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

中原大學
職涯發展訓練學程計畫書

領域別擇1填寫：

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

領域別：財務金融

申請年度：113學年度

申請學校：中原大學

申請科系：國際經營與貿易學系

辦理學制及年級：大學制三至四年級

執行期間：自○年○月○日至○年○月○日止

113年7月1日至114年8月31日
若因執行**工作崗位訓練**需延長訓練期間，
經分署同意後，訓練期間得延長一年。

計畫主持人：OOO 教授

協同主持人：OOO 助理教授

★由校內專任教師擔任

112 年 3 月 9 日(計畫撰寫日期)

中原大學訓練學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓　名	OOO	OOO	OOO
電　話	03- OOO-OOOO	03- OOO-OOOO	03- OOO-OOOO
手　機	09OO- OOO - OOO	09OO- OOO - OOO	09OO OOO - OOO
電子信箱	OOO@gmail.com	OOO@cycu.edu.tw	OOO@gmail.com
職　稱	副教授	助理教授	專任助理
性　別	男	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。

112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

不同學程模式請分別列表，如申請實務學程及訓練學程，本「彙總表」請寫2張(實務學程1張、訓練學程1張)。

申請學校名稱		中原大學			地址	桃園市中壢區中北路200號
總計畫主持人	姓名	OOO	單位	OOO	職稱	OOO
	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000	E-mail	OOO@gmail.com
計畫聯絡窗口	姓名	OOO	單位	OOO 中心	職稱	專案助理
	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000	E-mail	OOO@gmail.com

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	中原大學職涯發展訓練學程	大學制三至四年級	000	國際經營與貿易學系	副教授	男	03-0000-000	0900-000-000	OOO@gmail.com	300,000	75,000	0	375,000
			000	職涯發展處	專案助理	女	03-0000-000	0900-000-000	OOO@gmail.com				

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。

「總計畫主持人」應由校內編制人員擔任。

112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		中原大學			地址	桃園市中壢區中北路200號
總計畫主持人	姓名	OOO	單位	OOO	職稱	OOO
	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000	E-mail	OOO@gmail.com
計畫聯絡窗口	姓名	OOO	單位	OOO 中心	職稱	專案助理
	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000	E-mail	OOO@gmail.com

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	中原大學職涯發展訓練學程	大學制三至四年級	000	系所	教授	女	03-0000-000	0900-000-000	OOO@gmail.com	800,000	20,000	0	1000,000
財務金融	中原大學職涯發展訓練學程	大學制三至四年級	000	系所	助理	男	03-0000-000	0900-000-000	OOO@gmail.com	800,000	20,000	0	1000,000

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。

:不同學程模式請分別列表。

目 錄

壹、 計畫摘要.....4
貳、 學程規劃說明.....6
參、 招生宣導做法.....14
肆、 學習輔導措施.....18
伍、 就業輔導措施.....19
陸、 學校資源投入與行政配合情形.....21
柒、 管控機制.....25
捌、 預期效益及評量指標.....26
玖、 課程規劃.....28
拾、 師資名冊.....40
拾壹、經費規劃表.....54
拾參、合作單位產學合作契約、登記證名及投保資料.....58

請填寫頁碼。

壹、計畫摘要

中原大學職涯發展訓練學程			
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	國際經營與貿易學系
整合科系	資訊管理學系、會計學系		
計畫摘要			

請填寫科系全名

請填寫預定開放招收學員的科系，若無，則填無。

為促進學生瞭解職場環境演變及其學習創新、建構個人職涯發展與工作願景，本計劃以「工作價值觀」與「工作倫理」為核心，協助學生深入職場與職務之溝通協調問題，分析團體協作能力的提升之法，尋求建構共同工作意識、解決職場互動困境、應用環境資訊、提升職場適應力等機遇開發能力。

在課程規劃方面，本計劃包括：「關鍵就業力課程」、「就業準備課程」，以及「勞動法令課程」。希冀透過以上課程，結合本校既有之實習機制，加強學生未來步入職場後所需之能力，包括：(1)提升職場的職務認知與自我優勢瞭解，並發揮個人專業敬業精神、(2)瞭解工作團隊運作之效益與必要性，並透過增進溝通協調能力，發揮團隊合作之效益、(3)瞭解職場環境與趨向，促進掌握資訊與學習創新，強化問題辨識與分析解決能力。

曾辦理110學年度計畫	□否 ■是，學程名稱：華語文 AI 數位企畫行銷學程。

請說明辦理年度之執行成效及檢討說明及回饋次學年度之改善做法
如為第一次參加本計畫，請勾否即可。

110學年度執行評估檢討及回饋改善	1.**執行成效及檢討說明：** (1) 對於預期效益及評量指標，如就業率75%，就業穩定度60%，規劃追蹤與紀錄方式，以持續累積學程績效。 (2) 學程結束前，提供學員相關職缺訊息，透過結訓證明與就業輔導協助(如履歷健診)，以提升學員就業率。 2.**回饋次學年度之改善做法：** (1) 於本次計畫課程中，規劃「履歷檢診與面試技巧」課程，加強學生就業前準備事項。 (2) 設立就業率、就業穩定度相關指標，並於學生培訓結束後，定期規劃追蹤學生培訓後就業之情況。

