

**111 年補助大專校院辦理就業學程計畫
計畫書撰寫說明**



計畫申請



計畫格式
下載

<https://reurl.cc/nEzYLv>



計畫書撰寫注意事項- 就業學程(計畫彙總表)

此張表格請學校窗口統一填寫，
一校繳交一份即可

申請學校名稱					地址							
總計畫主持人	姓名		單位		職稱							
	電話		手機		E-mail							
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱							
	電話		手機		E-mail							
本校就業學程一覽表												
領域別	學程名稱	計畫主持人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署	學校	其他機關	學程
		計畫連絡人							補助款	自籌款	配合款	總經費
	學程A											
	學程B											
	學程C											
	學程D											

領域別與學程名稱需確認
和計畫書封面名稱皆一致

- 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)

各學程之分署補助款、學校
自籌款需與各計畫書經費規
劃表總金額一致

計畫書撰寫注意事項- 就業學程(封面、資料表)

【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

○○○○
學程計畫書

- 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

學校全銜

計畫主持人：
(1)校內專任教師
(2)主持1個學程為限
協同主持人：
不限人數，亦不限學程數

領域別：(請依計畫第七點擇一領域別填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期與更新)

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)

中華民國○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名			
電 話			
手 機			
電子信箱			
職 稱			
性 別			

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。

請依備註填寫

計畫書撰寫注意事項-就業學程

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、管控機制	○
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	○

※備註：

- 一、請於○處填寫頁碼。
- 二、書寫與印製格式
 - (一)書面大小為A4格式，直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt。
 - (二)各申請計畫分別裝訂，採雙面列印、加裝書背，由學校彙集後，備文統一申請。
 - (三)計畫表皮請以雲彩紙(顏色不限)裝訂，加裝書背，書背格式如下：(以直式撰寫)○○學年度補助大專校院辦理就業學程申請計畫「○○(學程名稱)」○○(學校全銜)
 - (四)依計畫第十二點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。

依「備註」書寫計畫及其格式裝訂計畫

壹、計畫摘要

○○○○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	
整合科系			
計畫摘要			
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：		

- 填寫預定招收參訓學生科系(亦需檢附所填全部科系之入學時原科系開設之必選修課程架構明細)
- 若無整合科系，則填寫「無」

若曾辦理過計畫，請填寫年度及計畫名

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

(二) 課程內容

課程名稱	課程一(請填寫課程名稱)			
開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所	
☐ 上學期 ☐ 下學期				
注意！授課師資姓名需與名冊姓名需與相符				
1. 學習目標：				
2. 課程內容簡介：				
課程單元	授課校內師資姓名	授課他校師資姓名	授課業界師資姓名	授課時數

拾、師資名冊

一、專精課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

注意！為符合系統欄位選項，建議統一填寫：
博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
 (擇一填寫即可)

注意！需確實確認身分別之勾選，並依■校內 ■他校 ■業界之順序排列

注意！
 若勾選 ■校內→需至少有一經歷為該校之**服務單位及職稱**
 若勾選 ■他校→需至少有一經歷為其他學校之**服務單位及職稱**
 若勾選 ■業界→需至少有一經歷需為業界之**服務單位及職稱**

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

課程名稱	課程二 (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 ☐ 下學期					
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

*列數不足，請自行增加

課程單元名稱請確實審慎考量與計畫課程內容相符，經核定後不可變更

不得低於24H

訓練課程名稱及時數為固定，請勿更改刪減

不含自行規劃之共通核心職能課程時數為固定的48H

二、(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	勞動法令課程時數
總計	48				6

不得低於6H

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A	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B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程授課師資時數比例C=C/A/B
總計		48	○○.○○%

不得低於50%

(二)課程內容

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程				
D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

為符合系統欄位選項，建議統一填寫：博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小
(擇一填寫即可)

三、共通核心職能課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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.		

授課師資身分別若勾選 **■非勞動部勞動力發展署師資**，請將該師資資料放置 **(二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單**

(二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話		
					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					

108學年新增欄位~
補助單位選任非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長

四、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話		
					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.	7

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
職能課程				
B2工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
B3職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
K1職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
K2價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
K3問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 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 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程		☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

*列數不足，請自行增加

可增加有助於學生生涯發展之相關課程，例如溝通協調等課程，但須明確填寫課程名稱

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

- 1.此處名額應與各單位簽訂之職場體驗同意書之名額相同
- 2.所有職場體驗名額合計應提供15名以上

- 1.職場體驗地點應填寫特定地點或地址

三、職場體驗			
職場體驗單位名稱			
統一編號			
預計開課時間		☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期	
業界督導人員姓名		業界督導人員職稱	
業界督導人員部門		預定職場體驗規劃時數	
可提供實習名額		實習職務名稱	
職場體驗地點		聯絡電話	
職場體驗單位簡介			
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
○○年○○月○○日			
預期效益			

註一：請附上職場體驗單位之職場體驗同意書(參考附件八)。
 註二：不同職場體驗單位請分開填列，勿寫入同一表格內。
 註三：待本計畫核定通過後，預計開課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。

