

112學年度 補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫提案申請說明會

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

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



計畫網站及操作說明

一、計畫說明

(一)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



(二)計畫對象



申請學校

- 連結業界及政府資源共同培育學員、提昇學員就業力及競爭力

學校配合各職類領域之職場所需技能為學員規劃實務課程內容



參訓學員

- 在學期間做足就業準備、提早接觸就業市場、減少學用落差

學員結合實務課程所學內容，進行工作崗位訓練，做好充分的就業準備



訓練單位

- 即早培訓適用之人才、減輕新進員工培訓期負擔

學校與訓練單位討論工作崗位訓練內容及課程

(三)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

(三)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
360小時訓
練時數

(四)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

參訓人
數至少
達15
人(修
畢各項
課程)

(五)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

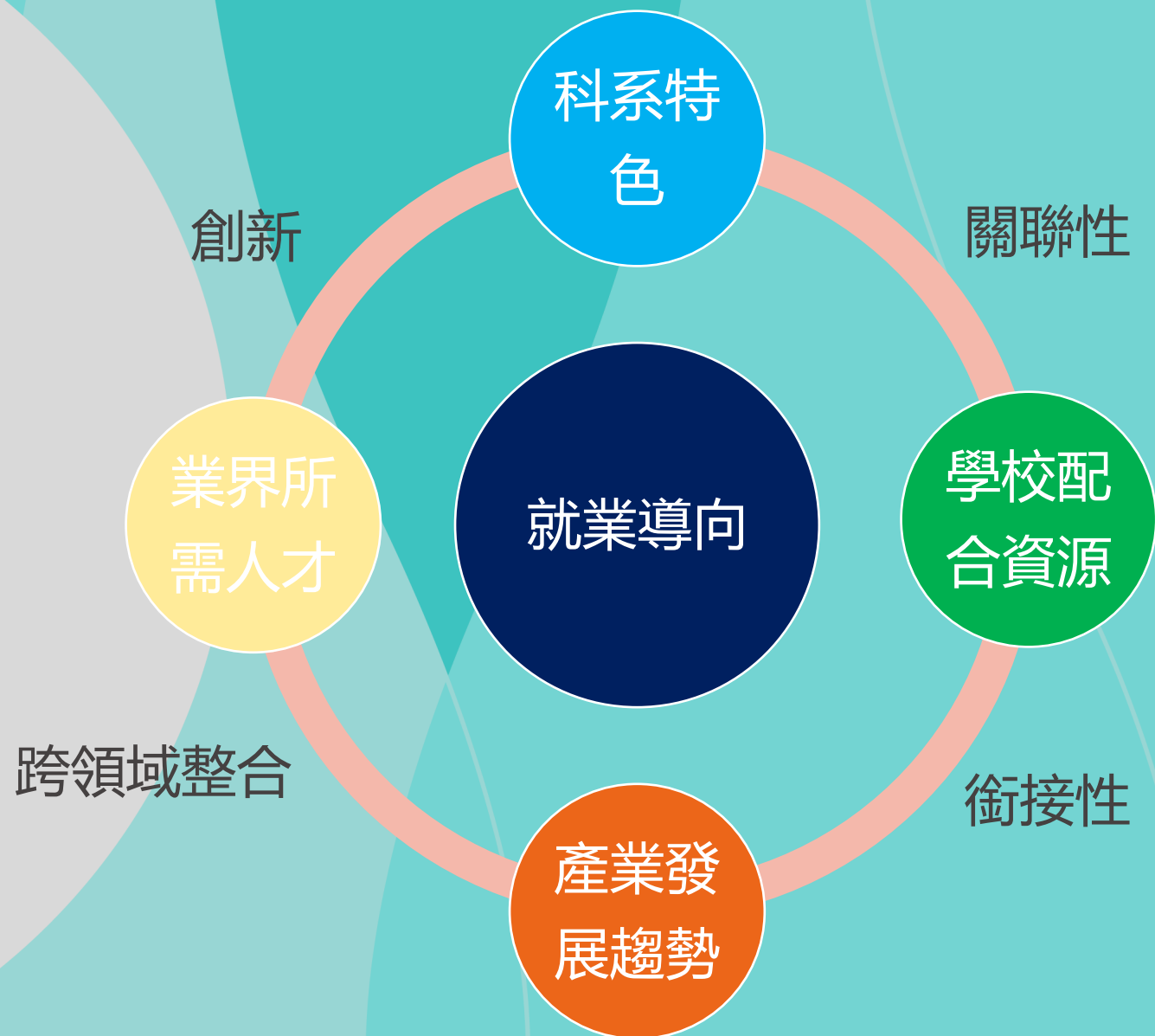
9

營建工程與
機電

10

生態環保與生
物農業科技相
關產業

(六)課程規劃方向



(七)計畫期程

112學年計畫執行期間：112年7月1日至113年8月31日止

112年

1月6日-
3月17日

- 112學年計畫提案申請
