

**115 學年度**  
**補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫**  
**提案說明會**

115 年度「在校青年職業訓練相關計畫」彙管作業服務

主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

執行單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

中華民國 115 年 4 月

# 115學年度

## 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

### 提案說明會議程

#### 一、辦理時間及地點

(一) 辦理時間：

1. 第 1 場-提案說明會：115 年 4 月 1 日(星期三)上午 10 時。
2. 第 2 場-媒合交流說明會：115 年 4 月 1 日(星期三)下午 1 時 30 分。

(二) 辦理地點：WORK HUB 智能商務空間-獅甲一館

(高雄市前鎮區中山二路2號12樓之7)

#### 二、會議議程

(一) 第 1 場

時間	內容	主講(持)人
10:00-10:10	致詞	高屏澎東分署代表
10:10-11:00	計畫介紹及申請注意事項說明	彙管單位代表
11:00-11:30	115 學年度審查作業重點說明	
11:30-12:10	綜合座談	高屏澎東分署代表 及彙管單位


(二)第 2 場

時間	內容	主講(持)人
13:30-14:00	致詞	高屏澎東分署代表
14:00-14:30	計畫內容重點說明與合作模式介紹	彙管單位
14:30-15:00	與會單位簡介(需求盤點)	彙管單位引導
15:00-16:30	分組媒合交流	與會單位/彙管單位
16:30-17:00	媒合成果彙整	彙管單位
17:00-18:10	綜合座談	高屏澎東分署代表 及彙管單位

# 目錄

115 學年度計畫提案說明會簡報.....	1
115 學年度系統操作說明.....	29
計畫條文.....	58

115 學年度計畫提案說明會  
簡報



# 115學年度 補助大專校院就業學程 企業預聘青年計畫提案說明會



主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

彙管單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

簡報人：力芮玄

## 簡報大綱

1 計畫簡介

2 計畫修正重點

3 優良學程及績優單位評選說明

4 系統操作說明

5 提醒事項及常見錯誤彙整

6 計畫相關網站

7 計畫窗口聯繫方式



## 1. 計畫簡介

2

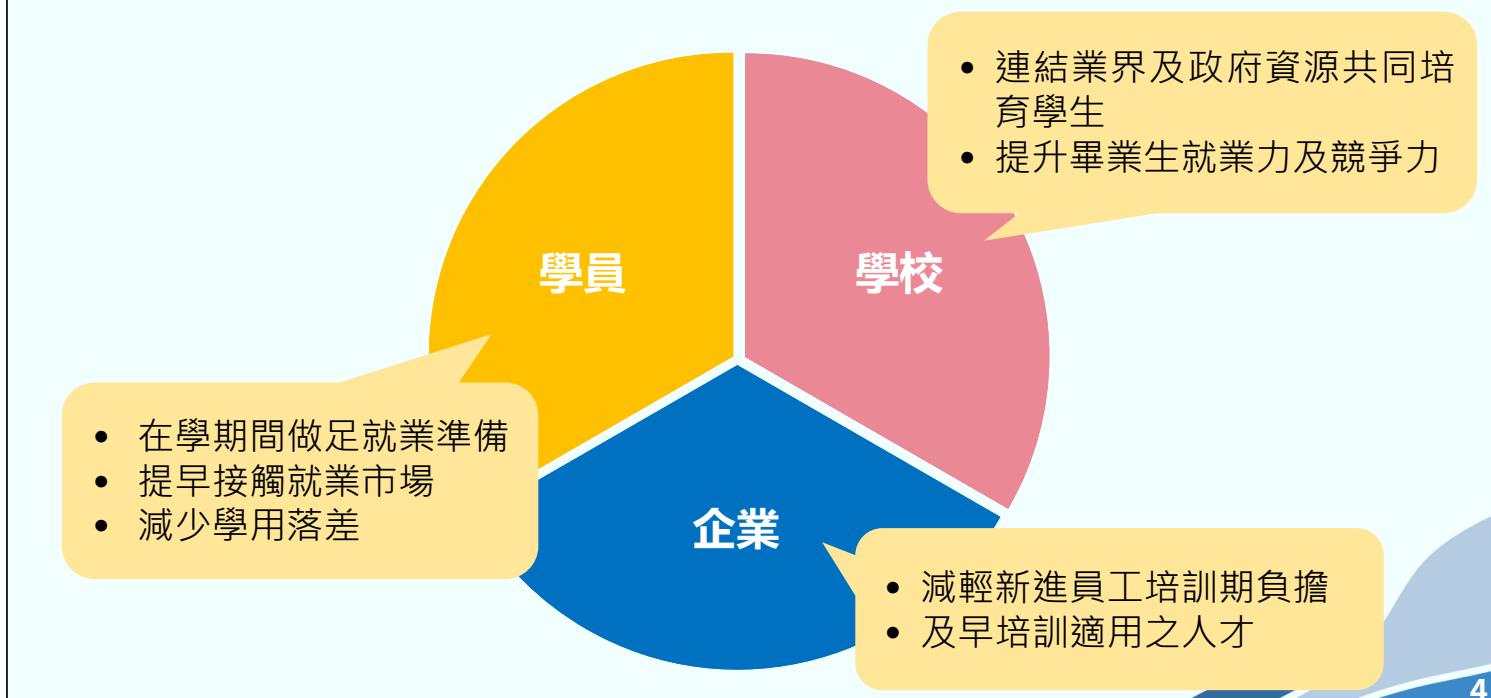
### 計畫簡介 - 計畫目標



**勞動部勞動力發展署為提升大專生之就業知識、技能、態度，補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練，特訂定本計畫。**

3

## 計畫簡介-適用對象(1/2)



## 計畫簡介-適用對象(2/2)

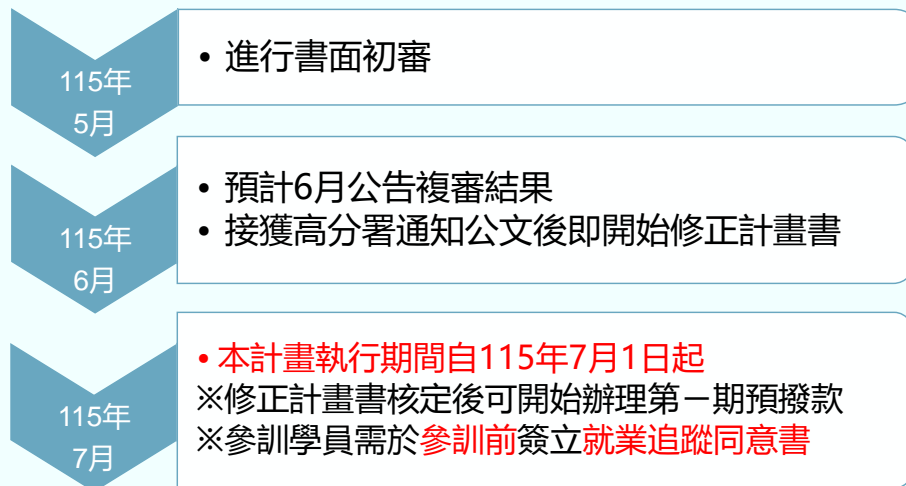
對象	申請資格
<b>學校</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 經教育部立案，且財務及會計制度健全之大專校院。</li><li>2. 最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。</li><li>3. 學校不得向教育部重複申請本計畫(如：產業學院計畫...等)</li></ol>
<b>企業</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政黨。</li><li>2. 企業於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形。</li></ol>
<b>學員</b>	115學年度起畢業前二年之本國籍在校生，由學校辦理甄選，得跨科系招生。但不含碩士生、博士生。

5

## 計畫簡介 - 時程簡述 (1/2)

### 115學年度計畫期程說明

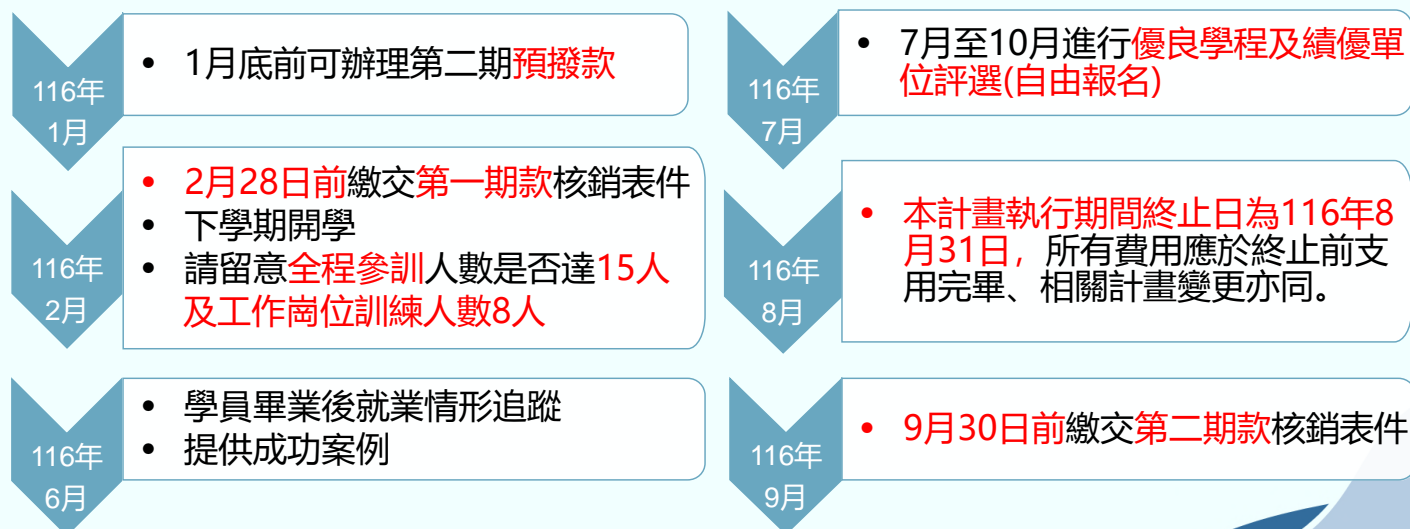
★計畫提案受理期間 115年3月13日~115年4月30日，系統建置完成並送審。



6

## 計畫簡介 - 時程簡述 (2/2)

### 115學年度計畫期程說明



7

## 計畫簡介-學程提案申請應備資料

- ✓ 申請計畫彙總表(學校窗口)
  - ✓ 計畫書**電子檔**
  - ✓ 產學合作契約影本
  - ✓ 工作崗位訓練資料
    1. 經各目的事業主管機關核發之合法立案設立登記證明文件影本
    2. 列印公開於該主管機關網站之登記資料
    3. 最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料
- 1.編號1、2擇一檢附即可。  
2.工作崗位訓練資料，請另以電子郵件傳送。

