

113學年度

補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫申請說明暨媒合會

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

承辦單位：就業情報資訊股份有限公司

2023/10/19

④ 勞動部勞動力發展署 | 桃竹苗分署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR
TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH

目錄 CONTENTS



計畫說明



實務學程



訓練學程



補助編列、核銷、獎勵措施



計畫申請

一、計畫說明

計畫目的

補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，提升大專生之就業知識、技能、態度，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。



計畫方式

目的

為協助在校青年順利銜接職場，並提升大專在校生實務技能及軟實力

方式

導入與業師合作規劃就業學程、關鍵就業力課程，以及工作崗位訓練 (On-the-Job-Training)



計畫對象



申請對象-學校

教育部立案
之大專校院

最近一年內
未有審計會
計相關重大
違規紀錄

學校財務及
會計制度健全

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，重複申請
本計畫

申請對象-學校 合作之訓練單位

訓練單位需
主管機關合
法立案

訓練人數限
制為雇用員
工人數百分
之二十五

產學合作契約

可提供至少
320小時訓練
時數，並先行
聘僱學員

執行對象

1

畢業前
二年之
本國籍
在校生

2

辦理參
訓學員
甄選，
得跨科
系招生

3

不含碩
士生、
博士生

4

結訓人
數至少
達15人

15人指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者

訓練領域別

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

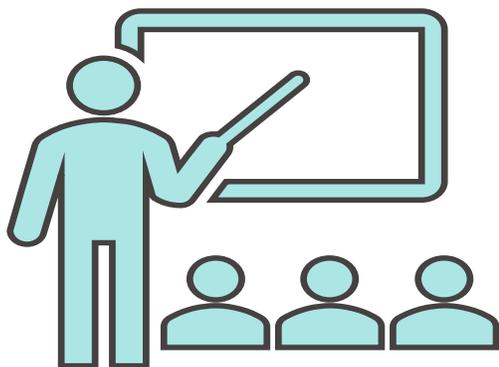
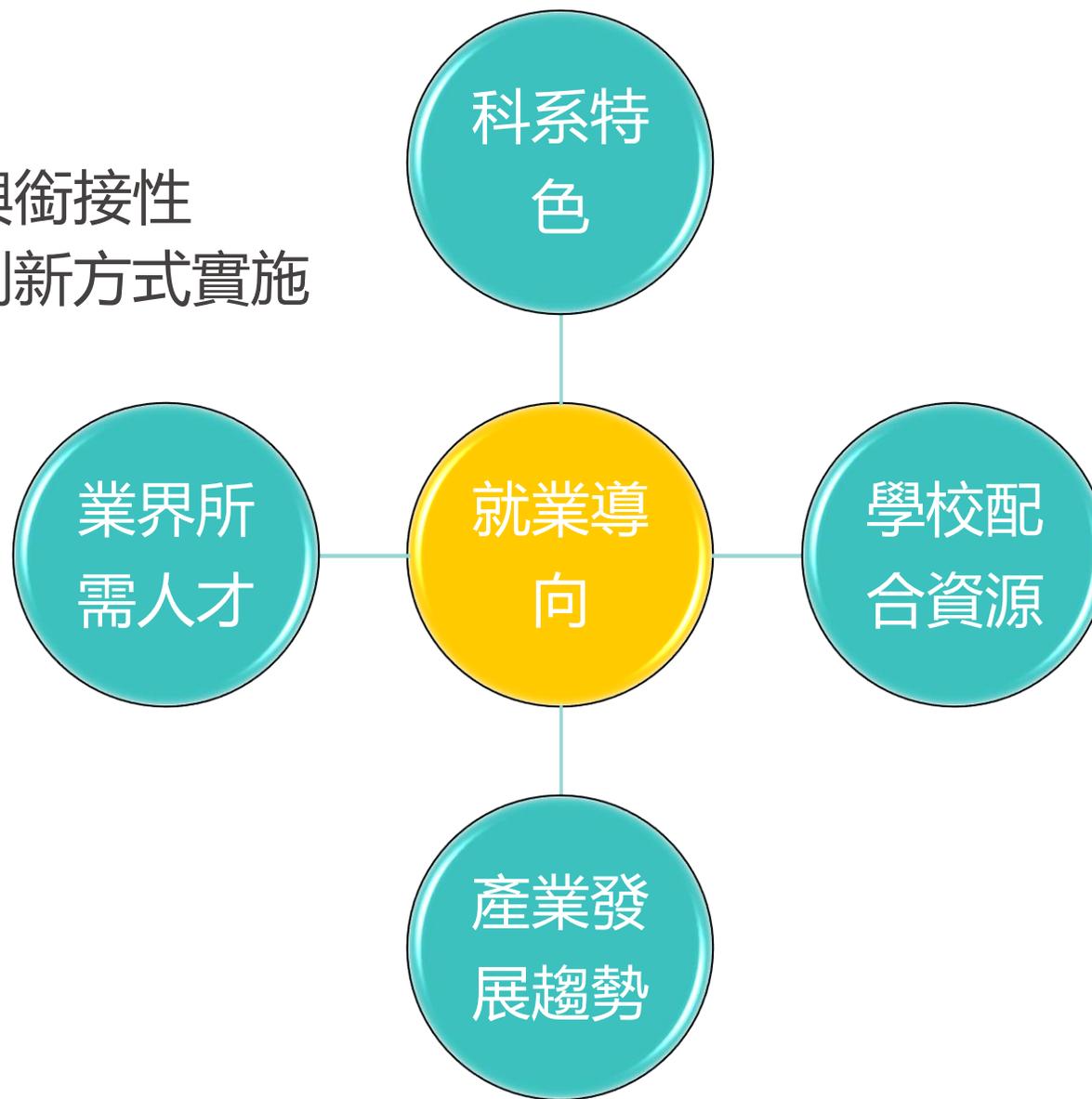
營建工程與
機電

