



114年
補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫提案申請說明會

簡報大綱

01

計畫內容說明

02

學程模式

實務學程
訓練學程

03

經費編列及申請

04

線上申請

05

計畫書內容常見錯誤

06

工作崗位申請預聘計畫

01

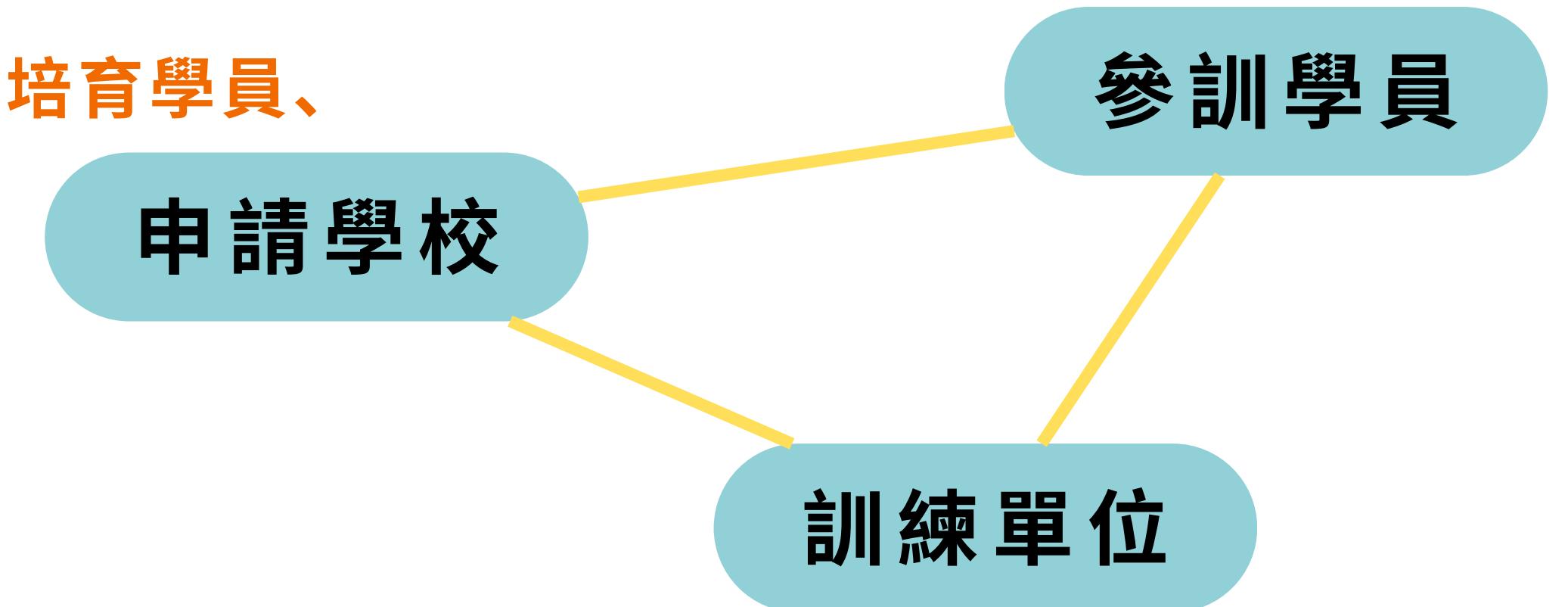
計畫內容說明

計畫目的

為提升大專生之就業知識、技能及態度，
爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程及工作崗位訓練，
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。

在學期間做足就業準備、
提早接觸就業市場、減少學用落差

連結業界及政府資源共同培育學員、
提昇學員就業力及競爭力



預先培訓適用之人才、
減輕新進員工培訓期負擔



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



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



實務學程

訓練學程

招收對象

畢業前2年 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

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



- 01 計畫提案申請方式自112學年起改以 **線上方式申請及審查**，
於公告申請期間至青年職業訓練資訊管理系統進行計畫書內容填寫送出申請。
計畫申請網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx>
- 02 工作崗位訓練時數320小時，採預先聘僱。
- 03 計畫核予受補助單位獎勵項目：
- 1、**優良學程評比**：每學年評鑑後評比優良者。
 - 2、**媒合預聘獎勵**：學員當年度畢業後留任原單位者(通過預聘計畫補助之單位)，
獎勵**受補助單位2000元/人**



撰寫計劃書

自113/10/16~114/01/15
此期間為114學年度計畫提案，
以「校」為單位函文申請

線上申請

114年

初審

預計2月進行

複審

預計3月辦理

修正計劃

審查通過(預計4月初)
函知各校審查通過名單，
並修正計畫(4月底前完成)

