



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就業學程計畫

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

大專就業學程計畫

計畫說明

1

系統資料建置說明

2

計畫變更申請

3

實地訪查說明

4

經費請領作業說明

5

大專就業學程計畫

01

計畫說明

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

計畫時程

110年

7月

- 計畫修正、核定、招生
- 系統建置作業
- 提供暑假職場體驗行程表

8月

- 第一期預撥款請領
- 職場體驗訪視作業

9月

- 建置學員資料、上學期課表建置
- 109學年度第2期核銷暨結報作業
- 參訓學生就業追蹤同意書簽訂完成

12月

- 12月5日前第一期款核銷
- 提供寒假職場體驗行程表

111年

1月

- 1月31日前第二期預撥款請領
- 111學年度計畫推動

2月

- 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
- 111學年度計畫申請

8月

- 110學年度計畫結束
- 學員就業追蹤開始

9月

- 9月30日前第二期款核銷暨結報作業

大專就業學程計畫

02

系統建置說明

青年職業訓練資源網站 暨資訊管理系統

網站介紹

青年職訓資源網

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



最新消息、文件下載、學員問卷...

青年職業訓練資訊管理系統

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



計畫書建置、計畫變更、學員、課程表、核銷...

系統登入 (1/2)

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



青年職業訓練

資訊管理系統



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

請輸入帳號密碼

帳號：

密碼：

驗證碼：

驗證碼刷新

WQZ7

登入

重填

帳號申請

- 先帳號申請，方得使用系統。
- 請輸入帳號、密碼及驗證碼。
- 若驗證碼不清楚，則請重新整理畫面取得新驗證碼。



系統登入 (2/2)



青年職業訓練

資訊管理系統



計畫別： 1. 補助大專校院就業學程計畫 ▼

確認

取消

請選擇「補助大專校院辦理就業學程計畫」

登入畫面

閒置20分鐘自動登出

延長作業時間 登出時間：19:58

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

功能選單

計畫管理

- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 學程申請
- 學程變更申請
- 學程終止申請

教務管理

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
- 學員相關資料維護
- 師資管理

經費核銷管理

- 經費核銷申請

查核績效管理

評鑑與訪視資料記錄

- 評鑑內容設定
- 自我評鑑紀錄

報表管理

系統提醒資訊

最新消息

功能增修說明

文件下載

使用者：大學

帳號資訊

切換計畫

回首頁 登出

可檢視帳號資訊或變更密碼

顯示全部

顯示全部

顯示全部

若為2個計畫者，
可由此切換

計畫書內容建置

系統資料建置說明-職場體驗單位

功能選單

1 計畫管理

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱 大學

廠商統編

廠商名稱

查詢 新增

2 3

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱

廠商統編

廠商名稱

行業別 請選擇

電話

傳真

地址

聯絡人姓名

聯絡人電話

聯絡人Email

公司網址

4 儲存 取消

1. 點選【計畫管理>>合作廠商基本資料維護】

2. 點選【新增】

3. 填寫廠商資料

4. 點選【儲存】

需新增多筆資料請重複2~4步驟



系統資料建置說明-學程資料

1. 點選計畫管理內的【學程申請】
2. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】
3. 點擊【新增】

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

功能選單

- 計畫管理
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 學程申請**
- 學程變更申請
- 學程終止申請

計畫管理 >> 學程申請

年度: 104

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

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

延長作業時間 登出時間: 20:00

系統資料建置說明-學程資料

1. 選擇年度【110】，機構單位【桃竹苗分署】
2. 填寫順序【計畫摘要>專精課程>共通核心職能課程>職場體驗>經費規劃】
3. 填寫資料，紅色為必填，點擊【瀏覽】，上傳計畫書(word、pdf，檔案大小上限10MB)
4. 填寫完畢點擊【暫存】

計畫管理 >> 學程申請

年度: 104 機構單位: 請選擇

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

計畫序號: (系統自動產生)

學程名稱: 水土保持學程

曾辦理計畫: ☐ 否 ☐ 是 民國 年, 學程名稱:

申請學制: 大學 申請科系: 土木系

整合科系: 森林系

預定招收參訓學生: 土木系 1 儲存 取消

實施期程: 104/07/01 ~ 104/07/31

地址: (20103)基隆市信義區 義七路

計畫主持人姓名: 蔡聰明 計畫主持人電話: 03-2029839

計畫主持人手機: 0910396621 計畫主持人Email: u88103298@homtial.com

計畫主持人職稱: 教授 計畫主持人性別: ☒ 男 ☐ 女

協同主持人姓名: 陳大名 協同主持人電話: 03-2209852

協同主持人手機: 0910542217 協同主持人Email: teach@hotmail.com

計畫聯絡人姓名	王曉明	計畫聯絡人電話	03-22098214
計畫聯絡人手機	0918452210	計畫聯絡人Email	resf@hotmail.com
計畫主持人職稱	教授	計畫主持人性別	☒ 男 ☐ 女
協同主持人姓名	陳大名	協同主持人電話	03-2209852
協同主持人手機	0910542217	協同主持人Email	teach@hotmail.com
計畫聯絡人姓名	王曉明	計畫聯絡人電話	03-22098214
計畫聯絡人手機	0918452210	計畫聯絡人Email	resf@hotmail.com
計畫聯絡人職稱	0940085521	計畫聯絡人性別	☒ 男 ☐ 女
計畫摘要	水土保持計畫		
附件上傳	C:\Users\Public\Desktop\d 瀏覽...		
暫存		送審	回上頁

系統資料建置說明-專精課程

學程

1. 點擊【專精課程】
2. 選擇【校內師資】、【他校師資】或【業界師資】
3. 填寫資料，**每筆**填寫完畢點擊【儲存】
4. 建立每筆師資資料，再點擊【新增課程】
5. 紅色為必填，填寫相關資料
6. 師資需點擊 ...，即可選擇師資
7. **每筆**填寫完畢點擊【儲存】
8. **完成**所有資料再點擊【儲存】

- 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

計畫管理 >> 學程申請

年度：104

機構單位：北基宜花金馬分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經營規劃

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	0	0	0	0	0	0	0	0

二、師資名冊

師資類型	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 校內師資 他校師資 業界師資		男 女	請選擇		1. 2. 3.			儲存 取消
校內師資	王大明	男	博士	03-2209854	1.大學 2. 3.	教授	10	修改 刪除
他校師資	劉曉琴	女	博士	03-2201452	1.大學 2. 3.	教授	20	修改 刪除
業界師資	太聰明	男	博士	03-882541	1.大學 2. 3.	教授	30	修改 刪除

三、課程內容

新增課程

送審

回上頁

計畫管理 >> 學程申請

課程名稱	森林環境保護		
預定開課時間及學期	☒ 上學期 ☐ 下學期	總時數	20
業師授課總時數	20	開課系所	森林系
學習目標	學習保護森林		
課程內容簡介	保護森林		

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		儲存 取消		儲存 取消		儲存 取消
森林學	10	王曉明 / 10	10					修改 刪除
森林保育	10					陳曉芳 / 5 蔡小虎 / 5	10	修改 刪除

6. 儲存 取消

大專師資查詢 -- 網頁對話

http://localhost/VVTR/common/getLearnTeacher.aspx?plid=812&classtype=1&tchtype=3

師資類型 業界師資 姓名

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	陳曉芳	女	副學士	03-853352
2	業界師資	蔡小虎	男	學士	02-145248

系統資料建置說明-共通核心職能

學程

1. 點擊【共通核心職能課程】
2. 新增師資名冊，每筆師資填寫完畢點擊【儲存】
3. 填寫課程資料，【授課時數、上下學期、點擊 ... 選擇師資】
4. 每筆課程填寫完畢點擊【儲存】
5. 填寫所有課程再點擊【課程內容儲存】

計畫管理 >> 學程申請

年度：105

1.