8

## 計畫簡介-訓練領域別

十大  
領域

流通業

營建工程與機電

財務金融

造型與時尚設計

經營管理

醫療保健與照顧服務

觀光與餐旅服務

人文社會與文化創意

數位內容與資訊

生態環保與生物農業科技

9

# 計畫簡介 - 實務學程及訓練學程模式



規劃以就業為導向之訓練計畫

- ✓科系特色
- ✓學校配合資源
- ✓產業發展趨勢
- ✓業界所需人才



實務課程

+



工作崗位訓練



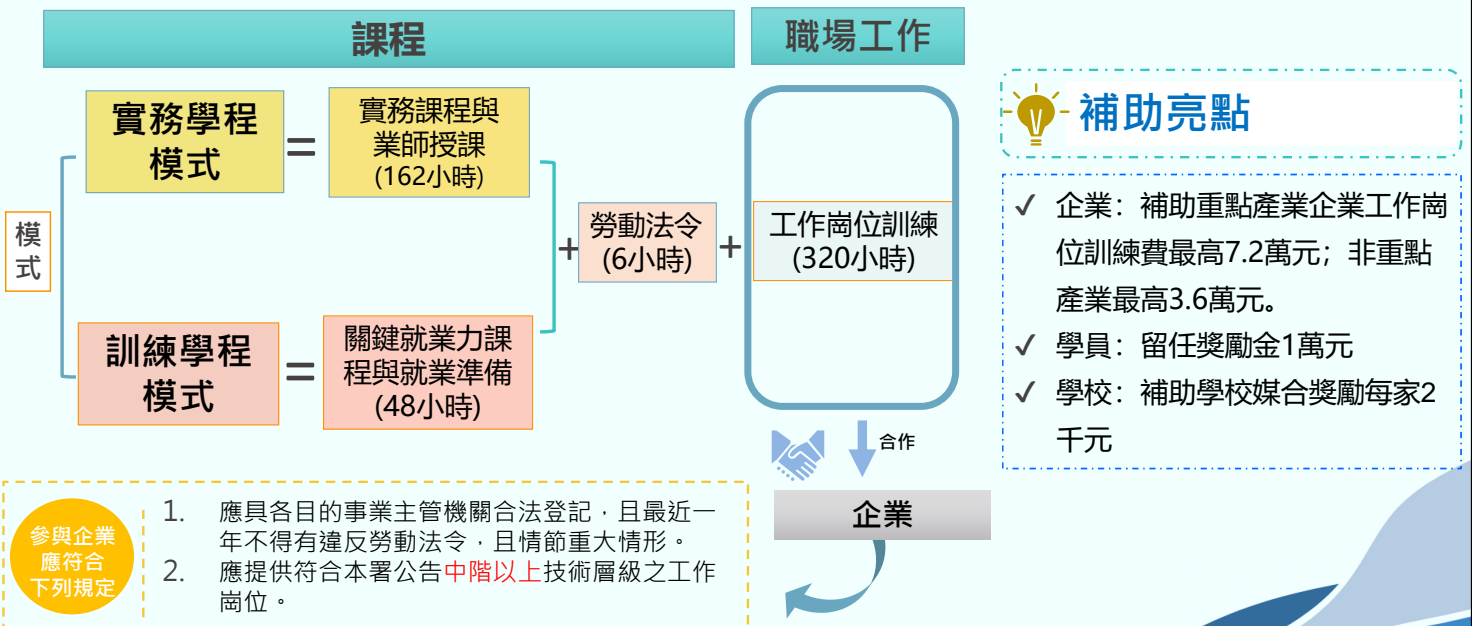
關鍵就業力課程

+



工作崗位訓練

# 計畫簡介 - 架構說明



# 計畫簡介 - 重點產業及中階技術層級

## 重點產業：

1. 國家重點發展產業。
2. 運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。

## 中階以上技術層級 (以行政院主計處 職業標準分類)

1. 主管及經理人員
2. 專業人員
3. 技術員及助理專業人員
4. 技藝有關工作人員
5. 機械設備操作人員



12



## 工作崗位訓練

13

# 工作崗位訓練 - 規劃簡介

項目	規則
訓練人數	1.訓練人數不得逾企業所僱用員工人數25%。 2.先媒合15名以上學員選擇適合之企業，至少需 <b>8名</b> 學員進入工作崗位。 (未達8人，按分署核定金額2%*不足人數扣減,例如：實務學程補助90萬元，不足1人扣減18,000元、訓練學程補助30萬元，不足1人扣6,000元。)
訓練時數	1.總時數不得少於 <b>320小時</b> 。 2.時段：每日時數不得超過8小時，每週至多5日。 3.時間：上午7時至晚間10時進行，連續訓練每4小時至少休息30分鐘。
工作崗位事業單位	1.每位職場導師最多指導2名學員 2.安排學員「部門輪調」或「職務輪調」
配合事項	學校老師於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少1次並留存訪視紀錄。

14

# 工作崗位訓練 - 學校端

## 幫學校找產業，產學合作更密切



- 就業學程職場體驗升級工作崗位訓練
- 科系直接對應產業，產學合作無縫接軌
- 學生就業沒煩惱，學校就業輔導還有媒合獎勵

學校媒合獎勵  
企業家數\*2千元

## 學校銜接產業需求，展現校系特色



- 課程規劃對接產業實際需求
- 提供跨域學習機會

15

# 工作崗位訓練 - 企業端

## 幫企業找人才

- 提前深入校園網羅人才
- 建立優質而穩定的人力資源供需及培訓傳承制度
- 自己的員工自己訓，訓練費用政府來助力

### 重點產業

1. 480小時以下之訓練時數：  
補助訓練單位每人每月最高發給**1萬2千元**。
2. 超過480小時之訓練時數：  
補助訓練單位每人每月最高發給**4千元**。
3. 每一工作崗位之補助期間最長為12個月，每月以30日計算。

※學員當月實際訓練時數倘未滿160小時，依比例核算。

最高補助  
7萬2千元



16

# 工作崗位訓練 - 企業端

### 非重點產業

1. 480小時以下之訓練時數：  
補助訓練單位每人每月最高發給**6千元**。
2. 超過480小時之訓練時數：  
補助訓練單位每人每月最高發給**2千元**。
3. 每一工作崗位之補助期間最長為12個月，每月以30日計算。

※學員當月實際訓練時數倘未滿160小時，依比例核算。

最高補助  
3萬6千元



17

# 工作崗位訓練-學員端

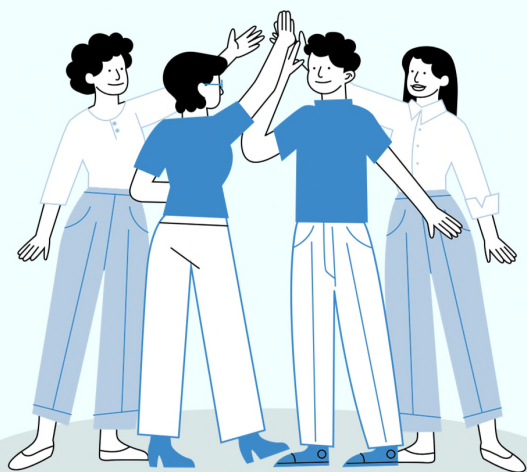
## 幫青年找未來

- ✓ 累積職場履歷及技能，成為重點產業即戰力
- ✓ 縮短尋職期，畢業即就業
- ✓ 留任獎勵金

留任獎金  
1萬元



18



## 經費規劃

19

## 經費規劃 - 實務學程

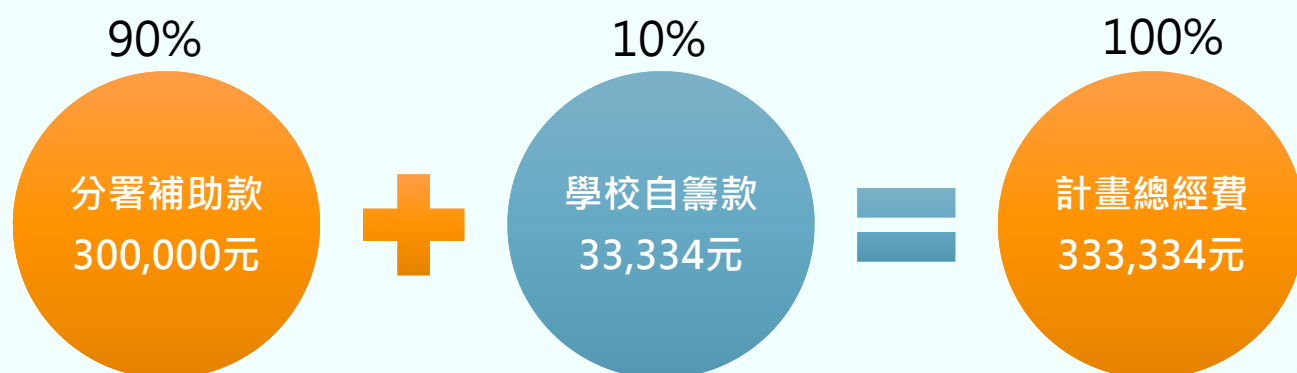
- 補助款以每一計畫所需經費**90%**為上限，最高補助**90萬元**，學校自籌款為**10%**。



20

## 經費規劃 - 訓練學程

- 補助款以每一計畫所需經費**90%**為上限，最高補助**30萬元**，學校自籌款為**10%**。



21

## 經費規劃 - 撥付期程

➤ 本計畫經費分二期撥付

📄 每期核銷需檢附受領**補助款之支用單據**

### 第一期款

- **116年2月28日**檢附相關資料
- 最高撥付總補助款**50%**

### 第二期款

- **116年9月30日**檢附相關資料
- 撥付第二期款

22

## 經費規劃 - 預撥款

項目	內容
申請撥款期間	通過完成修正計畫書作業及次年度1月底前申請預撥款（金額為核定總經費的 <b>35%</b> ）。
專戶設立	經費須專款專用； <b>若未申請預撥款則免設。</b>
繳回規定	計畫終止或有結餘款須繳回；經費不可跨計畫流用或跨年度使用。
結報	結案時，專戶 <b>利息</b> 須連同 <b>剩餘款</b> 一併繳回。

23

## 經費規劃 - 經費補助標準 (1/2)

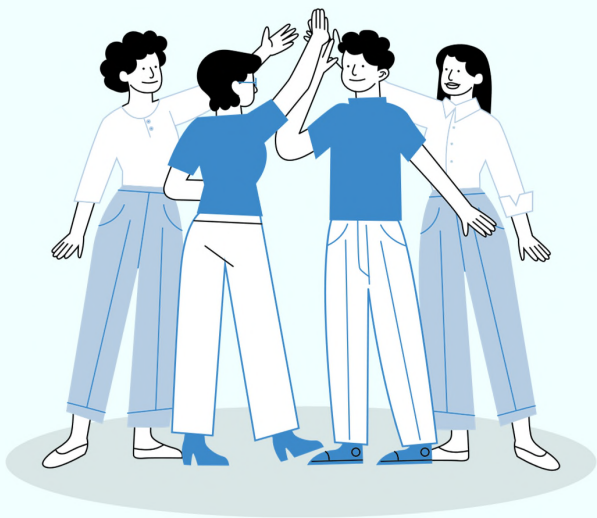
項次	補助項目	補助標準
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%。
2	協同主持人費	
3	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。
4	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元但校內編制人員不得請領。
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000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。
6	材料費	1.經費編列以學員人數乘以720元為上限。 2.限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

24

## 經費規劃 - 經費補助標準 (2/2)

項次	補助項目	補助標準
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；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元
10	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之2%以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位。
11	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.學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。
12	課程設計費	學校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。
13	雜費	1.經費編列以學員每人每小時最高15元編列。 2.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用(不包含人事費、補充保費等項目)。
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。

25



## ➔ 2.計畫修正重點

26

### 計畫修正重點 - 計畫補助額度

#### 實務學程補助額度提高至90萬元

每一**實務學程**最高補助提升至90萬元

Before

補助款  
800,000元

After

補助款  
**900,000元**

#### 放寬產業補助額度

非國家重點產業，但屬中階以上技術層級，  
補助額度減半，最高補助**3萬6,000元**。

Before

未補助

After

最高補助  
**36,000元**

27

## 計畫修正重點 - 工作崗位規範 (1/2)

### 進入工作崗位訓練須達 8 人

- ◆ 學校申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達15人，且進入工作崗位訓練人數須達 8 人。
- ◆ 工作崗位訓練未達 8 人，將按分署核定補助金額之2%乘以不足人數予以扣減。

Before

After

修畢各項課程之學員人數未達15人  
按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足  
人數予以扣減。

