

# 109學年度補助大專校院 辦理就業學程計畫

## 計畫提案申請說明會

主辦單位：  勞動部勞動力發展署

承辦單位：  勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

執行單位：  中華民國全國中小企業總會

中華民國109年1月3日

# 簡報大綱

1 計畫說明

---

2 就業學程

---

3 共通核心職能課程專班

---

4 計畫相關網站

---

5 計畫聯絡資訊

---

# 簡報大綱

1 計畫說明

---

2 就業學程

---

3 共通核心職能課程專班

---

4 計畫相關網站

---

5 計畫聯絡資訊

---

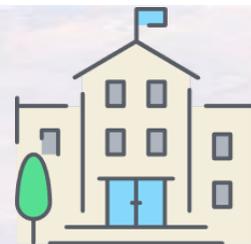
# 壹、計畫說明

## 一、計畫目標



大專生

- 提升就業知識、技能、態度
- 提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌

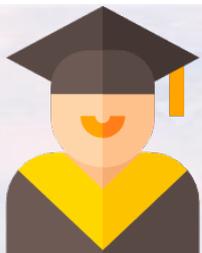


大專校院

- 協助辦理實務導向之訓練課程，減少學用落差
- 協助學員及早具備就業所需核心職能，並輔導學員職涯發展相關學習

# 壹、計畫說明

## 二、計畫對象



參訓學員

- 在學期間  
做足就業準備
- 提早接觸就業市場
- 減少學用落差



學校

- 連結業界及政府  
資源共同培育學員
- 提升學員就業力及  
競爭力



事業單位

- 即早培訓  
適用之人才
- 減輕新進員工  
培訓期負擔

# 壹、計畫說明

## 三、執行任務(1/2)



- 提報**訓練計畫**
- 提供**訓練資源**、**延聘師資**、**招生宣導**、辦理訓練及畢業生**就業輔導**
- 自訂**就業率**及其他預期**就業成效**
- 辦理訓練計畫之**行政**、**教務**、**會計**及**輔導**事項

# 壹、計畫說明

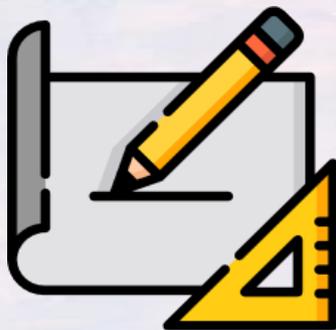
## 三、執行任務(2/2)



- 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1個月內建置完成；參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成。
- 應輔導參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書。
- 參訓期間應配合查核工作及問卷調查，並協助參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項。

# 壹、計畫說明

## 四、計畫實施規劃



- 學校科系特色
- 學校配合資源
- 產業發展趨勢
- 業界所需人才
- 就業為導向
- 課程內容應具關聯性與銜接性
- 以跨領域整合或創新等方式實施

# 簡報大綱

1

計畫說明

2

就業學程

3

共通核心職能課程專班

4

計畫相關網站

5

計畫聯絡資訊

## 貳、就業學程

### 一、執行階段



#### 行文申請

- 以校為單位
- 檢附相關表件

(受理申請108年12月1日  
至109年2月7日)



#### 審查核定

- 初審
- 複審
- 修正計畫書
- 核定通過

(執行期間109年7月1日  
至110年8月31日)



#### 計畫執行

- 執行作業說明會
- 經費核銷說明會
- 實地訪視作業  
(學校+事業單位)
- 第1期經費核銷  
(109年12月5日前)
- 第2期經費核銷  
(110年9月30日前)



#### 計畫配合

- 評鑑作業
- 就業調查

## 貳、就業學程

### 二、執行對象

畢業前二年本國籍在校生



\*辦理參訓學員甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生

## 貳、就業學程

### 三、計畫領域別



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



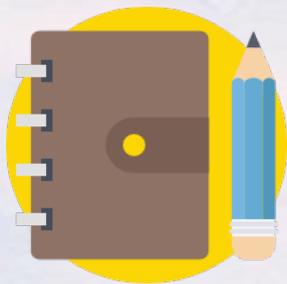
營建工程與機電



生態環保與生物  
農業科技相關

## 貳、就業學程

### 四、課程規劃(1/4)



專精課程

162小時



職場體驗課程

120小時



共通核心職能課程

54小時

## 貳、就業學程

### 四、課程規劃(2/4)



#### 專精課程

- 總時數不得低於**162小時**
- **非屬參訓學員**於學校入學時**原科系開設之必修**課程  
(即應為參訓學員外加之課程)
- 應聘**6位**以上**非校內**及**他校專任教師之業界專業人員**擔任講師，總時數不得低於**80小時**
- 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

## 貳、就業學程

### 四、課程規劃(3/4)



#### 職場體驗課程

- 結合1家(含)以上之單位，簽立**職場體驗同意書**，提供合計**15名以上**之體驗機會
- 總時數不得低於**120小時**，且需有**連續5個工作天**之職場體驗(不含參訪活動)
- 每位學員需有**1次以上實地訪視**，並做成訪視紀錄
- 須為學員**投保保險**，每人保險額度不得低於新臺幣**100萬元**
- **每日**訓練時數不得超過**8小時**，**每週**至多**5日**，訓練時間應於**上午7時至晚間10時**(連續訓練每4小時應至少休息30分鐘)
- **同一參訓學員不得於同一時段同一事業單位**，進行教育部校外實習課程計畫(若有，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回)

## 貳、就業學程

### 四、課程規劃(4/4)



#### 共通核心職能課程

- 總時數為48小時，另應編列勞動法令課程6小時，共計54小時
- 應依本署公告之共通核心職能課程辦理(DC動機職能、BC行為職能、KC知識職能)
- 課程時數應有50%(含)以上為本署共通核心職能課程師資，非本署共通核心職能課程師資應於計畫中載明師資學經歷及專長
- 得另增加有助於學員職涯發展相關之課程及時數
- 課程得由申請補助單位統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之參訓學員共同選修

## 貳、就業學程

### 五、經費規劃(1/6)



分署補助款



學校自籌款



總經費

- 分署補助**80%**
- 最高補助**80萬元**

- 學校自籌**20%**
- 若補助款為80萬元  
則自籌款應為20萬元

- 補助款80萬元+  
自籌款20萬元  
共計100萬元

## 貳、就業學程

### 五、經費規劃(2/6)



#### 第1期款

1

- 應於109年12月5日前檢附核銷文件行文向北分署申請
- 經北分署審核後，最高撥付總補助款50%

#### 第2期款

2

- 應於110年9月30日前檢附核銷文件行文向北分署申請
- 經北分署審核後，撥付補助款尾款
- 扣款機制：全程參訓未達15人者、自籌款未用罄完畢者

## 貳、就業學程

### 五、經費規劃(3/6)



- 本計畫訓練經費**專款專用**，受補助單位應成立本計畫訓練經費**專戶**
- 各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用

## 貳、就業學程

### 五、經費規劃(4/6)



#### 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5%**



#### 工作人員費

- 每學程總額不得超過該學程**補助額度合計之25%**
- 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8小時**為限且**每人每月以160小時**為上限
- 校內編制人員不得請領
- 以跨學程運用本經費者，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



#### 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**
- 校內編制人員不得請領



#### 講師鐘點費

- 補助專精課程或共通核心職能課程
- **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1名講師為限
- 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支給表，合計不得超過前述標準



#### 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（不含職場體驗課程）

## 貳、就業學程

### 五、經費規劃(5/6)



#### 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



#### 場地費

- 每日最高補助**6,000元**
- 受補助單位以自有場地辦理者，不予補助



#### 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



#### 租車費

- 每日每輛最高補助**10,000元**



#### 保險費

- 補助參訓學員於職場體驗期間之**保險保費**
- 補助保險額度每人最高**100萬元**

## 貳、就業學程

### 五、經費規劃(6/6)



#### 優秀學員獎勵

- 每學程總額不得超過該學程**補助額度**合計之**3%**
- 參訓學員成績為該學程**全程參訓者前3名**，由學程自訂獎勵金額
- 學程人數**未達15人**者，本項目經費**不得支領**



#### 訓練就業服務費

- 編列金額以**參訓學員人數**乘以**2,000元**為上限
- 用於受補助單位辦理**就業輔導諮詢**、**就業輔導講座**及**職場體驗**合作單位提供**專業指導**之**相關經費**
- 校內編制人員不得請領



#### 宣導費

- 受補助單位運用於計畫**宣導**或**招生**宣導
- 編列金額以每學程**2萬元**為上限



#### 課程設計費

- 受補助單位透過**專家諮詢**或**會議討論**等方式設計符合訓練內容之費用



#### 行政管理費

- 為上開各項費用**總和10%**為上限

## 貳、就業學程

### 六、注意事項(1/3)



- 計畫主持人應由申請補助單位之**校內專任教師**擔任
- 申請補助單位應為教育部立案，且學校財務及會計制度健全，最近**一年內未有審計會計相關重大違規紀錄者**之大專校院
- 申請補助單位不得以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**重複申請**本計畫

## 貳、就業學程

### 六、注意事項(2/3)



- 計畫核定後，得於不增加補助經費原則下，經同意後辦理計畫變更，各以**2次**為限
- 受補助單位辦理**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**上學期結束前提出**
- 計畫各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目之**20%為上限**，**逾20%者**，需申請經費變更作業，僅**行政管理費**經核定後，不得增編

## 貳、就業學程

### 六、注意事項(3/3)



- 修畢各項課程之學員人數應達**15人**，且**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參訓學員折抵**(修畢指具該項課程成績者)**
- 全程參訓**未達15人者**，按分署核定補助金額之**1/15乘上不足人數扣減**，小數點以下四捨五入計
- 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**
- **全程參訓成績及格者**，應依本署結訓證書格式，由受補助單位核發證書

# 簡報大綱

1

計畫說明

2

就業學程

3

共通核心職能課程專班

4

計畫相關網站

5

計畫聯絡資訊

# 參、共通核心職能課程專班 一、執行階段



## 行文申請

- 以校為單位
- 檢附相關表件

(受理申請108年12月1日  
至109年2月7日)



## 審查核定

- 初審
- 修正計畫書
- 核定通過

(執行期間109年7月1日  
至110年8月31日)



## 計畫執行

- 執行作業說明會
- 經費核銷說明會
- 實地訪視作業
- 經費核銷

(課程辦理完竣後一個  
月內)



## 計畫配合

- 評鑑作業
- 就業調查

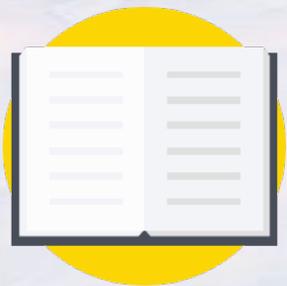
## 本國籍在校生



\*不含碩士生、博士生

## 參、共通核心職能課程專班

### 三、課程規劃(1/2)



共通核心職能課程

48小時



勞動法令課程

6小時

## 參、共通核心職能課程專班

### 三、課程規劃(2/2)



#### 共通核心職能課程

- 總時數為48小時
- 應依本署公告之共通核心職能課程辦理(DC動機職能、BC行為職能、KC知識職能)
- 課程時數應有50%(含)以上為本署共通核心職能課程師資，非本署師資應於計畫中載明師資學經歷及專長
- 可自行依各系科特色規劃



#### 勞動法令課程

- 應編列相應之勞動法課程6小時
- 非本署共通核心職能課程師資應於計畫中載明師資學經歷及專長

## 參、共通核心職能課程專班

### 四、經費規劃(1/5)



分署補助款



學校自籌款



總經費

- 分署補助**80%**
- 最高補助**15萬元**

- 學校自籌**20%**
- 若補助款為15萬元  
則自籌款應為3萬7,500元

- 補助款15萬元+  
自籌款3萬7,500元  
共計18萬7,500元



- 應於課程辦理完竣後1個月內檢附核銷文件行文向北分署申請
- 經北分署審核後撥付補助款
- 本計畫訓練經費專款專用，受補助單位應成立本計畫訓練經費專戶
- 扣款機制：結訓未達15人者、自籌款未用罄完畢者

## 參、共通核心職能課程專班

## 四、經費規劃(3/5)



### 計畫主持人費

- 應按月編列，每班總額不得超過該班補助額度合計之5%



### 工作人員費

- 每班總額不得超過該班補助額度合計之25%
- 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8小時為限且每人每月以160小時為上限
- 校內編制人員不得請領
- 以跨班運用本經費者，各班間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額



### 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
- 校內編制人員不得請領



### 講師鐘點費

- 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1名講師為限
- 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支給表，合計不得超過前述標準



### 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（不含職場體驗課程）

## 參、共通核心職能課程專班

### 四、經費規劃(4/5)



#### 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



#### 場地費

- 每日最高補助**6,000元**
- 受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。



#### 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。



#### 租車費

- 每日每輛最高補助**10,000元**

## 參、共通核心職能課程專班

### 四、經費規劃(5/5)



#### 優秀學員獎勵

- 每班總額不得超過該班**補助額度合計之3%**
- 參訓學員成績為該班結訓者**前3名**，由該班自訂獎勵金額
- 該班人數**未達15人**者，本項目經費**不得支領**



#### 宣導費

- 受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導
- 編列金額以每班**2萬元**為上限



#### 課程設計費

- 受補助單位透過**專家諮詢**或**會議討論**等方式設計符合訓練內容之費用



#### 行政管理費

- 為上開各項費用**總和10%**為上限

## 參、共通核心職能課程專班

### 五、注意事項(1/2)



- 計畫核定後，得於不增加補助經費原則下，經同意後辦理計畫變更，各以**2次**為限
- 計畫各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目之**20%為上限**，**逾20%者**，需申請經費變更作業，僅行政管理費經核定後，不得增編
- 學校自籌款實際支付金額**未達核定金額者**，**按比例扣減分署核定補助金額**

## 參、共通核心職能課程專班

### 五、注意事項(2/2)



- 結訓學員人數應達**15人**，且**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參訓學員折抵**(結訓指具該項課程成績者)**
- 結訓**未達15人者**，不補助行政管理費
- 結訓學員**成績及格者**，應依本署結訓證書格式，由受補助單位核發證書

# 簡報大綱

1

計畫說明

2

就業學程

3

共通核心職能課程專班

4

計畫相關網站

5

計畫聯絡資訊

## 肆、計畫相關網站



- 補助大專校院辦理就業學程計畫計畫專屬網站-青年職業訓練資源網  
<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>
- 補助大專校院辦理就業學程計畫計畫專屬網站-資訊管理系統  
<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/login.aspx>
- 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署-官方網站  
<https://tkyhkm.wda.gov.tw/>
- 台灣就業通-找工作・找人才・學技能・助創業  
<https://www.taiwanjobs.gov.tw>
- 本署共通核心職能課程師資請至產業人才投資方案計畫網站查詢  
<https://corecompetencies.wda.gov.tw/teacher-tquery.html>
- 勞動法令師資及教材可至全國勞教E網查詢  
[https://labor-elearning.mol.gov.tw/co\\_experts.php](https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)

# 簡報大綱

1

計畫說明

2

就業學程

3

共通核心職能課程專班

4

計畫相關網站

5

計畫聯絡資訊

## 伍、計畫聯絡資訊



### 勞動力發展署北基宜花金馬分署



- 姓名：陳怡佳 業務督導員
- 電話：(02)8995-6399分機1270
- 傳真：(02)8995-6372
- 信箱：chia713213@wda.gov.tw
- 地址：24219新北市新莊區中平路  
439號南棟3樓



### 社團法人中華民國全國中小企業總會



- 姓名：林毅雯 業務輔導員
- 電話：(02)2366-0812機126
- 傳真：(02)2369-7673
- 信箱：iacl@nasme.org.tw
- 地址：10646台北市大安區羅斯福路  
二段95號8樓 推廣中心