



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

桃竹苗分署
Taoyuan-Hsinchu-Miaoli
Regional Branch

110學年度補助大專校院辦理共通核心職能計畫

系統教育訓練說明會

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

彙管單位： 財團法人自強工業科學基金會

簡報大綱

共通核心職能課程

1

計畫時程

2

系統資料建置說明

3

計畫變更申請

4

經費請領作業說明

學校執行計畫之任務

- ✓ 整合訓練資源、進行招生宣導。
- ✓ 輔導參訓前之參訓學生填具就業追蹤同意書。

執行前

- ✓ 辦理訓練及就業輔導。
- ✓ 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

執行期間

- ✓ 配合及評鑑事項。
- ✓ 畢業後追蹤就業情形。

執行結束後

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

執行對象



所有學員皆須簽立就業追蹤同意書

共通核心職能課程

01

計畫時程

計畫時程

110年

7月

- 計畫修正、核定、開始

8月

- 建置資訊系統

9月

- 建置學員資料
- 建置上學期課表

111年

2月

- 建置下學期課表
- 建置學員資料
- 下學期經費核銷

7月

- 下學期經費核銷

8月

- 計畫結束
- 應屆畢業學員就業追蹤

共通核心職能課程

02

系統建置說明

系統網站及登入方式

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

青年職業訓練
資訊管理系統

請輸入帳號密碼

帳號：
密碼：
驗證碼：

登入 重填

1.登入帳號

青年職業訓練
資訊管理系統

計畫別：2. 補助大專校院辦理共通核心職能課程

確認 取消

2.選擇共通核心職能課程

請使用IE瀏覽器
並至IE瀏覽器->工具
->相容性檢視設定-
>點擊新增

※ 依計畫公告第四條，訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內建置完成

系統資料建置說明

3C專班

1. 點選計畫管理-【3C專班申請】
2. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】
3. 點擊【新增】
4. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】
5. 填寫順序【計劃摘要>共通核心職能課程>經費規劃】
6. 填寫資料，紅色為必填，
7. 填寫完畢點擊【暫存】

- ◆專班名稱：3C專班(申請科系)
- ◆預定招收參訓學生部分，因年級只能填寫整數，若為1~4年級，請填寫四筆資料，每筆資料都需點選一次右方儲存
- ◆計畫摘要欄位，請填寫課程內容

The screenshot shows the '3C Special Class Application' interface. It includes a sidebar with '功能選單' (Function Menu) containing '計畫管理' (Plan Management) and '3C專班申請' (3C Special Class Application). The main area has a top section for '年度' (Year) and '機構單位' (Institution Unit), both set to '104' and '桃竹苗分署' respectively. Below this is a '審核狀況' (Review Status) section with options like '不拘', '未送審', '已送審', '不拘', '未審核', '通過', '不通過', '退回', and '取消申請'. A '新增' (Add) button is highlighted. The main form area has tabs for '計畫摘要' (Plan Summary), '共通核心職能課程' (Common Core Competency Course), and '經費規劃' (Budget Planning). The '計畫摘要' tab is active, showing fields for '計畫序號' (Plan Number), '3C專班名稱' (3C Special Class Name), '過去兩年是否辦理補助大專校院辦理就業課程' (Whether to apply for the subsidy for the college/university employment course in the past two years), '申請單位' (Applying Unit), '科系' (Department), '年級' (Grade), and '功能' (Function). The '功能' column has a '儲存' (Save) button. The '計畫摘要' section includes a date range '104/07/01 ~ 105/06/30' and a table for '專責人員' (Responsible Personnel) with columns for '姓名' (Name), '電話' (Phone), 'Email', and '性別' (Gender). The '課程規劃' (Course Planning) section has a '畢業 / 非畢業 前一年在校學生使用' (Graduation / Non-graduation, use for students in the year before graduation) option.