未規範工作崗位訓  
練人數

工作崗位訓練人數  
須達 8 人

28

## 計畫修正重點 - 工作崗位規範 (2/2)

### 工作崗位媒合獎勵：每家企業獎勵2,000元

工作崗位訓練媒合獎勵：依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校**2,000元**。

Before

After

以全時工作留任工作  
崗位訓練單位之學員  
人數，每人獎勵申請  
補助單位2,000元。

媒合工作崗位訓練之  
企業家數，每家**獎勵  
學校2,000元**。

29

## 計畫修正重點 - 經費補助標準 (1/2)

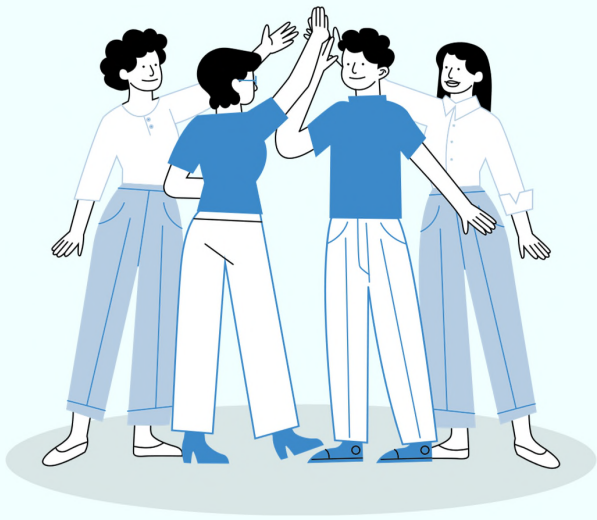
	修正前	修正後
1 計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之5%	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%
2 協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之2.5%	
3 工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限且每人每月以160小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之25%	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%

30

## 計畫修正重點 - 經費補助標準 (2/2)

	修正前	修正後
4 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。	經費編列以學員人數乘以720元為上限。
5 優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3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3%。但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	由學校編列該計畫補助額度之2%以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位。 115學年列為必須編列之款項
6 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。	經費以學員每人每小時最高15元編列。(不包含人事費、補充保費等項目)

31



## ➔ 3.優良學程及績優單位評選說明

32

### 優良學程及績優單位評選說明 - 評選方式

學校、企業自由報名參加

主辦單位

勞動部勞動力發展署

參加對象

- 1.學校：辦理實務學程
- 2.企業：與學校搭配實務學程之工作崗位訓練單位

評選流程

- 1.公告受理期程，學校及企業報名參加。
- 2.初審：書面審查。
- 3.評選作業，採實地評核的方式。
- 4.公告獲獎名單

注意事項

- 1.佐證文件需經過整理，非原始資料呈現。
- 2.指標與佐證文件能相互對應，且避免重複放置。
- 3.學員的就業及留任情況。
- 4.產學合作的交流情況。
- 5.針對異常狀況的處理方式。

114年  
獲得優良學程  
或  
績優單位  
表揚+獎金20萬

33

# 優良學程及績優單位評選說明 - 評選標準參考

優良學程評選指標

構面	評分項目	配分
構面一： 實務導向課程設計	評選重點：實務導向課程設計。展現實務導向人才培育目標、課程設計與工作崗位訓練規劃與產業人才與專業職能需求之關聯強度。	30%
構面二： 學員輔導就業促進	評選重點：學員輔導與就業促進。呈現積極建構學員異常處理與矯正措施、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、學員的工作崗位訓練輔導訪視、生涯輔導等相關輔導作業、開發學員就業機會與就業促進積極作為。	30%
構面三： 產學訓合作交流	評選重點：產學訓合作交流。說明現行建構產學訓合作交流平台與機制推動情形。	25%
構面四： 校內跨單位整合	評選重點：校內跨單位資源整合。提出如何有效整合校內行政單位與教學單位資源，以發揮資源綜效。	15%
能展現該學程之特色亮點		5%

績優工作崗位訓練單位評選標準

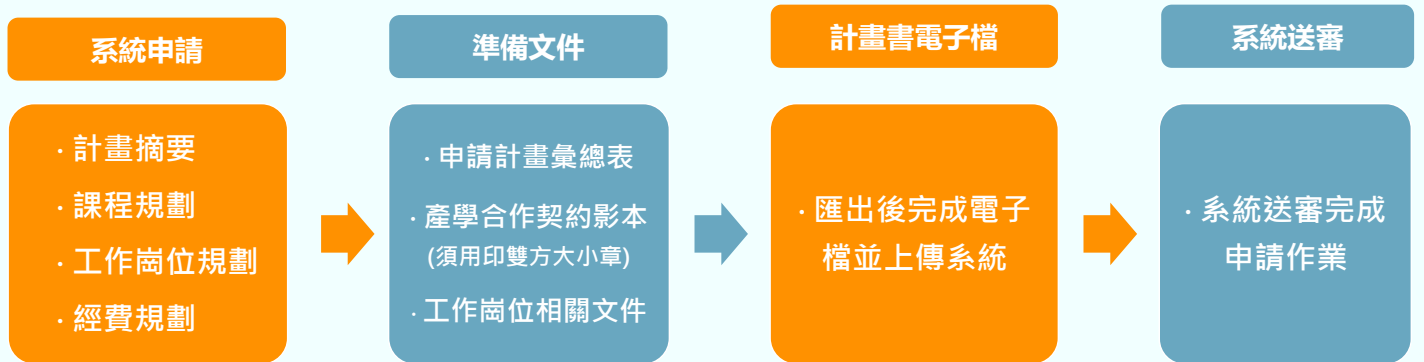
構面	評分項目	配分
構面一： 工作崗位訓練規劃	評選重點：符合產業趨勢及就業市場需求且強化學生就業技能之工作崗位訓練(320小時)規劃之廣度與深度設計。	30%
構面二： 職場導師輔導機制	評選重點：職場導師工作教導與學員訓練成效檢核。展現單位對於參訓學員之培訓與輔導機制，特別是職場導師對於參訓學員之工作崗位訓練投入以及學員訓練成效檢核。	20%
構面三： 產學訓合作交流	評選重點：產學訓合作交流。說明工作崗位訓練單位與學校及訓練機構端之產學訓合作交流平台建構與機制推動情形。	20%
構面四： 學員就業促進	評選重點：工作崗位訓練單位針對學員提供之就業促進作為，包含提供前瞻性職缺、高度留任率以及優於業界平均之薪資條件等。	30%
能展現該訓練單位之特色亮點		5%



## 4. 系統操作說明

# 系統操作說明 - 計畫申請流程

計畫網站 <https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx>



36

## 帳號管理 - 帳號申請作業 (1/3)

青年職業訓練 資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別:

帳號:

密碼:

驗證碼:

點選[帳號申請]

※ 提醒:舊有帳號可沿用, 無須重新申請。

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024\*768解析度 勞動部勞動力發展署 翻印必究

37

## 帳號管理 - 帳號申請作業(2/3)

### 青年職業訓練資訊管理系統

登入 >> 帳號申請

\* 為必填欄位，若無填寫則無法申請

* 申請帳號類型：	<input checked="" type="radio"/> 訓練單位(學校)
* 隸屬分署：	高屏澎東分署
* 參與計畫：	請選擇 請選擇
* 單位統編：	補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程 補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班 青年就業旗艦計畫 雙軌訓練旗艦計畫 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式) 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-訓練學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式)

➢ 填入各欄位

✓ 申請帳號類型：訓練單位(學校)

✓ 隸屬分署：高屏澎東分署

✓ 參與計畫：

·補助大專校院辦理就業學程企業預聘計畫-實務學程模式

·補助大專校院辦理就業學程企業預聘計畫-訓練學程模式

✓ 單位統編

➢ 填入完成後點[確認]

38

## 帳號管理 - 帳號申請作業(3/3)

* 計畫聯絡窗口Email：	<input type="text"/>
* 計畫聯絡窗口單位：	<input type="text"/>
* 計畫聯絡窗口職稱：	<input type="text"/>

填寫帳號資料

* 單位全銜：	<input type="text"/>
* 申請帳號：	<input type="text"/> (請輸入4-16位英文字)
* 填寫人姓名：	<input type="text"/> (請填寫真實姓名)
* 身分證號：	<input type="text"/> (請填寫真實身分證號碼)
聯絡電話：	<input type="text"/>
* E-mail：	<input type="text"/>
* 使用權限：年度：	115
附件：	選擇檔案 未選擇任何檔案

➢ 帳號請自行設定

➢ 選擇使用權限年度：115

➢ 確認資料無誤，點選[確認]送出審核

➢ 系統送出審核後，請與專辦聯繫審核開通帳號

請填寫正確資料，以免影響報名權益!!

確認

取消

39

# 帳號管理 - 忘記密碼 (1 / 3)

青年職業訓練 資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別: [請選擇]

帳號: [\*\*\*\*\*]

密碼: [\*\*\*\*\*]

驗證碼: [5136] [刷新]

登入 重填 **忘記密碼** 帳號申請

點選[忘記密碼]

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024\*768解析度  
勞動部勞動力發展署 翻印必究

40

# 帳號管理 - 忘記密碼 (2 / 3)

登入 >> 忘記密碼

註冊時的帳號	<input type="text"/>
註冊時的身分證	<input type="text"/>
註冊時的Email	<input type="text"/>

輸入註冊時填寫的【帳號】、【身分證】、【Email】

網頁訊息

已將認證信寄送至您註冊的E-mail信箱，請用信件內網址修改密碼並重新登入系統!

確定

至信箱點選連結變更密碼

41

# 帳號管理 - 忘記密碼 (3 / 3)

青年職業訓練資訊管理系統 >> 設定密碼

新密碼	<input type="password"/>	請輸入12-16位，需有英文大小寫、數字與特殊符號【特殊符號僅限下列七種：!@#\$%^&*】
確認新密碼	<input type="password"/>	

\*因應資訊安全規定，且為保障您的帳號資料，使用者修改後之密碼長度為12-16碼，至少需為英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號混合，使用者需每2個月變更1次密碼。

儲存

取消

設定密碼需同時有英文大小寫、數字與特殊符號

tms.etraining.gov.tw 顯示

密碼修改成功!  
下次登入請輸入新設定密碼!!

