01

計畫簡報

簡報大綱

01 計畫內容說明

02 學程模式

03 經費編列及申請

04 獎勵核定

05 執行提醒事項及扣款機制

06 工作崗位訓練說明

07 績優評選

補助大專校院就業學程
企業預聘青年計畫

補助學校

實務學程 提高金額

最高補助 **90萬** 元

訓練學程

最高補助 **30萬** 元

補助企業

職缺符合重點產業

最高補助 **7.2萬** 元

例如：工程師、護理人員、金融AI助理、
數位行銷設計師、食品研發、教保員

職缺非重點產業 納入補助

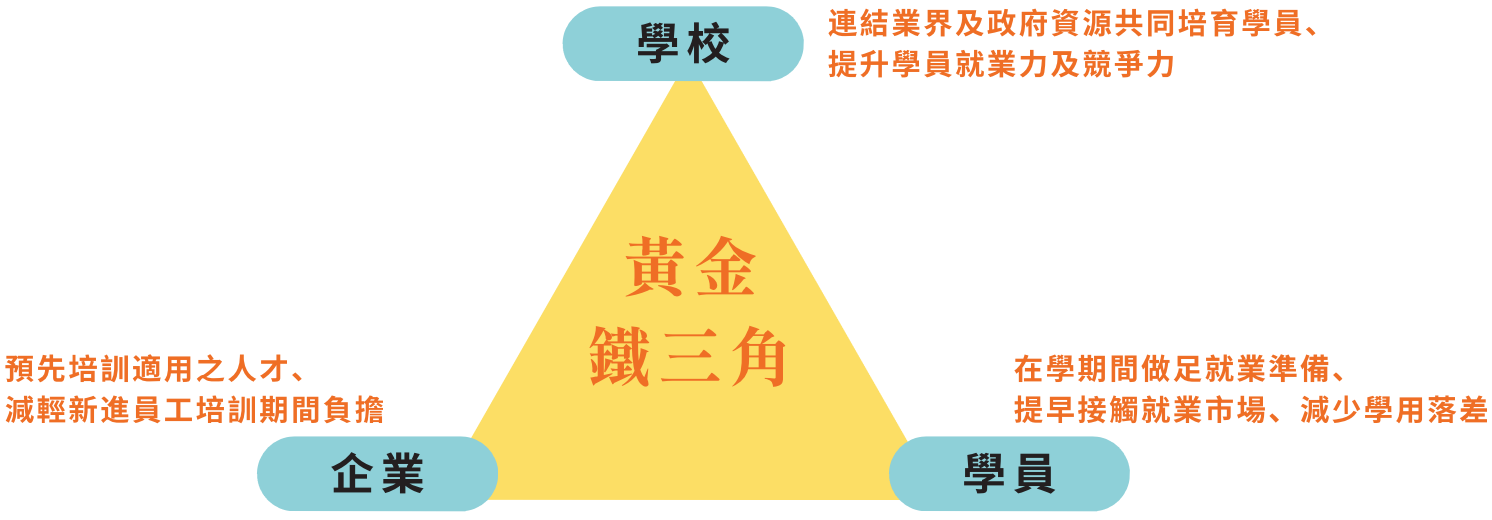
最高補助 **3.6萬** 元

例如：餐飲門市服務專員、美容美髮設計師、
行銷業務專員、專案企劃執行專員

01 計畫目的

(計畫第一點)

為提升大專生之就業知識、技能、態度，
協助大專生增加職場競爭力及順利與職場接軌，
爰補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練。



02 補助對象-1

學校 (計畫第四之一、第四章三十點)

補助最高90萬或30萬

- 經教育部立案，且財務及會計制度健全，並向校本部所在地之分署申請本計畫之大專校院。
- 學校最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。
- 學校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，不得重複申請本計畫。

企業 (計畫第四之二、第四章三十點)

補助最高7.2萬或3.6萬

- 經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政黨。
- 應具各目的事業主管機關合法登記，並於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形者。

03 補助對象-2

學校

申請

學校提報訓練計畫及整合課程及工作崗位訓練。
企業與學程合作：
提供職缺屬性、合作意向書（或契約）

▼

審查

學程計畫送審

▼

修正後通過

招生及計畫執行

企業

執行工作崗位訓練

若學程計畫申請時僅提供學程與企業之合作意向書者，於媒合學員進入企業時，應補提供(學程與企業簽訂之)【正式契約】

學員 (計畫第四之三點)

應為116學年度起畢業前二年之本國籍在校生
(辦理參訓學員甄選，得跨科系招生)

碩士生、博士生不得參訓

04 課程規劃重點

(計畫第七點)

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。

- 就業為導向之訓練計畫
- 課程內容應具關聯性與銜接性
- 以跨領域整合或創新方式實施

05 課程規劃-領域別

(計畫第十三點)

01 流通業
02 財務金融
03 經營管理
04 數位內容與資訊
05 觀光與餐旅服務
06 醫療保健與照顧服務
07 人文社會與文化創意
08 造型與時尚設計
09 營建工程與機電
10 生態環保與生物農業科技相關產業

06 辦理模式

	實務學程	訓練學程
主要課程	實務課程 162hr	關鍵就業力48hr (含就業準備3hr)
其他課程	勞動法令課程 6hr	
職場學習	工作崗位訓練 320hr	