1. 3C專班申請

2. 年度 104

3. 新增

4. 機構單位 桃竹苗分署

5. 計畫摘要

6. 共通核心職能課程

7. 經費規劃

儲存 取消

系統資料建置說明

3C專班

1. 點擊【共通核心職能課程】
2. 新增師資名冊，**每筆**填寫完畢點擊【儲存】
3. 再建置課程單元
4. 課程內容師資需點擊 ，即可選擇師資
5. **選擇師資完需點擊師資後方【儲存】鑑**
6. **每筆**填寫完畢點擊功能下方【儲存】鍵

□年資需以整數計算
□若經歷多於三筆，
第三筆至最後一筆，
請都填寫在第三筆中
□年資請加總

一、課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署	非勞動部勞動力發展署
			授課師資 人數	授課師資 人數
總計	0	0	0	0

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 總授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例
總計	0	0	0

二、師資名冊

師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇	☒ 署師資		☒ 男	請選擇		1.	1.	1.	儲存 取消
	☐ 非署師資					2.	2.	2.	
						3.	3.	3.	

三、課程內容

勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資時數	功能
D1 工作背景與工作倫理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
D2 群我倫理與績效表現方式	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
B1 職場與職務之認知與溝通協調技能	6	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
B2 工作團隊與團隊協作方式	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
B3 工作夥伴關係與衝突化解能力	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
K1 環境知識的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消
K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	/	儲存 取消

自行規劃課程

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 / /	/	儲存 取消

[送審](#)[回上頁](#)

系統資料建置說明-經費規劃

3C專班

1. 點擊【經費規劃】
2. 點擊【新增補助項目】，新增**每筆**項目後，需再按下新增補助項目，即可再申請其他經費
3. 新增完畢，點擊【送審】

計畫管理 >> 3C專班申請

年度: 104 機構單位: 桃竹苗分署

計畫摘要 共通核心職能課程 **經費規劃** 1.

新增補助項目 2.

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
鐘點費(內聘)	補助共通核心職能課程內聘講師每小時最高800元。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時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前次核定之標準。							刪除
請選擇								
鐘點費(內聘)								
鐘點費(外聘)								
管理費								
學校自酬款								
其他								
合計					0	0	0	
估計畫總經費百分比					0.00%	0%	0%	

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 84480 元，其餘由申請補助單位自籌。

3. 暫存 **送審** 4. 回上頁

系統資料建置說明-課表

3C專班

1. 點擊【課程表排課作業】
2. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】，點擊【查詢】
3. 點擊該學程【檢視】
4. 點擊【新增】

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

1. 課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

使用者： _____ 帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度 2. 機構單位 3.

學校名稱 學程名稱

計畫序號

查詢 4.

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	功能
1	105	桃竹苗分署				檢視 列印 5.

教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度	105	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱			
計畫序號	1011	學程名稱	
訓練期間	105/07/01 ~ 106/08/31		
排課匯入	瀏覽... 匯入 匯入檔 課程資料表 師資資料表		

回上頁

查詢結果：第 1 / 8 頁 共 74 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

上課期間	是否排課	功能
105/07/01~105/07/03	否	新增 6.
105/07/04~105/07/10	否	新增
105/07/11~105/07/17	否	新增
105/07/18~105/07/24	否	新增
105/07/25~105/07/31	否	新增

系統資料建置說明-課表

3C專班

1. 於【時間】輸入該堂課上課時間
2. 選擇課程/單元【共通核心課程】
3. 輸入相關資料，選擇【新增/修改課程】，即可新增課程
4. 若要刪除課程，勾選【刪除課程】及【欲刪除的課程】，再點擊【刪除】
5. **每筆**填寫完畢，需點擊【儲存】

🏠 教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度	104	機構單位	北基宜花金馬分署					
學校名稱	宜蘭大學							
計畫序號	46	學程名稱	水土保持學程					
上課期間	104/06/01 ~ 104/06/03	產生上課期間						
時間	08:00							
課程/單元	請選擇 專精課程 共通核心課程							
師資姓名	請選擇 森林學 水土保持 森林概論 種植學							
地點	宜蘭大學							
選擇節次	☒ 第01節 ☒ 第02節 ☒ 第03節 ☐ 第04節 ☐ 第05節 ☐ 第06節 ☐ 第07節 ☐ 第08節 ☐ 第09節 ☐ 第10節 ☐ 第11節 ☒ 第12節							
執行類別	☒ 新增/修改課程 ☐ 刪除課程 確定 清空							
儲存 回上頁								
日期	第01節	第02節	第03節	第04節	第05節	第06節	第07節	第08節
☒ 104/06/01	08:00 森林學(水土保持) 劉小倉 宜蘭大學	08:00 森林學(水土保持) 劉小倉 宜蘭大學	08:00 營造森林 劉小倉 宜蘭大學					
☐ 104/06/02			08:00 營造森林 劉小倉 宜蘭大學					
☐ 104/06/03								

系統資料建置說明-課表匯入

3C專班

1. 點擊【課程表排課作業】
2. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】，點擊【查詢】
3. 點擊該學程【檢視】
4. 點擊【匯入】

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

1. 課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員成績輸入

使用者： _____ 帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度 2. 機構單位 3.