修改成功視窗

確定

42



## 5. 提醒事項及常見錯誤彙整

43

## 提醒事項 - 計畫提案準備

- 計畫主持人提案前，建議依學程內容進行研議規劃：

### 計畫主持人

- 本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由校內專任教師擔任。
- 課程單元配置與師資安排(應為外加課程，非入學時原科系開設之必選修課程)
- 招生管道與就業輔導機制

### 合作企業單位

- 工作崗位訓練時程與內容規劃
- 課程大綱是否與工作崗位訓練內容連結性高
- 簽立產學合作契約

### 學校會計室

- 自籌款編列與學校規定是否相符
- 補助款各科目支用是否符合本計畫規定

44

## 提醒事項 - 規定與罰則



未依補助用途支用、  
或虛報、浮報補助費



以同一計畫重複向本署或分署  
及其他機關申請經費補助



妨礙、拒絕接受本署或分署  
不定期訪查輔導或訓練績效評估



其他違反法令或辦理不善，  
經限期改善，屆期未改善



■ 不予補助

■ 追繳已撥付之補助費

■ 二年內不受理計畫申請

45

# 常見錯誤彙整(1/5)

## 系統操作

- 實務課程、勞動法令課程：請確認師資人數、授課時數須符合計畫規定。

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

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

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

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

46

# 常見錯誤彙整(2/5)

## 計畫摘要

- 申請科系：請明確列出一個申請科系並填寫全銜。
- 請確認「預定招收參訓學員」欲招收對象年級/科系，並明確列示。

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

複製學程  複製

計畫序號  (系統自動產生)

實務學程模式名稱

重點產業  智慧機械  亞洲矽谷  綠能科技  生醫產業  新農業  文化创意  晶片設計與半導體  國防產業  數位國家  循環經濟  AI  5G產業  電動車  資安卓越產業

通俗歌類

曾辦理計畫  否  是 學年, 學程名稱:

申請學制  二技  二專  大學  五專  四技 申請科系

執行期間  一學年  二學年  
自民國 115 年 7月 1日至 115 年 8月 31日止

整合科系

預定招收參訓學員  科系 年級 功能

「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)」

47

# 常見錯誤彙整 (3/5)

## 經費規劃

- 若單位為：**式**，數量即為**1**。
- 其他(非分署補助項目) 經費項目未明列，請依照用途分開條列如：**其他(雜支)**、**其他(保險費)**、**其他(勞保勞退)**等。
- 上下學期工作人員費應符合勞動部公告之**當年度最低工資**時薪標準規定編列。

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

新增經費項目

排序	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	其它(非分署補助)								刪除

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

新增經費項目

排序	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	工作人員費	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，且每月不得超過最低工資數額。	小時						刪除

# 常見錯誤彙整 (4/5)

## 工作崗位訓練

- 契約執行期間與「預定訓練起迄日」日期一致，或是契約長於預定訓練起迄日。
- 訓練人數與契約須一致，或是契約人數高於訓練人數。
- 請依訓練內容選擇，輪調機制為「部門輪調」或「職務輪調」。

計畫管理 >> 實務學程模式申請

複製工作崗位 [複製]

合作訓練單位名稱 (品屋蛋殼)金犁食品有限公司

是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助  否  是，說明： [ ]

是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助  否  是，說明： [ ]

預定訓練起迄日 起日：[-11/01/01] 迄日：[-11/01/01]

訓練人數 0

總訓練時數(每人) 0

職務說明 [ ]

1.訓練期間津貼或薪資給付： 月薪  小時 0 [ ] 元(不得低於最低工資)

2.訓練方式：  
 (1)每日受訓時間： [ ] (如：週一至17時、週二14至22時等)  
 (2)其他： [ ]

3.福利：  
 (1)宿舍或交通： 無  有： [ ]  
 (2)伙食： 無  有： [ ]  
 (3)其他(依企業規定)： [ ]

輪調機制  部門輪調  職務輪調  其他 [ ]

# 常見錯誤彙整(5/5)

## 送審提醒

• 系統內容與提交電子檔內容須一致。

\* 提醒:在4/30前(提案截止日)必須送審 \*

全部計畫書內容完成後，請上傳完整計畫書檔案。

選擇檔案 | 未選擇任何檔案 (附件上傳數量限制最多10MB)

上傳計畫書 註：檔案大小上限10MB。

儲存 回上頁

計畫管理 >> 學程申請

學年度: 111 編碼單位: 高屏澎東分署

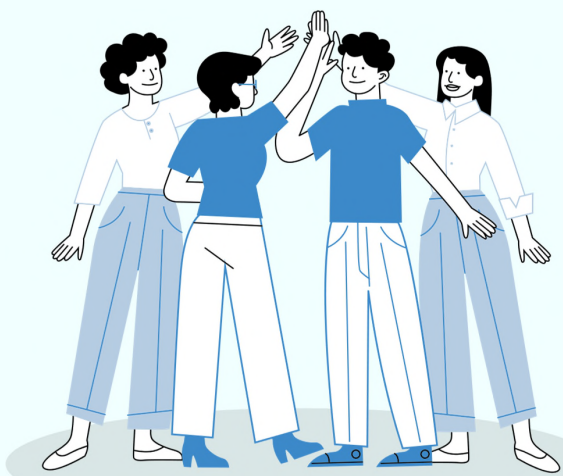
計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 增修體驗 經費規劃

新增經費項目

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，每學程時數不超過該課程總時數之百分之十				200000	600000	200000	刪除
2	工作人員費					0000	200000	0	刪除
合 計						1000000	800000	200000	
估計總經費百分比						100.00%	80.00%	20.00%	

補助該項訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助一萬元，其餘由申請補助單位自籌，因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部分仍應自籌。

儲存 送審 回上頁



## 6. 計畫相關網站

# 台灣就業通

<https://www.taiwanjobs.gov.tw/home109/index.aspx>



52

# 關鍵就業力網站

<https://core.wda.gov.tw/>



53



## 7. 計畫窗口 聯繫方式

54

## 計畫窗口聯繫方式

**主辦單位：**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

**地址：**80670 高雄市前鎮區凱旋四路105號

**彙管單位：**財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

**地址：**80661 高雄市前鎮區復興四路12號3樓之9

【沈宜靚】分機5117、信箱yiching357@gmail.com

【陳雅琪】分機5111、信箱ycc9707@gmail.com

【力芮玄】分機5113、信箱ruixli611@gmail.com

※計畫申請、變更、經費請領暨結報相關資料請先函送彙管單位進行審查

55

# 115 學年度系統操作說明

## 系統操作步驟

### 步驟 1：

登入系統，先填寫計畫摘要、實務學程、勞動法令課程、工作崗位訓練、經費規劃等 5 部分，若之前有申請過學程，也可以使用複製學程的功能再進行修改。

#### 🏠 計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要	實務課程	勞動法令課程	工作崗位訓練	經費規劃
------	------	--------	--------	------

複製學程

計畫序號	8768 (系統自動產生)
實務學程模式名稱	實務學程模式
重點產業	<input type="checkbox"/> 智慧機械 <input type="checkbox"/> 亞洲矽谷 <input type="checkbox"/> 綠能科技 <input type="checkbox"/> 生醫產業 <input type="checkbox"/> 新農業 <input type="checkbox"/> 文化创意 <input type="checkbox"/> 晶片設計與半導體 <input type="checkbox"/> 國防產業 <input type="checkbox"/> 數位國家 <input type="checkbox"/> 循環經濟 <input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> 5G產業 <input type="checkbox"/> 電動車 <input type="checkbox"/> 資安卓越產業
通俗職類	
曾辦理計畫	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 學年，學程名稱：
申請學制	<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 四技 申請科系
執行期間	<input checked="" type="radio"/> 一學年 <input type="radio"/> 二學年 自民國 115 年 7 月 1 日至 115 年 8 月 31 日止
整合科系	

### 步驟 2：

上述內容填寫後，回到首頁，在學程模式功能，點選列印，會跳出計畫書電子檔。

序號	學年度	機構單位	計畫序號	實務學程模式名稱	送審狀況	初審狀態	複審狀態	核定狀態	功能
1	115	高屏澎東分署	8768	實務學程模式	未送審	未審核	未審核	未審核	修改 列印 刪除

### 步驟 3：

依據計畫書內容，填寫學程規劃說明、招生宣導作法等項目，另有關學程規劃說明，新增優秀學員獎勵機制，內容皆填寫完畢後，才是一份完整的計畫書。

**(二)、學程規劃說明 (請填寫)**

1、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (1)產業需求狀況
- (2)計畫目標
- (3)學員修習學程後可從事之職務說明
- (4)學程所培育人才之職能分析
- (5)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

2、課程規劃

- (1)課程設計機制與流程
- (2)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選修課程明細，並請置於第十二項)
- (3)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

**3. 優秀學員獎勵機制(新增)**

**(三)、招生宣導做法 (請填寫)**

**(四)、學習輔導措施 (請填寫)**

**(五)、就業輔導措施 (請填寫)**

- 1、措施內容：
- 2、就業輔導工作項目與時程：
- 3、畢業後就業追蹤措施：
- 4、與外部就業服務連結：

**(六)、學校資源投入與行政配合情形 (請填寫)**

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

**(七)、管控機制 (如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等) (請填寫)**

**(八)、預期效益及評量指標 (請填寫)**

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)。

步驟 4：

最後到計畫摘要頁面最下方，上傳電子檔。

上傳計畫書

選擇檔案 沒有選擇檔案 (附件上傳容量限制最多10MB)

註：檔案大小上限10MB。

# 帳號管理 - 帳號申請作業(1/3)

青年職業訓練  
資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別:

帳號:

密碼:

驗證碼:  刷新

[登入](#) [重填](#) [忘記密碼](#) [帳號申請](#)

點選[帳號申請]

※ 提醒:舊有帳號可沿用, 無須重新申請。

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024\*768解析度  
勞動部勞動力發展署 翻印必究

# 帳號管理 - 帳號申請作業(2/3)

## 青年職業訓練資訊管理系統

登入 >> 帳號申請

\* 為必填欄位, 若無填寫則無法申請

* 申請帳號類型:	<input checked="" type="radio"/> 訓練單位(學校)
* 隸屬分署:	<input type="text" value="高屏澎東分署"/>
* 參與計畫:	<input type="text" value="請選擇"/>
* 單位統編:	<input type="text" value="請選擇"/>

補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程  
補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班  
青年就業旗艦計畫  
雙軌訓練旗艦計畫

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)  
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-訓練學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式)

➢ 填入各欄位

✓ 申請帳號類型: [訓練單位\(學校\)](#)

✓ 隸屬分署: [高屏澎東分署](#)

✓ 參與計畫:

• [補助大專校院辦理就業學程企業預聘計畫-實務學程模式](#)

• [補助大專校院辦理就業學程企業預聘計畫-訓練學程模式](#)

✓ 單位統編

➢ 填入完成後點[確認]

## 帳號管理 - 帳號申請作業 (3 / 3)

\*計畫聯絡窗口Email:   
\*計畫聯絡窗口單位:   
\*計畫聯絡窗口職稱:

### 填寫帳號資料

\*單位全銜:   
\*申請帳號:  (請輸入4~16位英文字)  
\*填寫人姓名:  (請填寫真實姓名)  
\*身分證號:  (請填寫真實身分證號碼)  
聯絡電話:   
\*E-mail:   
\*使用權限: 年度:

附件:  未選擇任何檔案

- 帳號請自行設定
- 選擇使用權限年度: 115
- 確認資料無誤, 點選[確認]送出審核
- 系統送出審核後, 請與專辦聯繫審核開通帳號

請填寫正確資料, 以免影響報名權益!!

3

## 帳號管理 - 忘記密碼 (1 / 3)

 **青年職業訓練**  
資訊管理系統

補助大專校院 辦理就業學程計畫  
產學聯合訓練  
碩碩專修計畫  
補助大專校院 辦理共提核心 職能課程  
青年就業預備計畫

請輸入帳號密碼

計畫別:   
帳號:   
密碼:   
驗證碼:

點選[忘記密碼]

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024\*768解析度  
勞動部勞動力發展署 翻印必究

4

## 帳號管理 - 忘記密碼 (2/3)

登入 >> 忘記密碼

註冊時的帳號	<input type="text"/>
註冊時的身分證	<input type="text"/>
註冊時的Email	<input type="text"/>

輸入註冊時填寫的【帳號】、【身分證】、【Email】

網頁訊息

 已將認證信寄送至您註冊的E-mail信箱，請用信件內網址修改密碼並重新登入系統!

至信箱點選連結變更密碼

5

## 帳號管理 - 忘記密碼 (3/3)

青年職業訓練資訊管理系統 >> 設定密碼

新密碼	<input type="text"/>	請輸入12-16位，需有英文大小寫、數字與特殊符號【特殊符號僅限下列七種：!@#\$%^&*】
確認新密碼	<input type="text"/>	

\*因應資訊安全規定，且為保障您的帳號資料，使用者修改後之密碼長度為12-16碼，至少需為英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號混合，使用者需每2個月變更1次密碼。

設定密碼需同時有英文大小寫、數字與特殊符號

修改成功視窗

ttms.etraining.gov.tw 顯示  
密碼修改成功!  
下次登入請輸入新設定密碼!!