請說明辦理年度之執行成效及檢討說明及回饋次學年度之改善做法
如為第一次參加本計畫，請寫無。

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

面對人工智慧的快速進步與疫情衝擊，產業變革的速度不斷加快，企業對於人才的需求也隨之變化。依據大企業人資主管調查「企業最愛大學生」，未來企業最看重人才特質包括以下三類：

	人才特質	現象與問題
1.	團隊協作與溝通力	疫情嚴峻之時期，企業開始執行遠距辦公之工作模式，團體合作與溝通協調能力尤顯重要。
2.	職場與自我認知	於多元之職場環境，人才需具備足夠自我認知能力，並了解職場工作意義與工作願景。
3.	創新及問題解決能力	科技快速進步，未來企業需要之人才應具備創新及問題整體能力，以符合現今

		多元工作環境。

表1　人才特質暨問題現象對應整理表
資料來源：本計畫引用 Cheers 快樂工作人整理而得

(二)　計畫目標

1. 預期達成之目標：
   (1) 推動人才團體意識與合作概念。
   (2) 加強人才溝通與協調能力。
   (3) 培養人才獨立思考及問題解決能力。
   (4) 提升人才自我認知與職涯發展。
2. 目標達成之方式：
   (1) 實施就業相關課程：包含關鍵就業力課程、就業準備課程，與勞動法令課程。
   (2) 進行學習輔導措施：透過職能分析，增進自我職涯概念。
   (3) 媒合人才實習工作：瞭解職場環境，達成做中學之效果。
3. 預期效益：
   (1) 協助培訓學員掌握工作團隊及組織精神的建構知能。
   (2) 協助培訓學員具備前瞻意識、企業思維的溝通協調知能。
   (3) 掌握職場環境變化趨勢與判斷技能，加強資訊掌握與轉換利用能力。
   (4) 提升自我環境適應力以及自我把握機會等能力。

(三)　學員修習後可從事之職務說明

1. 業務類型（銷售向、行銷向工作者），相關核心能力有三：
   (1) 擅長與人溝通協調之能力。
   (2) 重視經營人脈拓展。
   (3) 願意嘗試具有挑戰性之工作目標。
2. 服務類型：（參與向、資源向工作者），相關核心能力有三：
   (1) 需要喜愛在團隊內工作。
   (2) 具備熱於協助他人特質。
   (3) 指導與傾聽客戶之想法，並且主動給予建議。

3.領導類型：(整合向、決策向工作者)，相關核心能力有二：

(1) 瞭解團體文化及了解團隊成員個別的能力及特性。

(2) 進行策略規劃與任務分配，帶領團隊完成工作任務。

(四) 職務與產業人才需求對應

職務與產業人才需求對應		
1.	業務類型	對應產業人才需求
	• 國內外業務人員 • 國貿人員 • 銷售人員	• 具備溝通協調能力。 • 具備創新能力。 • 具備問題解決能力。
2.	服務類型	對應產業人才需求
	• 客服人員 • 門市/專櫃人員 • 飯店服務人員 • 社會工作人員	• 具備團隊協作精神。 • 具備問題解決能力。
3.	領導類型	對應產業人才需求
	• 國內外業務主管 • 行銷企劃主管 • 行政主管 • 經營管理主管	• 具備團隊協作精神。 • 具備問題解決能力。 • 具備創新能力。 • 強烈職場認知與意識。