- 以「校」為單位行文申請

3月-4月

- 檢視單位初審資料
- 辦理複審會議
- 111學年度業務支用查核作業

5月-6月

- 函知各校通過名單，並修正計畫書
- 計畫通過後1個月內建置資訊系統計畫書上傳

(七)計畫期程

112學年計畫執行期間：112年7月1日至113年8月31日止

112年

7月-8月

- 計畫執行開始，招生宣導
- 111學年度評鑑作業(8-10月)

9月-10月

- 建置系統學員資料、上學期課表
- 111學年度第2期經費核銷

12月

- **12月5日**前辦理第一期經費核銷
- 檢視經費變更作業

(七)計畫期程

112學年計畫執行期間：112年7月1日至113年8月31日止

113年

2月

- 建置下學期學員名冊及課表

3-5月

- 檢視經費使用狀況
- 112學年度業務支用查核作業

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

(八)執行任務



申請單位

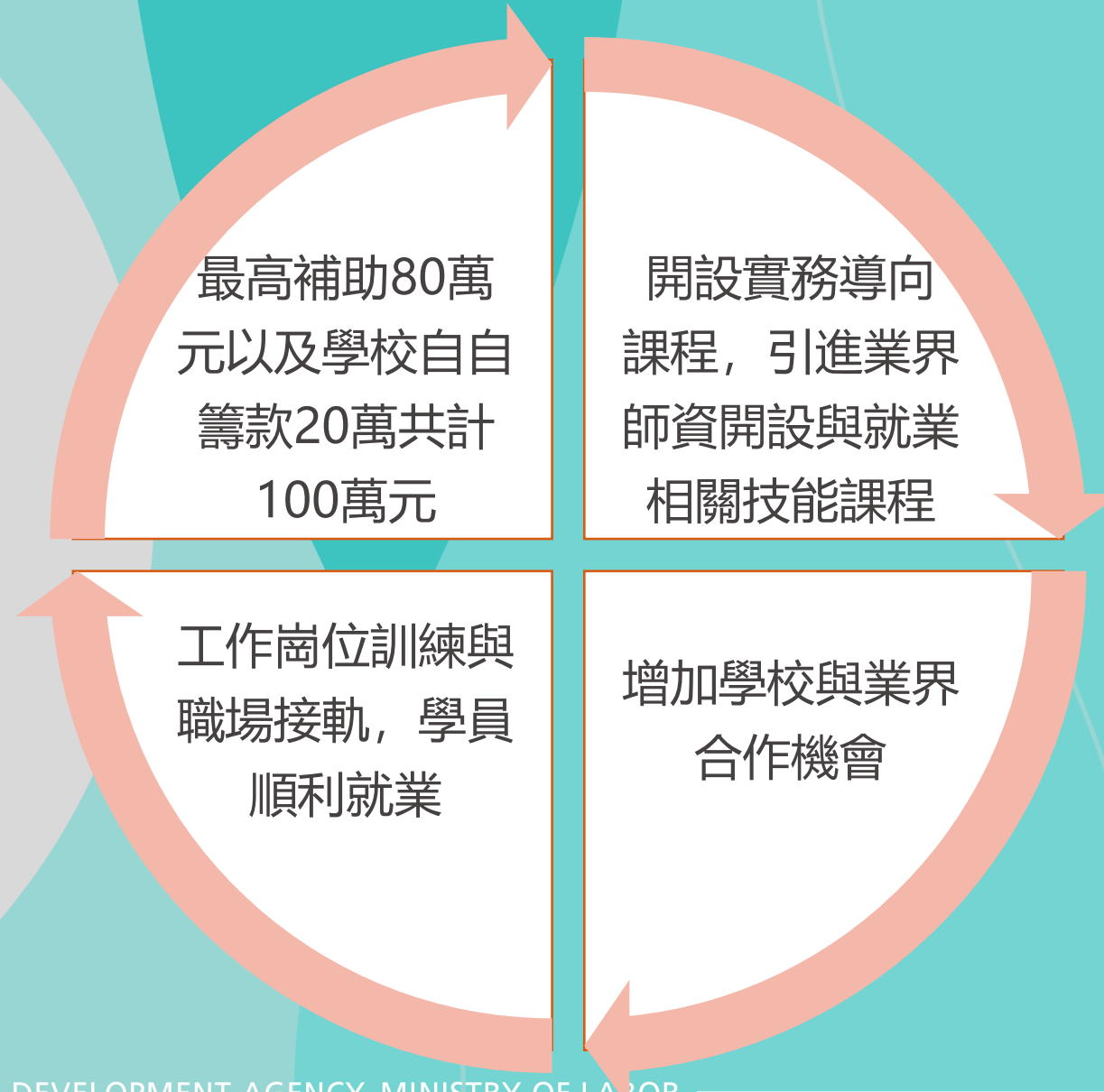
- 1 提報訓練計畫
- 2 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵
- 3 建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內建置完成；參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成
- 4 應輔導前款參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助參訓學員畢業後追蹤其就業情形
- 5 自訂就業率及其他預期就業成效
- 6 辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項
- 7 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項