學校名稱 學程名稱

計畫序號

查詢 4.

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	功能
1	105	桃竹苗分署				檢視 列印 5.

教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度	105	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱			
計畫序號	1011	學程名稱	
訓練期間	105/07/01 ~ 106/08/31		
排課匯入	瀏覽... 匯入 匯入檔 課程資料表 師資資料表		

6.

回上頁

查詢結果：第 1 / 8 頁 共 74 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

上課期間	是否排課	功能
105/07/01~105/07/03	否	新增
105/07/04~105/07/10	否	新增
105/07/11~105/07/17	否	新增
105/07/18~105/07/24	否	新增
105/07/25~105/07/31	否	新增

3C 專班

※請務必填寫每次上課之日期，若為2月每周四上課，則2/3、10、17、23則需填寫課程，如藍字範例。

系統資料建置說明-學員資料

3C專班

1. 點擊【招生報到作業】
2. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】
3. 再於該學程點擊【檢視】
4. 點擊【新增】
5. 填寫每位學員相關資料，
6. 紅字為必填，填寫完畢點擊【儲存】

全程與非全程 (含隨修課程學生) 之參訓學員都須Key in進入系統後端

提醒您：依計畫公告第四條：參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成

招生維護日設定

- 招生報到作業 **1**
- 課程管理
- 課程資料
- 課程表排課作業
- 學員管理
- 學員資料維護
- 師資管理
- 經費核銷管理

年度 機構單位 **2**

學校名稱 學程名稱

計畫序號

查詢

查詢結果：第 1 / 4 頁 共 34 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	104	桃竹苗分署		802			3 檢視

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度 機構單位

學校名稱

計畫序號 學程名稱

學生匯入 未選擇任何檔案

4

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名

性別 ☒ 男 ☐ 女

科系

學號

聯絡地址 ...

聯絡電話

電子信箱

身分證號

身份別

年級

行動電話

系統資料建置說明-學員資料匯入

3C專班

1. 點擊【招生報到作業】
2. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】
3. 再於該學程點擊【檢視】
4. 下載【匯入檔】
5. 填寫每位學員相關資料，點擊【選擇檔案】匯入檔案
6. 點擊【新增】

招生維護日設定

- 招生報到作業 1
- 課程管理
- 課程資料
- 課程表排課作業
- 學員管理
- 學員資料維護
- 師資管理
- 經費核銷管理

年度 104 機構單位 桃竹苗分署 2

學校名稱 學程名稱

計畫序號

查詢

查詢結果：第 1 / 4 頁 共 34 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	104	桃竹苗分署		802		320	檢視 3

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度 105 機構單位 桃竹苗分署

學校名稱 育達科技大學

計畫序號 1478 學程名稱 數位內容加值與行動應用就業學程

學生匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 匯入檔 4

學員姓名	身份證號	性別 (男:M, 女:F)	身份別 (請參考代碼表)	科系	年級	學號	郵遞區號 (3碼or5碼)	地址	聯絡電話	行動電話	電子信箱 (例:abc@yahoo.com.tw)
王姿總	o22222222	F	1	多媒體系	4	45646456	300	新竹市光復路二段100號	03-5623116	0955555555	thwang@tcfst.org.tw

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度 105 機構單位 桃竹苗分署

學校名稱 育達科技大學 5

計畫序號 1478 學程名稱 數位內容加值與行動應用就業學程

學生匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 匯入檔

6

新增

回上頁

系統資料建置說明-學員資料

3C專班

1. 點擊【學員資料維護】
2. 選擇年度【110】，點擊【查詢】
3. 點擊該學程【檢視】
4. 選擇是否【屬全程參訓生】及【應屆畢業生】
5. 點擊該學程【儲存】

合作廠商管理

- 招生作業
 - 招生維護日設定
 - 招生報到作業
- 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
- 學員管理
 - 學員資料維護**
 - 師資管理
 - 經費核銷管理

1

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

年度: 104 2

機構單位: 桃竹苗分署

學校名稱:

計畫序號:

查詢

查詢結果: 第 1 / 4 頁 共 34 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	104	桃竹苗分署				20	檢視 3

↓

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

年度: 104

機構單位: 桃竹苗分署

學校名稱:

計畫序號:

回上頁

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1							維護 4

↓

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

學員姓名:

性別: ☐ 男 ☐ 女

科系:

學號:

聯絡地址:

聯絡電話:

電子信箱:

身分證號:

身份別: 一般身份者

年級: 4

行動電話:

屬全程參訓 ☒ 4

應屆畢業生 ☒ 5

6 儲存 取消

共通核心職能課程

03

計畫變更申請

計畫變更申請-計畫變更作業流程

計畫變更申請

1.學程/學校於資訊管理系統上
送出計畫變更申請

2.檢送計畫變更申請公文
及備其相關文件至彙管單位

※計畫變更項目需依照各變更事項時程變更前提出申請

計畫變更審核作業

1.計畫變更收件登記

2.計畫變更初審，轉函文至分署
複審

3.分署複審函文回覆

4.彙管單位於資訊系統鑑入審核
狀況

計畫變更申請-計畫變更作業流程

- 1) 至資訊系統填寫變更資料
- 2) 以校為單位行文至桃竹苗區彙管單位
- 3) 公文受文者請填寫：「財團法人自強工業科學基金會」
地址：30013新竹市光復路二段101號(清華大學第四
綜合大樓一樓)
- 4) 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-計畫變更事項說明

- ✓ 訓練計畫經核定後，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，各以二次為限，且行政管理費不得增編。
- ✓ 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

學校

3C專班

學校

經費

課程
及師資

科系

計畫變更申請-計畫變更項目

學校

類型

總計畫主持人

總計畫連絡人

說明

需附變更後總計畫主持人或計畫連絡窗口之相關資料

變更申請書由新任總計畫主持人簽章

注意事項

變更前一週提出申請

系統 操作步驟

計畫管理>合作學校基本資料變更申請

計畫變更申請-計畫變更項目

3C專班

計畫變更事項		說明	注意事項	系統操作步驟
類別	型態			
科系	專責人員	須檢附變更後專責人員之相關資料	應於 <u>人員更換前一週</u> 提出申請。	計畫管理 >3C專班變更申請
	預定招收參訓學生	新增預定招收參訓學生科系或年級 更換預定招收參訓學生科系或年級	1.請於 <u>上學期開學兩週</u> 內提出(請檢附學校行事曆)。 2.以 <u>變更二次</u> 為限。 3.變更後之預定招收參訓學生應為同一學制。	
課程及師資	預定開課時間	預定開課時間調整(ex.上學期改為下學期)	1.以 <u>變更二次</u> 為限。 2.預定開課時間調整，應於 <u>上學期結束前</u> 提出申請。	
	師資更換	更換師資後，授課時數調整情形 須檢附新增師資相關資料	1.應於 <u>師資更換前一週</u> 提出申請。 2.師資身分之替換須符合計畫公告規定(授課師資：共通核心職能課程授課師資應以本署公告之師資為限)。	
經費	學校自籌款	增加學校自籌款 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降 學校自籌款各科目金額及用途調整	1.應於 <u>經費調整前二週</u> 提出申請。 2.變更以 <u>二次</u> 為限。 3.由受補助單位詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費明細變更對照表。	
	各分署補助款	補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整		

計畫變更申請-系統變更步驟-1

青年職業訓練資訊管理系統

計畫別：補助大專校院就業學程計畫 使用者： 帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
- 教務管理
- 招生作業
 - 招生維護日設定
 - 招生報到作業

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位 桃竹苗分署

審核狀況 請選擇

申請序號

查詢 新增

1.變更學校相關資料，請進入計畫管理>>合作學校基本資料變更

2.選擇桃竹苗分署

3.點擊新增

計畫變更申請-系統變更步驟-2

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號		機構單位	北基宜花金馬分署	搜尋
申請日期	105/03/19	變更項目	☒ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人	