表2 工作類型對應職務整理表

資料來源：本計畫引用1111人力銀行資料整理而得

(五) 所培育人才之職能分析

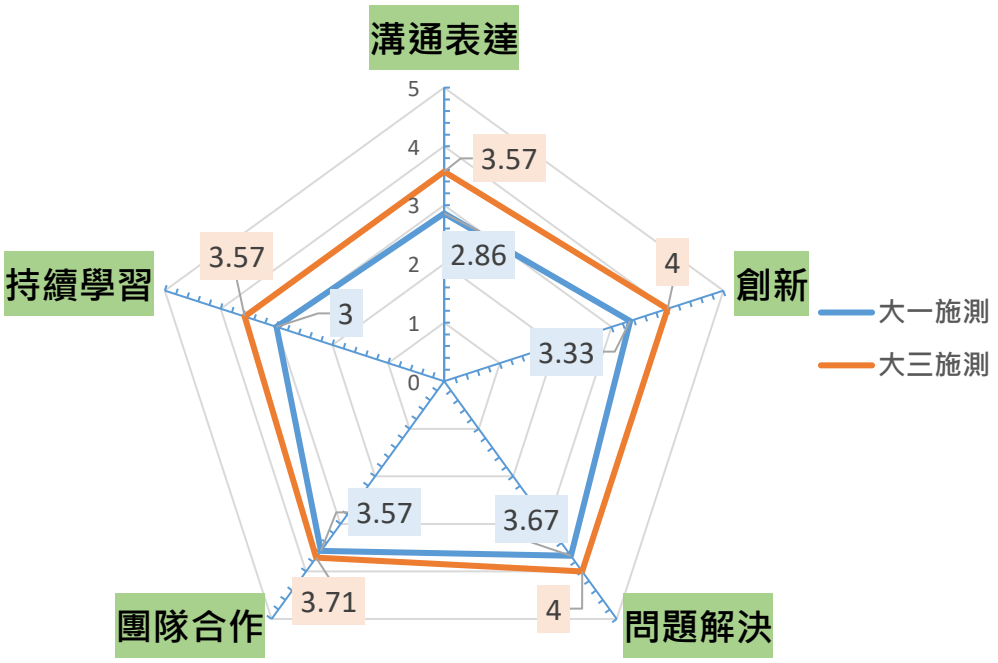

圖1 中原大學大三學生 UCAN 職能分析結果（個案）
資料來源：本計畫引用 UCAN 資料自行整理而得

(六) 參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

本計畫擬參訓之學員應具備條件如下：

1. 具本校正式學籍之在校大學生身分。
2. 申請並審核通過本校就業學程核准名單之資格。
3. 學生若有記過以上之處分及其他違法之情事，將不得通過本次計畫甄選。
4. 因應本計畫課程動機，預定招收原有開設實習課程之系所學生，為培訓對象，例如：會計學系，以及資訊管理學系等學系。
5.

二、課程規劃

(一) 課程設計機制與流程

本次計畫課程包含關鍵就業力課程45小時、就業準備課程3小時，以及勞動法令課程6小時。

1. 關鍵就業力課程45小時：

<table>
<tr><td colspan="3">關鍵就業力課程45小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="2">行為職能(BC)</td><td>15小時</td></tr>
<tr><td>【職場與職務之認知與溝通協調】
【工作團隊與團隊協作】
【夥伴關係與衝突管理】</td><td colspan="2">• 認識職場職務，提升溝通協調能力。
• 增進團隊精神與協作，促進夥伴關係與化解衝突。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="2">動機職能(DC)</td><td>15小時</td></tr>
<tr><td>【工作意義與工作願景】
【職涯發展與工作倫理】
【自我管理與敬業精神】</td><td colspan="2">• 瞭解工作意義與工作願景，及認知職涯發展。
• 提升工作敬業精神及自我管理。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">知識職能(KC)</td><td>15小時</td></tr>
<tr><td></td><td>【環境演變與學習創新】
【價值概念與成本意識】
【問題辨識與分析解決】</td><td colspan="2">• 促進職場環境適應與學習創新，給予價值與成本概念。
• 提升問題辨識與分析解決能力。</td></tr>
</table>

表4 關鍵就業力課程說明對應整理表
資料來源：本計畫引用勞動部勞動力發展署資料整理而得

2. 就業準備課程3小時：

<table>
<tr><td colspan="3">就業準備課程3小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="2">【履歷診斷與面試技巧】</td><td>3小時</td></tr>
<tr><td colspan="3">• 學習如何撰寫履歷並了解撰寫重點。
• 透過面試練習，掌握求職準備方向。</td></tr>
</table>

表5 就業準備課程說明對應整理表
資料來源：本計畫引用中原大學推廣處資料整理而得

3. 勞動法令課程6小時：

勞動法令課程6小時		
1.	【勞動基準法】	3小時
	• 瞭解勞動條件最低標準，保障勞工權益。 • 加強勞工與雇主間之契約關係。	
2.	【勞資爭議處理與訴訟】	3小時
	• 瞭解雇主團體與勞工或工會發生爭議之內容。 • 瞭解解決勞資爭議的處理流程及辦法。	

