

補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫變更作業

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

作業流程

申請作業

至系統申請變更資料



MAIL通知承辦人確認申請資料無誤

發文作業

檢附"計畫變更申請書"及"變更附件"



函文至北分署之彙管單位

審查&後續作業

審查無誤→發文同意備查→系統通過



PART1

變更作業－就業學程



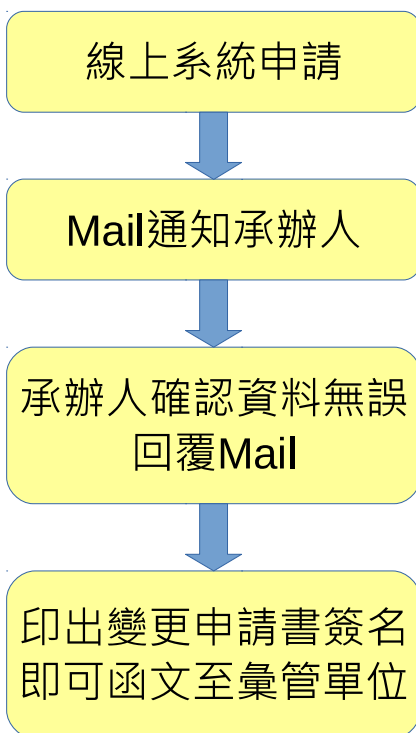
[就業學程] 計畫變更-項目

序	變更內容項目	變更類型
1	學校	1. 總計畫主持人 2. 計畫聯絡窗口
2	學程	1. 計畫主持人 2. 協同主持人 3. 計畫聯絡人 4. 預定招收參訓學員
3	課程及師資	1. 課程名稱★ 2. 預定開課時間★ 3. 師資更換
4	職場體驗	1. 新增職場體驗單位 2. 預計開課時間 3. 職場體驗內容預定執行日期 4. 業界督導人員更換 5. 體驗名額之增減
5	經費★	1. 學校自籌款 2. 分署補助款

★變更申請僅有2次為限。



[就業學程-學校窗口] 一、學校-變更申請流程



[就業學程-學校窗口] 一、學校-變更申請畫面(1/2)

[總計畫主持人/計畫聯絡窗口](#)

畫面一 計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

功能選單

- 計畫管理
- 1. 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

機構單位: 請選擇

審核狀況: 請選擇

申請日期: [日期選擇器]

申請序號: [輸入框]

2. 查詢 3. 新增

畫面二

申請序號: (新增完成, 系統自動給號)

申請日期: 108/08/14

機構單位: 北基宜花金馬分署 4. 搜尋

變更項目: ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選: ☐ 學校名稱

原始資料

異動資料

1. 點選【計畫管理-合作學校基本資料變更申請】
2. 點選【新增】- 跳下一畫面
3. 點選【機構單位-北基宜花金馬分署】
4. 點選【搜尋】- 會產出原始資料

[就業學程-學校窗口] 一、學校-變更申請畫面(2/2)

總計畫主持人/計畫聯絡窗口

申請序號: [] 機構單位: 北基宜花金馬分署 [搜尋]

申請日期: 108/08/14 [] 變更項目: ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人

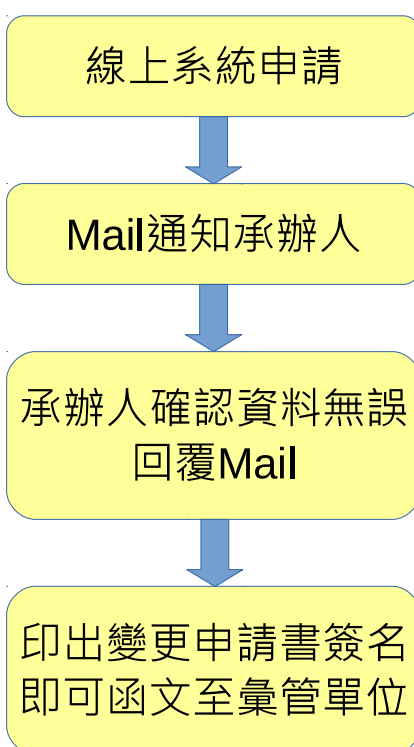
變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱: [] 大學	[]
<input type="checkbox"/>	地址: []	[] ...
<input type="checkbox"/>	電話: []	[]
<input type="checkbox"/>	網址: []	[]
<input type="checkbox"/>	學制: 大學	[請選擇]
<input type="checkbox"/>	公私立: 公立	[請選擇]
<input type="checkbox"/>	體系: 一般大學	[請選擇]
<input checked="" type="checkbox"/>	總計畫主持人姓名: 蔡 []	陳小明 [X]


送出 暫存 取消

1. 先勾選變更項目。
2. 於變更說明中，填寫變更理由。
3. 於異動勾選預變更項目並填入異動資料。
4. 按【暫存】，即可檢視該筆紀錄。

[就業學程] 二、學程-變更申請流程



計畫主持人/協同主持人/計畫聯絡人/預定招收參訓學員

1. 點選【計畫管理-學程變更申請】
2. 點選【新增】- 跳下一畫面
3. 點選【學程名稱 、變更內容、變更類型、變更說明】
4. 點選【儲存】

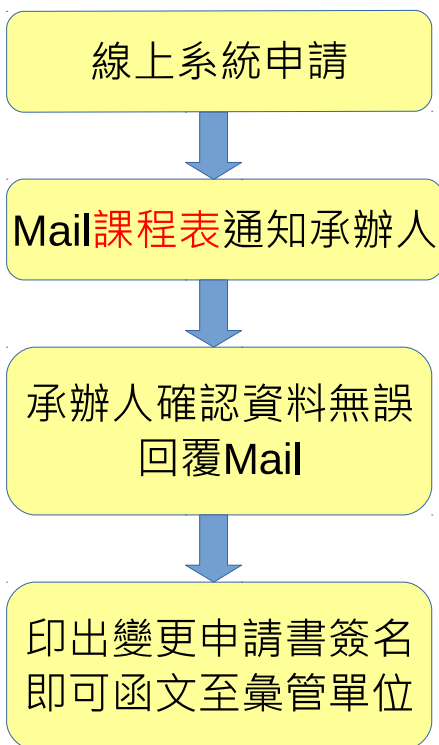
計畫主持人/協同主持人/計畫聯絡人/預定招收參訓學員

- 變更類型：計畫主持人
請填寫(框1-1)-欄位
- 變更類型：協同主持人
請填寫(框1-2)-欄位
- 變更類型：計畫聯絡人
請填寫(框1-3)-欄位
- 變更類型：預定招收參訓學員
請填寫(框1-4)-欄位

**僅需填寫有
異動之欄位**



[就業學程] 三、課程及師資-變更申請流程



[就業學程] 三、課程及師資-變更申請畫面(1/3)

[課程名稱/預定開課時間/師資更換](#)

畫面一

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
- 1 學程申請
- 學程變更申請**

計畫管理 >> 學程變更申請

年度	108	機構單位	北臺宜花金馬分署
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	
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"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 新增

畫面二


3-1 學程名稱

3-2 變更內容

3-3 變更類型

3-4 變更說明

4 儲存 取消

- 點選【計畫管理-學程變更申請】
- 點選【新增】- 跳下一畫面
- 點選【學程名稱 、變更內容、變更類型、變更說明】
- 點選【儲存】

[就業學程] 三、課程及師資-變更申請畫面(2/3)

課程名稱/預定開課時間/師資更換

① 師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

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 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

② 專精課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1	課程	上學期、下學期	96		系	異動資料
2	課程	上學期、下學期	66		系	異動資料

③ 共通核心職能課程(勞動部勞動力發展署)動力發展署)

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1 工作價值與工作願景	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> ... / <input type="text"/> 上學期 / (署師資)張 / 5 修改 刪除 上學期 / (非署師資)劉 / 5

- 若所變更之師資為非原核定的，請填寫(框1)-欄位
- 變更課程：專精課程，請填寫(框2)、點選【異動資料】
- 變更課程：共通核心職能課程，請填寫(框3)-欄位

[就業學程] 三、課程及師資-變更申請畫面(3/3)

課程名稱/預定開課時間/師資更換

① 課程名稱

○○課程

② 預定開課時間及學期

☐ 上學期 ☒ 下學期
 上學期、下學期

業師授課時數

20

0

課程單元內容

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業師師資姓名/時數	授課時數
		<input type="text"/> ... / <input type="text"/>		<input type="text"/> ... / <input type="text"/>		<input type="text"/> ... / <input type="text"/>	
		儲存 取消		儲存 取消		儲存 取消	
訓練	16					王○○ / 16 修改 刪除	16
						蔡 / 16	

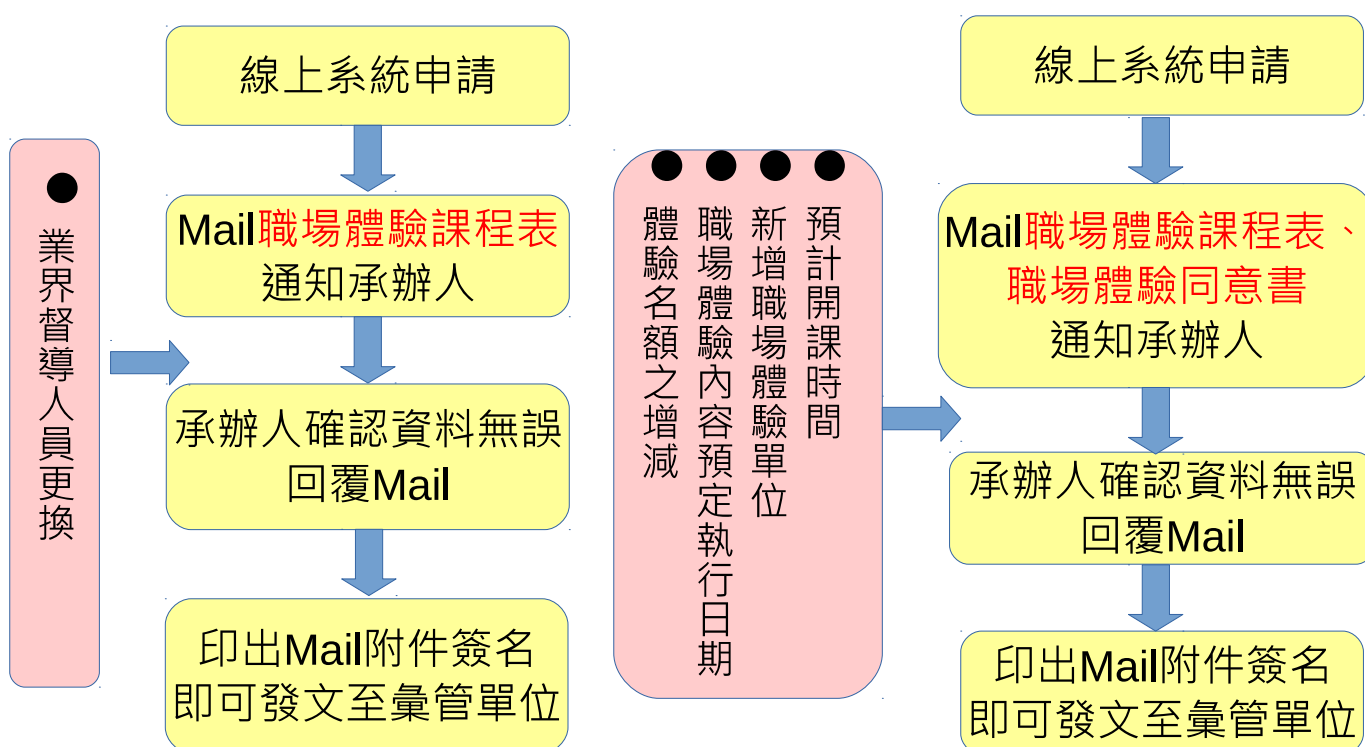
- 課程名稱：請填寫(框1)-欄位
- 預定開課時間及學期：請填寫(框2)-欄位
- 師資更換：請填寫(框3)-欄位，先刪除原師資，再選師資(變更後)，按【儲存】

[就業學程] 三、課程及師資-課程表

學校名稱：00000大學					總時數	33
學程名稱：000000學程						
學生人數：21人					業師授課 總時數	12
課程名稱：持續性稽核						
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
2	稽核自動化指令教學	7	他校	孫00	8/22 9:00-12:00 13:00-17:00	C602
3	稽核自動化範例教學	7	他校	孫00	8/23 9:00-12:00 13:00-17:00	C602
4	稽核自動化程式撰寫	7	他校	孫00	8/24 9:00-12:00 13:00-17:00	C602
5	稽核自動化專案設計	6	業界	周00	9/7 9:00-12:00 13:00-16:00	C602
6	稽核自動化專案開發	6	業界	周00	9/14 9:00-12:00 13:00-16:00	C602

Mail承辦人變更後課程表(請用紅色字體標示有變更的地方)。

[就業學程] 四、職場體驗-變更申請流程



[就業學程] 四、職場體驗-變更申請畫面(1/5)

預計開課時間/職場體驗內容預定執行日期/業界督導人員更換/體驗名額之增減

畫面一

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
 - 1 學程申請
 - 學程變更申請

計畫管理 >> 學程變更申請

年度: 108 機構單位: 北基宜花金馬分署

申請日期: [] ~ [] 變更項目: 請選擇

變更序號: [] 學校名稱: []

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 取消申請

查詢 新增

畫面二

學程名稱: [] 3-1

申請日期: 108/08/18 變更內容: 職場體驗 3-2

變更類型: ☐ 新增職場體驗單位 ☐ 預計開課時間 ☐ 職場體驗內容預定執行日期 ☐ 業界督導人員更換 ☐ 體驗名額之增減 3-3

變更說明: 3-4

儲存 取消 4

- 點選【計畫管理-學程變更申請】
- 點選【新增】- 跳下一畫面
- 點選【學程名稱】、變更內容、變更類型、變更說明】
- 點選【儲存】

[就業學程] 四、職場體驗-變更申請畫面(2/5)

