

110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

<u>系統教育訓練說明會</u>

指導單位: **5** 勞動部勞動力發展署 主辦單位: **5** 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 彙管單位: **1** 財團法人自強工業科學基金會



大專就業學程計畫



大專就業學程計畫

01 計畫說明

學校執行計畫之任務



參訓學員名冊、課表應於上、下學期開學後1個月內完成





大專就業學程計畫



青年職業訓練資源網站 暨資訊管理系統



青年職訓資源網 https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/



系統登入(1/2)

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









閒置20分鐘自動登出



計畫書內容建置

系統資料建置說明-職場體驗單位

	合計畫管理 >> 台	合作廠商基本資料總	住護		
功能選單	學校名稱	大學]		
o計畫管理 1	廠商統編		廠商名稱		
合作廠商基本資料維護			「査詢」「新増」	2 3	
合作廠商基本資料變更 申請		🏠 計畫管理	>> 合作廠商基本資料維護		
學程由諸		學校名稱			
腐臼総百由諸		廠商統編			
		廠商名稱]
学程於止中謂		行業別	請選擇	•	
		電話			
1 點選【計書會	≌理>>合	1男具			
		中世中正			
		臨終人電話			
1F 敞 冏 垦 平 勇	〔1] 科雅渡	時編4 人 Email			
		公司網址			
			4	儲存 取消	
Z.					
		_			
3 值 空 廠 西 資 米	创		~ ~ /		V
					· 1.40+
		盖新增多筆	資料請重複2~4	步驟)	
4. 點選【					17
		-	L		12

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】

💰 青年職業訂	∥練資訊	,管理系統			芝具作業時間 登出時間: 20:00
計畫別:補助大專校院就業學程計畫	1 計畫管理	>> 學程申請			帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出
功能選單	年度	104 2.		機構單位	桃竹苗分署 🗹
●計畫管理	送審狀況			審核狀況	 ● 不拘 ● 未審核 ● 通過 ● 不通過 ● 限消申請
合作廠商基本資料變更 自作廠商基本資料變更 申請			查詢	新增	3.
學程申請 1.					
學程變更甲請 學程終止申請					

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】

🔷 計書管理 >	>學程申請	計畫聯絡人	工時明	計畫聯絡人	02 22008244
年度: 104 🗸	・ 機構單位: 請選擇 🗸	姓名	±.000 %	電話	03-22098214
計畫摘要 計 畫 序號	專結課程 共通核心戰能課程 戰場館驗 經費規劃 (余統自動產生) (((((((((((((((((((((((((((((((((((() () () () ()))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))) <th>計畫聯絡人 手機</th> <th>0918452210</th> <th>計畫聯絡人 Email</th> <th>resf@hotmail.com</th>	計 畫聯絡 人 手機	0918452210	計 畫聯絡 人 Email	resf@hotmail.com
學程名稱 曾辦理計畫	水土保持學程 ② 否 ○是 民國 年, 學程名稱:	計畫主持人 職稱	教授	計 畫主持 人 性別	◉男 ◯女
申請學制	大學 申請科条 土木系 森林多	協同主持人 姓名	陳大名	協同主持人 電話	03-2209852
整合科系		協同主持人手機	0910542217	協同主持人 Email	teach@hotmail.com
預定招收	科系 年級 功能	計畫聯絡人姓名	王曉明	計 畫聯絡人 電話	03-22098214
梦訓学生	土木糸 1 修改 删除 「說明:若同時招收二技與四技,或是同時招收二專與五專。請於科条後面加註學制,例如:議理条(二技)」	計 畫聯絡 人 手機	0918452210	計 畫聯絡 人 Email	resf@hotmail.com
實施期程 地址	104/07/01 104/07/31 (20103)基隆市信義區 義七路	計 畫聯絡 人 職稱	0940085521	計 畫聯絡 人 性別	◉男 ◯女
計畫主持人 姓名	禁聴明 電話 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029839 03-2029 03-2029 03-2029 03-2029839 03-2029 03-2029 03-2029 03-2029 03-2029 03-2029 03-2029 03-2029 03-202 03-2029 03-2029 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-202 03-20		水土保持計畫		^
計 畫 主持人 手機	0910396621	計畫摘要			
計 畫主 持人 職稱	数授 (注册) (注册) (注册) (注册) (注册) (注册) (注册) (注册) (注册)				
協同主持人 姓名	陳大名 協同主持人 電話 03-2209852	F			~
協同主持人 手機	0910542217 協同主持人 Email teach@hotmail.com	附件上傳	C:\Users\Public\Desktop\d 瀏覽	送審 回上頁	

系統資料建置說明-專精課程





🏠 計畫'	官理 >> 學程中請	1							
年度: 10	4 🗸	-		機構單位:	比基宜花金馬尔	う著 🖌			
計畫	語要 専	糖課程	共通核心職能課程			職場體驗	#S	經費規劃	
一、課程編	表								
	言単記書	問題時書	校內	師資	他核	師資	業界	師資	
	PA IESA	19120/09 3 302	人數	時數	人數	時數	人數	時數	
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	

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
<mark>請選擇</mark> 校內師資 他校師資	2	 ●男 ○ 女 	請選擇		1. 2. 3.			儲存耳消
業界師資 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	劉曉蓉	女	博士	03-2201452	1.大學 2. 3.	教授	20	<u>修改 刪除</u>
業界師資	太聰明	男	博士	03-882541	1.大學 2. 3.	教授	30	<u>修改</u> 删除







系統資料建置說明-共通核心職能

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】



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	預定職業時間接	課師資/時數	
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 	/ 修改 删除 修改 删除	<u>儲存 取消</u>
D2 群我倫理與績效表現方式		5	○上學期 ○下學期 / 下學期 /(署師資)禁明亮 /5	/ 修改 删除	儲存取消
D3 專業精神與自我管理		6	○上學期 ○下學期 / 上學期 /(署師資)三小聰 /6	/	<u>儲存</u> 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 / 下學期 /(非署師資)王雪娟 /6 	/ 修改 删除	<u>儲存</u> 取消
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)禁明亮 /5 下學期 /(署師資)禁明亮 /5 	/	<u>儲存 取消</u>
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 目行規劃課程					
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	儲存取消
倫理道徳	20	上學期 /(署師 下學期 /(署師	資)王小聰 / 10 資)禁明亮 / 10		修改删除
		送審	可上頁		



