

109學年度補助大專校院 辦理就業學程計畫申請說明會

報告人：管純

指導單位：  勞動部勞動力發展署

主辦單位：  勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

彙管單位：財團法人自強工業科學基金會



大綱



計畫目標與
申請單位

大專就業學
程計畫申請

共通核心專
班申請

計畫經費編
列

計畫申請

審查作業

計畫網站



計畫目標 與 申請單位

計畫目標



業界資源

知識

提升青年就業力

創新教學

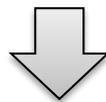
技能

因應就業市場發展

實務學習

態度

校園職場無縫接軌



強化青年就業職能



申請單位資格

1

教育部立案
大專校院

2

學校財務及
會計制度健全

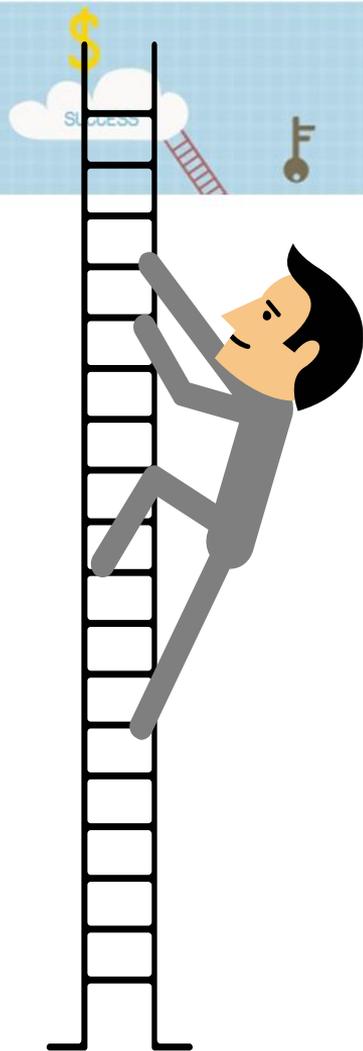
3

最近一年內未有
審計會計相關重
大違規紀錄者之
大專校院

4

不得以向教育部申
辦之學士後第二專
長學士學位學程或
其他類似學程

如：產業學院計畫...等





申請 補助

- 提報訓練計畫
- 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練及畢業生就業輔導。
- 自訂就業率及其他預期就業成效。
- 應輔導前款參訓學生於參訓前填具就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助參訓學生畢業後追蹤其就業情形。
- 建置資料於計畫資訊管理系統，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。
- 辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。
- 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑、就地審計事項。

計畫時程



109年

6-7月

- 計畫修正、核定、開始計畫宣導招生
- 提供暑假職場體驗行程表

8月

- 第一期預撥款請領
- 建置109學年資訊系統計劃書上傳
- 108學年度評鑑作業(8~10月)

9月

- 系統建置學員資料、上學期課表、提供職場體驗行程表
- 108學年度第2期核銷暨結報作業

12月

- 12月5日前第一期款核銷
- 提供寒假職場體驗行程表

110年

1月

- 1月31日前第二期預撥款請領

2月

- 系統建置下學期課表、提供職場體驗行程表、建置下學期學員資料

8月

- 109學年度計畫結束(計畫變更作業結束)
- 學員就業追蹤開始
- 準備109學年度評鑑作業

9月

- 9月15日前第二期款核銷暨結報作業



**補助大專校院
辦理
就業學程計畫**

就業學程-申請計畫優勢



開設就業技能課程
結合職場體驗使學生與職場接軌

最高補助80萬元
以及學校自籌款20萬
共計100萬元

增加學校
與業界合作機會

引進業界師資開設
與就業相關技能課程



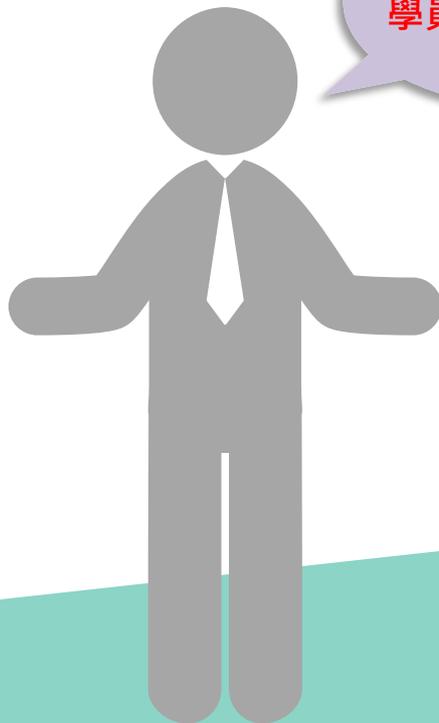
就業學程-執行對象



畢業前2年
本國籍在校生
(含延畢生)

可跨系招生

由申請補助單位甄
選學員



本計畫規定修畢各項課程之
學員人數應達15人

不含碩、博士生

不得跨校

就業學程-十大訓練領域



桃竹苗區-提案申請5+N產業相關的學程像是大數據、物聯網、綠能科技、生技應用之類的學程，如果經費有限情形下，傾向優先通過之學程。

流通業

財務
金融

觀光與
餐旅
服務

醫療保
健與照
顧服務

造型與
時尚
設計

經營
管理

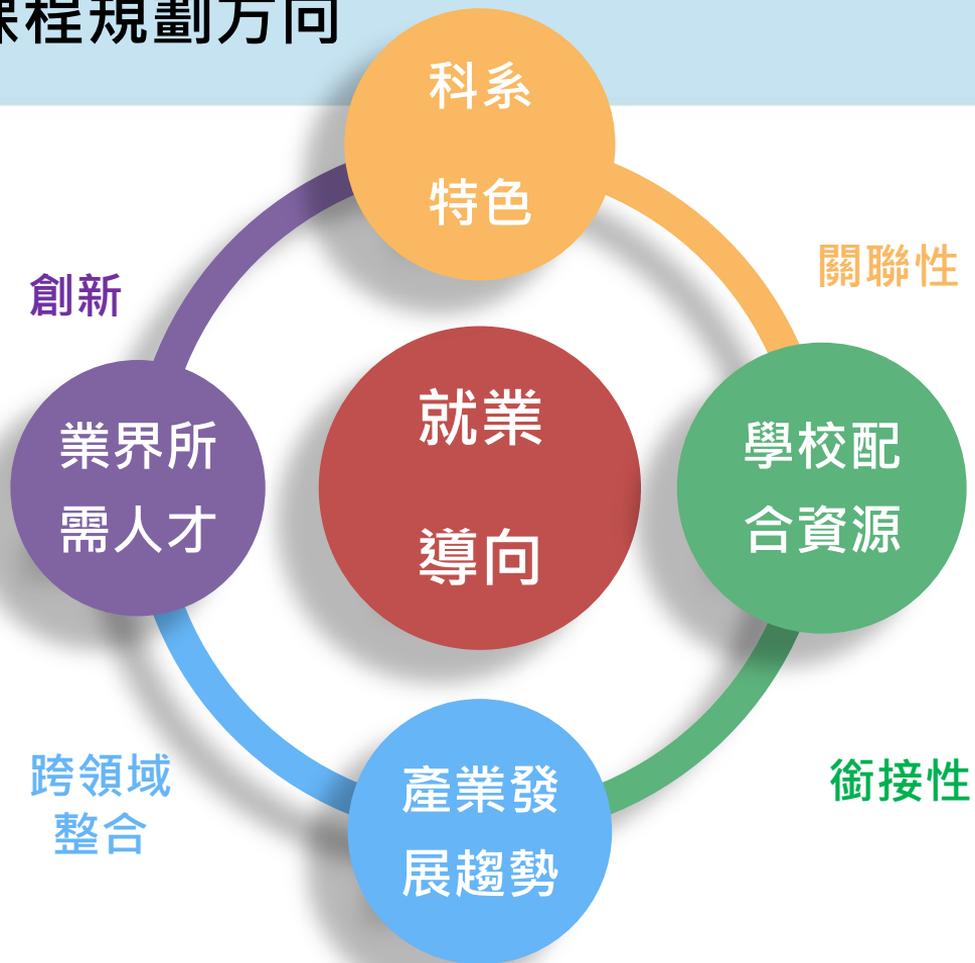
數位
內容與
資訊

人文社
會與文
化創意

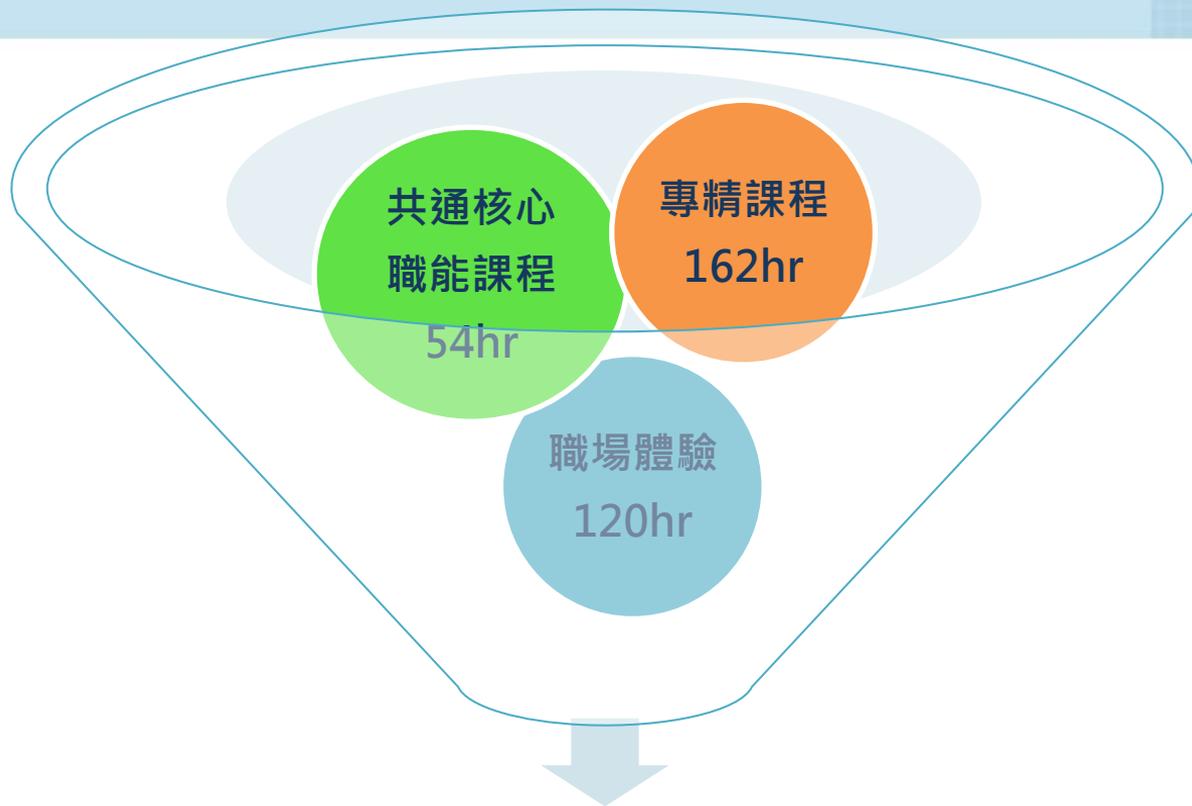
營建工
程與
機電

生態
環保與
生物農
業科技

就業學程-課程規劃方向



就業學程-課程規劃內容



共計336小時

就業學程-專精課程 (162小時)



162小時以上

專精
課程

至少6位業界師資

業界師資授課
至少80小時

