

108 學年計畫推動說明會 議程

108 年度補助大專校院辦理就業學程計畫

108 學年計畫推動說明會

會議議程

一、辦理時間及地點

(一) 辦理時間：108年3月27日(三)下午2：00會議開始。

(二) 辦理地點：實踐大學高雄教學中心902階梯教室

(高雄市苓雅區苓南路 2 號 9 樓)

二、會議議程

時間	內容	主講(持)人
13:50-14:00	報到	
14:00-14:10	主席致詞	高屏澎東分署長官
14:10-15:00	計畫介紹及計畫書申請 應注意事項	專案團隊成員
15:00-15:30	108 學年初審作業 重點說明	專案團隊成員
15:30-17:00	綜合座談與聯誼交流時間	

目錄

108 學年計畫推動說明會簡報.....	1
計畫書撰寫範例-補助大專校院辦理就業學程計畫.....	32
計畫書撰寫範例-共通核心職能課程專班.....	53
108 學年計畫公告.....	62

108 學年計畫推動說明會 簡報



補助大專校院辦理就業學程計畫

108學年 計畫推動說明會



主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署



彙管單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

簡報大綱

- 計畫內容說明
- 特別提醒事項
- 參與本計畫之優點
- 共通核心職能課程(專班)
- 計畫書撰寫注意事項
- 計畫相關網站
- 計畫窗口聯絡方式



計畫內容說明

2



計畫內容說明-計畫目標

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。

3

計畫內容說明-申請資格

- ✓ 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**重大違規紀錄者**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

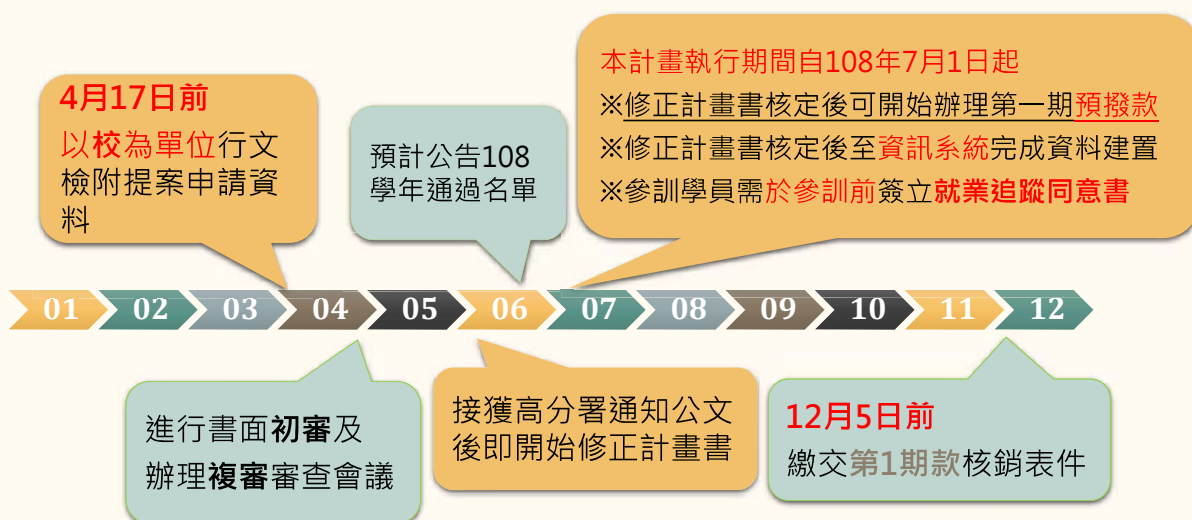
如：產業學院計畫...等

4

計畫內容說明-時程簡述(1/2)

108年

➤ 計畫訓練期間：108年7月1日~109年8月31日



5

計畫內容說明-時程簡述(2/2)

109年

➤ 計畫訓練期間: 108年7月1日~109年8月31日

PS: 第2期所撥補助款, 預計於110年2~3月進行原始憑證就地審計

1月底前可辦理
第二期預撥款

下學期開學
請留意全程參訓
人數是否達15人

學員畢業就業追蹤、
提供成功案例

9月30日前
繳交第2期款核銷表件

預計2~3月進行原始憑證就地審計(查帳):
檢視所有107學年第2期及108學年第1
期撥付補助款之原始憑證, 以確保各學
程支用款項與本計畫規定相符。

本計畫執行期間終止日為109
年8月31日, 所有費用應於終
止前支用完畢、相關計畫變更
亦同。

9月至11月進行學程評鑑

6

計畫內容說明-計畫目標

十大
領域

流通業

財務金融

經營管理

觀光與餐旅服務

數位內容與資訊

營建工程與機電

造型與時尚設計

醫療保健與照顧服務

人文社會與文化創意

生態環保與生物農業科技

計畫內容說明-訓練對象

畢業前二年

本國籍之在校生

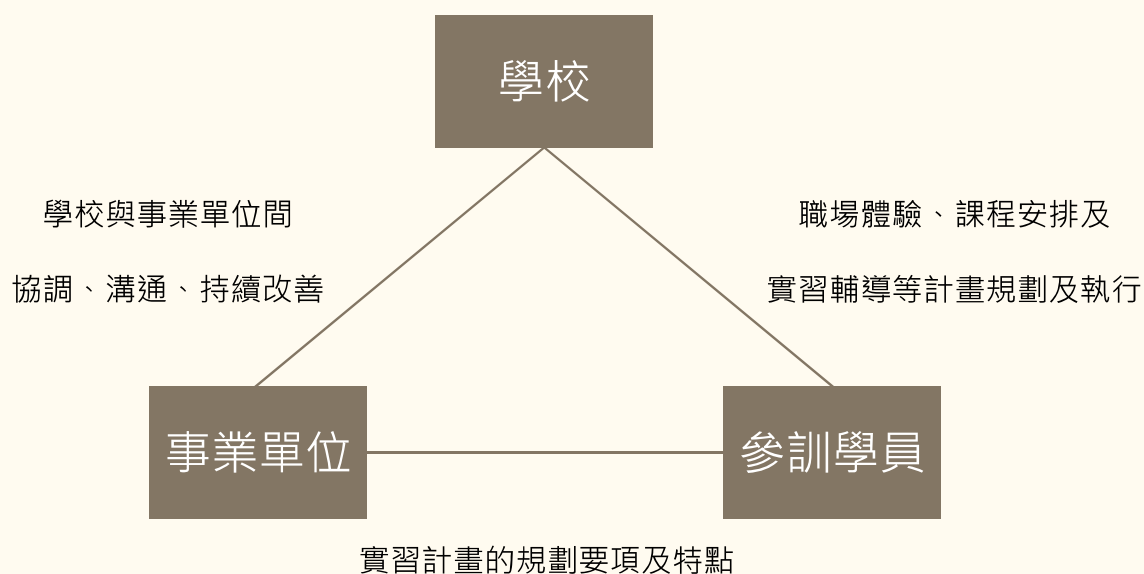
注意!!

不含碩士生、博士生、僑生及交換學生...等

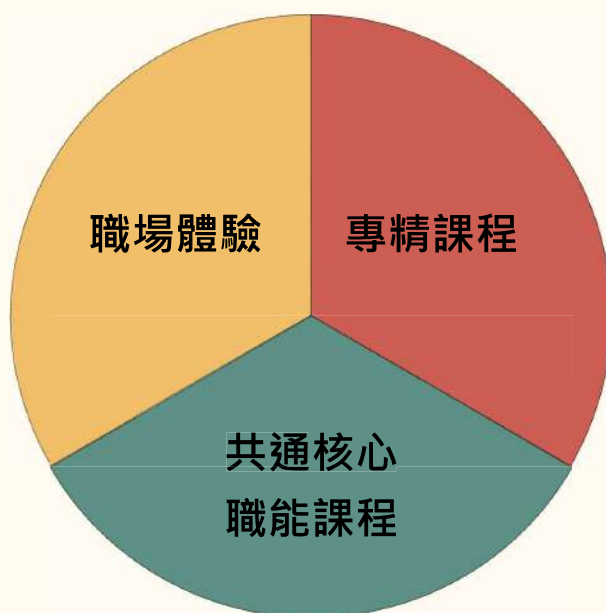
本計畫規定**全程參訓**至少15人！

為修畢各項課程之學員

計畫內容說明-角色定位



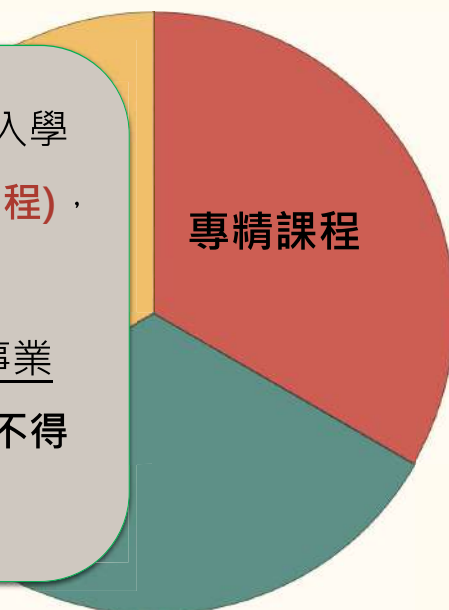
計畫內容說明-課程規劃簡介



就業學程
10

計畫內容說明-課程規劃簡介

1. 須為本計畫訓練期間且**非**屬參訓學生於學校入學時原科系開設之必修課程(即應為外加之課程)，總時數不得低於**162**小時
2. 至少應聘**6位以上**非校內及他校專任師資之事業單位專業從業人員擔任講師，其授課總時數不得低於**80**小時



