

【附件六】

勞動部勞動力發展署
補助大專院校辦理就業學程計畫
實務學程模式

學程名稱請填「0000 + 實務學
程」·例：「親子活動指導人
才培育實務學程」計畫書

○○○○實務學程計畫書

【十大領域別】

1. 流通業
2. 財務金融
3. 經營管理
4. 數位內容與資訊
5. 觀光與餐旅服務
6. 醫療保健與照顧服務
7. 人文社會與文化創意
8. 造型與時尚設計
9. 建築工程與機電
10. 生態環保與生物農
業科技相關產業

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)

日期請勿更動

○年○月○日(計畫撰寫日期)

親子活動指導人才培育實務學程基本資料表

必填!!

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓名	吳大同		李小七
電話	04-00000000#000		04-00000000#000
手機	0928-000000		0956-000000
電子信箱	dtongwu@gmail.com		771i@seng.deu.tw
職稱	副教授		講師
性別	男		男

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。

1. **目錄章節請勿更動**：請依照各標題項目填寫內容，勿刪減各大項次。
- 2.請於○處填寫頁碼。
- 3.計畫書大小為A4尺寸，直式書，標楷體，字號14，行距24pt。

壹、計畫摘要

○○○○實務學程			
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input checked="" type="checkbox"/> 中彰投分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署		
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學	申請科系	
整合科系			
執行期間	<input type="checkbox"/> 一學年 <input type="checkbox"/> 二學年 自○○年7月1日至○○年8月31日止		
計畫摘要			

1.必填!!

2.若於申請科系外，另開放其他科系參加，則請填預定招收學員的科系，若無，則填“無”

1.必填!!

2.請依預定執行期間勾選學年。
 3.若非工作崗位訓練期程較長者，建議勾選一學年，即自計畫開始1年內執行完畢。

完整填寫

曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 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：

1.必填!!

2.若該申請科系未曾辦理過，則請勾選“否”，若有，則請填最近期的年度及學程名稱。

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

預定招收參訓學員科系：請務必註明預定招收科系及年級！

(並請注意若有開放申請科系以外的系所參加時，記得在計畫摘要的整合科系欄一併填寫)

- (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。**

預定招收參訓學員科系(即申請科系及整合科系)的學員，”入學年度的公布的4年必選修完整課程表皆須檢附。

參、招生宣導做法

**若計畫摘要之「執行期間」勾選「二學年」者，
請於此項敘明理由。**

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								
依所安排共 幾門課程填 寫課程數								
<p style="text-align: center;">(二)課程內容</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 至少162小時以上 6位以上 80小時以上 </div>								
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		
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假							
課程內容說明								
1. 學習目標： 2. 課程內容簡介： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 同一時段僅補助 一位授課師資鐘 點費 </div>								
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		

僅依業師分配之
上課時數填入

*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		
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假					
課程內容說明						
<p>1. 學習目標：</p> <p>2. 課程內容簡介：</p>						
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

依所安排之授課師資
身份別填列人數及對
應之授課時數。

	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								

課程總時數至少6小時以上。

(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		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	
		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	

*列數不足，請自行增加

勞動法令師資及教材可至「全民勞教 E 網」查詢參考 <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

三、工作崗位訓練

訓練單位基本資料					
單位名稱		須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主管機關網站之資料相符，並與產學合作契約書單位名稱相同			
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	必填!!	電子信箱		
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明： 是否以計畫書檢附之工作崗位訓練內容申請預聘補助。 若是，則另請請在說明欄填入符合重點產業之類別			
申請補助情形		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， 說明： 是否以計畫書檢附之工作崗位訓練內容申請預聘以外之其他計畫補助			
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
					須在計畫執行期間內

(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	1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼： 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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2) 伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (3) 其他(依訓練單位規定)：_____
勞動條件、訓練方 式及福利	<input type="checkbox"/> 否，本案全程均採僱傭型實習 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (5) 伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (6) 保險項目：_____ (7) 其他：_____

若有跨科系參加之學員者，請明確填列學員原就讀之科系，及安排學員職場的學習

請依工作崗位訓
練單位提出之勞
動條件詳細填寫

輪調機制	<input type="checkbox"/> 部門輪調 <input type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 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	輪調機制：分部門及職務輪調，職務輪調可視為同一部門不同技能之學習方式。例如：生產管理部：生產計畫、制定物料需求、產品使用說明書...等。		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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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。

附註：

1. 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主管機關網站之資料

2. 勞保月投保人數資料

以上資料應併同產學合作契約書附於紙本計畫書及電子檔中。

拾、師資名冊

一、實務課程師資

課程規劃中有安排授課之師資及職場督導，皆須依課程類別，填入師資名冊內，資歷並應填寫完整。

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
林小名	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	A223456789	<input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	臺灣大學士 行銷與物流 學系	0912-345678	1.臺灣大學 2.如果股份有限公司 3.初生有限公司	1.副教授 2.品管處長 3.行銷組長	5年 2年 6年
陳大華	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	B123456789	<input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	頂級科技大學學士 英美語文學系	02-23547895	1.臺灣大學 2.美商邁噠瑙股份有限公司	1.教授 2.業務經理	8年 3年
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	學歷請填寫完整： 00學校00科系-學士、碩士、博士		1. 2. 3.	年資請依服務單位 分別”填寫，不要僅 填列加總後年資	
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界			1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 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

請確實依符合職場督導的資格選項勾選(請參下列資格)：

三、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 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

具有與工作職務相關之證照者，請盡量完整填寫。

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

★雜費、材料費、訓練就業服務費等項目，係以預計
參訓學員人數估算，人數應一致。

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	5000	10	50,000	40,000	10,000
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	2000	10	20,000	20,000	0
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，各計畫間每人工時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	183	1250	228,750	200,000	28,750
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 <small>註3：講師鐘點費係實務課程每小時最高二千元。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。</small>	人	2500	14	35,000	35,000	0
五、講師鐘點費 <small>(註3)</small>	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時	2000	162	3240,000	324,000	0
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時	1000	6	6,000	6,000	0

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
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	400	15	6,000	6,000	
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			出席會議之專家學者若往返距離超過30公里，得支領交通費		
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	15,000	1	15,000	15,000	0
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10,000	2	20,000	20,000	0
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	20,000	1	20,000	20,000	0
十一、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	2,000	10	20,000	12,000	8,000
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					

雜費數量計算方式 : 00人(預估學員人數) × 168

小時(課程時數) = 每人時(數量 b)

雜費補助費編列上限 : 數量 b × 單價 a(最高12元)

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b $(c = a \times b)$	額 d	額 e
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	12	3,000	36,000	30,000 6,000
十四、行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	式	72,000	1	72,000	72,000
十五、其他(非分署補助項目)	工作人員、鐘點費及出席費二代健保費等	式	37,250	1	37,250	37,250
合計 g				890,000	800,000	90,000
估計畫總經費百分比			100.0 0%		89.89% (d/g) 10.11% (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