

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

系統教育訓練說明會





會議議程

	時間	分鐘	議 程
1	13:00-13:20	20分鐘	報到及入場
2	13:20-13:30	10分鐘	主席致詞
3	13:30-14:15	45分鐘	關鍵就業力課程講師 教學特點介紹
4	14:15-14:30	15分鐘	中場休息
5	14:30-16:00	90分鐘	系統教育訓練說明
6	16:00-16:30	30分鐘	Q&A交流時間
7	16:30		散會

簡報大綱





113學年度 補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫說明

學校執行計畫之任務

執行前

- ★整合訓練資源、延聘師資、 進行招生宣導。
- ★輔導參訓前之學生填就業 追蹤同意書。

執行期間

- ★辦理訓練、學員工作崗位 輔導、就業輔導。
- ★配合查核工作及問卷調查。
- •★進行實地訪視。
- ★辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。

執行結束

- ★配合評鑑事項。
- ★畢業後追蹤就業情形。
 - ★協助符合預聘計畫學員申 請留任獎金

★建置資訊管理系統★: 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內完成。 參訓學員名冊、課表應於上、下學期開學後1個月內完成。 計畫時程





實地訪視說明



實地訪視說明-前置作業

- 開課前於系統建置課程表
- 提供工作崗位訓練名單

提供資料(訓練單位)

提供資料(學校)

- 學員契約書(有簽約者檢附)
- 學員出勤紀錄、請假紀錄
- 學員雙週誌
- 學員薪資明細、投保紀錄

- 安排訪視行程
- 依各學程開課時間
- 依訓練單位開訓時間

實地訪視說明-前置作業



1、實地訪查申請補助學校如有執行課程、師資、工作崗位訓練及參訓學員等是否與計畫核 定之課程規劃內容相符,不符者,學校應限期改善。

- 2、針對實務、關鍵就業力、就業準備、勞動法令課程或工作崗位訓練進行實地訪查
- 如為申請補助學校實地訪查,則以課程、師資及參訓學員等項目為主進行實地訪查。
- 如為工作崗位訓練單位實地訪查,則以訓練時間與地點、職場導師、訓練實施狀況、教務 管理狀況及參訓學員等項目為主進行實地訪查。



113學年度 補助大專校院辦理就業學程計畫 系統建置說明



台灣就業通-青年職訓資源網 https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/



青年職業訓練資訊管理系統 https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/



台灣就業通-學員雙週誌填寫









實務學程登入系統方式









合作廠商 基本資料維護及變更

系統資料建置說明-新增廠商







實務、訓練學程模式申請 計畫摘要

實務學程模式申請-計畫摘要 1/2

🔥 計畫管理 >> 實務學程模式申請 2 \ 113 計書摘要 功能選單 **學年度** 113 、 機構單位 桃竹苗分署 > ● 不拘 ○ 未審核 ○ 通過 ○ 不通過 實務課程 計畫管理 ◎ 不拘 ○ 未送審 ○ 已送審 送審狀況 核定狀況 ○退回○取消申請 合作學校基本資料變更 ● 不拘 ○ 未審核 ○ 通過 ○ 不通過 ○ 退回 ● 不拘 ○ 未審核 ○ 通過 ○ 不通過 勞動法令課程 由請 初審狀態 複審狀態 ○ 待修正 ○ 修正審核中 ○ 已修正 ○ 取消申請 合作廠商基本資料維護 計畫序號 學程名稱 工作崗位訓練 合作廠商基本資料變更 申請 3、新增 4、桃竹苗分 新增 里的 實務學程模式申請 經費規劃 署 桃竹苗分署 ~ 學年度: 113 椪檯單 \sim 1、實務學程模式申請 √課程 計畫摘要 實務課程 勞 工作崗位訓練 經費規劃 計畫序號 (系統自動產生) 需輸入完整學程名稱, 實務學程模式 實務學程模式 EX:OOO實務學程 名稱 填寫資料, □ 智慧機械 □ 亞洲矽谷 □ 綠能科技 □ 生醫產業 □ 新農業 □ 文化創意 □ 晶片設計與半導體 □ 國防產業 □ 數位國 重點產業 **紅底字**為必填 家 □ 循環經濟 □ AI □ 5G產業 □ 電動車 □ 資安卓越產業 通俗戰類 ... ● 좀 ○ 是 曾辦理計畫 學年,實務學程模式名稱: □二技□二專□大學□五專□四技 申請學制 申請科系 ● 一學年 ○ 二學年 執行期間 自民國 年7月1日至 年8月31日止 22 113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

填寫順序:

實務學程模式申請-計畫摘要 2/2

整合科系	預定招收參訓學生部分,因年級只能填寫 整數,若為3~4年級,請填寫兩筆資料, 每筆資料都需點選一次右方儲存計畫摘要				1、填寫資料,				
預定招收 参訓學員 「説明:	欄位,請填寫科系 ^{若同時招收二技與四技,或是同時招收二}	專與五專・請於利	条後面加註學制,例如:讀	年級	功能	紅底字為必	小項		
領域別 請選擇	~								
實施期程				計畫聯絡人 手機	填寫格式:0912345678	計畫聯絡人 Email	填寫格式:mailaddress@mail.go	v.tw	
地址				計畫聯絡人		計畫聯絡人			
計畫主持入 姓名		訂畫主持人 電話		職稱		性別	●男○女		
計畫主持人 手機		計畫主持人 Email							
計畫主持人 職稱		計畫主持人 性別	●男○女	計畫摘要	上傳計畫書(word、pdf,	檔案大小上限10	MB)	
協同主持人 姓名		協同主持人 電話	填寫格式:(00)1234-5678	4				10	
協同主持人 手機 填寫格型	: 0912345678	協同主持人 Email	填寫格式:mailaddress@:	上傳計畫書	選擇檔案未選擇任何檔案	(附件上傳容量限制	最多10MB)		
協同主持人 職稱		協同主持人 性別	◎男○女		註:檔案大小上限10MB。	暫存			
計畫聯絡人 姓名		計畫聯絡人 電話	填寫格式:(00)1234-5678			○、Ψ上較【 斬:			