就業學程
11

計畫內容說明-課程規劃簡介

1. 依勞動部勞動力發展署公告之共通核心職能課程辦理(總時數48小時)，得另增加有助於學生職涯發展相關學習之課程及時數
2. 課程時數應有50% (含) 以上為勞動部勞動力發展署共通核心職能課程師資講授
3. 另應編列勞動法令課程6小時，共計54小時

☆ 勞動部勞動力發展署

共通核心職能課程師資查詢請至：

台灣就業通在職訓練網-

共通核心職能課程專區

(<https://ojt.wda.gov.tw/>)

共通核心
職能課程

就業學程
12

計畫內容說明-課程規劃簡介

職場體驗

1. 應依訓練性質結合1家(含)以上之單位，簽立職場體驗同意書，提供合計15名以上之體驗機會
2. 體驗期間不得低於120小時，且須為參訓學生投保保險，每人保險額度最高為一百萬元整，至少應有連續5個工作天之實習體驗（不含參訪活動）
3. 職場體驗課程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點至晚間十點進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘

就業學程
13



計畫內容說明-專精課程

計畫主持人須知

- 課程內容經核定後**不宜**調整
如：課程名稱、課程單元
- 課程時數、課程單元時數
經核定後**不得減編**
如：若學程編列210小時，
核定後不可減編為162小時
- 課程師資經核定後，不得替
換為學歷、經歷較低師資

職場體驗單位權益

- 參與專精課程規劃，使課程
內容銜接就業市場
- 可擔任專精課程業界師資授
予實務經驗
- 參與期中期末檢討會議



計畫內容說明-共通核心職能課程

計畫主持人須知

- 課程時數經核定後**不得減編**
- 如：學程若編列54小時，
核定後不可減編為48小時
- 應有**50%以上時數**由發展
署共通核心職能課程師資庫
師資講授
- 另應編列**勞動法令課程6小
時**，共計54小時
- 課程師資經核定後，不得替
換為學歷、經歷較低師資

職場體驗單位權益

- 參與共通核心職能課程規劃
(自行規劃課程)
- 課程內容，如：企業文化、
企業倫理、工作態度、情緒
管理...

計畫內容說明-職場體驗

計畫主持人須知

- 與職場體驗單位簽立職場體驗同意書。
- 與職場體驗單位共同規劃體驗時數(至少120小時)及時程，並注意每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午七點至晚間十點進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。
- 須為參訓學生投保保險，補助保險額度每人最高為100萬元整。
- 應於職場體驗期間至少進行一次訪視(每間至少一次)，評核訓練成效並記錄於輔導訪視紀錄表。
- 與職場體驗單位協調評分標準(ex:若學生表現不佳，但皆有出席，亦可給予出席成績，建議不要為0分)

職場體驗單位權益

- 與學校簽立職場體驗同意書，提供合適之名額供參訓學生職場體驗實習。
- 與計畫主持人共同規劃體驗時數(至少120小時)及時程，並規劃職場體驗內容，減少學用落差。
- 注意參訓學員每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午七點至晚間十點進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。
- 業界督導人員需協助輔導及評估參訓學生能力，並給予建議及指導。
- 職場體驗結束後，評核學生表現，給予成績

就業學程
16

計畫內容說明-提案申請應備資料(1/2)

➤申請計畫應備文件:

1

- 公文(以校為單位，行文向分署申請)

2

- 計畫書(裝訂成冊紙本4份、電子檔1份)
- 申請計畫彙總表
- 計畫書內容
- 職場體驗同意書影本

學校及事業單位章印皆須清晰

就業學程
17

計畫內容說明-提案申請應備資料(2/2)

➤申請計畫應備文件:

3

- 職場體驗單位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公開於該主管機關網站之登記資料(擇一檢附)

- 1.請另外檢附，不須放入計畫內
- 2.影本請加蓋經手人章及與正本相符章

就業學程
18

計畫內容說明-計畫經費

- 補助上限以每一計畫所需經費80%為上限，最高補助80萬元，學校自籌款為20%



就業學程
19

計畫內容說明-計畫經費

- 本計畫經費分二期撥付

第一期款

- 108年12月5日檢附相關資料
- 最多撥付總補助款50%

高屏澎東分署屆時將另發公文通知辦理第一期預撥款請領期程
(核定補助總經費35%)

第二期款

- 109年9月30日檢附相關資料
- 撥付尾款

高屏澎東分署屆時將另發公文通知辦理第二期預撥款請領期程
(核定補助總經費35%)

計畫內容說明-計畫經費

- 本計畫訓練經費專款專用，受補助單位應成立 本計畫訓練經費專戶 →若不申請預撥款，則免。
- 各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。
- 專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報。

特別提醒事項

22

特別提醒事項

計畫主持人提案前，建議依學程內容進行研議規劃：

合作事業單位

- 職場體驗**時程**與**內容**規劃
- 專精課程大綱是否與職場體驗內容連結性高

學校會計室

- 自籌款編列與學校規定是否相符
- 補助款各科目支用是否符合本計畫規定

教學單位

- 課程單元配置與師資安排
- 招生管道與就業輔導機制



特別提醒事項

計畫 主持人

- 本計畫之計畫主持人，應由申請補助單位之
校內專任教師擔任

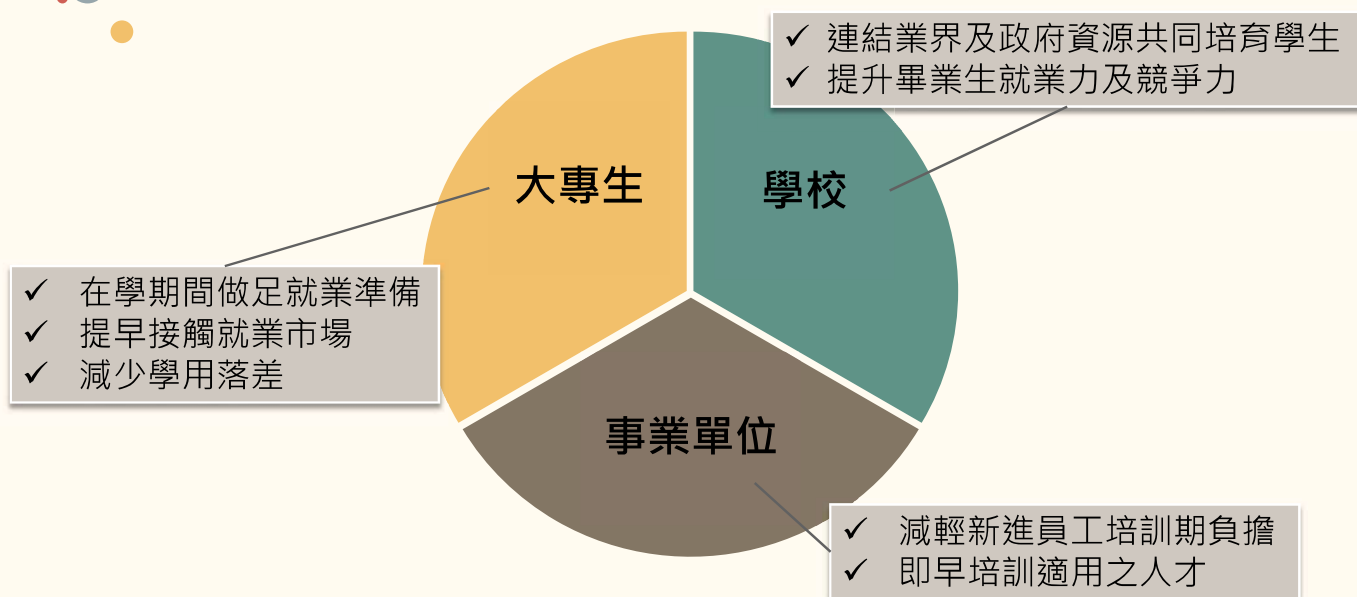
審計 作業

- 經費核銷依據「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」辦理。
(意即各學程核銷採檢據核銷方式，採**全面審計**)



參與本計畫之優點

參與本計畫之優點



共通核心職能課程(專班)

共通核心職能課程說明



目的：為協助大專校院在校學生能
及早具備就業所需之核心職能

➤ 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程師資查詢請至：
台灣就業通在職訓練網-共通核心職能課程專區
(<https://ojt.wda.gov.tw/>)

計畫簡介

產業人才投資方案
充電起飛計畫
分署自辦在職訓練
分署接受企業委託辦理
訓練
共通核心職能課程

3C專班
28

共通核心職能課程說明

共通核心職能專區

最新消息 課程簡介 課程需求刊登 **課程師資介紹** **課程師資搜尋** 登入專區

共通核心職能課程最新公告

項次	發布日期	公告標題	截止日期
1	2018-12-25	為配合在職訓練網站上架，本(107)年度共通核心職能課程授課積分，請於107年12月28日17:00前完成上傳作業，敬請留意。	2018-12-31
2	2018-12-18	原產業人才投資計畫網站自108年1月2日起，將移轉至新網站。另107年12月28日(五) 18:00至108年1月1日(二) 23:59期間將進行新舊網站移轉，屆時將暫停一切對外服務。	2018-12-31