計畫摘要	專精課程	共通核心職能課程	職場體驗	經費規劃
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 授課師資 人數	非勞動部勞動力發展署 授課師資 人數
總計	63	20	2	1
項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 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授課師資時數比例	
總計	26	42	61.90%	

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 ☐ 非署師資		☒ 男 ☐ 女	請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消
他校師資	署師資	王小聰	男	博士	03-2209839	1. 清華大學 2. 3.	1. 教授 2. 3.	1. 1.10 2. 3.	修改 刪除
校內師資	署師資	蔡明亮	男	碩士	04-221552	1. 台北科技大學 2. 3.	1. 助理教授 2. 3.	1. 1.30 2. 3.	修改 刪除
業界師資	非署師資	王雪娟	女	碩士	04-5552185	1. 環保公司 2. 3.	1. 經理 2. 3.	1. 1.10 2. 3.	修改 刪除

2.

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 工作願景與工作倫理	15	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	上學期 (署師資) 王小聰 / 5 下學期 (非署師資) 王雪娟 / 10	儲存 取消 修改 刪除
D2 群我倫理與績效表現方式	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	上學期 (署師資) 蔡明亮 / 5	儲存 取消 修改 刪除
D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	上學期 (署師資) 王小聰 / 6	儲存 取消 修改 刪除
B1 職場與職務之認知與溝通協調技能	6	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	下學期 (非署師資) 王雪娟 / 6	儲存 取消 修改 刪除
B2 工作團隊與團隊協作方式	10	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /	上學期 (署師資) 蔡明亮 / 5 下學期 (署師資) 蔡明亮 / 5	儲存 取消 修改 刪除
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 修改 刪除
K1 環境知識的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /		儲存 取消 修改 刪除
K2 價值觀念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /		儲存 取消 修改 刪除
K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期 / /		儲存 取消 修改 刪除

3.

課程內容儲存

4.

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 修改 刪除
倫理道德	20	上學期 (署師資) 王小聰 / 10 下學期 (署師資) 蔡明亮 / 10		修改 刪除

送審

回上頁

系統資料建置說明-職場體驗

學程

1. 點擊【職場體驗】
2. 新增業界督導人員名冊，
每筆填寫完畢點擊【儲存】

1. 點擊【新增職場體驗】
2. 點擊 ，選擇職場體驗單位
3. 點擊查詢，選擇單位
4. 填寫相關欄位
5. 填寫**每筆**實習廠商內容，
再點擊【儲存】

計畫管理 >> 學程申請

年度: 104 機構單位: 桃竹苗公署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 **職場體驗** 經費規劃

一、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
	☐ 男 ☐ 女	學士		1.	1.	1.	儲存
				2.	2.	2.	
				3.	3.	3.	

二、職場體驗內容 **新增職場體驗**

送審 回上頁

計畫管理 >> 學程申請

職場體驗 單位名稱 

預計開課時間 ☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期

業界督導 人員姓名 

業界督導 人員部門

可提供實習名額

職場體驗地點

職場體驗 單位簡介

考核方式及標準

預期效益

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	功能
				儲存 取消

合作廠商資料查詢 -- 網頁對話

廠商名稱 廠商統編

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 3 筆

序號	廠商名稱	廠商統編	行業別	聯絡人姓名	聯絡人電話
1	新達科技股份有限公司	24225676	專業、科學及技術服務業	李佳蔚	(02)8522-7940
2	新誠資訊股份有限公司	97311466	專業、科學及技術服務業	廖佩如	0960-039757
3	聯法資訊股份有限公司	24380992	專業、科學及技術服務業	林勝宏	0937-503-510

https://tms.elearning.gov.tw/YVTR/common/getCompany.aspx 網際網路

- 年資需以整數計算
- 若資歷多於三筆，第三筆至最後一筆，請都填寫在第三筆
- 年資請加總

系統資料建置說明-經費規劃

學程

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】

1.

2.

計畫管理 >> 學程申請

年度：105 機構單位：北基宜花金馬分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增補助項目

計畫管理 >> 學程申請

年度：105 機構單位：北基宜花金馬分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增補助項目

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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過3,000元。	1	100	1	100	100	0	刪除

合 計

合 計	分署補助款金額	學校自籌款
1	100	100

估計畫總經費百分比

估計畫總經費百分比	分署補助款金額	學校自籌款
100.00%	10000.00%	10000.00%

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，最高補助六十萬元，其餘由申請補助單位自籌。

暫存 送審 回上頁

3.

4.

[查詢] 送審與審核狀況

計畫管理 >> 學程申請

年度		機構單位	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 ☐ 退回 ☐ 取消申請

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 3 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	計畫序號	學程名稱	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	981	學程	未送審	未審核	修改 列印 刪除 設定學程窗口

- 序號1：未點選送審前，送審狀況為【未送審】；
需修正內容，請點選【[修改](#)】；
需印出內容，請點選【[列印](#)】；
需整筆刪除，請點選【[刪除](#)】

- 序號2：完成計畫書建置並送審，待分署審核

→ 學校窗口亦可查詢各學程建置情況或設定學程窗口

參訓學生資料建置

系統資料建置說明-學員資料

學程

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 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 | 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		20	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 **新增** 回上頁

↓

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名 身分證號

性別 ☒ 男 ☐ 女 身份別 請選擇

科系 年級

學號

聯絡地址 行動電話

聯絡電話

電子信箱

儲存 取消

系統資料建置說明-學員資料匯入

學程

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 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

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

學程

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. 勾選是否【屬全程參訓生】及【應屆畢業生】
5. 勾選修改過學員前的選取框
6. 點擊該學程【儲存】

1

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

2.

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:

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 >> 學員相關資料維護

年度	104	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱	中華大學	學程名稱	觀光旅遊人才就業學程
計畫序號	324		

回上頁

5

5

6

4

全選應屆畢業生及屬全程參訓

選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	應屆畢業生	屬全程參訓
☐	1	陳一涵		女	一般身份者	4	休閒系	☒	☒

儲存

大專就業學程計畫

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

學程

學校

學程

經費

課程
及師資

職場
體驗

計畫變更申請-計畫變更項目

學校

類型

總計畫主持人

計畫連絡窗口

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**前一周**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

若110學年度學校
資訊或窗口有異動
，請申請變更

計畫變更項目 - 學校.學程

類別	型態	說明	注意事項
學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。	應於人員 更換前一週 提出申請，變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章。
	計畫聯絡窗口		
學程	計畫主持人	須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫聯絡人之相關資料。	• 應於人員更換前一週提出申請。 • 計畫主持人之變更，其計畫變更申請書之簽章部分由變更後之計畫主持人簽辦。 • 協同主持人與計畫聯絡人之變更僅可由計畫主持人簽辦。 • 計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任
	協同主持人		

計畫變更項目 - 課程及師資

類別	型態	說明	注意事項
課程及師資	課程名稱 (含課程單元 名稱變更)	無涉及課程內容下， 專精課程、自行規劃 共通核心職能課程及 勞動法令課程之課程 名稱。	- 以變更2次為限。 - 課程名稱調整，<u>上學期課程須於各校上學期開學前提出申請，下學期課程須於下學期開學前提出申請</u>(請檢附學校行事曆)。 - 預定開課時間調整，應於上學期結束前提出申請 變更後之總時數、課程單元內容與時數，不得低於原計畫書所核定之內容。
	預定開課時間	預定開課時間調整(ex. 上學期改為下學期)。	
	師資更換	1.更換師資後，授課時 數調整情形。 2.須檢附新增師資相關 資料。	- 應於師資更換前一週提出申請。 - 業界師資之替換其經歷不得低於原計畫書所核定之內容，校內師資之替換其學歷及職等不得低於原計畫書所核定之內容。 - 不同身分別師資之替換，其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。

計畫變更項目 - 職場體驗

類別	型態	說明	注意事項
職場體驗	新增職場體驗單位	除原定職場體驗單位，新增職場體驗單位。	1.應於職場體驗 調整前一週 提出申請。 2.若新增職場體驗單位，須檢附新增職場體驗單位之職場體驗同意書影本(計畫公告附件八)。 3.經主管機關核發之 合法立案、設立 登記證明文件或列印主管機關網站公告之登記資料。 4.若調整預定開課時間， 須連同體驗內容預訂執行日期進行調整 。 5. 變更後之總時數與體驗內容，不得低於原計畫書所核定之內容 。
	預計開課時間	職場體驗實際開課時間變更(ex.暑假改為寒假)。	
	職場體驗內容預定執行日期	無涉及體驗內容下，職場體驗實際執行日期變更(ex.110年3月25日改為110年5月25日)。	
	業界督導人員更換	更換之督導人員職位須與職場體驗內容相關。	
	體驗名額之增減	1.應與職場體驗同意書體驗名額一致。 2. 名額減少需注意是否達15人 。	
			職場體驗單位名額修正後之人數超過原簽定之名額，需檢附職場體驗同意書影本。