訓練學程模式申請-計畫摘要 1/2



山尓段积枯	まず由き 計書協画のの						
川縱字性的	《八十词一司重摘女 2/2		領域別	請選擇	~		
			貴施期程	~			
			地址				
			計畫主持人		計畫主持人		
			姓名		# #		
合 計畫管理:	>> 訓練學程模式申請		計量主持人		計量主持人 Email		
學年度: 113	▼ 機構單位:[請選擇 ✔	計畫主持人		計畫主持人		
計畫摘要	關鍵就業力課程 勞動法令課程	工作岗位訓練 經費規劃	職種		住別	◉男○女	
複製學程		複製	協同主持人		協同主持人		
100 400 712		画 品 入 中 敕 舆 원	夕瑶		電話	填寫格式:(00)1234-5678	
計畫序號	(系統自動產生)	市制八元空学伯			協同主持人		_
訓練學程模式名	訓練學程模式	EX:OOO訓練	學程	填寫格式:0912345678	Email	填寫格式:mailaddress@mail.gov.tw	
得			間内主持人		協同主持人	●男 ○女	
重點產業	□ 智慧模様 □ 西洲砂谷 □ 终能秘技 □ 牛發産業 □ 新農業 [〕 文化創音 □ 易片設計與半道器 □ 國防產業 □ 動位	順得		192.50		
E B/EX	□ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 1		計重聯始人 姓名		計畫聯論人	填寫格式:(00)1234-5678	
通俗職類			計畫聯络人		計畫聯絡人		-
曾辦理計畫	● 否 ○ 是 學年, 訓練學程模式名稱:		手機	填寫格式:0912345678	Email	填寫格式:mailaddress@mail.gov.tw	
申請學制	□ 二技 □ 二専 □ 大學 □ 五専 □ 四技 申請科系		計畫聯絡人		計畫聯絡人		
	● 一學年 ○ 二學年		職稿		性別	0 A O Q	
執行期間	自民國 年7月1日至	年8月31日止					-
92 A 41 4				し庙斗聿聿	(word . p	Af 墙安十小上阳	
建口种素			計畫摘要	二 単山 車 星	(word • p	UI,值余八小工修	TOIVID)
	科系	年級 功能					
預定招收		鐵存 取選	•				
S WAN		於科象後面加註學制,例如:護理象(二技)」					-
			日本社由中	選擇檔案 未選擇任何檔案	(附件上傳容量限制	最多10MB)	
			工時訂田書	註:檔案大小上限10MB。			
貊宁切收矣╡	1) 图大家公,因在级口能情						
1月に1日以参加 宮敷敷 ・ 芋	川子工印刀,凶牛赦六肥俱 33~1年级,等值宜而等资	3、填寫資料,			AT ALR		
一 為 並 数 / 石 / 約 · 気 筝 容 #	初7~4千秋,明凉忽州丰貞	~ 紅底字為必埴				1、 值 窗 空 異	
117 · 女手貝1 主協西期位	1111而糾迭 入口刀 個仔可				4 只有元平		
重個安儞Ш	/ 明枳忝附尔					二 點擊【暫存】	
고도;#매누리	自动应动和武士 2 多	<i>达作</i> 类台咀			and the second division of the second divisio		



實務學程模式申請 實務課程

實務學程-實務課程模式申請



訓練學程模式申請 關鍵就業力課程

	學年度: 113	度: 113 🗸			機構單位: 桃竹苗分署 ✔			
	計畫摘要	團 鍵就業力課程		勞動法令課程		工作崗位訓練	經費規劃	
一、課程總表								
	勞動部勞 就算	動力發展署之關鍵 約課程時數	自行規劃之關鍵就業7 時數	力課程	就業準備課程時數	勞動部勞動力發展署關鏈就 藥力授課師資	非勞動部勞動 力發展署關鍵 就藥力授課師 資	
1.點擊 關鍵就業力課程						人數	人數	
	網 計	0	0		0	0	0	
		勞動部勞動力發展署之 關鏈就業力課程 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 關鏈就業力課程 總授課師資時數B		勞動部勞動力發 關鍵就業力調 勞動部勞動力發展署授調 C=A/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	