系統資料建置說明-職場體驗



1. 點擊【職場體驗】 🏠 計畫管理 >> 學程申請 2. 新增業界督導人員名冊, 年度: 104 🗸 機構單位: 桃竹苗 共通核心職能課程 計畫摘要 經費規劃 每筆填寫完畢點擊【儲存】 膨場體驗 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 12:52 年査 功能 1. 點擊【新增職場體驗】 1 • 男 儲存 學士 ¥ 2. 點擊 · 選擇職場體驗單位 2. 2 ○女 3 3. 點擊查詢,選擇單位 3 **赣埸留驗內容**新增職場體驗 送審 回上頁 4. 填寫相關欄位 5. 填寫每筆實習廠商內容, 再點擊【儲存】 4 🛃 合作廠商資料查詢 -- 網頁對話 \land 計畫管理 >> 學程申請 https://ttms.etraining.gov.tw/Y\ 膀堤體 商統編 單位名稱 廠商名稱 預計開課時間 ■ 暑假 ■上學期 ■ 寒假 ■ 下學期 查詢 清空 業界督導 業界督導 査詢結果:第1/1頁 共3筆 一頁 | 選擇第 1 💙 頁 | 下一頁 | 最後頁 品前百 人員姓名 人員職績 序號 廠商名綱 底云绕柜 行業別 聯絡人姓名 聯絡人電話 、業界督導 **預定職場體** 專業、科學及技術 (02)8522-794 新達科技股份有限公司 李佳蔚 人員部門 242256 規劃時數 服務業 可提供實習名響 實習職務名稱 專業、科學及技術 97311466 服務業 2 精誠資訊股份有限公司 廖佩如 0960-039757 臆場體驗地點 聯絡電話 □年資需以整數計算 職場體驗 專業、科學及技術 24380992 服務業 3 礁法資訊股份有限公司 林勝宏 0937-503-510 單位簡介 □ 若資歷多於三筆, 老核方式及標準 第三筆至最後一筆, 預期效益 請都填寫在第三筆 實習內容 https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/common/getCompany.aspx 🔵 網際網路 年資請加總 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 儲存取消 儲存 取消

系統資料建置說明-經費規劃



- 1. 點擊【經費規劃】
- 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】



[查詢] 送審與審核狀況

合計	畫管理	>> 學程申請						
年	F度				機構單位	請選擇 ▼		
送著	都狀況	◉ 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		
查詢結果								
序號	年度	機構單位	計畫序號	ę	程名稱	送審状況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	981	<u>学程</u>		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【<u>修改</u>】;

需印出內容,請點選【<u>列印</u>】;

需整筆刪除,請點選【<u>刪除</u>】

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



系統資料建置說明-學員資料



1. 點擊【招生報到作業】 年度 104 🔹 機構單位 桃竹苗分署 招生維護日設定 招生報到作業 学校名稱 学程名稱 2. 選擇年度【110】·機構 計畫序號 課程資料 單位【桃竹苗分署】 查詢 課程表排課作業 o 壆昌管理 |最前頁 |上一頁 |選擇第 1▼ 頁 |下一頁 |最後頁 | 查詢結果:第1/4頁 共34筆 3. 再於該學程點擊【檢視】 學員資料維護 學生數 功能 序號 年度 機構軍位 學校名稱 計畫序號 學程名稱 師資管理 檢視 104 802 1 桃竹苗分署 4. 點擊【新增】 o 經費核銷管理 5. 填寫每位學員相關資料, ▲ 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 紅字為必填,填寫完畢點 學校名稱 **斎**達科技大學 擊【儲存】 計畫序號 1478 學程名稱 數位內容加值與行動應用就業學程 學生隨入 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 匯入檔 回上頁 全程與非全程 (含隨修課 程學生) 之參訓學員都須 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業 Key in進入系統後端 學員姓名 身分證號 性別 ●男 ●女 身份別 諸選擇 ٠ 科系 年級 提醒您:依計畫公告第 學號 四條:參訓學員名冊應 聯絡地址 聯絡電話 行動電話 於上、下學期開學後一 電子信箱 個月內建置完成 儲存 取消

系統資料建置說明-學員資料匯入



- 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

性別

(男:M,女:F)

身份別

(請參考代碼表)

6. 點擊【新增】

身份誇號

022222222

學員姓名

王姿繐



系統資料建置說明-學員資料



- 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】
- 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】





合 教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護



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-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:「<u>財團法人自強工業科學基金會</u>」 地址:<u>30013新竹市光復路二段101號(清華大學第四</u> 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<u>5個工作天內進行補</u> 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
 〔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<u>視情形不核</u> <u>定該次變更內容,</u>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。)





學校



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	應於人員 <mark>更換前一週</mark> 提出申請,變更總計 書主持人,由新任總計書主持人签章。		
	計畫聯絡窗口	口之相關資料。	畫土捋八,田 新饪總訂畫土捋八僉早。		
	計畫主持人	須檢附變更後計畫主	 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 		
學程	協同主持人	持人、協同主持人或 計畫聯絡人之相關資 料。	 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 		

計畫變更項目 - 課程及師資

類別	型態	說明	注意事項
	課程名稱 (含課程單元 名稱變更) 預定開課時 間	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。 預定開課時間調整(ex. 上學期改為下學期)。	 以變更2次為限。 課程名稱調整,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(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。
課程及師資	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。

÷+ 聿 総 再 T 百 日 班 + 旦 碑 臣 品

類別	型態	說明	注意事項
	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
睵	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
場體	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)。	3. 經上首機關後發之百次近果一設立 登記證明文件或列印主管機關網站公 告之登記資料。 4. 芜調整預定閱課時間, 須連同體驗
驗	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。	 内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。
	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
賀	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 	 應屆畢業生未達15人,依計畫規定 扣減核定補助金額,非屬計畫變更範疇。

計畫終止作業

類別	型態	說明
±+	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。
畫終止	結報作業	 收到分著核可之終止計畫公文後,依分著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。 52

#


變更內容項目	變更類型
學 校	申請序號 (新增完成, %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 業界督導人員更換 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)

書面一	🔺 🏠 計畫管理	>> 合作學校基本資料變更申請		
功能選單	機構單位	請選擇 ▼	申請日期	
0 <u>計畫管理</u>	審核狀況	請選擇 ▼	2 申請序號	
合作學校基本資料變更 申請		重詢	新增	I

合計畫管	管理 >> 合作	學校基本資料變	更申請				\checkmark
申請序號	虎		3	機構單(立 雲嘉南分署	搜尋 4	•
申請日期	明 /07/	/12		變更項	■ 總計畫主	持人 🗌 總計畫聯絡人	
			變更調	說明			
							-
							-
異動勾選			原始資料			異動資料	
	學校名稱	大學					
	<u>₩</u> 11+1-	(210)古古主之内回					
	HE HE	(/10)室斛巾水康區					