(九)課程模式



二、實務學程

(一)實務學程模式-申請優勢



(一)實務學程模式

實務學程

實務課程
162小時

工作崗位訓練
360小時

勞動法令
6小時

共528小時

(二)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**以上非校內及他校專任教師之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。

(三)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

工作崗位訓練單位所僱用員工達**50人以上**，且提供**國家重點產業中階以上技術訓練者**，得依企業預聘大專生訓練制度相關規定申請工作崗位訓練補助。

(四)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**360小時**。

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，且適時提供職涯指導及促進工作態度，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。

(五)勞動法令課程

1

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。

(六)經費規劃

補助款
最高80萬元



自籌款
20萬元



計畫總經費
100萬元

上限80%

20%

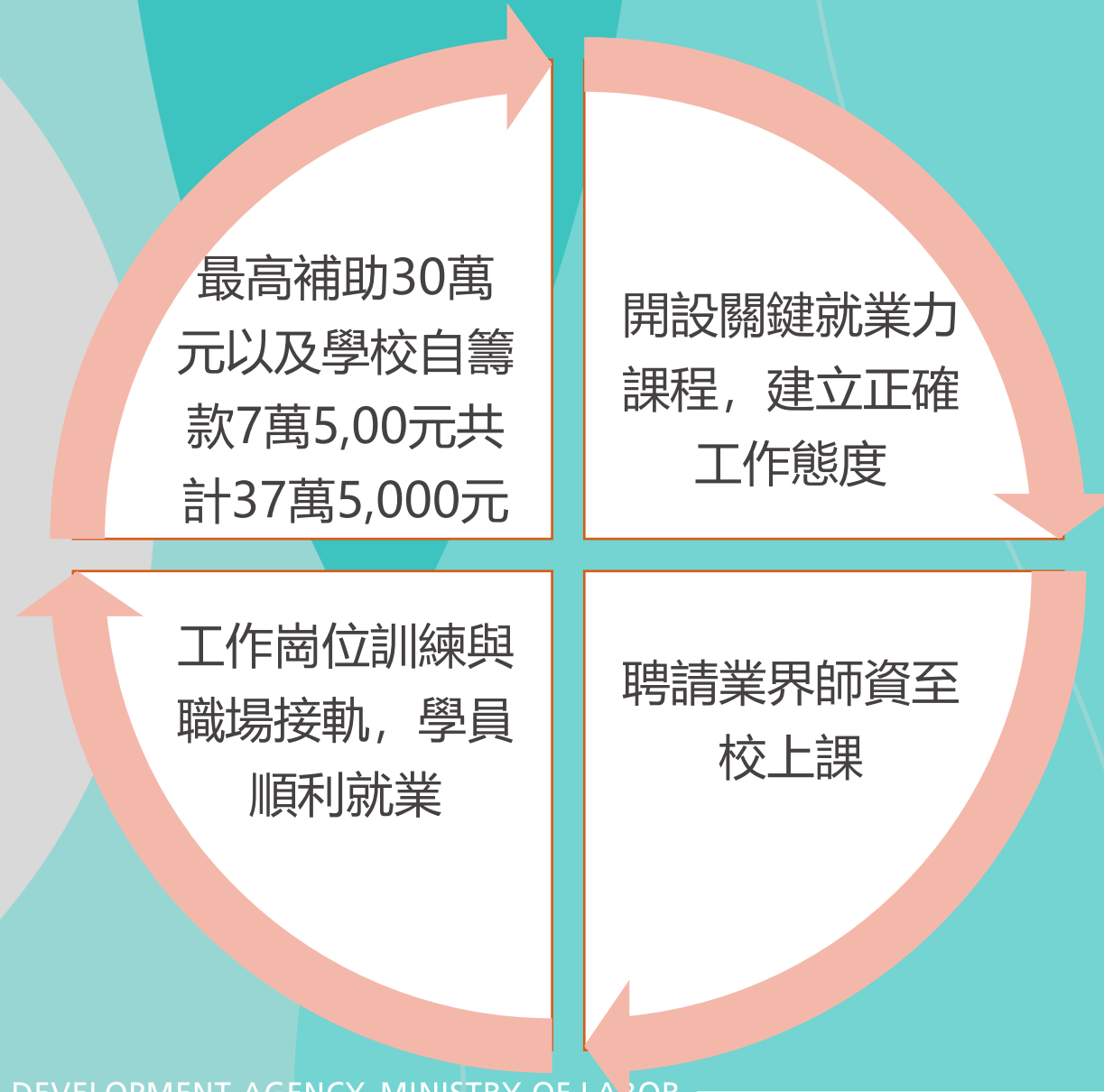
100%

分署補助款：分署補助80%，補助款以80萬元為限，分2期撥付款項

學校自籌款：學校應配合本計畫負擔20%之經費，若補助款為80萬元，則自籌款應為20萬元

三、訓練學程

(一) 訓練學程模式-申請優勢



(一)訓練學程模式



(二)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。

(三)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

工作崗位訓練單位所僱用員工達**50人以上**，且提供**國家重點產業中階以上技術訓練者**，得依企業預聘大專生訓練制度相關規定申請工作崗位訓練補助。

(四)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**360小時**。

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，且適時提供職涯指導及促進工作態度，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。

(五)勞動法令課程

1

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。

(六)經費規劃

補助款
最高30萬元



自籌款
7萬5,000元



計畫總經費
37萬5,000元

上限80%

20%

100%

分署補助款：分署補助80%，補助款最高為30萬元，分2期撥付款項

學校自籌款：學校應配合本計畫負擔20%之經費，若補助款為30萬元，則自籌款應為7萬5,000元

四、補助編列、核銷、獎勵措施

(一)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%。

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。

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2,00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。

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。

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
編列需符合勞動部勞動力發展署一班常用經費編列標準及結報應行注意事項

(二)經費結報及撥款

第一期款

- ◆應於上學期12月5日前行文向分署申請
- ◆備齊相關核銷文件
- ◆經分署審核後，最高撥付總補助款50%

第二期款

- ◆應於下學期9月30日前行文向分署申請