07 計畫提案申請

計畫申請

1. 申請期間：115年10月16日起至116年1月15日止

▼

初審審查

1. 分署針對申請單位資格、工作崗位訓練單位資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查。
2. 依本計畫規定內容提列，未通過者不得進入複審

▼

複審審查

1. 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
2. 複審成績總分未達70分者，不予補助
3. 總分達70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

▼

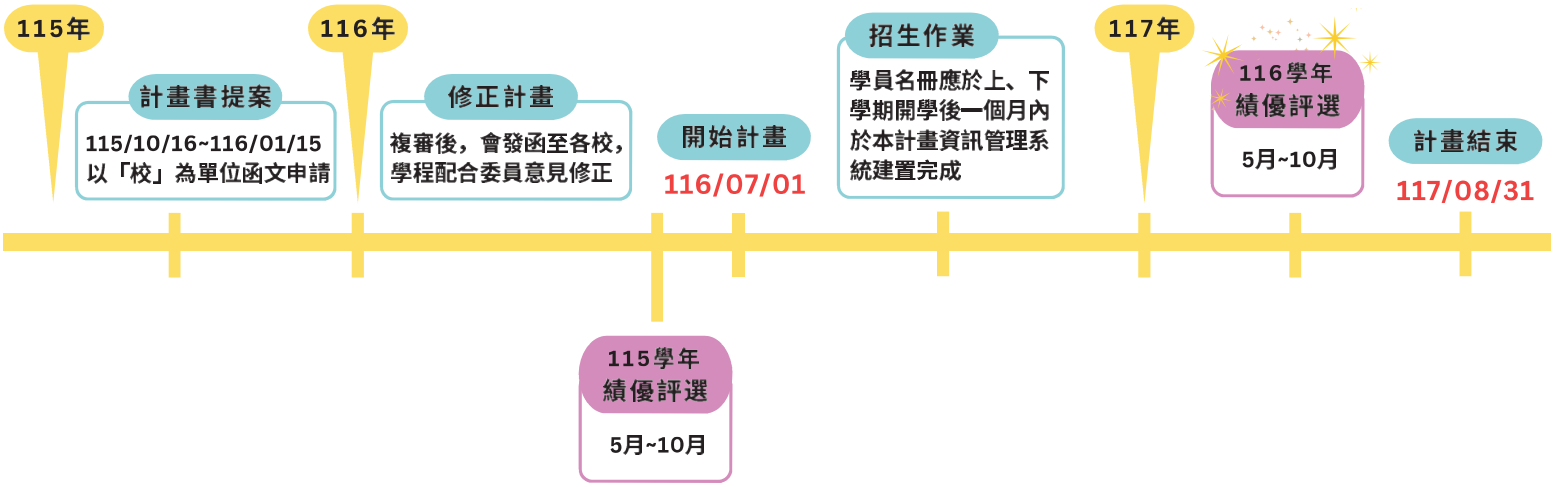
審查項目

1. 課程規劃與師資
2. 工作崗位訓練與行政管理
3. 招生媒合、學習與就業輔導
4. 加分項目(國際化能力提升情形、優秀學員獎勵)
5. 以往執行績效
6. 學校行政配合情形
7. 前二學年、前一學年放棄或終止計畫（總分扣3分/每學程）

修正及公告

1. 依初審及複審意見修正計畫書，修正完畢並函文中彰投分署
2. 分署函復各校通過核定及修正後之學程名單

08 計畫期程



02

學程模式

01 學程模式

(計畫第七、八、九、十點)

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

實務學程	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練
488小時	162小時	6小時	320小時

訓練學程	關鍵就業力課程	勞動法令課程	工作崗位訓練
374小時	48小時	6小時	320小時

02 實務課程(實務學程)

162小時 課程

- 非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程（即應為參訓學員外加之課程）

注意

- 若規劃5門課程，則須5門課程全部修畢才可核算，不得任選其中3門課程修畢計算。

師資

- 應聘6位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，授課總時數不得低於80小時
- 師資名冊所列經歷須有業界從業資歷

時數

- 總時數不得低於162小時

訓練計畫屬：

【訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者】
得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

【訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者】
得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

03 關鍵就業力課程(訓練學程)

48小時 課程

- 應依勞發署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度
- 得由學校統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之學員共同選修。

師資

- 勞發署公告課程時數應有50%(含)以上為發展署關鍵就業力課程師資講授
- 應於計畫中載明師資學經歷及專長。

時數

- 關鍵就業力課程時數為48小時。
- 其中須含3小時就業準備課程。
- 得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

關鍵就業力課程及師資 請參考
勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程網站：https://core.wda.gov.tw/Home/Temp_IntroCourse

04 勞動法令課程

6小時 課程

- 計畫規定應於各計畫課程中編列勞動法令課程。

師資

- 應於計畫中載明師資學經歷及專長。

時數

- 勞動法令課程時數為6小時。

建議

※勞動法令師資及教材可至「全民勞教E網」查詢，參考網址: https://labor-elearning.mol.gov.tw/index.php
※師資庫：勞教e網首頁\補給站\專家資料庫。
※教材資料：勞教e網首頁\專題特區\勞動教材專區。

05 工作崗位訓練

320小時 課程

- 學校於實施工作崗位訓練前，應先媒合學員選擇適合之企業。
- 企業應與學程所規劃之企業人才需求具關連性，並由企業先行聘僱學員
- 企業應安排部門間或技能種類之輪調訓練