1. 點選【計畫管理>>合作學校基本資料變更申請】

書面一

- 2. 點選【新增】: 跳下一畫面
- 3. 機構單位: 選擇【桃竹苗分署】
- 4. 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 雲嘉南分署 ▼ 搜尋 申請序號 機構單位 1. 變更說明: 填寫變更理由。 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 2. 異動資料: 填寫變更後資 料,再於該欄最前方勾選 異動勾選 原始資料 異動資料 大學 學校名稱 異動。 地址 (710)臺南市永康區 3. 按【暫存】, 可留下該筆 電話 (06) 網址 www. 學制 四技 諸選擇 ▼ 紀錄(但不代表送出)。 私立 公私立 請選擇 ▼ 體系 技専校院 請選擇 4. 若確認各欄位資料填寫無 總計畫主持人 陳小明 1 姓名 Π-47 總計畫主持人 誤,請按【送審】。 (06) 重話 總計畫主持人 手機 總計畫主持人 sec@ Email 總計畫主持人 校長室 單位

回上頁

2

3

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

62

[變更] 學校 - 應檢附表件(3/3)

	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		
1111	110學生	学 手度神	豬油勞動力勢 動大專校院辦	搌署 理就業學程計	圭
~			計畫變更申請	書	
	申請序號:	92			
	學校名稱:	007	大學		
	申請日期:	110/1	1/14		
	變更項目:	■總 	計畫主持人 計畫聯絡人		
5	檢附右列文件:	[]1.隼	請公文		
	1.請檢視文件是否 已備 齊,並依序排	2.言-	畫變更申請書	-學校(由系統列	印)
	放 2.各項資料皆已填妥	3.言-	畫管理中之合作	學校基本資料變	鲠(由系統吗)
-	計畫變更申請說明:				
	總十畫主持人簽章:				

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)

		計畫管理	>>學程變更申請			
	功能選單	2 年度	107 👻	機構單位	請選擇 ▼	
	o 計畫管理	申請日期	~	變更項目	請選擇 ▼	
~	合作學校基本資料變更 申請	送審狀況	◉ 不拘 🔘 未送審 🔘 已送審	審核狀況	◎ 不拘 未審核 ● 取消申請	〕退回 🔘 通過 🔘 不通過
1	合作廠商基本資料維護	變更序號		3		
2	合作廠商基本資料變更 申請		直	前前前	1	
	學程申請 <u>學程變更申請</u>	合計畫管理 >> ᆗ	學程變更申請		V	
	學程終止申請	學程名稱				
	畫面二	申請日期日期 (0	17/12	^{變更內容} 請選擇	•	
	4	變更類型				
		變更說明				* *
			5 储存	取消		
1	點選【計書管	理>>學程	● ● 甲 目 吉 □ □			
2	午度·選擇【	110]				
2 7			₽₩			
3		此下一言				
4	. 填寫【學程名	稱、變更 内]容、變史類型、變	史說明】		
5	. 點選【儲存】·	→建立此次	z線上申請作業			64



<mark>合</mark> 計	畫管理	2>>學程變更申	請						
1	年度	107 👻		機構	單位	請選擇	•		
申	諸日期		~	變更	項目	請選擇	•		
送	審狀況	◉ 不拘 🔘 未送署	『 🔘 已送審	審核	;狀況	◉ 不拘 ◎ 未: ◎ 取消申請	審核 ◎ 退回	🔘 通過 🔘	不通過
變	更序號								
			2 查詢	新増	à				3
查詢結:	果:第1	/1頁 共1筆			最前頁	上一頁 湿	巽澤第 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	<u>修改 删除</u>

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【<u>修改 / 刪除</u>】
→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)

前童官理	2>>学任委史中萌		1 2] 骝【戀更類型】。
學程名稱	*23 就業學程			
申請日期	/12/15 變	更內容 學程	2 讀	「「「「「「」」。
變更類型	┃	預定招收參訓學生(新增) 🤤 預定招收參訓學生(變更		
變更說明	計畫主持人		~ 3. 糸	I框3中·藍字為變更
				§訊,請於白色方框
	彩	条 年級 功		
預定招收			11 垣	1<>>>
參訓學生	航運管理學系	4 修改	<u>除</u>	
	「說明:若同時招收二技與四技,或是同時招收」	_專與五專。請於科系後面加註學制,例如:護理系(二技)」		2 【 斬 右 】 、 並 司 の
計畫主持人	黄	計畫主持人 (06)	4. 13	人【首任】,亚门田
姓名		電話 (06)	È Z	》 第 章 纪 錄 (伯 不 代 表
計畫主持人 	0928	計畫主持人 htl@u	H×	
計畫主持人	副教授	計畫主 本	<u> </u>	を出し。
職稱	副教授	性別 女	K	зщ,
協同主持人		協同主持人		
姓名	周	電話 ((06)		「唯祕貝州無訣,詞
協同主持人 =⊂+**		協同主持人		
于磯	0925	Email mtchou@	_	达番】。
訂董聯絡人 姓名	徐	訂 重 聯絡人 電話 06		
計畫聯絡人		計畫聯絡人		
== +38		Email share@		

[變更] 學程 - 新增/更換預定招收參訓學生科系或年級(2/3)

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)	
	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		
變更說明			
變更說明	科条	年級	功能
變更說明 3-1	科条	年級	功能 儲存取))
變更說明 3-1 預定招收	科条 電機系	年級 4	功能 儲存取消 修改刪附
變更說明 3-1 預定招收 參訓學生	科条 電機糸 資工糸	年級 4 4	功能 儲存取消 儲存取消 修改刪附 修改刪附

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【<u>修改</u>】; 若新增科系,請於紅框3-1填入【科系】及【年 級】,並點選【<u>儲存</u>】。 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	付表件(
	1	1	

列印變更資料

回上頁

列印申請書

送審

暫存

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 |計書主持人 |協同主持人 ||計書聯絡人| 變更項目: □預定招收參訓學生(新增) □預定招收參訓學生(變更) 3 檢附右列文件: □1.申請公文 1. 請檢視文件是否已備 □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) **齊**, 並依序排放 □4.請檢附變更參訓學生之入學時原科系必選修課程明細 2.各項資料皆已填妥 計畫變更申請說明: 4 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 上頁書面,而該書面為 檢附文件3) 3. 請依序檢附表件。 4. 請新任計畫/協同主持 人簽登。 45

3/3)

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換(1/4)