變更說明

想要變更總計畫主持人和電話

異動勾選	原始資料	異動資料
☐	學校名稱	台北科技大學
☐	地址	(10608)臺北市大安區忠孝東路3段1號
☐	電話	03-935-7400
☐	網址	https://www.niu.edu.tw
☐	學制	大學
☐	公私立	公立
☐	體系	技專校院
☒	總計畫主持人姓名	邱世明
☒	總計畫主持人電話	02-23113040
☐	總計畫主持人手機	
☐	總計畫主持人Email	esm.chiou@gmail.com
☐	總計畫主持人單位	師資培育及職涯發展中心
☐	總計畫主持人職稱	主任
☐	計畫聯絡窗口姓名	魏志衡
☐	計畫聯絡窗口電話	02-23113040
☐	計畫聯絡窗口手機	
☐	計畫聯絡窗口Email	guide2@utapei.edu.tw
☐	計畫聯絡窗口單位	師資培育及職涯發展中心職涯發展組
☐	計畫聯絡窗口職稱	約用人員

送出

暫存

取消

1.選擇桃竹苗分署，再點擊搜尋

2.勾選變更項目

3.填寫原因

4.填寫需變更項目

5.點擊送出，即送審

計畫變更申請-系統變更步驟-3 (列印申請書、變更資料)

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

3C專班申請

3C專班變更申請

3C專班終止申請

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位 桃竹苗分署

審核狀況 請選擇

申請序號

查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	機關單位	申請序號	申請日期	異動內容	審核狀況	功能
1	桃竹苗分署	90	105/06/30		通過	檢視 刪除

1. 點擊3C專班變更申請

2. 選擇桃竹苗分署

3. 點擊查詢

4. 點擊檢視

☐ 職稱

☒ 計畫聯絡窗口

☐ 計畫聯絡窗口

☐ 計畫聯絡窗口

☐ 計畫聯絡窗口

☐ 計畫聯絡窗口

☐ 計畫聯絡窗口

☐ 計畫聯絡窗口

校長

姓名

電話

手機

Email

單位

組員

職稱

test

列印申請書

列印變更資料

5. 列印申請書及變更資料

計畫變更申請-系統變更步驟-4

由系統列印

勞動部勞動力發展署
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程
計畫變更申請書

申請序號：

學校名稱：

申請日期：

變更項目：

☐總計畫主持人☐總計畫聯絡人

請檢視是否附上相關文件，如
確實附上請在框框中打勾

檢附右列文件：

1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放
2. 各項資料皆已填妥

☐1.申請公文☐2.計畫變更申請書-學校(由系統列印)☐3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)

計畫變更申請說明：

總計畫主持人簽章：

務必蓋上職章

計畫變更申請-系統變更步驟-1

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

合作學校基本資料變更審核

3C專班申請

3C專班審核

3C專班變更申請

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度104

2.選擇109學年

申請日期

送審狀況

不拘未送審已送審

變更序號

機構單位

桃竹苗分署

3.選擇桃竹苗分署

變更項目

請選擇

審核狀況

請選擇

科系

課程及師資

經費

4.選擇變更類型

查詢

新增

5.點擊新增

1.變更學程相關資料，請進入計畫管理>>3C專班變更申請

查無資料

計畫變更申請-系統變更步驟-2

計畫管理 >> 3C專班變更申請

1. 點擊此處

5. 選擇變更內容

3C專班名稱

申請日期

變更類型

變更說明

變更內容

請選擇

儲存

取消

6. 選擇日期，勾選【變更項目】及【變更類型】
 7. 填寫變更說明
 8. 再點擊【儲存】

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/common/getLearn.aspx?pyear=&pdis=&oid=3325&chgflag=Y

年度 104

2. 選擇109

機構單位 桃竹苗分署

3. 選擇桃竹苗分署

計畫序號

學程名稱

4. 點擊查詢

查詢

清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號

年度

機構單位

計畫編號

學程名稱

1

104

桃竹苗分署

570

3C專班

5. 點擊3C專班

計畫變更申請-系統變更步驟-3

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	104	機構單位	桃竹苗分署
申請日期	~	變更項目	請選擇
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 ☐ 取消申請
變更序號			

查詢

新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 1

序號	年度	機構單位	計畫序號/3C專班名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	104	桃竹苗分署	570 / 3C專班	105/07/06	1077	科系	未送審	未審核	修改 刪除

1. 點擊修改

計畫管理 >> 3C專班變更申請

3C專班名稱	3C專班
申請日期	105/07/06
變更類型	☒ 專責人員 ☐ 預定招收參訓學生
變更說明	123

2. 填寫變更資料

	科系	年級	功能
預定招收參訓學生			儲存 取消
	財務金融系	3	修改 刪除
	財務金融系	2	修改 刪除
	財務金融系	1	修改 刪除
「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)」			
專責人員姓名		專責人員電話	
專責人員手機		專責人員	
專責人員職稱			