- 1.連續5個工作天，且符合120小時以上
- 2.請注意年份
- 3.應與預計開課時間相呼應

填寫全銜，且與職場體驗同意書之公司大章名稱一致

應與營業登記證明及職場體驗同意書之統一編號相同

- 1.不得低於120小時
- 2.如學生前往多個職場體驗單位實習，合計亦不得低於120小時(且至少1家符合連續5個工作天)

二、業界督導人員				經歷		
姓名	性別	服務單位	職稱	年資		
	☐ 男 ☐ 女				1. 2. 3.	
	☐ 男 ☐ 女				1. 2. 3.	
	☐ 男 ☐ 女				1.	
	☐ 男 ☐ 女					
	☐ 男 ☐ 女				2. 3.	

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。
 *列數不足，請自行增加

職場體驗細部規劃業界督導人員姓名需與名冊姓名需與相符

為符合系統欄位選項，建議統一填寫：博士、碩士、學士、副學士、高中職、國中、國小(擇一填寫即可)

需至少有一經歷需為該職場體驗單位之服務單位及職稱

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

拾壹、經費規劃表

※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 × b)	分署補助款 金額d	學校自籌款
一、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。	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	≥ 168				
三、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分折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	≤ 2500				
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時	≤ 2000			合計不得超過專精及共通核心職能課程時數	
	補助內聘講師每小時最高一千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時	≤ 1000				
五、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時	≤ 12				
六、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	≤ 600				
七、場地費	每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					
八、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，	式					

以最高補助款80萬計算，不得超過4萬元

以補助款80萬計算，不得超過20萬元

分署補助經費項目之文字內容不得修改

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款 金額d	學校自籌款 e
	若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。						
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、訓練就業輔導費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	人	≤2000				
十三、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十四、課程設計費	受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。	式					
十五、行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式					
十六、其他(非分署補助項目)	雇主二代健保補充費、工讀生勞退費、計畫書印刷與裝訂、計畫相關會議之餐費與雜費、計畫影印裝訂費、學程補充之教材教具書籍費、專家諮詢費、學生第四名到第十名獎學金、學生全勤獎學金、學生職場體驗津貼、業師授課餐點費、學程相關業務雜支等、其他(第二至十四項不足時支用)。						200,000
						○○.○○ %(d/g)	○○.○○ %(e/g)

以補助款80萬計算，不得超過24,000元

註一：單價

註二：本表請附電子檔

請說明經費項目及用途

80%以下

20%以上

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

拾貳、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程架構明細

招收大學制及四技三、四年級，請附109、108學年度入學課程科目表

招收二技二年級，請附110學年度入學課程科目表

招收五專五年級，請附107學年度入學課程科目表

招收二專二年級，請附110學年度入學課程科目表

***整合的科系也需附上預定招收參訓學員校內原應修習之課程明細**

注意！煩請提供明確清晰之課程架構表

※舉例：主要招收科系為英語系，整合科系為法語系，招生對象四年級生，
則需提供108學年英語系、法語系之課程架構表

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

【附件八】

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桃竹苗分署補助辦理「○○○○○○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

請寫全銜，
並與乙方公司章相同

與申請學程相同

- 應與計畫書職場體驗計畫之可提供實習名額相同
- 若只有一家職場體驗單位，需填15名以上

- 請填訓練地址，請應與職場體驗計畫相同
- 應與職場體驗計畫之預定執行日期相同，或為計畫訓練期間
- 應與職場體驗計畫實習項目相同

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

時終止。

第 八 條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學員訓練證明，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桃竹苗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。

請填桃竹苗分署

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：

- 甲乙方代表人地址皆須填寫
- 請填全銜，且須與大章相同
- 甲乙雙方皆需蓋大小章
- 蓋正式關防、大印或方章
- 統一編號應與營業登記資料相同

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

職場體驗單位需檢附~

職場體驗單位經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件、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

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

經濟部商業司
商工登記公示資料查詢服務

請輸入名稱或統一編號或工廠登記編號

查詢

訂閱公示異動資料(訂閱/登入)
介接公司、商業登記開放資料API
下載財政部全國營業(稅籍)登記資料集

必選 搜尋資料: ☒ 名稱或統一編號或工廠登記編號 ☐ 地址 ☐ 公司代表人 ☐ 公司董事或監察人或經理人 ☐ 跨域查詢(如: 產品等)

必選 資料種類: ☒ 公司 ☐ 分公司 ☐ 商業 ☐ 工廠 ☐ 有限合夥

登記現況: ☐ 僅顯示核准設立 ☐ 其他 ☒ 全部顯示

進階查詢條件(選擇縣市或所營事業)