1 計畫管	理 >> 學程變更申請							
變更序號	1138						1.	勾選【變更類型】。
學程名稱		學程						
申請日期	/08/03		變更內容	課程及師資			2	詰 註 沭 【 戀 更 說 阳 】 。
變更類型	🔲 課程名稱(含課程單元名稱	變更) 📃 預定開調	栗時間 ☑	师資更換			۷.	
變更說明	1.更換校內師資原因: 由於原時段的老師衝堂, 2.更換業累航資原因:	無法配合學程的	開課時間	,故予以更换校内	t師資	* (E) *	3.	若變更非原核定師資,請先至【師
師姿々皿(芋	北针来国际资本号可由中新楼	i)						
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		資名冊】新瑁。
◎ 専精 ◎ 共通	請選擇 ▼ ■ 署師資 ● 非署師資		 ● 男 ○ 女 	請選擇 ▼	2.	1. 2. 3	4.	若變更「專精課程」,請於功能欄
					3.	3.		聖選【異動溶料】,進行課程総面・
専精課程 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		和选【 <u>共到其件</u> 】,连门床住交丈,
1 保險		上學期	54	51	財務金融系	<u>異動資料</u> 刪除異動資料		若變更「共通核心職能課程」,直
2 退休		上學期	54	51	財務金融系	<u>異動資料</u> 刪除異動資料		
3 保險		下學期	54	51	財務金融系	<u>異動資料</u> 刪除異動資料		接於紅框4-1作異動。
开进来了新闻	注键把/数制部数制力数屏罗\						F	按【 斯 右 】 , 並 可 四 下 該 等 纪
	訓練課程		授課時數	3	原定開課時間/授課師資/6	擻	5.	及【首行】 [*] 业引用[*水丰礼
D1 工作願景	與工作倫理	4-1	5	 ● 上學期 ● 下 上學期 / (署師資 上學期 / (署師資) 	·學期 / / [)呉永寬 / 5 <u>修改 刪除</u> 呉永寬 / 5	儲存取消		^球 (但不代表送出)。
共通核心職業	能課程(自行規劃)							
訓		6		預定開課時間	/授課師資/時數		6.	若確認資料填寫無誤,請按【送
	3	0	查無資料	4				
	暫存	送審	印申請書	列印變更資源	料			番】• 46

3

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換(2/4)

序號 課程名稱 預定間課時間 診時数 業師授課總中数 聞課条所 功差 1 保健 上學期 54 51 財務金融条 2002程1 計畫管理 >> 學程愛更申請 : 上學期 54 51 財務金融条 2002程1 計畫管理 >> 學程愛更申請 : : 點選專精課程【異動資料】。 2. 紅框2中. 藍丁 一葉 #22年編 : : : 點選專精課程【異動資料】。 2. 2. 紅框2中. : #22年編 : : : : : : : : : #22年編 : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : <t< th=""><th>専精課程</th><th><u>l</u></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>4</th></t<>	専精課程	<u>l</u>										4
1 班金 上學期 54 51 財務金融条 理動資料 計畫管理>> 學程變更明請 ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### ### #### #### ### ###	序號	-	課程名稱		預定開	課時間	總時數	業師	授課總明	痔數	開課条所	功能
計畫管理 > 學程變更申請 第程名板 第世級 1 第世級 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 伢	<u>900</u>			上的	學期	54		51		財務金融系	<u>異動資料</u> 刪除異動資料
計畫管理 >> 學程發更申請 第程名稱 第四次時間 1. 點選專精課程【異動資料】。 第四次時間 1. 第四次時間 1. 第四次時間 1. 1. 點選專精課程【異動資料】。 1. 點選專精課程【具動資料】。 1. 點選專 1. 新聞 1. 1.												
課程名稱 (6.8 預定期計 時間及供用 1.4 min2c3 (F) (M/CL (2, (2.4) (2, (1.4))) 第2 第二 1.4 min2c3 (F) (M/CL (2, (2.4) (2, (1.4))) 12 第二 1.4 min2c3 (F) (M/CL (2, (2.4) (2, (1.4))) 12 10 11 12 12 11 1.4 (1.4 (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4) (2.4)	▶計畫管理	里 >> 學程變]	更申請							1	點選專精課程【	里動資料】。
取定期間 時間及供期 上使期 下保期 ##2.49/#1 ##2 年/## ##2 ##2 ## ##2 ##2 ## ##2 ##2 ## ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ### ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ## ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ##2 ##2	課程名稱	低溫										<u></u> _
IPUE #F. PER PROFECTION INTO THE PROFECTIO	預定開課 時間及學期	■上學期 下學期	▋下學期							2.	紅框2中,藍字	為變更前資語
课程單元 聚元 收內師資姓名碼級 按課 按課 班教 常教 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 <				課程單元的	內容						注於百年七時時	1総市公次
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	課程單元	單元 時數	2內師資姓名/時數	授課 他校 時數	師資名稱/時	授課 數 時數	業界師資源	挂名/時數	授課 時數		请 於日巴力性填	小愛史俊貞和
m /3 入師資授課【時數】,按【 4 儲存 取消 3 3 師資類型 校内師資 ● 查詢 済空 「請給果: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 (06) 1 校內師資 近 女 1 校內師資 工 里 1 校內師資	智能	(儲存 3 邱	/	(儲存 <u>取)</u> 3	/ <u>肖</u>					3.	於點選【師資	【姓名】後, 輔
4 儲存 取消 3 】、再輸入【授課時數】。 師資類型 校內師資 ◆ 姓名 」、 」、 1 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <		ffβ	/ 3								入師資授課【時	製】・按【
師資類型 校内師資 姓名 査詢 清空 査詢 清空 店前百 上一頁 国訪結果:第1/1頁 共2筆 日 日 方號 師資類型 姓名 生 世別 長高學歴 電話 1 校內師資 近 1 校內師資 近 1 校內師資 工 1 林白的節湾 工			4	儲存	取消		3		1		】・再輸入【招	受課時數】。
査詢 清空 4. 若確認資料無誤,於該頁面指 動結果: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 校內師資 並 女 博士 (06):	師資類型	! 校內師道	¥ ▼		姓名							
武i前 東 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 下方,按【儲存】。 1 校內師資 林 女 博士 (06): ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①				查詢	清空					4.	若確認資料無誤	・於該頁面
	記詞結果: 皮雅 の	第1/1頁 新咨看和	共2筆 世名	最前頁	上一頁 # 9	選擇第 <mark> 1</mark> - 恩 吉魯藤	▼頁丨下	一頁 最 雷 普	後頁		下方,按【儲右] 。
	1 ³	校内師咨	—————————————————————————————————————		т .	▲ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	(06)	48 aA				
	1	부산다 아프는 정	<u>1917</u>			ᄪᅶ	(00).					