表6　勞動法令課程說明整理表
資料來源：本計畫引用勞動部勞動力發展署資料整理而得

(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（課程鏈結架構詳如圖 2）

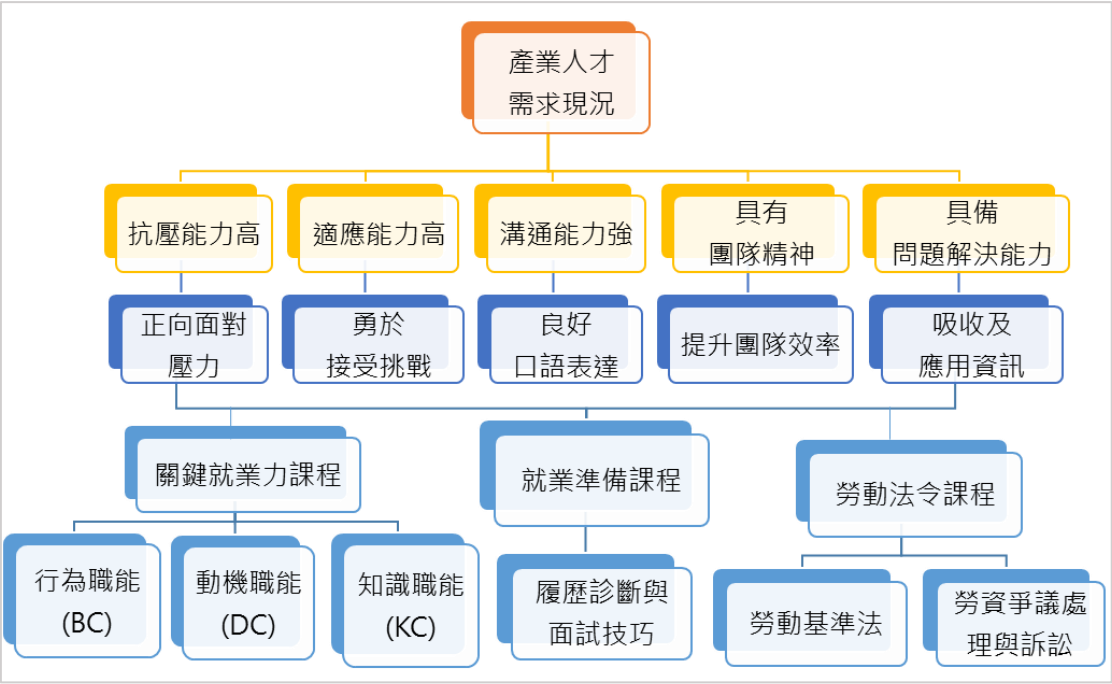

圖2　產業人才需求結構表
資料來源：本計畫自行整理而得

根據圖2所呈現之產業人才需求現況，本計劃將針對關鍵就業力、就業準備與勞動法令規劃相關課程，務求提升學員相關知能，因應當前產業需求：

關鍵就業力		
1.	行為職能(BC)	• 提升溝通協調能力 • 增進團隊精神與協作
2.	動機職能(DC)	• 提升工作敬業精神及自我管理
3.	知識職能(KC)	• 促進職場環境適應與學習創新 • 提升問題辨識與分析解決能力
就業準備		
1.	履歷診斷	• 優化履歷內容，並符合應徵職務需求。 • 修正履歷樣式，保持履歷的乾淨與整齊。
2.	面試技巧	• 瞭解面試前的準備事項與自我練習。 • 回答面試問題之應對技巧。
勞動法令		
1.	勞動基準法	• 增進學生對於勞動基準法相關法令內容，保護自我勞工權益。
2.	勞資爭議處理及訴訟	• 瞭解當發生勞資爭議時，可實施之相關處理流程及辦法。

表7　課程規劃對應產業需求整理表
資料來源：本計畫引用勞動力勞動部發展署資料整理而得

參、招生宣導做法（如何銜接工作崗位訓練）

本校招生媒合方式包括「設置實習課程」、「辦理實習相關活動」、「設置實習平台」、「校內學系宣導」、「電子通訊推廣」、「校網平台推廣」，以及「社團組織推廣」等七種途徑，分述如下：

一、 設置實習課程：

(一) 透過實習課程訓練實務執行能力。

(二) 瞭解國內外業界環境與趨勢。

(三) 熟悉部門或單位特性及職務。

(四) 培養解決問題能力。

二、 辦理實習相關活動：

(一) 學生職前培訓會

1. 瞭解特定之工作內容。
2. 瞭解實習企業文化背景。
3. 瞭解實習企業目的與目標。
4. 縮短學生企業實習之適應期。

(二) 企業參訪活動

1. 瞭解企業願景與文化。
2. 瞭解產業趨勢與現況。
3. 增加學生與企業之互動。

三、 設置實習平台：

透過本校實習平台媒合學生至業界進行短、長期之國內、外實習，以下為平台內容及施用狀況：

(一) 中原大學職涯圓夢網（實習平台）

網站網址：https://icareer.cycu.edu.tw/

平台呈現如下表：

中原大學職涯圓夢網		
平台簡介	專屬中原大學學生及校友的職涯平台，解惑中原人的職涯問題，與未來職涯規劃。	
1.	中原大學職涯圓夢網首頁	說明內容
		本校中原大學之職涯圓夢網平台首頁。
2.	各項徵才訊息與實習機會公告	說明內容
		平台首頁上方點選「**徵才訊息**」，可查詢「**全職**」、「**工讀**」，以及「**實習**」等徵才資訊。
3.	各大公司實習機會公告之細項	說明內容
		接續第二步驟，點選實習下方「**閱讀更多**」，可查詢實習相關細項內容。

表8
中原大學職涯圓夢網之實習公告說明表
資料來源：本計畫引用中原大學職涯圓夢網資料整理而得

(二) 中原大學職涯輔導中心粉絲專頁。

網站網址：https://www.facebook.com/cycucareer

平台呈現如下表：

<table>
<tr><th colspan="3">中原大學職涯輔導中心粉絲專頁</th></tr>
<tr><td>平台簡介</td><td colspan="2">定期於中原大學職涯輔導中心粉絲專頁公告活動，使學生於第一時間接收相關訊息，並開放詢問相關問題。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td>中原大學職涯輔導中心粉絲專頁介面</td><td>說明內容</td></tr>
<tr><td>
</td><td>本校中原大學職涯輔導中心粉絲專頁平台首頁。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td>張貼各項實習活動資訊</td><td>說明內容</td></tr>
<tr><td>
</td><td>本校中原大學職涯輔導中心粉絲專頁，將有關實習與徵才說明會等活動資訊，張貼於粉絲專業宣傳。</td></tr>
</table>