0

0.00%

總計



訓練學程-關鍵就業力課程申請





實務、訓練學程模式申請 勞動法令課程

系統建置說明 - 勞動法令課程










系統建置	置說明-工作崗位訓練	植窗姿料	
		具為貝科 ·	
合作訓練單位名稱		<u> </u>	1.訓練期閻津貼或解資給付: • 月解 〇 小時 元 (不得低於基本工資)
是否申請企業預購 大専生訓練制度相 關補助	〇 否 🦲 是,說明:		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) 勞動條件、訓練方 (2)其他: (二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二
是否以所附工作岗 位訓練內容另申請 其他補助	● 否 ○ 是,說明:1	勾選是 .說明請填寫申請幾位,	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):
預定訓練起迄日	超日: 返日:	ex:申請預聘2位	● 否,本案全程均採僱備型実習 ○ 是,說明如下:
訓練人數			(如:統計學系、外文系等)
總訓練時數(每人)	0		2.安排學員學習之基礎專業課程名稱: (語琢一列出)日應與訓練內容力課程名稱:
職務說明			3.非僱傭型實習期間: 0 日(最長不得超過90日)
賽 際訓練單位名稱			◎調練初期需 4.非僱備型實營期間之條件、訓練方式及福利 僱備型實習 (1)律貼給付: ● 目較 ○ 小時 0 元
賓際訓練單位地址	主要顯示地址: 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 <u>鲍例檔下載</u> 地址	功能	
		儲存 取道	
(1.是否符合重點產業別: ● 否 ○ 是 請選擇 🖌		▲調機制 ● 部門輪調 ○ 職務輪調 ○ 其他
符合國家重點產業	2.職業類別代碼:	2.若上方勾選申請 預聘計畫補助·此	
中階以上技術層級	3.通俗職類:	佩里和库耒调勾 定 , 並選擇 <mark>產業別</mark> 及填 寫下方選項	2.承諾畢業後僱用: ● 無 ○ 有 (職務:, 月薪約, 月薪約, 元)
	4.訓練時職稱:		→ 多筆請重覆上述操作 →
		and the second se	

系統建置說明-工作崗位訓練



2、每筆填寫完畢點擊【儲存】

- 如不輸入完整時點掌督 - 已完成輸入可點擊儲存

113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

多筆請重覆上述操作



實務、訓練學程模式申請 經費規劃

39

系統建置說明-經費規劃





★學校窗口亦可查詢各學程建置情況或設定學程窗口



實務、訓練學程模式申請 參訓學生資料建置

系統建置說明-招生報到【學員新增】



系統建置說明-招生報到【學員匯入】



系統建置說明-學員成績輸入



系統建置說明-學員相關資料維護



系統建置說明-學員資料維護





實務學程模式申請 工作崗位導師建立

系統建置說明-工作崗位導師帳號建立【匯入】



系統建置說明-工作崗位導師帳號建立



系統建置說明-工作崗位導師帳號建立







實務學程模式申請 工作崗位學員設定

系統建置說明-工作崗位學員設定





實務、訓練學程模式申請 學校雙週誌維護

系統建置說明-學校週誌維護

合作廠商基本資料維護	^	🏠 教務管理 >	>> 學校週誌維	護							-	-	
合作廠商基本資料變更		機構單位	請選擇 ✔		ź	年度	113 🗸						
申請		訓練單位			計	畫序號							
實務學程模式申請		職場導師姓名			學	員姓名							
實務學程變更申請		學言這查日期		~	19 I	捕殺症	諸選擇▼						
◎ 教務管理		基均能位			10.	82編					────────────────────────────────────	筆詰言	看夏 上 沭 操 作 🔶 👘 👘
● 招生作業		+1X=12				2 12 14	L					M/J	
招生報到作業					重調								
 課程管理 			2、	點 數 本 									
課程資料			<u> </u>										
課程表排課作業		查 詢結果:第	1/1頁 共1筆	E	44元 1	10 🖌 筆	最前頁 上一頁 潮	選擇第 1 ✔ 頁	下一頁 3 🗸	點擊檢	視		
0 學員管理		序號	年度	機構單位		計畫序號		學員姓名	功能				
學員資料維護		1	113	桃竹苗分署		Ę	豊程	Ξ	检視				
學員成績輸入						年度			機構單位	1 桃竹苗分署			
學員相關資料維護						合作校	系		計畫序號	ŧ			
離退訓作業						學員姓	名						•
師資管理									取消				
結訓作業管理						查詢結果 : :	第1/1頁 共9筆		顯示[10 ✔]筆 :	最前頁 上一頁 選	擇第 1 ∨ 頁 下一頁 指道书 預聘制工作	〔 最後頁	4、
◎ 經費核銷管理						序號	學員填寫日期	週誌起迄	填寫狀態	訓練單位	師位	"" 功能	亦可 退回給學員及職
經費核鎖申請						1	112/12/22	112/09/09 ~ 112/0	學員已填		. 是	<u>修改</u> 退回學員	但道師
預撥申請								9/22	導師已填			退回導師	场待即
	- 100	╾╾╴/./ュ_ ┶┮┍				2	112/12/22		字貝 L 块 導師已填		是	退回學員	
1、點擊 學 移	议迥	誌維護				2	112/12/22		學員已填				
工作岗位學員設定	T		_			3	112/12/22		導師已填				
學校邐誌維護						4	112/12/22		學員已填		是	<u>修改</u> 退回學員	
									一			<u>退回導師</u> 修改	
						5	112/12/22		導師已填		是	<u>退回學員</u> 退回導師	
						6	112/12/22		學員已填		=	<u>修改</u> 退回學員	
							112/12/22		導師已填			退回導師	
	-	-				7	112/12/22		學員已填 道師已這		: 是	<u>1160</u> <u>退回學員</u> 海回藩師	
									學員已填			<u>返回導即</u> 修改	
						8	112/12/22		導師已填		是	<u>退回學員</u> 退回導師	
	> R=	城田武当	崔嶨积当	書_幺苭作	業釣田	9	113/01/12		學員已填		是	<u>修改</u> 退回學員	55
コーモリン会议	ናምር፡	がレチャルラ	⋜╶╤╌╢╧╺╽	三日、北京	카로미/아/기				導師已填			退回導師	





