

輔英科技大學
就業學程計畫管考會議 (114 年度第 1 次)

時間：114 年 2 月 25 日(星期二)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 2 樓 Lobby 會議室

主席：林雅菁副校長兼教務長

與會人員：詳如簽到單

紀錄：施筱涵

一、主席致詞

二、前次會議建議改善事項

建議改善事項	執行方式
每年評鑑委員都會提供學程執行之建議改善事項，請各學程依委員建議調整並記錄，評鑑時可呈現。	已於前次會議資料提供 112 學年評鑑委員建議事項給各計畫 113 學程主持人，請各學程準備評鑑資料時可參閱。
就業學程工作崗位訓練因與本校校外實習課程開課方式有所影響，本學年就業學程開始，工作崗位訓練免在本校系統開課。	如工作崗位訓練時數可抵免系上實習學分數，免另外開課，學員工作崗位訓練時數完成後於下學期選修系上所開的實習課程，工作崗位訓練成績也一併填入所選實習課程裡。
就業學程計畫因結案日因素，本校教師評鑑教學類成效指標採認年度非執行學年度，如需採認執行學年度需填同意書。	1. 請學程主持人簽屬採認年度同意書。 2. 只能採認一年度不能重複。 3. 114 學年開始成效指標採結案日年度做認列。 4. 須採認協同主持人須與計畫書一致，如需異動請於學期結束前完成變更申請。
因少子化影響，學校預算有限，計畫配合款將逐年下修，請各學程執行時經費斟酌使用。	114 學年學程配合款下修至 15 萬，115 學年學程配合款可能下修 12 萬，請申請單位預作規劃。

三、工作報告

- (一) 各學程學員如有考取相關證照，請協助收集學員所考取證照照片及資料，並填妥【學生證照資料表】回傳至本處彙整。資料表表件可至教務處網站就業學程下載專區下載。
- (二) 各學程「行政管理費」請勿支用，亦不可申請經費金額變更，預計 114 年 3 月下旬由本處統一簽核處理，另通知各學程提供系統申請單號。
- (三) 如未來各學程須進行變更，請依下列相關規定辦理：
 1. 課程時間、教室異動：請最晚於課程前兩日將修正後之課程表以 Email 方式寄送至 w6387@fy.edu.tw 信箱，並於修正處標註黃底紅字，以便寄送至勞動部進行課程表異動。
 2. 教師異動、工作崗位訓練異動：請務必於 5 個工作天前於系統上填寫相關變更資料，並將紙本及相關佐證送至本處，以便函送至勞動部進行變更。
 3. 講師鐘點費請購時，須檢附本處列印之學期課表（課表格式請至就業學程專

區下載；請購單決行後，課表如有異動，核銷時請檢附本處列印之新修正課表，另請加註異動說明。

- (四) 勞動部高分署/職訓研發中心採不定期不定時實地訪查學員或上課情形（含出席率），本校教務處亦有巡堂作業，請務必確實依課表排定之課程及師資上課，如有臨時狀況需異動，請先更新課表寄至職訓中心及本處，一併完成本校調代補課手續。訪查到上課課程內容、師資與課表不符合或未依課表排定日期、時間、地點上課等異常情形，將會發文至本校，屆時請學程自行說明。
- (五) 請就業學程計畫主持人於 114 年 3 月 15 日前簽屬完成本校教師評鑑教學類成效指標 A-2(主持人)及 B-2(協同主持人 1 名)同意書並繳回至處本部存查，114 年學程依規定標準全面採認結案日之所屬年度，無提供彈性認列。
- (六) 學校自籌款不列計在全程參訓人數不足 15 人的扣款比例內，故請務必將 20 萬執行完畢；補助款經費亦請盡量執行完畢，經費執行率將列入下年度計畫自籌款申請額度考量。
- (七) 113 就業學程計畫執行事項、經費支用注意事項及 2 月份經費管考，如附件二。

四、重要宣導事項

- (一) 如學程聘請學生擔任工作人員，務必提醒學生上課時間請勿工作，如經勞動部查核學習時間與工作時間重疊，所需追繳之款項由學程自行負擔，如工作人員為學生身分，每月繳交工作時數表時，請另檢附工作人員聲明書。
- (二) 教育部學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程(如產業學院計畫或連貫式培育方案)等計畫經費者，請勿重複運用本計畫資源。
- (三) 參與學程之學員與教育部產業學院之學員不得重複。
- (四) 就業學程排定之課程(含工作崗位訓練)，如遇國定假日放假等因素無法上課(實習)，仍須補課(實習)，以符合計畫規劃之課程時數。
- (五) 同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫工作崗位訓練，有同一時段於同一事業單位進行者，視為重複申請，該學程工作崗位訓練之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。
- (六) 計畫扣款說明：