[變更] 課程及師資 - 應檢附表件(3/4)

回上頁

列印變更資料

計書變更申請書-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 計書變更申請書 申請序號: 192 學校名稱: ○○學程 申請日期: 110/11/12□課程名稱(含課程單元名稱變更) 變更項目: 一預定開課時間 □師資更換 □1.申請公文 □2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) 檢附右列文件: . 請檢視文件是否已備 □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) **齊**, 並依序排放 □5.如為課程名稱或預定開課時間變更,請檢附學校行 事曆 2. 各項資料皆已填妥 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 計畫變更申請說明: 「〇〇〇」林〇〇變更為劉〇〇授課。 6計畫/協同主持人簽章:

列印申請書

暫存

送審

 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)

- 【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
 - 【<u>異動資料</u>】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	學校名稱	大學			
計畫管理	廠商統編		廠商名稱		
合作廠商基本資料維護			重詢 新增 2		
合作廠商基本資料變更 申請					
程申請					
B程變更申請				3	
\$ 1 9 效 心 由 諸					

- 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】

	3
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
\frown	
化基本	

[變更] 職場體驗 - 新增職場體驗單位(2/6)



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)

									_	
	合計	書管理 >> 學種	呈變更申請							
	變更)	序號 1134								
	學程	名稱	學程						1.	確認【變更類型】勾選是否無誤。
~	申請	日期 /08/()2		變更內容	職場體驗				
1	變更調	類型 📄 新增職	——————————————————————————————————————	計開課時間「	☑ 職場體驗內容預	頁定執行日期 🔲 第	美界督導人員更換 📝 體調	臉名額之增減	2.	請 拜 孤【變 史說明】。
2	變更	1.「大約 說明 預估,約 2.「尚皆	宗電腦系統股份? 2計畫核定後,係 5科技有限公司。	写限公司」 約計畫核定日 因報名參加	與「尚邑科技有 日期重新安排職: 加職場體驗學生	限公司」因計畫 場體驗日期。 人數比預先預期	·核定日期有異於原先 I增加,經與廠商溝通	撰寫計畫時之 ▲ Ⅲ 後,廠商同意 ▼	3.	若變更類型為「業界督導人員更
	₩ EI #23	합니므 /호카카카	医探摸上鼻束病	L 215 436 \						換」者 [,] 請先至【業界督導人員】
	東介皆4 姓4	穿入貝 (石非訂重 名 性別	原督等人見可用」 最高學歷	u新信) 聯絡電	話	服務單位	職稱	年資 功能		名冊 由新憎。
3					1.		1.	1.		
		● 男 ◎ 女	請選擇 ▼		2		2	2. 儲存取消	4.	岩 為 原核定職場體驗單位變更,
					3.		3.	3		則至功能欄點選【異動資料】,
	職場體	缺內容 新增職場體	驗							
	序號	瞮場體驗	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	 晋 習職務名稱	功能		進行變更。
	1	呈豐科技有限公司	1	暑假	賴	160	系統軟體實習生	<u>異動資料</u>		惊【嘶左】 杀司网下这等约条
	2	大綜電腦系統股份	} 有限公司	暑假	張	160	条統審習生	<u>異動資料</u>	5.	汝【習仔】,业引田 下該丰亂跡
	-			寒假		100	4	<u>刪除異動資料</u>		(但不代表送出)。
	3	尚邑科技有限公司	1	暑假	Ŧ	160	- 糸統宙習生	<u>異動資料</u> 删除異動資料		
	4	<u>鴻寬科技有限公司</u>	1	暑假	蔡	160	網路實習生	<u>異動資料</u>	6.	若確認資料無誤,請按【送審】。
		5	暫存	送審	列印申請書	列印變更資料	回上頁			51

[變更] 朝	戦場體驗 - 應檢附表	表件(4/6)
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 	7 1. 於上述畫面點選【列印申
110學	勞動部勞動力發展署 年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書	請書】產出WORD檔(此 張為檢附文件2)。
申請序號:學校名稱:申請日期:	562 ○○學程 110/10/12	 2. 【列印變更資料】
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 	3. 請依序檢附表件。 4. 檢附文件3:點選【 <u>異動資料</u> 】
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 	,再點選【列印】。 5 請計畫/協同主持人簽章。
計畫變更申請說明:		
計畫/協同王持人簽草:		

[變更] 職場體驗 - 應檢附表件(5/6)

職場體 驗	象内容 新增職場體驗								
序號	職場體驗單位名	稱	〔定開課 時間	督導人員姓名	預定職場體驗 規劃時數	 雪 戳 数名稱	功能		
1	呈豐科技有限公司		暑假	賴	160	条統軟體實習生	異動資料		
2	大綜電腦系統股份有限公	司	暑假 寒假	張	160	条統實習生 1	<u>異動資料</u> 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				● 此表為	檢附文件3,只需 關位资料,並確認	填寫 有 旦不融 坦		
預計開課時間	□ 暑假 □ 上學期 □ 寒假 □ 下學期 暑假、寒假				共劉之懶仙貞科, 业唯認定省城 场 ·································				
業界督導		業界督導			<u> </u>				
人員姓名 	張	人員職稱	技術顧問		例:變	更為「預定執行日	期變更」		
人員部門	齐:統部				_	(原111/1/28~11	.1/2/17		
可提供實習名都	頁 6								
		 晋 習內容				又為111/2/6~111	/2/20)變		
預定執行	日期 寅習部門	 	I	 		更型態:■職	場體驗內容		
108 /02/06 108 /02/20	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	物聯網	力u 物	哦理論與研發知能外,提升學生 聯網實務操作能力		預況	定執行日期		
108/01/28~10	3 儲存	取消			● 若資料	催認無誤,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		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	◆ 此表為檢附文件4
立同意書人:○○○(學校全銜,以下簡稱甲方)↩	萤 、 修	時終止。↓ 蚶县雖弘从去球、山田士政从在刘舆止刘传城田、廿上西#11月	如為新增職場體
○○○ (事業單位全銜,以下簡稱乙方)↓	矛 八 1除	風物題歌站不可,由下力 <u>没活金則于</u> 生训练证例,共上隐 <u>敷物</u> <u>戰場</u> 體驗訓練單位名稱。↓	
茲就勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○○○○學経」之職場	第九條	勞動部勞動力發展署○○分署或甲方得於職場 <u>體驗期間至こ</u>	│ 驗單位或體驗名
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。↓		<u>方</u> 安排之訓練地點訪視,乙方不得拒絕。↓	
第 一 條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止,甲乙雙方合意	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。↓	_ 額修止後超過 原
訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。↓	第十一條	本同意書一式貳份,雙方 <u>各執乙份為憑</u> 。↓	
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	4		│
才精神落實執行實務實習訓練計畫。↓	La C		
第 三 條 甲方應 <u>督導參訓學生</u> 於職場體驗期間接受乙方指揮監督,從事		立同意書人: →	皆 需檢附 。
各項訓練:~		甲方: ○○○(學校關防)↓	
一、訓練地點:○○○○○		代表人: ↔	◆ 同意書之條文內
二、訓練時間:○○○○○↩		地址:↔	
三、訓練項目:○○○○○↩			容不能刪減及更
經甲、乙方 <u>及參訓學生</u> 三方協議後,得調整前項第一款至第三		乙方:○○○公司 (公司章)→	
款內容,以符實務實習訓練需求。↓		公司統一編號:↓	改原條文・ 只能
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		代表人:○○○ (私章)↓	
生加保,其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。↓	له	地址, • •	增加有利於學員
第 五 條 乙方得 <u>給與參訓學生</u> 津貼, <u>參訓學生</u> 所領津貼應納入個人綜合	ب		
所得,由乙方開立扣繳憑單。↓	中華	民國○○年○○月○○ 8↓	規定
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。~			5

