

補助大專校院辦理就業學程計畫

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

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，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，以協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌，特訂定本計畫。

二、本署之任務如下：

- (一)本計畫之擬訂、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、評鑑及成效檢討。

三、本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)之任務如下：

- (一)服務轄區內本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。
- (二)服務轄區內本計畫訓練品質之管控、查核、成效檢討及成果交流。
- (三)服務轄區內本計畫申訴之處理。
- (四)服務轄區內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、申請補助單位之任務如下：

- (一)提報訓練計畫。

- (二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、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；參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成。
- (四)應輔導前款參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一)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參訓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及評鑑事項。

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。

- 五、申請補助單位應為教育部立案，且學校財務及會計制度健全，最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄之大專校院。

申請補助單位不得以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重複申請本計畫。

- 六、本計畫執行對象為畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。
- 七、申請補助單位應就科系特色、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。課程模式如下：

- (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、申請補助單位辦理前點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參訓學員於學校入學時原科系開設

之必修課程，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、申請補助單位辦理第七點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，協助參訓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。另申請補助單位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。

十、申請補助單位辦理第七點工作崗位訓練之方式如下：

(一)申請補助單位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工作崗位訓練單位。

(二)前款工作崗位訓練單位應與學程所規劃之企業人才需求具關連性，並由工作崗位訓練單位先行聘僱參訓學員，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。

(三)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，由申請補助單位與工作崗位訓練單位自行約定辦理。

(四)工作崗位訓練單位提供國家重點產業中階以上技術訓練者，得

依企業預聘大專生訓練制度相關規定申請工作崗位訓練補助。

十一、工作崗位訓練單位實施訓練，原則如下：

- (一)訓練人數不得逾工作崗位訓練單位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)工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並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，並與申請補助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(附件二)，以記錄訓練成果。
- (五)職場導師應具備下列資格之一：
 - 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。

十二、申請補助單位應另於各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。

關鍵就業力課程及前項勞動法令課程得由申請補助單位統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之參訓學員共同選修。

申請補助單位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，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。

訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由申請補助單

位依法負責處理。

本計畫之學分核計由申請補助單位認定，全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式(附件四)由申請補助單位核發證書。

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，應由申請補助單位之校內專任教師擔任。

十三、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日。

申請補助單位為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應述明理由由分署評估，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。

十四、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並依執行對象檢附下列應備文件、資料，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請，各計畫書應備電子檔一份及紙本一份：

(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(附件五)、實務學程模式申請計畫書(附件六)或訓練學程模式申請計畫書(附件七)、產學合作契約影本、工作崗位訓練單位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。

(三)相關申請文件應依各計畫裝訂成冊。

十五、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，

其餘由申請補助單位自籌。補助額度及項目如下：

(一)補助額度：

1. 每一實物學程計畫最高補助新臺幣(以下同)八十萬元。
2. 每一訓練學程計畫最高補助三十萬元。

(二)補助項目：含計畫主持人費、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。

十六、前點第二款所定補助項目之編列標準如下：

- (一) 計畫主持人費：應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。
- (二) 協同主持人費：應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。
- (三) 工作人員費：應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。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，且每月不得超過基本工資數額。
- (四) 出席費：限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。
- (五) 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二千元、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職費支給表，合計不得超過前述標準。

- (六) 材料費：限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。
- (七) 場地費：每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。
- (八) 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。
- (九) 租車費：每日每輛最高補助一萬元。
- (十) 優秀學員獎勵：參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。
- (十一) 訓練就業服務費：經費編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。
- (十二) 課程設計費：申請補助單位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。
- (十三) 雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列。
- (十四) 行政管理費：為各項費用總和百分之十為上限。

前項第一款與第二款之計畫主持人及協同主持人費，其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費支用單據佐證文件應依本署規定(附件八)辦理。

十七、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

- (一)初審由分署針對申請補助單位資格、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，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，得要求申請補助單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助單位不得規避、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行文向所屬轄區分署提出複查申請。

十八、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、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。

申請補助單位辦理課程名稱變更，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。

十九、本計畫訓練經費專款專用，申請補助單位應成立本計畫訓練經費專戶。

申請補助單位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。

二十、申請補助單位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. 申請補助單位應於計畫開始年度十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表（附件九）、支用單據明細表（附件十）、經費支出明細表（附件十一）及各計畫參訓學員名冊（附件十二），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. 依第十三點第二項規定辦理跨學年度之訓練計畫，申請補助單位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參訓學員名冊，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，申請補助單位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、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告（附件十三），行文向分署辦理最後一期補助款項結報及核銷，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。