3C專班
29

共通核心職能課程作業原則說明

人數

若每班次獲得結訓證書或學分證明書未達15人者，不補助行政管理費。

對象

- 以大一至大四之學生實施
- 依科系特性及需求所調整之共通核心職能課程名稱及大綱辦理。
- 其身份應符合大專校院本國籍在校學生，但不含碩士生及博士生。

共通核心職能課程作業原則說明

- 依每一班次所需之經費80%為上限，最高補助150,000，學校自籌款為20%，經費為37,500，補助項目之編列標準比照就業學程規定辦理。



計畫主持人費

工作人員費

出席費

講師鐘點費

雜費

材料費

場地費

交通費

租車費

保險費

優秀學員獎勵

宣導費

課程設計費

行政管理費

共通核心職能課程作業原則說明

授課 師資

- 應有**50%**以上時數由發展署共通核心職能課程師資庫師資講授
- 勞動法令課程師資可參考全民勞教e網師資或具相關學經歷、相關專業證照

申請 方式

- 以校為單位研提課程計畫
- 行文向申請補助單位所在地之分署申請

共通核心職能課程-特別提醒事項

- ✓ 學校應於開訓前一週檢送課程時間表至分署備查，本課程督導考核採不預告訪查，得由本署及各分署採實地及電話等方式為之
- ✓ 應建置相關資料於本課程資訊系統，訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內於建置完成，參訓學員名冊應於開學後一個月內建置完成
- ✓ 參訓學員須於參訓前填具就業追蹤同意書
- ✓ 受補助單位應於課程辦理完竣後一個月內，核銷完畢

計畫書撰寫注意事項

34

計畫書撰寫注意事項-學程(計畫彙總表)

由學校窗口統一彙整

【附件六】

108學年度大專就業學程申請計畫彙總表

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					
本校就業學程一覽表												
領域別	學程名稱	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
	學程 A											
	學程 B											
	學程 C											
	學程 D											

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)

注意！領域別需與各計畫書封面學程名稱一致

注意！各學程名稱需與計畫書封面名稱一致

注意！各學程之分署補助款、學校自籌款需與各計畫書-拾壹、經費規劃表總金額一致

就業學程
35

計畫書撰寫注意事項-學程(計畫書封面)

【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

○○○○
學程計畫書

領域別：(請依計畫第七點擇一領域別填列)

申請年度：108學年度
申請學校：
執行期間：自108年7月1日至109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)

中華民國108年○月○日(計畫撰寫日期)

注意！主辦單位名稱及計畫名稱，請勿更動

注意！領域別請確實為計畫公告之名稱

注意！學年度應為108學年

注意！執行期間應為108年7月1日至109年8月31日止

就業學程
36

計畫書撰寫注意事項-學程(基本資料表、目錄)

○○○○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。

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
(二)各申請計畫分別裝訂，採雙面列印，加裝書背，由學申請。
(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)依計畫第十一點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。

注意！請確實依今年度核定之目錄項目內容，並注意頁碼

就業學程
37

計畫書撰寫注意事項-學程(計畫摘要、內容)

壹、計畫摘要		○○○○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	計畫摘要		

**注意！本轄區請選擇
高屏澎東分署**

**注意！填寫主
並需檢
系開設
架構明**

注意！整合科系：請填寫除申請科系以外之其他欲招收之科系(亦需檢附所填全部科系之入學時原科系開設之必選修課程架構明細)，若無整合科系，請填無

管理類○○學	是，學程名稱：
年度計畫	☐ 否

若無執行過，則不

○○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：
------------------	----------------------------------

注意！學程名稱需與計畫書封面名稱一致

注意！本轄區請選擇
高屏澎東分署

注意！整合科系：請填寫除申請科系以外之**其他欲招收之科系**(亦需檢附所填全部科系之入學時原科系開設之必選修課程架構明細)，若無整合科系，請填**無**

注意！申請科系：請填寫**主要招收**之科系並需檢附入學時原科系開設之必選修課程架構明細表

若無執行過，則不需填寫

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)學程就業導向之 SWOT 分析
 - (三)計畫目標
 - (四)學員修習學程後可從事之職務說明
 - (五)學程所培育人才之職能分析
 - (六)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

- 注意！需與壹、計畫摘要之申請科系、整合科系名稱一致，並

注意！需與壹、計畫摘要之申請科系、整合科系名稱一致，並皆需檢附入學時原科系開設之必修課程架構明細表

- ### 參、招生宣傳做法

- #### 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：

就業學程 38

計畫書撰寫注意事項-學程(課程規劃-專精課程)

[illegible]

注意！課程總表需與課程
內容人數及時數加總相符

注意！課程名稱請確實審慎考量與計畫課程內容相符，經核定後不可變更

注意！開課系所請
填寫壹、計畫摘要
之申請科系

**注意！課程單元名稱請確實
審慎考量與計畫課程內容需
相符，經核定後不可變更**

注意!! 總時數不得低於**162小時**
應聘**6位**以上業界師資，其時數不得
低於**80小時**

[illegible]

*列數不足，請自行增加

就業學程

計畫書撰寫注意事項-學程(專精課程-師資名冊)

[illegible]

拾、師資名冊								
一、專銜課程師資								
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷			
					服務單位	職稱	年資	
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界			1. 2. 3.			
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界						
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界						
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界						
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界						
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界						
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 地校 ☐ 兼界						

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

注意！

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
 博士、碩士、學士、副學士、
 高中職、國中、國小
 (擇一填寫即可)

注意！

若勾選 ☒ 校內→需至少有一經歷
為該校之**服務單位及職稱**

若勾選 ☒ 他校→需至少有一經歷
為其他學校之**服務單位及職稱**

若勾選 ☒ 業界→需至少有一經歷
需為業界之**服務單位及職稱**

注意！需確實確認身分別之勾選，並依■校內 ■他校 ■業界之順序排列

計畫書撰寫注意事項-學程(課程規劃-共通核心)

二、共通核心職能課程					
(一)課程總表					
項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資 人數	非勞動部勞動力發展署授課師資 人數	勞動法令課程 時數
總計	48				6

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 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共通核心職能課程 總授課師資時數B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例C=A/B
總計	48		○○.○○%

(二)課程內容					
	訓練課程	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共通核心	D1 工作價值與工作願望	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 群衆心理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D1 職場與職務之認識與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

注意！共通核心職能課程時數固定為48

注意！比例
請取至小數
第2位

注意！共通核心職能課程總授課師資時數B固定為48

注意！共通
心訓練課程
稱及時數為
定請勿更動

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
城施課程 B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	
B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	
K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	
K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	
K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	
自行規劃課程		☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	
勞動法令課程		☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部專勤力發展署師資 ☐ 非勞動部專勤力發展署師資	

*列數不足，請自行增加

注意！勞動法令課程時數總和需為6

注意！ 勞動法令課程時數總和需為**6**

計畫書撰寫注意事項-學程(共通核心-師資名冊)

二、共通核心職能課程				
(一)課程總表				
項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資人數	非勞動部勞動力發展署授課師資人數
總計	48			

三、共通核心職能課程師資				
(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單				
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 校外		

(二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單				
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 校外		

(二)課程內容				
訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D1 職場與職稱之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

注意！授課師資身分別若勾選 ☒ 勞動部勞動力發展署師資
請將該師資資料放置 (一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

注意！授課師資身分別若勾選 ☒ 非勞動部勞動力發展署師資
請將該師資資料放置 (二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

就業學程
42

計畫書撰寫注意事項-學程(勞動法令課程-師資名冊)

職能課程				
訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
D2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D2 價值觀念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D3 問題反應與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

四、勞動法令課程師資				
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 校外		

自行規劃課程				
訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
		☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

注意！授課師資為勞動法令課程師資
請將師資資料放置 四、勞動法令課程師資名單

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

*制數不足，請自行增加

就業學程
43

計畫書撰寫注意事項-學程(職場體驗、督導名冊)

注意：
統一編號欄位

注意！預計開課時間需注意與預定執行日期大致相符、合理

注意！預定執行日期須明確列出一段連續5天之日期，並注意扣除休假日數需符合職場體驗規劃之時數

三、職場體驗			
職場體驗單位名稱			
統一編號			
預計開課時間 ☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期			
業界督導人員姓名		業界督導人員職務	
業界督導人員部門		預定職場體驗規劃時數	
可提供實習名額		實習職務名稱	
職場體驗地點		聯絡電話	
職場體驗單位簡介			
注意！需與職場體驗同意書可提供之名額相符			
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技術與知識之內容
○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			

注意！職場體驗單位名稱需與職場體驗同意書公司大章名稱一致

注意！職場體驗細部規劃業界督導人員姓名需與名冊姓名需與相符

注意！需至少有一經歷需為該職場體驗單位之服務單位及職稱

二、業界督導人員名冊						
姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1.		
	☐ 男 ☐ 女					
	☐ 男 ☐ 女					

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

計畫書撰寫注意事項-學程(經費規劃表)

拾壹、經費規劃表

各請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

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，每學程總額不得超過該學程補助總額百分之五。	月					
二、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，每學程補助金額不得超過該學程補助總額百分之二十五，但校內編制人員不得請領，以聘請外聘人員為限，各學程間每人工作時數不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。(限專精課程或具通核心職能課程)	小時					
五、雜費	限用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂費，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)	人/小時					
六、材料費	限補助術科課程，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，受補助單位自有場地辦理者，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往返本計畫	次					