須為額外辦理課程

經營管理領域之人力資源管理類者，得參照人才發展品質管理系統（TTQS）管理課程架構表(附件二)規劃課程

就業學程-共通核心職能課程(54小時)



02

發展署共通核心
職能課程師資授課
時數**50%**以上

得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程時數

01

發展署
公告課程時數
至少**48**小時

03

編列
勞動法令課程
6小時

得由申請單位統一辦理各訓練計畫中載明經費分攤

就業學程-共通核心職能課程



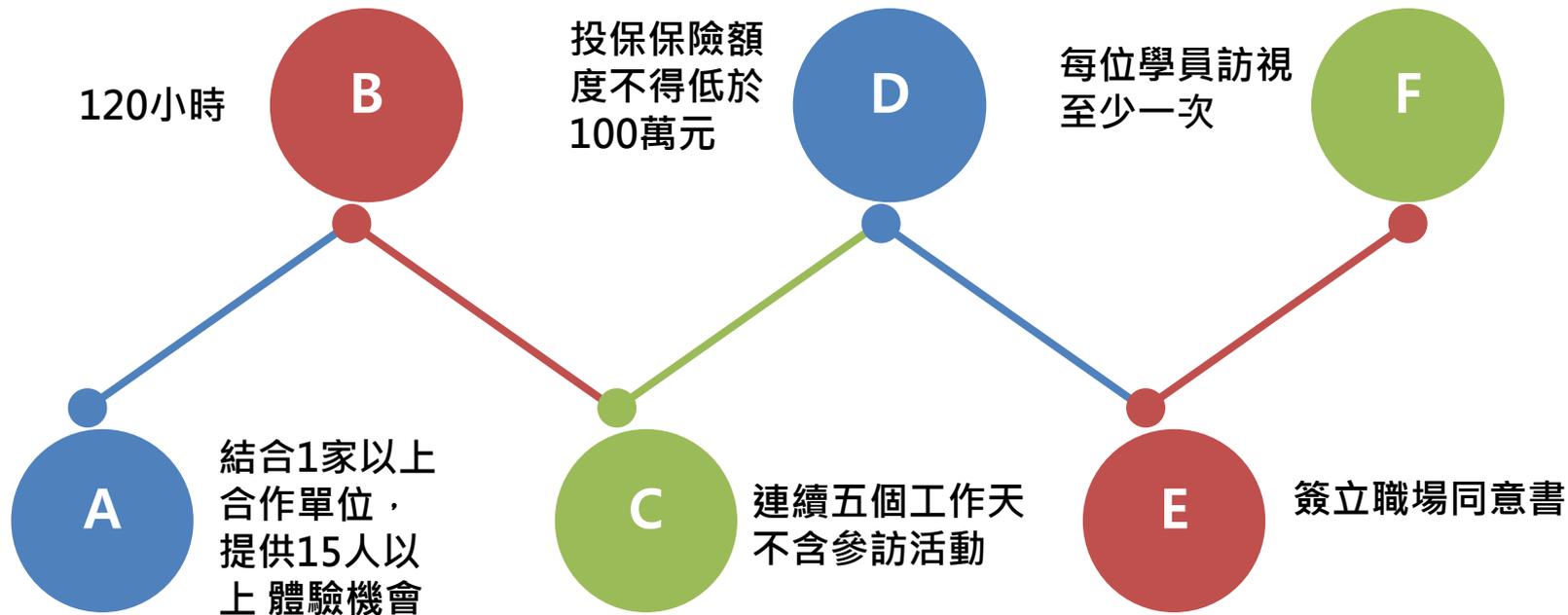
※勞動部勞動力發展署

共通核心職能課程師資查詢請至【產業人才投資方案計畫網】 <https://ojt.wda.gov.tw/>



勞動法令課程可以在師資搜尋「勞動」等關鍵字
即可找到有相關專長之師資資料庫

就業學程-職場體驗課程(120小時)