職場導師

- 指派資深員工擔任職場導師，適時提供學員所需之職涯指導及指引
- 輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌
- 職場導師資格應符合下列資格之一：

  學員直屬主管
  具有各目的事業主管機關核發之專業證照相關工作經驗三年以上之企業所屬員工

- 職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則

時數

- 訓練總時數不得低於320小時
- 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7:00至晚間10:00進行
- 連續訓練每4小時應至少休息30分鐘

03 經費編列及申請

01 經費編列-原則

(計畫第十四點)

	實務學程	訓練學程
課程內容	實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練	關鍵就業力課程 勞動法令課程 工作崗位訓練
分署補助款 最多90%	90萬元	30萬元
學校自籌款 最少10%	10萬元	33,334元
經費科目	共13項	共13項

02 經費科目說明

(附件)

01 計畫主持人費及協同主持人費

補助標準

- 應由學校之校內專任教師擔任(計畫第十二點)，且應按月編列
- 總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%
- 其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範

佐證文件資料

- 核定計畫書封面影本
- 簽領單或匯款證明

03 經費科目說明

(附件)

02 工作人員費

補助標準

- 當年度基本工資時薪標準規定編列，且每人每日8小時為限
- 編列金額以計畫補助額度合計之30%為上限，且每月不得超過基本工資數額

佐證文件資料

- 工作人員名冊、工作時段及工作內容

注意事項

- 校內編制人員不得請領
- 跨學程運用工作人員費：
  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

04 經費科目說明

(附件)

03 出席費

補助標準

- 辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費
- 以每人每場次最高2,500元

佐證文件資料

- 開會通知單及出席簽到單、會議紀錄

注意事項

- 校內編制人員不得請領

05 經費科目說明

(附件)

04 講師鐘點費

補助標準

- 限補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程授課講師鐘點費
- 按所規劃之課程時數編列，且同課程同時段之補助費以1名講師限
- 編列標準：外聘講師每小時最高補助2,000元；
  內聘講師每小時最高補助1,000元

佐證文件資料

- 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)

注意事項

- 同一業師於同課程同時段領取本計畫 鐘點費 經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過本計畫之鐘點費補助標準

06 經費科目說明

(附件)

05 材料費

補助標準

- 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目
- 以每人最高720元為上限編列

  例：參訓學員15人，最高得編列： 15 x 720＝10,800元

佐證文件資料

- 系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明

07 經費科目說明

(附件)

06 場地費

補助標準

- 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

佐證文件資料

- 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）

08 經費科目說明

(附件)

07 交通費

補助標準

- 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議交通往返所需經費
- 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位交通往返所需經費
- 依大眾運輸交通工具之票價補助；搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷

佐證文件資料

- 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)
- 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表
- 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

09 經費科目說明

(附件)

08 租車費

補助標準

- 每日每輛最高補助10,000元

佐證文件資料

- 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 經費科目說明

(附件)

09 優秀學員獎勵

補助標準

- 由學校編列該計畫補助額度之2%以上之獎勵總額
- 獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。

★ **審查加分項目** ★

- 此項為複審審查的加分項目
- 主持人至系統的經費科目填寫獎勵機制，
  例如：只要全程出席課程且成績合格者,可有**元獎金，
  或是每單元課程前五名學生，可得**元獎金...

此項經費獎勵機制另須在計畫書以下章節中具體說明:
(二)實務/訓練學程規劃說明
3、優秀學員獎勵機制

11 經費科目說明

(附件)

10 訓練就業服務費

補助標準

- 1.經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。
- 2.學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

佐證文件資料

- 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）

注意事項

- 校內編制人員不得請領

12 經費科目說明

(附件)

11 課程設計費

補助標準

- 學校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
- 辦理核銷作業時，須說明課程內容、設計理念及預期效益等

佐證文件資料

- 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。

注意事項

- 以計畫「受理申請日」起認列。

13 經費科目說明

(附件)

12 雜費

補助標準

- 以學員每人每小時最高15元編列
- 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）

佐證文件資料

- 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本
- 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明
- 以上皆須檢附系統參訓名冊

14 經費科目說明

(附件)

13 行政管理費

補助標準

- 總列金額以上開各補助項目費用總和10%為上限
- 計畫核定後，該項經費不得再增編

佐證文件資料

- 支出項目清單

15 經費科目說明

(附件)

- 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「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。
- 請補助單位不得以向教育部申辦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

04

獎勵核定

01 獎勵核定-1

(計畫第二十一點)

工作崗位訓練媒合獎勵

依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校2,000元。

於期末結算，學校應檢齊：

- 工作崗位訓練媒合獎勵申請表、
- 參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、
- 收款收據、
- 存摺帳號影本，

向分署申請撥款。

02 獎勵核定-2

(計畫第二十八點)

學員留任獎勵金

畢業前完成訓練	依學員取得畢業證書所載畢業年月日起三個月內，無日期以當月末日起算。
畢業後完成訓練	以結訓日起三個月內計算。
服兵役或替代役	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企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

以全時工作留任企業者，
且有連續受僱於企業滿30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，
由分署一次性發給獎勵金10,000元給學員。

05

執行提醒事項及扣款機制

01 執行提醒事項

(計畫第六點)