注意：各經費項目之固定單位

注意！！今年公告之基本工資時薪為150元/小時
宣導費之數量固定為1

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
九、租車費	實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，若因實際需要需搭乘計程車或出租車，應檢附實收憑證。	輛					
十、保險費	補助參加學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險總額每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參加學員成績為該學程全學期前二名以內，由學校自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助總額百分之三，但學程人數未達十五人者，本項目經費不得請領。	式					
十二、訓練就業輔導費	編列金額方式以參加學員人數乘以二十元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費，但校內編制人員不得請領。	人					
十三、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十四、課程設計費	受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					
十五、行政管理費	為上開各項費用總額百分之十為上限。	式					
十六、其他(非分署補助項目)							
合計							
估計總經費百分比					100.00%	○○.○○% (d/g)	○○.○○% (e/g)

注意！其他(非分署補助項目)之用途可自行填寫符合學校會計室規範之用途及合理之單位

注意！行政管理費-補助款經核定後不得增編

注意！其他(非分署補助項目)請自行填寫符合該科目用途之名稱，ex：其他(雜項)

註一：單價、數量請以整數計算。
註二：本表請附電子檔

計畫書撰寫注意事項-學程(課程架構明細)

拾貳、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程架構明細

注意！

煩請提供**明確清晰**之課程架構表

※舉例：主要招收科系為英語系，整合科系為法語系，招生對象**四年級生**，則需提供**105學年**英語系、法語系之課程架構表

- 四技四年級：檢附105學年課程架構表
- 二技二年級：檢附107學年課程架構表

- 五專五年級：檢附104學年課程架構表
- 二專二年級：檢附107學年課程架構表

計畫書撰寫注意事項-學程(職場體驗同意書)

【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

注意！立同意書人-事業單位全銜應與章印全名一致

注意！學程名稱需與計畫書封面一致

注意！主辦單位應為**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**

注意！乙方提供名額需與職場體驗細部規劃人數一致，如只有一家單位，應提供**15名以上**之體驗機會

注意！學校大小章、公司大小章請用印清晰可辨識內容文字

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意書同時終止。

第八條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第九條 勞動部勞動力發展署○○○分署或甲方得於職場體驗期間至乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第十條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

注意！甲、乙方、代表人及地址均需填寫；立同意書人-乙方公司全銜、代表人姓名應與章印全名一致

注意!! 公司統一編號欄位

學校關防

公司大章

立同意書人：
甲方：○○○《學校關防》
代表人：_____
地址：_____
乙方：○○○公司 《公司章》
公司統一編號：_____
代表人：○○○ 《私章》
地址：_____

中華民國○○○年○○○月○○○日

計畫書撰寫注意事項-共通專班(封面、基本資料)

【附件十八之三】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：
○○○○(學校全銜)

執行期間：自108年7月1日至109年8月31日
總計畫主持人：
申請科系：
辦理學制及年級：

中華民國○年○月○日

注意！主辦單位名稱及計畫名稱，請勿更動

壹、學校基本資料表

注意！需填學校全名

學校名稱		
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	班

註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員

注意！執行期間應為108年7月1日至109年8月31日止

3C專班
48

計畫書撰寫注意事項-共通專班(課程計畫總表)

- 由學校窗口統一彙整，若提案件數為1件以上，
本表需將全部提案件數按補助優先順序填上

貳、課程計畫總表

編號	開課科系	學制及年級	上課時數			是否為學分課程	補助人數	分署補助款	學校自籌款	合計	計畫主持人	職稱	連絡電話	e-mail
			共通核心職能		勞動法令課程									
			補助課程	自行規劃										
1														
2														
3														
4														
5														
6														

注意！最高上限為150,000

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

3C專班
49

計畫書撰寫注意事項-共通專班(經費規劃表)

參、經費規劃表

您請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助金額 d	學校
一、計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助總額合計之百分之五。	月					
二、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，每學程總額不得超過該學程補助總額合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時數不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
五、雜費	應支用於教材、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（不含職場體驗課程）。	人/小時					
六、材料費	限補助物料課程，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，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					

注意：各經費項目之固定單位

注意!! 今年公告之基本工資時薪為150元/小時
宣導費之數量固定為1

注意！行政管理費-補助款經核定後不得增編

注意！其他(非分署補助項目)請自行填寫符合該科目用途之名稱，ex：其他(雜項)

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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢附票價截圖。	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險總額每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助總額合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十三、課程設計費	受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					
十四、行政管理費	為上開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							
估計書總經費百分比					100.00%	○○.○○% (d/g)	○○.○○% (e/g)

注意！其他(非分署補助項目)之用途可自行填寫符合學校會計室規範之用途及合理之單位

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：本表請附電子檔

3C專班
50

計畫書撰寫注意事項-共通專班(課程規劃)

肆、課程規劃

序號	課程名稱	共通核心職能課程	開課教師	
開課規劃	預定開課時間 ☐ 上學期 ☐ 下學期	應時數 勞動部勞動力發展署 之共通核心職能及勞動法令課程時數 54 小時	開課科系	
課程內容說明				
1.學習目標：				
2.課程內容簡介：				
(一)課程總表				
項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資 人數	非勞動部勞動力發展署授課師資 人數
總計	48			6
項	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例 C C=A/B	
		48	○○.○○%	

注意！
共通核心職能課程時數固定為48

注意！
勞動法令時數為6

注意！共通核心職能課程總授課師資時數B固定為48

注意！比例C請取至小數第2位

(二)課程內容				
訓練課程	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共通核心職能課程				
B1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B2 價值觀念與成長意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

注意！共通核心訓練課程名稱及時數為固定請勿更動

3C專班
51

計畫書撰寫注意事項-共通專班(師資名單)

伍、師資名單

勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
非本署共通							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
勞動法令課程師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

*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

計畫相關網站

計畫專屬網站-青年職業訓練資訊管理系統

➤ <https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/login.aspx>

需使用IE瀏覽器

青年職業訓練 資訊管理系統

請輸入帳號密碼

帳號：

密碼：

驗證碼：

驗證碼：大小寫均需相符

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

54

台灣就業通

➤ <http://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx>

台灣就業通 TaiwanJobs

青年就業宣傳大使 五月天-阿信

發掘快訊 公告104年度下半年「產業人才投資方案」在職訓練課程

找工作 找人才 找課程

找工作 | 找工作 | 兼職工作 | 身心障礙 | 公務職缺 | 問卷專區

職業關鍵字 工作地點 職業類別 行業分類 查詢

職業 地區 產業 十大熱門職缺 區區 | 主管 專業 資格 日大 短期

語言行政總務 業務貿易銷售 人資法務會計 財務金融保險 廣告公關設計 看護門市
工程研發生技 資訊軟體系統 品質製造環衛 技術維修操作 營造裝園施作 新聞出版印刷
傳播娛樂藝術 教育學術研究 物流運輸資訊 旅遊餐飲休閒 醫療美容保健 保全消防警衛
清潔家事保潔 農林漁牧相關

失業認定：一審對區服務特設修改 說明

熱門新聞 看更多 徵才活動 各地服務據點 看更多

青年做中學 還有36K好辭職 [2015/08/10]	台灣保來得股份有限公司(第一廠) 國 [2015/08/11]
iCAP標章暨你把握 訓練課程學到用到 [2015/08/10]	台灣保來得股份有限公司(第三廠) 國 [2015/08/11]
勞動部發展署補助企業辦理 協助技術 [2015/08/10]	2015番番總動員 誰在犯頭腦-青年報 [2015/08/11]

找到工作的快樂 就業通與你同慶

勞動部 加入會員 會員登入

上線搜尋 青年職訓 查詢

想快速認識 台灣就業通

挑戰你的 火線議題

55

全民勞教e網

➤ <https://labor-elearning.mol.gov.tw/>

全民勞教e網

訊息快遞 學習園地 專題特區 補給站 影音分享 學習地圖 關於我們 登入

補給站

- 特刊
- 期刊
- 報告
- 專家資料庫
- 勞動基準
- 人力資源
- 勞工保險
- 勞工安全衛生
- 勞工福利
- 工會與集體協商
- 勞資爭議處理
- 性別工作平等
- 風險評估
- 職場心理健康 (員工協助方案EAP)
- 職業安全

專家資料庫

專長類別: 全部 關鍵字:

項次	專長類別	姓名	服務單位	職務
1	勞動基準, 勞工保險, 勞資爭議處理	何偉	經貿人力資源管理顧問公司	執行長
2	勞工安全衛生	詹毅	國立臺灣護理專科學校化驗員進修科	副教授
3	人力資源, 工會與集體協商	王芳	文化大學勞工關係系暨研究所	副教授
4	勞工保險, 勞工安全衛生, 職業醫學	王錦博	國立成功大學醫學院公共衛生研究所	講座教授
5	人力資源, 勞動經濟	江豐華	中央研究院經濟研究所	研究員
6	勞工安全衛生, 環境衛生	張榮南	財團法人安全衛生技術中心	總經理
7	勞工安全衛生	吳家維	仁德醫護管理專科學校	助理教授
8	人力資源, 勞動經濟, 教育經濟	黃華林	財團法人中經建研研院	研究員
9	環境衛生	宋鴻博	中國醫藥大學公共衛生學系	公衛學務院長
10	勞工安全衛生	李正隆	銘傳科技大學工業工程與管理系	助理教授