招生報到

於10月底前
完成學員名冊建置

第1期核銷

12月初核銷申請
憑證申請07/01~12/31

訓練期間

114/07/31~115/08/31

115年



**第1期核銷**

12月初核銷申請

原始憑證:

114/07/01~114/12/31

學程結束**評鑑****第2期核銷結報****就業追蹤**

115/09核銷申請

原始憑證:

115/01/01~115/08/31

115/10

115年

訓練期間

114/07/31~115/08/31

02

學程模式

01

學程模式

(參照計畫第七點)



補助大專校院辦理就業學程計畫

實務學程

實務課程

488小時

勞動法令課程

- 工作崗位訓練

162小時

6小時

320小時

訓練學程

關鍵就業力課程

374小時

48小時

勞動法令課程

- 工作崗位訓練

6小時

320小時

符合重點產業之職缺

簡報
P.54

可申請【預聘計畫】
補貼企業訓練費用



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）

Tips

- 若規劃5門課程，則須5門課程及勞動法令課程全部修畢才算全程參訓，且不得以任選其中3門課程修畢即以全程參訓核算。

業界師資

- 應聘**6位以上**非校內及他校專任教師之事業單位從業人員擔任實務課程講師，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

【經營管理領域之人力資源管理類】、【職業重建服務專業人員訓練】者，請參考計畫公告第八點之(三)、(四)敘述之課程架構表規劃課程。



48小時

課程

- 應依本署公告之關鍵就業力課程辦理

業界師資

- 發展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/A1/C101M/Index2>



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。

業界師資

- 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。

320小時

課程

- 訓練前須先媒合15名以上學員選擇工作訓練崗位
- 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
- 訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數25%
- 訓練單位提供之**職缺**若符合重點產業且有**預聘大四生**者，得依「大專青年預聘計畫」規定，申請工作崗位補助

業界師資

- 工作崗位訓練單位應安排部門或技能之輪調訓練
- 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3年以上

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



課程內容

實務學程

訓練學程

分署補助款

最多
90%

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

學校自籌款

最少
10 %

80萬元

30萬元

88,889元

33,334元

經費科目

共14項

共14項

01

計畫主持人費

- 主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，且應按月編列
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**5%**為上限

02

協同主持人費

- 協同主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，且應按月編列
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**2.5%**為上限

03

工作人員費

- 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**25%**為上限，且**每月不得超過基本工資數額**

例：114年度基本工資28,590元÷時薪190元=150小時(時數上限)



04

出席費

- 辦理計畫之中、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

05

講師鐘點費

- 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

06

材料費

- 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600元為上限編列

例：參訓學員15人，最高得編列： $15 \times 600 = 9,000$ 元

07

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

08

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

09

租車費

- 每日每輛最高補助10,000元





10

優秀學員獎勵

- 補助該計畫總成績為全程參訓者前3名之參訓學員，各獎勵金額由該計畫自訂
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**3%**為上限
- 計畫結訓人數**未達15人**者，不得支領

11

訓練就業服務費

- 受補助單位辦理學員工作訓練崗位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費
- 編列金額方式以參訓學員人數乘以**2,000**為上限
例：參訓學員15人，最高得編列： $15 \times 2,000 = 30,000$ 元

12

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
- 辦理核銷作業時，須說明課程內容、設計理念及預期效益等
- 原始憑證以計畫「**受理申請日**」起認列



13

雜費

- 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等
- 以每人每小時最高十二元編列

14

行政管理費

- 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

提醒

- 校內編制人員不得請領工作人員費、出席費及訓練就業服務費
- 跨學程運用工作人員費：各學程間每個人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額
- 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
- 申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



請以「校」為單位，行文向**中彰投分署**申請，並檢附下列文件：

- 01 申請公文
- 02 申請計畫彙總表(附件五)
- 03 申請計畫書(附件六、七)
- 04 產學合作契約影本
- 05 工作崗位訓練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
- 06 工作崗位訓練單位最近一期勞保月投保人數查詢資料
- 07 申請計畫書電子檔1份、紙本**1份**

寄

台中市市府路6號
青年職涯發展中心(大專就業學程) 收



計畫申請

1. 申請期間：113年10月16日起至114年1月15日止
2. 以郵戳為憑

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
4. 學習與就業輔導
5. 以往執行績效
6. 兩年內曾有放棄或終止計畫（總分扣3分/每學程）
7. 學校行政配合情形
8. 具國際化性質

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

資訊管理系統建置

行政配合事項

執行工作崗位訓練

- 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後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