表9 中原大學職涯輔導中心粉絲專頁
資料來源：本計畫引用中原大學職涯輔導中心 FB 網頁資料整理而得

四、 校內學系宣導（與科系合作）

(一) 於本校學系所官網平台推廣招生資訊

（例如：會計學系、資訊管理學系）。

(二) 張貼招生海報於系上宣傳。

(三) 經由學系承辦人員向學生進行群組推廣。

五、 電子通訊推廣（職涯發展處）

(一) 使用簡訊系統傳遞資訊至符合招收資格之學生。

(二) 經由校內信箱發送資訊至符合招收資格之學生。

六、 校網平台推廣（職涯發展處）

(一) 張貼招生資訊於本校公告系統網站進行宣傳。

七、 社團組織推廣（職涯發展處）

(一) 與合作實習公司類型之相關社團推廣：

1. 會計學系學生會。
2. 資訊管理學系學生會。
3. 自動控制研習社。

肆、學習輔導措施

本計畫對於學生學習輔導措施包含：

一、 專業課程學習輔導：

(一) 透過專業課程，以及搭配實務實習或電腦上機，可達成「做中學、學中做」之目的。

(二) 課程皆搭配有受過訓練之專業教學助理，以輔導學生達成最有效之學習。

二、 職場體驗學習輔導：

(一) 協助學生體驗學習、適應職場，促進職涯發展。

(二) 定期進行訪視，收集學生職場體驗之心得，與審查廠商實習作業，提出相關看法。

(三) 答覆實習學生所提問之相關疑問，以使學生在職場體驗期間，獲得最佳之學習輔導效果。

伍、就業輔導措施

一、 措施內容：

(一) 推廣 UCAN 職能平台職能分析測驗。

(二) 提供職涯導師諮詢機制。

(三) 提供總是春學用專區服務。

(四) 辦理就業輔導與職場接軌活動。

二、 就業輔導工作項目與時程：

※相關就業輔導工作實施如下表：

績效指標	具體內容	實施日期
職能分析施測	(一)辦理 UCAN 職業興趣探索分析，促進學生了解自我，並妥善規劃適性之職涯發展。	112年9月至113年5月
職涯導師諮詢（系所向）	（一） 系所設置專業職涯導師，針對系所職涯發展進行輔導。 （二） 培養學生自身的即戰力與長戰力。	112年9月至113年6月
總是春學用專區（全校向）	(一)提供職涯諮詢預約服務。 (二)提供職涯規劃動機較高之學生後續輔導機制。	112年9月至113年6月
就業輔導活動	（一） 舉辦就業博覽會，提升學生對就業職場的瞭解。 （二） 媒合廠商至校園徵才，提供學生就業機會。	113年4月

表10　中原大學就業輔導項目說明表
資料來源：本計畫引用中原大學職涯輔導中心資料整理而得

三、 畢業後就業追蹤措施：

(一) 每年實施調查畢業生，畢業滿一、三、五年之畢業流向，調查學生畢業後的就業情形，以下為調查項目：

4. 職涯發展與就業：
   (1) 職業分布
   (2) 薪資
   (3) 工作地點
5. 雇主滿意度
   (1) 校友所在產業與行業分析
   (2) 雇主滿意度分析
6. 職涯發展相關議題分析
   (1) 證照、工作滿意度與薪資之分析
   (2) 實習、工作滿意度與薪資之分析
7. 校友軟實力回饋與評價
   (1) 校友職場軟實力分析
   (2) 雇主軟實力評價分析

四、與外部就業服務連結：

本校「職涯圓夢網」，提供學生以下相關就業資訊：

(二) 企業徵才資訊

(三) 企業實習資訊

(四) 相關就業活動：

1. 企業說明會
2. 就業博覽會

(五) UCAN 評測結果與職涯指引

中原大學「職涯圓夢網」連結：https://icareer.cycu.edu.tw/

陸、學校資源投入與行政配合情形

一、 學校經費配合情形

本計畫執行所需之經費共37萬5百元整，其中申請補助辦理訓練經費為30萬元，其餘學校配合經費為7萬5百元。

(一) 申請補助款經費項目：

1. 計畫主持人費：補助計畫主持人每月執行費用。
2. 工作人員費：聘用工作人員協助計畫進行。
3. 出席費:辦理計畫檢討會議、規劃分析會議之學者出席費用。
4. 講師鐘點費：聘用專業師資進行訓練課程教學。
5. 交通費：補助外聘講師及學者出席之交通費。
6. 優秀學員獎勵：獎勵參與學員參與計畫全程之成績前三名學員，給予獎勵金鼓勵。
7. 訓練就業服務費：用於工作崗位訓練單位媒合及諮詢費用。
8. 雜費：用於教材、講義，與文具紙張等開銷。
9. 行政管理費：補助學校管銷費用。