56

計畫窗口聯絡方式



計畫窗口聯絡方式

- 主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
地址：80670 高雄市前鎮區凱旋四路105號

※原始憑證**就地審計**相關，請函送主辦單位進行審查

- 彙管單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心
地址：80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

※計畫**申請、變更、經費請領暨結報**相關，請先函送彙管單位進行審查

58



計畫窗口聯絡方式

- 彙管單位：(07)338-7778

【顏一華】分機5113、信箱eri820917@gmail.com

【吳宜謹】分機5114、信箱xxxirisxz@gmail.com

- 主辦單位：(07)821-0171

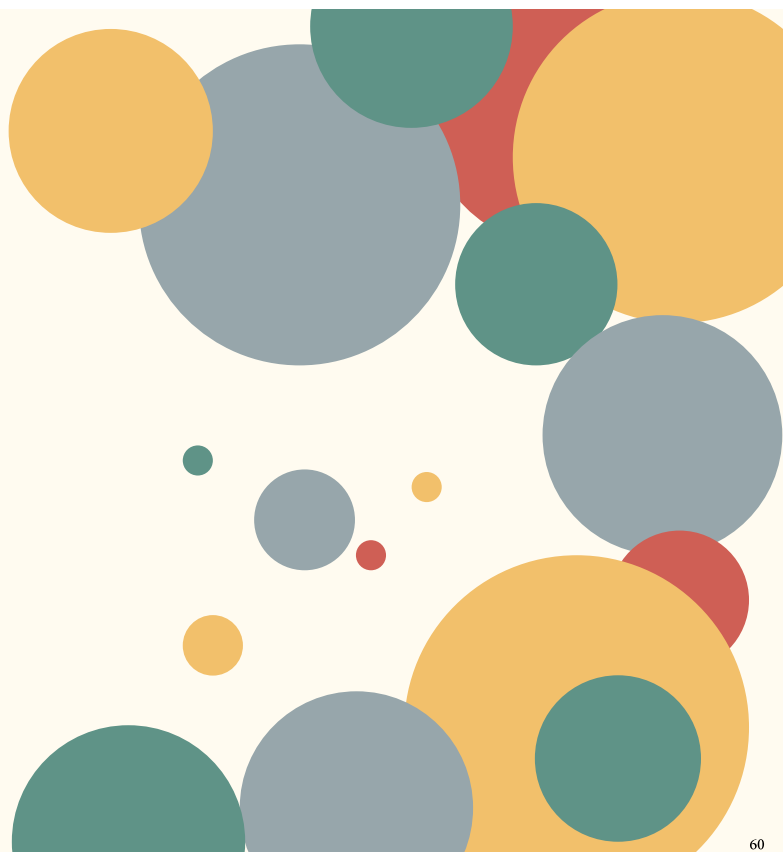
【王姿文】分機2712、信箱rachel.wang@wda.gov.tw

【黃秀卿】分機2521、信箱t1159@wda.gov.tw

【李佩璇】分機2863、信箱daisy@wda.gov.tw

59

**THANK
YOU**



108 學年計畫書撰寫 範例(學程)

【附件六】

由學校窗口統一彙整

○○學年度就業學程申請計畫彙總表

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							
本校就業學程一覽表												
領域別	學程名稱	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
	學程 A											
	學程 C											
	學程 D											

注意！領域別需與各計畫書封面學程名稱一致

注意！各學程名稱需與計畫書名稱一致

注意！各學程之分署補助款、學校自籌款需與各計畫書-拾壹、經費規劃表總金額一致

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）

【附件七】

注意！主辦單位名稱及計畫名稱，請勿更動

勞動部勞動力發展署 補助大專校院辦理就業學程計畫

○○○○
學程計畫書

注意！領域別請確實為計畫公告之名稱

領域別：(請依計畫第九點擇一領域別填列)

申請年度：108 學年度

注意！學年度應為 **108** 學年

申請學校：

執行期間：自 108 年 7 月 1 日至 109 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)

注意！執行期間應為 **108** 年 7 月 1 日至 **109** 年 8 月 31 日止

中華民國○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○學程基本資料表

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

註 1：計畫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。

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)依計畫第十二點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。

注意！請確實依今年度核定之
目錄**項目內容**，並注意**頁碼**

壹、計畫摘要

○○○○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
整合科系	申請科系
計畫摘要	
注意！本轄區請選擇高屏澎東分署 注意！申請科系：請填寫主要招收之科系，並需檢附入學時原科系開設之必選修課程架構明細表 若無執行過，則不需填寫	
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	注意！表格之位置 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)學程就業導向之 SWOT 分析
- (三)計畫目標
- (四)學員修習學程後可從事之職務說明
- (五)學程所培育人才之職能分析

(六)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)

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)。

注意！需與壹、計畫摘要之申請科系、整合科系名稱一致，並皆需檢附入學時原科系開設之必選修課程架構明細表

玖、課程規劃

一、專精課程

(一)課程總表

注意！**課程總表**需與課程內容人數及時數加總相符

	課 程 數	開 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

注意！**課程名稱**請確實審慎考量與計畫課程內容需相符，經核定後**不可變更**

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 ☐ 上學期 ☐ 下學期	總時數	業師授課總時數	開課系所			
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 授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資 授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資 授課業界師資姓名	授課時數	

注意！**開課系所**請填寫壹、計畫摘要之**申請科系**

*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 ☐ 下學期					
課程內容說明						
1. 學習目標：						
2. 課程內容簡介：						
課程單元	授課師資姓名	授課時數	授課他校姓名	授課時數	授課師資姓名	授課時數

*列數不足，請自行增加

注意！**課程單元名稱**請確實審慎考量與計畫課程內容需相符，經核定後**不可變更**

二、共通核心職能課程

(一)課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資	非勞動部勞動力發展署授課師資	勞動法令課程時數
			人數	人數	
總計	48				6

注意！
共通核心職能課程時數固定為 **48**

注意！
勞動法令時數為 **6**

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 授課師資時數比例 C $C=A/B$
總計	48	注意！共通核心職能課程總授課師資時數 B 固定為 48	○○.○○%

注意！比例 C 請取至小數第 2 位

(二)課程內容

訓練課程	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共通核心 D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資	

注意！ 共通核心訓練課程名稱及時數為固定請勿更動

	訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
職能課程	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程			☐ 上學期 ☐ 下學期	注意！勞動法令課程時數總和需為6	
			☐ 上學期 ☐ 下學期		

*列數不足，請自行增加

三、職場體驗

注意！**職場體驗單位名稱**需與職場體驗同意書公司大章名稱一致

職場體驗單位名稱			
統一編號			
預計開課時間	☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期		
業界督導人員姓名	注意！職場體驗細部規劃業界督導人員 姓名 需與名冊 姓名 需與相符	業界督導人員職稱	
業界督導人員部門		預定職場體驗規劃時數	
可提供職場體驗名額		職場體驗職務名稱	
職場體驗地點		聯絡電話	
職場體驗單位簡介	注意！需與 職場體驗同意書 可提供之名額相符		
職場體驗內容			
預定執行日期	職場體驗部門	職場體驗項目名稱	職場體驗技能與知識之內容
○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			

注意！**預計開課時間**需注意與**預定執行日期**大致相符、合理

注意！**統一編號**欄位

注意！**預定執行日期**須明確列出一段**連續 5 天**之日期，並注意**扣除休假天數**需符合職場體驗規劃之**時數**

註一：請附上職場體驗單位之職場體驗同意書(參考附件八)。

註二：不同職場體驗單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：待本計畫核定通過後，預計開課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、專精課程師資

注意！
身分別欄位表格位置

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

注意！
若勾選 ☒ 校內 → 需至少有一經歷為該校之**服務單位**及**職稱**
若勾選 ☒ 他校 → 需至少有一經歷為其他學校之**服務單位**及**職稱**
若勾選 ☒ 業界 → 需至少有一經歷需為業界之**服務單位**及**職稱**

*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

注意！需確實確認身分別之勾選，並依☒校內 ☒他校 ☒業界之順序排列

二、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
				服務單位	職稱	年資
注意！職場體驗細部規劃業界督導人員姓名需與名冊姓名相符	☐ 男 ☐ 女	注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫： 博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小 (擇一填寫即可)	1. 2. 3.	注意！需至少有一經歷需為該職場體驗單位之服務單位及職稱		
	☐ 男 ☐ 女		1. 2. 3.			
	☐ 男 ☐ 女		1. 2. 3.			
	☐ 男 ☐ 女		1. 2. 3.			
	☐ 男 ☐ 女		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、共通核心職能課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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.		

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

注意！共通核心職能課程授課師資身分別若勾選 ☒ 勞動部勞動力發展署師資，請將該師資資料放置 **(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單**

*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共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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	注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫： 博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小 (擇一填寫即可)		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.		