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、辦理訓練、輔導訪視、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P.61附件一)，並於參訓期間配合查核工作及問卷調查
- 計畫執行期間及結束後應配合進行**實地訪視及評鑑作業**，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。
- 全程參訓成績及格學員，應依結訓證書格式(請參手冊P.66附件四)核發證書。

資訊管理系統建置

行政配合事項

執行工作崗位訓練

- 實施工作崗位訓練之前，應先媒合至少15位學員選擇適合之工作崗位訓練單位。
- 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P.62附件二)。
- 工作崗位訓練期間受補助單位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P.63附件三)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，由申請補助單位與工作崗位訓練單位自行約定辦理。



受補助單位應於以下期限內，備齊相關文件，
以「校」為單位行文向中彰投分署辦理補助款結報及核銷。

各計畫補助經費分二期撥付

第一期款

114/12/05

第二期款

115/09/30

第三期款

計畫結束年度
09/30前

經分署同意延長計畫期間者分三期撥付，
第一期款最高補助總補助款50%。

扣款規定：

- 1.全程參訓者未達15人。
- 2.自籌款經費未用罄完畢，依規定比例扣核定補助款。



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，依下列方式核予獎勵：

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等項目進行排序評比出優良學程，獎勵方式另訂。

媒合預聘獎勵

依學員於當年度畢業後，全時工作留任工作崗位訓練單位之人數，每人獎勵受補助單位2,000元。

留任之認定：

依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位滿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。

申請補助單位應於課程結束後至**同年11月30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。**(逾期不予受理)**

04

青年職業訓練 資訊管理系統

線上申請

帳號申請及開通-填寫申請書

新學校申請

勞動部勞動力發展署 中彰投分署
112 年青年職業訓練資訊管理系統建立合作學校名稱申請表

*為必填欄位

專案計畫名稱*	<input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程				
地區*	勞動部勞動力發展署 <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				
學校統一編號*					
學校名稱全銜*					
學校地址*					
學校電話*					
學校網址*					
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	<input type="checkbox"/> 公/私立* <input type="checkbox"/> 私立	<input type="checkbox"/> 公立 <input type="checkbox"/> 私立	體系* <input type="checkbox"/> 一般大學 <input type="checkbox"/> 技專校院	
總計畫主持人姓名*			總計畫主持人電話*		
總計畫主持人手機*			總計畫主持人Email*		
總計畫主持人單位*			總計畫主持人職稱*		
計畫聯絡窗口姓名*			計畫聯絡窗口電話*		
計畫聯絡窗口手機*			計畫聯絡窗口Email*		
計畫聯絡窗口單位*			計畫聯絡窗口職稱*		
※請加蓋單位大小章※					

※ 本案依個人資料保護法第 8 條規定因公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要蒐集之個人資料，不做其他用途使用。

新學程申請

勞動部勞動力發展署 中彰投分署
(青年職業訓練資訊管理系統-相關合作單位使用)

青年職業訓練資訊管理系統使用者帳號	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 註銷 <input type="checkbox"/> 異動	單
*為必填欄位		
申請日期： 年 月 日		
<p>專案計畫名稱* (各項申請單僅能單一勾選專案計畫，其中就需審核與共通核心職能模版之使用者需撰寫計畫子學年度)</p> <p><input type="checkbox"/>補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程/學校總窗口，計畫賦予 112 學年度 <input type="checkbox"/>補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程/學程窗口(主持人)，計畫賦予 112 學年度 <input type="checkbox"/>補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程/學校總窗口，計畫賦予 112 學年度 <input type="checkbox"/>補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程/專責窗口(主持人)，計畫賦予 112 學年度</p>		
備註：		
單位全銜*：		
單位統一編號*：		
申請人姓名*：	申請人身分證字號*：	
申請人聯絡電話*：		
申請人 Email*： ※請務必填寫正確（忘記密碼時使用）※		
<p><input checked="" type="checkbox"/>申請使用者帳號名稱*：【 】(4-16 字元，含有英文及數字)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>密碼*：【免填（使用者自行依規定設置即可）】(12-16 字元，含有英文及數字)</p>		
備註：使用者需至系統操作，每 2 個月變更 1 次密碼		
申請人簽章* ※請申請人親簽或蓋章※		
審核意見：(以下欄位由系統管理者填寫)		
處理結果：		

※ 本案依個人資料保護法第 8 條規定因公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要蒐集之個人資料，不做其他用途使用。