[變更] 經費 - 學校自籌款/分署補助款(1/2)





列印申請書

送審

暫存

列印織軍資料

	計畫變更申請書 - 經費	1.	於上述畫面點選【列印申
110學	勞動的勞動力發展署 年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書		<mark>請書】產出WORD檔</mark> (此 張為檢附文件2) [。]
申請字號:	127	2.	【列印變更資料】檢附文件3
學校名稱:	00學程		(如上頁畫面),並於下方請
申請日期:	110/10/22		計書主持人及會計簽音。
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)	3. 4.	請依序檢附表件。 請會計簽章、計畫/協同主持
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。		人簽章
會 接章:	計畫/協司主持人簽章:		56

同上耳



合 計	計畫管理 >> 學程變更申請									
1	年度	107 🗸	107 🗸			請選擇	•			
申	請日期				項目	請選擇 ▼				
送	送審狀況 💿 不拘 💿 未送審 💿 已送審			審核	審核狀況 ● 不拘 ● 未審核 ● 退回 ● 通過 ● 不通過 ● 取消申請				不通過	
變	變更序號									
	2 查詢 新增 3									
查詢結:	果:第	1/1頁 共3筆			最前頁 上一頁 選 <mark>擇第 1 ▼ 頁 下一頁</mark> 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 / 译 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	2 雪嘉南分署 898/ 行銷人才培訓學程		898 / 译 行銷人才培訓學程	/08/03	1138	課程及師資	已送審	退回	<u>修改 刪除</u>	
3	3 雪嘉南分署 898 / 行銷人才培訓		898 / 译 行銷人才培訓學程	/08/03	1137	<u>學程</u>	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



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



- 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 >> 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	200 A	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 激	羀擇第 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	<u>新增</u>	6.
	105/07/04~105/07/10		否	新增	
	105/07/11~105/07/17		否	<u>新増</u>	
	105/07/18~105/07/24		否	<u>新増</u>	
	105/07/25~105/07/31		否	新增	

系統資料建置說明-課表



- 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

🛕 教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

若要刪除課程,勾選【刪除課程】及【欲刪除的課程】,再點擊【刪除】
 每筆填寫完畢,需點擊【儲存】

年度	104			徳満:	單位 北基直	[花金馬分署			
學校名稱	直蘭大學								
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	產生上詳	ENTERNIE .					
時間 08-00 請選擇									
課程/單元 課程/單元 事項課程 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な社研 な									
師資姓名 共通核心課程 第5523年 和林林稿摘 新行稿稿									
地點	宜蘭大學								
通評的次 ●第40188 ●第402888 ●第403888 ●第404888 ●第405888 ●第406888									
執行類別	◉ 新增/修改課程	○同時課程	確定	清空					
儲存 回	留存回上頁								
82	第01篇	第602前前	第03篇	第04節	第05節	38.06 10	第0710		
- 21 ▼ 104/06/01	第01節 08:00 森林學(水土保 持) 劉小倉 直開大學	第02節 08:00 森林學(水土保 持) 愛小倉 直開大學	第03節 08:00 愛護森林 劉小倉 直開大學	9K0488	第05188	319,06180	300.07000		
104/06/01	第01節 08:00 森林學(水土保 持) 留小意 宣開大學	第02節 08:00 森林學(水土保 持) 望小倉 直開大學	第03節 08:00 愛護森林 望小倉 宣解大學 08:00 愛護森林 望小倉 宣解大學	3104108	90,05100	30.0688	306.07008		

系統資料建置說明-課表匯入



- 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 >> 課程管理 >> 課程表排課作業



查詢結果:第1/8頁	共 74 筆		最前頁 上一頁 湖	羀擇第 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	<u>新増</u>	
		105/07/04~105/07/10		否	<u>新増</u>	
		105/07/11~105/07/17		否	<u>新増</u>	
		105/07/18~105/07/24		否	<u>新増</u>	
		105/07/25~105/07/31		否	<u>新增</u>	

系統資料建置說明-課表匯入



	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:校内,2:他 校,3:業界)	師資姓名	地點 (限50字)
	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
亩 摔::::::::::::::::::::::::::::::::::::	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
專	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	朝,若為2月	目每周四上課	艮,則2/3、10	、 17、23則需填寫詞	果程,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



經費請領作業說明-第二期預撥款流程





- 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<mark>有餘款者</mark>,應予繳回。
- 3.各學程計畫之預撥款項<mark>不可互相流用或跨年度支用。</mark>
- 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/	名稱:↩請填學校全	銜	總窗口聯絡人:4王大明		大明	以校為單位 · 寄			
	電話:4 000		傳真:000		E-mail: +OOO		送時,請確實檢			
	依序	陈序 文件名稱↔						核每份表件 [,] 亚 依順序排放		
	排放↩	' 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↩		
	2.0	▶ 收款收據乙紙→						□有□無↩	'	
	(是否與 <u>收款收據清表</u> 中之[本分署當期補助金額]合計金額相符)↔									
	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₽									
	编號≮	● 學程名稱 ~								
	10	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), 檢核每					為單位, ,請確實 協表件,			
	+ 1 - 1.							順序排放		
1	\$1.1·如何評理經資訊盒変火,額微而 訂重変火隊尺公义影수。 ♥									

學校-2

經費請領作業說明-預撥款應備文件 就業追蹤同意書影本




經費請領作業說明-預撥款應備文件 經費規劃表(系統列印)

			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	(佔計畫百	百分比)	750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)
主持人簽章 會計主任簽:	: 章:	蓋齊 用印	相關] 人員					

學程-2

經費請領作業說明-第一期經費請領作業流程



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

未於規定期限內送達者,視同未申請。

審核作業

撥款作業

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

分署行文撥付第一期補助款

經費請領作業說明-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

	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)
1	

學程

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-2

學校/	名稱 請填學校全銜		總窗口用	聯絡人:- 王大明				
電話:	<i>•</i> 000	傳真:4 000	E	E-mail:《 OOO			-P	
依序	文件名稱↔					文件檢根	<u>γ</u> ≁₽	
排放₽	請以校方名義出具	以下文件:@		以校為單位,請催				
1.0	公文(以校為單位)	统一 <u>備文</u>)↔		員慨悠母忉衣件, 並依順它排放	Π	□有□無	e e	
2.0	收款收據乙紙↔		· · · · ·		Π	□有□無	e e	
	(是否與 <u>收款收接清</u> 表	<u>中之</u> [本分署當期補	助金額]合	計金額相符)↔	Ц			
3.0	存摺帳號影本。					□有□無	e e	
4.0	收款收據清表。					□有□無	e e	
5.0	經費支出總表(是否	與各學程各項金額	相符)₽			□有□無	e e	
6.0	經費支出分攤表。					有無	e e	
7.₽	計畫書核定公文影	彡本↔			確	□有□無	e e	
以上工	項目以校為單位乙依	分即可↩		實檢核每份表件 ,				
編號↔	學程名稱↔).	並依順序排放			c,	
10	لې د ده چر کې لغ ا ه در ې ۶۵ مد غړ	學程經費支出湯	1 1 1 1)· □學程支出憑證明細	表()	註 2)~	¢	
	·請低学程数目行增加○	□學程經費支出明	月細表 🗌 🌋	訓學生名冊1份(系統列	印) v		
		□系統產出核定之	《經寶規劃:	表(註3)0				

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-5

收款收據清表↔

學年度: 110

學校全銜 請填學校全銜

第一期款+





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-6

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 學校全術:學校全銜 第一期預撥 中華民國 110 年 12 月 5 日↩ 計書申請 本期核 本期核 款+本期核 計畫申請 第一期 請款期別: 自籌款金額 :新臺幣(元)↓ 鋿金額 銷金額 銷金額 預撥金額 補助款金額 也機關補助 有倆助款↩ 學校自籌款+> 款₽ 按學程別 累计核 核定補 累計撥 本期撥 本期繳 羅名稱₽ 超支/結餘+ 自籌金 累計支 超支/結 累計撥 累計支 숨計≁ 依序填寫 助金額↔ 付金額 付金額 回金額 銷金額。 (5)=(2)+(3)-(4)(7)=(1)-(6)2日₽ 付₽ 絵₽ 款金額 付金額。 (1)₽ (2)₽ (3)₽ (4)₽ (6)₽ Α學程₽ 600.000210.00080.000 290.000* 290,000 10.000 150.000 20.000 130.000 10 GÐ GÐ 0₽ 2₽ ø ø. æ æ ø Ð. Ð. ø. æ. æ ø ø. æ. 3₽. æ ø ø ø ø ø ø ø æ ø ø ø ₽ 600.000210.00080.000 0₽ 290.000* 290.00010.000₽ 150.000 20.000 130.000 0₽ 0₽ 共・1… 項↩ 總計+ 白名:山 専戸茎息0 π 0 銀行名稱:(或黐局局號)↓ 分署本期撥款總金額↔ 80.000 元 填寫學程數 (8)=(3)-(4)↔ ※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。↓

※孳息不得扣抵,皆應繳回。↓

- ₽.
- 製表人:……………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 經費支出分攤表 學校-7 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

與於入俗: 〇〇一四

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]

請款期別: 一)大学					
所屬年度月份:	○年度○月份	總金	額新臺幣:	<u>310,000</u> 元		
分攤機關 2稱	分攤 其進		分攤 全額	說明	Ī	
勞動部勞動 力發展署 桃竹苗分署	93. 54%		- 290, 000 -	 (1)支出憑證由: 另行保存或 支出憑證簿: 加具本分攤; (2)各分攤機關」 	E 辦機關 彙總附入 差審者,應 表。 以主 辦機	
○○大學	6. 64%	1	20, 000	關出具之收打 攤表。	寡,附本分	
				(3) 分攤說明:	有扣款、 超支時需 明,此表 請以附件	流用、結餘、 填寫分攤說 不敷填寫時 方式填寫說
合計	100.00%	31	10,000		明	
填表人	覆核		主辦會	機	關長官或	
	※印章請用職	鏱	計人員	授	權代簽人	

與合計金額相同

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



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



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

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:〇〇大學

就業學程名稱:A學程

請款期別: —

編號:每張黏	貼慿
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

1 1	× 741 /4 .					
	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) 貳抬	玖萬元	元
11	:					



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

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)

.编號:每張粘貼憑證用紙編一流水號。

3.科目:請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。

4.金額:請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。

5.若所列編號不數使用,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



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

· · ·					
	分署第一期↓ 預撥款[2]↓	210,000	矛署第一期預撥款◎=核定補助金額⑤x ₹	「分之三十五→	¢
14	應繳回↓		[])→分署預撥款[2>第一期核銷金額(2)↓		÷
矛	預撥金額₿€	0 '	應 <u>繳回預撥</u> 金額 ^[3] =分署第一期預撥;	次Ⅳ-受補助單位第一期核銷金額②+	
+n				額②<=核定補助金額⑤x50%↓	¢
- 7月1	第一期撥款		分署第一期撥款金額◎=受補助單位	常一期核銷金額②-分署第一期預撥款◎4	
	金額[]+→	80,000	(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◎=核定補助金額	頁⑤x50%-分署第一期預撥款12↔	
	分署第二期↔		┛ 分基第二期預撥款仍=核定補助会額のx 3	「分々三十五々	ę
	預合目				_
	」 参院	コト一貝	人数不足↓	程之應屆畢業生不足・・・・・人↓	¢
	↓ 計算	「方式	扣款金額[Bo 人數不足打	款金額13=核定補助金額③÷15x 不足人数↔	
	18=07=110=11-14		自籌款未達+ _ 學校自籌款	累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧↔	¢
	0000		扣款金額①→ 自等款未達	<u>扣款</u> 金額①=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率①)→	
第			计算方式:↩		¢
-	撥付補助款		(1)→累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限Ⅳ	,且累計核銷金額⑥<=累計預撥款◎-◎+◎+◎:↓	
期∙	<u>(</u> 9€	- * ²	應繳回補助款20=累計預撥款12-13+1	3+13-累計核銷金額⑥,撥付補助款◎請填「無」↓	
	ĩ		〔2〕→累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限Ⅳ	,且累計核銷金額⑥>累計預撥款◎-◎+◎+◎+・	
			撥付補助款19=累計核銷金額16-累計	預撥款12-13+12+13,應繳回補助款20請填「無」↓	
			(3)→累計核銷金額⑥>扣款後補助上限【8	且扣款後補助上限18<=累計預撥款12-13+12+13:↓	P
	應繳回補助	- <i>a</i>	應繳回補助款20=累計預撥款12-13+1	3+13-扣款後補助上限18,撥付補助款19請填「無」↓	
	款20↔	-	〔4〕→累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑧	且扣款後補助上限图>累計預撥款◎-③+◎+◎:↓	
			撥付補助款 ◎ =扣款後補助上限 ⑧ -累	計預撥款12-13+12+13,應繳回補助款20請填「無」↔	
	※百公止体取	至小教堂・仏・4			

製表人:…………校長:↓.....分節符號(下-頁)..... 審核(計畫主持人):………校長:↓.....分節符號(下-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x50%	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x50%< 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x50%-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

用途							
用途							
用途		1					·
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
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	
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	
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((佔計畫)	百分比)	750000(100%)	600000(80%)	150000(20%)	0(0%)
	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。 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 小時為限且每人每月以一百六十 小時為限且每人每月或一百六十 小時為限且每人員不得超額不得超過 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 跨學程應時段不得重複,且每月不 得超理計畫之期中、期末檢討、規 劃分析會議等專家學者出席費,每 人員不得請領。	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。 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。 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 人員不得請領。	該學程補助額度合計之百分之五,月 3000 每月上限不得超過三千元。 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。 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。	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300010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1201125履辦理計畫之期中、期末檢討、規 劃分析會議等專家學者出席費,每 人員不得請領。次200016合計(估計畫百分比)	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30001030000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1201125135000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 人員不得請領。次20001632000合計(估計畫百分比)750000(100%)	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3000103000030000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L限,每學程總額不得超過 該學程補助額度合計之百分之二+ 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120112513500089520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2000163200032000合計(估計畫百分比)750000(100%)600000(80%)	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30001030000300000每月上限不得超過三千元。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L限,每學程總額不得超過 該學程補助額度合計之百分之二+ 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12011251350008952045480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20001632000320000 合計(估計畫百分比)75000(100%)60000(80%)150000(20%)

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: 全程參訓: 人 總參訓人數: _____人 應屆畢業生: 人, 其它:___人, : 人, 非全程參訓: 人, 離退訓人數: ____人 其中離退訓 ____人 其中離退訓 人 其中離退訓 人 其中離退訓 人 訓後就業調查 屬全程 離退 離退 學員 身分證 聯絡 電子 參訓學 编 性別 訓時 訓原 科系 地址 身份別 年級 學號 服 (F/M)字號 姓名 號 電話 信箱 生請打 升 待 就 間 因 둇 幻 業 業 壆 役 □一般生 □特定對象 □獨力負擔家計者 身心障礙者 □原住民 □ 牛活扶助户

> 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

[經費]核銷申請 - 學校窗口(1/3)



- 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. 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

1	合 教税	皆理 :	>> 經費核銷管理 >> 總	臺核銷申	請			
	年度	度			機構」	單位 雲嘉南分影	₿	
	學校4	名稱	臺南職訓大學					
	申請日	日期			請款期	朝別		
				新增	請款學程	上頁		
ſ	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 2	水土保持	<u>學程</u>		300000	150000	0	修改 除 学員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表

[核銷]核銷申請 - 學校窗口(3/3)



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【經費支出總表】: 可列印經費支出總表
- 6. 點選【送審】:資料已無法再修正

[經費]核銷申請 - 學程窗口(1/6)

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	` �� 教	務管理	>> 經費核銷管理	>> 經費核銷申請						
功能選單	2 :	年度	107 💌		3 機構	單位	雲嘉南分	`署 ▼		
● ● 計畫管理	學	校名稱		大學						
● ● 教務管理	申	諸日期			請款	期別	◉ 不拘	◎ 第一期] 🔘 第二期]
o 招生作業	送	審狀況	◉ 不拘 🔘 未送審	◎ 已送審	審核	狀況	◙ 不拘	◎ 未審核	2 🔘 通過	◎ 不通過 🔘 退回
o 課程管理				4 查詢	新増期	別				
o 學員管理	查詢結	果:第1/	1頁 共2筆			最前頭	〔丨上一頁	選擇第	1 ▼頁	下一頁 最後頁
師資管理	序號	年度	播橫單位	學校名稱	申請日期	請款	送審	審核	5	功能
o經費核銷管理	13-206	1 730		TKHN	-1- BA 14777	期別	狀況	狀況		-73786
經費核銷申請	1		雲嘉南分署	大學	/11/25	1	未送審	未審核	<u>送署 檢視</u>	删除 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】

1

- 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】
- →即可申請此期線上申請作業

合 教務管理 🛛	>> 經費核銷管	理 >> 經費	核銷申請	V	
年度				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	新増請款學程	回上頁	

[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			諸款期別	1		
	學校名稱	臺南職訓大	(學		+			
3	學程名稱				(請選擇學程後	・再輸入核銷相	關資訊!)	
	經費類型		科目		備註說明		金額	功能
	請選擇	-	-					儲存取消
回上頁 ● 學程查詢 網頁對話 ● https://ttms.etraining.gov.tw/WTR/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdis=5&oid=! 年度 年度 ● 提名額								

- 1. 點選【學程名稱 🔜】:跳出一畫面
- 2. 點選【學程名稱】:跳回原畫面
- 3. 下拉【經費類型】: 選項選擇分署補助款或學校自籌款
- 4. 下拉【科目】:選項選擇核銷經費項目
- 5. 輸入核銷【金額】
- 6. 點選【<u>儲存</u>】

[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	\checkmark			<u>儲存</u> 取消
	⑦者補助款 合計學校自籌款 款0	元, 學校自籌款0元, 其他機K	關補助款0元		

- 1. 下拉【經費類型】:選 3 經費類型 2 備註說明 科目 金額 功能 項選擇分署補助款或學 分署補助款 ∨ 10000 儲存 如消 出席費 校自籌款 講師鐘點費(內聘) 關補助款0元 4 合計金額: 分署補助款07 交通費 2. 下拉【科目】: 選項選 回上頁 學雜費 和車費 擇核銷經費項目 |後就業服務費 作人員費 3. 輸入核銷【金額】 4. 點選【儲存】 講師鐘點費(外聘)
 - →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	修改删除
學校自籌款	行政管理費		20000	修改删除

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【<u>修改</u>】/【<u>刪除</u>】



[核銷]核銷申請 - 學程窗口(5/6)



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【<u>檢視</u>】

[經費]核銷申請 - 學程窗口(6/6)

合 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請								
年	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						
	新増請款學程 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	<u>學程</u>	300	000	150000	0	<u>修改 刪除</u> <u>學員名冊</u> 經 <u>費一覽表</u> <u>支出憑證明細表</u> 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【<u>支出憑證明細表</u>】: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

C 03-5623116#3308/3318



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