6



# 系統介面使用介紹

## 系統操作說明(1/4)

**青年職業訓練  
資訊管理系統**

請輸入帳號密碼

計畫別：請選擇

帳號：請選擇

密碼：1. 補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程  
2. 補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班

驗證碼：3. 產學訓合作訓練  
4. 青年就業旗艦計畫  
5. 雙動訓練旗艦計畫  
6. 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)  
7. 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-訓練學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式)

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024\*768解析度  
勞動部勞動力發展署 翻印必究

## 系統操作說明(2/4)

青年職業訓練資訊管理系統

實務學程模式

計畫別：補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

登出時間：16:42

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 查核績效管理

系統提醒資訊

最新消息

功能增修說明

文件下載

顯示全部

顯示全部

顯示全部

請注意：  
同一頁面作業時間只有20分鐘  
如有需要請點選**延長作業時間**

9

## 系統操作說明(3/4)

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企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)

使用者：正修學校財團法人正修科技大學 高學校

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

登出時間：18:15

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 查核績效管理

系統提醒資訊

最新消息

功能增修說明

文件下載

顯示全部

顯示全部

顯示全部

為主要功能選單，點選後會有下拉式功能可以選擇。

10

# 系統操作說明(4/4)

**計劃管理：**  
提供使用者設定  
合作廠商、建置  
學程計畫、變更  
申請

A.



**教務管理：**  
提供使用者管理  
招生、課程、工  
作崗位訓練、經  
費核銷

B.

- 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
    - 學員成績輸入
    - 離退訓作業
    - 師資管理
    - 結訓作業管理
  - 經費核銷管理
    - 經費核銷申請
    - 預撥申請
  - 工作崗位導師管理
    - 工作崗位帳號維護
    - 工作崗位學員設定
    - 學校週誌維護

C.

- 查核績效管理
  - 訪視資料記錄
    - 訪視紀錄作業(學校)
  - 就業追蹤紀錄功能需求
    - 訓後就業追蹤
    - 申請留任獎金

**查核績效管理：**  
提供訓後就業追蹤、  
滿意度問卷查詢等



## 計畫管理 實務學程模式申請(資料建置)

# 資料建置 - 實務學程模式申請

功能選單

- 計畫管理
  - 合作學校基本資料維護
  - 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
  - 實務學程模式申請**

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115

機構單位: 高屏澎東分署

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

➢ 點選[計畫管理]→[實務學程模式申請]

➢ 點選[新增]

# 資料建置 - 計畫摘要 (1/2)

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115

機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 | 實務課程 | 勞動法令課程 | 工作崗位訓練 | 經費規劃

計畫序號: (系統自動產生)

實務學程模式名稱: [ ]

重點產業:  關鍵字查詢為必須項目  
 智慧機械  亞洲矽谷  綠能科技  生技醫療  新農業  文化创意  晶片設計與半導體  國防產業  數位國家  循環經濟  AI  5G  電動車

通俗職類: [ ]

曾辦理計畫:  是  否 學年, 實務學程模式名稱: [ ]

申請學制:  二技  二專  大學  五專  四技 申請科系: [ ]

整合科系: [ ]

預定招收參訓學員: [ ] 科系: [ ] 年級: [ ] 功能: [ ]

說明: 若同時招收二技與四技, 或同時招收二專與五專, 請於科系後面加註學制, 例如: 機械系(二技)。

課程類別: [ ]

實施時程: 115/07/01 ~ 116/08/31

地址: [ ]

計畫主持人: 姓名 [ ] 電話 [ ] 手機 [ ] Email [ ] 職稱 [ ] 性別:  男  女

協同主持人: 姓名 [ ] 電話 [ ]

填寫格式: (00)1234-5678

➢ 重點產業: 請勾選符合學程的重點產業, 若無符合則不須勾選

➢ 通俗職類: 請選擇填符合就業學程的職業類別

➢ 地址: 點選帶入按鈕出現彈跳視窗, 選出學校縣市/鄉鎮區, 選擇學校郵遞區號

➢ 接著填入學校地址

➢ 選擇年度:115  
機構單位:高屏澎東分署

➢ 依序填入計畫內容:  
→ 計畫摘要  
→ 實務課程  
→ 勞動法令課程  
→ 工作崗位訓練  
→ 經費規劃

\*紅色字體為必填欄位\*

➢ 預定招收參訓學員: 填入科系和年級後須點選儲存

# 資料建置 - 計畫摘要 (2/2)

協同主持人 姓名	<input type="text"/>	協同主持人 電話	<input type="text"/>
協同主持人 手機	填寫格式：0912345678	協同主持人 Email	填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw
協同主持人 職稱	<input type="text"/>	協同主持人 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
計畫聯絡人 姓名	<input type="text"/>	計畫聯絡人 電話	填寫格式：(00)1234-5678
計畫聯絡人 手機	填寫格式：0912345678	計畫聯絡人 Email	填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw
計畫聯絡人 職稱	<input type="text"/>	計畫聯絡人 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

計畫摘要

選擇檔案 未選擇任何檔案 (附件上傳容量限制)

註：檔案大小上限10MB。

須等全部計畫書內容完成後，在上傳計畫書後再按送審。

輸入完畢請按「暫存」後，接續後續頁面填寫。

# 資料建置 - 提醒視窗

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：115 機構單位：請選擇

計畫摘要 | 實務課程 | 勞動法令課程 | 工作崗位訓練

計畫序號： (系統自動產生)

實務學程模式名稱：

59.120.140.94 顯示

切換頁籤時，請確認該頁籤資料是否已執行儲存！

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要 | 實務課程 | 勞動法令課程 | 工作崗位訓練 | 經費規劃

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

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	請選擇	<input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	儲存 取消
						2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	
						3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	
						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

若計畫摘要未填寫，會出現警告視窗。

當轉換新的頁籤會出現確認該頁籤是否儲存之提醒。

# 資料建置 - 實務課程 (1/3)

計畫管理 >> 實務課程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 | **實務課程** | 勞動法令課程 | 工作崗位訓練 | 經費規劃

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	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>

三、課程內容

請選擇  
校內師資  
他校師資  
業界師資

請選擇  
博士  
碩士  
學士  
副學士  
高中職  
高中職以下

- 由下拉式選單選取師資類型及最高學歷，及填入各項資料後[儲存]
- 師資名冊輸入完成，皆[儲存]後接續新增課程

# 資料建置 - 實務課程 (2/3)

計畫管理 >> 實務課程模式申請

課程名稱:

預定開課時數及學期:  上學期  下學期  暑假  寒假 總時數:

業師授課總時數:  開課系所:

學習目標:

課程內容簡介:

課程單元內容

序號	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
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

師資類型: 校內師資 姓名:

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆 |  |  | 選擇第 1 頁 |  |

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	校內師資	陳小蓮	女	博士	0912345678
2	校內師資	林宏宏	男	博士	09987654321

- 依序填入課程內容及課程單元內容
- 課程單元內容-依授課師資選擇身分別並填入時數後先按①[儲存]
- 該課程單元資料輸入完畢後請按②[儲存]
- 全部課程單元輸入儲存完畢後，會自動計算此一課程的總時數
- 再按頁面最底下的③[儲存]
- \*接著依相同步驟，新增其他實務課程內容\*

# 資料建置 - 實務課程 (3/3)

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115

機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要

實務課程

勞動法令課程

工作崗位訓練

經費規劃

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	3	84	2	24	1	36	3	24

✓ 建置完成後課程總表資訊系統會自動帶入

19

# 資料建置 - 勞動法令課程

- 由下拉式選單選取師資類型、身分別及最高學歷，及填入各項資料後 [儲存]
- 師資名冊輸入完成，皆 [儲存] 後接續課程內容
- 勞動法令課程依訓練課程填入課程名稱/預定開課時間/授課師資/時數，後 [儲存]

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

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

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		男	請選擇	請選擇		1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	新增
						2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	刪除
						3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	

三、課程內容

勞動法令課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新增

○ 上學期 ○ 下學期 ○ 暑假 ○ 寒假 /  /

儲存 返回頁

20

# 資料建置-工作崗位訓練(1/7)

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料維護
- 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
- 實務學程模式申請

計畫管理 >> 合作學校基本資料維護

機構單位: 請選擇  
學校名稱: \_\_\_\_\_  
統一編號: \_\_\_\_\_  
縣市: 請選擇

查詢 新增

須先新增工作崗位訓練單位資料:

- 點選[計畫管理]→[合作廠商基本資料維護]
- 點選[新增]

# 資料建置-工作崗位訓練(2/7)

計畫管理 >> 合作學校基本資料維護

統一編號: \_\_\_\_\_  
學校名稱: \_\_\_\_\_  
地址: \_\_\_\_\_  
電話: \_\_\_\_\_  
網址: \_\_\_\_\_  
學制: 請選擇  
公私立: 請選擇  
體系: 請選擇  
總計畫主持人 姓名: \_\_\_\_\_  
總計畫主持人 電話: \_\_\_\_\_  
總計畫主持人 手機: \_\_\_\_\_  
總計畫主持人 Email: \_\_\_\_\_  
總計畫主持人 單位: \_\_\_\_\_  
總計畫主持人 職稱: \_\_\_\_\_  
計畫聯絡窗口 姓名: \_\_\_\_\_  
計畫聯絡窗口 電話: \_\_\_\_\_  
計畫聯絡窗口 手機: \_\_\_\_\_  
計畫聯絡窗口 Email: \_\_\_\_\_  
計畫聯絡窗口 單位: \_\_\_\_\_  
計畫聯絡窗口 職稱: \_\_\_\_\_

儲存 取消

● 紅色字體為必填欄位  
● 填入各項資訊再點選「儲存」

# 資料建置-工作崗位訓練(3/7)

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企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

一、工作崗位訓練單位 **新增訓練單位**

二、工作崗位訓練內容

回上頁

1. 回到計畫管理-**實務學程模式申請**
2. 點選 **[工作崗位訓練]**
3. 點選**[新增訓練單位]**

# 資料建置-工作崗位訓練(4/7)

計畫別：補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)

帳號資訊 切換計畫

計畫管理 >> 實務學程模式申請

## 功能選單

- 計畫管理
  - 合作學校基本資料維護
  - 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
  - 設定學程窗口
  - 實務學程模式申請**
  - 實務學程變更申請
- 教務管理
  - 招生作業
  - 招生報到作業
  - 課程管理
  - 課程資料

合作訓練單位名稱

統一編號

行業類別代碼

單位地址

聯絡人姓名

聯絡人電話

聯絡人信箱

負責人姓名

最近一期勞保投保人數

聯絡人職稱

聯絡人手機

上傳投保證明  選擇檔案 未選擇任何檔案 (附件上傳容量限制最多100KB)

儲存 取消

註：檔案大小上限100KB。

- 點選帶入按鈕以選擇工作崗位訓練單位名稱
- 出現彈跳視窗，按[查詢]，會出現清單以供選擇
- 填妥各項欄位

序號	廠商名稱	廠商統編	行業別	聯絡人姓名	聯絡人電話
1	OX科技有限公司	987654	運輸、倉儲及通信業	陳小黑	0977665443
2	XO有限公司	987654	製造業	蔡小麥	0911222333
3	XX股份有限公司	123456	礦業及土石採取業	陳阿佑	0988777655

# 資料建置 - 工作崗位訓練 (5/7)

計畫管理 >> 實務學程模式申請

複製工作崗位  ... 複製

合作訓練單位名稱

是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助  否  是，說明：

是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助  否  是，說明：

預定訓練起迄日 起日： 迄日：

訓練人數

總訓練時數(每人)