若學程老師是第一次申請本計畫，則應先填寫申請書(必備!)，彩色掃描mail或紙本寄送分署，以申請帳號開通

1. 請至系統首頁點選”帳號申請”。

青年職業訓練資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別： 請選擇

帳號：

密碼：

驗證碼： **2193**

登入 **重填** **忘記密碼** **帳號申請** (01)

補助大專校院辦理就業學程計畫
補助大專校院辦理共通核心職能課程
產學訓合作訓練
明師高徒計畫
青年就業旗艦計畫

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

2. 隸屬分署請選填”中彰投分署”，參與計畫請依申請實務學程或訓練學程模式，分別勾選。

青年職業訓練資訊管理系統

登入 >> 帳號申請

「*」為必填欄位，若無填寫則無法申請

* 申請帳號類型： 訓練單位(學校) (02)

* 隸屬分署： 中彰投分署

* 參與計畫： 补助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

* 單位統編：

請填寫正確資料，以免影響報名權益!!

確認 **取消**

(網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx>)



3. 使用帳號、申請人姓名、身份證字號等欄位皆為必填欄位。
4. 使用權限請依申請計畫別「實務學程」及「訓練學程」勾選 學程窗口群組 功能，再點選確認。

填寫帳號資料

03

*單位全銜 :												
*申請帳號 :	<input type="text"/> (請輸入4~16位英數字)											
*填寫人姓名 :	<input type="text"/> (請填寫真實姓名)											
*身分證號 :	<input type="text"/> (請填寫真實身分證號碼)											
聯絡電話 :	<input type="text"/>											
*E-mail :	<input type="text"/>											
*使用權限 :	年度 : <input type="button" value="請選擇 ▼"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #6699CC;">選取</th> <th style="background-color: #6699CC;">承辦計畫</th> <th style="background-color: #6699CC;">賦予權限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式</td> <td>學校窗口群組</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式</td> <td>學程窗口群組</td> </tr> </tbody> </table>			選取	承辦計畫	賦予權限	<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式	學校窗口群組	<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式	學程窗口群組
選取	承辦計畫	賦予權限										
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式	學校窗口群組										
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式	學程窗口群組										
附件 :	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案										

請填寫正確資料，以免影響報名權益!!



若老師已有帳號密碼
請於來信，請同仁開通114年度的權限

02

系統-線上填寫計畫書



1. 功能選單點選”實務學程模式申請”。
2. 選擇年度後，再按”新增”，即可開始進行學程申請。

The screenshot shows the 'Plan Management' section of the system. On the left, under 'Plan Management', there are several options: 'Cooperative School Basic Data Maintenance', 'Cooperative School Basic Data Change Application', 'Cooperative Vendor Basic Data Maintenance', 'Cooperative Vendor Basic Data Change Application', and 'Practical Program Application'. The 'Practical Program Application' option is highlighted with a red box. The main area is titled 'Plan Management >> Practical Program Application'. It includes fields for 'School Year' (set to 114), 'Institution Unit' (set to 'Please Select'), 'Review Status' (radio buttons for 'Not Bound', 'Not Submitted', and 'Submitted'), and 'Audit Status' (radio buttons for 'Not Bound', 'Not Audited', 'Approved', 'Rejected', 'Returned', and 'Cancel Application'). Below these fields are two buttons: 'Search' and 'New', with the 'New' button also highlighted with a red box.



計畫書內容，建議可以先在 系統 填寫：

(實務學程)	計畫摘要	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃
(訓練學程)	計畫摘要	關鍵就業力課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃

再填寫計畫書其餘項目，如：招生宣導、學習輔導、必選修課課程架構...等)，
完整填寫後再上傳到 **計畫摘要**，以供線上審核用

計畫書上傳 [114學年度實務學程.pdf](#)

03

系統-計畫摘要

- 請依上方五大分頁分別填寫，切換時記得按【暫存】
- 紅字欄位皆為必填欄位

計畫摘要		實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃				
複製學程				<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="複製"/>				
計畫序號	<input type="text"/> (系統自動產生)		重點產業及通俗職類：						
實務學程模式名稱	<input type="text" value="實務學程模式"/>		請學程依規劃之課程及就業方向選擇產業類別。 若非重點產業類別則可以不勾選，但通俗職類仍必須選填。						
重點產業	<input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 亞洲矽谷 <input type="checkbox"/> 綠能科技 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 文化創意 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 數位國家 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> 5G產業 <input type="checkbox"/> 電動車 <input type="checkbox"/> 資安卓越產業								
通俗職類	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>								
曾辦理計畫	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="text"/> 學年，實務學程模式名稱： <input type="text"/>								
申請學制	<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 四技		申請科系	<input type="text"/>					
執行期間	<input checked="" type="radio"/> 一學年 <input type="radio"/> 二學年 自民國 <input type="text"/> 年7月1日至 <input type="text"/> 年8月31日止								
★必填	整合科系	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”							
預定招收參訓學員	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科系</th> <th>年級</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」</p>			科系	年級	功能	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
科系	年級	功能							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>							
領域別	<input type="text" value="請選擇"/>								