注意！共通核心職能課程授課師資身分別若勾選 **非**勞動部勞動力發展署師資，請將該師資資料放置 **(二) 非**勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

*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、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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	注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫： 博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小 (擇一填寫即可)		1. 2. 3.	注意！共通核心職能課程 勞動法令課程 師資，請將師資資料放置 四、勞動法令課程師資 名單	
	☐ 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

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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
五、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(不含職場體驗課程)。	人/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					
七、場地費	每日最高補助六千元，受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	式					

注意！
各經費項目之**固定單位**

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
	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，若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。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、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，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	人					
十三、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十四、課程設計費	受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					
十五、行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式					
十六、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)

注意！
各經費項目之**固定單位**

注意！行政管理費-補助款經核定後
不得增編

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：本表請附電子檔

注意！其他(**非分署補助項目**)請自行填寫符合該科目用途之名稱，ex：**其他(雜項)**

注意！其他(**非分署補助項目**)之用途可自行填寫**符合學校會計室規範之用途及合理之單位**

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

煩請提供**明確清晰**之課程架構表
※舉例：主要招收科系為英語系，整合科系為
法語系，招生對象**四年級生**，則需提供
104 學年英語系、法語系之課程架構表

(三) 四技四年級：檢附 105 學年課程架構表

(四) 二技二年級：檢附 107 學年課程架構表

(一) 五專五年級：檢附 104 學年課程架構表

(二) 二專二年級：檢附 107 學年課程架構表

【附件八】

注意！立同意書人-**事業單位全銜**應與職場體驗細部規劃及章印全名一致

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

注意！**學程名稱**需與計畫書封面名稱一致

茲就**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**補助辦理「○○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

注意！主辦單位應為**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**

第一條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 **乙方提供○名職場體驗機會**，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

注意！乙方提供名額需與職場體驗細部規劃人數一致，如只有一**家**單位，應提供**15名以上**之體驗機會

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

第四條 乙方不須為參訓學員辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學員加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第五條 乙方得給與參訓學員津貼，參訓學員所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第六條 乙方應負責參訓學員職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保保險。

第七條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學員違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同

意書同時終止。注意！主辦單位應為**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**

第八條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第九條 **勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**或甲方得於職場體驗期間至乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第十條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

學校
關防

代表人
小章

注意！學校大小章、公司大小章請用印清晰可辨識內容文字

公司
大章

代表人
小章

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

公司統一編號：

代表人：○○○（私章）

地址：

注意！

甲、乙方、代表人及地址均需填寫；立同意書人-**乙方公司全銜、代表人姓名**應與章印全名一致

注意！

公司**統一編號**欄位

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

108 學年計畫書撰寫 範例(共通專班)

【附件七之一】

注意！主辦單位名稱及
計畫名稱，請勿更動

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：
○○○○(學校全銜)

注意！執行期間應為
108 年 7 月 1 日至 109 年 8 月 31 日止

執行期間：自 108 年 7 月 1 日至 109 年 8 月 31 日
總計畫主持人：

申請科系：
辦理學制及年級：

注意！
申請科系、辦理學制
及年級欄位

中華民國○年○月○日

壹、學校基本資料表

注意！需填學校全名

學校名稱		
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	班

註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員

由學校窗口統一彙整，若提案件數為 **1 件以上**，本表需將全部提案件數按補助優先順序填上

貳、課程計畫總表

編號	開課科系	學制及年級	上課時數				是否為學分課程	補助人數	分署補助款	學校自籌款	合計	計畫主持人	職稱	連絡電話	e-mail
			共通核心職能		勞動法令課程	合計									
			補助課程	自行規劃											
1															
2															
3															
4															
5															
6															

注意！最高上限為 150,000

注意！最高上限為 **150,000**

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

參、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	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					
五、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（不含職場體驗課程）。	人/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					
七、場地費	每日最高補助六千元，受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	式					

注意！
各經費項目之固定單位

	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，若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。	輛				
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人				
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式				
十二、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班				
十三、課程設計費	受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				
十四、行政管理費	為上開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			100.0 0%		○○. ○○% (d/g)	○○. ○○ % (e/g)

注意！
各經費項目之**固定單位**

注意！行政管理費-補助款經核定後
不得增編

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：本表請附電子檔

注意！其他(**非分署補助項目**)請自行填寫符合該科目用途之名稱，ex：**其他(雜項)**

注意！其他(**非分署補助項目**)之用途可自行填寫符合學校會計室規範之用途及**合理之單位**

肆、課程規劃

序號		課程名稱	共通核心職能課程	開課教師	
開課規劃	預定開課時間	總時數	勞動部勞動力發展署 之共通核心職能及勞動法令課程時數		開課科系
	☐ 上學期 ☐ 下學期		54 小時		
課程內容說明					
1.學習目標：					
2.課程內容簡介：					

(一)課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資	非勞動部勞動力發展署授課師資	勞動法令課程時數
			人數	人數	
總計	48				6

注意！
共通核心職能課程時數固定為 **48**

注意！
勞動法令時數為 **6**

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 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共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例 C $C=A/B$
總計		48	〇〇.〇〇%

注意！ 共通核心職能課程總授課師資時數 **B** 固定為 **48**

注意！ 比例 **C** 請取至小數第 **2** 位

(二)課程內容

訓練課程		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共通核心職能課程	D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

注意！共通核心訓練課程名稱及時數為固定請勿更動

	K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程			☐ 上學期 ☐ 下學期	注意！ 勞動法令課程時數總和需為 6	
			☐ 上學期 ☐ 下學期		

*列數不足，請自行增加

伍、師資名單

勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小(擇一填寫即可)

非本署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

勞動法令課程師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

*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

補助大專校院辦理就業學程計畫
108 學年計畫公告

補助大專校院辦理就業學程計畫修正規定

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

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、辦理訓練及畢業生就業輔導。

(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，指參訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以參訓學員中不含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者之大專校院。

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、本計畫執行對象如下：

(一)就業學程：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，但不含碩士生、博士生。

(二)共通核心職能課程專班：本國籍在校生，但不含碩士生、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。訓練計畫應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。

課程模式依執行對象分別如下：

(一)就業學程：應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。

1. 專精課程：

(1)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（即應為參訓學員外加之課程），總時數不得低於一百六十二小時。

- (2)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。
- (3)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(如附件二)規劃課程。

2. 職場體驗課程：

- (1)應依訓練性質結合一家(含)以上之單位，簽立職場體驗同意書(如附件八)，提供合計十五名以上之體驗機會，職場體驗單位應與課程規劃具關聯性。
- (2)體驗總時數不得低於一百二十小時，且須為參訓學員投保保險，每人保險額度不得低於新臺幣(以下同)一百萬，其中至少應有連續五個工作天之職場體驗，但不含參訪活動。
- (3)申請補助單位於實施職場體驗前，應先輔導學員選擇適合之職場體驗單位。職場體驗期間受補助單位應進行實地訪視至少一次；職場體驗結束後，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)。
- (4)同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，有同一時段於同一事業單位進行者，視為重複申請，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。
- (5)職場體驗課程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。

3. 共通核心職能課程：

- (1)應依本署公告之共通核心職能課程(附件四)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。另應編列勞動法

令課程六小時，共計五十四小時。得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

(2)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。

(二)共通核心職能課程專班：依本署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理，學校可自行依各系科特色規劃，總時數不得低於四十八小時，另應編列相應之勞動法令課程六小時，共計五十四小時。

訓練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受補助單位認定，全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式(附件五)由受補助單位核發證書。

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，應由申請補助單位之校內專任教師擔任。

第二項第一款第三目及第二款共通核心職能課程，本署公告課程時數應有百分之五十(含)以上為本署共通核心職能課程師資講授。另補助單位選任非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

八、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日；受理申請期間，由各分署公告之。

九、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，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四份：

(一)就業學程：

1. 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、營建工程機電、生態環保物農業科技相關產業等十大領域。

2. 檢齊申請計畫彙總表(附件六)、申請計畫書(附件七)、職場體驗同意書(附件八)影本、職場體驗單位經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

3. 相關申請文件應依各學程裝訂成冊。

(二)共通核心職能課程專班：檢齊申請計畫書(附件七之一)，依校為單位裝訂成冊。

十、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之八十為上限，其餘由申請補助單位自籌。補助項目及編列標準如下：

(一)就業學程：

1. 每一計畫最高補助八十萬元。

2. 補助項目：

(1)計畫主持人費：應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。

(2)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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。

(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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。

(4)講師鐘點費：補助專精課程或共通核心職能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。

(5)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(不含職場體驗課程)。

(6)材料費：限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。

(7)場地費：每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

(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。

(9)租車費：每日每輛最高補助一萬元。

(10)保險費：補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。

(11)優秀學員獎勵：參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。

(12)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，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。

(13)宣導費：受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。

(14)課程設計費：受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。

(15)行政管理費：為上開各項費用總和百分之十為上限。

(二)共通核心職能課程專班：

1. 每一計畫最高補助十五萬元。

2. 補助項目包括計畫主持人費、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、保險費、優秀學員獎勵、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。

3. 前揭共通核心職能課程專班補助項目之編列標準比照就業學程規定辦理。

前項第一款及第二款之計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(附件九)辦理。

十一、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)就業學程：

1. 初審由分署針對申請補助單位資格、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。
2. 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，申請補助單位不得拒絕。
3. 複審項目為學程規劃與行政管理、課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)、招生、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。
4. 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。

(二)共通核心職能課程專班：由分署或邀集專家學者進行審查。

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。

十二、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。

受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，應於上學期結束前提出。

十三、本計畫訓練經費專款專用，受補助單位應成立本計畫訓練經費

專戶。

受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，得檢齊學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、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，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十四、受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)就業學程：分二期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 受補助單位應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表(附件十)、經費支出總表(附件十一)、經費支出分攤表(附件十二)、經費支出憑證表(附件十三)、支出憑證明細表(附件十四)、經費支出明細表(附件十五)、系統產出核定之經費規劃表及各計畫參訓學員名冊(附件十六)，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剩餘款。