資訊管理系統建置 | 行政配合事項 | 執行工作崗位訓練

- 計畫書內容應於計畫核定後1個月內修正並建置完成
- 參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成

02 執行提醒事項

資訊管理系統建置 | 行政配合事項 | 執行工作崗位訓練

- 計畫書應自訂就業率及其他預期就業成效。
- 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、結合企業辦理工作崗位訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。
- 輔導參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(請參手冊附件)，並於參訓期間配合查核工作及問卷調查
- 計畫執行期間應配合進行實地訪視，於結束後可參加評選活動，並協助發展署及中彰投分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- 應依規定製作及核發結訓證書和課程時數證明，格式請參手冊附件。

03 執行提醒事項

(計畫第十二點)

結訓證書及課程時數證明

修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發 結訓證書

修畢各項課程成績及格者，核發 課程時數證明

前項所稱修畢各項課程，指下列情形之一:

【實務學程】完成訓練計畫內實務課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

【訓練學程】完成訓練計畫內關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

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。

04 執行提醒事項

資訊管理系統建置 | 行政配合事項 | 執行工作崗位訓練

- 申請單位應協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理。
- 與工作崗位訓練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(請參手冊附件)。
- 工作崗位訓練期間**學校應進行實地訪視至少一次**，每次輔導及訪視應依實地訪視紀錄表(請參手冊附件)做成紀錄；且簽名部份不可以電腦打字代替。
- 訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。
- 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，由學校與工作崗位訓練單位自行約定辦理。

05 扣款機制-1

(計畫第二十點)

學校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且"進入"工作崗位訓練應達八人

未達前項規定人數者，分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：

- 修畢各項課程之學員人數未達十五人：
  按分署核定補助金額之 1/15 乘以不足人數予以扣減
- 進入工作崗位訓練未達八人：
  按分署核定補助金額之 2% 乘以不足人數予以扣減

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學員折抵。

06 扣款機制-2

(計畫第二十點)

學校申請結報最後一期補助款時，

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。

07 各學校計畫聯絡窗口

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-青年職涯發展中心

04-22222700

黃柔子 #407	王韻筑 #412
計畫聯絡總窗口	計畫督導

楊小蕙 #405	曾湘榆 #408	李名秝 #409	吳心妤 #411
中台科大 建國科大 亞洲大學 弘光科大 靜宜大學	勤益科大 僑光科大 東海大學	大葉大學 朝陽科大 臺中科大	嶺東科大

若各校有老師沒趕上本次說明會，但有申請之意願者，可經由各校總窗口調查：
歡迎統一以校為單位報名，由分署安排時間派員至學校，亦可安排線上說明。

06

工作崗位訓練說明

目錄

- 計畫簡介
- 企業核銷
- 學員留任獎勵金

計畫簡介


參加計畫好處多多
01 提前進入工作崗位
實務經驗
認識企業
提早培養
適合企業的人
02 培訓成本有補助
政府補助
降低負擔
培育人才
不必獨自承擔
03 畢業後，直接留任
熟悉環境
快速上手
從「新人」
變成「熟悉企業的準新人」
與其畢業後才開始找人才，不如現在就開始培養人才。

01 計畫期程

115年

研擬計畫

企業與大專校院共同討論需求，研擬職場實務技能培訓計畫

學校提案

提案自115/10/16~116/01/15以「校」為單位函文申請

116年

結果公告

各分署公告計畫核定結果

115學年

績優評選

5月~10月

企業開訓

聘僱參訓學員，依法給付工資及加保。完成錄訓作業、安排職場導師指導學員

116學年計畫執行期程

116/07/01-117/08/31

訓練期間定期追蹤青年訓練狀況，並且完成雙週誌及接受分署訪視。

企業結訓

於學員結訓日起三十日內，函送資料請款

留任獎勵金

受僱於企業連續滿30日以上可申請

符合資格日起90日內

工作崗位訓練補助

職缺符合重點產業

最高補助 7.2萬 元

例如：工程師、護理人員、金融AI助理、數位行銷設計師、食品研發、教保員

職缺非重點產業 納入補助"

最高補助 3.6萬 元

例如：餐飲門市服務專員、美容美髮設計師、行銷業務專員、專案企劃執行專員

皆應**具備中階以上技術層級**，包含主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員…等

國家重點產業

國家重點產業	內容說明
亞洲矽谷	● 以智慧化服務應用為主，物聯網產業包含感測物件、網路傳遞、資料蒐集及應用服務等領域，推動重點如：人工智慧、大數據、自駕車、AR/VR、行動生活、智慧路燈、智慧電網、智聯照護平台等技術。
5G產業	● 5G設施建設：網絡設備的生產和網絡的建設和維護。 ● 5G終端設備：手機、平板電腦、智能手錶、智能家居設備等產品。 ● 5G應用產品和服務：基於5G技術，開發出的各種應用產品和服務，包括雲計算、虛擬現實、擴增現實等。 ● 5G相關產業鏈：從芯片、電池、設備、網絡等5G相關產業鏈。
資安卓越	● 保障資訊系統安全而開發的產品和服務的職務，如防火牆系統、加密和安全通信、身份認證和存取控制、網絡安全評估和測試等工作。
智慧機械	● 結合了物聯網、人工智慧、自動化技術和機械製造技術的新興產業。其主要應用於各種自動化生產線、機械設備和工業製造等領域。