(二) 學校配合經費：

其他（非申請補助項目）：用於工作人員勞保費、二代健保補充費及勞退，以及計畫相關雜支費用。

二、 計畫人力整合情形

姓名	單位職稱	於本計畫所擔任之工作
OOO	中原大學	1. 計畫主持人。 2. 負責計畫宣導與招生工作。 3. 4.
OOO	通識教育中心	1. 協同主持人。 2. 配合計畫撰寫、宣導與招生工作。

表11 計畫人力整合說明表

資料來源：本計畫自行整理而得

三、　產學合作資源

本校為因應多元化社會的來臨及就業市場需求，由系所老師與業界結合資源，共同規畫並開設以企業為名之就業學程。於111學年度，共開設47類就業學程，課程包含先修課程、實務課程，以及企業實習三部分，各項課程詳細說明如下表：

中原大學就業學程課程機制		
先修課程	實務課程	企業實習
● 基礎課程(必修) ● 專業選修課程	● 座談會 ● 講座課程 ● 企業參訪	● 專業企業實習 ● 職場體驗

表12　就業學程課程機制說明表
資料來源：本計畫引用自中原大學職涯圓夢網資料整理而得

柒、管控機制

一、　計畫工作進度考核機制

計畫主持人掌握計畫執行進度，每月提報執行成效，例如：計畫課程開設進度，以及培訓學生畢業後，對其未來就業率及就業穩定度進行定期考核。

二、　計畫預算執行管制機制

本計畫執行中，每月計畫主持人與相關成員，應將經費執行概況按月填報及記錄，以檢核經費運用規劃需產生月分配之執行進度，進行執行管控。

三、　教學品質管制機制

經由發放課程問卷調查供學生填寫、進行參訓學生訪談、教師上課紀錄內容，以及其他課程相關資料，統整至教學歷程檔案，而進行教學品質管制。

四、　學生參與度之控管

針對參與本計畫學程學生人數，以及學生修課出席率，經過每月審核，以提高學生之參與度。

捌、預期效益及評量指標

效益（評量）指標	具體內容說明	備註
參訓學員訓後三個月之就業率	預計參訓學生之表現優異者，可於參訓後，至少有一半可步入職場工作，因此三個月就業率可達50%，六個月可達60%，九個月可達80%以上，達成預期之目標。	就業率為參訓學生訓後三、六、九個月之勞保加保率。
參訓學員訓後六個月之就業率		
參訓學員訓後九個月之就業率		
參訓學員訓後一年內之就業穩定度	本次計畫之就業學程合作企業為信譽優良之企業，內部經營管理方式穩健及踏實。因此預計參訓學生訓後一年之就業穩定度可達50%，為本計畫之預期目標。	就業穩定度為參訓學生訓後所從事之第一份工作持續六個月以上之比例。
業界師資至少6人	本計畫參與專精課程之業界師資，共計業界師資可達7位。	業師高於計畫所要求之6位
關鍵就業力課程至少48小時	完成共通核心職能之訓練學程課程至少48小時。	113年1月前完成
全程參與就業學程之畢業班學生人數至少 15 人	完成學程全程課程之畢業班學生至少15人，同時鼓勵非畢業班學生。	112年9月前完成
職場體驗（含輔導、訪視）至少2次	完成職場體驗輔導訪視至少2次，並撰寫訪視輔導紀錄。	113年7月前完成
學生學習成效指標	意見調查、學期評量	113年7月前完成

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	48	45	0	3	5	3

總時數不得低於48小時。

固定45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勞動部勞動力發展署授課師資時數比例C C=A/B
總計	30	45	66.66%

固定45小時。

至少50%（23小時）

(二) 課程內容

課程及授課時數都是固定的。

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關鍵就業力課程	BC1職場與職務之認知與溝通協調	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	OOO
	BC2工作團隊與團隊協作	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	OOO
	BC3夥伴關係與衝突管理	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	OOO
	DC1工作意義與工作願景	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	OOO
	DC2職涯發展與工作倫理	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	OOO
	DC3自我管理與敬業精神	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	OOO

可複選

可複選

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
	KC1環境演變與學習創新	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	OOO
	KC2價值概念與成本意識	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	OOO
	KC3問題辨識與分析解決	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	OOO
自行規劃課程	OOO 課		□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	OOO
	OOO 課		□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	OOO
就業準備課程	履歷診斷與面試技巧	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	OOO

課程及授課時數都是固定的

至少規劃3小時

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	2	6						

(二) 課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程	勞動基準法	3	■上學期 □寒假 □下學期 □暑假	OOO
	勞資爭議處理與訴訟	3	■上學期 □寒假 □下學期 □暑假	OOO