- ◆備齊相關核銷文件
- ◆經分署審核後，撥付尾款

本計畫訓練經費專款專用，申請補助單位應成立本計畫訓練經費專戶

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用

(二)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**



自籌款未用罄完畢者，按比例扣減分署核定補助金額

(三)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。



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。

(四)注意事項



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。

計畫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。

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。

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。



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。

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。

學員結訓後，須進系統填寫學員滿意度及問卷調查。

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。

五、計畫申請

(一)提案申請

應備文件

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

(一)提案申請

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

(二)計畫書範例說明

同時有申請2個學程模式，
各1張彙總表

【附件五】

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 申請計畫彙總表

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

申請學校名稱		天空大學				地址							
總計畫主持人	姓名	林大大	單位	教務處		職稱							
	電話	000000	手機	請填學校正式編制人員									
計畫聯絡窗口	姓名	吳小天	單位	教務處		職稱							
	電話		手機			E-mail							
本校計畫一覽表													
領域別	學程名稱	學制及年級	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
財務金融	財務金融人才就業學程	四技/4年級											

請依學程所屬領域別確實填寫

應與計畫書封面一致

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)

註四：不同學程模式請分別列表。

(二)計畫書範例說明

- 計畫書封面以雲彩紙裝訂，加裝書背、**雙面列印**。
- 書背以直式格式撰寫如下：**112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫申請計畫「財務金融人才就業學程」000大學** (填學校全銜)

請按本計畫規定
10大領域依學程所屬領域別擇1確實填寫

・【附件六】

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
實務學程模式

財務金融人才就業學程
實務學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：112學年度

申請學校：天空大學

執行期間：自112年7月1日至112年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：陳大樹 副教授 (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)

日期勿更動

(二)計畫書範例說明

1.必填!

- 2.計畫主持人應由校內專教教師擔任
- 3.計畫主持人以主持1個學程為限

必填!