實務、訓練學程模式申請 計畫變更

計畫變更申請-計畫變更作業流程



分署於計畫變更申請登記收件日次日起5個工作天內進行審核,若 計畫變更申請文件不全時,將以公文回文方式請學校進行補正。學 校收文後5個工作天內進行補正,若未進行補正者,將以**退件**辦理。



計畫變更申請-計畫變更規定

 ★訓練計畫經分署核定後,得於不增加補助經費之原則下,經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、課程名稱、經費 編列科目或明細等事項變更,<mark>各</mark>以二次為限,且行政管理費不得增編。非前述變更不以二次為限。
 ★申請補助單位辦理課程名稱變更,應於上、下學期開學前提出;辦理預定開課時間變更,應於實施課程前提出。

★若有變更需求,請提前規劃申請,並參照變更申請時程進行辦理,若發現有執行後才作變更之情形,分署將視情形不

核定該次變更內容,並以公文回文方式處理(衍生已支出之經費問題,由學校自行負責,歉難補助)



計畫變更申請-計畫變更項目





計畫變更項目-學校

類別	型態	說明	注意事項
5×3 1-7-	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主	應於人員 <mark>更換前一週</mark> 提出申
學校	計畫聯絡窗口	持入或計畫聯絡窗口之 相關資料。	請, 變更總計畫王持人, 田 新任總計畫主持人簽章。



WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR 桃竹苗分署 TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH

類別	型態	說明	注意事項
	計畫主持人		 1.應於人員更換前一週提出申請。 2.計畫主持人之變更,其變更申 請書簽章部分中變更後計畫主持
	協同主持人	須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫	人簽辦。 3.協同主持人與計畫聯絡人之變
學程	計畫聯絡人	聯絡人之相關資料。	更僅可由計畫主持人簽辦。 4. 計畫主持人、協同主持人 應由 申請補助單位之校內專任教師擔 任。
	預定招收參訓學員	1.新增預定招收參訓學員科系或年級。2.變更預定招收參訓學員科系或年級。	 請於上學期開學兩週內提出(請 檢附學校行事曆)。 2.須檢附入學時原科系必選修課 程明細。 3.變更後之預定招收參訓學員科 系或年級須為畢業前二年。

計畫變更項目-學程



計畫變更項目-學程

類別	型態	說明	注意事項
	課程名稱 (含課程單元名稱 變更)	無涉及課程內容下,專 精課程、自行規劃關鍵 就業力課程及勞動法令 課程之課程名稱。	1.以變更二次為限。 2.課程名稱調整,上學期課程須 於各校上學期開學前提出申請, 下學期課程須於下學期開學前提
課程及	預定開課時間	預定開課時間調整(ex.上 學期改為下學期)。	出申請(請檢附學校行事曆)。 3.預定開課時間調整,應於實施 課程前提出申請。
師資	師資更換	1.更換師資後,授課時 數調整情形。 2.須檢附新增師資相關 資料。	 1.應於師資更換前一週提出申請。 2.業界師資之替換其經歷不得低於原計畫書所核定之內容,校內師資之替換其學歷及職等不得低於原計畫書所核定之內容。 3.不同身分別師資之替換,其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。

桃竹苗分署 TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH





桃竹苗分署

類別	型態	說明	注意事項
	新增工作崗位 訓練單位	除原定工作崗位訓練單位 新增工作崗位訓練單位。	1.應於工作崗位訓練調整 <mark>前一週提</mark> 出申請。
	預計開課時間	工作崗位訓練實際開課時 間變更(ex.暑假改為寒假)	2.若 <mark>新增</mark> 工作崗位訓練單位,須檢 附新增工作崗位訓練單位 之產學合
工作崗位訓練、 工作崗位訓練 多筆	工作崗位訓練 內容預定執行 日期	無涉及工作崗位訓練內容 下,工作崗位訓練實際執 行日期變更(ex.112年9月1 日改為113年2月1日)。	作契約影本、最新一期勞保投保資料、經各目的事業主管機關核發之 合法立案、設立登記證明文件或列 印該主管機關網站公告之登記資料。
	職場導師更換	更換之職場導師職位須與 工作崗位訓練內容相關。	3.若調整預定開課時間,須連同工 作崗位訓練內容預訂執行日期進行 調整。



計畫變更項目-學程

類別	型態	說明	注意事項
工作崗位訓練、 工作崗位訓練多筆	工作崗位訓練 名額之增減	 1.應與產學合作契約工作崗位訓練名額 一致。 2.名額減少需注意是否達15人。 	工作崗位訓練 單位名額 修正後之人數超過原簽 定之名額,需檢附產學 合作契約影本。
	學校自籌款	 1.增加學校自籌款。 2.減少學校自籌款,分署補助款總金額 須同時等比例調降。 3.學校自籌款各科目金額及用途調整。 	1.應於經費調整前二 週提出申請。 2. <mark>變更以二次為限</mark> 。
經費	分署補助款	 1.補助款總金額不變(或減少),各科目金額及用途調整。 2.原計畫編列至補助款項之行政管理費不得調增。 3.結案核銷時,修畢各項課程之學員人數未達15人者,依計畫規定扣減核定補助金額,非屬計畫變更範疇。 	 3. 經貨編列科日及明 細等事項,須符合計 畫公告之規定。 4. 應條列式逐項說明 各科目經費變更理由