申請補助單位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。

二十一、申請補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十二、申請補助單位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。

未達前項規定人數者，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，小數點以下四捨五入計。

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參訓學員折抵。但一百一十一學年以前曾參與共通核心職能課程專班者，不在此限。

申請補助單位之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。

第一項規定所稱修畢各項課程，指完成訓練計劃內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

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。

二十三、本計畫為鼓勵申請補助單位協助參訓學員與職場接軌，增加參訓學員就業機會，依下列方式核予獎勵：

(一)優良學程評比：依該年度學程評鑑總成績、就業率及訓後就業薪資進行排序，凡依本計畫完成各項實施訓練者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

(二)媒合預聘獎勵：依學員於當年度畢業後以全時工作留任工作崗位訓練單位之人數，每人獎勵申請補助單位二千元。

前項第二款留任之認定，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位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。

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工作崗位訓練單位，受僱日數並服役前連續受僱期間合併計算。

第一項第二款獎勵，申請補助單位應於課程結束後至同年十一月三十日之期間內，檢齊預聘獎勵申請書、收款收據、存摺帳號影本及留任學員畢業證書影本，行文向分署申請撥款。

但學員依前項規定留任者，申請期間得延長至學員符合資格之次日起九十日內。

二十四、本計畫之督導及考核，依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

二十五、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十六、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意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。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷可就業人數
(可就業人數=應屆畢業生結訓人數減扣服兵役、升學、延畢者)

【附件二】

補助大專校院辦理就業學程計畫

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：

訓練單位		訓練職類	
訓練部門		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。

【附件三】

補助大專校院辦理就業學程計畫
實地訪視紀錄表

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

計畫序號：

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「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓？	☐ 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 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	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	學校主管

【附件四】

結訓證書

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「○○○學年補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○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

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（工作崗位訓練單位名稱： ○○○股份有限公司）	
合計（總時數）		

【附件五】

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 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	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
			計畫連絡人										

註一：計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員

註二：各學程計畫主持人及連絡人限各填一人

註三：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。（請附電子檔）

註四：不同學程模式請分別列表。

【附件六】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

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：

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

壹、	計畫摘要.....	○
貳、	學程規劃說明.....	○
參、	招生宣導做法.....	○
肆、	學習輔導措施.....	○
伍、	就業輔導措施.....	○
陸、	學校資源投入與行政配合情形.....	○
柒、	管控機制.....	○
捌、	預期效益及評量指標.....	○
玖、	課程規劃.....	○
拾、	師資名冊.....	○
拾壹、	經費規劃表.....	○
拾貳、	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、書寫與印製格式

(一)書面大小為 A4 格式，直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt。

(二)各申請計畫分別裝訂，採雙面列印、加裝書背，由學校彙集後，備文統一申請。

(三)計畫表皮請以雲彩紙(顏色不限)裝訂，加裝書背，書背格式如下：(以直式撰寫)○○學年度補助大專校院辦理就業學程申請計畫「○○(學程名稱)」○○(學校全銜)

(四)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。

壹、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：					

貳、學程規劃說明

一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一)產業需求狀況
- (二)計畫目標
- (三)學員修習學程後可從事之職務說明
- (四)學程所培育人才之職能分析
- (五)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

二、課程規劃

- (一)課程設計機制與流程
- (二)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，並請置於第拾貳項)
- (三)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

參、招生宣導做法

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

- 一、措施內容：
- 二、就業輔導工作項目與時程：
- 三、畢業後就業追蹤措施：
- 四、與外部就業服務連結：

陸、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

柒、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)

捌、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)。

玖、課程規劃

一、實務課程

(一)課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總 計								

(二)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

*列數不足，請自行增加

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

*列數不足，請自行增加

二、勞動法令課程

(一)課程總表

	課程數	開課 時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人 數	時 數	人 數	時 數	人 數	時 數
總 計								

(二)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	

*列數不足，請自行增加

三、工作崗位訓練

訓練單位基本資料						
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			
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		☐ 否 ☐ 是，說明：				
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)

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)	
職務說明	
實際訓練單位名稱	
實際訓練單位地址	
符合國家重點產業 中階以上技術層級	☐ 是 ☐ 否 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：
勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付：每月/小時_____元(不得低於基本工資) 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(依訓練單位規定)：_____
是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習	☐ 否，本案全程均採僱傭型實習 ☐ 是，說明如下： 1. 預計招收對象科系：_____ (如：統計學系、外文系等) 2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱： (請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致) 3. 非僱傭型實習期間：_____日(最長不得超過90日) 4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付：每月/小時_____元 (2)受訓時間：_____ (如：週一8至17時、週二14至22時等) (3)請假規定：_____ (如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4)宿舍或交通： ☐ 無 ☐ 有：_____ (5)伙食： ☐ 無 ☐ 有：_____ (6)保險項目：_____ (7)其他：_____
輪調機制	☐ 部門輪調 ☐ 職務輪調 ☐ 其他

訓練內容 (欄位不足可自行增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數
	01	例：產業介紹			____小時
	02	例：工作實務			____小時
	03				____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：_____				

註一：請附上工作崗位訓練單位之產學合作書面契約。

註二：不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：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。

拾、師資名冊

一、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。

*列數不足，請自行增加

二、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。

*列數不足，請自行增加

三、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一 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。

*列數不足，請自行增加

拾壹、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

經費項目	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
一、計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月					
二、協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	月					
三、工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。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，且每月不得超過基本工資數額。	小時					
四、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人					
五、講師鐘點費 (註3)	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時					
六、材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人					

經費項目	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
七、場地費	每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					
八、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					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十一、訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
十二、課程設計費	申請補助單位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					
十三、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列。	人/小時					
十四、行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	式					

經費項目	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
十五、其他(非分署補助項目)							
合計 g							
估計畫總經費百分比				100.00%		〇〇. 〇〇% (d/g)	〇〇. 〇〇% (e/g)

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：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。

註三：講師鐘點費限補助實務課程、勞動法令課程，外聘講師每小時最高二千元、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職費支給表，合計不得超過前述標準。

註四：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。

註五：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。

註六：本表請附電子檔。

拾貳、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

【附件七】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
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：

辦理學制及年級：

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

壹、	計畫摘要.....	○
貳、	學程規劃說明.....	○
參、	招生宣導做法.....	○
肆、	學習輔導措施.....	○
伍、	就業輔導措施.....	○
陸、	學校資源投入與行政配合情形.....	○
柒、	管控機制.....	○
捌、	預期效益及評量指標.....	○
玖、	課程規劃.....	○
拾、	師資名冊.....	○
拾壹、	經費規劃表.....	○

※備註：

一、請於○處填寫頁碼。

二、書寫與印製格式

(一)書面大小為 A4 格式，直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt。

(二)各申請計畫分別裝訂，採雙面列印、加裝書背，由學校彙集後，備文統一申請。

(三)計畫表皮請以雲彩紙(顏色不限)裝訂，加裝書背，書背格式如下：(以直式撰寫)○○學年度補助大專校院辦理就業學程申請計畫「○○(學程名稱)」○○(學校全銜)

(四)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。

壹、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：					

貳、規劃說明

一、針對產業發展與企業人才需求規劃

(一)產業需求狀況

(二)計畫目標

(三)學員修習後可從事之職務說明

(四)所培育人才之職能分析

(五)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

二、課程規劃

(一)課程設計機制與流程

(二)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

(三)辦理跨學年度之需訓練計畫之理由。

參、招生媒合（如何銜接工作崗位訓練）

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

一、措施內容：

二、就業輔導工作項目與時程：

三、畢業後就業追蹤措施：

四、與外部就業服務連結：

陸、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

柒、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）

捌、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。

玖、課程規劃

一、關鍵就業力課程

(一)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			○○.○○%

(二)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	

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
	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		

*列數不足，請自行增加

二、勞動法令課程

(一)課程總表

	課程數	開課 時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人 數	時 數	人 數	時 數	人 數	時 數
總 計								

(二)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	

*列數不足，請自行增加

三、工作崗位訓練

訓練單位基本資料						
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			
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		☐ 否 ☐ 是，說明：				
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)

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)	
職務說明	
實際訓練單位 名稱	
實際訓練單位 地址	
符合國家重點 產業中階以上 技術層級	☐ 是 ☐ 否 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：
勞動條件、訓 練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付：每月/小時_____元(不得低於基本工資) 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(依訓練單位規定)：_____
是否招收跨領 域學員，於訓 練初期需採非 僱傭型實習	☐ 否，本案全程均採僱傭型實習 ☐ 是，說明如下： 1. 預計招收對象科系：_____ (如：統計學系、外文系等) 2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱： (請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致) 3. 非僱傭型實習期間：_____日(最長不得超過90日) 4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付：每月/小時_____元 (2)受訓時間：_____ (如：週一8至17時、週二14至22時等) (3)請假規定：_____ (如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4)宿舍或交通： ☐ 無 ☐ 有：_____ (5)伙食： ☐ 無 ☐ 有：_____

	(6)保險項目：_____				
	(7)其他：_____				
輪調機制	☐ 部門輪調 ☐ 職務輪調 ☐ 其他				
訓練內容 (欄位不足可自行 增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程 時數
	01	例：產業介紹			____小時
	02	例：工作實務			____小時
	03				____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：_____				

註一：請附上工作崗位訓練單位之產學合作書面契約。

註二：不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：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。

拾、師資名冊

一、關鍵就業力課程師資

(一) 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。

*列數不足，請自行增加

(二) 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。

*列數不足，請自行增加

二、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。

*列數不足，請自行增加

三、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。

*列數不足，請自行增加

四、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一編號	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。

*列數不足，請自行增加。

拾壹、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

經費項目	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
一、計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月					
二、協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	月					
三、工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十五。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，且每月不得超過基本工資數額。	小時					
四、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人					
五、講師鐘點費 (註3)	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時					

經費項目	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
六、材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人					
七、場地費	每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					
八、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					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十一、訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
十二、課程設計費	申請補助單位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					

經費項目	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
十三、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列	人/小時					
十四、行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	式					
十五、其他(非分署補助項目)							
合計 g							
估計畫總經費百分比				100.00%		○○. ○○% (d/g)	○○. ○○% (e/g)

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：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。

註三：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二千元、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職費支給表，合計不得超過前述標準。

註四：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。

註五：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。

註六：本表請附電子檔。

【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
3	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限且每人每月以160小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。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，且每月不得超過基本工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
4	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。	開會通知單及出席簽到單。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
5	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。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高600元為上限。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，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)
8	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。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000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

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
			等)
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	訓練就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	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)
12	課程設計費	申請補助單位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。
13	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高12元編列。	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
14	行政管理費	為各項費用總和10%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「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「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。

勞動部勞動力發展署○○分署
 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
 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。

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
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：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。

勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 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) ☐ 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(紙本、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。

勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
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(紙本、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。

【附件九】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」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

學稱名稱：_____

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

※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：

【附件十】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表 _____年____月

學年度：

學校全銜：

☐實務學程模式：

就業學程名稱：

請款期別：

☐訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

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一流水號。
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。

【附件十一】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表(第二期核銷使用)

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】	第二期核銷 金額【3】	累計核銷金額 【4】=【2】+【3】	超支/結餘 金額 【1】-【4】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【10】	支用比率 (百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】- 【9】	【11】=【9】/ 【8】

第一期	分署第一期預撥款【12】	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【14】	(2)分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】		
第二期	分署第二期預撥款【15】	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x 百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】	人數不足 扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x 不足人數
		自籌款未達 扣款金額【17】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支出比率【11】)
	撥付補助款【19】	計算方式： (1)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		
	應繳回補助款【20】	(3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		

※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：

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」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【3】	累計 核銷金額 【5】=【2】 +【3】+【4】	超支/結 餘金額 【1】-【5】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【11】	支用比率 (百分比)
1											
2											
3											
總計	共 項	【6】	【2】	【3】	【4】	【7】	【8】	【9】	【10】	【11】=【9】- 【10】	【12】=【10】 /【9】

第一期 (上限50%)	分署第一期預撥款【13】	分署第一期預撥款【13】=核定補助金額【6】x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額【14】	(1)分署預撥款【13】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【14】=分署第一期預撥款【13】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【15】	(2)分署第一期預撥款【13】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【15】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【13】 (3)分署第一期預撥款【13】<=核定補助金額【6】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【15】=核定補助金額【6】x50%-分署第一期預撥款【13】		
第二期 (累計上限90%)	分署第二期預撥款【16】	分署第二期預撥款【16】=核定補助金額【6】x 百分之三十五		
	扣款後補助上限【19】=【16】-【17】	人數不足 扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額【17】=核定補助金額【6】÷15x 不足人數
	第二期撥款金額【20】	計算方式： (1)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-累計核銷金額【7】，撥付補助款【20】請填「無」		
	應繳回預撥金額【21】	(2)累計核銷金額【7】<=扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=累計核銷金額【7】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」 (3)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】<=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=扣款後補助上限【19】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」		

第三期	扣款後 補助上限 【23】=【6】- 【15】-【20】- 【22】		自籌款未達 扣款金額【22】		學校自籌累計支付金額第一期撥款金額【10】<核定自籌金額【9】 自籌款未達扣款金額【22】=分署補助款核訂補助金額【6】x(1-自籌 款支用比率【12】)
	第三期撥款 金額【24】		第三期撥款金額【24】=核定補助金額【6】-第一期撥款金額【15】-第二期撥款金額【20】-自籌款未達扣款金額第一期撥款金 額【22】		