政府對企業整合
單一服務入口網

輸入統編，自動推薦輔導資源

使用說明

1. 請選擇搜尋資料種類: (1)名稱、統一編號及工廠登記編號 (2)地址 (3)公司代表人 (4)公司董事或監察人或經理人 (5)跨域查詢。
2. 當搜尋公司(分公司)/商業(分支機構)/有限合夥(分支機構)之登記資料, 請輸入統一編號, 公司(分公司)/商業(分支機構)/有限合夥(分支機構)名稱, 外國公司/外國有限合夥(分支機構)英文名稱, 或地址。
3. 當搜尋工廠登記資料, 請輸入工廠登記編號, 工廠設立許可案號, 工廠名稱, 工廠之公司或商業統一編號, 或工廠地址。

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>



財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋: 房地交易、綜合所得稅、
營業稅、營利事業、退稅



進階
搜尋

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢
> 依營業人統一編號查詢

字級設定 A- A A+



稅籍登記資料 公示查詢

依營業人統一編號
查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記
地址查詢

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

* 統一編號

請輸入統一編號

* 圖形驗證碼

請輸入驗證碼



【查詢規則】請輸入完整之統一編號, 共八位數(請輸入半型數字)。

清除資料

確認送出

計畫書撰寫注意事項- 共通核心專班

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：
○○○○(學校全銜)

執行期間：自 111 年 7 月 1 日至 112 年 8 月 31 日
總計畫主持人：
申請科系：
辦理學制及年級：

中華民國 111 年○月○日(計畫撰寫日期)

壹、學校基本資料表

學校名稱		
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	班
註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員		

請每一格都要填寫完整

計畫書撰寫注意事項- 共通核心專班

貳、課程計畫總表

編號	開課科系	學制及年級	上課時數			是否為學分課程	補助人數	不可低於15人		合計	計畫主持人	職稱	連絡電話	e-mail
			共通核心 職能		勞動 法令 課程			分署補助款	學校自籌款					
			補助課程	自行規劃										
1			48		6									
2			補助時數固定											
3														
4														
5														
6														

補助人數
不可低於15人

分署補助款最高150,000元
自籌款應為37,500元

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

計畫書撰寫注意事項- 共通核心專班

伍、師資名單

勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
非本署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職	
						服務單位	職稱
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
勞動法令課程							
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職	
						服務單位	職稱
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

補助單位選任非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*列數不足，請自行增加

【附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
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。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
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 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。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。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
3	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 2,500 元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款時，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。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
5	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元編列（不含職場體驗課程）。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊
6	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 600 元為上限。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等）
8	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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表（需搭配核定之授課師資名單） 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等）
10	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。
12	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. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場	1. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等）

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料。
14	課程設計費	受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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「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」規定。

補助大專校院辦理就業學程計畫-因應疫情之經費核銷佐證文件說明 1100609 修

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	因應疫情核銷佐證文件資料
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。	1. 核定計畫書封面影本 2. 簽領單或匯款證明	
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。	1. 工作人員名冊 2. 工作時段及詳細工作內容	
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2,500元。但校內編制人員不得請領。	1. 開會通知單 2. 出席簽到單（建議亦請補附會議紀錄）	◎改採視訊會議，簽到表佐證可截圖視訊會議畫面並註記出席者姓名。
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高2,000元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。 補助內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。	1. 授課時間總表 2. 核定之授課師資名單	◎可改採線上視訊辦理活動(如演講課程)，活動照片可檢附視訊畫面截圖並有指導人員及參與學員之畫面。或檢附業師教學影片與足以證明學員有完成學習成效之佐證資料。

補助大專校院辦理就業學程計畫-因應疫情之經費核銷佐證文件說明 1100609 修

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	因應疫情核銷佐證文件資料
5	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元編列（不含職場體驗課程）。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。	◎補助款不可購買也不可租用視訊設備。可用自籌款購買或租視訊設備(租用設備需附收據、租賃書或其它證明)
6	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 600 元為上限。	1. 皆須參訓名冊 2. 課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明	◎補助款不可購買也不可租用視訊設備。可用自籌款購買或租視訊設備(租用設備需附收據、租賃書或其它證明)
7	場地費	每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程、活動照片等）	
8	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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	1. 補助外聘講座到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點	◎如業師前往學校進行視訊授課，交通費亦可核銷。
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活	

補助大專校院辦理就業學程計畫-因應疫情之經費核銷佐證文件說明 1100609 修

序號	補助項目	補助標準	佐證文件資料	因應疫情核銷佐證文件資料
			動流程等)	
10	保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之國內平安保險、意外、傷害類別之險種，補助保險額度每人最高100萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊	
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前3名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之3%。但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單 2. 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章	◎該筆補助項目仍需依規定辦理，故如因疫情未辦理職場體驗者，不符合全程參訓資格。
12	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. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。	1. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料	◎可改採線上視訊辦理活動(如演講課程)，活動照片可檢附視訊畫面截圖並有指導人員及參與學員之畫面。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料	
14	課程設計費	受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。	辦理相關會議資料(含時間、地點、參加人員名冊、活動流程及照片等)	◎可改採線上視訊辦理活動(如演講課程)，活動照片可檢附視訊畫面截圖並有指導人員及參與學員之畫面。
15	行政管理費	為上開各項費用總和10%為上限。	1. 支出項目清單及收據。 2. 支出分攤表。	