計畫變更項目 - 經費

類別	型態	說明	注意事項
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等比例調降 - 學校自籌款各科目金額及用途調整	- 經費調整前2週提出申請。 變更以2次為限。 - 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定。 - 應條列式逐項說明各科目經費變更理由。 - 全程參訓學員未達15人，依計畫規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇。
	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 行政管理費不得增加	

計畫終止作業

類別	型態	說明
計畫終止	實施方式	- 至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料。 - 列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位函報彙管單位申請計畫終止。 - 彙管單位於收件後10個工作天內完成初審，並函轉分署。 - 經分署核定後，方可終止計畫。 - 計畫終止時點，以分署發文日期為計畫終止日。
	結報作業	- 收到分署核可之終止計畫公文後，依分署指示檢送相關文件函報彙管單位，辦理經費請款暨結報作業。 - 計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍。 - 所有申請文件、光碟均不退還。
	經費撥款暨核銷作業	- 計畫開始實施前終止：不核撥第1期款，所有支出，由學校支付。 - 計畫開始後，第1期經費請款前終止（12月5日前）：不核撥第2期款，而第1期款將依實際支出情形撥款。 - 於第1期撥款後，計畫執行期間完結前終止（110/12/5~111/08/31第2期款將依實際支出情形撥款。

系統變更操作流程

計畫變更項目

變更內容項目	變更類型
學 校	申請序號 (新增完成，系統自動給號) 機構單位 雲嘉南分署 ▾ 搜尋 申請日期 /07/12 變更項目 ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人
學 程	申請日期日期 /07/12 變更內容 學程 ▾ 變更類型 ☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☐ 預定招收參訓學生(新增) ☐ 預定招收參訓學生(變更)
課 程 及 師 資	學程名稱 學程 ... 申請日期日期 /07/17 變更內容 課程及師資 ▾ 變更類型 ☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換
職 場 體 驗	申請日期日期 /07/12 變更內容 職場體驗 ▾ 變更類型 ☐ 新增職場體驗單位 ☐ 預計開課時間 ☐ 職場體驗內容預定執行日期 ☐ 業界指導人員更換 ☐ 體驗名額之增減
經 費	申請日期日期 /07/12 變更內容 經費 ▾ 變更類型 ☐ 學校自籌款 ☐ 分署補助款

[變更]學校 - 總計畫主持人 / 總計畫聯絡人 (1/3)

畫面一

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料變更申請

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位	請選擇	申請日期	
審核狀況	請選擇	申請序號	

查詢 新增

畫面二

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號		機構單位	雲嘉南分署	搜尋
申請日期	/07/12	變更項目	☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人	

變更說明

異動勾選		原始資料	異動資料
☐	學校名稱	大學	
☐	地址	(710)臺南市永康區	

- 點選【計畫管理>>合作學校基本資料變更申請】
- 點選【新增】：跳下一畫面
- 機構單位：選擇【桃竹苗分署】
- 點選【搜尋】：產出原始資料

[變更]學校 - 總計畫主持人 / 總計畫聯絡人 (2/3)

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號: 機構單位: 雲嘉南分署

申請日期: /08/08 變更項目: ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
☐	學校名稱: 大學	
☐	地址: (710)臺南市永康區	...
☐	電話: (06)	
☐	網址: www.	
☐	學制: 四技	請選擇 ▾
☐	公私立: 私立	請選擇 ▾
☐	體系: 技專校院	請選擇 ▾
☒	總計畫主持人姓名	陳小明
☐	總計畫主持人電話: (06)	
☐	總計畫主持人手機	
☐	總計畫主持人Email: sec@	
☐	總計畫主持人單位: 校長室	

1. 變更說明：填寫變更理由。
2. 異動資料：填寫變更後資料，再於該欄最前方勾選異動。
3. 按【暫存】，可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
4. 若確認各欄位資料填寫無誤，請按【送審】。

3

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

[變更] 學校 - 應檢附表件 (3/3)

1
2

暫存
送審
列印申請書
列印變更資料
回上頁

計畫變更申請-學校

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
 計畫變更申請書

申請序號：	92
學校名稱：	○○大學
申請日期：	110/11/14
變更項目：	☒ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人
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：	

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔
(此張為檢附文件2)
2. 【列印變更資料】(如上頁畫面，而該畫面為檢附文件3)。
3. 請依序檢附表件。
4. 請**新任**總計畫主持人簽章。

[變更]學程變更申請 (1/2)

畫面一

功能選單

- 計畫管理
- 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
- 學程申請
- 學程變更申請** 1
- 學程終止申請

計畫管理 >> 學程變更申請

2 年度 107

申請日期 [] ~ []

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

變更序號 []

機構單位 請選擇

變更項目 請選擇

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

查詢 3 新增

計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱 [] ...

申請日期日期 /07/12 變更內容 請選擇

變更類型

變更說明

4

5 儲存 取消

畫面二

1. 點選【計畫管理>>學程變更申請】
2. 年度：選擇【110】
3. 點選【新增】：跳下一畫面
4. 填寫【學程名稱、變更內容、變更類型、變更說明】
5. 點選【儲存】→建立此次線上申請作業

[變更]學程變更申請 (2/2)

計畫管理 >> 學程變更申請

1 年度	107	機構單位	請選擇
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 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 取消申請
變更序號			

2 3

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	計畫序號/學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	924 / 學程	/08/02	1134	職場體驗	未送審	未審核	修改 刪除

若已完成前述建立作業，儲存後會回主畫面

1. 年度：選擇【110】

2. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果

3. 點選該筆功能【[修改](#) / [刪除](#)】

→即進行細部各項變更修改或刪除該筆資料

[變更] 學程 - 計畫主持人/協同主持人/計畫聯絡人 (1/3)

1 變更類型 ☒ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☐ 預定招收參訓學生(新增) ☐ 預定招收參訓學生(變更)

2 變更說明 計畫主持人

3

預定招收參訓學生	科系	年級	功能
			儲存 取消
	航運管理學系	4	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)」

計畫主持人姓名	黃	計畫主持人電話	(06)
計畫主持人手機	0928	計畫主持人Email	htl@
計畫主持人職稱	副教授	計畫主持人性別	☒ 男 ☐ 女
協同主持人姓名	周	協同主持人電話	((06)
協同主持人手機	0925	協同主持人Email	mtchou@
計畫聯絡人姓名	徐	計畫聯絡人電話	06
計畫聯絡人手機	0952	計畫聯絡人Email	shyu@

4 暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 紅框3中，藍字為變更前資訊，請於白色方框中，填變更後資料。
4. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
5. 若確認資料無誤，請點【送審】。

[變更] 學程 - 新增/更換預定招收參訓學生科系或年級 (2/3)

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	865		
學程名稱	學程		
申請日期	/04/09	變更內容	學程
變更類型	☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☒ 預定招收參訓學生(新增) ☐ 預定招收參訓學生(變更)		
變更說明	由於有1位電子系學生選修專精課程，所以增加電子系為該學程之預定招收參訓學生		
3-1 預定招收 參訓學生	科系	年級	功能
			儲存 取消
	電機系	4	修改 刪除
	資工系	4	修改 刪除
	電子系	4	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)」			

4 暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 紅框3 中，若為更換原核定科系，請點選【修改】；若新增科系，請於紅框3-1 填入【科系】及【年級】，並點選【儲存】。
4. 按【暫存】，可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
5. 若確認資料填寫無誤，請點選【送審】。

[變更] 學程 - 應檢附表件 (3/3)

1

2

暫存	送審	列印申請書	列印變更資料	回上頁
----	----	-------	--------	-----

計畫變更申請書 - 學程

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
計畫變更申請書

申請序號：

551

學校名稱：

○○學程

申請日期：

110/12/12

變更項目：

- ☐計畫主持人
- ☐協同主持人
- ☐計畫聯絡人
- ☐預定招收參訓學生(新增)
- ☐預定招收參訓學生(變更)

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)
- ☐4.請檢附變更參訓學生之入學時原科系必修課程明細

計畫變更申請說明：

計畫/協同主持人簽章：

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔
(此張為檢附文件2)
2. 【列印變更資料】(如上頁畫面，而該畫面為檢附文件3)。
3. 請依序檢附表件。
4. 請新任計畫/協同主持人簽章。

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換 (1/3)

🏠 計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	1138		
學程名稱	學程		
申請日期	/08/03	變更內容	課程及師資
變更類型	☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☒ 師資更換		
變更說明	1.更換校內師資原因: 由於原時段的老師衝突,無法配合學程的開課時間,故予以更換校內師資 2.更換畢業師資原因:		

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	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
☒ 專精 ☐ 共通	請選擇	☐ 署師資 ☐ 非署師資		☒ 男 ☐ 女	請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.

