

## ➤ 計畫變更作業

### 一、補助大專校院辦理就業學程及共通核心職能課程計畫變更流程

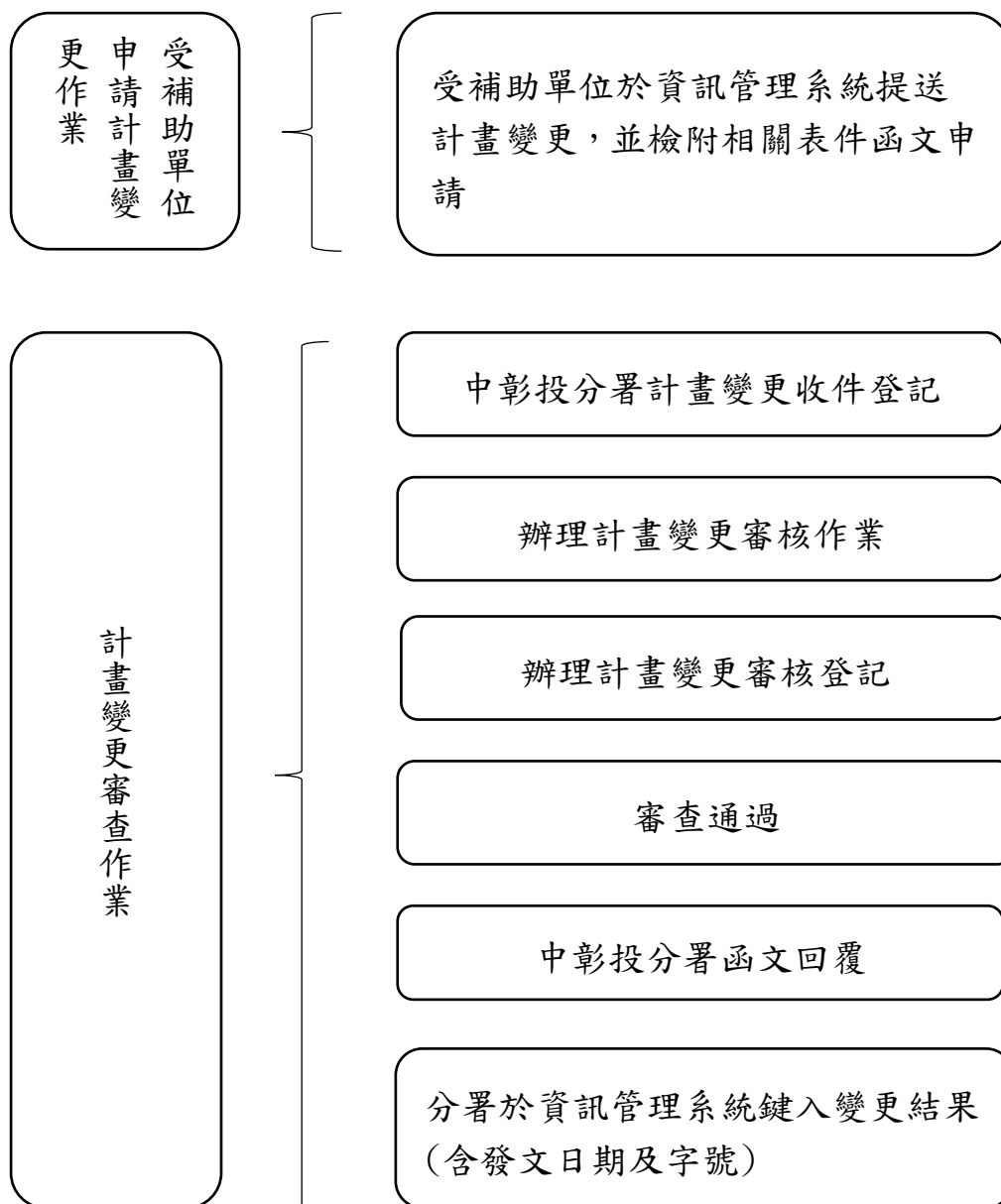


圖 1.計畫變更作業流程

表 1.計畫變更作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
受補助單位申請計畫變更	受理計畫變更申請	受補助單位先行至資訊管理系統填寫變更相關資料後，送出審核取得申請序號，備齊應檢附文件，以校為單位，行文向分署申請計畫變更。	109/7/1~110/8/31	受補助單位
計畫變更審核作業	計畫變更收件登記	分署應依受補助單位申請計畫變更公文及項目登記。	109/7/1~110/8/31	中彰投分署
	計畫變更審核作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2、若申請文件不全時，受補助單位應於接獲分署通知後3個工作天內進行補正。</li> <li>3、若受補助單位於接獲分署通知後3個工作天內尚未補正者，將以退件辦理。</li> </ol>	109/7/1~110/8/31	受補助單位 中彰投分署
	函復變更結果	分署於計畫變更審核後，以函文方式回覆受補助單位變更結果。	109/7/1~110/8/31	受補助單位 中彰投分署
	分署於資訊管理系統鍵入變更結果(含發文日期及字號)	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。	109/7/1~110/8/31	受補助單位 中彰投分署