執行期間：

1. 請依預定執行期間勾選學年。
2. 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年內即可執行完畢。



姓名

協同主持人2

手機 填寫格式：0912345678

協同主持人2

職稱

計畫聯絡人

姓名

計畫聯絡人

手機 填寫格式：0912345678

計畫聯絡人

職稱

計畫摘要

網站 www.1234567890.com

協同主持人2

Email 填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw

協同主持人2

性別

計畫聯絡人

電話 填寫格式：(00)1234-5678

計畫聯絡人

Email 填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw

計畫聯絡人

性別

選擇檔案 未選擇任何檔案
(附件上傳容量限制最多10MB)

上傳計畫書
註：檔案大小上限10MB。

暫存 **回上頁**

五大分頁內容皆完整填寫後，匯出word檔，填寫其他項目。
完成後，上傳完整計畫書。

★記得要暫存，再進行其他頁籤的填寫



計畫摘要

實務課程

勞動法令課程

工作崗位訓練

經費規劃

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	0	0	0	0	0	0	0	0
至少162小時								
6位以上		80小時以上						

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="請選擇"/> <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="請選擇"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消

師資資料內之身份證字號係供系統檢核用，請依實填寫



三、課程內容 新增課程

→

計畫管理 >> 實務學程模式申請

課程名稱	親子休閒活動		
預定期 時間及學期	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期	<input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 暑假
教師授課 總時數	20	總時數	
學習目標	藉由親職教育活動，建立家長對子女教育正確教育觀念。		
課程內容簡介	親子共學的活動愈來愈豐富。本課程以桌遊、攀岩、體能等有益身心健康，及促進親子互動的的單元為主，提升學生的未來實施親子教育相關產業活動的能力。園藝治療是一項特別的童產業活動，對於提升親子的心理素質有其成效，故引進到就業學程中，讓學生探索與發展相關知能。		

- 師資姓名和下方的時數完成後點選**儲存**，再點選功能欄的 **儲存**，就可以再輸入下一筆課程單元。
- **授課時數**也要填列，系統才能自動核算業師總授課時數。

課程單元內容

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
	親子遊戲規則	12	陳立立 /		陳立立 /		陳立立 /	12	儲存

儲存 **取消**

↓

-1	親子遊戲規則	12					陳立立 /12	12	修改 刪除
----	--------	----	--	--	--	--	---------	----	-------



計畫摘要 | 實務課程 | 勞動法令課程 | 工作崗位訓練 | 經費規劃

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	2	6	0	0	0	1	6

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女				1. []	1. []	1. []	儲存 取消
業界師資	劉依依	女	B21234567	碩士	04-123456789	1.生產力中心 2.法律事務所 3.	1.經理 2.專員 3.	1.10 2.8 3.	修改 刪除

三、課程內容

勞動法令課程			
訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
		<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / [] / ... / [] 儲存 取消	
勞動基準法概述	3	下學期 / 劉依依 / 3	修改 刪除
勞退新制介紹	3	下學期 / 劉依依 / 3	修改 刪除

- 實務課程完成後，即可進入〔勞動法令課程〕頁籤的輸入欄位。
- 勞動法令建置方式同實務課程。



工作崗位訓練單位若是學校 未曾在系統建置過的單位，
則請先到〔合作廠商基本資料維護〕進行單位基本資料建立。

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱	嶺東科技大學
廠商統編	
廠商名稱	
查詢	新增



計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱	
廠商統編	
廠商名稱	
行業別	請選擇
電話	
傳真	
地址	
聯絡人姓名	
聯絡人電話	
聯絡人Email	
公司網址	
儲存	取消

請選擇

- 農、林、漁、牧業
- 礦業及土石採取業
- 製造業
- 水電燃氣業
- 營造及工程業
- 批發、零售及餐飲業
- 運輸、倉儲及通信業
- 金融、保險及不動產業
- 專業、科學及技術服務業
- 文化、運動、休閒及其他服務業

1. 在〔工作崗位訓練〕頁籤中，先點選 **新增訓練單位**，就會進入工作崗位訓練單位填寫畫面
2. 在合作訓練單位名稱空格右側「…」按鈕，點選後查詢，事業單位即可自動帶入名稱
3. 填入單位聯絡資訊
4. 上傳勞保月投保人數證明資料後，儲存

一、工作崗位訓練單位 [新增訓練單位](#)

二、工作崗位訓練內容

[回上頁](#)

合作訓練單位名稱	<input type="text"/>
統一編號	<input type="text"/>
行業類別代碼	<input type="text"/>
單位地址	<input type="text"/>
聯絡人姓名	<input type="text"/>
聯絡人電話	<input type="text"/>
聯絡人信箱	<input type="text"/>
負責人姓名	<input type="text"/>
最近一期勞保投保人數	<input type="text"/>
聯絡人職稱	<input type="text"/>
聯絡人手機	<input type="text"/>
上傳投保證明	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <small>(附件上傳容量限制最多10MB)</small> <small>註：檔案大小上限10MB。</small>

[儲存](#) [取消](#)

合作廠商資料查詢 - Google Chrome

序號	廠商名稱	廠商統編	行業別	聯絡人姓名	聯絡人電話
1	臺中市沙鹿朝子館	10927325	文化、運動、休閒及其他服務業	范純菁	04-26363780



計畫摘要	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃														
一、工作崗位訓練單位 新增訓練單位 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>訓練單位名稱</th> <th>負責人姓名</th> <th>最近一期勞保 投保人數</th> <th>聯絡人職稱</th> <th>聯絡人手機</th> <th>是否申請預聘</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>臺中市沙鹿親子館</td> <td>范純菁</td> <td>30</td> <td>04-26363780</td> <td>0982636378</td> <td>否</td> <td> 新增工作崗位訓練 新增 修改 刪除 </td> </tr> </tbody> </table>					訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期勞保 投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	是否申請預聘	功能	臺中市沙鹿親子館	范純菁	30	04-26363780	0982636378	否	新增工作崗位訓練 新增 修改 刪除
訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期勞保 投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	是否申請預聘	功能												
臺中市沙鹿親子館	范純菁	30	04-26363780	0982636378	否	新增工作崗位訓練 新增 修改 刪除												
二、工作崗位訓練內容 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>訓練單位</th> <th>職業類別代碼</th> <th>訓練人數</th> <th>總訓練時數 (每人)</th> <th>預定訓練 起迄日</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>臺中市沙鹿親子館</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td> 修改 刪除 </td> </tr> </tbody> </table>					序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數 (每人)	預定訓練 起迄日	功能	1	臺中市沙鹿親子館		0	0		修改 刪除
序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數 (每人)	預定訓練 起迄日	功能												
1	臺中市沙鹿親子館		0	0		修改 刪除												
<input type="button" value="回上頁"/>																		

成功建立一筆資料

點選修改，進入該事業單位之工作崗位訓練填寫表單。



計畫管理 >> 實務學程模式申請

合作訓練單位名稱						
是否申請企業預聘 大專生訓練制度相關補助	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是，說明： <input type="text"/>					
是否以所附工作崗位訓練內容另申請 其他補助	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是，說明： <input type="text"/>					
預定訓練起迄日	起日： <input type="text"/>	迄日： <input type="text"/>				
訓練人數	<input type="text" value="0"/>					
總訓練時數(每人)	<input type="text" value="0"/>					
職務說明	<input type="text"/>					
實際訓練單位名稱	<input type="text"/>					
實際訓練單位地址	主要顯示地址： <input type="text"/> <input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="範例檔下載"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>地址</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/></td> </tr> </tbody> </table>		地址	功能	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
地址	功能					
<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>					
符合國家重點產業 中階以上技術層級	1.是否符合重點產業別： <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="button" value="請選擇"/> 2.職業類別代碼： <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> 3.通俗職類： <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> 4.訓練時職稱： <input type="text"/>					