3. 列印申請書、變更資料，再按送審

暫存

送審

列印申請書

回上頁

計畫變更申請-系統變更步驟-4

勞動部勞動力發展署 110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書	
申請序號：	
學校名稱：	
申請單位名稱：	
申請日期：	
變更項目：	☐ 專責人員 ☐ 新增/更換預定招收參訓學
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明：	
專責人員簽章：	

由系統列印

請檢視是否附上相關文件，如確實附上請在框框中打勾

務必蓋上職章

共通核心職能課程

04

經費請領作業說明

經費請領作業說明-經費請領作業流程

前置作業

備齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請

受補助單位於課程辦竣後一個月內送達含彙管單位

審核作業

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。

彙管單位彙整各校申請相關明細至分署

撥款作業

分署行文撥付補助款

經費請領作業說明-經費請領作業應備項目

學校

- 1.以校為單位統一備文
- 2.經費請領暨結報作業文件檢核表
- 3.收款收據乙紙(抬頭為勞動部勞動力發展署桃竹苗分署)(請勿使用領據)
- 4.存摺帳號影本
- 5.收款收據清表
- 6.經費支出總表
- 7.經費支出分攤表
- 8.計畫書核定公文影本

3C專班

- 1.課程經費支出憑證表
- 2.課程支出憑證明細表
- 3.課程經費支出明細表
- 4.系統產出核定之經費規劃表
- 5.系統產出之參訓學生名冊1份
- 6.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)
- 7.經費變更核定公文影本(如無免附)

經費請領作業說明-經費請領應備項目

經費請領暨結報作業文件檢核表

學校-1

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

110 學年度補助大專校院辦理共通核心職能課程

學校名稱：00 學校	總窗口聯絡人：王小明
電話：0000	傳真：0000
E-mail：0000	

依序 排序	文件名稱	文件檢核
	請以校方名義出具以下文件：	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清單中之[本分署當期補助金額]合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	收款收據清單	☐ 有 ☐ 無
5.	經費支出總表	☐ 有 ☐ 無
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無
7.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無

以上項目以校為單位乙份即可

編號	開課科系	應備文件
1.	A 科系	☐ 課程經費支出憑證表 ☐ 課程支出憑證明細表 ☐ 課程經費支出明細表 ☐ 系統產出之參訓學生名冊 1 份 ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)

註1：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程經費支出憑證表之第9項之[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程支出憑證明細表所有憑證金額相加後之總金額相符

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本

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

經費請領作業說明-經費請領應備項目收款收據清表

學校-2

【計畫公告附件十八之四】

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

收款收據清表

學年度：110

學校全銜：OO 學校

單位：新臺幣(元)

按3C專班
依序填寫

序 號	開課科系	分署當期補 助金額	戶名：OO 大學 銀行名稱：OOOO (或郵局局號) 分行名稱：OOOO 帳號：OOOO
1	A 學系	76,800	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
共.....1.....項		分署補助當期總金額：	柒萬陸仟捌佰元

填寫班數

核銷金額(大寫)

製表：.....會計主任：.....校長：

※印章請用職
章

經費請領作業說明-經費請領應備項目

經費支出總表

學校-3

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度： 110 計畫申請金額 中華民國 111 - 2 月 28 日

學校全銜： OO 學校 核銷金額 計畫申請金額 核銷金額 幣(元)

編號	按3C專班 依序填寫	核定補助金額		分署累計撥款金 額 (1)	受補助單位 累計核銷金額 (2)	受補助單位 超支/結餘金額	自籌金額		累計支付金 額	超支/結餘 金額
		合計	百分比				合計	百分比		
1	A 學系	84480	80.00%	76,800	76,800	7,680	21,120	20.00%	15,000	6,120
2										
3										
總計	共 1 項	84480	80.00%	76,800	76,800	7,680	21,120	20.00%	15,000	6,120

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過3個班級，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額。

※百分比請取至小數第二位

製表人： 會計主任： 校長： 分節符號 (下一頁)