專精課程

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	保險	上學期	54	51	財務金融系	異動資料 刪除異動資料
2	退休	上學期	54	51	財務金融系	異動資料 刪除異動資料
3	保險	下學期	54	51	財務金融系	異動資料 刪除異動資料

共通核心職能課程(勞動部勞動能力發展署)

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資時數
D1 工作願景與工作倫理	5	☒ 上學期 ☐ 下學期 / ... / 儲存 取消 上學期 / (署師資)吳永寬 / 5 修改 刪除 上學期 / (署師資)吳永寬 / 5

共通核心職能課程(自行規劃)

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資時數
		查無資料

5 6

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 若變更非原核定師資，請先至【師資名冊】新增。
4. 若變更「專精課程」，請於功能欄點選【異動資料】，進行課程變更；若變更「共通核心職能課程」，直接於紅框4-1作異動。
5. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若確認資料填寫無誤，請按【送審】。

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換 (2/3)

專精課程						
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	1 功能
1	保險	上學期	54	51	財務金融系	異動資料 刪除異動資料

計畫管理 >> 學程變更申請

課程名稱:

預定開課時間及學期: ☐ 上學期 ☒ 下學期

課程單元內容

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
學程課程介紹	3	儲存 取消 邱 / 3 邱 / 3	3	儲存 取消		儲存 取消	

4 [儲存](#) [取消](#)

師資類型: 姓名:

[查詢](#) [清空](#)

查詢結果: 第 1/1 頁 共 2 筆

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	校內師資	林	女	博士	(06)
2	校內師資	王	男	博士	(06)

- 點選專精課程【[異動資料](#)】。
- 紅框2中，藍字為變更前資訊，請於白色方框填入變更後資料。
- 於 點選【師資姓名】後，輸入師資授課【時數】，按【[儲存](#)】，再輸入【授課時數】。
- 若確認資料無誤，於該頁面最下方，按【[儲存](#)】。

[變更] 課程及師資 - 應檢附表件 (3/3)

1

2

計畫變更申請書 - 課程及師資	
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 計畫變更申請書	
申請序號：	192
學校名稱：	○○學程
申請日期：	110/11/12
變更項目：	☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換
3 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－課程及師資(由系統列印) ☐ 3.課程一覽表(由系統列印) ☐ 4.如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) ☐ 5.如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明：	因業師業務繁忙，無法到校授課，擬作部分單元師資調整，單元「○○○」陳○○變更為王○○授課，單元「○○○」林○○變更為劉○○授課。
6 計畫/協同主持人簽章：	

1. 先於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔（此張為檢附文件2）
2. 【列印變更資料】（為變更畫面）亦可產出共通核心職能課程變更資料
3. 檢附文件3：點選專精課程之【異動資料】再點選【列印】
4. 檢附文件4：同【列印變更資料】
5. 請依序檢附表件
6. 請計畫/協同主持人簽章

[變更] 職場體驗 - 新增職場體驗單位 (1/6)

功能選單

- 計畫管理
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 學程申請
- 學程變更申請
- 學程終止申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱: 大學

廠商統編:

廠商名稱:

查詢 新增

廠商統編:

廠商名稱:

行業別: 請選擇

電話:

傳真:

地址:

聯絡人姓名:

聯絡人電話:

聯絡人Email:

公司網址:

儲存 取消

1. 點選【計畫管理>>合作廠商基本資料維護】
2. 點選【新增】
3. 填寫廠商資料
4. 點選【儲存】

需新增多筆資料請重複2~4步驟



[變更] 職場體驗 - 新增職場體驗單位 (2/6)

 計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	855																				
學程名稱	學程																				
申請日期	/03/31	變更內容	職場體驗																		
變更類型	☒ 新增職場體驗單位 ☐ 預計開課時間 ☐ 職場體驗內容預定執行日期 ☐ 業界督導人員更換 ☐ 體驗名額之增減																				
變更說明	新增3家公司，分別為																				
業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增) <table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>最高學歷</th> <th>聯絡電話</th> <th>服務單位</th> <th>職稱</th> <th>年資</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> ☒ 男 ☐ 女 </td> <td>請選擇 ▼</td> <td></td> <td>1. 2. 3. </td> <td>1. 2. 3. </td> <td>1. 2. 3. </td> <td>儲存 取消</td> </tr> </tbody> </table>						姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能		☒ 男 ☐ 女	請選擇 ▼		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消
姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能														
	☒ 男 ☐ 女	請選擇 ▼		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消														
職場體驗內容 ☒ 新增職場體驗 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>職場體驗單位名稱</th> <th>預定開課時間</th> <th>督導人員姓名</th> <th>預定職場體驗規劃時數</th> <th>實習職務名稱</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>愛</td> <td>暑假 寒假</td> <td>廖</td> <td>120</td> <td>實習美療師</td> <td>異動資料</td> </tr> </tbody> </table>						序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能	1	愛	暑假 寒假	廖	120	實習美療師	異動資料		
序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能															
1	愛	暑假 寒假	廖	120	實習美療師	異動資料															
<input checked="" type="button" value="暫存"/> <input checked="" type="button" value="送審"/> 列印申請書 列印變更資料 回上頁																					

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 新增業界督導人員名冊。
4. 請按【新增職場體驗】，填入職場體驗課程資料。
5. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若確認資料填寫無誤，請按【送審】。

[變更] 職場體驗 -

預計開課時間/職場體驗內容預定執行日期/業界督導人員更換/體驗名額之增減 (3/6)

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	1134		
學程名稱	學程		
申請日期	/08/02	變更內容	職場體驗
變更類型	☐ 新增職場體驗單位 ☐ 預計開課時間 ☒ 職場體驗內容預定執行日期 ☐ 業界督導人員更換 ☒ 體驗名額之增減		
變更說明	1. 「大統電腦系統股份有限公司」與「尚邑科技有限公司」因計畫核定日期有異於原先撰寫計畫時之預估，經計畫核定後，依計畫核定日期重新安排職場體驗日期。 2. 「尚邑科技有限公司」因報名參加職場體驗學生人數比預先預期增加，經與廠商溝通後，廠商同意		

業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增)

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
	☒ 男 ☐ 女	請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消

職場體驗內容 [新增職場體驗](#)

序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	呈豐科技有限公司	暑假	賴	160	系統軟體實習生	異動資料
2	大統電腦系統股份有限公司	暑假 寒假	張	160	系統實習生	異動資料 刪除異動資料
3	尚邑科技有限公司	暑假	王	160	系統實習生	異動資料 刪除異動資料
4	鴻寬科技有限公司	暑假	蔡	160	網路實習生	異動資料

5 暫存 6 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 確認【變更類型】勾選是否無誤。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 若變更類型為「業界督導人員更換」者，請先至【業界督導人員】名冊中新增。
4. 若為原核定職場體驗單位變更，則至功能欄點選【異動資料】，進行變更。
5. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若確認資料無誤，請按【送審】。

[變更] 職場體驗 - 應檢附表件 (4/6)

