

勞動部勞動力發展署
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
實務學程模式

○○○實務學程訓練計畫書

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：

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

(一)、計畫摘要.....	○
(二)、學程規劃說明.....	○
(三)、招生宣導做法.....	○
(四)、學習輔導措施.....	○
(五)、就業輔導措施.....	○
(六)、學校資源投入與行政配合情形.....	○
(七)、管控機制.....	○
(八)、預期效益及評量指標.....	○
(九)、課程規劃.....	○
(十)、師資名冊.....	○
(十一)、經費規劃表.....	○
(十二)、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.....	○
(十三)、合作企業產學合作契約、登記證明及投保資料.....	○

※備註：請於○處填寫頁碼。

(一) 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：		

(二)實務學程規劃說明

1、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (1)產業需求狀況
- (2)計畫目標
- (3)學員修習學程後可從事之職務說明
- (4)學程所培育人才之職能分析
- (5)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

2、課程規劃

- (1)課程設計機制與流程
- (2)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，
並請置於第十二項)
- (3)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

(三)招生宣導做法

(四)學習輔導措施

(五)就業輔導措施

- 1、措施內容：
- 2、就業輔導工作項目與時程：
- 3、畢業後就業追蹤措施：
- 4、與外部就業服務連結：

(六)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

(七)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）

(八)預期效益及評量指標

- 1、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)。
- 2、優秀學員獎勵制度。

(九)課程規劃

1、實務課程

(1)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)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

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

2、勞動法令課程

(1)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)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	

3、工作崗位訓練

企業基本資料						
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			
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

工作崗位訓練規劃書	
(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	
實際企業名稱	
實際企業地址	
工作崗位屬性	☐ 符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級(可申請全額補助) ☐ 不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級(補助額度減半) ☐ 非屬中階以上技術層級(不可申請預聘計畫補助) 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：

職場導師人數	_____人				
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（不得低於最低工資） 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(依企業規定)：_____				
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
	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1：請附上工作崗位企業之產學合作書面契約。

註2：不同工作崗位企業請分開填列，勿寫入同一表格內。

註3：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。

(十)、師資名冊

1、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。

2、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。

3、工作崗位訓練職場導師名冊

訓練單位	姓名	性別	身份證字號	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。

*申請計畫階段時無需填寫，確定學員有工作崗位訓練時再填寫。

(十一)、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

項次	補助項目	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
1	計畫主持人及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%。	月					
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。 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，且每月不得超過最低工資數額。	小時					
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。	人					
4	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。	小時					

項次	補助項目	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
5	材料費	1. 經費編列以學員人數乘以720元為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消性材料購置等項目。	人					
6	場地費	每日最高補助6,000元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	日					
7	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					
8	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	輛					
9	優秀學員獎勵	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。	式					
10	訓練就業服務費	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事業單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
11	課程設計費	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。	式					

12	雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高15元編列 2. 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)。	人/小時					
13	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	式					
14	其它(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1：單價、數量請以整數計算。

註2：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。

註3：各項經費支用需符合「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。

註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。

註5：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6：第9項優秀學員獎勵為必編項目，由學校自訂獎勵機制。

(十二)、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

(十三)、合作企業產學合作契約、登記證明及投保資料