財務金融人才就業學程

實務學程基本資料表  (Ctrl) ▾

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名	陳大樹		葉天天
電 話	03-0000000#000		03-0000000#000
手 機	0900-000000		0900-000000
電子信箱	000000@gmail.com		000000@gmail.com
職 稱	副教授		講師
性 別	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。

(二)計畫書範例說明

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、 <u>管控機制</u>	○
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 <u>參訓學員</u> 於學校入學時原科系開設之必選修課程架構明 細.....	○

※備註：←

1. 目錄章節請勿更動，請依照個標題項目填寫內容，勿刪減各大項次。
2. 請於0處填寫頁碼。
3. 計畫書大小為A4尺寸，直式書，標楷體，14號字，行距24pt。

(二)計畫書範例說明

一、計畫摘要

金融財務人才就業學程實務學程			
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	財務金融系
整合科系	會計系、國際企業系		
計畫摘要			
1. 1. 必填! 2. 2. 若該申請科系未曾辦理，則請勾選否，若有，則請填最近期的年度及學程名稱。			
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：		

1. 必填!
2. 科系請完整填寫

1. 必填!
2. 若於申請科系外，另開放其他科系學員參加，則填預定招收學員的科系，若無，則填無

1. 必填。
2. 若該申請科系未曾辦理，則請勾選否，若有，則請填最近期的年度及學程名稱。

(二)計畫書範例說明

貳、學程規劃說明

一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

(一)產業需求狀況

(二)計畫目標

(三)學員修習學程後可從事之職務說明

(四)學程所培育人才之職能分析

(五)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

二、課程規劃

(一)課程設計機制與流程

(二)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，並請置於第拾貳項)

參、招生宣導做法

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

一、措施內容：

二、就業輔導工作項目與時程：

三、畢業後就業追蹤措施：

四、與外部就業服務連結：

預定招收參訓學員科系，請務必註明預定招收科系及年級(包含整合科系)

預定招收參訓學員科系(即申請科系及整合科系)的學員，入學年度公布的4年必選修完成課程皆須檢附。

(二)計畫書範例說明

玖、課程規劃

一、實務課程

(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								

他校+業界師資至少6位,
80小時以上

依所安排
共計門課
程填寫課
程數

(二)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

至少162
小時以上

同一時段僅補助一位授
課師資鐘點費

(二)計畫書範例說明

依所安排
共計門課
程填寫課
程數

二、勞動法令課程

(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								

至少6小時

(二)課程內

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	

*列數不足，請自行增加

(二)計畫書範例說明

拾、師資名冊

一、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.		

課程規劃中有安排授課之師資，皆須填入師資名冊中

學歷請填寫，最高學歷00學校00系所-學士、碩士、博士

二、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.		

請在服務單位後註明勞動法令課程相關經歷或專長

(二)計畫書範例說明

- 預聘制1位
職場導師
最多指導2
位學員
- 大專就業
學程無學
員數限制

須符合其中1種資格

三、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
	☐ 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	

(二)計畫書範例說明

三、工作崗位訓練						
訓練單位基本資料						
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			
是否申請企業預聘大專 生訓練制度 相關補助		☐ 否 ☐ 是，說明：				
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	

(如欄位不足可自)

公司登記地址

可提供111年12月、112年1月及2月

有意願申請預聘，不得再以工作崗位訓練申請其他補助

1訓練職類為1個工作崗位訓練，故總訓練時須達360小時

填否請說明，如本學程合作對象為大三生不符合預聘制

系統有下拉式選單

(二)計畫書範例說明

實際訓練單位

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	
實際訓練單位名稱	
實際訓練單位地址	
符合國家重點產業 中階以上技術層級	1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：
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 (不得低於基本工資) 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(依訓練單位規定)：

請先打訓練職類

如:每日受訓時間8
小時, 08~17, 星
期一至星期五

有給學員的福利建
議都寫出來

(二)計畫書範例說明

勾否下列說明
就毋需填寫

是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習

☐否，本案全程均採僱傭型實習

☐是，說明如下：

1. 預計招收對象科系：_____（如：統計學系、外文系等）

2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱：

（請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致）

3. 非僱傭型實習期間：_____日（最長不得超過90日）

4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利

(1) 津貼給付：每月/小時_____元

(2) 受訓時間：_____（如：週一8至17時、週二14至22時等）

(3) 請假規定：_____（如：請假時數不得超過課程時數10%等）

(4) 宿舍或交通：☐無☐有：_____

(5) 伙食：☐無☐有：_____

(6) 保險項目：_____

(7) 其他：_____

請填寫跨領域招收的科系，且應是該學程有整合之科系

得不給付津貼

可制定請假規定

(二)計畫書範例說明

請勾選輪調方式

請詳細填寫

對於學員考核標準

不得低於360小時

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
	04				____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。

(二)計畫書範例說明

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 x 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，每一計畫總額不得超過該計畫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，每一計畫總額不得超過該計畫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。	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 (註3)	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時					
五、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					
六、場地費	每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					

