



計畫申請



<https://reurl.cc/zby087>



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 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
	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(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

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		申請科系
	☐ 二專 ☐ 大學		
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」

若曾辦理過計劃，請填寫年度及計畫名

計畫書撰寫注意事項- 就業學程

請依標題填寫，勿留空白或刪除項目

應與計畫摘要之整合科系相同

貳、學程規劃說明

一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一) 產業需求狀況
- (二) 學程就業導向之SWOT分析
- (三) 計畫目標
- (四) 學員修習學程後可從事之職務說明
- (五) 學程所培育人才之職能分析
- (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)

二、課程規劃

- (一) 課程設計機制與流程
- (二) 課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明(應檢附預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程明細，並請置於第拾貳項)

參、招生宣導做法

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

一、措施內容：

二、就業輔導工作項目與時程：

三、畢業後就業追蹤措施：

四、與外部就業服務連結：

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控制制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標(欲規劃國際化學程之學校，請加入具國際認可之技能評量作為參訓學員評量指標)。

玖、課程規劃

校內師資 + 他校師資 + 業界師資 ≥ 162H

一、專精課程

(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								

請填寫共開設幾門課程

業界師資人數 ≥ 6 位以上
授課時間 ≥ 80H

(二) 課程內容

課程名稱	課程一 (請填寫課程名稱)			
	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
課程一授課時數	☐ 上學期			
	☐ 下學期			

課程一授課時數

不含校內師資的時數

1. 學習目標：
2. 課程內容簡介：

兩項皆須填寫

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

同一單元如有2位授課師資，應分別列出授課時間

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			1.		

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

(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

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	非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	00.00%

不得低於6H

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	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	
共通核心	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)

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

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.	

可增加有助於學生職涯發展之相關課程，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

所有職場體驗名額加總應大於15人以上，且與職場體驗同意書名額相同

二、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。			

填寫全銜，且與職場體驗同意書之公司大章名稱一致

應與登記證明及職場體驗同意書相同

- 1.120h以上
- 2.如為多個職場體驗單位實習，且低於120h應於計畫內容說明

- 1.連續5個工作天，且符合120h以上
- 2.請注意年份
- 3.應予預計開課時間相呼應

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

※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 全額d	學校自籌款 e
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	160				
三、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	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				
	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					

分署補助經費項目不得修改

以補助款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

不得超過專精及共通核心職能課程時數

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二名以內，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，本項經費不得支領。	式					
十二、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)。						150,000
						○○.○○ %(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108、107學年度入學課程科目表

招收二技二年級，請附109學年度入學課程科目表

招收五專五年級，請附106學年度入學課程科目表

招收二專二年級，請附109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105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
- 統一編號應與登記資料相同

中 華 民 國 1 0 5 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公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料

<http://gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do>

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>

經濟部商業司—公司及分公司基本資料查詢

查詢類別：☒ 公司 ☐ 分公司

查詢條件：☒ 公司名稱(中文) ☐ 外國公司名稱(英文) ☐ 公司地址 ☐ 統一編號

請輸入查詢資料： 若需輸入非標準BIG5字(罕用字)，請按此

請輸入圖形內顯示的驗證碼： **359036**

為預防程式針對本系統進行大量查詢之投機行為，影響系統服務品質，故為保障您的權益，請輸入驗證碼。

[本查詢項目本月共累積查詢 5891897 筆
自中華民國96年6月23日 起共累積查詢 480935694筆]

【查詢規則】

- 1、使用者可以「統一編號」、「公司名稱(中文)」、「外國公司名稱(英文)」查詢公司資料，只能以「統一編號」查詢分公司。
- 2、如以「統一編號」查詢，使用者需輸入完整之統一編號，共八位數(請輸入半形數字)。
- 3、如以「公司名稱(中文)」查詢，使用者需至少輸入兩個或兩個以上的中文字，不得含有英文或阿拉伯數字。另名稱輸入「控股」輸入成「建華金控」，「台灣積體電路」輸入成「台積電」，「台北金融大樓」輸入成「台北101」，否則可能無法查詢。
- 4、如以「外國公司名稱(英文)」查詢，使用者需至少輸入兩個或兩個以上的英文字母，不得含有中文或阿拉伯數字。
- 5、以「公司名稱(中文)或外國公司名稱(英文)」查詢時，系統將先回應「初步查詢結果」，顯示公司名稱含「所輸入之資料」，若欲查看更詳細之公司基本資料，請點選初步查詢結果中該公司之「公司名稱」欄即可。
- 6、若為外國公司，則系統將於各「公司名稱」欄位顯示該公司之外文名稱。
- 7、公司地址可部分輸入，例如：「臺南市玉井區竹園里大成路351號」，可輸入「大成路」。

*資料如有問題，請逕洽登記機關詢問。

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

網站導覽 常見問題 網站信箱 RSS EN

Google Custom Search

熱門搜尋： 房地交易 綜合所得稅 營業稅 營利事業

公告訊息 重大政策 稅務資訊 外僑稅務服務 外商參展退稅 線上服務 書表及檔案下載

線上服務

線上申辦
線上查詢
線上稅務試算
公示資料查詢
電子申報繳稅服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 營業(稅籍)登記資料公示查詢

營業(稅籍)登記資料公示查詢

(一).依營業人統一編號查詢
(二).依營業人名稱查詢
(三).依營業人營業(稅籍)登記地址查詢

公告訊息
稅務新聞
稅務新聞(分類瀏覽)
核定稅額公告

重大政策
行政院重大政策
行政院院長指示事項
財政資訊發展方案

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 108 年 7 月 1 日至 109 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 108 年 ○ 月 ○ 日

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	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		勞動法令課程		補助人數	分署補助款						學校自籌款
			職能補助理程	自行規劃										
1			48		6									
2			補助時數固定											
3														
4														
5														
6														

分署補助款最高150,000元
自籌款應為37500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	
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界				服務單位	職稱 年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
勞動法令課程師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職	
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界				服務單位	職稱 年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

*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

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