2. 計畫結束後，受補助單位應於下學期九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告(附件十七)，行文向分署辦理第二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)共通核心職能課程專班：課程辦理完竣後一個月內，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表(附件十之一)、經費支出總表(附件十一之一)、經費支出分攤表(附件十二)、經費支出憑證表(附件十三)、支出憑證明細表(附件

十四)、經費支出明細表(附件十五之一)、各課程參訓學員名冊(附件十六之一)及就業追蹤同意書辦理結案。

(三)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。

受補助單位未依第一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。

十五、受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。

本計畫如報經分署同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

前項原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。

十六、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，分別依下列方式辦理：

(一)就業學程：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。

(二)共通核心職能課程專班：不補助行政管理費。

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。

十七、本計畫為鼓勵受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，申請補助單位依本計畫完成學程各項實施訓練者，具優良學程評比資格。

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，凡符合前項規定資格者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

十八、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。

十九、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十、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÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者)

【附件二】

人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程(訓練機構班)架構表

課程目標	1. 了解 TTQS 人才發展品質管理評核表之架構、流程系統及各項指標、標準的定義，習得從計畫(P)、設計(D)、執行(D)、監控/查核/回饋(R)到成果(O)之系統實務運用，達到產出 TTQS 評核簡報之目標。 2. 從了解各項指標定義、到如何實踐、到經由哪些文件記錄佐證，逐步展開 TTQS 認知步驟，並以實務教導方式，強化對於 PDDRO 各構面之理解及其連結之運用。	
單元名稱	大綱	單元目標
TTQS 架構與組織流程系統	1. 前言 2. TTQS 的理念架構 3. TTQS 的評核指標 4. TTQS 的計分標準 5. TTQS 的導入推動	1. 認識及瞭解 TTQS 評核表(PDDRO 迴圈)，期能應用於機構訓練工作中 2. 瞭解各指標的定義，及如何對應融入機構現行活動作業中
TTQS 計畫(Plan)	1. 訓練機構未來經營方向與目標之訂定 2. 對外明確的訓練政策 3. 明確的 PDDRO 訓練體系及明確的核心訓練類別 4. 訓練品質管理的系統化文件資料 5. 訓練規劃與經營目標的連結性 6. 訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能	1. 瞭解企業願景使命策略之角色及其揭露方式 2. 釐清經營目標與培訓需求之關連 3. 確認機構明確的核心訓練類別及其與 KPI 之關係 4. 探討訓練品質管理制度的建立 5. 釐清瞭解訓練管理單位主管及成員辦訓所需之能力
TTQS 設計(Design)	1. 訓練需求調查與計劃 2. 職能落差分析與訓練需求掌握 3. 利益關係人的參與意義 4. 訓練方案系統設計方法 5. 訓練產品或服務選用 Sop 之建立 6. 訓練與目標需求結合之定義及意義	1. 認識職能分析理論及應用 2. 了解訓練設計與計畫之差異及其相關性 3. 習得系統訓練設計方法及步驟 4. 瞭解利益關係人的參與意義及運用方法 5. 習得訓練設計的主要內容及方法
TTQS 執行(DO)	1. 訓練課前準備 2. 開課進度及內容控管 3. 訓練成果移轉 4. 訓練檔案管理 5. 訓練資訊運用	1. 習得在如何設置執行(DO)監控點，進行訓練控管 2. 了解學習成果移轉、訓練檔案管理及資訊應用之意義及方法
TTQS 監控/查核/回饋(Review)	1. 評估報告與分析 2. 培訓過程的監控 3. 異常處理與矯正	1. 認識評估報告與分析方法 2. 認識訓練監控應有的流程及方法 3. 瞭解異常處理與矯正之方法與應用
TTQS 成果(Outcome)	1. 訓練成果評估模式 2. 訓練成果評估 3. 訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價 4. 訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造	學習成果(outcomes)-反應、學習、行為與成果構面之定義及表達
成果檢測	期末課後測驗	期末課後測驗
學習評量	能通過課後之總結性學習成就評量，並取得及格分數(測驗題卷與標準答案由課程講師提供)。	

【附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗情形：	
建議與改善：	
受輔導訪視學員簽名：	
業界督導人員簽名：	輔導訪視老師簽名：

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗照片	
參訓學員職場體驗照片	

【附件四】

共通核心職能課程大綱

動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展規劃，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 個學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)
2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作價值與工作願景 (5 小時)	1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀	瞭解自我能力性向及優勢，與工作職務職能的適配性，瞭解工作之價值與不同產業組織之願景，從中掌握個人優勢與建構個人工作願景，擁有正向職場人生觀，因應學習成長與職涯發展規劃。
D2 群我倫理與績效表現 (5 小時)	1. 職場生涯的小社會與大社會 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式	藉由認知群我倫理規範，激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與他人良性互動，讓自我順利融入群體，具體展現自我績效，並透過被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象，有效面對群體與社會，讓自我績效表現被認同。
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	1. 專業態度與敬業精神 2. 自動自發與創新精神 3. 個人形象的建立與展現 4. 情緒管理與自律自制	建立專業、敬業之態度，並培養自動自發與創新之精神，加強情緒管理及自律自制之能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力。

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與溝通協調 (6 小時)	1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作	透過瞭解自我角色定位、職能權責、組織機制、法令規範，進而學習溝通、表達、與協調知能，強化組織內外的互動溝通協調能力。
B2 工作團隊與團隊協作方法 (5 小時)	1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與團隊協作 4. 團隊領導與綜效發揮	建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力。
B3 職場夥伴關係與衝突管理 (5 小時)	1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用	訓練如何有效理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此相互尊重體諒包容之技能與方法，同時理性了解衝突發生的情境與原因，訓練個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力。

知識職能(Knowledge Competencies, 簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

(預計 16 小時訓練，合當 1 學期 1 個學分)

1. 訓練時數： 16 小時 (一單元 5-6 小時，共 3 單元)

2. 實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
K1 職場環境的學習與創新 (5 小時)	1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用	掌握職務脈動，學習探索職場大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境知識庫與科技資訊的掌握與轉換能力，增進異業結合跨領域之運用能力，提升自我的環境適應力及創新能力的開發。
K2 價值概念與成本意識 (5 小時)	1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理	成本意識與價值概念之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值，進而強化開源節流相關策略的倫理價值觀。
K3 問題反映與分析解決 (6 小時)	1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化	經由明確的問題描述，建立問題反應、分析與解決之洞察能力(解題知能之開發)，強化建設性的問題解決策略的提出，提高個人在組織的價值性，提升知識經濟社會的成長力與競爭力。

【附件五】

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 / 共通核心職能課程專班」，共計○○○小時課程（詳如背面），全程參訓，成績及格，特頒此證。

學校全銜

校長○○○

學校單位用印

中華民國○○○年○○月○○日

結訓證書

訓練課程與授課時數

序號	課程名稱	時數
1	專精課程：○○○○○	
2	專精課程：○○○○○	
3	共通核心職能課程	
4	職場體驗課程(體驗單位名稱：○○○股份有限公司)	
合計（總時數）		

【附件六】

○○學年度就業學程申請計畫彙總表

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							
本校就業學程一覽表												
領域別	學程名稱	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
	學程 A											
	學程 B											
	學程 C											
	學程 D											

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)

【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

○○○○
學程計畫書

領域別：(請依計畫第七點擇一領域別填列)

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)

中華民國○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○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。

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)依計畫第十二點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

○○○○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			
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)學程就業導向之 SWOT 分析
- (三)計畫目標
- (四)學員修習學程後可從事之職務說明
- (五)學程所培育人才之職能分析
- (六)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)

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、專精課程

(一)課程總表

	課 程 數	開 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 ☐ 上學期 ☐ 下學期	總時數	業師授課總時數	開課系所			
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	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 ☐ 下學期					
課程內容說明						
1. 學習目標： 2. 課程內容簡介：						
課程單元	授課師資姓名	授課時數	授課他校姓名	授課時數	授課師資姓名	授課時數

*列數不足，請自行增加

二、共通核心職能課程

(一)課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資	非勞動部勞動力發展署授課師資	勞動法令課程時數
			人數	人數	
總計					

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 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共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例C $C=A/B$
總計			〇〇.〇〇%

(二)課程內容

訓練課程		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共通核心	D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

訓練課程		授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
職能課程	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程			☐ 上學期 ☐ 下學期		
			☐ 上學期 ☐ 下學期		

*列數不足，請自行增加

三、職場體驗

職場體驗 單位名稱			
統一編號			
預計開課時間	☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期		
業界督導人員姓名		業界督導人員 職稱	
業界督導人員部門		預定職場體驗 規劃時數	
可提供職場體驗 名額		職場體驗職務 名稱	
職場體驗地點		聯絡電話	
職場體驗 單位簡介			
職場體驗內容			
預定執行日期	職場體驗部門	職場體驗項目 名稱	職場體驗技能 與知識之內容
○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			

註一：請附上職場體驗單位之職場體驗同意書(參考附件八)。

註二：不同職場體驗單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：待本計畫核定通過後，預計開課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、專精課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
				服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			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、共通核心職能課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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