1

2

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

計畫變更申請書 - 職場體驗

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
計畫變更申請書

申請序號： 562

學校名稱： ○○學程

申請日期： 110/10/12

變更項目：

- ☐ 新增職場體驗單位
- ☐ 預計開課時間
- ☐ 職場體驗內容預定執行日期
- ☐ 業界督導人員更換
- ☐ 體驗名額之增減

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-職場體驗(由系統列印)
- ☐ 3.職場體驗之細部規劃(由系統列印)
- ☐ 4.如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過原簽定之名額，請附職場體驗同意書影本

計畫變更申請說明：

計畫/協同主持人簽章：

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔（此張為檢附文件2）。

2. 【列印變更資料】

3. 請依序檢附表件。

4. 檢附文件3：點選【異動資料】，再點選【列印】。

5. 請計畫/協同主持人簽章。

[變更] 職場體驗 - 應檢附表件 (5/6)

職場體驗內容 新增職場體驗						
序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	呈豐科技有限公司	暑假	賴	160	系統軟體實習生	異動資料
2	大綜電腦系統股份有限公司	暑假 寒假	張	160	系統實習生	異動資料 刪除異動資料

計畫管理 >> 學程變更申請

職場體驗單位名稱: 電腦系統股份有限公司

預計開課時間: ☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期
暑假、寒假

業界督導人員姓名: 張

業界督導人員職稱: 技術顧問

業界督導人員部門: 系統部

可提供實習名額: 6

實習內容

預定執行日期	實習部門	實習項目	實習技能與知識之內容
108/02/06 108/02/20 108/01/28~108/02/17	系統部	物聯網	加強理論與研發知能外，提升學生物聯網實務操作能力

3

- 此表為檢附文件3，只需填寫有異動之欄位資料，並確認是否職場體驗課程一覽表內容相符。

例：變更為「預定執行日期變更」

(原111/1/28~111/2/17

改為111/2/6~111/2/20) 變

更型態：■職場體驗內容

預定執行日期

- 若資料確認無誤，請按【儲存】

[變更] 職場體驗 - 應檢附表件 (6/6)

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○○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○○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。

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：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

- ◆ 此表為檢附文件4，如為新增職場體驗單位或體驗名額修正後超過原簽定之名額者，皆需檢附。
- ◆ 同意書之條文內容不能刪減及更改原條文，只能增加有利於學員之規定

[變更] 經費 - 學校自籌款/分署補助款 (1/2)

變更序號: 127

學程名稱: 學程

申請日期: /10/22 **1**

變更內容: 經費

變更類型: ☐ 學校自籌款 ☐ 分署補助款

變更說明: **2** 因參訓人數較原預估多，擬增加學雜費至75,600元。

4 新增補助項目

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
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，每月上限不得超過3,000元。	月	1000	10	10000	10000	0	3
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	小時	140	1000	140000	140000	0	

1. 勾選【變更類型】。
2. 請分列詳述【變更說明】。
3. 紅框3中，藍字為變更前資訊，請於白色方框填入變更後資料。
4. 若新增經費項目，按【新增補助項目】，選擇新增補助項目名稱，填入用途、單位、單價、數量、分署補助金額及學校自籌款。
5. 按【暫存】，可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若資料確認無誤，請按【送審】。

5

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

6

[變更] 經費 - 應檢附表件 (2/2)

1
2

計畫變更申請書 - 經費

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
 計畫變更申請書

申請序號： 127

學校名稱： ○○學程

申請日期： 110/10/22

- 3 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-經費(由系統列印)
☐ 3.經費規劃表(由系統列印出)

4 計畫變更申請說明： 因參訓人數較原預估多，擬增加學雜費至 75,600 元。

會計簽章：

計畫/協同主持人簽章：

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔（此張為檢附文件2）。
2. 【列印變更資料】檢附文件3（如上頁畫面），並於下方請計畫主持人及會計簽章。
3. 請依序檢附表件。
4. 請會計簽章、計畫/協同主持人簽章

[變更]查詢計畫變更作業進度

 計畫管理 >> 學程變更申請

1 年度 機構單位

申請日期 ~

變更項目

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過

變更序號

2

3

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 3 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	計畫序號/學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	898 / 行銷人才培訓學程	/08/03	1139	職場體驗	已送審	未審核	修改 刪除
2		雲嘉南分署	898 / 行銷人才培訓學程	/08/03	1138	課程及師資	已送審	退回	修改 刪除
3		雲嘉南分署	898 / 行銷人才培訓學程	/08/03	1137	學程	已送審	未審核	修改 刪除

若已完成線上變更申請，請函文檢附相關資料至彙管單位者

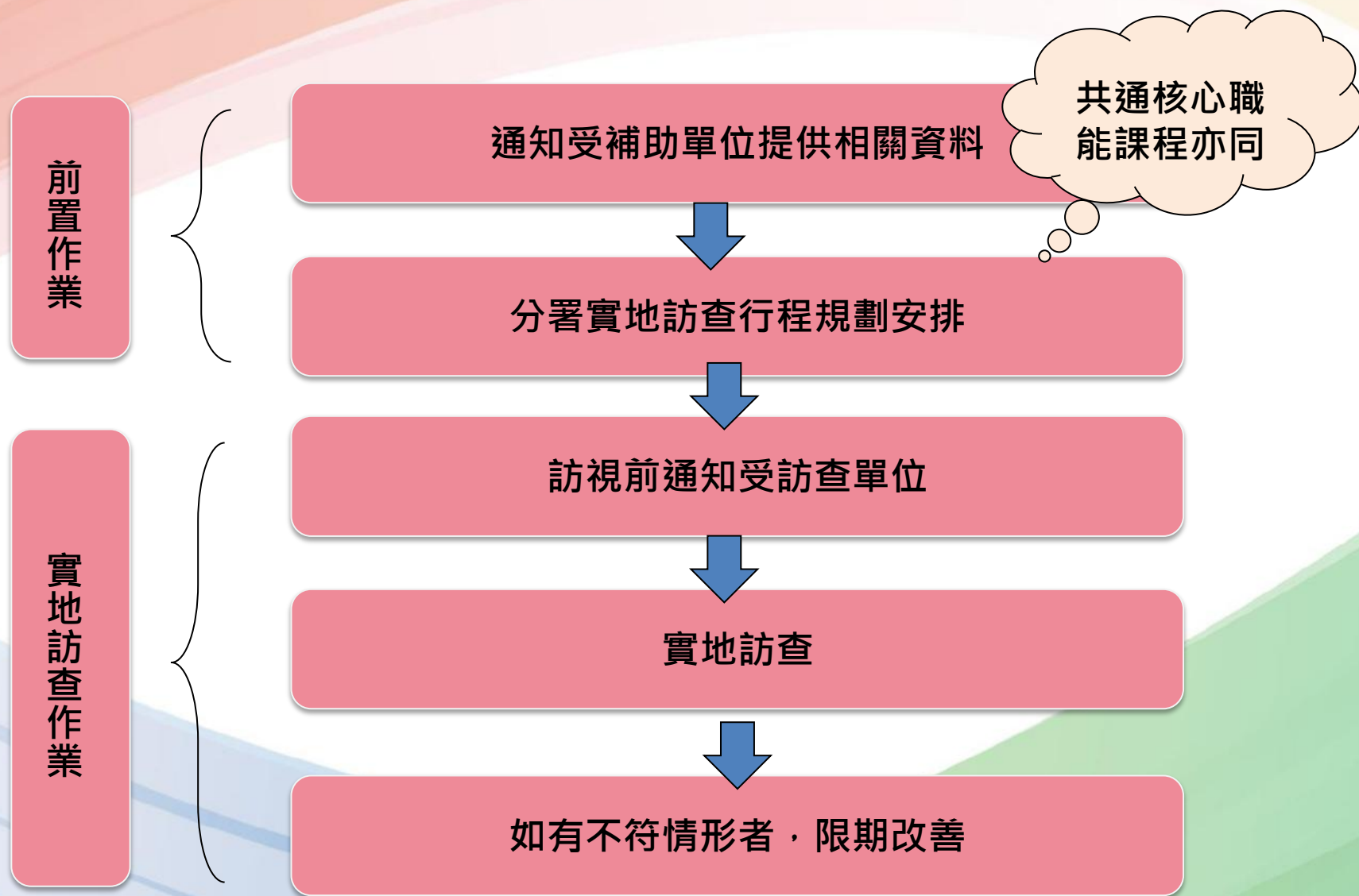
1. 年度：選擇【110】
2. 點選【查詢】 - 下方即顯示查詢結果
3. 可從【送審狀況及審核狀況】瞭解該筆變更進度。