★ 申請【預聘計畫】
請勾選此選項



選單按鈕

勞動條件、訓練方式及福利	1.訓練期間津貼或薪資給付： <input checked="" type="radio"/> 月薪 <input type="radio"/> 小時 <input type="text"/> 元 (不得低於基本工資) 2.訓練方式： (1)每日受訓時間： <input type="text"/> (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2)其他： <input type="text"/> 3.福利： (1)宿舍或交通： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有： <input type="text"/> (2)伙食： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有： <input type="text"/> (3)其他(依訓練單位規定)： <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 否，本案全程均採僱傭型實習 <input type="radio"/> 是，說明如下：
若有跨科系學員參加， 則須加填此項目	1.預計招收對象科系： <input type="text"/> (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： <input type="text"/> (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： <input type="text"/> 日(最長不得超過90日)
採非僱傭型實習	4.非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付： <input checked="" type="radio"/> 月薪 <input type="radio"/> 小時 <input type="text"/> 元 (2)受訓時間： <input type="text"/> (如：週一8至17時、週二14至22時等) (3)請假規定： <input type="text"/> (如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4)宿舍或交通： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有： <input type="text"/> (5)伙食： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有： <input type="text"/> (6)保險項目： <input type="text"/> (7)其他： <input type="text"/>
輪調機制	<input checked="" type="radio"/> 部門輪調 <input type="radio"/> 職務輪調 <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>
考核機制	<input type="text"/>
訓後預期效益	1.取得專業證照： <input type="text"/> 2.承諾畢業後僱用： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 (職務： <input type="text"/> ，月薪約 <input type="text"/> 元) 3.其他說明： <input type="text"/>

填完記得儲存



經費規劃 頁籤中，
經費填列請依預計要編列之科目
逐項點選 **新增經費項目** 進行新增。

計畫摘要		實務課程		勞動法令課程		工作崗位訓練		經費規劃		
新增經費項目										
序號	經費項目	用途		單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
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。		月	4000	10	40000	30000	10000	刪除
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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。		小時	176	1300	228800	198880	29920	刪除
合計							1000000	300000	200000	
佔計畫總經費百分比							100.00%	30.00%	20.00%	
補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。 因百分之八十的小數經費比例值顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存！										
暫存 送審 回上頁										



補助款合計金額(g)=80萬

※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	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 單價應依當年度基本時薪編列 規定編列，每人每 (114年基本時薪為190元/時) 以一百六十小時為上限，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	190	1250	237,500	200,000	37,500
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	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
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	

主持人費金額以
補助款(d)合計金額(g)×5%為上限協同主持人以
補助款(d)合計金額(g)×2.5%為上限該項金額以
補助款(d)合計總金額(g)×25%為上限

雜費數量計算方式：
 $300\text{人 (預估學員人數)} \times 168\text{小時(課程時數)} = \text{每人時(數量b)}$
 雜費補助費編列上限 = (數量b) × 單價a (最高12元)

講師鐘點費係實務課程、勞動法令課程時數

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。



計畫書內容，於系統填完5大頁籤之內容後

(實務學程)	計畫摘要	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃
(訓練學程)	計畫摘要	關鍵就業力課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃

記得匯出並再填寫計畫書其餘項目，如：招生宣導、學習輔導、必選修課課程架構...等)，
完整填寫後再上傳到 **計畫摘要**

計畫書上傳 [114學年度實務學程.pdf](#)

確認全數填列完整無誤後，點選 [送審]。

05

計畫書內容常見錯誤



必選修課程表

- 必選修課程架構表之入學年度錯誤
- 未檢附課程表(含整合科系學員)

招收參訓學員

- 招收之參訓學員非本計畫適用對象
(須為畢業前2年之本國籍在校生)

