產業 □循環經濟 □資安卓越產業 □其他重點產業(請說明)_____。
主要營業項目	
企業規模	大企業□　　中小企業□ 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，**實收資本額或出資額在新臺幣一億元以下**，或**經常僱用員工數未滿二百人**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	名　　門　　稱 箱　　話　　機
評選地址 （以工作崗位訓練地址為主）	
114 學年度大專青年預聘計畫合作學校家數	_____家

114 學年度大專青年預聘計畫合作學校 1	大專校院名稱：_____ 。 科系：_____。 分署別： 就業學程名稱(實務學程模式)：　　。 提供該學程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 _____部門，_____人 (4)簽訂預聘契約人數____人 (5)訓後留任之應屆畢業生_____人
114 學年度大專青年預聘計畫合作學校 2	大專校院名稱：_____ 。 科系：_____。 分署別： 就業學程名稱(實務學程模式)：　　。 提供該學程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 _____部門，_____人 (4)簽訂預聘契約人數____人 (5)訓後留任之應屆畢業生_____人
簡要說明 114 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)	
近兩年是否曾參加本計畫	□否 □是；113 學年(113/8-114/8) □是；112 學年(112/8-113/8)

附件

「失業青年職前訓練獎勵要點」及「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」政策性或國家重點發展產業之適用範圍彙整表

序號	政策性產業	產業範疇
1	**五大信賴產業推動方案**	【半導體】 晶片設計、晶圓代工、晶圓級封裝、製程設備及材料、化合物半導體、量子電腦晶片、光電半導體等。 【人工智慧】 AI運算硬體、語言模型及平台、軟體應用服務、智慧物聯網、AI倫理與法規等。 【軍工】 航空器研製、艦艇造修、無人載具、無人系統、軍用電子設備、航太級複合材料、精密機械加工、關鍵電子零組件等。 【安控】 影像監控系統、門禁系統、智慧城市感測器、資安軟體與服務、營運科技安全防護、數位身份驗證、加密技術、區塊鏈應用、個資保護技術、供應鏈安全等。 【次世代通訊】 5G/6G技術、衛星通訊、光纖與光通訊、量子通訊、全域網路整合等。
2	**六大區域產業及生活圈**	【首都圈黃金廊帶推動方案】 科技創新、綠色智慧走廊、安控及生技醫療。 【桃竹苗大矽谷】 半導體、AI、次世代通訊、生醫產業生態圈。 【中部精密智慧新核心推動方案】 光產業、精密機械產業智慧化、零廢產業、航太、無人載具、移動產業智慧化、智慧農業、半導體及生技醫藥。 【大南方新矽谷推動方案】 AI、半導體、金屬加工、車用零組件、空控、智慧農業、智慧餐飲、綠能及健康產業轉型。 【東部慢活城鄉】 有機農業、大健康產業及數位游牧。 【低碳樂活離島】 低碳永續、綠色觀光。
3	**智慧國家2.0綱領**	【智慧科技】 人工智慧（AI算力與雲端平台、AI語料庫、AI國合、AI軟硬體科研）、數位基礎建設（次世代6G通訊技術、衛星通訊科技、數位安全防護）、前瞻科技研發（半導體、高效能運算晶片、化合物半導體、量子電腦、量子通訊）。 【智慧產業】 資料驅動創新應用服務、產業數位及淨零轉型（中小微雲服務、領航技術）、全球民主韌性供應鏈（製造業供應鏈韌性、民主供應鏈）、企業AI工具及產業AI人才等。 【智慧治理】 數位法制、數位公共服務、公私資料治理、發展公民科技等。 【智慧共融】 保障數位人權與平權、培育數位人才、強化數位環境等。