國家重點產業	內容說明
生醫產業	● 醫學和生物學方面的產品和服務，如醫療設備、生物制藥及工程、基因檢測、醫學美容、醫學資訊技術等。 ● 護理師等醫事人員訓練內容需包含操作高科技、高精密度之智慧醫療器材設備。
綠能科技	● 利用可再生能源、節能減排等各項能源產業，如太陽能、綠能、風能級及電動汽車、混合動力汽車等工作。
循環經濟	● 促進資源和物質的循環和再利用等產業、如資源回收、可再生材料建築及製品、清潔技術、污水處理、空氣和水質監測等行業。
國防產業	● 航太業、航空業(系統/零組件製造、航空維修等)、造船業等。



政策性產業可參考附件

申請資格

1．企業應參加補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

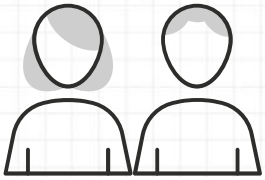
2．應具有各目的事業主關機關合法登記

3．最近一年不得有違反勞動法令且情節重大之情形

訓練對象

應為116學年度起畢業前二年之本國籍在校生(不包含碩、博士生)
並且參加補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

✪ 註1：參訓學員中途離訓、退訓，訓練單位不得遞補新進學員。
✪ 註2：學員於結訓前因故離、退訓，應依訓練單位規定辦理相關離退訓事宜。



訓練原則

1. 企業應**聘僱**參訓學生，並於訓練期間與學生成立**僱傭關係**
2. **依法給付工資**，並為學員**投保**勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金 ★須符合勞動基準法規定
3. 應安排學員於部門或技能種類之**輪調訓練**

訓練總時數不得低於**320小時**

每日訓練時數不得超過**8小時**

每週至多訓練**5日**

連續訓練每**4**小時應至少休息**30**分鐘

訓練時間應於**07:00~22:00**進行

職場導師

職場導師資格
（符合其中一項即可）

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

小提醒

應指派職場導師**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。

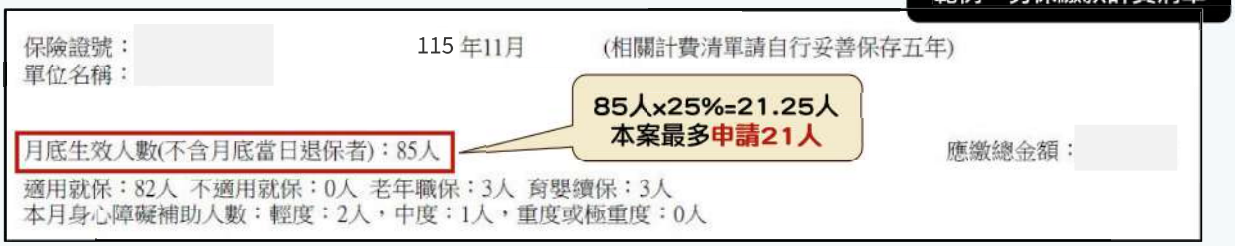
職場導師以指導2名學員為原則

訓練人數

訓練人數不得逾訓練單位所僱用員工人數 25%

1. 僱用員工人數以申請計畫時最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算。
2. 僱用員工人數四人（含）以下，以四人計。

範例：勞保繳款計費清單



補助方式

補助期間最長12個月｜每月以30日計算
每訓練1人最高補助72,000元

訓練時數累計480小時(含)以下	訓練時數第481小時起
每月最高補助12,000元	每月最高補助4,000元
12,000元÷160小時＝平均每小時補助75元	4,000元÷160小時＝平均每小時補助25元

- 每月訓練時數最高認列160小時，實際訓練時數未滿160小時則依比例核算。
- 當月同時包含480小時以下及第481小時起之訓練時數，補助額度按比例分別計算後予以加總。
- 訓練時數以小時計，當月不足一小時，不予計入

訓練月數	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月	總計
實際訓練時數	80	80	80	80	120	120	120	176	168	176	168	176	1,544
可認列訓練時數	80	80	80	80	120	120	120	160	160	160	160	160	1,480
累計認列訓練時數	80	160	240	320	440	560 (480+80)	680	840	1,000	1,160	1,320	1,480	1,480
補助金額	6,000	6,000	6,000	6,000	9,000	5,000	3,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	61,000

=75元×40小時＋25元×80小時

補助方式

案例1

工作崗位訓練5個月，每月訓練80小時

=75元×400小時

訓練月數	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	總計
訓練時數	80	80	80	80	80	400
累計訓練時數	80	160	240	320	400	-
補助金額	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	30,000

若為非重點產業則補助減半
補助金額為 15,000

案例2

工作崗位訓練8個月，前3個月每月訓練120小時、後5個月每月訓練160小時

=75元×480小時＋25元×680小時

訓練月數	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	總計
訓練時數	120	120	120	160 (120+40)	160	160	160	160	1,160
累計訓練時數	120	240	360	520 (480+40)	680	840	1,000	1,160	-
補助金額	9,000	9,000	9,000	10,000	4,000	4,000	4,000	4,000	53,000

75元×120小時＋25元×40小時

若為非重點產業則補助減半
補助金額為 26,500

違反計畫規定處置

有下列情形之一者，分署得**視情節**終止訓練計畫，並**不予核發**工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