大專就業學程計畫

04

實地訪查說明

實地訪查說明-實地訪查作業流程圖



實地訪查說明-前置作業

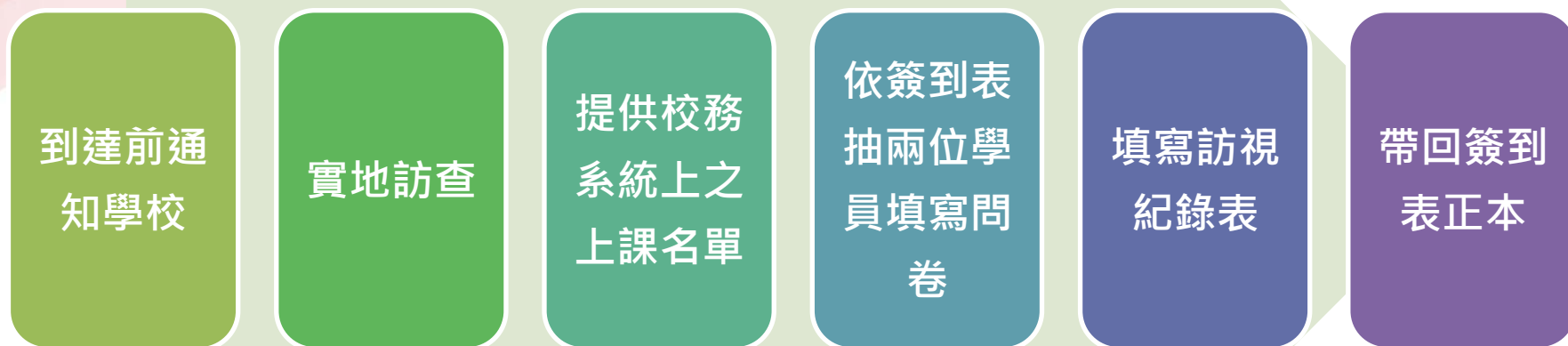
提供資料

- 開課前於系統建置課表
- 提供職場體驗課表

安排訪視行程

- 依各學程/共通核心職能課程開課時間

實地訪查說明-實地訪查作業



- 1.如課程實際執行情況與計畫核定之課程內容不符者，將限期學校改善
- 2.專精課程與共通核心課程：以課程、師資及參訓學生等項目為主進行實地訪查。
- 3.職場體驗單位：以體驗時間、業界督導人員、體驗項目及參訓學生等項目為主進行實地訪查。

課程表資料建置

系統資料建置說明-課表

學程

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	105	2.	機構單位	桃竹苗分署	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
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

6.

系統資料建置說明-課表

學程

1. 於【時間】輸入該堂課上課時間
2. 選擇課程/單元【專精課程或共通核心課程】
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 森林學 共通核心課程 水土保持 森林概論 種植學							
師資姓名	劉小倉							
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

學程

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

系統資料建置說明-課表匯入

學程

	排課日期 (民國年/月/日)	節次 (數字1~12)	時間 (限50字)	課程類型 (1:專精,2:共通)	課程名稱	課程單元 (共通不需填寫)	師資類型 (1:校內,2:他校,3:業界)	師資姓名	地點 (限50字)
專精課程範例	106/2/3	3	10:00~13:00	1	英文口語訓練	英語面試實作1	3	王大明	教學大樓102
	106/2/10	3	10:00~13:00	1	英文口語訓練	英語面試實作2	3	王大明	教學大樓102
	106/2/17	3	10:00~13:00	1	英文口語訓練	英語面試實作3	3	王大明	教學大樓102
	106/2/23	3	10:00~13:00	1	英文口語訓練	英語面試實作3	3	王大明	教學大樓102
共通核心職能 課程範例	106/5/13	5	15:00~17:00	2	K1環境知識的學習 成本意識	免填寫	2	多啦A夢	管理大樓555
注意事項	請務必填寫每次上課之日期	與學校節次相同			請確認與系統課程名稱相同	請確認與系統課程單元相同		請確認與系統師資相同	若沒在學校上課或於公司職場體驗，請務必填寫實際地址

※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。

職場體驗課表，將以E-mail回收各學程課表

大專就業學程計畫

05

經費請領作業說明

經費請領作業說明-第一期預撥款流程

前置作業

備齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請

110年8月31日下午5點前送達含彙管單位

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

分署行文撥付預撥款

校內各學程皆需統一申請

核定補助總經費
百分之三十五之
款項

經費請領作業說明-第二期預撥款流程

前置作業

備齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請

111年1月31日下午五點前送達含彙管單位

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

核定補助總經費百分之三十五之款項

撥款作業

分署行文撥付預撥款

若第一期未申請
預撥款，第二期
即不得申請

經費請領作業說明-預撥款應備文件 (第一期、第二期)

學校

- 1.以校為單位統一備文
- 2.預撥款項經費請領作業文件檢核表
- 3.收款收據乙紙
- 4.專戶存摺帳號影本
- 6.計畫書核定公文影本

學程

- 1.就業追蹤同意書(影本)
(全程參訓15人)
- 2.系統產出核定之經費規劃表

- 1.預撥款專款專用，受補助單位應成立本計畫訓練經費專戶
- 2.各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回。
- 3.各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。
- 4.專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核後並扣除預撥款項後撥付剩餘款

經費請領作業說明-預撥款應備文件

預撥款項經費請領作業文件檢核表

學校-1

以校為單位，寄送時，請確實檢核每份表件，並依順序排放

學校名稱：請填學校全銜		總窗口聯絡人：王大明	
電話：〇〇〇		傳真：〇〇〇	E-mail：〇〇〇
依序 排放	文件名稱 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 (是否與收款收據清表中之[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.	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	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	☐ 就業追蹤同意書(影本) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註1)	

以學程為單位，寄送時，請確實檢核每份表件，並依順序排放

註1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

經費請領作業說明-預撥款應備文件 就業追蹤同意書影本

學程-1

【計畫公告附件一】

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畫，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○○分署

學校名稱：

所系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

簽立全程參訓學員不得少於15人

學員親簽或蓋章

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢、在學生者)。

經費請領作業說明-預撥款應備文件

經費規劃表(系統列印)

學程-2

經費一覽表									
分區：	桃竹苗分署								
學校名稱：	新竹研發大學								
學程：	A學程								
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	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，每月上限不得超過三千元。	月	3000	10	30000	30000	0	
2	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	120	1125	135000	89520	45480	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	次	2000	16	32000	32000	0	
合計(估計畫百分比)						750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)

主持人簽章：

會計主任簽章：

蓋齊相關人員
用印

經費請領作業說明-

第一期經費請領作業流程

前置作業

備齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請

110年12月5日下午五點前送達含彙管單位

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

分署行文撥付第一期補助款

經費請領作業說明-

相關表件將於會後提供電子檔

第一期經費請領作業應備項目

學校

- 1.以校為單位統一備文
- 2.第一期經費請領作業文件檢核表
- 3.收款收據乙紙(抬頭為勞動部勞動力發展署桃竹苗分署)(請勿提供領據)
- 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

學程

- 1.學程經費支出憑證表
- 2.學程支出憑證明細表
- 3.學程經費支出明細表
- 4.經費規劃表(系統列印)
- 5.參訓學生名冊1份(系統列印)
- 6.經費變更核定公文影本(如無免附)

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

第一期經費請領作業文件檢核表

學校-1

學校名稱 請填學校全銜		總窗口聯絡人: 王大明	
電話: 〇〇〇		傳真: 〇〇〇	E-mail: 〇〇〇

依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件:	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[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.	收款收據清表	☐ 有 ☐ 無
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)	☐ 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	學程名稱	檢核項目
1	請依學程數自行增加	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 參訓學生名冊1份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3)

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-第一期經費請領應備項目收款收據清表

學校-2

收款收據清表

學年度：110

學校全銜 請填學校全銜

第一期款

第一期預撥金額

單位：新臺幣(元)

按學程別
依序填寫

填寫學程數

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名： 銀行名稱： (或郵局局號) 分行名稱： 帳號：
1	A學程	600,000	210,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計	共 1 項	600,000	210,000	

製表人：..... 會計主任：..... 校長：.....