如該項目有每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之上限規定，是以補助款來計算。

如工作人員費上限為補助額度之百分之25，
800,000元
*25%=200,000元

(二)計畫書範例說明

- 計畫書封面以雲彩紙裝訂，加裝書背、**雙面列印**。
- 書背以直式格式撰寫如下：
112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫申請計畫「財務金融人才就業學程」000大學(填學校全銜)

▪ **【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
訓練學程模式

○○○○訓練學程計畫書

申請年度：112學年度←

申請學校：全銜

申請科系：完整系所名稱

辦理學制及年級：←

執行期間：自112年7月1日至113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)←

日期勿更動

(二)計畫書範例說明

- 參訓學員甄選條件，訓練學程不用檢附4年必修完整課程
- 招生媒合，請規畫如何銜接工作崗位訓練

貳、規劃說明

一、針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一)產業需求狀況
- (二)計畫目標
- (三)學員修習後可從事之職務說明
- (四)所培育人才之職能分析
- (五)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

二、課程規劃

- (一)課程設計機制與流程
- (二)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

參、招生媒合(如何銜接工作崗位訓練)

(二)計畫書範例說明

玖、課程規劃

一、關鍵就業力課程

(一)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						

總時數至少48小時

固定45小時

• 至少3小時

項目	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 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			〇〇.〇〇%

固定45小時

至少50%
(23小時)

(二)計畫書範例說明

課程及授課時數都是
固定，勿動

(二)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	D1	3	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2	6	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3	6	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
關鍵就業力課程	B1	3	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B2	6	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3	6	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

(二)計畫書範例說明

請填寫課程名稱，至少規劃3小時

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
K3	6	☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
自行規劃課程		☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
就業準備課程		☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
		☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期 ☐ 暑假		

*列數不足，請自行增加

(五)訓練雙週誌

【附件二】

補助大專校院辦理就業學程計畫

參訓學員訓練雙週誌

☐實務學程模式

☐訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位		訓練職類	
訓練部門		訓練職稱	
合作校系			
學員姓名		職場導師姓名	
訓 練 雙 週 誌 內 容			
日 期	指 導 內 容 (由職場導師填寫)	學 習 心 得 (由參訓學員填寫)	
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
職 場 導 師 評 語			
計 畫 主 持 人 評 語			
學員簽章	職場導師簽章	計畫主持人簽章	

職場導師應該在
職場導師名單內

指導內容由
職場導師填寫

學員填寫學習心得

※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：

- 1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。
- 2、管理參訓學員出(缺)勤。
- 3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。
- 4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。
- 5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。
- 6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。

六、計畫網站及操作說明

(一)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



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



產學訓合作訓練



明師高徒計畫



青年就業旗艦計畫

請輸入帳號密碼

計畫別：

帳號：

密碼：

驗證碼：

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

依申請狀況選擇實務
學程或訓練學程

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

(一)系統申請網站

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料維護
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請**

點選實務學程模式申請

計畫管理 >> 實務學程模式

選擇112學年度

學年度: 112 機構單位: 桃竹苗分署

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回 ☐ 取消申請

查詢 新增

報表格式: ☒ WORD ☐ PDF ☐ ODT

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 4 筆

頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	計畫序號	送審狀況	審核狀況	功能
1	112	桃竹苗分署	6693	未送審	未審核	測模式 修改 列印 刪除
2	112	桃竹苗分署	6692	未送審	未審核	實務學程模式 修改 列印 刪除
3	112	桃竹苗分署	6687	已送審	未審核	實務學程模式 修改 列印 刪除
4	112	桃竹苗分署	6665	未送審	未審核	實務學程模式 修改 列印 刪除

新增

(一)系統申請網站

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料維護

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

實務學程模式申請

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 112 機構單位: 桃竹苗分署

計畫摘要

實務課程

勞動法令課程

工作崗位訓練

經費規劃

計畫序號

(系統自動產生)

實務學程模式名稱

000000實務學程模式

重點產業

☐ 智慧機械 ☐ 亞洲矽谷 ☐ 綠能科技 ☐ 生技醫藥 ☐ 新農業 ☐ 文化创意 ☐ 晶片設計與半導體 ☐ 國防產業 ☐ 數位國家 ☐ 循環經濟 ☐ AI ☐ 5G ☐ 電動車

通俗職類

曾辦理計畫

☒ 否 ☐ 是 學年, 實務學程模式名稱:

申請學制

☐ 二技 ☐ 二專 ☐ 大學 ☐ 五專 ☐ 四技

整合科系

預定招收參訓學員

科系	年級	功能
		儲存 取消

「說明: 若同時招收二技與四技, 或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制, 例如: 護理系(二技)」