10

生態環保與生
物農業科技相
關產業

課程規劃方向

課程內容具關聯性與銜接性
並以跨領域整合或創新方式實施



計畫期程



113學年計畫執行期間：

- 113年7月1日至114年8月31日止
- 申請補助單位為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由由分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長一年。
- 延長一年為113年7月1日至115年8月31日止。

計畫期程

- 113學年計畫執行期間：113年7月1日至114年8月31日止

113年

112年
10月16日
113年
1月15日

- 113學年計畫提案申請
- 以「校」為單位行文申請

1月-3月

- 檢視單位初審資料
- 辦理複審會議

4月-5月

- 函知各校通過名單，並修正計畫書
- 計畫通過後1個月內，至資訊系統修正計畫書後上傳

計畫期程

- 113學年計畫執行期間：113年7月1日至114年8月31日止

113年

5月-8月

- 第一波選課及招生宣導
- 7月計畫執行開始、安排工作崗位訪視時間

9月-10月

- 建置系統學員資料、上學期課表

12月

- 12月5日前辦理第一期經費核銷
- 檢視經費變更作業

計畫期程

- 113學年計畫執行期間：113年7月1日至114年8月31日止

113年

2月

- 建置下學期學員名冊及課表
- 安排工作崗位訪視

3-5月

- 檢視經費使用狀況
- 檢視參訓學員人數

8月

- 112學年計畫執行結束
- 學員就業追蹤、準備評鑑作業

9月

- 9月30日前辦理第二期經費核銷

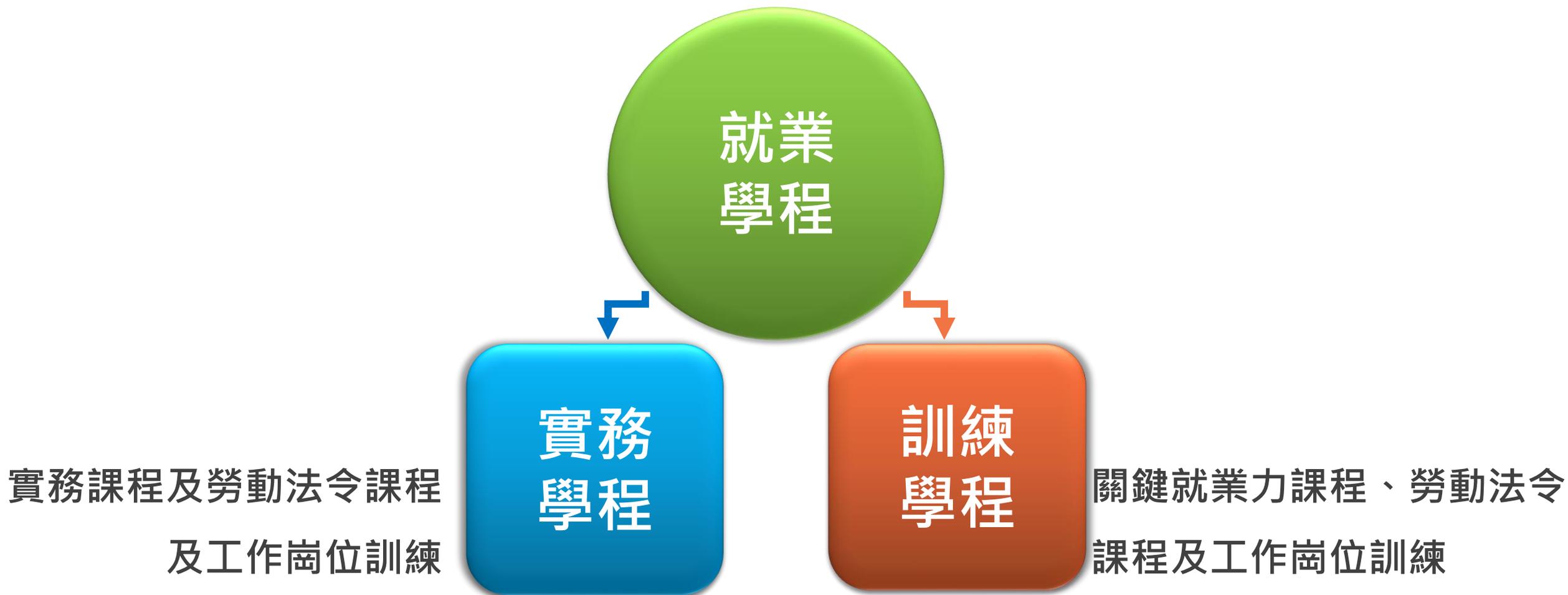
執行任務



學校

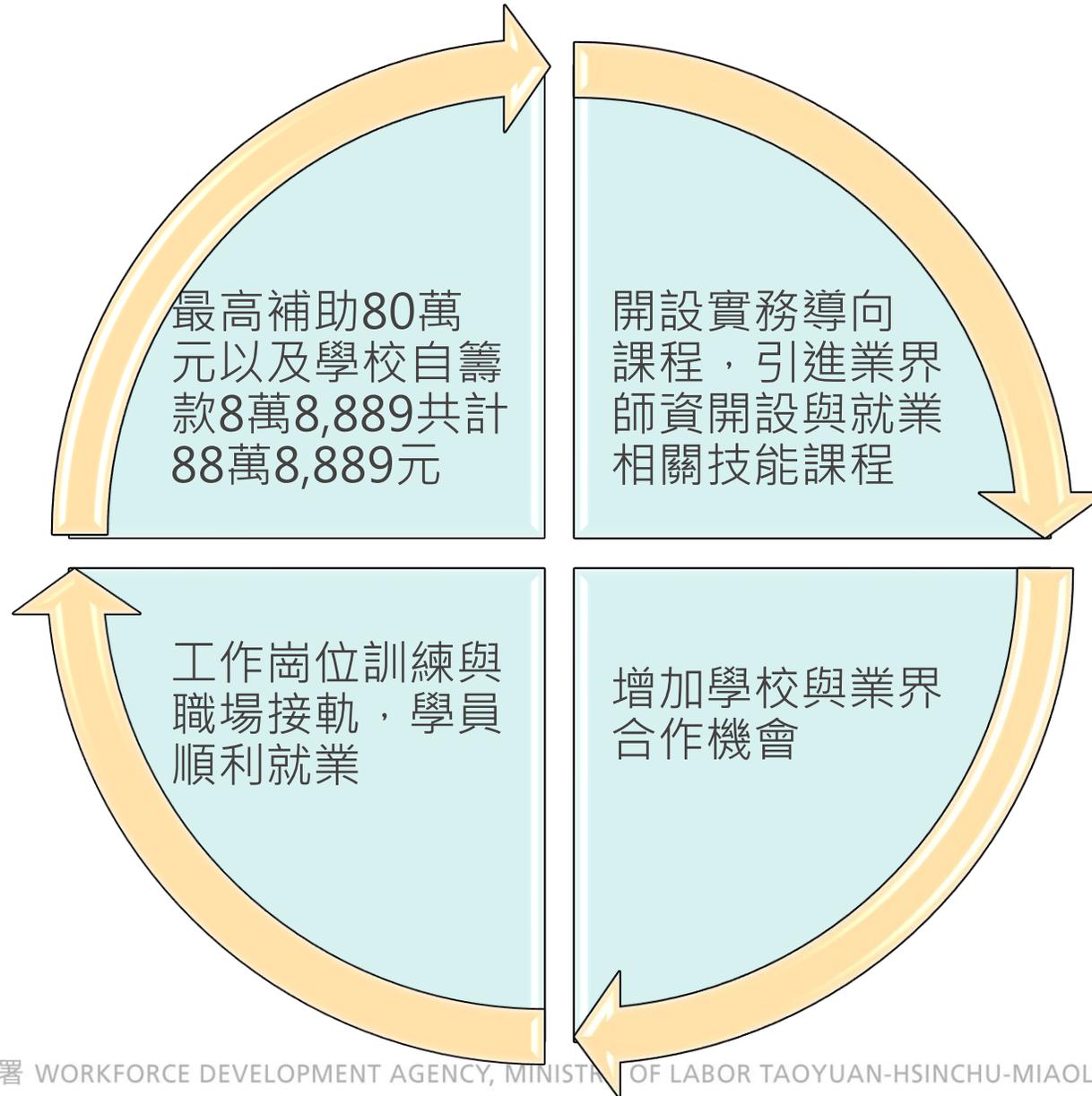
- 1 提報訓練計畫(系統同時填寫)
- 2 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵
- 3 建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內修正完成；參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成
- 4 應輔導前款參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助參訓學員畢業後追蹤其就業情形
- 5 自訂就業率及其他預期就業成效
- 6 辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項
- 7 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項

課程模式



二、實務學程

實務學程-申請優勢



實務學程

實務學程

實務課程
162小時

工作崗位訓練
320小時

勞動法令
6小時

共488小時

實務課程方式

1

非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程(即應為參訓學員外加之課程)，總時數不得低於162小時。

2

至少應聘6位以上業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於80小時。

3

訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照勞動力發展署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表。

4

訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

工作崗位訓練方式

1

申請補助單位於**實施工作崗位訓練前**，應先媒合**15名以上**學員選擇適合之工作崗位訓練單位。

2

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**，依職缺所需知識或技能，**安排職場導師**即時提供學員所需之職務訓練。

3

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3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。

4

提供國家重點產業及中階以上技術訓練者，得申請大專青年預聘計畫，審核通過補助企業工作崗位訓練費。

工作崗位訓練原則

1

訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數**25%**。

2

訓練總時數不得低於**320小時**，可與系上實習合併計算。

3

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時至晚間10時進行**，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。

4

工作崗位訓練單位應安排**部門間或技能種類之輪調訓練**，並指派**職場導師親自指導學員**，**檢核學習或訓練成效**，**批閱學員訓練雙週誌**，提供各項職場導引，並與申請補助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**，以記錄訓練成果。

5

職場導師應具備下列資格之一：

- 1.學員直屬主管。
- 2.具有各目的事業主管機關核發之專業證照。
- 3.相關工作經驗3年以上之訓練單位所屬員工。

勞動法令課程

申請補助單位應另於訓練計畫編列勞動法令課程**至少6小時**，並於計畫中載明師資專長。



勞動法令
6小時

經費規劃

補助款
最高80萬元



自籌款
8萬8,889元



計畫總經費
88萬8,889元

上限90%

至少10%

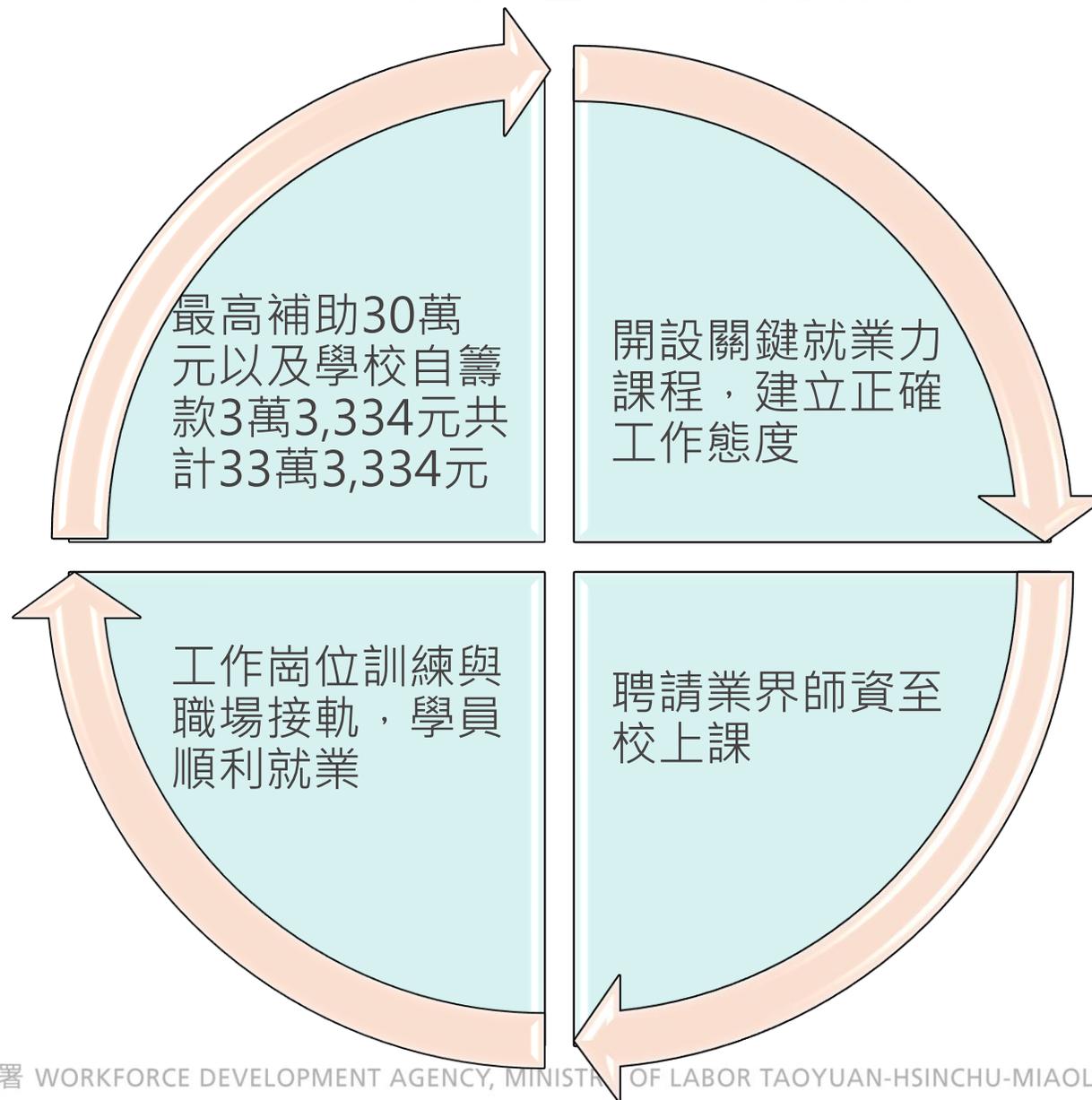
100%

分署補助款：分署補助上限90%，補助款以80萬元為限，分2期撥付款項，2年期計畫分3期撥付

學校自籌款：學校應配合本計畫負擔至少10%之經費，若補助款為80萬元，則自籌款應為8萬8,889元

三、訓練學程

訓練學程-申請優勢



訓練學程

訓練學程

關鍵就業
力課程
48小時

工作崗位訓練
320小時

勞動法令
6小時

共374小時

關鍵就業力課程方式

1

應依公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學員建立正確工作態度，總時數為48小時，其中並應包括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。

2

公告課程時數應有50%以上為勞動力發展署關鍵就業力課程師資講授。另申請補助單位選任非勞動力發展署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

