

輔英科技大學
就業學程計畫管考會議 (113 年度第 7 次)

時間：113 年 10 月 28 日(星期一)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

前次會議建議改善事項	執行情形
因往年計畫補助款餘款過多，為改善經費執行情形，請各學程提供上學期預計使用之經費，將於學期末管考會議做查核及檢討。	

三、工作報告

(一) 114 年就業學程開始接受提案申請，敬請各學系最少提出一案，高分署將於

113/11/4(五)上午 10：00 辦理徵件說明會，敬請派員參加，本校提案相關事項如下：

1.先至青年職訓系統建置 114 年計畫申請資料完成，113/12/6（五）前先將計畫書 1 份(請雙面列印，以長尾夾裝訂不須膠裝)及電子檔送至本處初審。

2.113/12/13（五）前檢附下列資料送至本處續辦，俾便本處函送計畫專案辦公室：

(1) 實務學程模式申請計畫書(紙本 1 份及電子檔寄 w6387@live.fy.edu.tw。)

(2) 產學合作契約影本。(影本請加蓋經手人章及與正本相符合章)。

(3) 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及設立登記證明文件影本(影本請加蓋經手人章及與正本相符合章)。

(二) 113/12/5(四)前須將 113 學年度第 1 期核銷表件函送至職訓研發中心，請各學程務必準時完成核銷相關作業及表件。【113 學年度就業學程第 1 期經費核銷日程及注意事項，請參閱附件一】

1.各學程 11~12 月份業務費及人事費核銷憑證，請依照第 1 期款、第 2 期款之經費核銷時程及配合事項執行。

2.113/11/15(五)前請完成第 1 期核銷款項之核銷決行，並送至會計室入帳，若核銷作業時程來不及送至會計室入帳，請親自送文。

3.113/11/20(三)前請將第 1 期應繳表件(含電子檔)，以長尾夾裝訂(不用訂書針)送至本處(製表人、計畫主持人請核章，另會計主任及校長由本處統一簽核用印)。

【應繳表件請至就業學程專區下載：113-1 學程經費核銷表件】

4.113/11/29(五)前請登入青年職業訓練資訊管理系統/經費核銷管理/經費核銷申請，建置第 1 期經費核銷系統資料。

5.請於 113/12/06(五)前至會計室申請第一期原始憑證並送至處本部給筱涵彙整。

(三) 職訓中心於本月 27 日至本校訪視學程執行情形，查核到健管系智慧醫療學程(主持

人:蘇斌光老師) 未依課表排定日期、時間、地點上課而列入異常情形，將會發文至本校，請各學程注意若臨時異動，請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。

(四) 就業學程課程比照校內課程，須登錄點名系統、調補課申請、成績登錄及期中預警、教學評量等，請學程配合以下事項：

1. 課程如有異動除更新課表外，請一併至本校系統做調補課申請。
2. 課程地點只要非校內請務必申請校外教學並幫學員辦理保險。
3. 聘請本校兼任教師來就業學程授課請注意兼任教師的授課規定，

(五) 113就業學程計畫執行事項及經費支用注意事項，如附件2。

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)112 年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
113 年 9 月	113 年 9 月 17 日	113 年 9 月 24 日	行政大樓 4 樓 J403 會議室
113 年 10 月	113 年 10 月 22 日	113 年 10 月 29 日	行政大樓 2 樓接待室
113 年 11 月	113 年 11 月 19 日	113 年 11 月 26 日	行政大樓 2 樓接待室
113 年 12 月	113 年 12 月 24 日	113 年 12 月 31 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	勞動部高分署進行第 1 期款核銷原始憑證就地審計作業
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：

- 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。
- 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】。
- 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。

附件 2-112 學程評鑑委員意見

	學程名稱	主持人	委員意見
1	實務紮能-手術全期護理之職場實務學程	陳靜如	1. 建議主持人於各項指標，需建立持續改善之 P D C A 紀錄與文件佐證 2. 計畫主持人用心且持續執行本計畫，成效顯著，值得嘉許。 3. 建議主持人建立就業學程之學習體系(就業學程名稱)，以利學程之長期發展。
2	智慧醫藥行銷暨業務人才培育實務學程	楊鎮維	1. 該系執行本項計畫參與工作崗位訓練之單位，頗為多元與全面，參與之學生數頗為平均。 2. 另該系在學生於廠商之訓練階段均有前往關心並有深入之訪視機制及留有訪視紀錄。 3. 建議未來能提供對於學生所實施之職能分析資料。
3	科技美容產業行銷人才培育實務學程	李品軒	1. 課程規劃與工作崗位訓練單位規劃符合學程目標，成果豐碩，參與學生可以提升就業競爭力，值得肯定。 2. 工作崗位訓練的部門輪調機制不明確，部分未見職場導師的書面實習成績及評語，宜改進。 3. 有定期召開檢討會議，惟未見會議決議及持續改進措施。
4	水處理產業操作管理及機電維護實務學程	陳建中	1. 工作崗位訓練單位僅有一家，應予多元化考量，建議增加訓練單位。 2. 學員異常處理應訂定流程或機制，並輔以完整執行之紀錄或資料。 3. 應訂定部門間和技能種類之輪調訓練計畫，並有完整執行紀錄。
5	化學技術士及業務主管培育實務學程	王麗芬	1. 建議計畫主持人於學程成果之呈現，以量化之彙整表(例如學程人數、考照成果、落差分析、改善分析…等)。 2. 建議於部門或技能種類之輪調訓練，可以訂定較完善之規劃，並有回饋參考資料。 3. 建議於學員異常處理，可訂定流程或機制，並輔以執行紀錄。
6	生技工程師人才培育實務學程	吳聲祺	1. 工作崗位訓練規劃與執行以及職場導師遴選之流程機制，應有執行紀錄佐證。 2. 學員異常處理之流程或機制應予訂定並有執行紀錄。 3. 工作崗位訓練單位多為留用人數均無，建議調整及增加訓練單位，以增加就業機會。
7	智慧電子商務實務學程	張簡文添	1. 課程規劃與工作崗位規劃符合本學程目標，成果資料豐富，值得肯定。 2. 學生缺課率偏高，宜加以輔導，以求改善。 3. 未見對以往建議的改善紀錄，宜補充改進。
8	餐旅運產業綠色服務人才培育實務學程	葉淑杏	1. 該系執行本項計畫於相關流程中與廠商端具備完善之溝通協調機制 2. 對於學生在工作崗位訓練之階段所執行之實地訪視工作可謂詳盡而深入，並有完整之書面記載 3. 對於學生中之雙週誌之製作可謂合宜，惟請貴校能對學生之雙週誌由導師簽名審閱並能提供有關學生在工作崗位訓練在輪調作業更為詳盡之說明分析資料。
9	嬰幼兒照護人員培育實務學程	簡君純	1. 建議系所計畫主持人於評鑑指標之對應，需前後一致，尤其在文件之呈現需具備整合性與完整。 2. 建議建立本學程、學員學習手冊，以利學員學習外及學員能由手冊中清楚學程規範及紀錄學習歷程。 3. 建議學程妥善調整課程時數與課程以利提升工作崗位訓練人數。