職務說明

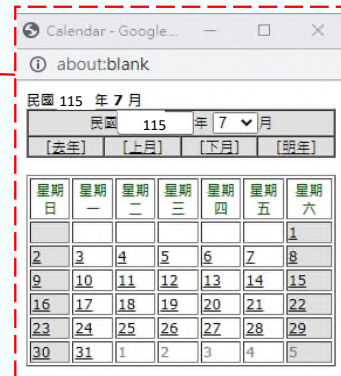
實際企業名稱

主要顯示地址：

實際企业地址 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 範例檔下載

地址	功能
<input type="text"/>	儲存 取消

- 點選按鈕以選擇預定訓練起迄日
- 填妥各項欄位



# 資料建置 - 工作崗位訓練 (6/7)

符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級(可申請全額補助)  
 不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級(補助額度減半)  
 非屬中階以上技術層級(不可申請預聘計畫補助)

1.產業別：  
請選擇

2.職業類別代碼：

3.通俗職類：

4.訓練時職稱：

職場導師人數

1.訓練期間津貼或薪資給付： 月薪  小時  元 (不得低於最低工資)

2.訓練方式：  
(1)每日受訓時間： (如：週一9至17時、週二14至22時等)  
(2)其他：

3.福利：  
(1)宿舍或交通： 無  有：  
(2)伙食： 無  有：  
(3)其他(依企業規定)：

輪調機制  部門輪調  職務輪調  其他

考核機制

1.取得專業證照：

2.承諾畢業後僱用： 無  有 (職務：，月薪約  元)

3.其他說明：

請選擇是否為國家重點產業

本次新增：  
職場導師人數

請注意：  
須符合當年度政府  
公告之最低薪資要求

招收跨領域學員需  
填妥各項欄位

# 資料建置 - 工作崗位訓練 (7/7)

工作崗位訓練內容

項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數	功能
					新增 刪除

課程總時數共計：小時

工作崗位訓練輔導導師名冊

姓名	性別	身分證字號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
	○男 ○女						<input type="checkbox"/> 重理主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員		新增 刪除

職場導師須符合三項資格之一

# 資料建置 - 經費規劃 (1/2)

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

新增經費項目

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	請選擇								刪除
	請選擇								
	計畫主持人費								
	工作人員費								
	出席費								
	講師鐘點費								
	材料費								
	場地費								
	交通費								
	租車費								
	優秀學員獎勵								
	訓練就業服務費								
	課程設計費								
	行政管理費								
	其他(非分署補助項目)								
	雜費								

經費百分比 0.00% 0% 0%

所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。

請顯示到小數點二位，若超過的部分仍無法儲存!

- 點選新增經費項目
- 經費項目請由下拉式選單選取，「用途」及「單位」請自行輸入(需與核定計畫書相符)
- 經費項目若是其他(非分署補助項目)，將此科目以自籌款方式命名，如：其他(雜支)則在下方填入“雜支”並依計畫書用途填寫之內容填入

序號	經費項目	用途
1	其他 雜支	

## 資料建置 - 經費規劃 (2/2)

計畫管理 >> 學程申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 | 專精課程 | 共通核心職能課程 | 職場體驗 | **經費規劃**

新增經費項目

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。	月						刪除
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一百六十八小時為限。	小時						刪除
合計						1000000	800000	200000	
估計書總經費百分比						100.00%	80.00%	20.00%	

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，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。  
因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部分仍無法儲存!

暫存 | 送審 | 回上頁

\*提醒:如按送審，則無法修改任何資料\*

- 依序輸入各欄位，單價及數量輸入後，「金額」會自動帶入
- 下方合計及百分比也會同步變動
- 填入各經費項目，可隨時按「暫存」，若確認全部資料輸入完成無誤，等上傳完成計畫書後再按「送審」

29

## 計畫書電子檔 - 下載實務學程檔案

- ✓ 點選「查詢」，可以看到所申請的實務學程
- ✓ 點選「列印」，可以下載實務學程的檔案

計畫管理 >> 學程申請

年度: 115 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  退回  取消申請

報表格式:  WORD  PDF  ODT

查詢 | 新增

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	送審狀況	審核狀況	功能
1	115	高屏澎東分署			已送審	未審核	修改   <b>列印</b>   刪除

30

# 計畫書電子檔 - 填寫實務學程封面及目錄

勞動部勞動力發展署  
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫  
實務學程模式

實務學程模式  
實務學程訓練計畫書

✓ 下載實務學程的檔案後請填寫完整內容後，在系統上傳完整計畫書

領域別：

申請年度：115 學年度

申請學校：

申請科系：

執行期間：自 115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日止(日期勿變動)

計畫主持人：

協同主持人：

115 年 3 月 20 日(計畫撰寫日期)

## 目錄

- (一)、 計畫摘要 ○
- (二)、 學程規劃說明 ○
- (三)、 招生宣導做法 ○
- (四)、 學習輔導措施 ○
- (五)、 就業輔導措施 ○
- (六)、 學校資源投入與行政配合情形 ○
- (七)、 管控機制 ○
- (八)、 預期效益及評量指標 ○
- (九)、 課程規劃 ○
- (十)、 師資名冊 ○
- (十一)、 經費規劃表 ○
- (十二)、 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：請於○處填寫頁碼。

31

# 上傳計畫書 - 送審

\*提醒:如按送審，則無法修改任何資料\*

全部計畫書內容完成後，請上傳完整計畫書檔案。

協同主持人 姓名:  電話:  填寫格式: (00)1234-5678

協同主持人 手機:  填寫格式: 0912345678

協同主持人 性別:  男  女

計畫聯絡人 電話:  填寫格式: (00)1234-5678

計畫聯絡人 Email:  填寫格式: mailaddress@mail.gov.tw

計畫聯絡人 性別:  男  女

計畫摘要

上傳計畫書  未選擇任何檔案 (附件上傳容量限制最多100KB)

註：檔案大小上限100KB。

上傳完整計畫書後再按送審。

計畫管理 >> 訓練學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 願徵就業課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分發補助款金額	學校自籌款	功能
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程結帳不				800000	600000	200000	刪除
2	工作人員費					200000	200000	0	刪除
合計						1000000	800000	200000	
估計總經費百分比						100.00%	80.00%	20.00%	

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，最高不得超過八十萬元，其餘由申請補助單位自籌，因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部分均無法儲存！

32

# 實務學程模式申請 - 已送審

- ✓ 點選「查詢」，可以看到所申請的實務學程
- ✓ 後續由分署進行審核作業

計畫管理 >> 學程申請

年度	115	機構單位	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 取消申請

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	送審狀況	審核狀況	功能
1	115	高屏澎東分署			已送審	未審核	修改 列印 刪除

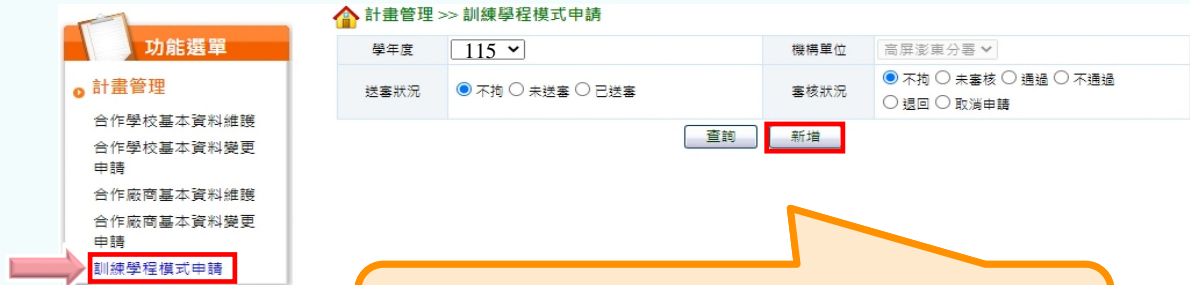
33



## 計畫管理 訓練學程模式申請(資料建置)

34

# 資料建置 - 訓練學程模式申請



- 點選「計畫管理」→「訓練學程模式申請」
- 點選「新增」

# 資料建置 - 計畫摘要(1/2)

- **重點產業**：請勾選符合學程的重點產業，若無符合則不須勾選
- **通俗職類**：請選擇填符合就業學程的職業類別
- **地址**：點選帶入按鈕出現彈跳視窗，選出學校縣市/鄉鎮區，選擇學校郵遞區號
- 接著填入學校地址

- 選擇年度:115  
機構單位:高屏澎東分署
- 依序填入計畫內容:  
→ 計畫摘要  
→ 關鍵就業力課程  
→ 勞動法令課程  
→ 工作崗位訓練  
→ 經費規劃
- \*紅色字體為必填欄位\*

- 預定招收參訓學生：填入科系和年級後須點選**儲存**

# 資料建置 - 計畫摘要 (2/2)

協同主持人 姓名	<input type="text"/>	協同主持人 電話	<input type="text"/>
協同主持人 手機	填寫格式：0912345678	協同主持人 Email	填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw
協同主持人 職稱	<input type="text"/>	協同主持人 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
計畫聯絡人 姓名	<input type="text"/>	計畫聯絡人 電話	填寫格式：(00)1234-5678
計畫聯絡人 手機	填寫格式：0912345678	計畫聯絡人 Email	填寫格式：mailaddress@mail.gov.tw
計畫聯絡人 職稱	<input type="text"/>	計畫聯絡人 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

計畫摘要

選擇檔案 未選擇任何檔案 (附件上傳容量限制)

上傳計畫書

註：檔案大小上限10MB。

全部計畫書內容完成後，上傳計畫書後再按送審。

輸入完畢請按「暫存」後，接續後續頁面填寫。

# 資料建置 - 關鍵就業力課程 (1/3)

計畫管理 >> 訓練課程模式申請

學年度：115 機構單位：高屏澎東分署

計畫摘要 關鍵就業力課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規畫

一、課程檢表

勞動部勞動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	就業進修課程時數	勞動部勞動發展署關鍵就業力接續師資人數	非勞動部勞動發展署關鍵就業力接續師資人數
45	0	0	0	0

二、師資名冊

師資類型	身份別	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇	<input checked="" type="radio"/> 專 <input type="radio"/> 非		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女				1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
							2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
							3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

請選擇：校內師資、他校師資、業界師資

請選擇：博士、碩士、學士、副學士、高中職、高中職以下

請選擇：請選擇

由下拉式選單選取師資類型、身份別及最高學歷，及填入各項資料後[儲存]

師資名冊輸入完成，皆[儲存]後接續課程內容

# 資料建置 - 關鍵就業力課程 (2/3)

## 建立課程內容

- 依訓練課程選擇**預定開課時間/授課師資/時數**，後**[儲存]**→須每行個別儲存
- 45個小時個別課程儲存完成後，按下方「**課程內容儲存**」
- **就業準備課程**請依相同步驟填入，若有自行規劃課程亦相同

師資類型	請選擇	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	業界師資	吳懿懿	女	碩士	0987654321
2	業界師資	黃阿蓮	女	博士	0912345678

三、課程內容  
勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
D2	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
D3	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
B1	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
B2	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
B3	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
K1	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
K2	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>
K3	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>

②

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="儲存"/>

③

就業準備課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="儲存"/>

④

39

# 資料建置 - 關鍵就業力課程 (3/3)

計畫管理 >> 訓練學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 | 關鍵就業力課程 | 勞動法令課程 | 工作崗位訓練 | 經費規劃

一、課程總表

	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	45	0	0	0	0

	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程授課師資時數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授課師資時數比例C C=A/B
總計	0	0	0.00%

✓ 建置完成後課程總表資訊系統會自動帶入

40

# 資料建置 - 勞動法令課程

- 由下拉式選單選取**師資類型**、**身分別**及**最高學歷**，及填入各項資料後**[儲存]**
- 師資名冊輸入完成，皆**[儲存]**後接續課程內容
- 勞動法令課程依訓練課程填入**課程名稱/預定開課時間/授課師資/時數**，後**[儲存]**

計畫管理 >> 訓練課程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 關鍵就業力課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

一、課程摘要

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

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		男				1.	1.	1.	新增
請選擇						2.	2.	2.	刪除
請選擇						3.	3.	3.	

三、課程內容

勞動法令課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
		<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / ... /	新增

回上頁

41

# 資料建置 - 工作崗位訓練 (1/7)

計畫管理 >> 合作學校基本資料維護

機構單位: 請選擇 學校名稱: [ ]

統一編號: [ ] 縣市: 請選擇

查詢 新增

- 功能選單
- 計畫管理
    - 合作學校基本資料維護
    - 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
    - 實務課程模式申請

須先新增**工作崗位訓練單位**資料:

- 點選[計畫管理]→[合作廠商基本資料維護]
- 點選[新增]

42

# 資料建置-工作崗位訓練(2/7)

計畫管理 >> 合作學校基本資料維護

統一編號

學校名稱

地址

電話

網址

學制

公私立

體系

總計畫主持人  
姓名

總計畫主持人  
電話

總計畫主持人  
手機

總計畫主持人  
Email

總計畫主持人  
單位

總計畫主持人  
職稱

計畫聯絡窗口  
姓名

計畫聯絡窗口  
電話

計畫聯絡窗口  
手機

計畫聯絡窗口  
Email

計畫聯絡窗口  
單位

計畫聯絡窗口  
職稱

● 紅色字體為必填欄位  
● 填入各項資訊再點選「儲存」

# 資料建置-工作崗位訓練(3/7)

計畫管理 >> 訓練學程模式申請

學年度:

機構單位:

計畫摘要 | 關鍵就業力課程 | 勞動法令課程 | **工作崗位訓練** | 經費規劃

一、工作崗位訓練單位 **新增訓練單位**

二、工作崗位訓練內容

- 功能選單
- 計畫管理
    - 合作學校基本資料維護
    - 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
    - 訓練學程模式申請**
    - 訓練學程變更申請

1. 回到計畫管理-[訓練學程模式申請](#)
2. 點選 [\[工作崗位訓練\]](#)
3. 點選 [\[新增訓練單位\]](#)

## 資料建置-工作崗位訓練(4/7)

計畫管理 >> 訓練學程模式申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

一、工作崗位訓練單位 **新增訓練單位**

二、工作崗位訓練內容

回上頁

- 回到計畫管理-[訓練學程模式申請](#)-工作崗位訓練
- 點選[新增訓練單位]

45

## 資料建置-工作崗位訓練(5/7)

計畫管理 >> 實務學程模式申請

複製工作崗位  ... 複製

合作訓練單位名稱

是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助  否  是, 說明:

是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助  否  是, 說明:

預定訓練起迄日 起日:  迄日:

訓練人數

總訓練時數(每人)

職務說明

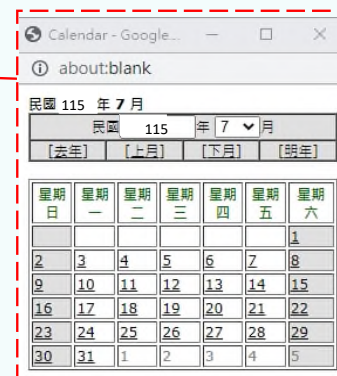
實際企業名稱

主要顯示地址:

實際企业地址 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 範例檔下載

地址	功能
<input type="text"/>	儲存 取消

- 點選按鈕以選擇預定訓練起迄日
- 填妥各項欄位



46

# 資料建置 - 工作崗位訓練 (6/7)

符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級 (可申請全額補助)  
 不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級 (補助額度減半)  
 非屬中階以上技術層級 (不可申請預聘計畫補助)

1. 產業別：  
請選擇

2. 職業類別代碼：

3. 通俗職類：

4. 訓練時職稱：

職場導師人數

1. 訓練期間津貼或薪資給付： 月薪  小時 0 元 (不得低於最低工資)

2. 訓練方式：  
 (1) 每日受訓時間： (如：週一8至17時、週二14至22時等)  
 (2) 其他：

3. 福利：  
 (1) 宿舍或交通： 無  有：  
 (2) 伙食： 無  有：  
 (3) 其他(依企業規定)：

輪調機制  部門輪調  職務輪調  其他

考核機制

1. 取得專業證照：

2. 承諾畢業後僱用： 無  有 (職務：)，月薪約 0 元)

3. 其他說明：

非中階以上技術層級不可申請本計畫

本次新增：  
職場導師人數

請注意：  
須符合當年度政府  
公告之最低薪資要求

招收跨領域學員需  
填妥各項欄位

# 資料建置 - 工作崗位訓練 (7/7)

工作崗位訓練內容

項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

課程總時數共計：小時

工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證字號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> 層主管 <input type="checkbox"/> 具 <input type="checkbox"/> 有專業 <input type="checkbox"/> 證照 <input type="checkbox"/> 相 <input type="checkbox"/> 關工作 <input type="checkbox"/> 經驗3 <input type="checkbox"/> 年以上 <input type="checkbox"/> 之人員	<input type="text"/>	<input type="text"/>

職場導師須符合  
三項資格之一

# 資料建置 - 經費規劃 (1/2)

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

新增經費項目

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	請選擇								刪除
	請選擇								
	計畫主持人費								
	工作人員費								
	出席費								
	講師鐘點費								
	材料費								
	場地費								
	交通費								
	租車費								
	優秀學員獎勵								
	訓練就業服務費								
	課程設計費								
	行政管理費								
	其他(非分署補助項目)								
	雜費								
計						0	0	0	
經費百分比						0.00%	0%	0%	

計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。  
 僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

暫存 送審 回上頁

- 點選**新增經費項目**
- 經費項目請由**下拉式選單**選取，「用途」及「單位」請自行輸入(需與核定計畫書相符)
- 經費項目若是**其他(非分署補助項目)**，將此科目以自籌款方式命名，如：**其他(雜支)**則在下方填入“雜支”，並依計畫書用途填寫之內容填入

序號	經費項目	用途
1	其他 雜支	

# 資料建置 - 經費規劃 (2/2)

計畫管理 >> 學程申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增經費項目

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。	月						刪除
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一百六十六小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之十。	小時						刪除
合 計						1000000	800000	200000	
估計書總經費百分比						100.00%	80.00%	20.00%	

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，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。  
 因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

暫存 送審 回上頁

\*提醒:如按送審，則無法修改任何資料\*

- 依序輸入各欄位，**單價**及**數量**輸入後，「金額」會自動帶入
- 下方**合計**及**百分比**也會同步變動
- 填入各經費項目，可隨時按「**暫存**」，若確認全部資料輸入完成無誤，等**上傳完成計畫書**後再按「**送審**」



# 計畫書電子檔 - 下載訓練學程檔案

- ✓ 點選「查詢」，可以看到所申請的實務學程
- ✓ 點選「列印」，可以下載訓練學程的檔案

計畫管理 >> 學程申請

年度	115	機構單位	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 取消申請

報表格式： WORD  PDF  ODT

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

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	115	高屏澎東分署			已送審	未審核	修改 <input checked="" type="button" value="列印"/> 刪除

51

# 計畫書電子檔 - 填寫訓練學程封面及目錄

勞動部勞動力發展署  
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

訓練學程模式

訓練學程模式

訓練學程計畫書

- ✓ 下載訓練學程的檔案後請填寫完整內容後，在系統上傳完整計畫書

領域別：

申請年度：115 學年度

申請學校：

申請科系：

執行期間：自 115 年 7 月 1 日至 116 年 8 月 31 日止(日期勿更動)

計畫主持人：

協同主持人：

115 年 3 月 20 日(計畫撰寫日期)

## 目錄

- (一)、計畫摘要 ○
- (二)、學程規劃說明 ○
- (三)、招生宣導做法 ○
- (四)、學習輔導措施 ○
- (五)、就業輔導措施 ○
- (六)、學校資源投入與行政配合情形 ○
- (七)、管控機制 ○
- (八)、預期效益及評量指標 ○
- (九)、課程規劃 ○
- (十)、師資名冊 ○
- (十一)、經費規劃表 ○

※備註：請於○處填寫頁碼。

52

# 上傳計畫書 - 送審

\*提醒:如按送審,則無法修改任何資料\*

全部計畫書內容完成後,請上傳完整計畫書檔案。

協同主持人 姓名:  協同主持人 電話:  填寫格式: (00)1234-5678

協同主持人 手機:  填寫格式: 0912345678 協同主持人 Email:  填寫格式: mailaddress@mail.gov.tw

協同主持人 性別:  男  女

計畫聯絡人 電話:  填寫格式: (00)1234-5678

計畫聯絡人 Email:  填寫格式: mailaddress@mail.gov.tw

計畫聯絡人 性別:  男  女

計畫摘要

上傳計畫書 **選擇檔案** 或 選擇任何檔案 (附件上傳容量限制最多10M)

註: 檔案大小上限10M。

計畫管理 >> 學程申請

學年度: 115 機構單位: 高屏澎東分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 臨場體驗 經費規劃

新增經費項目

序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分發補助款金額	學校自籌款	功能
1	計畫主持人費	應按月編列,每學程結帳不				800000	600000	200000	刪除
2	工作人員費					200000	200000	0	刪除
合計						1000000	800000	200000	
估計總經費百分比						100.00%	80.00%	20.00%	

補助經費訓練之經費,每一計畫所需經費百分之八十為上限,最高不得超過八十萬元,其餘由申請補助單位自籌,因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位,若超過的部分,無法儲存!

上傳完整計畫書後再按送審。

# 計畫條文

# 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫修正規定

中華民國九十七年三月二十八日職訓字第0971500430號令訂定  
中華民國九十七年十二月二十二日職訓字第0971501553號令修正  
中華民國九十八年十二月十七日職訓字第0980111194號令修正  
中華民國九十九年十二月十五日職訓字第0990111472號令修正  
中華民國一百零一年一月四日職訓字第1000111376號令修正  
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第1010110943號令修正  
中華民國一百零二年十月二十一日職訓字第1022500753號令修正  
中華民國一百零三年四月十七日發法字第1036500433號令修正  
中華民國一百零四年三月十一日發訓字第1042500186號令修正  
中華民國一百零五年三月二十九日發訓字第1052500066號令修正  
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第10825006101號令修正  
中華民國一百一十二年一月六日發訓字第1112511943號令修正  
中華民國一百一十二年五月八日發訓字第1122501774號令修正  
中華民國一百一十五年三月十三日發訓字第1152500804號令修正

## 第一章 總則

- 一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為提升大專生之就業知識、技能、態度，補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主辦機關為本署，其任務如下：
  - (一)本計畫之規劃、修正及解釋事項。
  - (二)本計畫資訊管理系統之規劃、建置、擴充及維運。
  - (三)本計畫整體宣導、執行管控、訪視、評選及成效檢討。
- 三、本計畫執行機關為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
  - (一)本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。
  - (二)本計畫訓練品質之管控、查核訪視、成效檢討及成果交流。
  - (三)本計畫申訴之處理。
  - (四)本計畫網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。
  - (五)本計畫預算之編列、執行及管控。
- 四、本計畫適用對象如下：
  - (一)學校：經教育部立案，且財務及會計制度健全，並向校本部所在地之分署申請本計畫之大專校院。
  - (二)企業：經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政

黨。

(三)學員:應為一百十五學年度起畢業前二年之本國籍在校生，由學校辦理甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。

五、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日。

學校為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長一年。

本計畫受理申請期間，由各分署公告之。

## 第 二 章 就 業 學 程

六、學校之任務如下：

- (一)將就業學程提報訓練計畫，並整合訓練課程及工作崗位訓練。
- (二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、結合企業辦理工作崗位訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。
- (三)建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內建置完成；學員名冊應於上、下學期開學後一個月內於本計畫資訊管理系統建置完成。
- (四)應輔導前款學員於參訓前填具就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助本署及分署於學員畢業後追蹤其就業情形。
- (五)自訂就業率及其他預期就業成效。
- (六)辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。
- (七)計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視事項。

前項第五款所稱就業率，指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以結訓學員中不包括服役及升學者之畢業人數。

七、學校應就科系特色、學校配合資源、產業發展趨勢及業界所需人才，規劃以就業為導向之訓練計畫，課程內容應具關聯性與銜接性，並以跨領域整合或創新等方式實施。

前項訓練計畫辦理模式如下：

- (一)實務學程模式：應包括實務課程及工作崗位訓練。
- (二)訓練學程模式：應包括關鍵就業力課程及工作崗位訓練。

八、學校辦理前點第二項第一款實務課程之方式如下：

- (一)須為本計畫訓練期間且非屬學員於學校入學時原科系開設之必修課程，總時數不得低於一百六十二小時。
- (二)至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。
- (三)訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。
- (四)訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

九、學校辦理第七點第二項第二款關鍵就業力課程之方式如下：

- (一)應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時，其中並應包括三小時就業準備課程，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。
- (二)本署公告課程時數應有百分之五十以上為本署關鍵就業力課程師資講授。另學校選任非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。
- (三)關鍵就業力課程及第十點勞動法令課程得由學校統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之學員共同選修。

十、除前點及第八點所定時數外，學校應另於訓練計畫編列勞動法令課程至少六小時，並於計畫中載明師資專長。

十一、學校協助學員參加工作崗位訓練之方式如下：

- (一)學校於實工作崗位訓練前，應先媒合十五名以上學員選擇適合之企業。
- (二)前款企業應與就業學程所規劃之企業人才需求具關連性，並由企業先行聘僱學員，依職缺所需知識或技能，安排職場導

師即時提供學員所需之職務訓練。

十二、訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由學校依法負責處理。

本計畫之學分核計由學校認定如下：

(一)修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發結訓證書。

(二)修畢各項課程成績及格者，核發課程時數證明。

前項所稱修畢各項課程，指下列情形之一：

(一)完成訓練計畫內實務課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

(二)完成訓練計畫內關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行。

本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由學校之校內專任教師擔任。

十三、學校應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件、資料，於本計畫資訊管理系統提出申請：

(一)訓練領域別為流通業、財務金融、經營管理、數位內容與資訊、觀光與餐旅服務、醫療保健與照顧服務、人文社會與文化創意、造型與時尚設計、營建工程與機電、生態環保與生物農業科技相關產業等十大領域。

(二)檢齊申請計畫彙總表、實務學程模式申請計畫書或訓練學程模式申請計畫書、產學合作契約影本、企業經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料、最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料或其他足資證明加保之資料。

十四、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之九十為上限，其餘由學校自籌。補助額度及項目如下：

(一)補助額度：

1. 每一實務學程計畫最高補助新臺幣(以下同)九十萬元。
2. 每一訓練學程計畫最高補助三十萬元。

(二)補助項目：含計畫主持人及協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。各項經費補助標準如附件。

前項第二款之計畫主持人費及協同主持人費，其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

十五、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)初審由分署針對學校資格、企業資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查，未通過初審審查者，不得進入複審。

(二)複審由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審會議，以書面審查為原則。必要時，得要求學校及企業派員到場簡報說明或進行實地訪查，學校及企業不得規避、妨礙或拒絕。

(三)複審項目為課程規劃與師資、工作崗位訓練與行政管理、招生媒合、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質、企業辦訓經驗或績效、訓練期間勞動權益、訓練崗位之技術性與訓後應用之發展性及訓練預期效益等。

(四)複審成績總分未達七十分者，不予補助；總分達七十分以上者，依各訓練領域、經費預算及與發展重要產業政策之相關性等擇優補助。

通過名單公告後，對審查結果有疑義者，得於公告後十日內以校為單位向所屬轄區分署提出複查申請。

十六、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後，由學校申請辦理計畫變更。

辦理原則如下：

(一)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。

- (二)辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出；辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。
- (三)企業需變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。
- (四)新增企業或企業需變更訓練內容、訓練方式、職場導師名冊時，應於辦理訓練七個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。

十七、本計畫訓練經費專款專用，學校應成立本計畫訓練經費專戶。

學校於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十八、學校之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)至多分三期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 學校應於計畫開始年度次年二月二十八日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付賸餘款。
2. 依第五點第二項規定辦理延長一年之訓練計畫，學校得於計畫開始年度之次年九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之九十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項及第一期款項後撥付賸餘款。
3. 計畫結束後，學校應於計畫結束年度九月三十日前，檢齊收

款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表、各計畫學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告，行文向分署辦理最後一期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項贖餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。

(二)經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目百分之二十為上限。

學校未依前項期限向分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，並應繳回。

十九、學校辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十、學校申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人且進入工作崗位訓練應達八人。

未達前項規定人數者，分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：

(一)修畢各項課程之學員人數未達十五人：按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足人數予以扣減。

(二)進入工作崗位訓練未達八人：按分署核定補助金額之百分之二乘以不足人數予以扣減。

第一項規定人數不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之學員折抵。但一百一十學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。

學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

第二項及第四項扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

二十一、本計畫為鼓勵學校協助學員與職場接軌，增加學員工作崗位訓練機會，依下列方式核予獎勵：

(一)優良學程及績優企業評選：經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵。

(二)工作崗位訓練媒合獎勵：依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校二千元。

前項第二款獎勵於期末結算，學校應檢齊工作崗位訓練媒合獎勵申請表、參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、收款收據、存摺帳號影本，向分署申請撥款。

### 第三章 企業預聘提供工作崗位訓練

二十二、企業應結合學校提供工作崗位訓練，並依法聘僱學員，工作崗位訓練實施原則如下：

(一)訓練人數不得逾企業所僱用員工人數百分之二十五。

(二)訓練總時數不得低於三百二十小時。

(三)每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

(四)企業應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並分別指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

(五)職場導師應具備下列資格之一：

1. 直屬主管。

2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。

3. 相關工作經驗三年以上之企業所屬員工。

(六)職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則。

前項第一款僱用員工人數之計算，依該工作崗位雇主申請訓練計畫最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算；僱用員工人數在四人以下，以四人計。

二十三、企業於辦理工作崗位訓練時，由分署補助企業工作崗位訓練費。

前項工作崗位訓練費按參加訓練學員人數及訓練時數計算，工作崗位訓練補助額度及計算方式如下：

- (一)四百八十小時以下之訓練時數：補助企業每人每月最高發給一萬二千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。
- (二)超過四百八十小時之訓練時數：補助企業每人每月最高發給四千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。
- (三)每一工作崗位之補助期間最長為十二個月，每月以三十日計算。
- (四)訓練時數計算單位以小時計，當月不足一小時，不予計入。
- (五)同時有第一款及第二款，補助額度按比例分別計算後予以加總，另工作崗位訓練費於小數點以下四捨五入計。
- (六)企業未依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提撥勞工退休金，或投保級距未符規定者，違反規定期間之訓練時數不予補助。

二十四、企業符合下列產業之一，且屬中階以上技術層級者，工作崗位訓練費依前點第二項第一款及第二款補助額度發給：

- (一)本署公告之國家重點發展產業。
- (二)運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。

前項所稱中階以上技術層級者，指學員於訓練崗位所習得之技術職能，應具備中階以上技術層級，包含主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員、機械設備操作人員及其他經中央目的事業主管機關指定者。

企業非屬第一項各款規定之產業者，前點第二項第一款及第二款工作崗位訓練費補助額度減半發給。

二十五、企業應於計畫結訓日起三十日內，檢附下列文件、資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予企業：

- (一)申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。
- (二)核銷表件檢核表。
- (三)國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。
- (四)支出明細表。
- (五)學員訓練雙週誌。但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。
- (六)學員出勤紀錄及投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金資料。
- (七)學員就業追蹤同意書。但非屬教育部校外實習相關計畫者，得免附。
- (八)訓練成果報告。

#### 二十六、企業不得對學員有下列行為：

- (一)以學員之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，給予不利之差別待遇，影響學習權益。
- (二)要求學員繳納保證金。
- (三)向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用。
- (四)排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。
- (五)要求學員提前終止訓練應賠償違約金。
- (六)限制學員離訓或結訓後之就業自由。
- (七)其他不當損及學員權益之行為。

學員認為企業不當損及其權益者，得向學校或分署請求處理爭議。

前項爭議涉及企業有違反勞動法令之虞時，學校及分署應輔導學員向企業所在地直轄市、縣(市)勞動主管機關或勞動部勞工保險局提出申訴。

企業不得因學員依第二項請求爭議處理或前項提出申訴，

而給予不利之處分或差別對待。

二十七、學員於工作崗位訓練期間，應辦理事項如下：

- (一)開訓日應繳交就業追蹤同意書予企業。
- (二)應接受企業指導，並遵守相關作業及管理規範。
- (三)訓練期間應配合填寫訓練雙週誌。
- (四)於結訓前因故離、退訓，應依企業規定辦理相關離退訓事宜。
- (五)配合預告或不預告之訪視評核活動。
- (六)配合就業追蹤調查事項。

學員中途離訓、退訓，企業不得遞補新進學員。

二十八、學員畢業後以全時工作留任企業者，由分署一次性發給獎勵金一萬元。

前項留任之認定，為學員完成本計畫訓練後，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於企業滿三十日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準，畢業證書所載有日期以日期為準，無日期以當月末日起算。但訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。

學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

二十九、學員應於符合前點資格之次日起九十日內，檢附下列文件、資料，自行或透過學校向分署申請核發獎勵金：

- (一)留任獎勵申請書。
- (二)身分證明文件影本。
- (三)畢業證書影本。
- (四)本人名義之存摺帳號影本。
- (五)屬前點第三項情形者，應檢附退伍令或退役證明影本。

學員有第三十二點第一項第一款、第二款、第五款所定情

形之一，或重複領取其他政府機關相同性質之補助或津貼者，分署應不予核發獎勵金；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

#### 第 四 章 附 則

三十、學校最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。

學校向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程，不得重複申請本計畫。

企業於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形。

三十一、本計畫督導考核採預告或不預告抽訪機制，由分署派員實地查核、電話抽查或郵寄問卷等，必要時並得查對相關資料。

學校於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄。

三十二、學校或企業有下列情形之一者，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發補助經費或工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

(一)不實申請。

(二)規避、妨礙或拒絕分署依前點規定所為之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。

(三)企業違反第二十六點第一項或第四項規定。

(四)以同一計畫之訓練指導費重複向分署或其他政府機關申請經費補助。

(五)未依據核定之計畫實施訓練或其他違反法令規定，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

企業有前項各款情形之一，分署得視情節自處分之日起二年內不予受理其申請本署職業訓練。

三十三、學校之補助經費中涉及採購事項，其受補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。

- 三十四、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。
- 三十五、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。
- 三十六、本計畫相關表單及執行注意事項，依本計畫作業手冊辦理。

【附件】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫  
各項經費補助標準及結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之七點五。	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最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三十。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，且每月不得超過最低工資數額。	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，每人每場次最高兩千五百元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單、會議紀錄。
4	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高兩千元、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	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
		過前述標準。	
5	材料費	1. 經費編列以學員人數乘以七百二十元為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明。
6	場地費	每日最高補助六千元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等）。
7	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)	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。
8	租車費	每日每輛最高補助一萬元	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）。
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之百分之二以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	修畢各項課程及參加工作崗位訓練學員名冊，並由該計畫之計畫主持人簽章。
10	訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以兩千元為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相	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
		關經費。	
1 1	課程設計費	學校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。
1 2	雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高十五元編列。 2. 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）。	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。
1 3	行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「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。
3. 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。
4. 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。