領域別

請選擇

實施期程

112/07/01 ~ 113/08/31

選擇桃竹苗分署

符合重點產業請勾選

下拉式選單

固定時間勿動

(一)系統申請網站

計畫聯絡人 姓名		計畫聯絡人 電話	 填寫格式：(00)1234-5678
計畫聯絡人 手機	 填寫格式：0912345678	計畫聯絡人 Email	 填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw
計畫聯絡人 職稱		計畫聯絡人 性別	☒ 男 ☐ 女
計畫摘要	所有資料都已經檢附完成後， 請上傳完整計畫書		
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) 註：檔案大小上限10MB。		

填寫完成請務必暫存，
填寫才有儲存

(一)系統申請網站

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：112

機構單位：桃竹苗分署

計畫摘要

實務課程

勞動法令課程

工作崗位訓練

經費規劃

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	2	162	1	42	0	0	1	120

二、師資名冊

	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		☒ 男 ☐ 女		請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 刪除
校內師資	姓名	男	H1233333	碩士 03	1.1111 2. 3.	1.111 2. 3.	1.5 2. 3.		修改 刪除
業界師資	姓名	女	H2222222	博士 03123456	1.服務單位 2. 3.	1.職稱 2. 3.	1.10 2. 3.		修改 刪除

三、課程內容 新增課程

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	課程名稱	暑假、寒假	80	80	開課系所	修改 刪除
2	課程名稱	暑假、寒假	82	40	系所	修改 刪除

回上頁

請先新增師資，師資完成後
再新增課程

儲存才算完成

由此新增課程

(一)系統申請網站

計畫管理 >> 實務學程模式申請

課程名稱	課程名稱		
預定開課時間及學期	☐ 上學期 ☐ 下學期 ☒ 暑假 ☒ 寒假	總時數	130
兼師授課總時數	40	開課系所	開課系所
學習目標	學習目標		
課程內容簡介	課程內容簡介		

課程單元內容

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
			/		/		/		儲存 取消
1	單元	80						40	修改 刪除
-1	課程	50	姓名 / 50	50					修改 刪除

取消

再按儲存此筆資料才建立

務必按儲存

總時數

(一)系統申請網站

請先新增師資，
師資完成後再新增課程

計畫摘要	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃					
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	1	6	0	0	0	0	1	6	
二、師資名冊									
師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		☒ 男 ☐ 女		請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消
校內師資	1	男	123	博士	0123	1.123 2. 3.	1.123 2. 3.	1.20 2. 3.	修改 刪除
業界師資	2	女	234	博士	0123	1.123 2. 3.	1.123 2. 3.	1.20 2. 3.	修改 刪除
三、課程內容									
勞動法令課程									
訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數						功能	
		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 暑假 ☐ 寒假 / ... /						儲存 取消	
勞動法令課程	6	寒假 / 2 / 6						修改 刪除	
回上頁									

務必按儲存

(一)系統申請網站

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 112 機構單位: 桃竹苗分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

一、工作崗位訓練單位 [新增訓練單位](#)

二、工作崗位訓練內容

[回上頁](#)

新增訓練單位前，請確認廠商名單已建立

新增廠商請點選
合作廠商基本資料維護

功能選單

計畫管理

- 合作學校基本資料維護
- 合作學校基本資料變更申請
- [合作廠商基本資料維護](#)
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務學程模式申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱	明新科技大學		
廠商統編		廠商名稱	

[查詢](#) [新增](#)

(一)系統申請網站

計畫管理 >> 實務學程模式申請

合作訓練單位名稱		...
統一編號		
行業類別代碼		
單位地址		
聯絡人姓名		
聯絡人電話		
聯絡人信箱		
負責人姓名		
最近一期勞保投保人數		
聯絡人職稱		
聯絡人手機		
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助	☒ 否 ☐ 是，說明：	
是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助	☒ 否 ☐ 是，說明：	

已建立廠商可從廠商名稱及統編查詢

與設立登記一致

與所附之投保資料一致

請確認是否申請預聘制，及以工作崗位訓練申請其他補助

(一)系統申請網站

計畫管理 >> 實務學程模式申請

合作訓練單位名稱		...
統一編號		
行業類別代碼		
單位地址		
聯絡人姓名		
聯絡人電話		
聯絡人信箱		
負責人姓名		
最近一期勞保投保人數		
聯絡人職稱		
聯絡人手機		
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助	☒ 否 ☐ 是，說明：	
是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助	☒ 否 ☐ 是，說明：	