※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：

【附件十二】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 ○○○○○（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 離退訓人數：_____人				應屆畢業生：_____人 其中離退訓_____人				全程參訓：_____人 非全程參訓：_____人				非應屆畢業生：_____人 其中離退訓_____人				全程參訓：_____人 非全程參訓：_____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	屬全程參訓學員請打勾	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														

【附件十三】

勞動部勞動力發展署○○○分署
○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

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

目 錄

一、執行成效綜合敘述.....	○
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.	○
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.....	○
五、參訓學員就業情形統計與分析.....	○
六、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)	○
七、綜合建議事項.....	○
八、附錄.....	○

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：

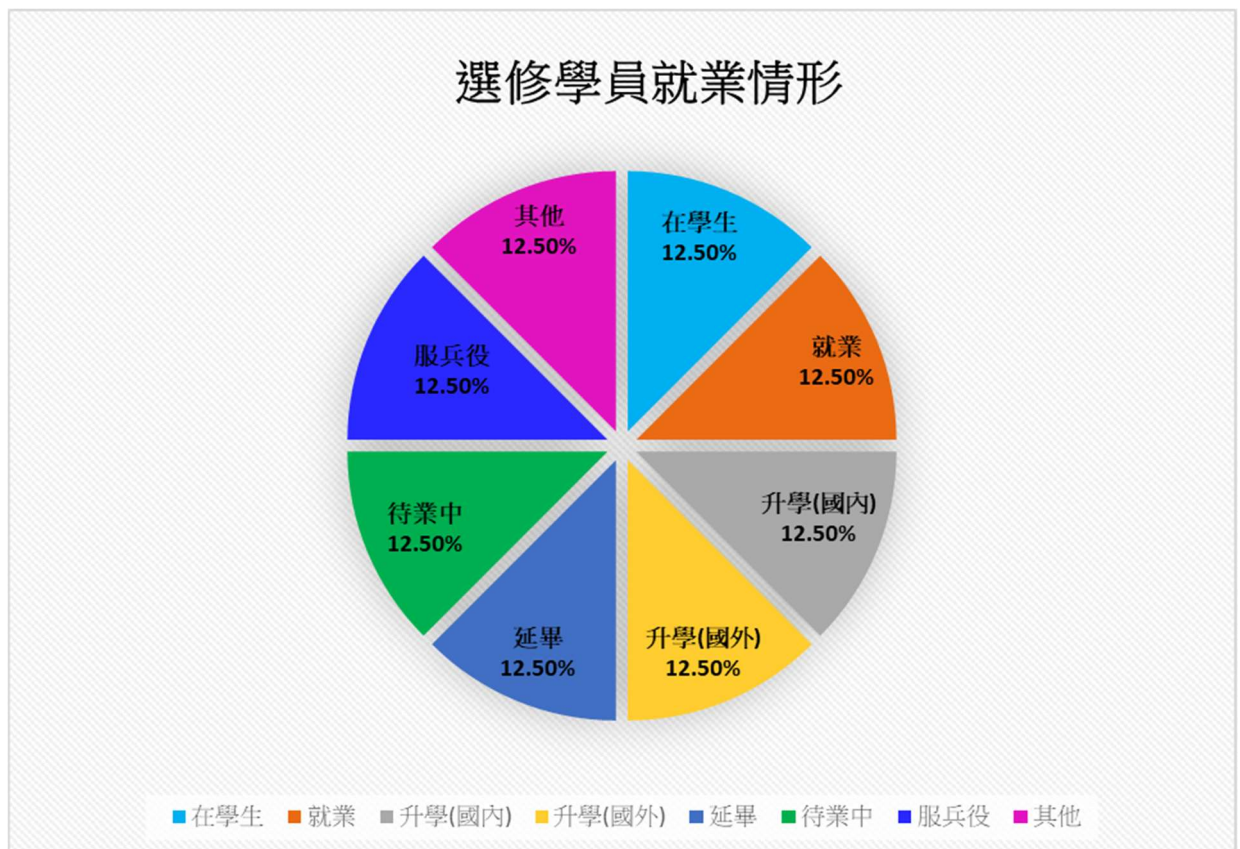
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業		
2	升學(國內)		
3	升學(國外)		
4	延畢		
5	待業中		
6	服兵役		
7	其他		
8	在學生		
合計			

※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	是否為工作崗位訓練單位
			☐ 是 ☐ 否
			☐ 是 ☐ 否
			☐ 是 ☐ 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:結婚)	

六、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)

七、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)

八、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：

一、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。

二、學程之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。

三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○(學程名稱)」成果報告 執行單位：(學校全銜)