序號	政策性產業	產業範疇
4	**國家人才競爭力躍升方案**	【AI應用】 人工智慧技術與應用、製造業AI、服務業AI、國際貿易商務AI等人才培育。 【半導體】 晶片設計、晶圓代工、晶圓級封裝、製程設備及材料、化合物半導體、量子電腦晶片、光電半導體等。 【淨零綠領】 ESG、永續金融、淨零排放、節能減碳、海事工程。
5	**AI新十大建設推動方案**	【數位基礎建設】 算力、主權AI、資料治理。 【關鍵技術突破】 矽光子、量子科技、AI機器人、無人載具。 【產業智慧應用】 醫療、製造、農業等百工百業升級、全民智慧生活圈。
6	**台灣AI行動計畫2.0**	AI晶片導入、3D感測；汽車相關技術上，如無人駕駛車、ADAS功能提升；或是機器人、金融科技（FinTech）、智慧穿戴和智慧工廠、工廠製程、商業管理、商業流程，或食衣住行育樂等各種層面，半導體、電子零組件、網路通訊、汽車產業、機器人、谷歌翻譯、個人語音助理（如蘋果的Siri與亞馬遜的Alexa）、自動駕駛車、不需操控的無人機、具有感知情緒的機器人、可以人機互動協作的工業機器人、醫療診斷、股票自動交易、遊戲機、機器視覺、指紋識別、人臉識別、視網膜識別、虹膜識別、掌紋識別、專家系統、自動規劃、智慧控制、機器人學、自動化技術、語言和圖像理解、遺傳編程、法學資訊系統、下棋等。
7	**智慧機器人產業推動方案**	智慧機械、精密機械技術能力（如AI感知驅動模組、邊緣運算模組、AI機器人軟體與服務系統、AI認知與自主學習）等，補足國內智慧機器人技術/供應鏈/系統整合。
8	**臺灣2050淨零轉型**	【「風電／太陽光電」、「前瞻能源」關鍵戰略行動計畫】 再生能源產業，包含離岸風電、太陽光電、地熱能、海洋能及生質能等能源設備製造、系統整合、工程服務及相關關鍵零組件開發。 【「氫能」、「電力系統與儲能」關鍵戰略行動計畫】 氫能及電力系統產業，包含氫能製造、儲存及運輸技術、燃料電池、電池及儲能系統、智慧電網、電力管理系統及相關設備研發與製造。 【「節能」關鍵戰略行動計畫】 節能及低碳技術產業，包含高效率設備、能源管理系統、智慧節能、低碳製程技術相關綠色科技研發與應用。 營建產業，包含綠建築技術、建築節能設備等相關建築技術。 【「運具電動化及無碳化」關鍵戰略行動計畫】 電動車產業，包含大客車、小客車、小貨車及機車等、關鍵零組件開發及充電相關製造。 【「資源循環零廢棄」、「碳捕捉利用及封存（CCUS）」、「自然碳匯」關鍵戰略行動計畫】 循環經濟及碳捕捉利用、碳匯相關產業，包含資源回收再利用、再生材料應用、廢棄物處理、碳捕捉利用與封存（CCUS）及碳匯相關技術服務。 【「綠色金融」關鍵戰略行動計畫】 綠色金融及永續服務產業，包含永續金融、ESG管理及氣候風險管理等相關領域。 【淨零綠領人才培育課程】 訓練單位為環境部合作之大專校院，開設48小時「淨零綠領人才培育課程」，培育具備碳排放與環境影響鏈結專業知識的人才。
9	**長照3.0**	【照顧服務產業】
10	**我國少子女化對策計畫2.0**	【托育產業】

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日行政院
院授主預字第 1110104008 號函修正

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

（一）由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

（二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

（三）因故未能成會。

（四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

（五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

（六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，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。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

（一）為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

（二）為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵

求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

（一）各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

（二）應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

（三）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

（四）本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

<table>
<tr><th colspan="3">項目</th><th>基準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td rowspan="3">撰稿</td><td colspan="2">一般稿件：中文</td><td>1,100元至1,600元/每千字</td><td rowspan="3">一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別稿件</td><td>中文</td><td>1,600元至3,000元/每千字
或2,000元至6,400元/每件</td></tr>
<tr><td>外文</td><td>2,000元至3,750元/每千字
或3,000元至8,000元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="2">校對</td><td>撰稿費之5%至10%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">審查</td><td colspan="2">中文</td><td>300元至380元/每千字
或1,220元至1,830元/每件</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">外文</td><td>380元/每千字
或1,830元/每件</td></tr>
<tr><td>附則</td><td colspan="4">1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。
2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</td></tr>
</table>