※印章請用職章

全部百分比計算
至小數點第2位

經費請領作業說明-經費請領應備項目

經費支出分攤表

學校-4

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

經費支出分攤表

學年度 110

學校全銜：○○學校

與合計金額相同

所屬年度月份：111 年度 2 月份		總金額新臺幣：91,800 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動部勞動力發展署桃竹苗分署	83.66%	76,800	(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
○○大學	16.33%	15,000	
			(2)各分攤機關以出具之收據，
			(3)原始憑證□張 月份計畫(科目簿第□□冊第
			(4)分攤說明：
合計	100.00%	91,800	

分攤基準 = 分攤金額/合計金額，
[四捨五入，計算至小數點第2位]

分攤說明:範例如下頁
(有扣款、流用、結餘、超支時需填寫分攤說明，此表不敷填寫時請以附件方式填寫說明)

填表人□□□□□□ 覆核□□□□□□□□ 主辦會□□□□□□□□ 機關長官或
□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 計人員□□□□□□□□ 授權代簽人

經費請領作業說明-經費請領應備項目

學程經費支出憑證表

3C專班-1

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

課程經費支出憑證表·中華民國 111 年 2 月

1.請填寫分署核定公文函字號

1.→訓練依據：(請填寫核定之公文文號)

2.→培訓學校：OO 大學

3.→開課科系：OO 系

4.→訓練年度 110 學年度

8.核定補助金額與系統核定金額同

9.核銷金額

10.核定補助金額 - 受補助單位累計結報金額

11.與「學程支出憑證明細表」之編號同

5.→總參訓人數：15 人(參加課程之所有學生數)

6.→結訓人數：14 人

7.→訓練期間 110 年 7 月 1 日~ 111 年 8 月 31 日

8.→核定補助金額：84,480

9.→受補助單位累計結報金額：76,800

10.→結餘金額：7,680

11.→實際支出憑證號數：01-24

12.→聯絡人姓名：OO

13.→聯絡人電話：OO 大學

5-6.與系統之參訓學生名冊同

6.全程參訓學員

7.統一為110年7月1日~111年8月31日

經費請領作業說明-經費請領應備項目 學程經費支出憑證表

3C專班-2

原始憑證粘貼於學校粘貼憑證用紙

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

課程支出憑證明細表·中華民國 111 年 2 月

學年度：110

學校全銜：00 大學

開課科系：00 學系

編號：每張黏貼憑證用紙編一流水號

依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號

請詳列各科目明細勿以科總和填列

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	講師鐘點費	76,800	16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計		新臺幣：(大寫) 柒萬陸仟捌佰元			

不含學校自籌款

金額與「課程經費支出明細表」③同

1. 將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。(學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式)
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該粘貼憑證用紙所屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表編號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校自籌款。

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)

3C專班-3

全部百分比計算
至小數點第2位

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度： 110 學校全銜： 00 大學

開課科系： 00 學系

核銷金額

中華民國： 111 年 2 月 .. 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	核銷金額			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額③	超支/結餘金額④ ①-③	自籌金額⑤	累計支付金額⑥	超支/結餘金額⑦ ⑤-⑥	支用比率⑧ (百分比)
1	講師鐘點費	76,800	76,800	0	0	0	0	0.00%
2	行政管理費	7,680	0	7,680	0	0	0	0.00%
3	其他(非分署補助項目)	0	0	0	21,120	15,000	0	71.02%
總計	共 3 項	②	③	④	⑤	⑥	⑦-⑥	⑧=⑦/⑤

與核定系統金額之經費規劃表之經費項目及金額同

自籌金額/
自籌總金額

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(2/2)

3C專班-3

未達15人參訓學員，
即扣除管理費

獲結訓證書之參 訓學員未達15人	扣款數：⑧ 行政管理費 7,680	分署應撥款（扣款後補助上限）： $84,480 - 7,680 = 76,800$ 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(②-⑧-⑨)
學校自籌款支付 金額未達核定金 額	扣款數：⑨ 核定補助金額 $\times (1 - \text{⑦})$	若配合款支付金額未達核定金額： 核定補助金額 $\times (1 - \text{學校自籌款之支用比例})$ $84,480 \times (1 - 71.02\%) = 24,482$

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

- 經各分署審核後撥付，自籌款實付金額未達百分之二十者，應依比率扣除管理費，扣減金額至多扣減至核定管理費補助額度用罄為止。

經費請領作業說明-經費請領應備項目 經費規劃表(系統列印)