工作崗位訓練方式

1

申請補助單位於**實施工作崗位訓練前**，應先媒合**15名以上**學員選擇適合之工作崗位訓練單位。

2

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**，依職缺所需知識或技能，**安排職場導師**即時提供學員所需之職務訓練。

3

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3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。

4

提供國家重點產業及中階以上技術訓練者，得申請大專青年預聘計畫，審核通過補助企業工作崗位訓練費。

工作崗位訓練原則

1

訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數**25%**。

2

訓練總時數不得低於**320小時**，可與系上實習合併計算。

3

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時至晚間10時進行**，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。

4

工作崗位訓練單位應安排**部門間或技能種類之輪調訓練**，並指派**職場導師親自指導學員**，**檢核學習或訓練成效**，**批閱學員訓練雙週誌**，提供各項職場導引，並與申請補助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**，以記錄訓練成果。

5

職場導師應具備下列資格之一：

- 1.學員直屬主管。
- 2.具有各目的事業主管機關核發之專業證照。
- 3.相關工作經驗3年以上之訓練單位所屬員工。

勞動法令課程

申請補助單位應另於訓練計畫編列勞動法令課程**至少6小時**，並於計畫中載明師資專長。



勞動法令
6小時

經費規劃

補助款
最高30萬元



自籌款
3萬3,334元



計畫總經費
33萬3,334元

上限90%

至少10%

100%

分署補助款：分署補助上限90%，補助款以30萬元為限，分2期撥付款項，2年期計畫分3期撥付

學校自籌款：學校應配合本計畫負擔至少10%之經費，若補助款為30萬元，則自籌款應為3萬3,334元

四、補助編列、核銷、獎勵措施

補助項目編列標準

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5%。

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2.5%。

工作人員費

- 1.應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列
- 2.每人每日以8小時為限且每人每月以160小時為上限
- 3.每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%。
- 4.校內編制人員不得請領。
- 5.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，且每月不得超過基本工資數額。

出席費

- 1.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
- 2.每人每場次最高2,500元。
- 3.校內編制人員不得請領。

補助項目編列標準

講師鐘點費

1. 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(其他課程不得編在講師鐘點費)
2. 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。
3. 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。

材料費

1. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目
2. 每人最高600元為上限(參訓學員)。

場地費

1. 每日最高補助6,000元
2. 申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

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。

補助項目編列標準

租車費

每日每輛最高補助10,000元。

優秀學員獎勵

1. 參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3名，由該計畫自訂獎勵金額
2. 每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之3%。
3. 該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。

訓練就業服務費

1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限
2. 用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

課程設計費

申請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。

補助項目編列標準

雜費

- 1.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等。
- 2.以每人每小時最高12元編列。

行政管理費

為各項費用總和10%為上限。計畫核定後不得增編。

其他(非分署 補助項目)

無法編列在上述項目，得用自籌款編列，需注意編列項目應在本計畫上。編列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。

經費結報及撥款

受補助單位申請結報最後一期補助款時

請注意扣款機制



全程參訓未達15人者，按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足人數予以扣減

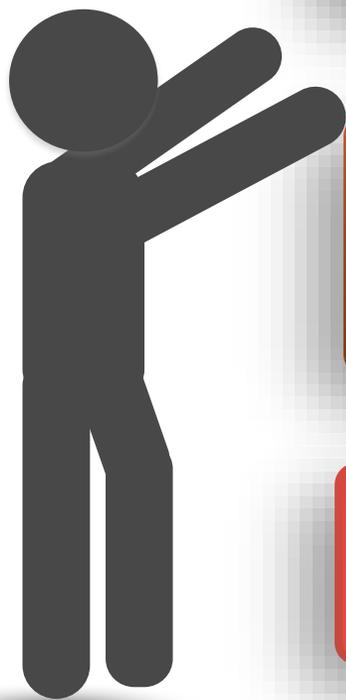
15人指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者



自籌款未用罄完畢者，按比例扣減分署核定補助金額



注意事項



1

申請補助單位應為教育部立案，且學校財務及會計制度健全，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。

2

計畫主持人及協同主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任；
全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式，由申請補助單位核發證書。

協同主持人不請領分署補助協同主持人費，非專任也可擔任

3

申請補助單位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重複申請本計畫。

注意事項

4 計畫變更作業

- 1.計畫核定後，得於不增加補助經費原則下，經分署同意後辦理計畫變更。
- 2.課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限。
- 3.可變更經費編列科目或明細等事項，惟行政管理費不得增編。
- 4.辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出(無涉及原核定課程內容)。
- 5.辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。



注意事項

5

計畫各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例各項目20%為上限。

6

申請補助單位於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。輔導及訪視應作成紀錄。

7

學員結訓後，須進系統填寫學員滿意度及問卷調查。

8

修畢未達規定人數者，按分署核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計；學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

注意事項

9

補助辦理訓練之經費，分署補助計畫所需經費90%為上限，其餘由申請補助單位自籌。

10

新增協同主持人費，補助上限2萬元，按月編列。需申請補助單位之校內專任教師。

11

應辦理工作崗位訓練而有延長訓練期需要時，於申請計畫時敘明理由由分署評估，並經過審查，可將訓練期間延長1年，為2年期計畫。

12

今年審查為線上審查，請於計畫申請時，至系統登打填寫資料，其餘未能在系統填寫之內容，再於系統下載計畫書(WORD檔)編輯，完成後上傳。

獎勵措施

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進行排序，凡依本計畫完成各項實施訓練者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

媒合預聘獎勵

依學員於當年度畢業後以全時工作留任工作崗位訓練單位之人數，每人獎勵申請補助單位**2,000元(申請計畫需同時符合大專青年預聘計畫)**。



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。

五、計畫申請

提案申請

請以「校」為單位，行文向桃竹苗分署申請並檢附下列文件

1. 申請公文
2. 申請計畫彙總表
3. 實務學程模式申請計畫書或訓練學程模式申請計畫書
4. 產學合作契約影本
5. 工作崗位訓練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
6. 工作崗位訓練單位申請本計畫最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數
7. 申請相關文件應依各計畫裝訂成冊
8. 各計畫書應備電子檔1份及紙本1份

應備文件



受理期間及配合事項

受理期間

- 大專就業學程計畫
受理期間為於112年10月16日至113年1月15日。
由大專校院檢附相關資料，**113年1月15日前**向轄區分署提出。
- 大專青年預聘計畫
隨大專就業學程計畫一同檢附受理申請，由大專校院檢附相關資料，**113年1月15日前**向轄區分署提出。

收件單位

- 326020桃園市楊梅區秀才路851號
勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
訓練推廣科
補助大專校院辦理就業學程計畫 收

系統申請網站

• 青年職業訓練資訊管理系統

**青年職業訓練
資訊管理系統**

依申請狀況選擇實務學程或訓練學程。

系統操作步驟請參閱附件資料。

請輸入帳號密碼

計畫別： 9.補助大專校院辦理就業學程計畫-實務

帳號：

密碼：

驗證碼：

登入

請選擇

- 1.補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程
- 2.補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班
- 3.產學訓合作訓練
- 5.青年就業旗艦計畫
- 6.雙軌訓練旗艦計畫
- 9.補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式
- 10.補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

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

計畫書說明

目錄

壹、計畫摘要.....	4
貳、學程規劃說明.....	6
參、招生宣導做法.....	15
肆、學習輔導措施.....	16
伍、就業輔導措施.....	24
陸、學校資源投入與行政配合情形.....	27
柒、管控機制.....	29
捌、預期效益及評量指標.....	32
玖、課程規劃.....	35
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.....	○
拾參、合作單位產學契約書、登記證明及投保資料.....	○

計畫書填寫及
注意事項，可
參考附件範本。

1. 目錄貳~捌未能於系統填寫，請將系統能填完資料完成後，下載計畫書於計畫書內填寫。
2. 拾貳、拾參請另外提供資料，並裝訂成冊。

計畫相關網站

補助大專校院辦理就業學程計畫計畫專屬網站-青年職業訓練資源網

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

台灣就業通-找工作·找人才·學技能·助創業

<https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx>

青年職業訓練資訊管理系統

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



關鍵就業力課程

<https://core.wda.gov.tw/>

團隊成員

序號	姓名	電話	E-mail
1	張千龍	03-4855368#1308	lung77@wda.gov.tw
2	王雅雯	03-4855368#1307	c0749@wda.gov.tw
3	李淑琬	03-4855368#1306	lilith@wda.gov.tw
4	陳怡均	03-4855368#1305	vitavita@wda.gov.tw
5	劉芷妍	03-4855368#1365	bellaliu@wda.gov.tw
6	林維真	03-4855368#1369	rita1029@wda.gov.tw
7	劉秋芳	03-4855368#1370	joy5088@wda.gov.tw

謝謝

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

113學年度 大專青年預聘計畫 計畫申請說明暨媒合會

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

承辦單位：就業情報資訊股份有限公司

2023/10/19

📍 勞動部勞動力發展署 | 桃竹苗分署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR
TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH

目錄

Contents



計畫說明



工作崗位訓練說明



預聘制實益



受理期間及應備文件說明



聯絡資訊

計畫申請

緣起

背景

因應國內重點產業人才缺口，解決大專青年缺乏工作經驗及尋職困難問題。

方案

鼓勵重點產業先行聘僱畢業前一年的大專在校青年，從事崗位訓練及勞務提供或工作。

目的

強化大專青年職場實務技術職能，協助大專青年畢業即就業。



企業資格

企業資格 (擇一即可)

1. 參與補助大專校院辦理就業學程計畫之工作崗位訓練單位。
2. 教育部核定大專校院校外實習相關計畫之合作事業單位。
 - (1) 產業學院計畫
 - (2) 五專展翅計畫
 - (3) 五專產業核心技能培育計畫

參與企業 應符合 下列規定

1. 應具各目的事業主管機關合法登記，且最近一年不得有違反勞動法令經裁處之紀錄(依中高齡者及高齡者就業補助計畫，違反重大勞動法令判定基準)。
2. 應符合本署公告**國家重點發展產業中階以上技術**層級。

大專青年預聘計畫-國家重點產業

中階以上技術層級，以
行政院主計處
職業標準分類

1. 主管及經理人員
2. 專業人員
3. 技術員及助理專業人員
4. 技藝有關工作人員
5. 機械設備操作人員



青年參訓資格

參訓資格



參加下列計畫之一且為畢業
前1年之本國籍在校生

- 1.大專就業學程
- 2.產業學院
- 3.五專展翅
- 4.五專產業核心技能培育計畫

例外狀況



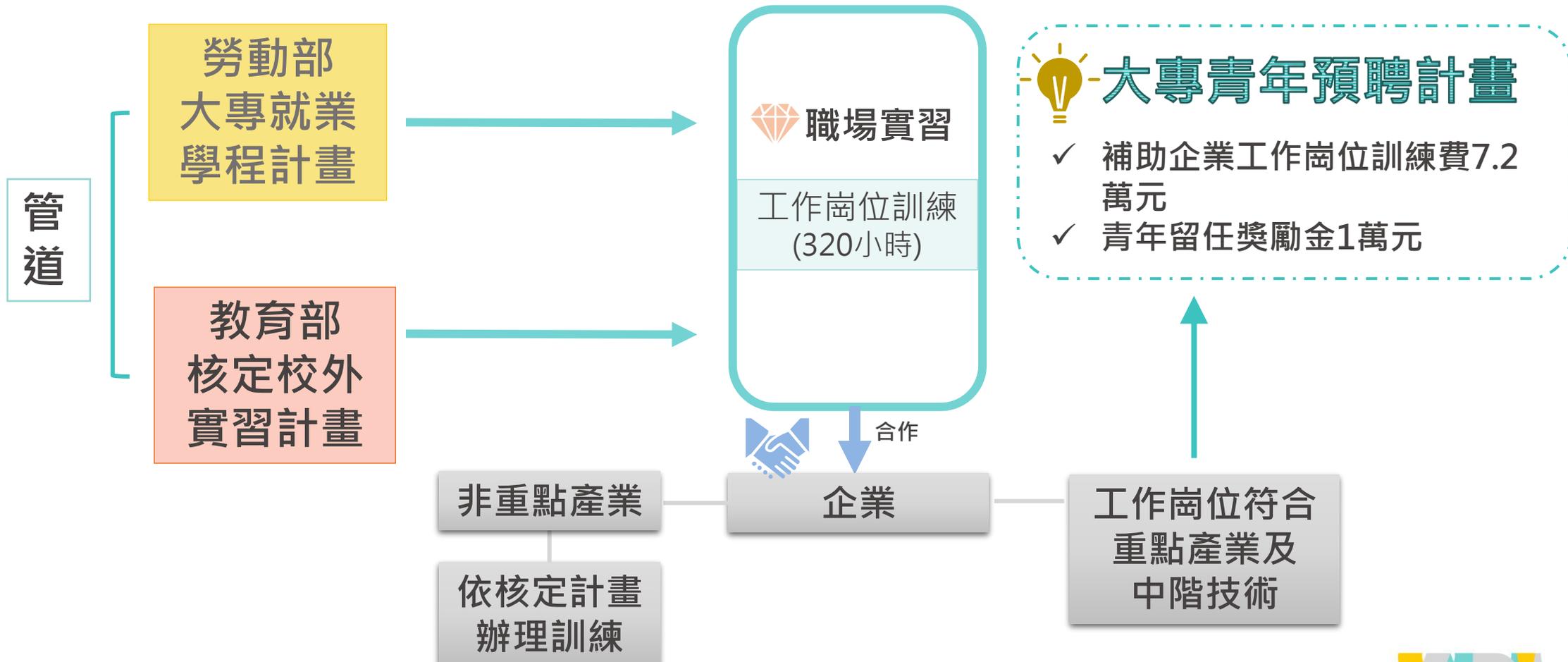
不包含碩士生、博士生



計畫架構

大專青年預聘計畫

企業參訓資格管道



二、工作崗位訓練方式說明

工作崗位訓練-1

工作崗位訓練



「**本計畫訓練類型為工作崗位訓練**」，由符合規定之訓練單位先行聘僱參訓學員，於訓練期間與**學員成立僱傭關係**，並依職缺所需知識或技能，**安排職場導師**即時提供學員所需之職務訓練。

- ✓ 與學校簽訂產學合作契約
- ✓ 先行聘僱參訓學員
- ✓ 人數**不得逾**工作崗位訓練單位所**僱用員工人數25%**
- ✓ 訓練總時數**不得低於320小時**
- ✓ 訓練時間
 - ✓ 每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間上午7時至晚間10時，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘
 - ✓ 超過8小時，不計算320小時內訓練時間

工作崗位訓練-2



工作崗位訓練

訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練，**並指派職場導師親自指導學員**，檢核學習或訓練成效，**批閱學員訓練雙週誌**，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度

- ✓ **1位職場導師，以指導2名學員為限**
- ✓ 職場導師(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年以上之訓練單位所屬員工
- ✓ 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課程；其課程期間得採一般型實習，訓練單位與學員間得不成立僱傭關係，**惟不得涉及勞務提供或工作事實。**

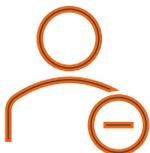
工作崗位訓練-3

參訓學員於訓練期間應辦理事項

- ✓ 開訓日應繳交就業追蹤同意書予訓練單位
- ✓ 應接受訓練單位指導，並遵守向關作業及管理規範
- ✓ 訓練期間應配合填寫訓練雙週誌
- ✓ 於結訓前因故離、退訓，應依訓練單位規定辦理相關離退訓事宜
- ✓ 配合預告或不預告之訪視評核活動
- ✓ 配合就業追蹤調查事項
- ✓ 參訓學員中途離訓、退訓，訓練單位不得遞補新進學員

工作崗位訓練-4

不得對學員之行為



- 以學員個人身分背景給予不利之差別待遇，影響學習權利。
- 要求學員繳納保證金
- 向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用
- 排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額
- 要求學員提前終止訓練應賠償違約金
- 限制學員離訓或結訓後之就業自由
- 其他不當損及學員權益之行為

三、預聘制實益

預聘計畫-企業實益

幫企業找人才

- 提前深入校園網羅人才
- 建立優質而穩定的人力資源供需及培訓傳承制度
- 自己的員工自己訓，訓練費用政府來助力

補助額度

1. 總訓練時數在480小時以下之訓練時數：

補助訓練單位每人每月最高發給1萬2千元。

2. 總訓練時數大於480小時，其超過480小時之訓練時數：

補助訓練單位每人每月最高發給4千元。

3. 每一工作崗位之補助期間最長為12個月，每月以30日計算。

4. 當月同時包含480小時以內及超過480小時之訓練時數，補助額度按比例分別計算後予以加總。

※學員當月實際訓練時數倘未滿160小時，依比例核算。



預聘計畫-大專院校實益

幫學校找產業，產學合作更密切



- ✓ 就業學程計畫，職場體驗升級工作崗位訓練
- ✓ 科系直接對應產業，產學合作無縫接軌
- ✓ 學生就業沒煩惱，學校就業輔導還有媒合獎勵

學校銜接產業需求，展現校系特色



- ✓ 課程規劃對接產業實際需求
- ✓ 提供跨域學習機會



媒合預聘獎勵
每人2千元

需從補助大專
校院辦理就業
學程計畫核定
之企業



預聘計畫-青年實益

幫青年找未來



留任獎金
1萬元

- ✓ 累積職場履歷及技能，成為重點產業即戰力
- ✓ 縮短尋職期、畢業即就業
- ✓ 留任獎勵金：參訓學員完成本計畫訓練，於結訓學年度畢業並以全時工作留任訓練單位者，由分署一次性發給獎勵金新臺幣一萬元。
- ✓ 學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，**以全時工作留任**有連續受僱於訓練單位滿三十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。

大專青年預聘計畫

青年版



參訓資格

大專校院畢業前1年之本國籍在校生(不含碩博士生),且參加下列計畫之一者:

- ✓ 補助大專校院辦理就業學程計畫。
- ✓ 教育部核定大專校院校外實習相關計畫。

參訓方式

依各校系所選課時間,由大專校院協助甄選參訓

訓練方式

- ✓ 由符合國家重點產業的企業,提供中階以上技術的實務訓練,在訓練期間即為正式員工,享有工資、勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及勞工退休金等保障。
- ✓ 由職場導師協助做中學,並在部門或職位間輪調學習產業關鍵技術,訓練期間以學員雙週誌記錄訓練成果。

留任獎勵

畢業後全職留任企業滿30天,可領取獎勵金1萬元。

快上 [青年職訓資源網](#) 查看更多資訊!



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

四、受理期間及應備文件說明

預聘計畫受理期間

受理期間

● 勞動部計畫-就業學程

由大專校院檢附相關資料提出申請，企業提供相關資料給學校提出申請。

113學年受理期間為112年10月16日至113年1月15日，請**113年1月15日前**隨補助大專校院辦理就業學程計畫向轄區分署提出。

● 教育部計畫-校外實習三計畫

由事業單位於教育部每年6月底前核定公告實習核定家數，並於**開訓日2個月前**向轄區分署提出下列資料。。

應備文件

1. 工作崗位訓練計畫申請書(應載明訓練單位基本資料、訓練崗位需求、職場導師名冊及工作崗位訓練計畫實施方式)
2. 產學合作契約影本
3. 職場導師證明文件影本
4. 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公開於主管機關網站之登記資料
5. 工作崗位訓練單位申請本計畫**最近一期**之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數之證明文件。

五、聯絡資訊

聯絡資訊



桃竹苗分署

(03) 485-5368
 桃園市楊梅區秀才路851號

序號	姓名	分機	E-mail
1	張千龍	#1308	lung77@wda.gov.tw
2	王雅雯	#1307	c0749@wda.gov.tw
3	李淑琬	#1306	lilith@wda.gov.tw
4	陳怡均	#1305	vitavita@wda.gov.tw
5	劉芷妍	#1365	bellaliu@wda.gov.tw
6	林維真	#1369	rita1029@wda.gov.tw
7	劉秋芳	#1370	joy5088@wda.gov.tw
8	陳姿伶	#1360	jamychen@wda.gov.tw

桃園專案辦公室

(03) 286-6212
 桃園市桃園區藝文一街86-5號11樓

姓名	分機	E-mail
呂偉瑄	#18	wes.lu@career.com.tw



新竹專案辦公室

(03) 564-0958
 新竹市東區光復路一段371號4樓之1

姓名	分機	E-mail
楊永旭	#20	stevenyang@wda.gov.tw

謝謝

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION