

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
訓練學程模式

計畫名稱與系統名稱一致

中原大學職涯發展訓練學程計畫書

領域別：依計畫領域別擇一填入

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相關產業

申請年度：填入115學年度

申請學校：中原大學

申請科系：○○○學系

辦理學制及年級：大學制三至四年級

執行期間：自○年○月○日至○年○月○日止

計畫主持人：000 教授

協同主持人：000 助理教授

★由校內專任教師擔任

- 1年期計畫執行期間為115年7月1日至116年8月31日。
- 如因工作崗位訓練，例如大三上課，大四才實習，可將計畫時間延長一年，執行期間為115年7月1日至117年8月31日。

○年○月○日(計畫撰寫日期)

中原大學訓練學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名	000	000	000
電 話	03- 000-0000	03- 000-0000	03- 000-0000
手 機	0900- 000 - 000	0900- 000 - 000	0900 000 - 000
電子信箱	000@gmail.com	000@cycu.edu.tw	000@gmail.com
職 稱	副教授	助理教授	專任助理
性 別	男	男	女

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。

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。

115學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 申請計畫彙總表

實務學程模式

訓練學程模式

不同學程模式請分別列表，如申請實務學程及訓練學程，本「彙總表」請寫2張(實務學程1張、訓練學程1張)。

申請學校名稱	中原大學			地址	桃園市中壢區中北路200號	
總計畫主持人	姓名	000	單位	000	職稱	000
	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000	E-mail	000@gmail.com
計畫聯絡窗口	姓名	000	單位	000 中心	職稱	專案助理
	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000	E-mail	000@gmail.com

本校計畫一覽表

領域別	學程名稱	學制及年級	計畫主持人	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
			計畫連絡人										
財務金融	中原大學 職涯發展訓練學程	大學 制三 至四 年級	000	國際經營與貿易學系	副教授	男	03-0000-000	0900-0000	000@gmail.com	300,000	75,000	0	375,000
			000	職涯發展處	專案助理	女	03-0000-000	0900-0000	000@gmail.com				

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)

註四：不同學程模式請分別列表。

「總計畫主持人」應由校內編制人員擔任。

目 錄

壹、 計畫摘要	4
貳、 學程規劃說明	6
參、 招生宣導做法	14
肆、 學習輔導措施	18
伍、 就業輔導措施	19
陸、 學校資源投入與行政配合情形	21
柒、 管控機制	25
捌、 預期效益及評量指標	26
玖、 課程規劃	28
拾、 師資名冊	40
拾壹、經費規劃表	54
拾貳、合作單位產學合作契約、登記證明及投保資料	58

請填寫頁碼。

※備註：(參閱完後，計畫書請刪除下列文字)

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就業學程企業預聘青年計畫「○○(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。

(一)、計畫摘要

中原大學職涯發展訓練學程			
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 checked="" type="checkbox"/> 大學	申請科系	國際經營與貿易學系
整合科系	資訊管理學系、會計學系		
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			
<p>為促進學生瞭解職場環境演變及其學習創新、建構個人職涯發展與工作願景，本計劃以「工作價值觀」與「工作倫理」為核心，協助學生深入職場與職務之溝通協調問題，分析團體協作能力的提升之法，尋求建構共同工作意識、解決職場互動困境、應用環境資訊、提升職場適應力等機遇開發能力。</p> <p>在課程規劃方面，本計劃包括：「關鍵就業力課程」、「就業準備課程」，以及「勞動法令課程」。希冀透過以上課程，結合本校既有之實習機制，加強學生未來步入職場後所需之能力，包括：(1)提升職場的職務認知與自我優勢瞭解，並發揮個人專業敬業精神、(2)瞭解工作團隊運作之效益與必要性，並透過增進溝通協調能力，發揮團隊合作之效益、(3)瞭解職場環境與趨向，促進掌握資訊與學習創新，強化問題辨識與分析解決能力。</p>			
曾辦理114學年度計畫	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，學程名稱：中原大學職涯發展訓練學程。		

請填寫科系全名

請填寫預計要整合招收其他學員的科系，若無則填無。

請說明辦理年度之執行成效及檢討說明及回饋次學年度之改善做法如為第一次參加本計畫，請勾否即可。

<p>112學年度執行評估檢討及回饋改善</p>	<p>1. 執行成效及檢討說明：</p> <p>(1) 對於預期效益及評量指標，如就業率75%，就業穩定度60%，規劃追蹤與紀錄方式，以持續累積學程績效。</p> <p>(2) 學程結束前，提供學員相關職缺訊息，透過結訓證明與就業輔導協助(如履歷健診)，以提升學員就業率。</p> <p>2. 回饋次學年度之改善做法：</p> <p>(1) 於本次計畫課程中，規劃「履歷檢診與面試技巧」課程，加強學生就業前準備事項。</p> <p>(2) 設立就業率、就業穩定度相關指標，並於學生培訓結束後，定期規劃追蹤學生培訓後就業之情況。</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

請說明辦理年度之執行成效及檢討說明及回饋次學年度之改善做法如為第一次參加本計畫，請寫無。

★框起來的標題皆需填寫

(二)、規劃說明

1、針對產業發展與企業人才需求規劃

(1) 產業需求狀況

面對人工智慧的快速進步與疫情衝擊，產業變革的速度不斷加快，企業對於人才的需求也隨之變化。依據大企業人資主管調查「企業最愛大學生」，未來企業最看重人才特質包括以下三類：

	人才特質	現象與問題
1.	團隊協作與溝通力	疫情嚴峻之時期，企業開始執行遠距辦公之工作模式，團體合作與溝通協調能力尤顯重要。
2.	職場與自我認知	於多元之職場環境，人才需具備足夠自我認知能力，並了解職場工作意義與工作願景。
3.	創新及問題解決能力	科技快速進步，未來企業需要之人才應具備創新及問題整體能力，以符合現今多元工作環境。

表1 人才特質暨問題現象對應整理表

資料來源：本計畫引用 Cheers 快樂工作人整理而得

(2) 計畫目標

I. 預期達成之目標：

- (1) 推動人才團體意識與合作概念。
- (2) 加強人才溝通與協調能力。
- (3) 培養人才獨立思考及問題解決能力。
- (4) 提升人才自我認知與職涯發展。

II. 目標達成之方式：

- (1) 實施就業相關課程：包含關鍵就業力課程、就業準備課程，與勞動法令課程。
- (2) 進行學習輔導措施：透過職能分析，增進自我職涯概念。
- (3) 媒合人才實習工作：瞭解職場環境，達成做中學之效果。

III. 預期效益：

- (1) 協助培訓學員掌握工作團隊及組織精神的建構知能。
- (2) 協助培訓學員具備前瞻意識、企業思維的溝通協調知能。
- (3) 掌握職場環境變化趨勢與判斷技能，加強資訊掌握與轉換利用能力。
- (4) 提升自我環境適應力以及自我把握機會等能力。

(3) 學員修習後可從事之職務說明

- I. 業務類型（銷售向、行銷向工作者），相關核心能力有三：
 - (1) 擅長與人溝通協調之能力。
 - (2) 重視經營人脈拓展。
 - (3) 願意嘗試具有挑戰性之工作目標。
- II. 服務類型：（參與向、資源向工作者），相關核心能力有三：
 - (1) 需要喜愛在團隊內工作。
 - (2) 具備熱於協助他人特質。
 - (3) 指導與傾聽客戶之想法，並且主動給予建議。
- III. 領導類型：（整合向、決策向工作者），相關核心能力有二：
 - (1) 瞭解團體文化及了解團隊成員個別的能力及特性。
 - (2) 進行策略規劃與任務分配，帶領團隊完成工作任務。
- IV. 職務與產業人才需求對應

職務與產業人才需求對應		
1.	業務類型	對應產業人才需求
	<ul style="list-style-type: none"> • 國內外業務人員 • 國貿人員 • 銷售人員 	<ul style="list-style-type: none"> • 具備溝通協調能力。 • 具備創新能力。 • 具備問題解決能力。
2.	服務類型	對應產業人才需求
	<ul style="list-style-type: none"> • 客服人員 • 門市/專櫃人員 • 飯店服務人員 • 社會工作人員 	<ul style="list-style-type: none"> • 具備團隊協作精神。 • 具備問題解決能力。
3.	領導類型	對應產業人才需求
	<ul style="list-style-type: none"> • 國內外業務主管 • 行銷企劃主管 • 行政主管 • 經營管理主管 	<ul style="list-style-type: none"> • 具備團隊協作精神。 • 具備問題解決能力。 • 具備創新能力。 • 強烈職場認知與意識。

表2 工作類型對應職務整理表

資料來源：本計畫引用1111人力銀行資料整理而得

(4) 所培育人才之職能分析

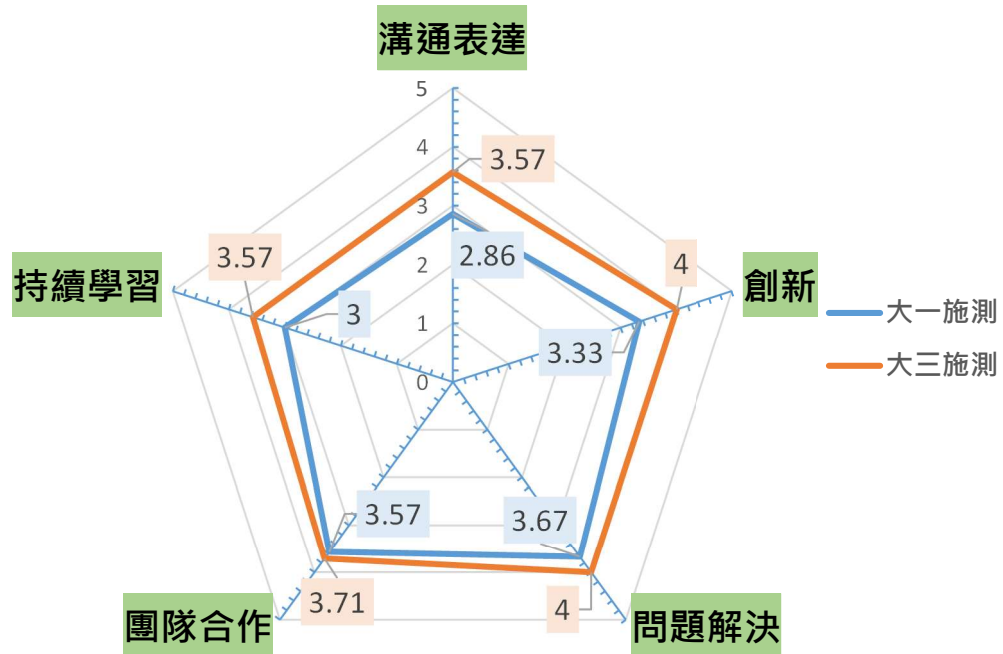


圖1 中原大學大三學生 UCAN 職能分析結果 (個案)

資料來源：本計畫引用 UCAN 資料自行整理而得

(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)

本計畫擬參訓之學員應具備條件如下：

1. 具本校正式學籍之在校大學生身分。
2. 申請並審核通過本校就業學程核准名單之資格。
3. 學生若有記過以上之處分及其他違法之情事，將不得通過本次計畫甄選。
4. 因應本計畫課程動機，預定招收原有開設實習課程之系所學生，為培訓對象，
例如：會計學系，以及資訊管理學系等學系。

2、課程規劃

★包含關鍵就業力課程及工作崗位訓練的設計。

(1) 課程設計機制與流程

本次計畫課程包含關鍵就業力課程45小時、就業準備課程3小時，以及勞動法令課程6小時。

1. 關鍵就業力課程45小時：

關鍵就業力課程45小時		
1.	行為職能(BC)	15小時
	【職場與職務之認知與溝通協調】 【工作團隊與團隊協作】 【夥伴關係與衝突管理】	<ul style="list-style-type: none"> • 認識職場職務，提升溝通協調能力。 • 增進團隊精神與協作，促進夥伴關係與化解衝突。
2.	動機職能(DC)	15小時
	【工作意義與工作願景】 【職涯發展與工作倫理】 【自我管理與敬業精神】	<ul style="list-style-type: none"> • 瞭解工作意義與工作願景，及認知職涯發展。 • 提升工作敬業精神及自我管理。
3.	知識職能(KC)	15小時
	【環境演變與學習創新】 【價值概念與成本意識】 【問題辨識與分析解決】	<ul style="list-style-type: none"> • 促進職場環境適應與學習創新，給予價值與成本概念。 • 提升問題辨識與分析解決能力。

表4 關鍵就業力課程說明對應整理表

資料來源：本計畫引用勞動部勞動力發展署資料整理而得

2. 就業準備課程3小時：

就業準備課程3小時		
1.	【履歷診斷與面試技巧】	3小時
	<ul style="list-style-type: none"> • 學習如何撰寫履歷並了解撰寫重點。 • 透過面試練習，掌握求職準備方向。 	

表5 就業準備課程說明對應整理表

資料來源：本計畫引用中原大學推廣處資料整理而得

3. 勞動法令課程6小時：

勞動法令課程6小時		
1.	【勞動基準法】	3小時
	<ul style="list-style-type: none"> • 瞭解勞動條件最低標準，保障勞工權益。 • 加強勞工與雇主間之契約關係。 	
2.	【勞資爭議處理與訴訟】	3小時
	<ul style="list-style-type: none"> • 瞭解雇主團體與勞工或工會發生爭議之內容。 • 瞭解解決勞資爭議的處理流程及辦法。 	

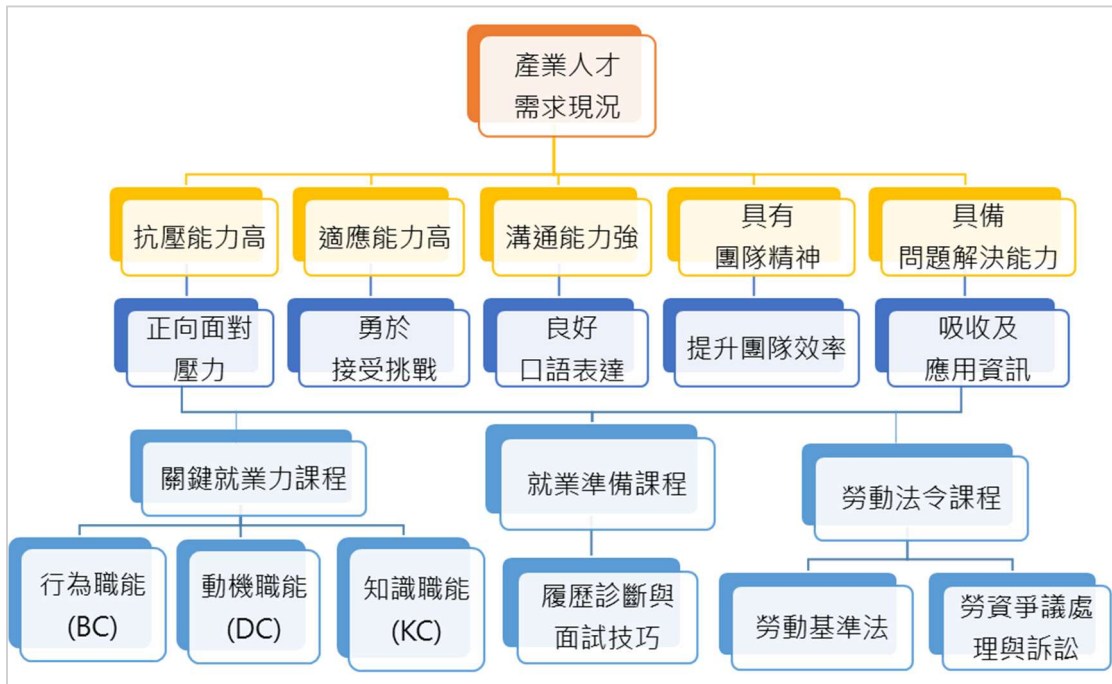
表6 勞動法令課程說明整理表

資料來源：本計畫引用勞動部勞動力發展署資料整理而得

(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

(課程鏈結架構詳如圖2)

圖 2 產業人才需求結構表



資料來源：本計畫自行整理而得

根據圖2所呈現之產業人才需求現況，本計劃將針對關鍵就業力、就業準備與勞動法令規劃相關課程，務求提升學員相關知能，因應當前產業需求：

關鍵就業力		
1.	行為職能(BC)	<ul style="list-style-type: none"> 提升溝通協調能力 增進團隊精神與協作
2.	動機職能(DC)	<ul style="list-style-type: none"> 提升工作敬業精神及自我管理
3.	知識職能(KC)	<ul style="list-style-type: none"> 促進職場環境適應與學習創新 提升問題辨識與分析解決能力
就業準備		
1.	履歷診斷	<ul style="list-style-type: none"> 優化履歷內容，並符合應徵職務需求。 修正履歷樣式，保持履歷的乾淨與整齊。
2.	面試技巧	<ul style="list-style-type: none"> 瞭解面試前的準備事項與自我練習。 回答面試問題之應對技巧。
勞動法令		
1.	勞動基準法	<ul style="list-style-type: none"> 增進學生對於勞動基準法相關法令內容，保護自我勞工權益。
2.	勞資爭議處理及訴訟	<ul style="list-style-type: none"> 瞭解當發生勞資爭議時，可實施之相關處理流程及辦法。

表7 課程規劃對應產業需求整理表

資料來源：本計畫引用勞動力勞動部發展署資料整理而得

(3) 辦理跨學年度之訓練計畫之理由

此項為計畫年度2年則須說明計畫年度為一年可移除此項。

(三)、招生媒合（如何銜接工作崗位訓練）

本校招生媒合方式包括「設置實習課程」、「辦理實習相關活動」、「設置實習平台」、「校內學系宣導」、「電子通訊推廣」、「校網平台推廣」，以及「社團組織推廣」等七種途徑，分述如下：

一、設置實習課程：

- (一) 透過實習課程訓練實務執行能力。
- (二) 瞭解國內外業界環境與趨勢。
- (三) 熟悉部門或單位特性及職務。
- (四) 培養解決問題能力。

二、辦理實習相關活動：

(一) 學生職前培訓會

1. 瞭解特定之工作內容。
2. 瞭解實習企業文化背景。
3. 瞭解實習企業目的與目標。
4. 縮短學生企業實習之適應期。

(二) 企業參訪活動

1. 瞭解企業願景與文化。
2. 瞭解產業趨勢與現況。
3. 增加學生與企業之互動。

三、設置實習平台：

透過本校實習平台媒合學生至業界進行短、長期之國內、外實習，以下為平台內容及施用狀況：

1. 中原大學職涯圓夢網（實習平台）

網站網址：<https://icareer.cycu.edu.tw/>

平台呈現如下表：

中原大學職涯圓夢網		
平台簡介	專屬中原大學學生及校友的職涯平台，解惑中原人的職涯問題，與未來職涯規劃。	
1.	<p>中原大學職涯圓夢網首頁</p> 	<p>說明內容</p> <p>本校中原大學之職涯圓夢網平台首頁。</p>
2.	<p>各項徵才訊息與實習機會公告</p> 	<p>說明內容</p> <p>平台首頁上方點選「徵才訊息」，可查詢「全職」、「工讀」，以及「實習」等徵才資訊。</p>
3.	<p>各大公司實習機會公告之細項</p> 	<p>說明內容</p> <p>接續第二步驟，點選實習下方「閱讀更多」，可查詢實習相關細項內容。</p>

表8

中原大學職涯圓夢網之實習公告說明表

資料來源：本計畫引用中原大學職涯圓夢網資料整理而得

2. 中原大學職涯輔導中心粉絲專頁。

網站網址：<https://www.facebook.com/cycucareer>

平台呈現如下表：

中原大學職涯輔導中心粉絲專頁		
平台簡介	定期於中原大學職涯輔導中心粉絲專頁公告活動，使學生於第一時間接收相關訊息，並開放詢問相關問題。	
1.	中原大學職涯輔導中心粉絲專頁介面	說明內容
		本校中原大學職涯輔導中心粉絲專頁平台首頁。
2.	張貼各項實習活動資訊	說明內容
		本校中原大學職涯輔導中心粉絲專頁，將有關實習與徵才說明會等活動資訊，張貼於粉絲專業宣傳。

表9 中原大學職涯輔導中心粉絲專頁

資料來源：本計畫引用中原大學職涯輔導中心 FB 網頁資料整理而得

四、 校內學系宣導（與科系合作）

（一） 於本校學系所官網平台推廣招生資訊

（例如：會計學系、資訊管理學系）。

（二） 張貼招生海報於系上宣傳。

（三） 經由學系承辦人員向學生進行群組推廣。

五、 電子通訊推廣（職涯發展處）

（一） 使用簡訊系統傳遞資訊至符合招收資格之學生。

（二） 經由校內信箱發送資訊至符合招收資格之學生。

六、 校網平台推廣（職涯發展處）

（一） 張貼招生資訊於本校公告系統網站進行宣傳。

七、 社團組織推廣（職涯發展處）

（一） 與合作實習公司類型之相關社團推廣：

1. 會計學系學生會。
2. 資訊管理學系學生會。
3. 自動控制研習社。

（四）、學習輔導措施

分課程及工作崗位訓練的輔導。

本計畫對於學生學習輔導措施包含：

一、專業課程學習輔導：

- （一） 透過專業課程，以及搭配實務實習或電腦上機，可達成「做中學、學中做」之目的。
- （二） 課程皆搭配有受過訓練之專業教學助理，以輔導學生達成最有效之學習。

二、工作崗位訓練學習輔導：

- （一） 協助學生體驗學習、適應職場，促進職涯發展。
- （二） 定期進行訪視，收集學生職場體驗之心得，與審查廠商實習作業，提出相關看法。
- （三） 答覆實習學生所提問之相關疑問，以使學生在職場體驗期間，獲得最佳之學習輔導效果。

（五）、就業輔導措施

一、措施內容：

- （一） 推廣 UCAN 職能平台職能分析測驗。
- （二） 提供職涯導師諮詢機制。
- （三） 提供總是春學用專區服務。
- （四） 辦理就業輔導與職場接軌活動。

二、就業輔導工作項目與時程：

※相關就業輔導工作實施如下表：

績效指標	具體內容	實施日期
職能分析施測	(一)辦理 UCAN 職業興趣探索分析，促進學生了解自我，並妥善規劃適性之職涯發展。	112年9月至 113年5月
職涯導師諮詢 (系所向)	(一) 系所設置專業職涯導師，針對系所職涯發展進行輔導。 (二) 培養學生自身的即戰力與長戰力。	112年9月至 113年6月
總是春學用專區 (全校向)	(一)提供職涯諮詢預約服務。 (二)提供職涯規劃動機較高之學生後續輔導機制。	112年9月至 113年6月
就業輔導活動	(一) 舉辦就業博覽會，提升學生對就業職場的瞭解。 (二) 媒合廠商至校園徵才，提供學生就業機會。	113年4月

表10 中原大學就業輔導項目說明表

資料來源：本計畫引用中原大學職涯輔導中心資料整理而得

三、畢業後就業追蹤措施：

(一) 每年實施調查畢業生，畢業滿一、三、五年之畢業流向，調查學生畢業後的就業情形，以下為調查項目：

4. 職涯發展與就業：
 - (1) 職業分布
 - (2) 薪資
 - (3) 工作地點
5. 雇主滿意度
 - (1) 校友所在產業與行業分析
 - (2) 雇主滿意度分析
6. 職涯發展相關議題分析
 - (1) 證照、工作滿意度與薪資之分析
 - (2) 實習、工作滿意度與薪資之分析
7. 校友軟實力回饋與評價

(1) 校友職場軟實力分析

(2) 雇主軟實力評價分析

四、與外部就業服務連結：

本校「職涯圓夢網」，提供學生以下相關就業資訊：

(二) 企業徵才資訊

(三) 企業實習資訊

(四) 相關就業活動：

1. 企業說明會

2. 就業博覽會

(五) UCAN 評測結果與職涯指引

中原大學「職涯圓夢網」連結：<https://icareer.cycu.edu.tw/>

(六)、學校資源投入與行政配合情形

一、學校經費配合情形

本計畫執行所需之經費共333,334元整，其中申請補助辦理訓練經費為30萬元，其餘學校配合經費為33,334元。

(一) 申請補助款經費項目：

1. 計畫主持人費：補助計畫主持人每月執行費用。

2. 工作人員費：聘用工作人員協助計畫進行。

3. 出席費：辦理計畫檢討會議、規劃分析會議之學者出席費用。

4. 講師鐘點費：聘用專業師資進行訓練課程教學。

5. 交通費：補助外聘講師及學者出席之交通費。

6. 優秀學員獎勵：獎勵參與學員參與計畫全程之成績前三名學員，給予獎勵金鼓勵。

7. 訓練就業服務費：用於工作崗位訓練單位媒合及諮詢費用。

8. 雜費：用於教材、講義，與文具紙張等開銷。

9. 行政管理費：補助學校管銷費用。

(二) 學校配合經費：

其他（非申請補助項目）：用於工作人員勞保費、二代健保補充費及勞退，以及計畫相關雜支費用。

二、計畫人力整合情形

姓名	單位職稱	於本計畫所擔任之工作
000	中原大學	1. 計畫主持人。 2. 負責計畫宣導與招生工作。
000	通識教育中心	1. 協同主持人。 2. 配合計畫撰寫、宣導與招生工作。

表11 計畫人力整合說明表

資料來源：本計畫自行整理而得

三、產學合作資源

本校為因應多元化社會的來臨及就業市場需求，由系所老師與業界結合資源，共同規畫並開設以企業為名之就業學程。於111學年度，共開設47類就業學程，課程包含先修課程、實務課程，以及企業實習三部分，各項課程詳細說明如下表：

中原大學就業學程課程機制		
先修課程	實務課程	企業實習
<ul style="list-style-type: none"> ● 基礎課程(必修) ● 專業選修課程 	<ul style="list-style-type: none"> ● 座談會 ● 講座課程 ● 企業參訪 	<ul style="list-style-type: none"> ● 專業企業實習 ● 工作崗位訓練

表12 就業學程課程機制說明表

資料來源：本計畫引用自中原大學職涯圓夢網資料整理而得

(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)

一、計畫工作進度考核機制

計畫主持人掌握計畫執行進度以及培訓學生畢業後，對其未來就業

可先文字說明各項作業期程例如計畫執行進度、經費使用進度、課程時間、工作崗位訓練時間等等，並配合甘特圖(甘特圖非強制)。

二、計畫預算執行管制機制

本計畫執行中，每月計畫主持人與相關成員，應將經費執行概況按月填報及記錄，以檢核經費運用規劃需產生月分配之執行進度，進行執行管控。

三、教學品質管制機制

經由發放課程問卷調查供學生填寫、進行參訓學生訪談、教師上課紀錄內容，以及其他課程相關資料，統整至教學歷程檔案，而進行教學品質管制。

四、學生參與度之控管

針對參與本計畫學程學生人數，以及學生修課出席率，經過每月審核，以提高

學生之參與度。

1. 包含畢業後3、6、12個月後的就業率。
2. 其他具體預期效益指標。
3. 優秀學員獎勵。

(八)、預期效益及評量指標

1. 就業率及其他具體預期效益指標

效益（評量）指標	具體內容說明	備註
參訓學員訓後三個月之就業率	預計參訓學生之表現優異者，可於參訓後，至少有一半可步入職場工作，因此三個月就業率可達50%，六個月可達60%，12個月可達80%以上，達成預期之目標。	就業率為參訓學生訓後三、六、十二個月之勞保加保率。
參訓學員訓後六個月之就業率		
參訓學員訓後12個月之就業率		
參訓學員訓後一年內之就業穩定度	本次計畫之就業學程合作企業為信譽優良之企業，內部經營管理方式穩健及踏實。因此預計參訓學生訓後一年之就業穩定度可達50%，為本計畫之預期目標。	就業穩定度為參訓學生訓後所從事之第一份工作持續六個月以上之比例。
業界師資至少6人	本計畫參與專精課程之業界師資，共計業界師資可達7位。	業師高於計畫所要求之6位
關鍵就業力課程至少48小時	完成關鍵就業力之訓練學程課程至少48小時。	113年1月前完成
全程參與就業學程之畢業班學生人數至少15人	完成學程全程課程之畢業班學生至少15人，同時鼓勵非畢業班學生。	112年9月前完成
工作崗位訓練（含輔導、訪視）至少2次	完成工作崗位訓練輔導訪視至少2次，並撰寫訪視輔導紀錄。	113年7月前完成
學生學習成效指標	意見調查、學期評量	113年7月前完成

2. 優秀學員獎勵標準

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。

本計畫優秀學員獎勵標準，需修畢關鍵就業力課程、勞動法令課程及完成工作崗位訓練，達成獎勵標準之學員，每位獎勵1,500元，另總成績平均前三名之學員，額外獎勵第一名3,000元，第二名2,000元，第三名1,000元。

優秀學員獎勵標準

1. 關鍵就業力課程 課程成績及格，平均分數達80分以上。
 2. 勞動法令課程 課程成績及格，平均分數達80分以上。
 3. 工作崗位訓練 完成規劃之工作崗位訓練且成績達80分以上
1. 符合上述資格之參訓學員，每位獎勵3,000元。

2. 總成績平均前三名之學員，額外獎勵第一名 3,000 元，第二名 2,000 元，第三名 1,000 元。

(九)、課程規劃

1. 關鍵就業力課程

(1) 課程總表

項目	總時數	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程時數	自行規劃之關鍵就業力課程時數	就業準備課程時數	勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資	非勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資
					人數	人數
總計	48	45	0	3	5	3

至少3小時。

▲固定45小時。

總時數不得低於48小時。

項目	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程授課師資時數比例 C C=A/B
總計	30	45	66.66%

固定45小時。

發展署核定師資至少50% (23小時)

課程及授課時數都是固定的。

可複選最多2個。

(2) 課程內容

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	
勞動部 勞動力 發展署 之關鍵 就業力 課程	BC1 職場與 職務之認知 與溝通協調	3	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input checked="" type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	000
	BC2 工作團 隊與團隊協 作	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input checked="" 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	000
	BC3 夥伴關 係與衝突管 理	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input checked="" 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	000
	DC1 工作意 義與工作願 景	3	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input checked="" type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	000
	DC2 職涯發 展與工作倫 理	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input checked="" 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	000
	DC3 自我管 理與敬業精 神	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input checked="" 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	000
	KC1 環境演 變與學習創 新	3	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input checked="" type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	000
	KC2 價值概 念與成本意 識	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input checked="" 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	000
KC3 問題辨 識與分析解 決	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input checked="" type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	000	
自行規 劃	000 課	<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"/> 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	000	

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
課程	000 課		<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"/> 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	000
就業準備課程	履歷診斷與面試技巧	3	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	<input checked="" 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	000

需規劃3小時

2、勞動法令課程★編列勞動法令課程至少6小時

(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	6					1	6

(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	勞動基準法	3	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	000
	勞資爭議處理與訴訟	3	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	000

擇預計要開課學期可複選。最多2個

3、工作崗位訓練

企業基本資料						
單位名稱	可填總公司名稱或實習單位名稱 (需與佐證資料相同-(工商登記))					
統一編號	需與佐證資料數字 (工商登記)相同		行業類別代碼	可至系統上查詢代碼		
負責人姓名	需與佐證資料 (工商登記)相同		最近一期 勞保投保人數	需與佐證 資料數字相同		
單位地址	需與佐證資料(工商登記)相同					
聯絡人	姓名	000	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000
	職稱	人資	電子信箱	000@gmail.com		
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? <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：					

「總訓練時數(每人)」(不得低於320小時。最高為1920小時。)

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
1	實習工程師	[2141] 工業及生產工程師	3人	360小時	2025/7/1至2025/8/31止
2	業務/產品管理師	[2512] 軟體開發及程式設計師	2人	360小時	2025/7/1至2025/8/31止

不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數**百分之二十五**。

可至 [Jobooks 工作百科系統-通俗職業查詢系統](https://jobooks.taiwanjobs.gov.tw/cl.aspx?n=3)上查詢代碼
(https://jobooks.taiwanjobs.gov.tw/cl.aspx?n=3)

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	研發工程師 (軟體、韌體、硬體)。			
實際企業名稱	000 科技股份有限公司	(此欄位請務必勾選「 <input checked="" type="checkbox"/> 」 是否為重點/非重點產業並 如非中階以上技術層級(不可申請重點產業 補助)請勾選即可。		
實際企業地址	000 000 000 路 000 號 00 樓			
工作崗位屬性	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 非屬中階以上技術層級(不可申請重點產業補助) 1. 產業別：亞洲矽谷(光電產業) (系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：			
職場導師人數	2人	職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則 如2位職導師可申請4位訓練人數，以此類推。		
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\$30,000元(不得低於最低工資) 2. 訓練方式 <input type="checkbox"/> 月薪/時薪擇一給付且不得低於最低工資 (1)每日受訓時間：週一至週五 8:30-17:30(中間休息一小時) (2)其他：彈性上班時間:08:00-09:00，彈性下班時間:17:00-18:00 3. 福利 ★與廠商討論訓練期間給予的福利如無擇勾選無。 (1)宿舍或交通： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2)伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有：有員工餐廳，餐費部分補助 (3)其他(依訓練單位規定)：不定時有下午茶。(與廠商討論可給予的福利，會給予都建議填上如旅遊補助、年終獎金、績效獎金、生日禮金、三節獎金、聚餐補助等等)			
輪調機制	<input type="checkbox"/> 部門輪調 <input checked="" type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他(擇一勾選，如勾其他請說明)			
訓練內容	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱) 課程 時數

(欄位不足可 自行增列)	01	新進人員導引 產業介紹	相關部門	公司簡介、經營理念 與核心價值、CSR 企 業社會責任	1 小時
	02	勞動法令	000 部門	工作時間、假勤、薪 資宣導相關勞動法令	1 小時
	03	工安環衛訓練	000 部門	一般安全衛生工作規 定、危險物及有害物 通識教育	6 小時
	04	相關的標準作 業程序	000 部門	了解並實作相關的標 準作業程序、辦法、 規格或規範	4 小時
	05	客戶溝通 與管理	000 部門	透過實際案子來學習 跨部門溝通與廠商接 洽	100 小時
	06	工作實務	000 部門	依實習部門實際的接 洽的案子，作為學習	248 小時
	課程總時數				

畢業後僱用之薪資，應
高於在訓期間薪資。

考核機制

1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員參訓態度；3. 參訓學員訓練雙週誌；
4. 採專任同仁帶領，給予實作指導

請說明評分方式。

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：研發工程師，月薪約35000元以上)
3. 其他說明：依公司職缺，留用機會。

註1：請附上工作崗位訓練單位之產學合作書面契約。
註2：不同工作崗位訓練單位請分開填列，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。

請依實際工作內容與提供
職稱相符填寫：

*課程名稱：

至少安排3項課程以上。

*訓練部門：如：行政部、作
業部、製造部...等。(可詢
問合作企業)

*實施內容：需詳述該課程
的作業內容。

*課程時數：依該堂大約所
需時數填寫。

*課程總時數：不得低於320
小時並不得高於1920小時。

請檢視課程時數及加總是
否正確。

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)	
職務說明	業務管理師(業務、產品管理)。
實際企業名稱	000 科技股份有限公司
實際企業地址	苗栗縣 000 路 000 號 00 樓
工作崗位屬性	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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)

依職缺數增加工作崗位訓練計畫書

	<input type="checkbox"/> 非屬中階以上技術層級(不可申請重點產業補助) 1. 產業別：亞洲矽谷(光電產業) (系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：				
職場導師人數	1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\$30,400元(不得低於最低工資) 2. 訓練方式 (1)每日受訓時間： <u>週一至週五 8:30-17:30</u> (中間休息一小時)。 (2)其他： <u>彈性上班時間:08:00-09:00，彈性下班時間:17:00-18:00</u> 3. 福利 (1)宿舍或交通： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2)伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有：有員工餐廳，餐費部分補助 (3)其他(依訓練單位規定)：不定時有下午茶。				
輪調機制	<input type="checkbox"/> 部門輪調 <input checked="" 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	新進人員導引 產業介紹	相關部門	公司簡介、經營理念 與核心價值、CSR 企 業社會責任	_1_小時
	02	勞動法令	000 部門	工作時間、假勤、薪 資宣導相關勞動法令	_1_小時
	03	工安環衛訓練	000 部門	一般安全衛生工作規 定、危險物及有害物 通識教育	_6_小時
	04	相關的標準作 業程序	000 部門	了解並實作相關的標 準作業程序、辦法、 規格或規範	_4_小時
	05	跨部門、客戶 溝通與管理 (一)	000 部門	透過實際案子來學習 跨部門溝通與廠商接 洽	_100_小時
	06	工作實務	000 部門	依實習部門實際的接 洽的案子，作為學習	_248_小時
	課程總時數				共計360小時
考核機制	1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員參訓態度；3. 參訓學員訓練雙週誌； 4. 採專任同仁帶領，給予實作指導				

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 checked="" type="checkbox"/> 有(職務： <u>業務管理師</u> ，月薪約35000元以上) 3. 其他說明：依公司職缺，留用機會。
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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。

★發展署核定師資至少50% (23小時)

(十)、師資名冊

1、關鍵就業力課程師資

(1) 勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

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
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	碩士 000 學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	博士 000 學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

*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

(2) 非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

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
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	000 學校	0900-000000	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

2、就業準備課程師資

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
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	000 學校	0900- 000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

3、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
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	000 學校	0900-000000	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	000 學校	0900-000000	1. 2. 3.	1. 2. 3.	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。

4、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
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	A000000000	公司/部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	<input checked="" 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	
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	B000000000	公司/部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	<input checked="" 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	
000	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	C000000000	公司/部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	<input checked="" 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。

★職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則。

如2名職場導師最多訓練4名學員，以此類推。

職場導師須符合1項以上資格，可統一勾選「直屬主管」，
如勾「具有專業證照」或「相關工作經驗3年以上之人員」需提供佐證資料。

※※須符合「用途」說明之計算方式及條件限制，且編列金額不超過規定之上限。※※※

(十一)、經費規劃表 ◎ 有修正用途

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

最高補助30萬

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百分之七點五。	月				最高22,500元 ★不可高於上述金額 ★依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定 1. 計畫主持人每月薪資不得超過10,000元。 2. 協同主持人每月薪資不得超過7,000元。 ★如有協同主持人，請依單價分別編列，如計畫主持人及協同各1位，本項目會有2欄位。	
◎ 2	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百分之七點五。	月					

◎ 3	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				最高可編列金額為90,000元 ★不可高於上述之總金額
4	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				★如辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，請編列在此項目。
5	講師鐘點費 (註3)	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				★僅限補助「關鍵就業力課程」、及「勞動法令課程」，其他課程講師鐘點費不得編於此。數量需與授課時數相符。
6			小時				
◎ 7	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				請依學程人數編列 (參訓人數*720=可使用金額)

8	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日				一天最高6,000， 半日最高3,000， 請注意活動時間。	
9	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				均依大眾運輸補助	
10	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	輛				最高補助1萬元 ★如有超過可用自籌款給付	
◎ 11	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				★需在計畫書中的 預期效益及評量指標 先制定機制及標準	
12	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				請依學程人數編列 (參訓人數*2,000=可使用金額)	
13	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				★該項目為課程開課前辦理之課程設計會議或專家諮詢，非期初、期末等計畫檢討會議。	

◎ 14	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	★ 最高 15元		依參訓學員人數計算 數量 b 為課程總時數*參訓人數 例如課程總時數(54)*參訓人數15人 數量上限=54*15=810 (15人*15元*54課程總時數=12,150) ★不可高於計算之總金額		
15	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	式			★1-14項之分署補助款之總金額*10%為上限。 ★計畫核定過後不得增編。		
16	其他 (非分署補助項目)	(需說明此項用途，，必填) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">此項請依項目分別條例增加金額及用途</div>	式			(需說明此項用途，必填)	此項不可使用補助款	
合計 g						333,334	300,000	33,334
估計畫總經費百分比						100.00%	90.00% (d/g)	10.00% (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：講師鐘點費限補助關鍵就業力課程、就業準備課程及勞動法令課程，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。

最低金額33,334元

★請向合作廠商索取並提供工作崗位訓練計劃書給予廠商撰寫。

十二、合作單位產學合作契約、登記證明及投保資料

請依工作崗位填寫單位的依序放置

- 1、 產學合作契約(需要雙方用印完成，請提早完成)
- 2、 工商登記

<https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do>



- 3、 近一期投保資料，★請廠商提供至少114年12月過後的查詢人數★

可至勞保E化系統查詢

操作手冊可至勞保E化系統-投保單位-下載專區-勞保資料查詢作業
或可參考本次會議資料之合作訓練單位所需檢附文件最近一期勞保投保人數證明)

<https://edesk.bli.gov.tw/me/#/qa/unitdownload#anchor1>