- 1. 修畢各項課程之學員人數未達 15 人。
- 2. 學校自籌款支付金額未達核定金額。
- 3. 人數及自籌款支付金額皆未達。

※學校自籌款不列計在全程參訓人數不足 15 人的扣款比例內，故請務必將 20 萬執行完畢。

- (七) 學生修習就業學程課程欲認列為畢業學分，學分抵免申請之辦理程序需完備，要符合就業學程課程項目之抵免原則、及本校學生抵免學分要點規定，避免因訊息錯誤導致有學生無法畢業之情事。
- (八) 就業學程課程可抵免校內課程但仍須符合本校學生抵免學分要點規定；必修課程的抵免是以一科對應一科，專選課程的抵免是跨域的概念。

1. 關鍵就業力課程抵免通識課程。
 2. 工作崗位訓練以抵免實習課程為原則。
 3. 專精課程以抵免專業選修為概念（因各系需求，由各系主任認定抵免專業必、選修課程或跨系選修）。
- (九)就業學程課程比照校內課程，仍須建立課程計畫(核心能力除外)、課程大綱影音錄製、登錄點名系統、調補課申請、成績登錄及期中預警、教學評量等；惟點名系統及期中預警、教學評量不列入教師評鑑項目。
1. 請依學程計畫書建置課程大綱內容，例如關鍵就業力課程：勞動部發展署之關鍵就業力課程+自行規劃課程+勞動法令課程。
 2. 計畫書規劃之所有科目皆須開課且排出課程時段(含密集上課)，工作崗位訓練時段可除外。
 3. 非主持人授課之課程，請主持人詢問任課教師上課狀況，掌握點名資料且要確實：假日開設之課程，學生因故請假，請於請假系統點選項目：「上課是否含例假日」並勾選”是”。
 4. 期末的課程評量回饋(質量意見)，請於課程結束後，納入課程座談會的討論、瞭解學生反應的問題。
- (十)請學程逕行製作證書後，連同結訓學員用印名單、學程所有參訓學員成績單，送本處複核，再送秘書室。【請檢附全程及非全程參訓學員成績，所列之各項課程名稱請務必與計畫書所訂課程名稱符合，請確實核對資料正確性】

五、其他注意事項

- (一)請務必先提送請購單及決行後，再進行計畫各項經費項目的執行、支用及核銷；俟完成核銷決行後，請儘速將請購表件、憑證(印領清冊)及佐證資料送至會計室入帳。
例如：申請講師鐘點費時，務必於上課日之前完成請購單提送及決行。
- (二)本處會以電子公文副知或 e-mail 方式轉知勞動部高分署或計畫專案辦公室有關計畫相關訊息或資料繳交，請各計畫務必留意電子郵件或至電子公文表單系統/承辦人作業/副本查詢。
- (三)請各計畫主持人儘量出席會議，以免遺漏計畫執行相關事項。
- (四)各月份管考資料繳交及會議日期預定如下，本處會以 Email 方式通知各學程繳交管考資料，另會議召開日期或地點如有異動亦會以 Email 通知。

月份	管考資料繳交截止日期	會議召開日期	會議地點
114 年 2 月	114 年 2 月 18 日	114 年 2 月 25 日	行政大樓 2 樓 接待室
114 年 4 月	114 年 4 月 22 日	114 年 4 月 29 日	行政大樓 2 樓 接待室

113 學年度就業學程計畫執行暨經費支用事項

預計時程	事項
113/7~8 月	提供「暑假工作崗位訓練調查表」
113/9 月	提供「上學期課表」及參訓前，學員簽妥「就業追蹤同意書」
113/10 月	系統建置學員名冊(全程及非全程)
113/11 月中旬	第 1 期款核銷作業截止及繳交核銷表件(含線上建置經費核銷資料)
114/1~2 月	提供「寒假工作崗位訓練表」及「下學期課表」
114/3 月下旬	請各學程提供行政管理費預算動用編號
114/3~8 月	1. 勞動部高分署辦理評鑑說明會，各學程須作業事項如下： (1)學員上網填寫問卷 (2)合作廠商填寫問卷 (3)各學程上網填寫(自評及評核表、合作廠商問卷)及繳交評鑑表件 2. 勞動部高分署進行學員畢業就業追蹤 3. 職訓研發中心 7 月中下旬預計辦理 113 學年經費核銷說明會 4. 準備評鑑當日簡報資料及評鑑佐證參考資料檔案夾
114/8/31 止	計畫執行期終止日(第 2 期款經費支用、核銷作業及計畫變更截止)
114/9 月上旬	繳交第 2 期款核銷表件及成果報告書(含線上建置經費核銷資料)
114/9~10 月	勞動部高分署、評鑑總會至本校進行就業學程評鑑
114/3 月	勞動部高分署進行第 2 期款核銷原始憑證就地審計作業