經分署終止訓練計畫、不予核發、撤銷或追繳已撥付之補助款者，分署得視情節自處分之日起**二年內不予受理**其申請本署職業訓練。

不實申請。	規避、妨礙或拒絕分署預告或不預告實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。	給予學員不利之差別待遇或排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。
以同一計畫之訓練指導費**重複**向分署或其他政府機關申請經費補助。	**未依據核定之計畫實施訓練**，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。	其他**違反法令**或**本計畫規定**，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

核銷流程及文件說明

重點流程

開訓

- 須向校方確認是否有將學員列入工作崗位訓練名單

並以E-mail方式提供以下資料：
- 學員勞/健保加保資料
  (需於學員錄訓當日完成加保)
- 學員錄訓課表起訖
- 就業追蹤同意書(參加學程者免附)

辦訓

- 配合預告或不預告訪視評核活動
- 參訓學員應填寫雙週誌
- 職場導師批閱雙週誌並填寫指導內容及導師評語
- 配合就業追蹤調查事項
- 應依企業規定辦理學員離退訓相關事宜
- 實際訓練情形與核定訓練計畫不同時，請提前辦理計畫變更申請

核銷

- 於計畫最後一名結(離、退)訓日起30日內辦理核銷作業
- 企業核銷文件未於期限內函送分署，或核銷文件不齊全，經分署通知限期改善，逾期未改善者，分署得取消當次補助
- 分署審查無誤後，寄送核定結果公文並進行補助撥款

結訓認定及時數計算

結訓認定方式

1. 學員完成訓練計畫書核定訓練時數
2. 學員訓練日期達訓練計畫書預定訓練迄日
3. 學員訓練日期達校方課表預定訓練迄日
4. 學員連續訓練滿12個月(360天)

★以上認定方式符合其中之一即可

訓練時數計算

✓ 總申請時數以訓練計畫書核定時數為認列上限

✓ 以開訓日作為時數認列起點-

- 每月以30個日曆天計算，每月最高160小時
- 每週以7個日曆天計算，每週最多認列5日，每日不得超過8小時
- 訓練時數以小時計，當月不足一小時不予計入

★超過的天數或時數將不認列補助。
★補助款以可認列總時數進行計算。

✓ 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

應附核銷文件

- 申請核銷公文
- 計畫核定通過公文及計畫變更相關文件
- 核銷表件檢核表
- 國內金融機構存摺封面影本
- 支出明細表
- 參訓學員訓練雙週誌
- 學員出勤紀錄、訓練時數自填表
- 訓練成果報告一份（含學員滿意度調查表及統計表）
- 學員最近一期勞、健保加退保明細

寄送資訊

收件地址： 40757 臺中市西屯區台灣大道三段540號3樓之5-專案辦公室收

□核銷文件　□核銷補件

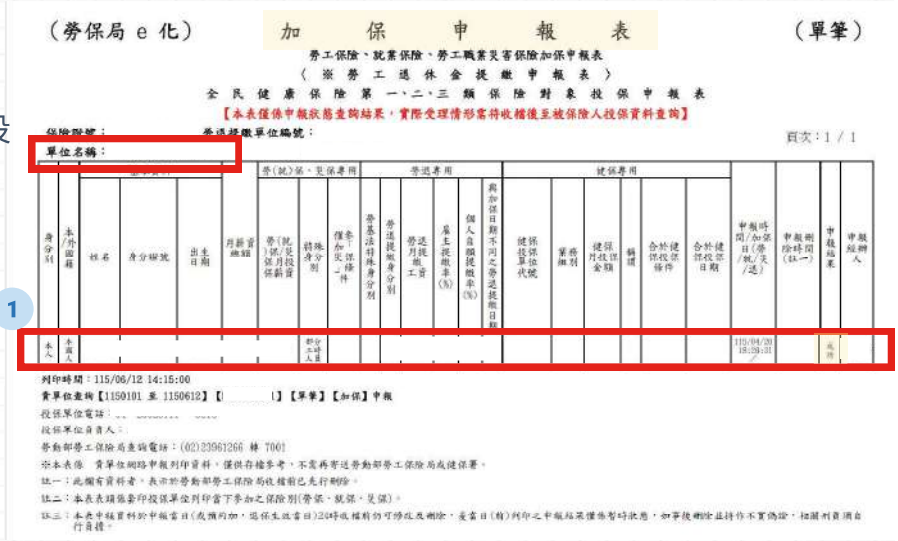
注意事項：
應於最後一名學員結/離/退訓日起30日內送達。

學員勞健保加保資料 -1

橫式加保申報表

（表單來源： 企業自行提供）

1. 學員姓名、身分證字號、出生年月日、投保項目 (勞保、健保及勞退)、日期、薪資投保級距、投保單位名稱應清晰可見。
2. 離／退訓學員，應提供學員退保資料。


（勞保局 e 化）　加　保　申　報　表　（單筆）

勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險加保申報表

〈 ※ 勞 工 退 休 金 提 繳 申 報 表 〉

全 民 健 康 保 險 第 一、二、三 類 保 險 對 象 投 保 申 報 表

【本表僅供申報狀態查詢結果，實際受理情形需待收檔後至被保險人投保資料查詢】

保險證號：　勞退提繳單位編號：　頁次：1 / 1

單位名稱：

身分別	本/外國籍	姓名	身分證號	出生日期	月薪資總額	勞(就)保投保薪資	勞工保條件	勞基法特殊身分別	勞退提繳身分別	勞退提繳工資	雇主提繳率(%)	個人自願提繳率(%)	勞退提繳日期不同之勞退提繳日期	健保投保代號	眷屬	健保月投保金額	職業	合於健保投保條件	合於健保日期	申報時間/加保(勞/就/天/退)	申報刪除時間(社一)	申報結果	申報經辦人
本人	本國人						部分工時員													115/04/20 15:59:31		成功	