※印章請用職章

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

經費支出總表

學校-3

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署·105年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度 110

學校全銜：學校全銜

中華民國 110 年 12 月 5 日

請款期別：

計畫申請
補助款金額

第一期
預撥金額

本期核
銷金額

第一期預撥
款+本期核
銷金額

計畫申請
自籌款金額

本期核
銷金額

：新臺幣(元)

按學程別
依序填寫

學程名稱	核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1 A 學程	600,000	210,000	80,000	0	290,000	290,000	10,000	150,000	20,000	130,000	0	0
2												
3												
總計 共 1 項	600,000	210,000	80,000	0	290,000	290,000	10,000	150,000	20,000	130,000	0	0
戶名：								專戶單息		0 元		
銀行名稱：(或郵局局號)								分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		80,000 元		

填寫學程數

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，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。

※單息不得扣抵，皆應繳回。

※印章請用職章

製表人：..... 會計主任：..... 校長：.....

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

經費支出分攤表

學校-4

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出分攤表

學年度： 110

學校全銜： ○○大學

請款期別： 一

與合計金額相同

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]

所屬年度月份：○年度○月份

總金額新臺幣： 310,000 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	93.54%	290,000	(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。 (2) 各分攤機關以主辦機 關出具之收據，附本分 攤表。 (3) 分攤說明：
○○大學	6.64%	20,000	
合計	100.00%	310,000	

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

※印章請用職章

計人員

授權代簽人

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

學程經費支出憑證表

學程-1

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

學程經費支出憑證表 中華民國110年____月

請款期別：第一期

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：○○大學

3. 就業學程名稱：A學程

4. 訓練年度：110學年

5-6.與系統之參訓學生名冊同

8.核定補助金額與系統核定金額同

9.第1期核銷金額+第1期預撥款金額

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(參加就業學程課程之所有學生數)

6. 全程參訓人數：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：600,000

9. 受補助單位累計結報金額：290,000 (請填寫受補助單位累計核銷金額④)

10. 結餘金額：310,000

11. 實際支出憑證號數：01~24

12. 聯絡人姓名：○○

13. 聯絡人電話：○○

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-第一期經費請領應備項目 學程支出憑證明細表

學程-2

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
學程支出憑證明細表 中華民國____年____月

學年度：110學年
學校全銜：○○大學
就業學程名稱：A學程
請款期別：—

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	出席費	5,000	16		
02	講師鐘點費	100,000	17		
03	講師鐘點費	100,000	18		
04	交通費	85,000	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) 貳拾玖萬元 元			

不含學校自籌款

原始憑證粘貼於學
校粘貼憑證用紙，且
用印完校內會計流程

備註：

- 1.請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之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.本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

學程經費支出明細表(1/2)

學程-3

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署·105年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：110

學校全銜：00大學

請款期別：一

核定自籌
金額

第1期
核銷金額

中華民國：110年12月 單位：新臺幣(元)

與核定系統金額
之經費規劃表之
經費項目及金額
同

項目	核定補助金額①	分署補助款			超支/結餘金額①-④	學校自籌款				其他機關補助款	
		受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③		核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑤	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1. 出席費	30,000	5,000	0	5,000	25,000	50,000	20,000	30,000	40%	0	0
2. 講師鐘點費	470,000	200,000	0	200,000	270,000	100,000	0	100,000	0%	0	0
3. 交通費	100,000	85,000	0	85,000	15,000	0	0	0	0%	0	0
總計	共3項 600,000	290,000	0	290,000	310,000	150,000	20,000	130,000	1.33%		

全部百分比計算至小數點第2位

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

學程經費支出明細表(2/2)

學程-3

第一期	分署第一期預撥款⑫	210,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分之三十五		
	應繳回預撥金額⑬	0	(1)+分署預撥款⑫>第一期核銷金額②+ 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額⑭	80,000	(2)+分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50%+ 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫ (3)+分署第一期預撥款⑫<=核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額②+ 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫		
第二期	分署第二期預撥款⑮		分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五		
	扣款金額⑯		人數不足		修畢各項課程之應屆畢業生不足.....人
	扣款金額⑯		人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x不足人數		
	扣款金額⑯		自籌款未達扣款金額⑯		學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑯=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率①)
第二期	撥付補助款⑰	-	計算方式： (1)+累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑱=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑰請填「無」		
	應繳回補助款⑱	-	(2)+累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑰=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑱請填「無」 (3)+累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑱=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑰請填「無」 (4)+累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑰=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑱請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人：..... 會計主任：..... 審核(計畫主持人)：..... 校長：..... 分節符號(下一頁).....

※印章請用職章

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

學程經費支出明細表

學程-3

類型	第一期 預撥款 (範例)	第一期 核銷金額 (範例)	第一期 撥款金額 (範例)	應繳回 預撥金額 (範例)	計算公式
分署第一期預撥款 > 第一期核銷金額	210,000	150,000	-	60,000	應繳回預撥金額 = 分署第一期預撥款 - 受補助單位第一期核銷金額
分署第一期預撥款 ≤ 第一期核銷金額 ≤ 核定補助金額 × 50%	210,000	290,000	80,000	0	分署第一期撥款金額 = 受補助單位第一期核銷金額 - 分署第一期預撥款
分署第一期預撥款 ≤ 核定補助金額 × 50% < 第一期核銷金額	210,000	310,000	90,000	-	分署第一期撥款金額 = 核定補助金額 × 50% - 分署第一期預撥款

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

經費規劃表(系統列印)

學程-4

經費一覽表									
分區：	桃竹苗分署								
學校名稱：	新竹研發大學								
學程：	A學程								
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	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，每月上限不得超過三千元。	月	3000	10	30000	30000	0	
2	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	120	1125	135000	89520	45480	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	次	2000	16	32000	32000	0	
合計(估計畫百分比)						750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)

主持人簽章：

請蓋齊相關人員用印

會計主任簽章：

經費請領作業說明-第一期經費請領應備項目

參訓學生名冊1份(系統列印)

學程-5

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○○○（學校全銜）參訓學生名冊																	
學年度：				就業學程名稱：				請款期別：									
學制：_____				應屆畢業生：_____人，				全程參訓：_____人				其它：_____人，					
總參訓人數：_____人				其中離退訓_____人				非全程參訓：_____人，				_____：_____人，					
離退訓人數：_____人								其中離退訓_____人				其中離退訓_____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	屬全程參訓學生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
														升學	服兵役	待業	就業
				☐ 一般生 ☐ 特定對象 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 生活扶助戶													

請由系統列印

全程參訓學生係指依本計畫第八點規定修畢(專精課程162小時、職場體驗120小時及共通核心職能課程48小時)者

系統核銷操作流程

[經費]核銷申請 - 學校窗口 (1/3)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
 - 招生作業
 - 課程管理
 - 學員管理
 - 師資管理
 - 經費核銷管理
 - 經費核銷申請**

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	107	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	大學		
申請日期		請款期別	☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期
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

查詢 新增期別

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

3 年度	107	4 機構單位	雲嘉南分署
申請日期	/12/05	6 請款期別	☒ 第一期 ☐ 第二期

5 儲存 7 取消

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】
2. 點選【新增期別】：跳下一畫面
3. 年度：選擇【110】
4. 機構單位：選擇【桃竹苗分署】
5. 點選【申請日期】
6. 請款期別：選擇【第一期】
7. 點選【儲存】

建立此期線上申請作業

[經費]核銷申請 - 學校窗口 (2/3)

1 功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理**
- 經費核銷申請**

2 年度: 107

3 機構單位: 雲嘉南分署

學校名稱: 大學

申請日期:

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

請款期別: ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

4 查詢 新增期別

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	大學	/11/25	1	未送審	未審核	5 檢視 刪除

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】

2. 年度：選擇【110】

3. 機構單位：選擇【桃竹苗分署】

4. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果

5. 點選【檢視】：跳下一畫面

即可檢視各學程之申請作業進度


[教務管理](#) >> [經費核銷管理](#) >> [經費核銷申請](#)

年度	機構單位		雲嘉南分署	
學校名稱	臺南職訓大學			
申請日期	請款期別			
新增請款學程 回上頁				

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1	水土保持學程	300000	150000	0	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

[核銷]核銷申請 - 學校窗口 (3/3)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
- 1 經費核銷申請**

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度 107

3 機構單位 雲嘉南分署

學校名稱 大學

申請日期

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

4 查詢

新增期別

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	大學	/11/25	1	未送審	未審核	6 送審 檢視 刪除 5 經費支出總表

- 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】
- 年度：選擇【110】
- 機構單位：選擇【桃竹苗分署】
- 點選【查詢】
- 點選【經費支出總表】：可列印經費支出總表
- 點選【送審】：資料已無法再修正

[經費]核銷申請 - 學程窗口 (1/6)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
 - 經費核銷申請**

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度: 107

3 機構單位: 雲嘉南分署

學校名稱: 大學

申請日期:

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

請款期別: ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

4 **查詢** 新增期別

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	5 功能
1		雲嘉南分署	大學	/11/25	1	未送審	未審核	5 送審 檢視 刪除 經費支出總表

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】

2. 年度：選擇【110】

3. 機構單位：選擇【桃竹苗分署】

4. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果

5. 點選【檢視】：跳下一畫面

6. 點選【新增請款學程】

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度: 110

機構單位: 雲嘉南分署

學校名稱: 大學

申請日期: /09/29

請款期別: 1

6 **新增請款學程** 回上頁

→即可申請此期線上申請作業

[經費]核銷申請 - 學程窗口 (2/6)

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		機構單位	雲嘉南分署
申請日期	/09/29	請款期別	1
學校名稱	臺南職訓大學		
學程名稱	... (請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)		

1

3

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇				儲存 取消

合計金額：分署補助款0元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元

同上頁

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdis=5&oid=3

年度		機構單位	雲嘉南分署
計畫序號		學程名稱	

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1		雲嘉南分署	1008	水土保持學程

2 2

- 點選【學程名稱

...

】：跳出一畫面
- 點選【學程名稱】：跳回原畫面
- 下拉【經費類型】：選項選擇分署補助款或學校自籌款
- 下拉【科目】：選項選擇核銷經費項目
- 輸入核銷【金額】
- 點選【儲存】

[經費]核銷申請 - 學程窗口 (3/6)

1

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇 分署補助款 學校自籌款	▼			儲存 取消
合計：分署補助款0元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元				

1. 下拉【經費類型】：選項選擇分署補助款或學校自籌款

2. 下拉【科目】：選項選擇核銷經費項目

3. 輸入核銷【金額】

4. 點選【儲存】

經費類型 2	科目	備註說明 3	金額	功能
分署補助款 ▼	請選擇 出席費 講師鐘點費(內聘) 交通費 學雜費 租車費 訓後就業服務費 工作人員費 行政管理費 優秀學員獎勵 講師鐘點費(外聘)		10000	儲存 取消 4
合計金額：分署補助款0元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元				
回上頁				

→即可建置此項科目之本

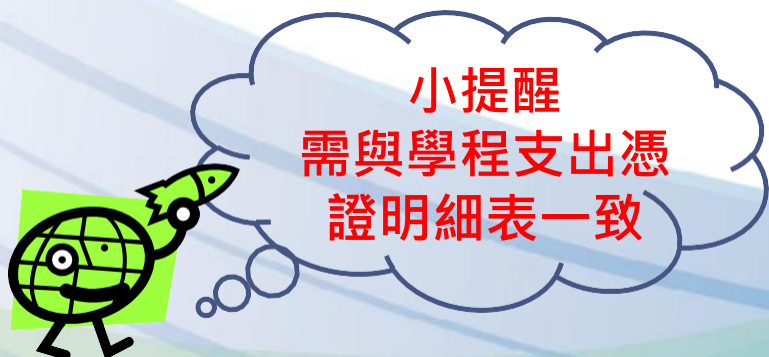
期請款金額

[經費]核銷申請 - 學程窗口 (4/6)

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇	請選擇			儲存 取消
分署補助款	出席費		10000	修改 刪除
學校自籌款	行政管理費		20000	修改 刪除

上述作業建置完成後，會帶出所輸入之各項金額

若需修正或刪除，請按【[修改](#)】/【[刪除](#)】



[核銷]核銷申請 - 學程窗口 (5/6)

1 功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
 - 經費核銷申請**

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度: 107

3 機構單位: 雲嘉南分署

學校名稱: 大學

申請日期:

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

請款期別: ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

4 查詢

新增期別

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	5 功能
1		雲嘉南分署	大學	/11/25	1	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】

2. 年度：選擇【110】

3. 機構單位：選擇【桃竹苗分署】

4. 點選【查詢】

5. 點選【檢視】

[經費]核銷申請 - 學程窗口 (6/6)

 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		機構單位	桃竹苗分署
學校名稱	OOXX大學		
申請日期		請款期別	

[新增請款學程](#) [回上頁](#)

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1	水土保持學程	300000	150000	0	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

1. 點選【[修改](#)】：可修正金額
2. 點選【[學員名冊](#)】：可列印學員名冊
3. 點選【[經費一覽表](#)】：可列印經費一覽表
4. 點選【[支出憑證明細表](#)】：可列印支出憑證明細表
5. 點選【[經費支出明細表](#)】：可列印經費支出明細表

專案聯絡人



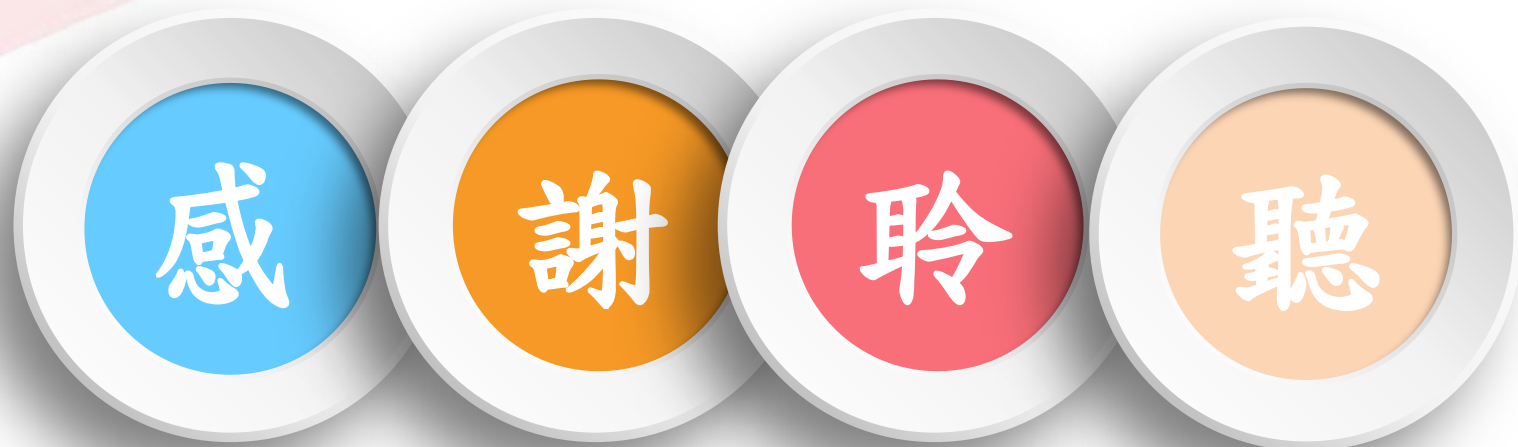
黃煒婷/萬仁竣



03-5623116#3308/3318



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



感

謝

聆

聽