說明：

1. 所有參訓(全程、非全程)學員皆需簽妥「就業追蹤同意書」，並請妥善保存就業追蹤同意書正本，計畫結案時須繳回。
 - ❖ 全程：修習本學程規劃之所有課程，非全程：修習本學程規劃之任 1 門以上課程。
2. 請依勞動部高分署核定計畫書執行計畫，如有異動，須發文變更申請，並將計畫變更申請書及相關表件送至本處發文。
 - ❖ 未提送計畫變更或未經核備同意變更，分署將不予補助相關經費。
 - ❖ 本處發文及高分署、職訓中心審核皆須作業天數，俟高分署、職訓中心同意備查後，方可執行變更之項目，故欲提出申請變更之學程，請務必提前作業並於計畫變更申請書申請日期 3 日內將文件送至本處發文【高分署、職訓中心審查經費變更約 1~2 星期】。
3. 勞動部高分署/職訓研發中心採不定期不定時實地訪查學員工作崗位訓練或上課情形(含出席率)，請務必確實依課表排定之課程及師資上課。訪查到上課課程內容、師資與課表不符合或未依課表排定日期、時間、地點上課等異常情形，將會發文至本校，屆時請學程自行說明。
4. 課表日期、時間、上課地點如有異動，不須提送發文變更申請，請將異動後課表 excel 檔

mail 至本處，由本處 mail 至職訓研發中心更新；若臨時異動，請各學程務必先行向職訓研發中心報備，亦請告知本處，並將異動後課表 mail 至職訓研發中心及副知本處。

5. 工作崗位訓練期間應進行訪視至少一次及填寫「實地訪視紀錄表」。
6. 實地訪視紀錄表欄位：受訪學員意見及問題及綜合建議，是由老師視學員的工作崗位訓練狀況去填寫，請統一由老師填寫，勿以學員身分填寫。有關綜合建議項目係由計畫主持人給予學生建議，而非由學員或廠商填寫。
7. 各學程於計畫執行期間，請建置或紀錄課程、活動等執行成果，俾便製作「評鑑佐證參考資料」檔案夾。
8. 成果報告書內容須包含回饋及改善機制，如：與合作廠商召開會議討論工作崗位訓練、學生反應的質量化意見或主持人發現的問題。
9. 全程參訓學員各項成績及格者，由各學程製發結訓證書。
10. 上述時程或事項如有異動，請以勞動部高分署公文或職訓研發中心通知為主。

就業學程計畫經費支用注意事項

1. 請務必要將學校自籌款 20 萬元全數支用完畢及全程參訓學員人數至少 15 人，請勿有扣款情事發生。
2. 學程經費僅能支用於學程相關費用【for 學程、學員專用】。
3. 請申請經費時，務必確認請購項目之經費來源：分署補助款或學校自籌款，並詳閱勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫修正規定：各項經費結報憑證佐證文件規定【請見本校教務處網頁/就業學程下載專區】及說明會手冊，有關經費項目補助標準、核銷佐證文件資料。

(1) 計畫主持人費：補助款經費可補助計畫主持人及協同主持人各 1 人。

(2) 工作人員費：符合勞動部規定時薪且工資係以小時計，請勿用「0.5」小時為單位請領；依實際工作時數支領時薪，無支領加班費。

❖除依人事室規定檢送出勤紀錄表(請親自簽名)等表件，另亦須檢附工作人員工作紀錄表(請親自簽名)，簽到退時間請詳載至分鐘；請至就業學程專區下載工作人員工作紀錄表。

❖請詳實填寫工作內容，且只辦理與本學程相關之工作。注意：不要一整個月只做同一件事，或是一整天 8 小時都是聯絡業師，打掃教室(全校教室、學程教室?)

❖部分工時勞工工作年資滿 6 個月以上未滿年 1 年或滿 1 年以上者，有關特別休假日的工資，請使用學校自籌款支付，補助款只補助實際工作時數的時薪。【工作年資資格認定、特休排假等，請依本校人事室規定】。