列印時間：115/06/12 14:15:00

資單位查詢【1150101 至 1150612】【　　】【單筆】【加保】申報

投保單位電話：

投保單位負責人：

勞動部勞工保險局查詢電話：(02)23961266 轉 7001

※本表係　資單位網路申報列印資料，僅供存檔參考，不需再寄送勞動部勞工保險局或健保署。

註一：此欄有資料者，表示於勞動部勞工保險局收檔前已先行刪除。

註二：本表表頭係套印投保單位列印當下參加之保險別(勞保、就保、見保)。

註三：本表申報資料於申報當日(或擇約加、退保生效當日)24時收檔前仍可修改及刪除，當當日(前)列印之申報結果僅係參考狀態，如事後刪除並待作不實處理，相關利害須自行負擔。

注意事項:

1. 申請結果應為成功

學員勞健保加保資料 -2

直式加保查詢表

（表單來源： 企業自行提供）

1. 學員姓名、身分證字號、出生年月日、投保項目 (勞保及勞退)、日期、薪資投保級距、投保單位名稱應清晰可見。
2. 離／退訓學員，應提供學員退保資料。


e化服務系統：投保單位網路申報及查詢作業

網頁下載時間:115 年 08 月 03 日 17 時 31 分 24 秒

保險證號：

單位名稱：

勞退提繳單位編號：

經辦人：

身分證號：

姓名：

出生日期：

勞保投保年資： 1年 96日 （截至115/08/03止）

您的查詢條件：【查詢期間】：- 被保險人投保資料明細

序號	異動別	生效日期	勞(就)保投保薪資	災保投保薪資	備註
1	加保	114/07/01	30,300	30,300	
2	薪調	115/06/01	31,800	31,800	
3	退保	115/06/30	31,800	31,800	

備註：

1. 本資料僅供辦理保險業務參考，不作其他證明使用。
2. 僅參加就業保險、已領老年參加災保、僅參加職災保險期間不計勞工保險普通事故保險年資，勞保投保年資不予顯示。

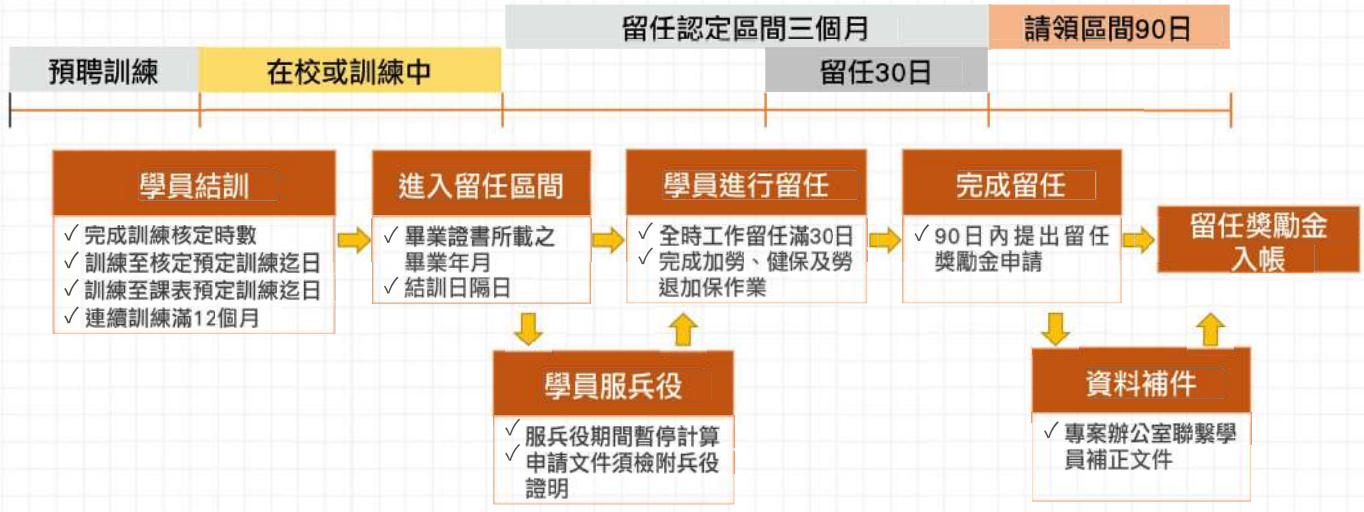
注意事項:

1. 直式網路申報查詢可同時呈現加保及退保日期。

學員留任獎勵

留任獎勵申請時程

- 結訓學員於取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於企業滿30日，可請領一萬元留任獎勵金
- 符合請領資格(即留任滿30日)之**次日起90日內**需提出申請



留任獎勵申請書

(表單來源：由【青年職訓資源網】載出或專案辦公室提供)