## 二、計畫變更事項說明

### (一)計畫變更注意事項

#### 1.大專就業學程計畫變更項目與種類：

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
1、學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。	1、應於人員更換前一週提出申請。 2、變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章。
	計畫聯絡窗口		
2、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。	1、應於人員更換前一週提出申請。 2、計畫主持人之變更，其計畫變更申請書之簽章部分，由變更後之計畫主持人簽辦。 3、協同主持人與計畫聯絡人之變更，僅可由計畫主持人簽辦。 4、計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，並以主持一個學程為限。
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
2、學程	預定招收參訓學生	1、新增預定招收參訓學生科系或年級。 2、更換預定招收參訓學生科系或年級。	1、請於上學期開學兩週內提出申請(請檢附學校行事曆)。 2、須檢附入學時原科系必選修課程明細。 3、變更後之預定招收參訓學生科系或年級須為畢業前二年之本國籍在校生。 4、執行對象不含碩、博士班。 5、核定之專精課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程)。
3.課程及師資	課程名稱(含課程單元名稱變更)	無涉及課程內容下，專精課程及自行規劃共通核心職能課程之課程名稱。	1. 以變更二次為限。 2. 課程名稱調整，上學期課程須於學校上學期開學前提出申請，下學期課程須於學校下學期開學前提出申請(請檢附學校行事曆)。 3. 預定開課時間調整，應於上學期結

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
	預定開課時間	預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。	<p>東前提出申請。</p> <p>4. 課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程)。</p>
	師資更換	<p>1、更換師資後，授課時數調整情形。</p> <p>2、須檢附新增師資相關資料。</p>	<p>1、應於師資更換前一週提出申請。</p> <p>2、業界師資之替換，其經歷不得低於原計畫書所核定之內容，校內師資之替換，其學歷及職等不得低於原計畫書所核定之內容。</p> <p>3、不同身份別師資之替換，其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。</p>
4、職場體驗	新增職場體驗單位	除原定職場體驗單位，新增職場體驗單位。	<p>1、應於職場體驗調整前一週提出申請。</p> <p>2、若新增職場體驗單位，須檢附新增職場體驗單位之職場體驗同意書影本(計畫公告附件八)。</p> <p>3、<u>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。</u></p> <p>4、若調整預定開課時間，須連同體驗內容預定執行日期進行調整。</p> <p>5、訓練時程含連續 5 個工作天(例：109/9/4~9/8)，如大於二週，應註時其中含連續 5 個工作天。</p>
	預計開課時間	職場體驗實際開課時間變更(例：暑假改為寒假)。	
	職場體驗內容預定執行日期	無涉及體驗內容下，職場體驗實際執行日期變更(例：110年3月25日改為110年5月23日)。	
	業界督導人員更換	更換之督導人員職位須與職場體驗內容相關。	

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
	體驗名額之增減	1、應與職場體驗同意書體驗名額一致。 2、名額減少則須注意是否達 15 人。	職場體驗單位名額修正後之人數超過原簽定之名額，須檢附職場體驗同意書影本。
5、經費	學校自籌款	1、增加學校自籌款。 2、減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 3、學校自籌款各科目金額及用途調整。	1、應於經費調整前二週提出申請。 2、變更以二次為限。 3、由受補助單位詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表。
	分署補助款	1、補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。 2、原計畫編列至補助款項之行政管理費不得調增。 3、結案核銷時，修畢各項課程之應屆畢業生人數未達 15 人者，依計畫規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇。	

2.補助共通核心職能課程變更項目與種類：

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
1、學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。	應於人員更換前一週提出申請。
	總計畫聯絡人		
2、科系	專責人員	須檢附變更後專責人員之相關資料。	應於人員更換前一週提出申請。
	預定招收參訓學生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 新增預定招收參訓學生科系或年級。</li> <li>2、 更換預定招收參訓學生科系或年級。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 請於上學期開學兩週內提出申請(請檢附學校行事曆)。</li> <li>2、 以變更二次為限。</li> <li>3、 變更後之預定招收參訓學生應為同一學制。</li> </ol>
3、課程及師資	預定開課時間	預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 以變更二次為限。</li> <li>2、 預定開課時間調整，應於上學期結束前提出申請。</li> </ol>
	師資更換	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 更換師資後，授課時數調整情形。</li> <li>2、 須檢附新增師資相關資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 應於師資更換前一週提出申請。</li> <li>2、 師資身分之替換須符合計畫公告之規定(授課師資：共通核心職能課程授課師資應以本署公告之師資為限)。</li> </ol>
4、經費	學校自籌款	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 增加學校自籌款。</li> <li>2、 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。</li> <li>3、 學校自籌款各科目金額及用途調整。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 應於經費調整前二週提出申請。</li> <li>2、 變更以二次為限。</li> <li>3、 由受補助單位詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表。</li> </ol>
	分署補助款	補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。	