❖參加教育訓練等課程，無工作事實，補助款不支付。

❖113/12/5 前須函送第 1 期款核銷表件，11 月工作人員費請款資料須提前送至人事室辦理，本處會另行通知送件時間。

❖114 年 8 月仍有聘任工作人員者，其工作人員費請款資料須提前送至人事室辦理，本處會另行通知送件時間。

(3) 講師鐘點費：請確實依計畫書排定之課程、師資及授課時數核發，如有異動，請務必提送發文變更。

❖ 請勿用「0.5」小時為單位請領。

❖ 核銷時，請檢附本處列印之課表。課表格式請至就業學程專區下載。

❖ 本處檢視及列印學程課表須作業天數，故請務必提前告知，請勿當天告知，當天取件。

(4) 雜費、材料費：請務必依補助標準支用，例如：教材、講義等。

(5) 訓練就業服務費：補助標準的編列金額方式並不是支領(計酬)標準，本項目支用如有疑義，請務必詢問。

(6) 工作人員費所衍生之勞退保費、二代健保補充保費、校外參訪活動所需之保險費…等補助款不支付之經費項目，請使用學校自籌款，勿用錯經費來源！

(7) 短程車資費用，請以大眾運輸工具辦理核銷，不得以定額方式給付校外專家或講師。

4. 請依會計室「經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點」規定，先提送請購申請，俟決行核准後，再進行計畫各項經費項目的執行、支用及核銷，務必依經費報支應於憑證開立日期 30 日內辦理報支審核之會計室規定。核銷決行後請儘速將憑證送至會計室入帳。

例如：申請課程講師鐘點費，請務必於上課日之前完成請購提送及決行。

5. 行政管理費：各學程請勿支用，由本處統一簽核處理，不可申請經費變更減少亦無法增加金額。

114 學年度就業學程參訓人數及經費支用情形

項次	系別	主持人	經費使用情形			經費執行率	學程參與人數				經費餘額	
			113.7.1~114.2.21 止			(已核銷金額 /1,000,000)%	全程	總參訓	總參與	停修 人數	(扣除已核銷金額)	
			款項	核銷金額	已動支金額							
1	護理系	鄧秀蘭	補助款	466,967	599,971	58.68%	36	36	36	0	補助款	333,033
			配合款	119,795	130,157						配合款	80,205
2	護理系	吳瓊滿	補助款	505,339	529,329	58.12%	23	23	23	0	補助款	294,661
			配合款	75,851	93,283						配合款	124,149
3	健管系	楊鎮維	補助款	401,594	504,698	49.14%	30	30	31	1	補助款	398,406
			配合款	89,828	131,321						配合款	110,172
4	健管系	蘇斌光	補助款	462,052	564,052	50.96%	23	23	23	0	補助款	337,948
			配合款	47,580	54,559						配合款	152,420
5	醫技系	黃美涵	補助款	598,493	661,682	67.94%	23	23	23	0	補助款	201,507
			配合款	80,879	104,050						配合款	119,121
6	物治系	李美誼	補助款	315,273	414,044	35.59%	35	35	35	0	補助款	484,727
			配合款	40,636	70,508						配合款	159,364
7	健美系	李品軒	補助款	220,528	361,151	27.40%	19	23	23	0	補助款	438,849
			配合款	53,425	56,172						配合款	143,828
8	環工系	賴進興	補助款	439,754	460,154	52.78%	32	38	38	0	補助款	360,246
			配合款	88,081	90,554						配合款	111,919
9	職安系	宋立民	補助款	459,663	470,463	54.49%	27	27	27	0	補助款	340,337
			配合款	85,234	85,234						配合款	114,766
10	化材系	潘文彬	補助款	67,283	273,943	6.87%	44	45	45	0	補助款	
			配合款	1,460	14,440						配合款	
11	生科系	吳聲祺	補助款	270,240	286,240	31.98%	15	32	32	0	補助款	529,760
			配合款	49,604	49,942						配合款	150,396
12	資科管	張簡文添	補助款	414,023	475,623	54.29%	20	20	32	0	補助款	385,977
			配合款	128,881	129,983						配合款	71,119
13	休憩系	陳信璋	補助款	201,855	314,720	24.19%	30	36	36	0	補助款	485,280

			配合款	40,084	64,190						配合款	135,810
14	幼保系	簡君純	補助款	594,564	597,144	67.20%	20	21	21	0	補助款	202,856
			配合款	77,399	77,482						配合款	122,518

說明：

一、招生對象

(一)請依計畫書規劃招收系別及年級，招收畢業前二年之本國籍在校生：二技一、二年級與四技三、四年級。

(二)不含碩士生、博士生、僑生及交換學生等。

(三)招收之學員分為全程參訓及非全程參訓。

(四)參與學程之學員與教育部產業學院之學員不得重複。

二、總參訓人數（全程+非全程）：加入本學程人數；分為①全程：修習本學程規劃之所有課程，②非全程：修習本學程規劃之任 1 門以上課程。

三、總參與人數：包含開放修課但未加入本學程之學生數。停修人數：全程參訓學員於學期中以後申請停修人數。

四、依「補助大專校院辦理就業學程計畫」第二十二點規定：受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上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。

前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。

受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，指具該項課程成績者。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。