★編列勞動法令課程至少6小時

可複選

三、工作崗位訓練

(一) OOOOOO 科技公司

★待計畫核定通過後，因以實際執行現況申請「訓練時間」及「執行日期」之計畫變更，

訓練單位基本資料						
單位名稱		OOO 科技公司				
統一編號		OOOOOOOOO		行業類別代碼	製造業	
負責人姓名		OOO		最近一期勞保投保人數	125	
單位地址		苗栗縣 OOO 路 OOO 號 OO 樓				
聯絡人	姓名	OOO	電話	03-000-0000	手機	0900-000-000
	職稱	人資	電子信箱	OOO@gmail.com		
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		□否 ■是，說明： 青年於貴單位訓練崗位所習得之技術職能，符合國家重點發展產業相關領域，包含「亞洲矽谷」、「智慧機械」、「生醫產業」、「綠能科技」、「循環經濟」、「5G 產業」及「資安卓越產業」				
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：				

符合國家重點產業之廠商既可「勾選■是」並填填寫「說明」。

不得超過工作崗位訓練單位所僱用員工人數百分之二十五。

可至系統上查詢代碼

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
1	實習工程師	[2141] 工業及生產工程師	3人	360小時	2024/3/1至2024/7/31止
2	業務/產品管理師	[2512] 軟體開發及程式設計師	2人	360小時	2024/3/1至2024/7/31止

「總訓練時數(每人)」**不得低於320小時。**
(如有申請預聘計畫，不得高於1920小時。)

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	研發工程師 (軟體、韌體、硬體)。
實際訓練單位名稱	OOO 科技股份有限公司
實際訓練單位地址	OOO OOO OOO 路 OOO 號 OO 樓
符合國家重點產業中階以上技術層級	■是□否 1.產業別：亞洲矽谷(光電產業) 2.職業類別代碼：OOO
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$26, 400元(不得低於基本工資) 2.訓練方式 (1)每日受訓時間：週一至週五 8:30-17:30(中間休息一小時)。 (2)其 他 ： 彈性上班時間:08:00-09:00，彈性下班時間:17:00-18:00 3.福利 (1)宿舍或交通：■無□有：_____ (2)伙食：□無■有：有員工餐廳，餐費部分補助 (3)其他(依訓練單位規定)：不定時有下午茶。
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：每小時____元 (2)受訓時間：_____

(此欄如有申請預聘計畫需請勾選「■是」並填寫，如無請勾選「■否」即可。

每日訓練時數不超過8小時，每週5日，訓練時間應於07：00至22：00進行，連續訓練每四小時應休息30分鐘。

月薪/時薪擇一給付且不得低於基本工資

與廠商討論訓練期間給予的福利如無擇勾選無。

如有招收非本科系學生，請勾選「■是」並逐一填寫。

如無招收請勾選「■否」即可。

	(3)請假規定：_____ (4)宿舍或交通：□無□有：_____ (5)伙食：□無□有：_____ (6)保險項目：_____ (7)其他：_____
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	新進人員導引產業介紹	相關部門	公司簡介、經營理念與核心價值、CSR 企業社會責任	1 小時
02	勞動法令	OOO 部門	工作時間、假勤、薪資宣導相關勞動法令	1 小時
03	工安環衛訓練	OOO 部門	一般安全衛生工作規定、危險物及有害物通識教育	6 小時
04	相關的標準作業程序	OOO 部門	了解並實作相關的標準作業程序、辦法、規格或規範	4 小時
05	客戶溝通與管理	OOO 部門	透過實際案子來學習跨部門溝通與廠商接洽	100 小時
06	工作實務	OOO 部門	依實習部門實際的接洽的案子，作為學習	248 小時
課程總時數				共計360小時

考核機制	1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員參訓態度；3. 參訓學員訓練雙週誌； 4. 採專任同仁帶領，給予實作指導
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：研發工程師，月薪約30000元以上 3.其他說明：依公司職缺，留用機會。

請說明評分方式。

請依實際情形及相符職稱填寫：
*課程名稱：
至少安排2項課程以上。
*訓練部門:如:行政部、作業部、製造部…等。(可詢問合作企業)
*實施內容:需簡述該課程的作業內容。
*課程時數:依該堂所需時間填寫。
*課程總時數：**不得低於320小時。(如有申請預聘計畫，不得高於1920小時。)**
請檢視課程時數及加總是否正確。

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。

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	業務管理師(業務、產品管理)。
實際訓練單位名稱	OOO 科技股份有限公司
實際訓練單位地址	苗栗縣 OOO 路 OOO 號 OO 樓
符合國家重點產業中階以上技術層級	1.產業別：亞洲矽谷(光電產業) 2.職業類別代碼：2512
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$26, 400元(不得低於基本工資) 2.訓練方式 (1)每日受訓時間：週一至週五 8:30-17:30(中間休息一小時)。 (2)其 他 ： 彈性上班時間:08:00-09:00，彈性下班時間:17:00-18:00 3.福利 (1)宿舍或交通：■無□有：_____ (2)伙食：□無■有：有員工餐廳，餐費部分補助 (3)其他(依訓練單位規定)：不定時有下午茶。
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：每小時____元 (2)受訓時間：_____ (3)請假規定：_____

