

補助大專校院辦理就業學程計畫部分規定修正規定

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，應敘明理由送分署評估，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. 每一實務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費及協同主持人費，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。

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。但一百一十學年以前曾參加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，指完成訓練計畫內實務課程、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，受僱日數並與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。

【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	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					
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					

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
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	經費編列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					
十五、其他(非分署補助項目)							
合計 g							

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
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			〇〇.〇〇%

(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	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	經費編列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					
十五、其他(非							

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
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。
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)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
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。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
11	訓練就業服務費	1. 經費編列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【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 【4】	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】=【6】-【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」 (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」		
	應繳回預撥金額【21】				

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】		學校自籌款累計支付金額【10】<核定自籌金額【9】 自籌款未達扣款金額【22】=分署補助款核定補助金額【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 【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。