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

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正
勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 17 日發法字第 1036500450 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正
勞動部勞動力發展署 107 年 5 月 24 日發主字第 1078600061 號函修正
勞動部勞動力發展署 109 年 8 月 10 日發主字第 10988600095 號函修正
勞動部勞動力發展署 112 年 3 月 3 日發主字第 1128600141 號函修正
勞動部勞動力發展署 112 年 11 月 13 日發主字第 1128601069 號函修正
勞動部勞動力發展署 113 年 11 月 14 日發主字第 1138601060 號函修正

一、經費編列之各項標準：

(一)講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依「講座鐘點費支給表」辦理。

(二)出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(三)稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，稿費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(四)場地費：各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。

(五)場地佈置費：每場新臺幣(以下同)4,000 元為上限。

(六)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：

1.在機關內部辦理者：

(1)餐費：會議或講習訓練時間較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐 120 元。

(2)茶點費：

甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。

乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1

天以供應 1 次為限，每人次 100 元。

2.在機關外部辦理者：

(1)各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費(含餐費及茶點)等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2)住宿費：

甲、平日住宿：每人每日報支上限 3,500 元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限 4,500 元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3)膳雜費(含餐費及茶點):不分官等每人每日報支上限為 1,000 元。

(七)書籍資料印製費：每人 300 元為上限。

(八)工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以 3 人為限。但勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)及所屬機關(構)人員與受補助單位人員，均不得支領。

(九)保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。

(十)租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本撙節原則辦理，每輛每日不超過 10,000 元（含司機、服務人員服務費），並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。

(十一)雜費:凡不屬於以上費用之辦公事務費用屬之。以各項費用(不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保費及勞退金、第六款第二目之住宿費及膳雜費，以及管理費)總和 5%為上限，並應視情形調降。

(十二)管理費:委辦案件以各項費用總和 10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十三)除相關法令另有規定外，因情況特殊並敘明理由，經專案簽奉機關首長核准者，得不受前十二款所定經費編列標準之限制。

二、經費編列之其他注意事項：

(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

2. 不得攜眷參加。

3. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）員工以外之企業或國外人士等，無法依前點及前二目規定辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前點及前二目規定限制。

4. 2 天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

5. 凡接受本署補(捐)助或委辦業務之民間機構，就其接受本署補(捐)助或委辦事項之範圍，比照前四目原則辦理。

(二)旅運費

1. 因公奉派出差，其出差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂標準支給；接受本署補(捐)助或委辦事項之學校、民間團體及個人比照辦理。

2. 機關派員參加訓練或講習，受訓人員交通費及住宿費報支，依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

(三)補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。

2. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定辦理。

(四)為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、與談人、串場主持人比照辦理。

(五)本署及所屬人員參加本署及所屬機關(構)主辦、補(捐)助或委託其他機關團體辦理之活動，不得支領綜合座談業務諮詢費。

(六)接受本署及所屬機關(構)委辦、補(捐)助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論其經費來源是否由本署或所屬機關(構)補(捐)助或分擔費用，本署及所屬人員應依前點及前五款規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

(一)各類款項之支付如訂有契約者，依契約規定辦理撥款；如未訂約者，應依計畫執行進度核撥。

(二)經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供受款單位或個人存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

(三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。

(四)結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核准後辦理。

(五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具清冊請款。

(六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統申請國內出差旅費。

(七)國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。

(八)各受委辦或補(捐)助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。

(九)黏貼憑證應注意下列事項：

1.黏貼憑證用途摘要應簡要敘明，並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。

2.收據、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據並應由受領人簽名(或蓋章，

以下同)；如記載不明，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，除機關自行下載列印之電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

4. 對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。

5. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。

6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。

7. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

四、經費分攤表應注意事項：

(一)數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

(二)數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

2.由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。