113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

桃竹苗分署 TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH



計畫終止作業-學程

類別	型態	說明
	實施方式	 至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料。 列印計畫終止申請書及相關報表,以校為單位行文至所屬分署申請計畫 終止。 分署於收件後10個工作天內完成審查。 經分署核定後,方可終止計畫。 計畫終止時點,以分署發文日期為計畫終止日。
計畫終 止	結報作業	 ● 收到分署核可之終止計畫公文後,依指示檢送相關文件行文所屬分署 辦理經費請款暨結報作業。 ● 計畫終止日後之經費支出,不得列入結報範圍。 ● 所有申請文件均不退還。
	經費撥款 暨核銷作 業	 計畫開始實施前終止:不核撥第1期款,所有支出,由學校支付。 計畫開始後,第1期經費請款前終止(12月5日前):不核撥第2期款, 而第1期款將依實際支出情形撥款。 於第1期撥款後,計畫執行期間完結前終止(8月31日前)第2期款將依 實際支出情形撥款。

AGENCY, MINISTRY OF LABOR

桃竹苗分署 TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH

系統建置說明-計畫變更申請《總計畫主持人、計畫聯絡窗口》



系統建置說明-計畫變更申請《總計畫主持人、聯絡人》

▲ 計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請





系統建置說明-計畫變更 (學程)



系統建置說明-計畫變更 (學程)

	〕計畫主持人 □ 協同主持人 □ 計畫開	奏更内容 [] ₩絡人 □ 預定招收參訓學員	<u>磬程 </u>	變更)	5、招收參	訓學員需先按儲存,	其		
			-	// ·	他欲變更内	习谷請按卜列填舄			
預定招收 參訓學員		科泰		年級 切扉 4 修改 删除					
	「説明:若同時招收二技興四技	,或是同時招收二專與五	「専・請於科糸後面加註學制	则,例如:護理系(二		計畫變更申請書─學程₽			
計畫主持人		計畫主持人		$ \rightarrow /$	學	勞動部勞動力發展署↓ 年度補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程↓ 計畫變更申請書 ↩	fr 主 官理 > 逆更序動 学程名程	住女天王 所 ジ 李権寿 ビー ビー	×
		电印			由地东路山			□ 計查主持人□協同主	變更內容+學程↔ 生持人□計查聯絡人□預定 <u>招收參</u> 訓
「重土行人 三綱		計重土行人 Email			T *R 7T 39C~		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	⁽²⁾ <u>收參訓學員(變更)</u> ⁽²⁾	
					學校名稱↔	۵			
計畫主持人		訂重主持人			學程名稱↩	4 3			
498 1 49	4×1×						後又說明	H H	
随回主持入 #*夕		肠间主持人			甲請日期↩				
」 協同主持人		^{电印} 協同主持人			變更項目↩	 □計畫主持人↓ □計畫聯絡人↓ □計畫聯絡人↓ 	针查主持人 童處⇔	*	
手機		Email				□ 頂足 <u>指收多副学員</u> (新省) ⁰ □ 預定 <u>指收多副学員</u> (變更) ⁽²⁾		ψ↓	料条□
協同主持人		協同主持人	○男 ○女			□1.甲豬公文↓ ↓ 	<u> </u>	<u>Ř</u>	
職稱		性用	男		<u> </u>	2. 計畫變更申請書-學程(由系統列印)↓ ↓	<u>計畫主持</u> , 計畫主結。	。姓名中 人手機中	計畫主持人電話+↓ 計畫主持人 Email↔
計畫聯絡人		計畫聯絡人			 請檢視文件是否(齊,並依序排放↓ 	已備↓ □3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列↓ ・ 印)↓	计查主持。	し職務中教授中	計畫主持人性別↔■男□
姓名		電話			 各項資料皆已填升 	妥 ↓ □4.請檢附變更參訓學員之八學時原科系必選修課程。	協同主持。	此名中	協同主持人電話
計畫聯絡人		計畫聯絡人				明 編 <		- チェス・ し 戦務 ()	協同主持人Email 協同主持人性別付■男□
手機		Email	-		計畫變更申請說明↩		计查辨络。	Cth and	计查辨络人電話↔
計畫聯絡人		計畫聯絡人	〇男 〇女		計畫/協同主持人簽5	ن م	計畫聯絡。	_手機⇔09↔	計畫聯絡人 Email ← ³
職稱	教授	1生 另」	男				計 至 群 络 。	-气势门教我**	計查聯絡人性別們■男

都簽章。

6、如未輸入完整請點擊暫存,已完成輸入可點擊送審

系統建置說明-計畫變更 (課程與師資)


系統建置說明-計畫變更 (實務學程-課程及師資)



實務課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1		上學期	54	36		<u> 異動資料</u>
2		上學期	54	36		<u> 異動資料</u>
3		上學期	54	36		<u> 異動資料</u>
4		上學期	36	16		異動資料



點擊異動資料·開始修正實務課程內容

系統建置說明-計畫變更 (實務學程-課程及師資)

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1		上學期	54	36		異動資料
2		上學期	54	36		異動資料
3		上學期	54	36		星動資料
4		上學期	36	16		異動資料



系統建置說明-計畫變更 (實務學程-課程及師資)

共通核心職能課程(勞動法令)





師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	師咨類型	身份別	姓名	1年月1	身分證字號	最高學歷	醚絡電話	服務單位	105 516	任容	THEF	
 N N	「請選擇 ▼	 免設定 非署師資 		 ● 男 ○ 女 		請選擇 ✔		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1 2 3	<u>備存</u> <u>取満</u>	修改 原師資內容 , 請拉到最右按修改, 該筆師咨會跳到是,
關鍵就業	校内師寶	非暑師資							1.助理教授 2. 3.	1.15 2. 3.	修改 刪除	商 (如上新增師資欄位) 修正完請按儲存。



,

系統建置說明-計畫變更 (訓練學程-課程及師資)



系統建置說明-計畫變更 (經費變更)



系統建置說明-計畫變更 (經費變更)



系統建置說明-計畫變更 (工作崗位變更)

	學年度	113	3 ~	機構單位	桃竹苗分署	~				
	申請日期	•		變更項目	請選擇	~				
	變更序號	E		學校名稱						-
	送審狀沉	२ 💿 त	⊼拘 ○ 未送審 ○ 已送審	審核狀況	 ● 不拘 ○ 未 ○ 取消申請 	審核 〇 退回	○ 通過 ○	不通過	3、點擊 修改	
	查詢結果:第	1/1頁 🔅	<u>査詢</u> 共2筆 顯示、	新増 10 ✔ 筆 最前	頁 上一頁 え	矍擇第 1 ~ 頁	夏丨下一頁	最後頁		
跸 罢 西 続 百	●年 度	機	構單位 計畫序號/訓練 計畫序號/ 學程名稱 學程名稱 學程名稱	■請日期 變更序號	: 變更項目	送審狀況	審核狀況	功能		
類型(務必)	與	桃竹	_{5苗分署} 2、點擊 查詢	J	工作崗位	未送審	未審核	修改制除		
题(2) 一题相同類型 及內容)	₽	桃竹	竹苗分署		<u>工作崗位(多</u> <u>筆)</u>	未送審	未審核	修改删除		
			1、前頁變更項	目第一步	驟完成征	爰				
		實務學程 名稱								
		申請日期		變更內容	工作崗位	· ·			丁作岗位体	
		變更類型	 □ 預聘申請意願 □ 預定開課時間 □ 工作 位訓練單位 	崗位內容預定執行	〒日期 🗌 職場	導師名冊更換	┆ □ 體驗名	額之增減 🗌		
4、填寫資¥ 紅底字為必道	〉 斗, 埴	工作崗位 練單位	 新增訓練單位: 新增工作崗位: 修改工作崗位: 						如月多家単 位要修正, 織軍頂日請	
變更說明請 述	Î Î	更說明							選擇工作崗 變更多筆	
				儲存	取消					

系統建置說明-計畫變更 (工作崗位變更)

度定 単定 目 単位: 日 10 急訓 東時 数 360 人)	运日 :				、請直接在要再 E・修正完 請按量 完成單筆修正。	修改的[员下列的	内容上修 回暫存・即
課程名稱	訓練	工作	崗位訓練內容 實施	內容(課程大綱)	課程時數	功	
現境介紹 境介紹 點製作	<u></u> 廚務組 廚務組		了解職場了解職場要求	環境,及產業特性 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	3	廃	2、工作崗位訓練內容、職場導師 (1)新增請直接欄位編輯按儲存。 (2)修改原內容,請先按修改。
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	專長證照	資格類別	備註	功能	
● 男 〇 女				 直屬主管 具有專業證照 相關工作經驗 3年以上之人員 		」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	3、新增工作崗位訓練單位,請參 考本簡報第19格投影片,請先在系
男。	經理	1	經營管理	■直屬主管 □具有專業證照 □相關工作經驗3年	三以上之人員	修改	利利項単位,後續愛史力能選择該
ē格式: ● word ○ I		: • EXCEL	↓ ○ oDS 申請書]	列印變更資料	回上頁		

5、點擊列印申請文件,請確認是否文件都有備齊,簽章處是否都簽章。

113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

已完成輸入可點擊送審

系統建置說明-計畫變更 (工作崗位多筆)



系統建置說明-計畫變更 (工作崗位(多筆))

合 計畫管理 >> 實務學程變更申請

變更序號				
寅務學程 夕穏				
11111111111111111				
申請日期		新增工作崗位訓練單位,請參考本	「簡	j報
變更類型	✔ 批次編輯工作崗位	第19格投影片,請先在系統新增量	1日日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	Ţ,
變更說明		後續變更才能選擇該單位。		

一、工作崗位訓練單位 新增訓練單位 負責人姓名 聯絡人職稱 功能 訓練單位名稱 聯絡人手機 是否申請預聘 投保人數 新增工作 崗位訓練 教學督導 1021 09 否 李 <u>職類</u> 修改 新增工作 崗位訓練 苗栗 教學督導 否 徐 958 09 <u>職類</u> 修改

二、工作崗位訓練內容

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	<u>醫院</u> 賽習	[3220]護理助理 専業人員	10	360		修改
2	<u>醫院</u> 賽習	[3220]護理助理 専業人員	10	360		國政

送審

回上頁

點擊修改,修改訓練單位基 本資料



點擊修改,修改原工作崗位訓練內容

6、如未輸入完整請點擊暫存已完成輸入可點擊送審

113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

暫存



實務、訓練學程模式申請 經費請領作業說明

經費請領作業說明-經費請領作業流程-第一期預撥款流程



經費請領作業說明-經費請領作業流程-第二期預撥款流程

• 備齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、就業追蹤同意書,以校為單位 行文向分署申請。 前置作業 • 受補助單位於課程辦竣後114年1月31日前送達分署。 未於規定期限內送達者,視同未申請。 如申請文件不全,經通知後3個工作天內未送達者,視同未申請。 審核作業 • 分署行文撥付補助款。 撥款作業 核定補助總經費 百分之35

經費請領作業說明-第一期經費請領作業應備項目



經費請領作業說明-經費請領應備項目 第一期經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力<u>發展署桃竹</u>苗分署↔ 112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↔

□訓練學程模式↩ 學校名稱:000000學校↩ 總窗口聯絡人:000€ 傳真: 03-4222222↩ E-mail: 1111@mail.com 電話:03-4111111#111↩ 文件名稱↔ 依序 文件檢核(請以校方名義出具以下文件:↩ 排放↩ 1. ← 公文(以校為單位統一備文) ↩ 有□無↔ 收款收據乙紙↔ 2. ← (是否與經費支出總表中之「分署本期撥款總金額]相符)→ 3. ← 存摺帳號影本↩ 經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)↩ 4. ← 5. ← 有□無≪ 計畫書核定公文影本↩ 以上項目以校為單位乙份即可↔ 编號《 學程名稱↩ 應備文件↩ 支用單據明細表(補助款及自籌款各1)(註1)↔ _ 經費支出明細表↔ 0000人才培育↔ 1₽ 朋支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款)↩ 實務學程↩ 統產出核定之經營規劃表 訓察員名冊1份(金統列印)日 支用單據明細表(補助款及自籌款各1)(註1)↔ ___經費支出明細表↔ 2↩ ■第1期支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款)4 請依學程數自行增加《 系統產出核定之經費規劃表 参訓學員名冊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。↔

誌2:如有辦理經費計畫變更,請檢附計畫變更核定公文影本。<</p>

註3:不同學程模式請分別列表。↩

實務學程模式↔

不同學程模式,請分別列表

學校-1

以校為單位請確實檢核 每份表件,並依順序排放

以學程為單位請確實檢核 每份表件,並依順序排放

113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

學校同時有實務及訓 練學程2種模式,公文 1份。 2種模式的請款金額, 開1張收據即可。



經費請領作業說明-經費請領應備項目 學程支用單據明細表



113年補助大專校院辦理就業學程計畫-系統作業說明

學程-1

經費請領作業說明-經費請領應備項目 學程經費支出明細表1-1

【附件十一】

學程-2





經費請領作業說明-經費請領應備項目 學程經費支出明細表 1-2

		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】	1X百分之三十五	
	第一	應繳回 預撥金額 【13】		 分署預撥款[12]>第一 應繳回預撥金額[13]: (2)分署第一期預撥款[12] 	-期核銷金額【2】 =分署第一期預撥 2】<=第一期核銷。	款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【 金額【2】<=核定補助金額【5】x50%	[2]
	期	第一期撥款 金額【14】		分署第一期撥款金額 (3)分署第一期預撥款【12 分署第一期撥款金額	【14】=申請補助單 2】<=核定補助金署 【14】=核定補助金	位第一期核銷金額 [2]-分署第一期預撥 領 [5] x50%<第一期核銷金額 [2] 額 [5] x50%-分署第一期預撥款 [12]	款【12】
		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】	1X百分之三十五	
核銷金額		扣款後 補助上限		人數不足 扣款金額 [15]	修 人 學	5 畢各項課程之學員不足 人 <數不足扣款金額 [16] =核定補助金額 [5] &校自籌款累計支付金額 [9] <核定自籌金	I÷15x不足人數 ≥額[8]
	第	[18] = [5] - [16] - [17]		目壽款未達 扣款金額【17】	自支	籌款未達扣款金額[17]=分署補助款核》 用比率[11])	定補助金額【5】 X(1-自籌款
	二期	撥付補助款 【19】		計算方式: (1)累計核銷金額[6]<= 應繳回補助款[20]=累 (2)累計核銷金額[6]<= 撥付補助款[19]=累計	口款後補助上限【 (計預撥款【12]- 口款後補助上限【 核銷金額【6]-累	18],且累計核銷金額[6]<=累計預撥款[[13]+[14]+[15]-累計核銷金額[6],撥付 18],且累計核銷金額[6]>累計預撥款[1 <計預撥款[12]-[13]+[14]+[15],應繳回	【12】-【13】+【14】+【15】: 1補助款【19】請填「無」 2】-【13】+【14】+【15】: 7補助款【20】請填「無」
印章請		應繳回補助 款【20】		 (3)累計核銷金額[6]>扣 應繳回補助款[20]=累 (4)累計核銷金額[6]>扣 撥付補助款[19]=扣影 	款後補助上限 [18] (計預撥款 [12] - 款後補助上限 [18] (後補助上限 [18]	8],且扣款後補助上限【18]<=累計預撥款 【13]+【14]+【15]-扣款後補助上限【18],打 8],且扣款後補助上限【18]>累計預撥款 -累計預撥款【12]-【13]+【14]+【15],應約	次[12]-[13]+[14]+[15]: 廢付補助款[19]請填「無」 [12]-[13]+[14]+[15]: 繳回補助款[20]請填「無」
用職草		※各期款之經費 ※百分比請取至	支出明約 小數第二	田表請分別填寫,「經費項目」: 二位。	請依申請計畫書所核	成定之項目填列。	
		製表人:		審核(計畫:	E持人):	主辦會計人員:	校長:

經費請領作業說明-經費請領應備項目 學程經費支出明細表(1-1)



學程-2

(跨年度)

經費請領作業說明-經費請領應備項目 學程經費支出明細表(1-2)



F (庄)							
Fl反)		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	
	第一期	應繳回 預撥金額 【14】		(1)分署預撥款 [13]> 應繳回預撥金額 [1	第一期核銷金8 4]=分署第一共	頁[2] 期預撥款[13]-申請補助單位第一期核銷金額[2]	
	(上 限50%)	第一期撥款 金額【15】		 (2)分者第一期預撥款 分署第一期撥款金 (3)分署第一期預撥款 分署第一期撥款金 	- [13] <- 弗一朔 - 額 [15] =申 請初 - [13] <=核定補 - 額 [15] =核定初	核酮金額 [2] <=核定補助金額 [2] -分署第一期預撥款 [13] 前助單位第一期核銷金額 [2] -分署第一期預撥款 [13] 助金額 [6] x50%-分署第一期預撥款 [13] 甫助金額 [6] x50%-分署第一期預撥款 [13]	
		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 人	→畢各項課程之學員不足 人 、數不足扣款金額【17】=核定補助金額【6】÷15x不足人數	
	第二期	第二期撥款 金額【20】		計算方式: (1)累計核銷金額[7]。 應繳回補助款[2]] (2)累計核銷金額[7]。	<=扣款後補助」 =累計預撥款【 <=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]: [13] - [14] + [15] + [16] - 累計核銷金額 [7],撥付補助款 [20] 請填「無 上限 [19],且累計核銷金額 [7]>累計預撥款 [13] - [14] + [15] + [16]:	L
	90%)	in the val		撥付補助款 [20] =) (3)累計核銷金額 [7]) 應繳回補助款 [21]	累計核銷金額【 >扣款後補助上 =累計預撥款【	17]-累計預撥款 [13]-[14]+[15]+[16],應繳回補助款 [21]請填 / 無 .限 [19],且扣款後補助上限 [19] <=累計預撥款 [13]-[14]+[15]+[16] (13]-[14]+[15]+[16]-扣款後補助上限 [18],撥付補助款 [19]請填]:
核銷金額		□ 減量 預撥金額 【21】		「無」 (4)累計核銷金額【7】) 撥付補助款【20】= 「無」	>扣款後補助上 口款後補助上門	.限【19】,且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】: 限【19】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】,應繳回補助款【21】請填	:
	位一地	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] 自籌款未違扣款金額 [22] =分署補助款核定補助金額 [6] x(1-自 款支用比率 [12])	籌
印章請 用 <mark>職章</mark>	币二州	第三期撥款 金額【24】		第三期撥款金額[24]= 22]	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
	※各 ※百	期款之經費支出 分比請取至小數	明 細表 第二化	长請分 <u>別</u> 項為, 經實項目」 2。	前依甲 前 計 查 香)	所接足之項目與列。	-
	製表	人:		審核(計畫	畫主持人):	主辦會計人員: 校長	÷ :

經費請領作業說明-經費請領應備項目 參訓學生名冊(系統列印)

【附件十二】

學程-3

	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」 ○○○○(學校全銜)參訓學員名冊																	
	□實務學程模式																	
學	學年度: 學程名稱: 請款期別:																	
學總離	學制: 人 全程參訓:人 非應屆畢業生: 人 總參訓人數: 人 非全程參訓: 人 非應屆畢業生: 人 總退訓人數: 人 其中離退訓 人 其中離退訓 人																	
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	屬全程 參訓學 員請打 勾	應畢生打	離退訓時間	離退訓原因	か 升 學	■後 · 一 服 兵 役	光量 待業	調就業
				 一般身份者 特定對象 中低收入戶中有工作能力者 生活扶助戶 低收入戶中有工作能力者 身心障礙者 長期失業者 原住民 家庭暴力被害人 獨力負擔家計者 														



經費請領作業說明-經費請領應備項目 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆須檢附)

【附件一】



系統列印之參訓學員名冊 之學生皆需繳交<mark>正本</mark>



實務、訓練學程模式申請 課表建立

系統建置說明-課表



🟠 教務管埋 >> 課程管埋 >> 課程表排課作業

學程名稱

功能

檢視列印

3、點擊檢視

4、點擊新增

功能 新增

新増

新増 <u>新増</u>

新増 新増

新増

新増

新増

新増



113學年度 大專校院辦理就業學程計畫專案人員聯絡資訊

姓名	信箱	電話	分機
吳孟慈	meng0529@wda.gov.tw		1331
蕭家榆	T751@wda.gov.tw		1332
林微真	rita1029@wda.gov.tw		1333
周庭仔	aggie901@wda.gov.tw	03-4855368	1334
吳方汝	winnie866@wda.gov.tw		1335
張幸智	hsingchang@wda.gov.tw		1336
王雅雯	c0749@wda.gov.tw		1337
張千龍	lung77@wda.gov.tw		1338