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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
五、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(不含職場體驗課程)。	人/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					
七、場地費	每日最高補助六千元，受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	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
	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，若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。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、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，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	人					
十三、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十四、課程設計費	受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					
十五、行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式					
十六、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：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

【附件七之一】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：
○○○○(學校全銜)

執行期間：自○○○年 7 月 1 日至○○○年 8 月 31 日

總計畫主持人：

申請科系：

辦理學制及年級：

中華民國○年○月○日

壹、學校基本資料表

學校名稱		
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	班

註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員

貳、課程計畫總表

編號	開課科系	學制 及年 級	上課時數				是否 為學 分課 程	補助 人數	分署補 助款	學校自 籌款	合計	計畫 主持 人	職稱	連絡 電話	e-mail
			共通核心職 能		勞 動 法 令 課程	合 計									
			補 助 課程	自 行 規劃											
1															
2															
3															
4															
5															
6															

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

參、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	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					
五、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（不含職場體驗課程）。	人/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					
七、場地費	每日最高補助六千元，受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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十三、課程設計費	受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					
十四、行政管理費	為上開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：本表請附電子檔

肆、課程規劃

序號		課程名稱	共通核心職能課程	開課教師	
開課 規劃	預定開課時間	總時數	勞動部勞動力發展署 之共通核心職能及勞動法令課程時數		開課科系
	☐ 上學期 ☐ 下學期		54 小時		
課 程 內 容 說 明					
1.學習目標： 2.課程內容簡介：					

(一)課程總表

項 目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授 課師資	非勞動部勞動力發展署 授課師資	勞動法 令課程 時數
			人數	人數	
總 計					

項 目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 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共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 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

訓練課程		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共通核心職能課程	D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

	K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程			☐ 上學期 ☐ 下學期		
			☐ 上學期 ☐ 下學期		

*列數不足，請自行增加

伍、師資名單

勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
非本署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
勞動法令課程師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

*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

【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

茲就勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

第一條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○○

二、訓練時間：○○○○○○

三、訓練項目：○○○○○○

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

第四條 乙方不須為參訓學員辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學員加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第五條 乙方得給與參訓學員津貼，參訓學員所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第六條 乙方應負責參訓學員職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保保險。

第七條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學員違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意書同時終止。

第 八 條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第 九 條 勞動部勞動力發展署○○分署或甲方得於職場體驗期間至乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第 十 條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

公司統一編號：

代表人：○○○（私章）

地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

【附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

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，每學程總額不得超過該學程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	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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。	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 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。
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，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)

5	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（不含職場體驗課程）。	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
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，受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、參加人員簽到冊、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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	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、活動流程等）
10	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 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，並由學程計畫主持人簽章。

12	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. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	1. 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) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料。
14	課程設計費	受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。
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「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。

預撥款項經費請領作業文件檢核表

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」
 預撥款項經費請領作業文件檢核表

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 (是否與收款收據清表中之[申請預撥金額]合計金額相符)	☐ 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) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註)	

註：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

第一期經費請領作業文件檢核表

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

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.	收款收據清表		☐ 有 ☐ 無
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)		☐ 有 ☐ 無
6.	經費支出分攤表		☐ 有 ☐ 無
7.	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	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 參訓學員名冊1份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3)	

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

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

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.	收款收據清表	☐ 有 ☐ 無	
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無	
7.	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	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 第一期經費支出明細表影本 ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3) ☐ 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) ☐ 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)	

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

【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」
收款收據清表

學年度：
學校全銜：
第 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名： 銀行名稱： (或郵局局號) 分行名稱： 帳號：
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
總計	共 項			

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十之一】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」
收款收據清表

學年度：

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

序 號	開課科系	分署當期補 助金額	戶名：
1			銀行名稱： (或郵局局號) 分行名稱： 帳號：
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
	共	項	分署補助當期總金額：

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【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」經費支出總表

學年度：

學校全銜：

中華民國____年____月____日

請款期別：

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		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	累計撥款金額	累計支付金額
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。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十一之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度：

中華民國 年__月__日

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	分署補助款(元)					學校自籌款			
		核定補助金額		分署撥款金額 (1)	受補助單位核銷 金額(2)	受補助單位 超支/結餘金額 (3) = (2) - (1)	自籌金額		累計支付金 額	超支/結餘 金額
		合計	百分比				合計	百分比		
1										
2										
3										
總計	共 項									

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過3個班級，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，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人：

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」

經費支出分攤表

學年度：

學校全銜：

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：○年度○月份		總金額新臺幣：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

【附件十三】

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」

經費支出憑證表 中華民國____年____月

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)
3. 訓練年度：○○學年度
4. 總參訓人數：○○ 人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：○○ 人
6. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日
7. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
8. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額)
9. 結餘金額：
10. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：
01~30)
11. 聯絡人姓名：
12. 聯絡人電話：

【附件十四】

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」
支出憑證明細表 中華民國____年____月

學年度：

學校全銜：

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

編號	憑證編號／ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號／ 傳票號碼	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. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十五】

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

學年度：_____

學校全銜：_____

就業學程名稱：_____

請款期別：_____

中華民國：____年____月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助 金額①	受補助單位 第一期核銷 金額②	受補助單位 第二期核銷 金額③	受補助單位 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)	撥款 金額	支付 金額
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⑤x 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-受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⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受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⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-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⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限 ⑮=⑤-⑯-⑰	人數不足 扣款金額⑯		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⑤x(1-自籌款支用比率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⑮，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⑮，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㉑		(3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮≤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⑮，撥付補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款㉑請填「無」		

※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：

【附件十五之一】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：

學校全銜：

開課科系：

中華民國：____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	受補助單位核銷金額③	超支/結餘金額 ①-③	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率 (百分比)
1								
2								
3								
總計	共 項	②	③	④	⑤	⑥	⑤-⑥	⑦=⑥/⑤

獲結訓證書之參訓學員未達15人	扣款數：⑧ 行政管理費	分署應撥款：_____ 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(②-⑧-⑨)
學校自籌款支付金額未達核定金額	扣款數：⑨ 行政管理費 x(1-⑦)	

※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：

【附件十六】

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																									
學年度：				就業學程名稱：						請款期別：															
學制：_____				應屆畢業生：_____人， 其中離退訓_____人						全程參訓：_____人 非全程參訓：_____人， 其中離退訓_____人								其它：_____人， 其中離退訓_____人				_____：_____人 ，其中離退訓 _____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	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							
				☐ 一般生 ☐ 特定對象 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 生活扶助戶																					

【附件十六之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○○（學校全銜）參訓學員名冊
學年度： 開課科系：

學制：			總參訓人數： 人		結訓人數： 人				應屆畢業生人數： 人					離退訓人數： 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	屬結訓學員請打勾	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
				☐ 一般生 ☐ 特定對象 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 生活扶助戶																

【附件十七】

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)

學程名稱：

中華民國○年○月

目 錄

一、整體執行情形彙整.....	○
二、執行成效綜合敘述.....	○
三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益....	○
四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....	○
五、輔導學員就業方式及成效分析.....	○
六、參訓學員就業情形統計與分析.....	○
七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等).....	○
八、綜合建議事項.....	○
九、附錄.....	○

一、整體執行情形彙整

(一) 辦理成果：

課程類別-專精課程						
課程名稱	開課期間	校內師資 人數	他校師資 人數	業界師資 人數	參訓學員 人數	業師授課 總時數
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-共通核心職能課程							
開課期間	訓練課程		勞動部 勞動力 發展署 師資人 數	非勞動 部勞動 力發展 署師資 人數	授課 時數	參訓學員 人數	勞動部勞 動力發展 署授課師 資時數比 例是否達 50%
☐ 上學期 ☐ 下學期	勞動 部勞 動發 展署 之共 通核 心職 能課 程	D1 工作價值與工作願景					☐ 是 ☐ 否
		D2 群我倫理與績效表現					
		D3 專業精神與自我管理					
		B1 職場與職務之認知與溝通協調					
		B2 工作團隊與團隊協作方法					
		B3 職場夥伴關係與衝突管理					
		K1 職場環境的學習與創新					
		K2 價值概念與成本意識					
		K3 問題反映與分析解決					
	自行 規劃 課程						
	勞動 法令 課程						

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-職場體驗						
職場體驗單位名稱		開課期間	職場體驗 時數	可提供職 場體驗名 額	參訓學員 人數	連續五個工作天(以日 期呈現○年/○月/○日 ~○年/○月/○日)
1		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 寒假 ☐ 暑假				
2		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 寒假 ☐ 暑假				
3		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 寒假 ☐ 暑假				

*說明:1.連續五個工作天-只要其中一家職場體驗單位符合此要件即可

2.列數不足，請自行增加

(二) 計畫變更統計：

變更申請 日期	變更申請 公文文號	計畫變更項目				
		學程 (項)	課程 (門)	合作廠商 (家)	師資 (位)	經費 (科目)
總計						

(三) 計畫變更分析

變更申請日期		變更申請公文文號	
變更原因及解決方式			
與計畫原訂應達成效益分析比較			
如何降低計畫變更比率			

*請自行增加表格

二、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)

三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)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)

四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

五、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)

六、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)÷需就業人數，請以百分比表示

※需就業人數=選修總人數(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：

選修學員就業情形



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為業界職場體驗單位
			☐ 是 ☐ 否
			☐ 是 ☐ 否
			☐ 是 ☐ 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:結婚)	

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等)

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、職場體驗成果、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)含職場體驗訪視與輔導紀錄。

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)