重複申請

同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，有同一時段於同一事業單位進行者，視為重複申請，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。



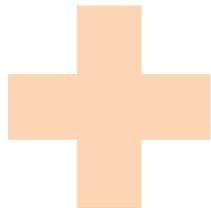
訓練時間

- ✓ 訓練時數不得超過8小時
- ✓ 每週至多5日
- ✓ 訓練時間應於7:00~22:00進行
- ✓ 連續訓練每4小時應至少休息30分

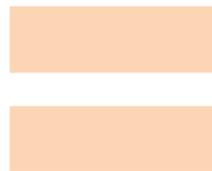
就業學程-總計畫經費



分署補助款80%
最高80萬



自籌款20%
至少20萬



計畫總經費100
萬

1.自籌款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源。

2.自籌款計算公式：

計畫補助經費 ÷ 0.8 = 計畫總經費

計畫總經費 - 計畫補助經費 = 學校自籌款

例如：計畫申請補助800,000元

$800,000 \div 0.8 = 1,000,000$ (計畫總經費)

$1,000,000 - 800,000 = 200,000$ (學校自籌款)



**共通核心
職能專班**

共通核心職能專班-申請計畫優勢

最高補助15萬元
以及學校自籌款3萬7500
共計18萬7500元

開設職涯課程
使學生了解就業知識

計畫書撰寫簡單
申請容易

聘請業界師資
至學校上課



共通核心職能專班-執行對象



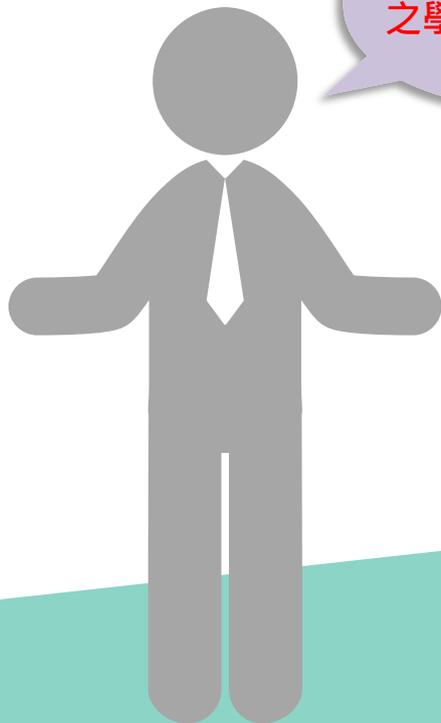
本計畫規定修畢各項課程
之學員人數應達15人

本國籍在校生

可跨系招生

不含碩、博士生

不得跨校



共通核心職能專班-課程內容

02

發展署共通核心
職能課程師資授課
時數**50%**以上

※勞動部勞動力發展署

共通核心職能課程師資查詢請至【產業人才投資方案計畫網】 <https://ojt.wda.gov.tw/>

01

發展署
公告課程時數
至少**48**小時

03

編列
勞動法令課程
6小時

共通核心職能專班-總計畫經費



1. 自籌款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源。

2. 自籌款計算公式：

計畫補助經費 ÷ 0.8 = 計畫總經費

計畫總經費 - 計畫補助經費 = 學校自籌款

例如：計畫申請補助150,000元

$150,000 \div 0.8 = 187,500$ (計畫總經費)

$187,500 - 150,000 = 37,500$ (學校自籌款)



計畫經費編列

就業學程+共通核心專班

經費項目-1



參訓學員名冊內應不含旁聽之其他年級學生，亦不得納入核銷

1

計畫
主持人費

- 應按月編列，每學程總額不得超過補助額度合計之百分之5%

2

工作人員費

- 基本工資時薪，每人每日8小時，每人每月以160小時為上限
- 每學程總額不得超過該學程補助額度合計之25%
- 校內編制人員不得請領
- 以以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工時\$158/時

3

出席費

- 限辦理計畫期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費
- 最高2,500元/人/場
- 校內編制人員不得請領

4

講師鐘點費

- 補助專精課程或共通核心職能課程
- 外聘講師2,000元/時
- 內聘講師1,000元/時
- 同課程同時段之補助費應以1名講師為限

經費項目-2



5

雜 費

- 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂
- 最高**12元**/人/時 (不含職場體驗課程)
- 例：12元* (162+54小時) *15人=38,880。

6

材料費

- 限補助術科課程，支用於消耗性材料
- 最高**600元**/人為上限

7

場地費

- 最高**6,000元/日** (最高**3,000元/半日**)
- 受補助單位以自有場地辦理者，不予補助

8

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票價補助
- 搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷

經費項目-3



9

租車費

最高10,000元/日/輛

10

保險費

- 補助參訓學生於職場體驗期間之保險保費
- 保險額度每人最高100萬元

11

優秀學員獎勵

- 學員成績為全程參訓者前3名
- 自訂獎勵金額
- 不得超過該學程補助額度合計之3%
- 未達15人者，不得支領

12

訓後就業
服務費

- 辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費
- 參訓學員人數乘以2,000元為上限
- 不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。

經費項目-4



13

宣導費

- 受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導
- 編列金額以每學程20,000為上限

14

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

15

行政管理費

各項費用總和10%為上限

經費核銷依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」辦理。
意即各學程核銷採檢據核銷方式，採全面審計
第2期所撥補助款，預計於110年2~3月進行原始憑證\就地審計

經費預撥



成立專款專戶

受補助單位應成立本計畫訓練經費專戶→若不申請預撥款，則免。

第一期預撥款

核定補助總經費**35%**

完成修正計畫書作
業辦理請領

第二期預撥款

核定補助總經費**35%**

107年1月底辦理請
領



分兩期撥付

第一期款	第二期款
109/12/05	110/9/30

最高50%

- 行文向彙管單位提出申請，由桃竹苗分署審核撥款
- 專戶孳息應與預撥款項騰餘經費一併繳回辦理結報，經桃竹苗分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。

特別提醒事項-1



就業學程：
按分署核定補助金額
之十五分之一乘上不足
人數扣減，小數點
以下四捨五入計

受補助單位申請結報
最後一期補助款時，
修畢各項課程之學員人數
應達15人

共通核心職能課程專班：
不補助行政管理費

- ✓ 規定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參訓學員折抵。
- ✓ 修畢，指具該項課程成績者。

特別提醒事項-2



計畫主持人提案前，建議依學程內容進行研議規劃

合作廠商

- 職場體驗時程與內容規劃
- 專精課程大綱是否與職場體驗內容連結性高

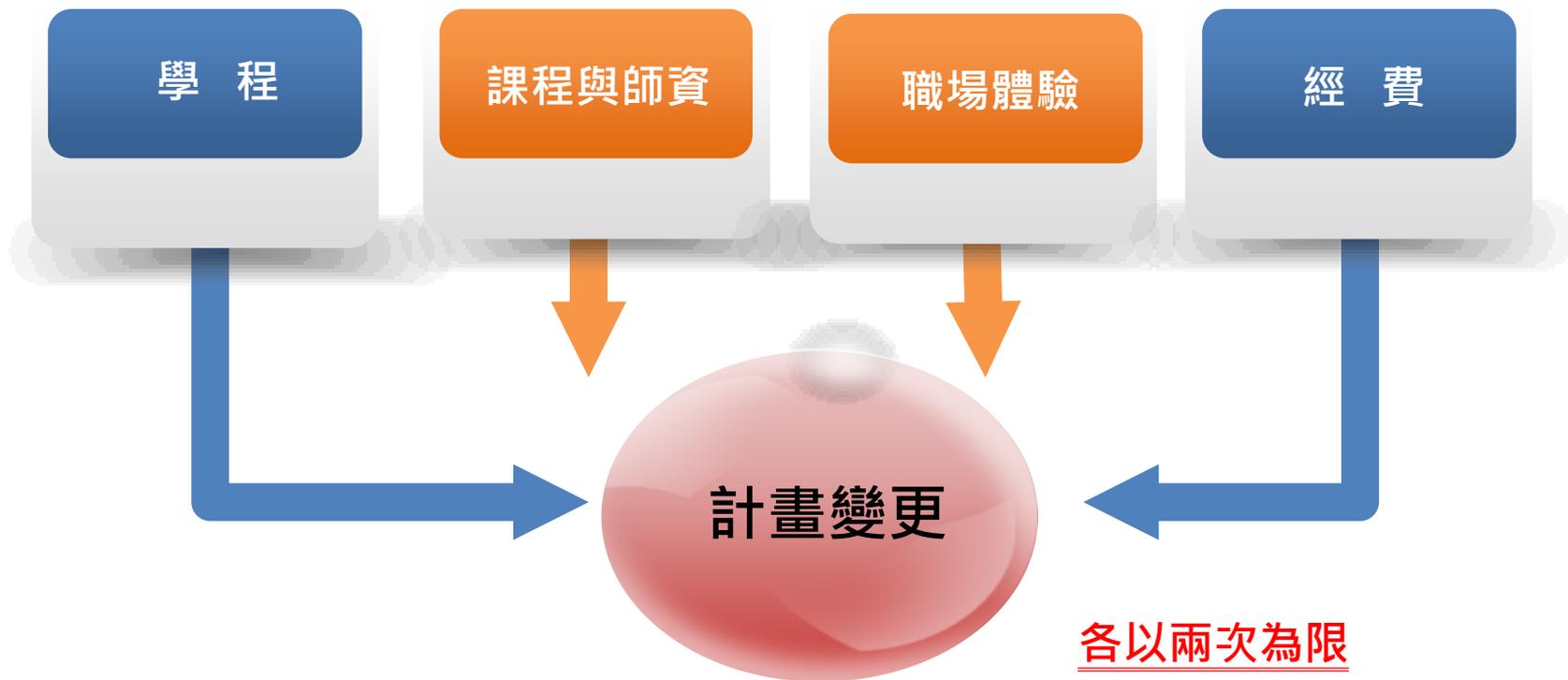
學校單位

- 自籌款編列與學校規定是否相符
- 補助款各科目支用是否符合本計畫規定

教學單位

- 課程單元配置與師資安排
- 招生管道與就業輔導機制

計畫變更



各以兩次為限



計畫申請



計畫下載

<https://reurl.cc/GkO0RZ>



計畫書撰寫注意事項- 就業學程(計畫彙總表)



此張表格請學校窗口統一填寫，
一校繳交一份即可

年度就業學程申請計畫彙總表

申請學校名稱					地址	
總計畫主持人	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	

本校就業學程一覽表

領域別	學程名稱	計畫主持人 計畫連絡人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署 補助款	學校 自籌款	其他機關 配合款	學程 總經費
	學程A											
	學程B											
	學程C											
	學程D											

領域別與學程名稱
需確認和計畫書封面
名稱皆一致

- 註一:計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員
- 註二:各學程計畫主持人及連絡人限各填一人
- 註三:列數不足可自行增加外，格式請勿更動。(請附電子檔)

各學程之分署補助款、學校
自籌款需與各計畫書經費規
劃表總金額一致

計畫書撰寫注意事項- 就業學程(封面、資料表)



【附件七】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫

○○○○
學程計畫書

- 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.營建工程與機電
- 10.生態環保與生物農業科技

領域別：(請依計畫第七點擇一領域別填列)

學校全銜

申請系處：○○學系處

申請學校：

執行期間：自○○○年7月1日至○○○年8月31日止(日期勿變動)

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)

- 計畫主持人：
- (1)校內專任教師
 - (2)主持1個學程為限
- 協同主持人：
- 不限人數，亦不限學程數

中華民國○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○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。

請依備註填寫

計畫書撰寫注意事項-就業學程



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)依計畫第十二點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。

依「備註」書寫計畫及其格式裝訂計畫

壹、計畫摘要

○○○○學程	
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input checked="" type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input 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	
計畫摘要	
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：

● 填寫預定招收參訓學生科系(亦需檢附所填全部科系之入學時原科系開設之必選修課程架構明細)

● 若無整合科系，則填寫「無」

若曾辦理過計劃，請填寫年度及計畫名

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



請依標題填寫，勿留空白或刪除項目

- 貳、學程規劃說明**
- 學程針對產業發展與企業人才需求規劃
 - 產業需求狀況
 - 學程就業導向之SWOT分析
 - 計畫目標
 - 學員修習學程後可從事之職務說明
 - 學程所培育人才之職能分析
 - 參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)
 - 課程規劃
 - 課程設計機制與流程
 - 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修課程明細，並請置於第拾貳項)
- 參、招生宣導做法**
- 肆、學習輔導措施**
- 伍、就業輔導措施**
- 措施內容：
 - 就業輔導工作項目與時期：
 - 畢業後就業追蹤措施：
 - 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**

應與計畫摘要之整合科系相同

校內師資 + 他校師資 + 業界師資 > = 162H

請填寫共開設幾門課程

業界師資人數 > = 6 位以上
授課時間 > = 80H

人數以實際人數算
時數以加總時數計算
例：周杰倫老師在A課程及B課程皆有授課，僅能算1人，但時數可累計加總

一、專精課程

(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							

課程一授課時數

(二)課程內容

課	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
課程一 (請填寫課程名稱)	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期			

不含校內師資的時數

- 課程內容說明
- 學習目標：
 - 課程內容簡介：

兩項皆須填寫

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

同一單元如有2位授課師資，應分別列出授課時間

*列數不足，請自行增加

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



(二) 課程內容

課程名稱	課程一(請填寫課程名稱)			
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"/> 下學期	注意！授課師資姓名需與名冊姓名需與相符			
1. 學習目標：				
2. 課程內容簡介：				
課程單元	授課校內師資姓名	授課他校師資姓名	授課業界師資姓名	授課時數

拾、師資名冊

一、專精課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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					
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input checked="" type="checkbox"/> 業界			2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input checked="" type="checkbox"/> 業界					

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
 (擇一填寫即可)

注意！需確實確認身分別之勾選，並依 **■校內 ■他校 ■業界** 之順序排列

注意！
 若勾選 **■校內** → 需至少有一經歷為該校之 **服務單位及職稱**
 若勾選 **■他校** → 需至少有一經歷為其他學校之 **服務單位及職稱**
 若勾選 **■業界** → 需至少有一經歷需為業界之 **服務單位及職稱**

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

為符合系統欄位選項，建議統一填寫：**博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小**
(擇一填寫即可)

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
職能課程 B2工作團隊與團隊協作方法	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
B3職場夥伴關係與衝突管理	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
K1職場環境的學習與創新	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
K2價值概念與成本意識	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
K3問題反映與分析解決	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
自行規劃課程		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	

*列數不足，請自行增加

可增加有助於學生職涯發展之相關課程，例如溝通協調等課程，但須明確填寫課程名稱

三、共通核心職能課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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.		

授課師資身分別若勾選 **非勞動部勞動力發展署師資**，請將該師資資料放置 **(二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單**

(二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話		
					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					

108學年新增欄位~
補助單位選任非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長

四、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話		
					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.		

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



所有職場體驗名額加總應大於15人以上，且與職場體驗同意書名額相同

一、職場體驗			
職場體驗單位名稱			
統一編號			
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期		
業界督導人員姓名	業界督導人員職稱		
業界督導人員部門	預定職場體驗規劃時數		
可提供實習名額	實習職務名稱		
職場體驗地點	聯絡電話		
職場體驗單位簡介			
實習內容			
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容
〇〇年〇〇月〇〇日			
考核方式及標準			
預期效益			
<small>註一：請附上職場體驗單位之職場體驗同意書(參考附件八)。 註二：不同職場體驗單位請分開填列，勿寫入同一表格內。 註三：待本計畫核定通過後，預計開課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。</small>			

填寫全銜，且與職場體驗同意書之公司大章名稱一致

應與登記證明及職場體驗同意書相同

- 1.120h以上
- 2.如為多個職場體驗單位實習，且低於120h應於計畫內容說明

- 1.連續5個工作天，且符合120h以上
- 2.請注意年份
- 3.應予預計開課時間相呼應

二、業界督導人員				經歷		
姓名	性別	職稱	年資			
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			1.		
				2.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			1.		
				2.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			1.		
				2.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			1.		
				2.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			1.		
				2.		

職場體驗細部規劃業界督導人員姓名需與名冊姓名需與相符

為符合系統欄位選項，建議統一填寫：博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小(擇一填寫即可)

需至少有一經歷需為該職場體驗單位之服務單位及職稱

*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

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

SUCCESS

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。

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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，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。	小時					
三、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，每人每場次得最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。 (限專精課程或共通核心職能課程) 補助內聘講師每小時最高一千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
五、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(不含職場體驗課程)。	人/小時					
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					
七、場地費	每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					
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，	式					

分署補助
經費項目
不得修改

以補助款80萬計算，不得超過4萬元

以補助款80萬計算，不得超過20萬元

不得超過專精及共通核心職能課程時數

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



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
	若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。						
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該字程全程參訓者則二名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、訓練服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	人					
十三、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十四、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。	式					
十五、行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式					
十六、其他(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)

以補助款80萬計算，不得超過24,000元

80%以下 20%以上

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：本表請附電子檔

請說明經費項目及用途

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

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

招收大學制及四技四年級，請附106學年度入學課程科目表

招收二技二年級，請附108學年度入學課程科目表

招收五專五年級，請附105學年度入學課程科目表

招收二專二年級，請附108學年度入學課程科目表

***整合的科系也需附上預定招收參訓學員校內原應修習之課程明細**

注意！煩請提供明確清晰之課程架構表

※ 舉例：主要招收科系為英語系，整合科系為法語系，招生對象四年級生，則需提供105學年英語系、法語系之課程架構表

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

茲就勞動部勞動力發展署桃竹苗分署補助辦理「○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

第一條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務實習訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學生於職場體驗期間接受乙方指揮監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

經甲、乙方及參訓學生三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務實習訓練需求。

第四條 乙方不須為參訓學生辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學生加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第五條 乙方得給與參訓學生津貼，參訓學生所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第六條 乙方應負責參訓學生職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保平安保險。

第七條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學生違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意書同

請寫全銜，
並與乙方公司章相同

與申請學程相同

- 應與職場體驗計畫之可提供實習名額相同
- 若只有一家職場體驗單位，需填15名以上

- 請填訓練地址，請應與職場體驗計畫相同
- 應與職場體驗計畫之預定執行日期相同，或為計畫訓練期間
- 應與職場體驗計畫實習項目相同

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



時終止。

第八條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學生訓練證明，其上應載明
職場體驗訓練單位名稱。

第九條 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署或甲方得於職場體驗期間至乙
方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第十條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

請填桃竹苗分署

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

公司統一編號：

代表人：○○○（私章）

地址：

- 甲乙方代表人地址皆須填寫
- 請填全銜，且須與大章相同
- 甲乙雙方皆需蓋大小章
- 蓋正式關防、大印或方章
- 統一編號應與登記資料相同

中 華 民 國 1 0 5 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

計畫書撰寫注意事項- 就業學程



職場體驗單位需檢附~

職場體驗單位經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料

<http://gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do>

經濟部商業司-公司及分公司基本資料查詢

查詢類別： 公司 分公司

查詢條件： 公司名稱(中文) 外國公司名稱(英文) 公司地址 統一編號

請輸入查詢資料： 結需輸入非標準BIG5字(罕用字)，請按此

請輸入圖形內顯示的驗證碼：

為預防程式針對本系統進行大量查詢之投機行為，影響系統服務品質，故為保障您的權益，請輸入驗證碼。

[本查詢項目本月共累積查詢 5891897 筆
自中華民國96年6月23日起共累積查詢 480935694 筆]

【查詢規則】

- 1、使用者可以「統一編號」、「公司名稱(中文)」、「外國公司名稱(英文)」查詢公司資料，只能以「統一編號」查詢分
- 2、如以「統一編號」查詢，使用者需輸入完整之統一編號，共八位數(請輸入半形數字)。
- 3、如以「公司名稱(中文)」查詢，使用者需至少輸入兩個或兩個以上的中文字，不得含有英文或阿拉伯數字。另名稱輸入「建華金控」輸入成「建華金控」，「台灣積體電路」輸入成「台積電」，「台北金融大樓」輸入成「台北101」，否則可能
- 4、如以「外國公司名稱(英文)」查詢，使用者需至少輸入兩個或兩個以上的英文字母，不得含有中文或阿拉伯數字。
- 5、以「公司名稱(中文)或外國公司名稱(英文)」查詢時，系統將先回應「初步查詢結果」，顯示公司名稱含「所輸入之資若欲查看更詳細之公司基本資料，請點選初步查詢結果中該公司之「公司名稱」欄即可。
- 6、若為外國公司，則系統將於各「公司名稱」欄位顯示該公司之外文名稱。
- 7、公司地址可部分輸入，例如：「臺南市玉井區竹圍里大成路351號」，可輸入「大成路」。

*資料如有問題 請逕洽登記機關詢問。

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

網站導覽 常見問題 網站信箱 RSS EN

Google Custom Search

熱門搜尋：房地交易 綜合所得稅 營業稅 營利事業

公告訊息 重大政策 稅務資訊 外僑稅務服務 外商參展退稅 線上服務 書表及檔案下載

線上服務

- 線上申辦
- 線上查詢
- 線上稅務試算
- 公示資料查詢
- 電子申報繳稅服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 營業(稅籍)登記資料公示查詢

營業(稅籍)登記資料公示查詢

- (一).依營業人統一編號查詢
- (二).依營業人名稱查詢
- (三).依營業人營業(稅籍)登記地址查詢

公告訊息
稅務新聞
稅務新聞(分類瀏覽)
核定稅額公告

重大政策
行政院重大政策
行政院院長指示事項
財政資訊發展方案

計畫書撰寫注意事項- 共通核心專班



勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：
○○○(學校全銜)

執行期間：自108年7月1日至109年8月31日
總計畫主持人：
申請科系：
辦理學制及年級：

中華民國108年○月○日

壹、學校基本資料表

學校名稱		
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	班

註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員

請每一格都要填寫完整

計畫書撰寫注意事項- 共通核心專班



貳、課程計畫總表

編號	開課科系	學制及年級	上課時數			是否為學分課程	補助人數	分署補助款	學校自籌款	合計	計畫主持人	職稱	連絡電話	e-mail	
			共通核心 職能 補助 理程	核心 自行 規劃	勞動 法令 課程										合計
1			48		6										
2			補助時數固定												
3															
4															
5															
6															

補助人數
不可低於15人

分署補助款
學校自籌款

分署補助款最高150,000元
自籌款應為37500元

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

計畫書撰寫注意事項- 共通核心專班



伍、師資名單

勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單								
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職			
					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						
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界						
非本署共通核心職能課程資料庫師資名單								
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職		
						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						
勞動法令課程師資名單								
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職		
						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						

*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

請新增欄位~
 補助單位選任非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長



以校為單位行文提出申請

1

申請公文

2

申請計畫彙總表

3

申請計畫書

(就業學程：需含職場體驗同意書、職場體驗單位經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公關於該主管機關網站之登記資料、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)

4

申請文件電子檔

5

計畫書一式四份



審查作業

就業學程+共通核心專班

審查流程



受理申請

以校為單位提送計畫至彙管單位

初審

未通過者，不得進入複審

複審

未達70分不予補助，高於70分擇優補助

勞動部勞動力發展署辦理決審

由勞動部勞動力發展署辦理決審會議

勞動部勞動力發展署公告

由勞動部勞動力發展署公告、桃竹苗分署函文至各校

初審審查原則



經費編列



04

依計畫規定
內容填列



03

應備文件

02

申請資格



01

複審審查方式



由勞動力發展署提供各領域專家學者組成審查小組



以書面審查為原則



得要求申請單位派員到場簡報說明或進行實地訪查



複審成績總分未達70分者不予補助

複審審查原則

計畫規劃與行政管理

課程設計與師資

招生、學習與就業輔導

以往執行績效

二年內曾有放棄或中止計畫

學校行政配合情形

具國際化學程性質



計畫網站

就業學程+共通核心專班

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網

青年就業旗艦計畫 產學訓合作計畫 補助大專校院就業學程計畫 補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

訊息發佈 下載專區 活動花絮 FAQ 相關網站連結 參訓歷史查詢 會議及活動資訊 勞動權益資源 聯絡我們

綜合查詢

分署

計畫別

青年身份 在校生 離校生

期間 民國年/月/日 ~ 民國年/月/日

日期格式：107/01/01

縣市別

專業單位/學校名稱

職稱/課程名稱關鍵字

分署專區



- 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

訊息發佈	more	下載專區	more	活動花絮	more
勞動部攜手大專校院，就業學程讓...	108/03/26	青年就業旗艦計畫條文(含附表)...	107/04/12	產學訓學員參訪廠商	107/08/20
勞動部產學訓合作訓練-黑手晉升...	108/03/22	補助大專校院辦理就業學程計畫修...	108/03/15	桃分署結訓典禮暨成果發表	107/08/20
雙軌併行 兼顧升學及職場訓練	108/03/20				
【北分署】108學年度辦理「補...	108/03/19				

青年資訊管理系統

<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/login.aspx>

需使用IE瀏覽器

**青年職業訓練
資訊管理系統**

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

產學聯合訓練

明明高徒計畫

青年就業旗艦計畫

請輸入帳號密碼

帳號：

密碼：

驗證碼：

驗證碼：大小寫均需相符



Thank you

【桃竹苗區大專就業學程計畫辦公室】

財團法人自強工業科學基金會

※連絡電話：03-5623116

※聯絡人：管小姐 分機3306

萬先生 分機3318