3C專班-4

經費一覽表

分區：	桃竹苗分署								
學校名稱：	00大學								
班別：	3C專班								
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
1	鐘點費(內聘)	講師鐘點費(內聘)	1	795	6	4770	0	4770	
2	鐘點費(內聘)	講師鐘點費(外聘)	1	1600	48	76800	76800	0	
3	管理費	行政管理費	1	7680	1	7680	7680	0	
4	其他(自籌款)	學校自籌款	1	16350	1	16350	0	16350	
合計(估計畫百分比)						105600(100%)	84480(80%)	21120(20%)	0(0%)

主持人簽章：

會計主任簽章：

請蓋齊相關人員用印

經費請領作業說明-經費請領應備項目

參訓學生名冊1份(系統列印)

3C專班-5

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 105 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」00大學參訓學生名冊

學年度：1045

開課科系：00學校

學制： 四技				總參訓人數： 19 人				結訓人數：19 人				應屆畢業生人數：0 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	缺課 時數	成績 分數	屬結 訓學生請 打勾	應屆 畢業生請 打勾	訓後就業調查			
															升 學	服 兵 役	待 業	就 業
1	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	60	V					
2	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	60	V					
3	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	74	V					
4	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	60	V					
5	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	86	V					
6	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	92	V					
7	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	88	V					
8	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	83	V					
9	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	83	V					
10	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	88	V					
11	王大明	電機與電子工程系(四技) 2年級	M	一般身份者	2	PPPPPPPP	P000000	新竹市大學路一段1號	03-555555	12313@mail.com	0	92	V					

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)

3C專班-6

系統列印之參訓學生名冊之學生皆需繳交正本

就業追蹤同意書 (格式)

☐ 參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計
核心職能課程專班，同意於畢業後一年半內接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

…… 此致

勞動部勞動力發展署及所屬桃竹苗分署

…… 學校名稱：……

…… 所系組別：……

姓名：(簽名或蓋章)

…… 身分證字號：……

學員親簽或蓋章

專案聯絡人



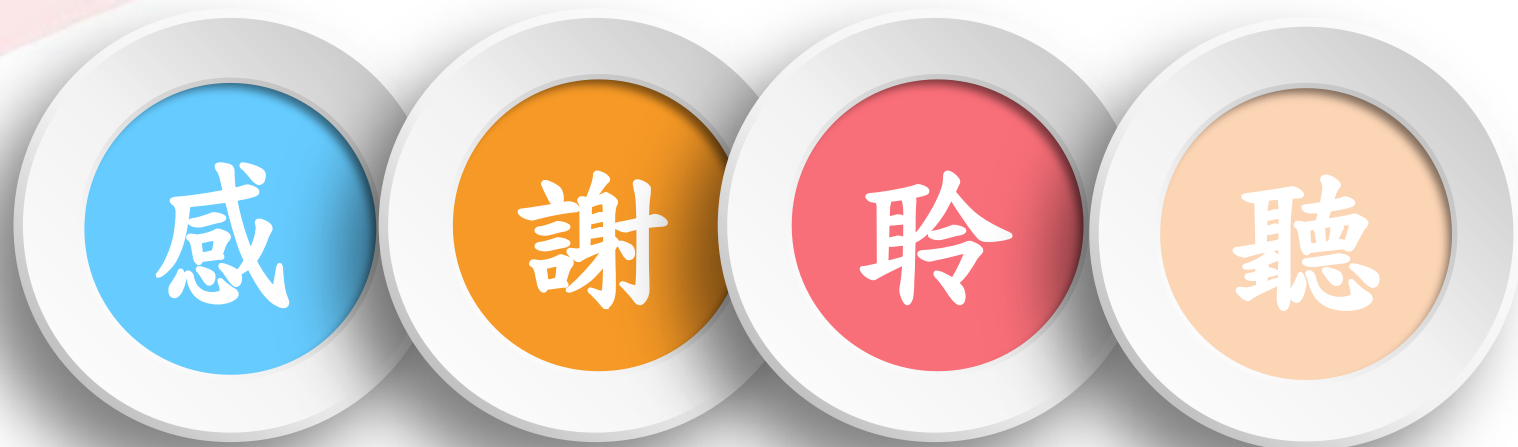
黃煒婷/萬仁竣



03-5623116#3308/3318



wthuang@tcfst.org.tw
jcwan@tcfst.org.tw



感

謝

聆

聽