實務課程

- 實務課程總時數不足162小時
- 業界師資不足6人
- 業界師資授課總時數不足80小時
- 師資名冊漏列課程師資

經費

- 部份經費項目編列超過規定上限(如計畫主持人費、行政管理費)
- 經費編列之師資鐘點費時數與課程安排之時數不符
- 工作人員基本時薪未符合基本工資標準



關鍵就業力課程

- 署師資授課時數未達總時數50%
(未達23小時以上)
- 未依關鍵力就業力課綱及時數安排

勞動法令課程

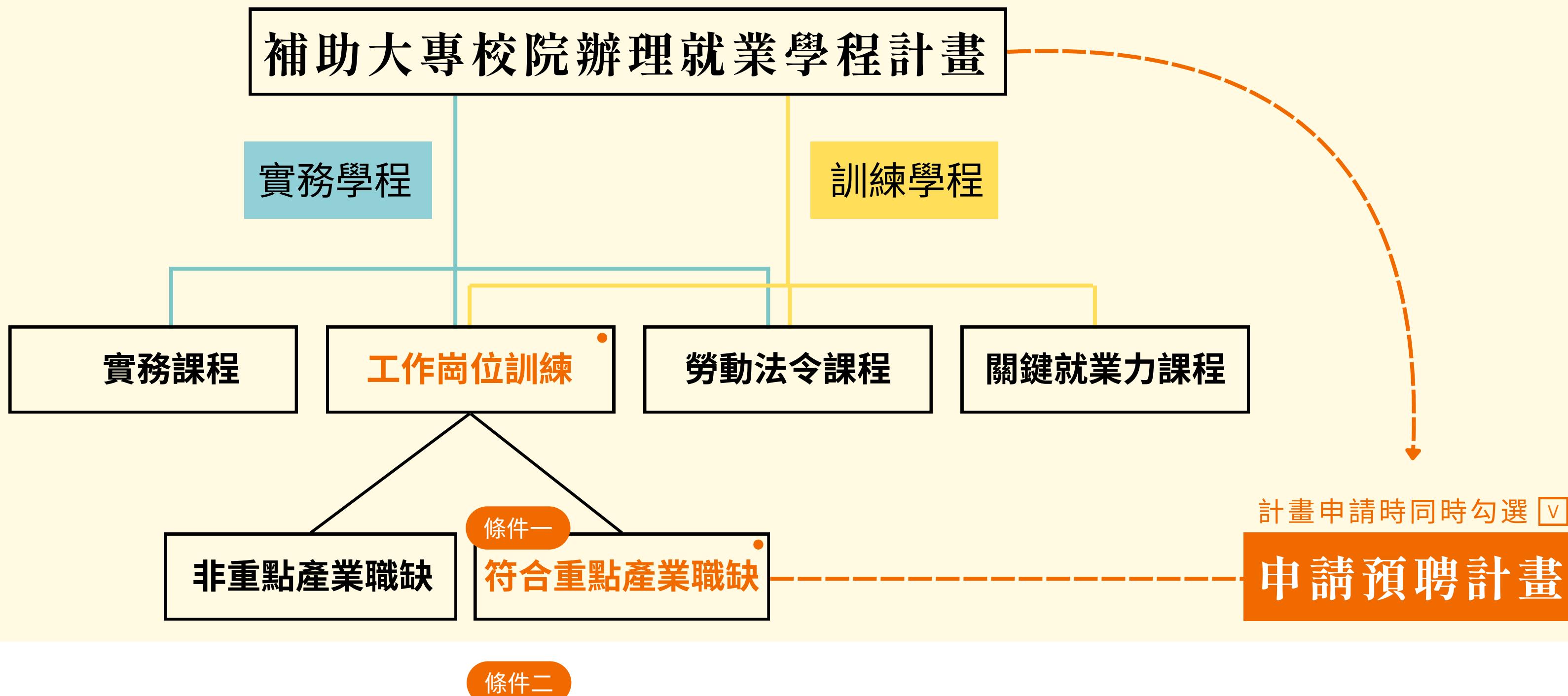
- 勞動法令課程師資未載明其專長
或未具此領域之學經歷

工作崗位訓練

- 工作崗位課程期程未具體列出連續工作日
程安排或工作時間超過規定
- 未檢附產學合作契約、單位營業登記證明
文件、勞保投保人數證明
- 預計訓練人數超過該工作崗位單位投保人
數1/4
- 產學合作契約期間與計畫執行時間不符。
- 產學合作契約書與計畫書之工作崗位訓練
課程內容不一致(人數、時數、單位名稱、
計畫名稱...等)

06

工作崗位申請預聘計畫



訓練對象為畢業前一年之本國籍在校生
(不包括碩士生及博士生)



to 企業

補助訓練費用

預聘
補助

480小時以下 每月最高\$12,000元

480小時以上 每月最高\$ 4,000元

to 學員

留任獎勵金

預聘
補助

完成訓練，於結訓學年度畢業全時工作留任
一次性發給獎勵金\$10,000元

to 學校

媒合預聘獎勵

學程
補助

學員成功留任
每人獎勵受補助單位\$2,000元

留任之認定：

依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內，
有連續受僱於工作崗位訓練單位滿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。



訓練職務應符合 **國家重點產業** 且為 **中階以上技術層級**

亞洲矽谷、
智慧機械、
生醫產業、
綠能科技、
循環經濟、
5G產業、
資安卓越產業、
國防產業

依行政院主計總處職業標準分類訂：
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
及機械設備操作人員

各學校計畫聯絡窗口

補助大專校院辦理就業學程計畫-青年職涯發展中心(豐原中心)

04-22222700

黃柔子 #407

計畫聯絡總窗口

曾湘榆 #408

大葉大學
建國科大
臺中科大
新申請學校

呂玟瑄 #409

勤益科大
嶺東科大
朝陽科大
中臺科大

邱欣婕 #410

亞洲大學
東海大學
靜宜大學
僑光科大
弘光科大

本分署訓練推廣科

04-23592181

陳建利 #1523

預聘計畫

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：

★ 校內有意願參加之新系所達2個以上(不列計112、113學年已申請的學程/科系)，

歡迎統一以校為單位報名，由分署安排時間派員至學校進行說明，亦可安排線上說明。