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">(4)宿舍或交通：□無□有：_____
(5)伙食：□無□有：_____
(6)保險項目：_____
(7)其他：_____</td></tr>
<tr><td>輪調機制</td><td colspan="5">□部門輪調　■職務輪調　□其他</td></tr>
<tr><td rowspan="9">訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td>項次</td><td>課程名稱</td><td>訓練部門</td><td>實施內容
(課程大綱)</td><td>課程
時數</td></tr>
<tr><td>01</td><td>新進人員導引產業介紹</td><td>相關部門</td><td>公司簡介、經營理念與核心價值、CSR 企業社會責任</td><td>_1_小時</td></tr>
<tr><td>02</td><td>勞動法令</td><td>OOO 部門</td><td>工作時間、假勤、薪資宣導相關勞動法令</td><td>_1_小時</td></tr>
<tr><td>03</td><td>工安環衛訓練</td><td>OOO 部門</td><td>一般安全衛生工作規定、危險物及有害物通識教育</td><td>_6_小時</td></tr>
<tr><td>04</td><td>相關的標準作業程序</td><td>OOO 部門</td><td>了解並實作相關的標準作業程序、辦法、規格或規範</td><td>__4__小時</td></tr>
<tr><td>05</td><td>跨部門、客戶溝通與管理(一)</td><td>OOO 部門</td><td>透過實際案子來學習跨部門溝通與廠商接洽</td><td>__100__小時</td></tr>
<tr><td>06</td><td>工作實務</td><td>OOO 部門</td><td>依實習部門實際的接洽的案子，作為學習</td><td>__248__小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">課程總時數</td><td></td><td></td><td>共計360小時</td></tr>
<tr><td>考核機制</td><td colspan="5">1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員參訓態度；3. 參訓學員訓練雙週誌；
4. 採專任同仁帶領，給予實作指導</td></tr>
<tr><td>訓後預期效益</td><td colspan="5">1.取得專業證照：_____
2.承諾畢業後僱用：□無 ■有(職務：業務管理師，月薪約30000元以上)
3.其他說明：依公司職缺，留用機會。</td></tr>
</table>

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。

拾、師資名冊

一、關鍵就業力課程師資

（一）勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

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
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	碩士 OOO 學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	博士 OOO 學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	學士 OOO 學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

*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

（二）非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

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
OOO	□男 □女	身分證字號	□ 校內 □ 他校 □ 業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
OOO	□男 □女	身分證字號	□ 校內 □ 他校 □ 業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
OOO	□男 □女	身分證字號	□ 校內 □ 他校 □ 業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

二、就業準備課程師資

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
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

*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

三、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
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
OOO	□男 □女	身分證字號	□校內 □他校 □業界	OOO學校	0900-000000	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 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。

四、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
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
OOO	□男 □女	OOOOOOO 身分證字號	公司/ 部門 及職稱	03- 000-0000 分機0000	___年	無	■ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	

職場導師須符合1項以上資格，可統一勾選「直屬主管」，如勾「具有專業證照」或「相關工作經驗3年以上之人員」需提供佐證資料。

★如有申請預聘計畫：
1名職場導師-最多訓練2名學員。

*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。

拾壹、經費規劃表

最高補助30萬元

※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 × 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、協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。						

★須符合「用途」說明之計算方式、條件限制，且編列金額不超過規定之上限。

★不得超過該計畫補助額度合計之百分之五：15,000元

★不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五：7,500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 e
三、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					
四、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					

★不得超過該計畫補助額度合計之**百分之二十五：75,000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 e
五、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					
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					
七、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					

★僅限補助「關鍵就業力課程」、「就業準備課程」及「勞動法令課程」。

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
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；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。(註4)	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。 **★如超過可使用自籌款支出**	輛					
十、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					

★不得超過該計畫補助額度合計之**百分之三：9,000元。**

★結訓人數需達15人，才可支本項目經費。

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
十一、訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，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。	人					
十二、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。	式					
十三、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	人/小時	★最高12元				
十四、行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	式					
十五、其他(非分署補助項目)	工作人員勞保費、二代健保補充費及勞退、計畫相關雜支費用(電腦週邊、影印裝訂、郵資、文具等相關耗材)、其他(非分署補助項目)	式					

★「數量」請依學員人數計算，

例如：15*600=30,000元

★請依學員人數計算，
且雜費「數量 b」之【上限】為：
「講師鐘點費」時數(外聘+內聘)
乘以*「學員人數」。

例如：學員16人，課程60小時，
雜費數量上限為960。

若雜費=
12(單價/元)*900(每人/小時)=9,720元
符合「單價」及「數量」上限。

若雜費=
9(單價/元)*1000(每人/小時)=9,000元
符合「單價」上線，超出「數量」上限，
不符編列規定。

★行政管理費

不得超過「經費項目」

一 ~ 十三項-費用總和

之百分之十。

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
合計 g					**333,334**	**300,000**	**33,334**
佔計畫總經費百分比					100.00%	**上限 90.00% (d/g)**	**至少 10.00 % (e/g)**

註一：單價、數量請以整數計算。
註二：各項經費編列應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。
註三：講師鐘點費限補助關鍵就業力課程、就業準備課程及勞動法令課程，外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。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，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。
註四：另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。
註五：如需編列設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
註六：本表請附電