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
作業手冊

115 年 3 月

壹、計畫申請

一、申請計畫書總表

二、實務學程模式

三、訓練學程模式

一、申請計畫書總表

○○學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫　申請計畫彙總表

□實務學程模式

□訓練學程模式

申請學校名稱					地址	
總計畫主持人	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	

本校計畫一覽表

領域別	學程名稱	學制及年級	計畫主持人 計畫聯絡人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款 (無則免附)	學程總經費

註1：計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員

註2：各學程計畫主持人及聯絡人限各填一人

註 3：不同學程模式請分別列表。

二、實務學程模式

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

○○○實務學程訓練計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

申請科系：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○實務學程基本資料表

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

註1：計畫主持人及協同主持人應由校內專任教師擔任。

註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

註3：如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

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：一、請於○處填寫頁碼。

二、書寫格式

（一）直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt

（二）如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者 不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

（一）計畫摘要

<table>
<tr><td colspan="4">○○○○實務學程</td></tr>
<tr><td>地區</td><td colspan="3">□北基宜花金馬分署 □桃竹苗分署 □中彰投分署
□雲嘉南分署 □高屏澎東分署</td></tr>
<tr><td>申請學制</td><td>□四技 □二技 □五專
□二專 □大學</td><td>申請科系</td><td></td></tr>
<tr><td>整合科系</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>執行期間</td><td colspan="3">□一學年 □二學年
自○○年7月1日至○○年8月31日止</td></tr>
<tr><td colspan="4">計畫摘要</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>曾辦理○○學年度計畫</td><td colspan="3">□是，學程名稱：
□否</td></tr>
<tr><td>○○學年度執行評估檢討及回饋改善</td><td colspan="3">1.執行成效及檢討說明：
2.回饋次學年度之改善做法：</td></tr>
</table>

(二)實務學程規劃說明

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

(三)招生宣導做法

(四)學習輔導措施

(五)就業輔導措施

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

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）

(八)預期效益及評量指標

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

(九)課程規劃

1、實務課程

(1)課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總　計								

(2)課程內容

課程名稱	課　　程　　一（請填寫課程名稱）			
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假			
課　程　內　容　說　明				
1.學習目標： 2.課程內容簡介：				

課程單元	授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數

課程名稱	課　　程　　二（請填寫課程名稱）			
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所
	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假			

課　程　內　容　說　明

1.學習目標：

2.課程內容簡介：

課程單元	授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數

2、勞動法令課程

(1)課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總　計								

(2)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	

3、工作崗位訓練

企業基本資料						
單位名稱						
統一編號				行業類別代碼		
負責人姓名				最近一期 勞保投保人數		
單位地址						
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
申請補助情形	是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? □否 □是，說明：					

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日

工作崗位訓練規劃書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際企業名稱	
實際訓練地址	
工作崗位屬性	□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：（系統下拉式選單） 2.職業類別代碼：

<table>
<tr><td>職場導師人數</td><td colspan="5">_____人</td></tr>
<tr><td>勞動條件、訓練方式及福利</td><td colspan="5">1.訓練期間津貼或薪資給付：每月/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)：_____</td></tr>
<tr><td>輪調機制</td><td colspan="5">□部門輪調　□職務輪調　□其他</td></tr>
<tr><td rowspan="5">訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td>項次</td><td>課程名稱</td><td>訓練部門</td><td>實施內容
(課程大綱)</td><td>課程
時數</td></tr>
<tr><td>01</td><td>例：產業介紹</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>02</td><td>例：工作實務</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">課程總時數</td><td></td><td></td><td>共計____小時</td></tr>
<tr><td>考核機制</td><td colspan="5">（例如：1.學員出缺勤紀錄；2.學員學科、術科成績；3.學員參訓態度；4.參訓學員訓練雙週誌；5.其他等。）</td></tr>
<tr><td>訓後預期效益</td><td colspan="5">1.取得專業證照：_____
2.承諾畢業後僱用：□無 □有(職務：_____，月薪約_____元)
3.其他說明：_____</td></tr>
</table>

註1：請附上工作崗位企業之產學合作書面契約。

註2：不同工作崗位企業請分開填列，勿寫入同一表格內。

註 3：待本計畫核定通過後，預計訓練時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

(十)、師資名冊

1、實務課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

2、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

3、工作崗位訓練職場導師名冊

訓練單位	姓名	性別	身份證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*申請計畫階段時無需填寫，確定學員有工作崗位訓練時再填寫。

(十一)、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。　　單位：元

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款 e
1	計畫主持人及協同主持人費	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7.5%。	月					
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，且每月不得超過最低工資數額。	小時					
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元。但校內編制人員不得請領。	人					
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。	小時					

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款 e
5	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。	人					
6	場地費	每日最高補助6,000元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	日					
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)	式					
8	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	輛					
9	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訓練。	式					
10	訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位事業單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
11	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。	式					

12	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)。	人/小時					
13	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	式					
14	其它(非分署補助項目)							
合計g								
佔計畫總經費百分比					100.00%		○○.○○%(d/g)	○○.○○%(e/g)

註1：單價、數量請以整數計算。

註2：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。

註3：各項經費支用需符合「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。

註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。

註5：設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。

註6：第9項優秀學員獎勵為必編項目，由學校自訂獎勵機制。

（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

三、訓練學程模式

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

○○○訓練學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

申請科系：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○訓練學程基本資料表

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

註1：計畫主持人及協同主持人應由校內專任教師擔任。

註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

註3：如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

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：一、請於○處填寫頁碼。

二、書寫格式

（一）直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt

（二）如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得 進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

(一)計畫摘要

<table>
<tr><td colspan="4">○○○訓練學程</td></tr>
<tr><td>地區</td><td colspan="3">□北基宜花金馬分署 □桃竹苗分署 □中彰投分署
□雲嘉南分署 □高屏澎東分署</td></tr>
<tr><td>申請學制</td><td>□四技 □二技 □五專
□二專 □大學</td><td>申請科系</td><td></td></tr>
<tr><td>整合科系</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>執行期間</td><td colspan="3">□一學年 □二學年
自○○年7月1日至○○年8月31日止</td></tr>
<tr><td colspan="4">計畫摘要</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>曾辦理○○學年度計畫</td><td colspan="3">□是，學程名稱：
□否</td></tr>
<tr><td>○○學年度執行評估檢討及回饋改善</td><td colspan="3">1.執行成效及檢討說明：
2.回饋次學年度之改善做法：</td></tr>
</table>

(二)訓練學程規劃說明

1、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)學員修習後可從事之職務說明

(4)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

(3)辦理跨學年度之訓練計畫之理由。

3、優秀學員獎勵機制

(三)招生宣導做法（如何銜接工作崗位訓練）

(四)學習輔導措施

(五)就業輔導措施

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

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）

(八)預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標。

(九)課程規劃

1、關鍵就業力課程

(1)課程總表

項目	總時數	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程時數	自行規劃之關鍵就業力課程時數	就業準備課程時數	勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資	非勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資
					人數	人數
總計						

項目	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程勞動部勞動力發展署授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程勞動部勞動力發展署授課師資時數比例C C=A/B
總計			○○.○○%

(2)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程	D1	3	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	D2	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	D3	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	B1	3	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	B2	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	B3	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	K1	3	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
	K2	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
	K3	6	□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
自行規劃課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	□勞動部勞動力發展署師資 □非勞動部勞動力發展署師資	
就業準備課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假		
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假		

2、勞動法令課程

(1)課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總　計								

(2)課程內容

課程		授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	
			□上學期 □寒假 □下學期 □暑假	

3、工作崗位訓練

企業基本資料						
單位名稱						
統一編號				行業類別代碼		
負責人姓名				最近一期 勞保投保人數		
單位地址						
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
申請補助情形		是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? □否 □是，說明：				

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日

工作崗位訓練規劃書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際企業名稱	
實際企業地址	

<table>
<tr><td>工作崗位屬性</td><td colspan="4">□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：（系統下拉式選單）
2.職業類別代碼：</td></tr>
<tr><td>職場導師人數</td><td colspan="4">_____人</td></tr>
<tr><td>勞動條件、訓練方式及福利</td><td colspan="4">1.訓練期間津貼或薪資給付：每月/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)：_____</td></tr>
<tr><td>輪調機制</td><td colspan="4">□部門輪調　□職務輪調　□其他</td></tr>
<tr><td rowspan="5">訓練內容
(欄位不足可自行增列)</td><td>項次</td><td>課程名稱</td><td>訓練部門</td><td>實施內容
(課程大綱)</td><td>課程時數</td></tr>
<tr><td>01</td><td>例：產業介紹</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>02</td><td>例：工作實務</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">課程總時數</td><td></td><td></td><td>共計__小時</td></tr>
<tr><td>考核機制</td><td colspan="4">（例如：1.學員出缺勤紀錄；2.學員學科、術科成績；3.學員參訓態度；4.參訓學員訓練雙週誌；5.其他等。）</td></tr>
<tr><td>訓後預期效益</td><td colspan="4">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：_____</td></tr>
</table>

註1：請附上工作崗位企業之產學合作書面契約。

註2：不同工作崗位企業請分開填列，勿寫入同一表格內。

註3：待本計畫核定通過後，預計訓練時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

(十)師資名冊

1、關鍵就業力課程師資

(1) 勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

（2）非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

2、就業準備課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

3、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		
	□男 □女		□校內 □他校 □業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

4、工作崗位訓練職場導師名冊

訓練單位	姓名	性別	身份證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
		□男 □女						□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*申請計畫階段時無需填寫，確定學員有工作崗位訓練時再填寫。

(十一)、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。　　單位：元

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
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7.5%。	月					
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，且每月不得超過最低工資數額。	小時					
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元。但校內編制人員不得請領。	人					
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	小時					

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c = a × b)	分署補助款金額d	學校自籌款e
		兼職費支給表，合計不得超過前述標準。						
5	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。	人					
6	場地費	每日最高補助6,000元，學校以自有場地辦理者，不予補助。	日					
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)	式					
8	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	輛					
9	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訓練。	式					
10	訓練就業服務費	1.經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。 2.學校辦理學員工作崗位事業單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人					
11	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。	式					

項次	補助項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
12	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)。	人/小時					
13	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	式					
14	其它(非分署補助項目)							
合計 g								
佔計畫總經費百分比					100.00%		○○.○○% (d/g)	○○.○○% (e/g)

註1：單價、數量請以整數計算。

註2：各項經費編列應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。

註3：講師鐘點費限補助關鍵就業力課程、就業準備課程及勞動法令課程，外聘講師每小時最高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。

註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。

註5：如需編列設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。

註6：第9項優秀學員獎勵為必編項目，由學校自訂

勞動部勞動力發展署
○○年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
實地訪查紀錄表-學校單位

□實務學程模式
□訓練學程模式
計畫序號：

學校名稱		學程名稱	
學校地址		授課教室	
計畫聯絡人		電話	
訪查日期	年　　月　　日 ：　　(AM/PM)	課程類別	□實務課程 □關鍵就業力課程 □勞動法令課程 □自行規劃課程 □就業準備課程

訪查項目			當天訪查情形
課程項目	課程名稱		□是 □否，實際名稱：
	課程時間		□是 □否，實際時間：
師資項目	講師姓名		□是 □否，實際師資：
參訓學員項目	上課人數		□是 □否，實際人數：_ 出席率：%
	抽訪學員姓名：		
	抽訪學員姓名：		

訪查結果
1. □訪查情形依本表查核正常。 2. □訪查情形不符項目(□課程項目、□師資項目、□參訓學員項目) 3. 改善建議：
1. 是否再次訪視：□是 □否 2. 改善結果： 3. 備註：
其他

受訪代表簽名	訪視人員簽名

勞動部勞動力發展署
○○年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
實地訪查紀錄表-工作崗位訓練

□實務學程模式
□訓練學程模式
計畫序號：

訓練單位名稱		合作校系	
訓練地點			
訓練職類		開訓 訓練期間	自　年　月　日 至　年　月　日
訓練職稱		訪查 時間	年　月　日
受訪學員出勤	核定_____人;已開訓_____人;離(退)訓____人;結訓_____人; 受訪_____人;請假_____人 ※點名未到之學員，另以電話抽訪，請提供學員姓名:_____聯絡電話:_____		

訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1.學員契約書			□無簽定契約，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
2.學員出勤紀錄			□攜回異常影本（如附件____） （開訓日起至訪視當日或前一日） □其他(請說明):
3.學員請假紀錄			□學員尚無請假情形，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
4.參訓學員訓練雙週誌			□攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):

訪查項目		訪查現況	處理情形
訓練實施狀況	1.是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？	□是 □否 □其他	
	2.訓練課程為何？職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符？	課程名稱： □是 □否 □其他	
	3.是否按「訓練計畫書」之訓練方式施訓?	□是 □否 □其他	
	4.實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？	□是 □否 □其他	
教務	1.訓練雙週誌是否確實填寫？	□是 □否 □其他	

管理狀況	2.訓練雙週誌是否按時呈職場導師核閱？	□是 □否 □其他	
	3.是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資?	□是 □否 □其他	
	4.訓練津貼或薪資給付是否符合產學合作契約及勞動法令規定？	□是 □否 □其他	
	5.是否依法為學員投保勞健保或相關保險?請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	□是 □否 □其他	
	6.是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	□是 □否 □其他	
	7.學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	□是 □否 □其他	
費用收核狀況	企業是否巧立名目強制收取費用？	□是 □否 □其他	

受訪單位意見及問題		合作校系意見及問題	
受訪學員意見及問題(請抽問至少 1-2 名)			
綜合建議		缺失處理(可複選)	□無缺失 □限期改善 □受訪查單位提改善方式 □擇期進行訪查 □其他(請說明)： _____

參訓學員簽名	企業代表簽名	計畫主持人或協同主持人簽名	訪視人員簽名	分署主管簽名

貳、經費核銷

學校經費結報及核銷作業應備文件

附件1　經費核銷附件

附件2　成果報告書

【附件1】**經費核銷附件**

【學校】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署○○○計畫，同意於參訓後二年內接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計，且個人資料將依個人資料保護法規定辦理。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
預撥款項經費請領作業文件檢核表

□實務學程模式
□訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人:
電話：	傳真：	E-mail：

依序排放	文件名稱 **請以校方名義出具以下文件：**	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	□有□無
2.	收款收據乙紙	□有□無
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		

編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	□就業追蹤同意書(影本)

註1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註2：不同學程模式請分別列表。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

□實務學程模式
□訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人:
電話：	傳真：	E-mail：

依序排放	文件名稱 **請以校方名義出具以下文件：**	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	□有□無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	□有□無
3.	存摺帳號影本	□有□無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	□有□無
5.	計畫書核定公文影本	□有□無
以上項目以校為單位乙份即可		

編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □參訓學員名冊1份(系統列印)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。
註2：不同學程模式請分別列表。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

□實務學程模式
□訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人:	
電話：	傳真：	E-mail：	

依序排放	文件名稱 **請以校方名義出具以下文件：**	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	□有□無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	□有□無
3.	存摺帳號影本	□有□無
4.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	□有□無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	□有□無
以上項目以校為單位乙份即可		

編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □第一期經費支出明細表影本 □參訓學員名冊1份 □參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章），跨學年度之訓練計畫，免附 □就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)，跨學年度之訓練計畫，免附 □成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(電子檔1份），跨學年度之訓練計畫，免附

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註 2：不同學程模式請分別列表。

【學校】

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
第三期經費請領暨結報作業文件檢核表

□實務學程模式
□訓練學程模式

學校名稱：		總窗口聯絡人:	
電話：	傳真：	E-mail：	

依序排放	文件名稱 **請以校方名義出具以下文件：**	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	□有□無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	□有□無
3.	存摺帳號影本	□有□無
4.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	□有□無
5.	分署第一、二期經費核撥公文影本	□有□無
以上項目以校為單位乙份即可		

編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □第一、二期經費支出明細表影本 □參訓學員名冊1份 □參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) □就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) □成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(電子檔各1份)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註 3：不同學程模式請分別列表。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署　○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」經費支出總表

學年度：＿＿＿＿　　學校全銜：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□實務學程模式

□訓練學程模式

請款期別：＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿年＿＿＿＿月　　單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款		
		核定補助金額(1)	累計撥付金額(2)	本期撥付金額(3)	本期繳回金額(4)	合計(5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額(6)	超支/結餘(7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘
1											
2											
3											
總計	共　　項										

戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：	專戶孳息	元
	分署本期撥款總金額(8)=(3)-(4)	元

※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。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：　　主辦會計人員：　　校長：

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」

經費支出分攤表

學年度:

學校全銜:

□實務學程模式:

□訓練學程模式:

請款期別:

所屬學年度月份:　學年度　月份		總金額新台幣:　　元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)分攤說明:
合計			

填表人　　覆核　　主辦會計人員　　機關長官或授權代簽人

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」

支用單據明細表　　____年____月

學年度：

學校全銜：

學程名稱：

請款期別：

□實務學程模式

□訓練學程模式

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			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)　　元		

備註：

1.請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。（學校可使用既有之粘貼單據用紙格式）

2.編號：每張粘貼單據用紙編流水號。

3.科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。

4.金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。

5.若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

6.本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」經費支出明細表

學年度：_____ 學校全銜：_____

□實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：_____ 請款期別：_____

____年____月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【5】=【1】-【4】	核定自籌金額【6】	累計支付金額【7】	超支/結餘金額【8】	支用比率(百分比)【9】
1										
2										
3										
總計	共　項	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【8】=【6】-【7】	【9】=【7】/【6】

<table>
<tr><td rowspan="3">第一期</td><td>分署第一期預撥款【10】</td><td></td><td colspan="3">分署第一期預撥款【10】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td>應繳回預撥金額【11】</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">(1)分署預撥款【10】>第一期核銷金額【2】
應繳回預撥金額【11】=分署第一期預撥款【10】-第一期核銷金額【2】
(2)分署第一期預撥款【10】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【1】x50%
分署第一期撥款金額【12】=第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【10】
(3)分署第一期預撥款【10】<=核定補助金額【1】x50%<第一期核銷金額【2】
分署第一期撥款金額【12】=核定補助金額【1】x50%-分署第一期預撥款【10】</td></tr>
<tr><td>第一期撥款金額【12】</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">第二期</td><td>分署第二期預撥款【13】</td><td></td><td colspan="3">分署第二期預撥款【13】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td rowspan="3">扣款後補助上限【17】=【1】-【14】-【15】-【16】</td><td rowspan="3"></td><td>修畢各項課程人數不足扣款金額【14】</td><td></td><td>修畢各項課程之學員不足　　人
人數不足扣款金額【14】=核定補助金額【1】÷15x 不足人數</td></tr>
<tr><td>進入工作崗位人數不足扣款金額【15】</td><td></td><td>進入工作崗位訓練人數不足_____人
人數不足扣款金額【15】=核定補助金額【1】x2%x 不足人數</td></tr>
<tr><td>自籌款未達扣款金額【16】</td><td></td><td>學校自籌款累計支付金額【7】<核定自籌金額【6】
自籌款未達扣款金額【16】=分署補助款核定補助金額【1】x(1-自籌款支用比率【9】)</td></tr>
<tr><td>撥付補助款【18】</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">計算方式：
(1)累計核銷金額【4】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【4】<=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】-累計核銷金額【4】，撥付補助款【18】請填「無」
(2)累計核銷金額【4】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【4】>累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
撥付補助款【18】=累計核銷金額【4】-累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】，應繳回補助款【19】請填「無」
(3)累計核銷金額【4】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】<=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】-扣款後補助上限【17】，撥付補助款【18】請填「無」
(4)累計核銷金額【4】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】>累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】：
撥付補助款【18】=扣款後補助上限【17】-累計預撥款【10】-【11】+【12】+【13】，應繳回補助款【19】請填「無」</td></tr>
<tr><td>應繳回補助款【19】</td><td></td></tr>
</table>

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：　　審核(計畫主持人)：　　主辦會計人員：　　校長：

【學校】

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」經費支出明細表

（第三期核銷使用）

學年度：_____　　學校全銜：_____

□實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：_____　　請款期別：_____

____年____月　　單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款						學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】（上限50%）	第二期核銷金額【3】（累計上限90%）	第三期核銷金額【4】	累計核銷金額【5】=【2】+【3】+【4】	超支/結餘金額【6】=【1】-【5】	核定自籌金額【7】	累計支付金額【8】	超支/結餘金額【9】	支用比率（百分比）【10】
1											
2											
3											
總計	共　項	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【8】	【9】=【7】-【8】	【10】=【8】/【7】

<table>
<tr><td rowspan="3">第一期
(上限50%)</td><td>分署第一期
預撥款【11】</td><td></td><td colspan="3">分署第一期預撥款【11】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td>應繳回
預撥金額
【12】</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">(1)分署第一期預撥款【11】>第一期核銷金額【2】
應繳回預撥金額【12】=分署第一期預撥款【11】-第一期核銷金額【2】
(2)分署第一期預撥款【11】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【1】x50%
分署第一期撥款金額【13】=第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【11】
(3)分署第一期預撥款【11】<=核定補助金額【1】x50%<第一期核銷金額【2】
分署第一期撥款金額【13】=核定補助金額【1】x50%-分署第一期預撥款【11】</td></tr>
<tr><td>第一期撥款
金額【13】</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">第二期
(累計上限
90%)</td><td>分署第二期
預撥款【14】</td><td></td><td colspan="3">分署第二期預撥款【14】=核定補助金額【1】x 百分之三十五</td></tr>
<tr><td rowspan="2">扣款後
補助上限
【17】=【1】-【15】-
【16】</td><td></td><td>人數不足
扣款金額【15】</td><td></td><td>修畢各項課程之學員不足　　人
人數不足扣款金額【15】=核定補助金額【1】÷15x 不足人數</td></tr>
<tr><td></td><td>進入工作崗位人數不足
扣款金額【16】</td><td></td><td>進入工作崗位訓練人數不足_____人
人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【1】x2%x 不足人數</td></tr>
<tr><td>第二期撥款
金額【18】</td><td></td><td colspan="3">計算方式：
(1)累計核銷金額【5】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【5】<=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】-累計核銷金額【5】，撥付補助款【18】請填「無」</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>應繳回
預撥金額
【19】</td><td></td><td colspan="3">(2)累計核銷金額【5】<=扣款後補助上限【17】，且累計核銷金額【5】>累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
撥付補助款【18】=累計核銷金額【5】-累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】，應繳回補助款【19】請填「無」
(3)累計核銷金額【5】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】<=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
應繳回補助款【19】=累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】-扣款後補助上限【17】，撥付補助款【18】請填「無」
(4)累計核銷金額【5】>扣款後補助上限【17】，且扣款後補助上限【17】>累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】：
撥付補助款【18】=扣款後補助上限【17】-累計預撥款【11】-【12】+【13】+【14】，應繳回補助款【19】請填「無」</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第三期</td><td>扣款後
補助上限
【21】=【1】-【13】-【18】-【20】</td><td></td><td>自籌款未達
扣款金額【20】</td><td></td><td>學校自籌款累計支付金額【8】<核定自籌金額【7】
自籌款未達扣款金額【20】=分署補助款核定補助金額【1】x(1-自籌款支用比率【10】)</td></tr>
<tr><td>第三期撥款
金額【22】</td><td></td><td colspan="3">第三期撥款金額【22】=核定補助金額【1】-第一期撥款金額【13】-第二期撥款金額【18】-自籌款未達扣款金額【20】</td></tr>
</table>

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。
※百分比請取至小數第二位。

製表人：　　審核(計畫主持人)：　　主辦會計人員：　　校長：

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
○○○○（學校全銜）參訓學員名冊

□實務學程模式
□訓練學程模式

學年度：　　學程名稱：　　請款期別：

學制：_____ 總參訓人數：_____人 結訓人數：_____人	應屆畢業生：_____人	離退訓_____人

編號	學員姓名	科系	性別(F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	缺課時數	成績分數	進入工作崗位訓練請打勾	屬結訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
																		升學	服兵役	待業	就業
				□一般身份者 □特定對象 □中低收入戶中有工作能力者 □生活扶助戶 □低收入戶中有工作能力者 □身心障礙者 □長期失業者 □原住民 □家庭暴力被害人 □獨力負擔家計者																

【附件2】
成果報告書

【學校】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

成果報告

學校名稱：(全銜)

□實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：

○年○月

一、執行成效綜合敘述

（含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明）

二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮之效益

（業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估）

三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

四、輔導學員就業方式及成效分析

（學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較）

五、參訓學員就業情形統計與分析

（一）就業率統計：

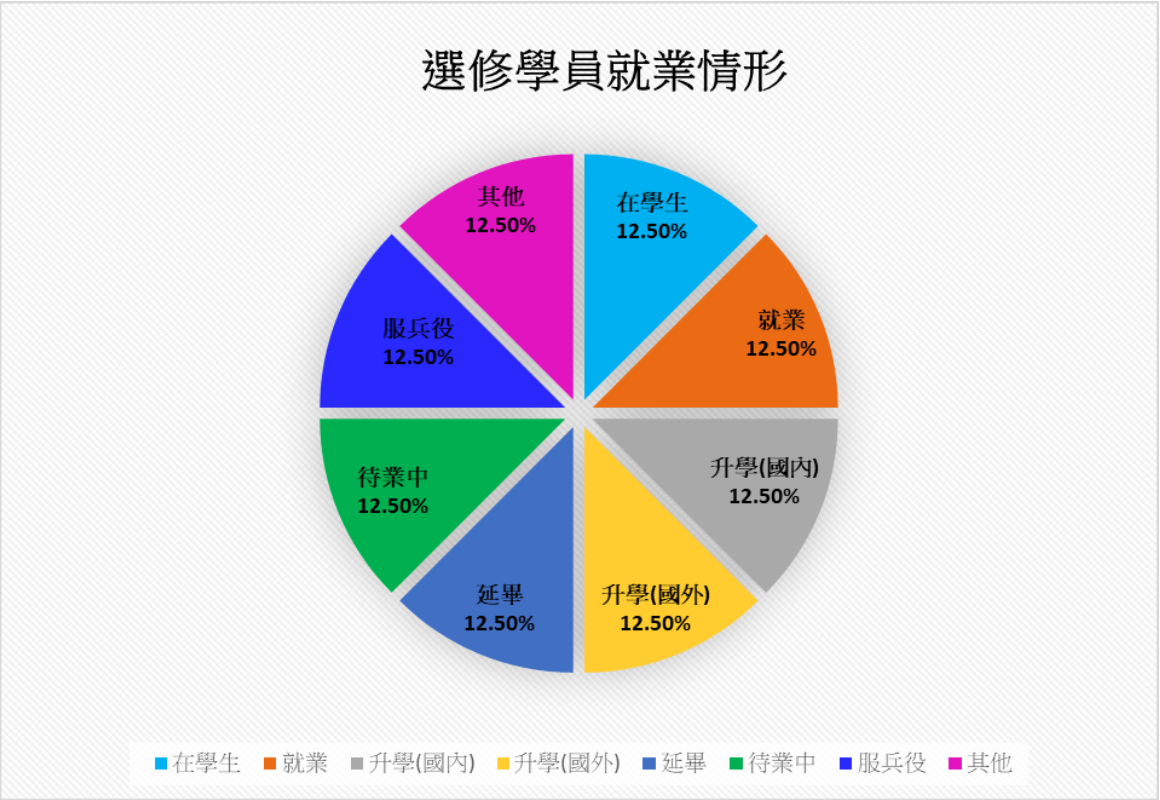
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業		
2	升學(國內)		
3	升學(國外)		
4	延畢		
5	待業中		
6	服兵役		
7	其他		
8	在學生		
合計			

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷可就業人數，請以百分比表示

※可就業人數=結訓畢業生總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

（二）就業結果分析：(請依（一）就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)

範例:



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為工作崗位企業
			□是□否
			□是□否
			□是□否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:結婚)	

六、參訓學員滿意度調查統計

學生滿意度		非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
壹、職涯準備	一、獲得就業訊息與機會					
	二、增加職場的認識與瞭解					
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願					
	四、增加職場適應力					
貳、能力提升	一、提升專業技術能力					
	二、提升表達、溝通能力					
	三、提升團隊合作能力					
	四、提升解決問題的能力					
參、滿意評估	一、對實務課程感到滿意					
	二、對工作崗位訓練感到滿意（未參與者無須填）					
	三、對工作崗位企業感到滿意（未參與者無須填）					
	四、對課程輔導措施感到滿意					
	五、對就業輔導措施感到滿意					
其他建議						

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等)

八、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

九、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、工作崗位訓練成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含工作崗位訓練實地訪視紀錄。

備註：中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以14號字為主。

【學校】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

工作崗位訓練媒合獎勵申請表

申請年度：○○學年度

申請學校：

單位：新臺幣(元)

依序排放	文件名稱 **請以校方名義出具以下文件：**
1	□公文(以校為單位統一備文)
2	□收款收據乙紙(確認金額是否與［媒合獎勵金]相符)
3	□存摺帳號影本
以上項目以校為單位乙份即可	

編號	學程名稱	工作崗位訓練單位	參訓學員人數	媒合獎勵金	檢附文件
1	○○○學程 (請依學程數自行增加)			2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
				2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
2	○○○學程 (請依學程數自行增加)			2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
				2,000元	□參訓學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄
合計：		○○家	○○人	○○○元	

(如欄位不足可自行增列)

製表人：　　校長：

主辦會計人員：

【企業】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

支出明細表

企業名稱：

計畫序號：

編號	學員姓名	身分證後4碼	訓練狀態	訓練期間	完成訓練時數	核銷金額	其他機關補助款	
							名稱	金額
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					
			□在訓 □結訓 □離、退訓					

*本表由系統自動列印。

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-學員留任獎勵申請書

（本表自計畫網站填寫列印）

一、學員基本資料			
姓名	（系統會員資料帶入）	性別	（系統會員資料帶入）
生日	（系統會員資料帶入）	身分證字號	（系統會員資料帶入）
聯絡電話	（系統會員資料帶入）		
通訊地址	（系統會員資料帶入）		
其他申請補助情形	是否有重複領取其他政府機關相同性質之獎助、補助或津貼? □否 □是，說明：		

二、參訓資料及留任情形			
計畫序號	（系統資料帶入）	訓練職類	（系統資料帶入）
企業	（系統資料帶入）	學校及科系	（系統資料帶入）
訓練期間	（系統資料帶入）		
畢業年月			
留任契約簽約日		實際到職日	
應備文件	□ 身分證明文件影本 □ 畢業證書影本 □ 本人名義之存摺帳號影本 □ 退伍令或退役證明(無則免)		

1.同意由中央勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業企業查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料。

2.以上填寫資料均屬實，如有不實經撤銷，本人同意依規定繳回已領取之獎勵，並負一切法律責任。

3.本案係委託學校(補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫之學校)代為辦理申請程序：
□是 □否

申請人簽章：

中華民國　　年　　月　　日

結訓證書(正面)

證書編號:□□□□□□□□□□

學員○○○（身分證統一編號： ○○○○○○○○○○ ） 參加勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○學年補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-○○○學程」，共計○○○小時課程（詳如背面)，成績及格，特頒此證。

學校全銜　　校長○ ○ ○

學校單位用印

○○○年○○月○○日

結訓證書(反面)

訓練與課程之授課時數

序號	課程名稱	時數
1	實務課程: ○○○○○	
2	關鍵就業力課程	
3	就業準備課程	
4	勞動法令課程: ○○○○○	
5	工作崗位訓練（工作崗位企業名稱: ○○○股份有限公司）	
合計（總時數）		