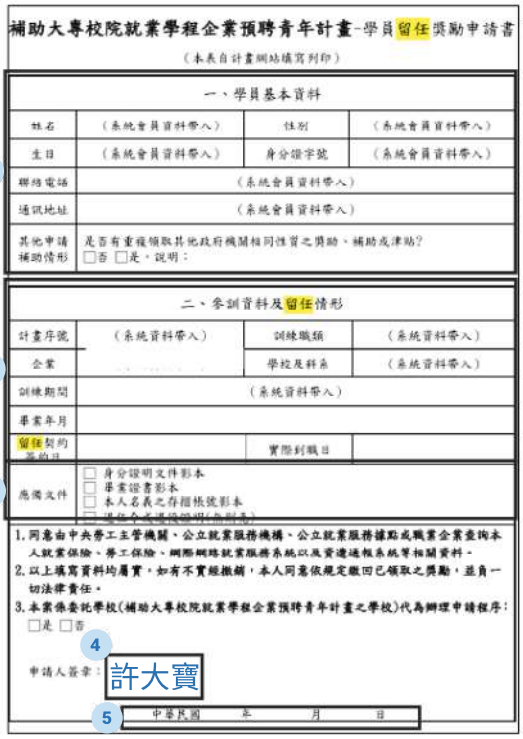
1. 填寫學員基本資料
2. 填寫學員訓練計畫資訊，需與計畫核定內容相符

   ★【畢業年月】填寫畢業證書所載明之年、月。
   ★【實際到職日】填寫學員開始留任之日期。
   ★【留任契約簽約日】若有簽訂留任契約時，請填寫簽約日期，無則免填。

3. 應檢附【身分證明文件影本】【畢業證書影本】【學員本人名義之存摺帳號影本】【學員勞保加保資料】
4. 由學員本人簽章，可簽名或蓋章
5. 填表日期應落在可申請期間

注意事項:

1. 提供正本。
2. 內容有塗改應加蓋學員印章或學員簽名確保塗改有效。
3. 可由學員自行或透過大專校院行文向分署提出申請，並於可申請期間內送達。



補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-學員留任獎勵申請書

（本表自計畫網站填寫列印）

一、學員基本資料

姓名	（系統會員資料帶入）	性別	（系統會員資料帶入）
生日	（系統會員資料帶入）	身分證字號	（系統會員資料帶入）
聯絡電話	（系統會員資料帶入）		
通訊地址	（系統會員資料帶入）		
其他申請補助情形	是否有重複領取其他政府機關相同性質之獎助、補助或津貼？ □否 □是，說明：		

二、參訓資料及留任情形

計畫序號	（系統資料帶入）	訓練職類	（系統資料帶入）
企業		學校及科系	（系統資料帶入）
訓練期間	（系統資料帶入）		
畢業年月			
留任契約簽約日		實際到職日	
應備文件	□ 身分證明文件影本 □ 畢業證書影本 □ 本人名義之存摺帳號影本		

1. 同意由中央勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業企業查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料。
2. 以上填寫資料均屬實，如有不實經撤銷，本人同意依規定繳回已領取之獎勵，並負一切法律責任。
3. 本案係委託學校(補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫之學校)代為辦理申請程序：□是 □否

申請人簽章：許大寶

中華民國　年　月　日

1 2 3 4 5

專案辦公室聯絡電話

04-37031449

伍郁雯	許力文	趙玉婕
分機16	分機14	分機12

07

績優評選

01 績優評選-1

(計畫第二十一點)



優良學程及績優企業評選

- **讓成果被看見：加碼補助、樹立標竿**
- **經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵**

獲選取得高額獎金

經費實質加碼，學校及企業單位皆可獲得 20萬獎金

樹立產學合作標竿

肯定學校與企業共同投入的人才培育成果，分享成功經驗，建立產學合作標竿。

自由報名輕鬆參加

實務學程自由報名參與，計畫執行期間同步累積相關資料及佐證，免除額外準備的壓力。

輔導小組全程陪跑

評選之路不孤單，輔導小組全程支援及協助。

02 績優評選-2

(計畫第二十一點)

評選項目參考

優良學程

- 實務導向課程設計
- 學員輔導就業促進(學程執行)
- 產學訓合作交流(就業促進及產學交流)
- 校內跨單位整合
- 能展現該學程之其他特色亮點
  (加分項目)

績優企業

- 就業學程工作崗位訓練規劃
- 職場導師輔導機制(就業學程工作崗位訓練執行)
- 產學訓合作(學用合一交流)
- 學員就業促進
- 能展現該企業之其他特色亮點
  (加分項目)

03 績優評選-3

(計畫第二十一點)

113學年 榮獲 優良學程

僑光科技大學-觀光休閒與餐旅產業服務人才培育實務學程 學程主持人：劉禪穎老師 協同主持人：陳凱玲老師

113學年 榮獲 績優企業

彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院 合作學校：中臺科技大學

114學年

- 學程參加數為8家
- 企業參加數為5家
- 114學年績優單位尚待公布

114學年報名簡章參考



優良學程及績優企業評選

★ 117年度績優評選時程待勞發署通知，歡迎學校、企業踴躍參加 ★



THANK YOU

讓我們一起成為

就業學程 鐵三角

學校 × 企業 × 青年