已建立廠商可從廠商名稱及統編查詢

與設立登記一致

與所附之投保資料一致

請確認是否申請預聘制，及以工作崗位訓練申請其他補助

(一)系統申請網站

一、工作崗位訓練單位 新增訓練單位

訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期勞保 投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	是否申請預聘	功能
測試模式	陳大天	55	總經理	0930000000	是:申請大專預聘制	新增工作崗位訓練職類 修改 刪除

新增訓練單位後，
請按新增工作崗位訓練

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	測試模式		0	0		修改 刪除

[回上頁](#)

點選修改，
填寫工作崗位訓練內容

(一)系統申請網站

合作訓練單位名稱	測試模式	
預定訓練起迄日	起日：112/08/01	迄日：112/12/31
訓練人數	10	
總訓練時數(每人)	400	
職務說明	請填選 實際訓練地址	
實際訓練單位名稱	實際訓練單位名稱	
實際訓練單位地址	實際訓練單位地址	
符合國家重點產業 中階以上技術層級	1.產業別：	智慧機械
	2.職業類別代碼：	[2152]電子工程師
	3.通俗職類：	IC設計工程師
勞動條件、訓練方 式及福利	1.訓練期間津貼或薪資給付：	☒ 月薪 ☐ 小時 32000 元 (不得低於基本工資)
	2.訓練方式：	
	(1)每日受訓時間：	週一至周五08-17，每日8小時 (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：宿舍(每月1000，含水電費)
	(2)伙食：	☐ 無 ☒ 有：每月伙食津貼2000
	(3)其他(依訓練單位規定)：	
	☒ 否，本案全程均採僱傭型實習 ☐ 是，說明如下：	

有申請預聘制，務必填選

下拉式選單

(一)系統申請網站

- 預聘制1位職場導師最多指導2位學員
- 大專就業學程無學員數限制

工作崗位訓練內容

項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數	功能
請填寫詳細					
1	IC工程	IC部	實施內容	360	修改 刪除

課程總時數共計：360小時

工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證字號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
	○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		儲存 取消
詹姆士	男性	H123456789	IC部門/資深工程師	03-3333333	10	無	☐ 直屬主管 ☐ 具有專業證照 ☒ 相關工作經驗3年以上之人員		修改 刪除

儲存

取消

(一)系統申請網站

新增一筆項目
起點選新增經
費項目

計畫摘要		實務課程		勞動法令課程		工作崗位訓練		經費規劃	
新增經費項目									
序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
1	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百分之五。	月	4000	10	40000	40000	0	刪除
2	請選擇								刪除
合 計						40000	40000	0	
估計計畫經費百分比						100.00%	100.00%	0.00%	

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。
因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

暫存 送審 回上頁

填寫完成請按暫
存，待計畫通核
定後再按送審

(一)系統申請網站

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 112

機構單位: 桃竹苗分署

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回 ☐ 取消申請

查詢 新增

報表格式: ☒ WORD ☐ PDF ☐ ODT

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 4 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	計畫序號	實務學程模式名稱	送審狀況	審核狀況	功能
1	112	桃竹苗分署	6693	測模式	未送審	未審核	修改 列印 刪除
2	112	桃竹苗分署	6692	實務學程模式	未送審	未審核	修改 列印 刪除
3	112	桃竹苗分署	6687	實務學程模式	已送審	未審核	修改 列印 刪除
4	112	桃竹苗分署	6665	實務學程模式	未送審	未審核	修改 列印 刪除

列印功能，可下載
計畫書全部內容
(不包公司登記、投保等需另附之資料)

(二)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/>

青年職業訓練資訊管理系統

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

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>

關鍵就業力課程

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



團隊成員

序號	姓名	主責	電話	E-mail
1	張千龍	變更、核銷、執行現況	03-4855368#1308	lung77@wda.gov.tw
2	李淑琬	變更、核銷、執行現況	03-4855368#1307	lilith@wda.gov.tw
3	陳怡均	變更、核銷、執行現況	03-4855368#1306	vitavita@wda.gov.tw
4	王雅雯	變更、核銷、執行現況	03-4855368#1315	c0749@wda.gov.tw
5	陳可欣	計畫申請、訪視作業	03-4855368#1365	viennachen@wda.gov.tw
6	陳姿伶	計畫申請、訪視作業	03-4855368#1364	jamychen@wda.gov.tw
7	王亦欣	計畫申請、訪視作業	03-4855368#1369	sunny0725@wda.gov.tw
8	劉秋芳	計畫申請、訪視作業	03-4855368#1370	joy5088@wda.gov.tw

謝謝

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION