



補助大專校院辦理就業學程計畫

資訊系統作業

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

簡報大綱

- 資訊系統網站介紹 -

- 官方網站
- 帳號申請

- 計畫書內容建置 -

- 計畫管理>>學程申請

- 參訓學員資料 -

- 教務管理>>招生作業>>招生報到作業
- 教務管理>>學員管理>>學員相關資料維護

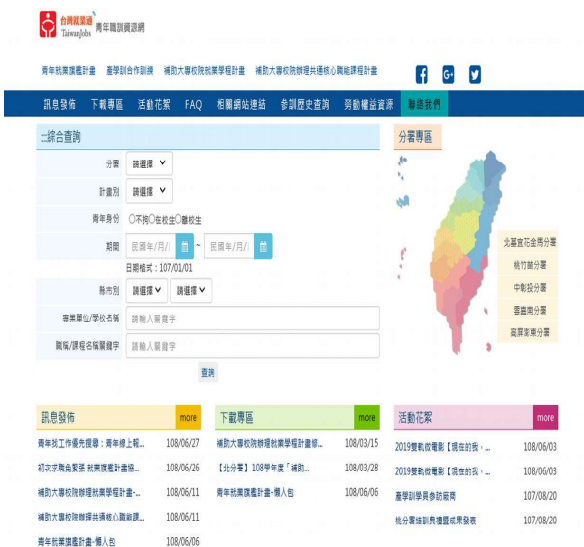
PART1

資訊系統網站介紹

● 官方網站

青年職訓資源網

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>



最新消息、文件下載、學員問卷.....

青年職業訓練資訊管理系統

<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR>



計畫書建置、計畫變更、學員、課程表.....

● 帳號申請表


- 學校總窗口請依學校申請情形，勾選**就業學程**、**共通核心職能課程**，學年度請填寫108
- 請勾選相對應計畫別
- 學年度請填寫108

學校窗口不需填寫
就業學程請填上○○學程
共通核心職能課程請填上○○系

帳號由系統管理者提供，不需填寫

小提醒

請將正本郵寄至
勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分
署-創客基地-陳怡佳收。

勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署 (青年職業訓練資訊管理系統-相關合作單位使用)	
青年職業訓練資訊管理系統使用者帳號	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 註冊 <input type="checkbox"/> 異動
申請日期： 年 月 日	
*為必填欄位	
專案計畫名稱* <small>(每份申請書僅能勾選一項計畫主持人，若勾選就業學程或共通核心職能課程者，則需填寫計畫別及學年度)</small>	
<input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫/學校總窗口，計畫賦予 108 學年度 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫/學程窗口，計畫賦予 108 學年度 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理共通核心職能課程/學校總窗口，計畫賦予 108 學年度 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理共通核心職能課程/計畫主持人，計畫賦予 108 學年度	
備註： <small>(若為大專校院申請請填上○○學程；若為共通核心職能課程請填上○○系)</small>	
單位全銜*	
統一編號*	
申請人姓名*	申請人身分證字號*
申請人聯絡電話*	
申請人Email*	
申請使用者帳號名稱：【 系統-各系職管管理員 】(4-16位英文、數字) 密碼*：【 】(12-16字元，至少含有英文及數字)	
申請人簽字*	
審核意見：(以下欄位由系統管理員填寫)	
處理人員：	
處理結果：	

資訊管理系統-系統登入(1/2)

網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練 資訊管理系統



請輸入帳號密碼

帳號：
密碼：
驗證碼：



[登入](#) [重填](#) [忘記密碼](#) [帳號申請](#)

小提醒
目前僅能使用
IE9.0以上版本
之瀏覽器



資訊管理系統-系統登入(2/2)

青年職業訓練
資訊管理系統

計畫別: 請選擇

- 請選擇
- 1. 補助大專校院就業學程計畫
- 2. 補助大專校院辦理共通核心職能課程

請選擇計畫別。

資訊管理系統-登入畫面

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計畫

系統提醒資訊

最新消息

功能增修說明

文件下載

功能選單

- 計畫管理
 - 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
 - 學程申請
 - 學程變更申請
 - 學程終止申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生維護日設定
 - 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
 - 師資管理
 - 經費核銷管理
 - 經費核銷申請
- 查核绩效管理
 - 評鑑與訪視資料記錄

使用者: 大學

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

可檢視自己的帳號資訊或變更密碼

若為2個計畫者，可由此切換

閒置20分鐘自動登出

PART2-1

計畫書內容建置

就業學程

[建置]計畫書內容-職場體驗單位之基本資料(1/17)

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱

廠商統編

廠商名稱

查詢

3 學校名稱

廠商統編

廠商名稱

行業別

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

1 計畫管理

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

1. 點選【合作廠商基本資料維護】
2. 點選【新增】
3. 填寫廠商資料(紅字為必填欄位)
4. 點選【儲存】



若為延續學程，已建過之廠商資料，不需再重建

需新增多筆資料
請重複2~4步驟

1. 點選【學程申請】
 2. 點選【新增】
- 即可開始建置計畫書內容

- 1.年度選擇【108】、機構單位選擇【北基宜花金馬分署】
- 2.填寫計畫摘要內容(紅字為必填欄位)
- 3.點選【瀏覽】上傳計畫書WORD檔案，大小為10MB
- 4.點選【暫存】

小提醒
計畫摘要未儲存，
不可新增其他資料



1. 學年 [108] 2. 學系 [北港宣花金馬分署]

計畫類型 (系統自動產生)

學程名稱

曾辦理計畫 ☒ 否 ☐ 是 學年、學程名稱: 申請科系

申請學制 ☐ 二技 ☐ 二專 ☐ 大學 ☐ 三專 ☐ 四技 申請科系

聯合報名

預定招收
會計學生

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三專, 需於科系後面加註學制, 例如: 護理系(二技)。

職級別 請選擇

實施期限 108/07/01 ~ 109/06/31

地址

計畫主持人 姓名 電話

計畫主持人 手機 Email

計畫主持人 性別 ☒ 男 ☐ 女

協同主持人 姓名 電話 填寫格式: (00)1234-5678

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

計畫聯絡人 姓名 電話 填寫格式: (00)1234-5678

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

計畫聯絡人 性別 ☒ 男 ☐ 女

計畫簡歷

3. 瀏覽... (於上傳檔案限制最多10MB)

上傳計畫書

註: 檔案大小上限10MB.

4. 儲存 回上頁

[建置]計畫書內容-專精課程(4/17)

1. 先建置師資名冊
(每建一筆師資資料，點選儲存，會於下方顯示，詳見下頁範例)
2. 建置完所有師資名冊後，再建置課程內容，請點選【新增課程】

計畫管理 >> 學程申請

年度：108

機構單位：北基宜花金馬分署

計畫摘要	專精課程	共通核心職能課程				職場體驗	經費規劃	
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	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. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消

三、課程內容

新增課程

回上頁

小提醒

- 年資需以整數計算。
- 若經歷多於三筆，第三筆至最後一筆，請都填寫在第三筆中，年資請加總。



[建置]計畫書內容-專精課程(5/17)-範例

年度：108

機構單位：北基宜花金馬分署

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

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	1	3	0	0	0	1	3

二、師資名冊

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
請選擇		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消
業界師資	黃	男	學士		1. Artigiano 珈琲工坊 2. 歐洲精品咖啡協會(SCA E) 3. Authorised SCAE Trainer/COI Q Grader	1. 創辦人/烘焙師 2. 專任考官 3. 訓練講師/咖啡品質杯測鑑定師	1.8 2.6 3.4	修改 刪除

聯絡電話-填寫格式
市內電話：(00)1234-5678
行動電話：0912345678

經歷-填寫格式(若多於3筆以上)

服務單位
3.○○公司/○○股份有限公司 總經理/副總經理

職稱
年資(合併計算)
10

[建置]計畫書內容-專精課程 (6/17)

1. 先建置課程內容¹
2. 再建置各單元內容(每建一筆課程資料，按儲存，將於下方顯示，詳見下頁範例)
3. 完成該單元內容，點選【儲存】

課程名稱			
預定開課時間及學期	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	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	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="text"/> ... <input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消

3 儲存 取消



小提醒
課程單元內容師資，點選 ，在已建置之師資名冊中選擇，填寫時數後按儲存。

[建置]計畫書內容-專精課程 (7/17)-範例



依身分分別於對應欄位(校內/他校/業界)點選，並按儲存，將顯示於該身分欄位內。

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
企業管理	6	劉美美 / 3	3			陳小方 / 2 王小名 / 1	3	儲存 取消 修改 刪除

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資		男	學士	
2	業界師資	陳小方	女	學士	
3	業界師資	王小名	男	學士	
4	業界師資		男	學士	



填寫完該單元之授課資料後，按儲存，將於下方顯示，全部建置完後，按【儲存】，即可再建置新單元。

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="text"/> ... <input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消
企業管理	6	劉美美 / 3	3			陳小方 / 2 王小名 / 1	3	修改 刪除

儲存 取消

[建置]計畫書內容-共通核心職能課程 (8/17)-範例

1. 先建置師資名冊
(同專精課程，
每建一筆課程
資料，按儲存，
將於下方顯
示)

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

一、課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署 授課師資 人數	非勞動部勞動力發展署 授課師資 人數
總計	48	0	1	0

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 授課師資時數	自行規劃之 共通核心職能課程 授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 授課師資時數比例
總計	48	48	100.00%

二、師資名冊

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	年資	功能
請選擇	<input checked="" type="radio"/> 署師資 <input type="radio"/> 非署師資		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消
業界師資	署師資	盧美月	女	博士		1. 高朋國際股份有 限公司 2. 3.	1. 執行長 2. 3.	1.5 2. 3.	修改 刪除

[建置]計畫書內容-共通核心職能課程 (9/17)

2. 再建置各訓練課程之授
課時數、各單元之開課
時間、授課師資、授課
時數。
3. 點選【課程內容儲存】
4. 若有自行規劃課程，再
建置相關課程資訊

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	預定開課時間/授課師資/時數	功能
D1 工作願景與工作倫理	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消 上學期 (署師資) 盧美月 / 5 修改 刪除	
D2 群我倫理與績效表現方式	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
D3 專業精神與自我管理	6	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 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 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
B2 工作團隊與團隊協作方式	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
B3 工作夥伴關係與衝突化解能力	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
K1 環境知識的學習與創新	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
K2 價值概念與成本意識	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
K3 問題反映與分析解決	6	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	

4 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
		○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存 取消

小提醒

師資請點選 ，在已
建置之師資名冊中選
擇該堂師資



回上頁

[建置]計畫書內容-職場體驗 (10/17)-範例

年度：108

機構單位：北基宜花金馬分署

計畫摘要

專精課程

共通核心職能課程

職場體驗

經費規劃

1 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	職稱	年資	功能
	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	儲存 取消
張	男	副學士		1. 股份有限公司 2. 3.	1. 總經理 2. 3.	1. 7 2. 3.	修改 刪除

2

二、職場體驗內容 新增職場體驗

小提醒

- 年資需整數計算。
- 若資歷多於三筆，第三筆至最後一筆，請都填寫在第三筆中，年資請加總。

1. 先建置業界督導人員名冊

(同專精課程，每建一筆課程資料，按儲存，直接於下方顯示)

2. 再建置職場體驗課程內容，點選【新增職場體驗】

[建置]計畫書內容-職場體驗 (11/17)-範例1



總公司簽約範例

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○大學（學校全銜，以下簡稱甲方）

星星牛排（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

總公司代表

茲就勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助辦理「○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

第一條 執行期間自108年7月1日起至109年8月31日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

- 一、訓練地點：1. 星星牛排-三重門市(新北市三重區XX路)
2. 星星牛排-新店門市(新北市新店區XX路)

二、訓練時間：109/05/01-109/07/31

三、訓練項目：外場服務

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

分公司訓練地點

[建置]計畫書內容-職場體驗 (12/17)-範例1

1. 填寫職場體驗內容

(紅字為必填欄位)

※若同一間職場體驗單位有多間分公司實習地點，以總公司簽立同意書，單位名稱請填總公司代表，其餘分公司請填在職場體驗單位簡介最前面，下一個段落再開始寫簡介，業界督導人員亦同(若為分公司的督導人員也需建置名冊中)。

格式：

總公司-分公司(地址)-督導人員

職場體驗 單位名稱	星星牛排			總公司代表
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期			
業界督導 人員姓名	林美美	業界督導 人員職稱		
業界督導 人員部門		預定職場體驗 規劃時數		
可提供實習名額		實習職務名稱		
職場體驗地點			分公司資訊	
聯絡電話				
職場體驗 單位簡介	1.星星牛排-三重門市(新北市三重區xx路)-王小明 2.星星牛排-新店門市(新北市新店區xx路)-劉小宏 簡介.....			
考核方式及標準				
預期效益				

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	功能
				儲存 取消

儲存 取消

[建置]計畫書內容-職場體驗 (13/17)-範例2



分公司簽約範例

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○大學（學校全銜，以下簡稱甲方）

星星牛排-三重門市（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

分公司代表

茲就勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助辦理「○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

第一條 執行期間自108年7月1日起至109年8月31日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：星星牛排-三重門市(新北市三重區xx路)

二、訓練時間：109/05/01-109/07/31

三、訓練項目：外場服務

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

分公司訓練地點

[建置]計畫書內容-職場體驗 (14/17)-範例2

1. 填寫職場體驗內容

(紅字為必填欄位)

※若職場體驗單位，以分公司簽約，則計畫書內容需各別建立。

職場體驗 單位名稱	星星牛排-三重門市			...	分公司代表
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期				
業界督導 人員姓名	王小明	...	業界督導 人員職稱		
業界督導 人員部門			預定職場體驗 規劃時數		
可提供實習名額			實習職務名稱		
職場體驗地點			聯絡電話		
職場體驗 單位簡介	簡介.....				
考核方式及標準					
預期效益					

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	功能
				儲存 取消

儲存 取消

[建置]計畫書內容-職場體驗 (15/17)

2. 填寫實習內容(每建一筆實習內容，需按一次儲存)

3. 確認職場體驗資料完成點選【儲存】

小提醒
點選...，在已建置之合作廠商、業界督導人員中選擇



職場體驗 單位名稱				...
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期			
業界督導 人員姓名		...	業界督導 人員職稱	
業界督導 人員部門			預定職場體驗 規劃時數	
可提供實習名額			實習職務名稱	
職場體驗地點			聯絡電話	
職場體驗 單位簡介				
考核方式及標準				
預期效益				

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	功能
				儲存 取消

儲存 取消

[建置]計畫書內容-經費規劃(16/17)

1 計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

2 新增補助項目

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
合 計						0	0	0	
估計畫總經費百分比						0.00%	0%	0%	

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!

3 暫存 4 送審 回上頁

1. 點選【新增補助項目】
2. 填寫各項經費內容(只需填寫有編列之項目)
3. 經費部分若已完成，點選【暫存】
4. 確認全計畫書資料無誤，點選【送審】

[建置]計畫書內容-經費規劃(17/17)-範例

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增補助項目

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	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	小時	150	860	129000	129000	0	刪除
2	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	32250	1	32250	0	32250	刪除
合 計						161250	129000	32250	
估計畫總經費百分比						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!

小提醒
符合分署補助款占計畫總經費之80%才可暫存。



[查詢] 送審與審核狀況

計畫管理 >> 學程申請

年度	108	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
<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="新增"/>	

查詢結果：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	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	108	北基宜花金馬分署	876	●學程	未送審	未審核	修改 列印 刪除
2	108	北基宜花金馬分署	871	學程	已送審	未審核	修改 列印 刪除



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【修改】；

需印出內容請點選【列印】；

需整筆刪除請點選【刪除】



序號2：完成計畫書建置並送審，待分署審核

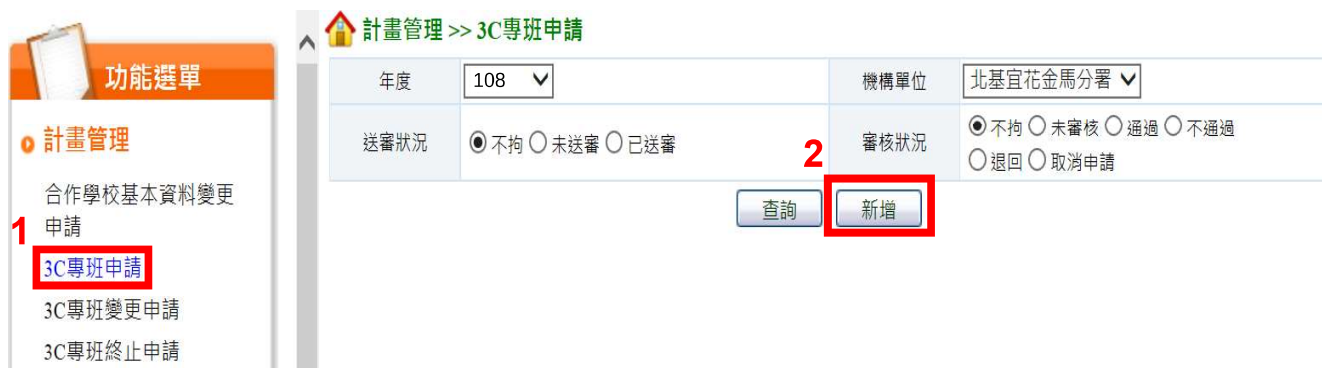
→學校窗口亦可查詢各學程建置情況

PART2-2

計畫書內容建置

共通核心職能課程專班

[建置]計畫書內容-3C專班申請(1/6)

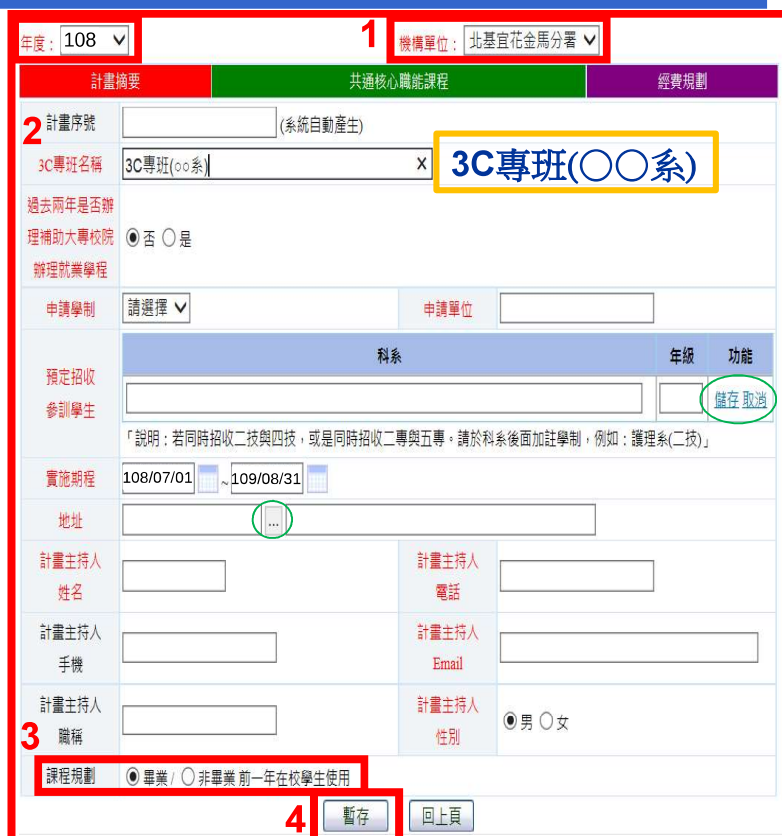


The screenshot shows the '3C Special Class Application' page. On the left is a '功能選單' (Function Menu) with options: '計畫管理' (Plan Management), '合作學校基本資料變更申請' (Cooperative School Basic Information Change Application), '3C專班申請' (3C Special Class Application), '3C專班變更申請' (3C Special Class Change Application), and '3C專班終止申請' (3C Special Class Termination Application). The '3C專班申請' option is highlighted with a red box and labeled '1'. The main area has a breadcrumb '計畫管理 >> 3C專班申請'. It contains fields for '年度' (Year) set to '108', '機構單位' (Institution) set to '北基宜花金馬分署', '送審狀況' (Review Status) with radio buttons for '不拘' (selected), '未送審', and '已送審', and '審核狀況' (Review Status) with radio buttons for '不拘' (selected), '未審核', '通過', '不通過', '退回', and '取消申請'. There are '查詢' (Search) and '新增' (Add) buttons. The '新增' button is highlighted with a red box and labeled '2'.

1. 點選【3C專班申請】
2. 點選【新增】
→即可開始建置計畫書內容

[建置]計畫書內容-3C專班-計畫摘要(2/6)

1. 年度選擇【108】、機構單位選擇【北基宜花金馬分署】
2. 填寫計畫摘要內容(紅字為必填欄位)
3. 課程規劃，請點選【畢業/非畢業】
4. 點選【暫存】



The screenshot shows the '3C Special Class Plan Summary' form. It has a red border. At the top, '年度' (Year) is '108' and '機構單位' (Institution) is '北基宜花金馬分署', both highlighted with red boxes and labeled '1'. The form is divided into three tabs: '計畫摘要' (Plan Summary), '共通核心職能課程' (Common Core Competency Courses), and '經費規劃' (Budget Planning). The '計畫摘要' tab is active. It contains fields for '計畫序號' (Plan Number) (system-generated), '3C專班名稱' (3C Special Class Name) set to '3C專班(00系)' with a yellow box around it, '過去兩年是否辦理補助大專校院辦理就業學程' (Whether to apply for the employment program in the past two years) with radio buttons for '否' (selected) and '是', '申請學制' (Application Program) set to '請選擇', and '申請單位' (Applying Unit). Below these is a table with columns '科系' (Department), '年級' (Grade), and '功能' (Function). The '功能' column has a '儲存/取消' (Save/Cancel) button highlighted with a green circle. Below the table is a note: '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)'. There are fields for '實施期程' (Implementation Period) set to '108/07/01 ~ 109/08/31', '地址' (Address) with a location icon, and contact information for the '計畫主持人' (Project Supervisor) including name, phone, email, and gender. At the bottom, there is a '課程規劃' (Course Planning) section with radio buttons for '畢業' (selected) and '非畢業前一年在校學生使用', and a '暫存' (Save) button highlighted with a red box and labeled '4'. A red box labeled '3' is around the bottom section.

小提醒
計畫摘要未暫存，
不可新增其他資料



[建置]計畫書內容-3C專班-師資名冊 (3/6)-範例

1. 先建置師資名冊

(每建一筆課程資料，按儲存，將於下方顯示)

計畫摘要		共通核心職能課程		經費規劃					
一、課程總表									
項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署 授課師資 人數	非勞動部勞動力發展署 授課師資 人數					
總計	48	0	0	0					
項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 總授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 授課師資時數比例						
總計	0	0	0.00%						
二、師資名冊									
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	年資	功能
請選擇	<input checked="" type="radio"/> 署師資 <input type="radio"/> 非署師資		<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"/>	儲存 取消
校內師資	署師資	何	男	博士		2. 中華民國企業講 3. 瑞龍企業管理有 限公司/港新股份 有限公司	1. 副教授兼系主任 2. 理事長 3. 總經理/經理	1.4 2.6 3.19	修改 刪除

聯絡電話-填寫格式
市內電話：(02)1234-5678
行動電話：0912345678

經歷-填寫格式(若多於3筆以上)
服務單位
3.○○公司/○○股份有限公司


職稱
總經理/副總經理

年資(合併計算)
10

[建置]計畫書內容-3C專班-課程內容 (4/6)

2. 再建置各訓練課程之授課時數、各單元之開課時間、授課師資、授課時數，按【儲存】

3. 若有自行規劃課程，再建置相關課程資訊

小提醒
點選 ，在已建置之師資名冊中選擇該堂師資

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	預定開課時間/授課師資/時數	功能
D1 工作願景與工作倫理	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消 上學期 (署師資) 盧美月 / 5 修改 刪除	儲存
D2 群我倫理與績效表現方式	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
D3 專業精神與自我管理	6	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
B1 團體與自我定位之認知與溝通協調	6	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
B2 工作團隊與團隊協作方式	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
B3 工作夥伴關係與衝突化解能力	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
K1 環境知識的學習與創新	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
K2 價值概念與成本意識	5	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
K3 問題反映與分析解決	6	○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存

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
		○上學期 ○下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存 取消



[建置]計畫書內容-3C專班-經費規劃(5/6)

1 計畫摘要
共通核心職能課程
經費規劃

2 新增補助項目

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
請選擇								刪除
合 計					0	0	0	
估計書總經費百分比					0.00%	0%	0%	

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，最高補助十五萬元，其餘由申請補助單位自籌。

3 暫存
送審
回上頁

1. 點選【新增補助項目】

2. 填寫各項經費內容(只需填寫有編列之項目)

3. 經費部分若已完成，點選【暫存】

4. 確認全計畫書資料無誤，點選【送審】



[建置]計畫書內容-3C專班-經費規劃(6/6)-範例

計畫摘要		共通核心職能課程				經費規劃		
新增補助項目								
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
講師鐘點費(外聘) ▾	補助共通核心職能課程外聘講師每小時最高1,600元；補助內聘講師每小時最高800元。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時，應依軍公教人員兼職費	小時	1600	48	76800	76800	0	刪除
行政管理費 ▾	為上開各項費用總和10%為上限。	式	7680	1	7680	7680	0	刪除
學校自籌款 ▾	雜支	式	21120	1	21120	0	21120	刪除
合 計					105600	84480	21120	
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，最高補助十五萬元，其餘由申請補助單位自籌。

小提醒
符合分署補助款占計畫總經費之80%才可暫存。

PART3

參訓學員資料建置

[建置] 參訓學員之基本資料 (1 / 8)

功能選單

計畫管理

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

1 招生報到作業

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

2 年度 108

機構單位 北基宜花金馬分署

學校名稱

學程名稱

計畫序號

3 查詢

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	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	4 功能
1	108	北基宜花金馬分署	大學	871	學程	21	檢視

1. 點選【招生報到作業】

2. 點選【年度-108、機構單位-北基宜花金馬分署】

3. 點選【查詢】→顯示該計畫主持人申請之學程/班

4. 點選功能【檢視】

[建置]參訓學員之基本資料 (2/8)

年度	108	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	■大學		
計畫序號	1253	學程名稱	■學程
學生匯入	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯入檔"/>		

*可以避免重複建置2筆資料

學員姓名	<input type="text"/>	身分證號	<input type="text"/>	<input type="button" value="檢核身分證是否存在"/>
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	身份別	請選擇 <input type="button" value="v"/>	
科系	<input type="text"/>	年級	<input type="text"/>	
學號	<input type="text"/>			
聯絡地址	<input type="text"/>			
聯絡電話	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>	
電子信箱	<input type="text"/>			

聯絡電話-填寫格式
 市內電話：(02)1234-5678
 行動電話：0912345678

- 點選【新增】，即可建置學員基本資料。
- 該筆資料建置完成後，點選【儲存】。

[建置]參訓學員之基本資料 (3/8)

年度	108	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	■大學		
計畫序號	1253	學程名稱	■學程
學生匯入	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯入檔"/>		

2 3-1 3-2 1

學員姓名	身份證號	性別 (男:M, 女:F)	身份別 (請參考代碼表)	科系	年級	學號	郵遞區號 (3碼or5碼)	地址	聯絡電話	行動電話	電子信箱
范○○	A100000000	M	1：一般身份者 2：原住民 3：中低收入戶 4：身心障礙者 5：獨立負擔家計者 6：生活扶助戶 7：更生受保護人	○ ○ 系	4	10339	24219	新北市新莊區中平路439號	0910000000		1@gmail.com

1. 點選【匯入檔】→即可產出學員名冊之EXCEL檔
2. 填妥所有學員之基本資料，存檔
3. 點選【瀏覽】，並【匯入】→即可建置學員基本資料

聯絡電話-填寫格式
 市內電話：(02)1234-5678
 行動電話：0912345678



[建置]參訓學員之基本資料 (4 / 8)

年度	108	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	大學		
計畫序號	1253	學程名稱	學程
學生匯入	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯入檔"/>		

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	張		女	一般身份者	4	系	維護 刪除

登打完該筆資料後，至主畫面，即產出已建置之資料

1. 需修正該筆資料，請點選功能中【維護】

2. 需刪除該筆資料，請點選功能中【刪除】

[建置]參訓學員之基本資料 (5 / 8)

1 學員資料維護

[學員相關資料維護](#)

離退訓作業

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

預撥申請

查核績效管理

研習與社福諮詢專線

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

2 年度

108

3 機構單位

北基宜花金馬分署

學校名稱

大學

學程名稱

計畫序號

4 查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	5 功能
1	108	北基宜花金馬分署	大學	871	學程	21	檢視

1. 點選【學員相關資料維護】

2. 點選【年度-108】

3. 機構單位選擇【北基宜花金馬分署】

4. 點選【查詢】→顯示該計畫主持人申請之學程

5. 點選功能【檢視】

[建置]參訓學員之基本資料-學程 (7 / 8)

年度	108	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	[]大學		
計畫序號	1044	學程名稱	[]學程

[回上頁](#)

2 ☒ 選取

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系
1	劉[]	U[]	男	一般身份者	4	[]系

1 ☒ 全選應屆畢業生及屬全程參訓

☐ 應屆畢業生 ☐ 屬全程參訓

☒ ☒

3 [儲存](#)

於“ 招生報到作業” 所登打之資料，會顯於此頁面

1. 可勾選該生為應屆畢業生或全程參訓或全選
2. 於所異動之該筆資料最前欄位打勾
3. 所有資料都填寫完畢後，點選【儲存】

[建置]參訓學員之基本資料-專班 (8 / 8)

年度	108	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	[]大學		
計畫序號	1047	3C專班名稱	3C專班([]學系)
總授課時數	56		

[回上頁](#)

2 ☒ 選取

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	總授課時數	成績分數	缺課時數
1	林[]	A[]	男	一般身份者	3	[]系	[]	[]	[]

1 ☐ 應屆畢業生

3 [儲存](#)

於“ 招生報到作業” 所登打之資料，會顯於此頁面

1. 可勾選該生為應屆畢業生
2. 於所異動之該筆資料最前欄位打勾
3. 所有資料都填寫完畢後，點選【儲存】