預計開課時間/職場體驗內容預定執行日期/業界督導人員更換/體驗名額之增減

業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增)

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
1. []	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇	[]	1. []	1. []	1. []	儲存 取消
2. []				2. []	2. []	2. []	
3. []				3. []	3. []	3. []	

職場體驗內容 新增職場體驗

序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	[] 中心	寒假 下學期	王 []	120	[]	異動資料

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

若僅異動原核定之課程資料

- 變更業界督導人員：請先填寫(框1)、點選【異動資料】
- 變更課程內容：直接點選【異動資料】欄位按【暫存】，即可檢視該筆紀錄。

需附職場體驗課程表
給承辦人

[就業學程] 四、職場體驗-變更申請畫面(3/5)

預計開課時間/職場體驗內容預定執行日期/業界督導人員更換/體驗名額之增減

● 異動提醒

1. 若變更預計開課時間及預定執行日期，請注意兩個是否同步調整，需提供職場體驗同意書(修正後)及職場體驗課程表。
2. 若變更業界督導人員，請按選擇，需提供職場體驗課程表。
3. 若變更體驗名額之增減，需提供職場體驗同意書(修正後)及職場體驗課程表。
填寫無誤後，請按【儲存】

[就業學程] 四、職場體驗-變更申請畫面(4/5)

新增職場體驗單位

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】

※需新增多筆資料請重複2~4步驟

※若為延續學程者，已建過之廠商資料，不需重複建置

[就業學程] 四、職場體驗-變更申請畫面(5/5)

[新增職場體驗單位](#)

業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增)

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

職場體驗內容 [新增職場體驗](#)

序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	<input type="text"/> 中心	寒假 下學期	王	120	<input type="text"/>	異動資料

3

職場體驗單位名稱:

預計開課時間: ☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 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:

可提供實習名額:

實習職務名稱:

聯絡電話:

職場體驗地點:

單位簡介:

考核方式及標準:

預期效益:

實習內容:

預定執行日期:

實習部門:

實習項目名稱:

實習技能與知識之內容:

[儲存](#) [取消](#)

1. 先新增業界督導人員，請先填寫(框1)。
 2. 點選新增職場體驗(框2)
 3. 填寫職場體驗課程資料(框3)。
- 填寫無誤後，請按【儲存】

[就業學程] 四、職場體驗-職場體驗課程表

[新增職場體驗單位/預計開課時間/職場體驗內容預定執行日期/業界督導人員更換/體驗名額之增減](#)

108學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場體驗課程表									
學校名稱：○○大學									
學程名稱：○○學程									
計畫主持人：									
項次	職場體驗單位名稱	職場體驗單位地址	業界督導人員	聯絡電話	職場體驗名額數	職場體驗學員姓名	職場體驗執行時段	職場體驗執行時間	職場體驗總時數
1	○○公司(公司全銜)	新北市新莊區中平路439號	王○○	02-○○○○○○○○	5	未安排學員體驗			
2	○○公司(公司全銜)	新北市新莊區中平路439號	林○○	02-○○○○○○○○	4	第1梯次：○○○、○○○ 第2梯次：於寒假體驗	第1梯次：108/09/03~108/09/21 第2梯次：於寒假體驗	09:00~18:00	120
3	○○公司(公司全銜)	1.總公司：新北市新莊區中平路439號 2.○○店：新北市新莊區中原路100號	王○○	02-○○○○○○○○	1	總公司：○○○ ○○門市：○○○	總公司：108/08/06~108/08/24 ○○門市：108/09/01~108/09/31	09:00~18:00	120
4	○○公司(公司全銜)	新北市新莊區中平路439號	王○○	02-○○○○○○○○	5	○○○、○○○、○○○、○○○、○○○	108/08/06~108/08/24	09:00~18:00	120

Mail承辦人變更後職場體驗課程表(請用紅色字體標示有變更的地方)。

[就業學程] 四、職場體驗-職場體驗同意書

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：○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

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 甲方應指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：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

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。

第四條 乙方不須為參訓學員辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學員加保，其費用分擔支付方式由乙方向甲方合意為之。

第五條 乙方得給與參訓學員津貼，參訓學員所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第六條 乙方應負責參訓學員職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災害教育訓練，並得視需要為其投保保險。

第七條 除天災、人禍等不可抗力或參訓學員違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意書同時終止。

第八條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第九條 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署分署或甲方得於職場體驗期間至乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第十條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

修正處請主持人核章

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

公司統一編號：

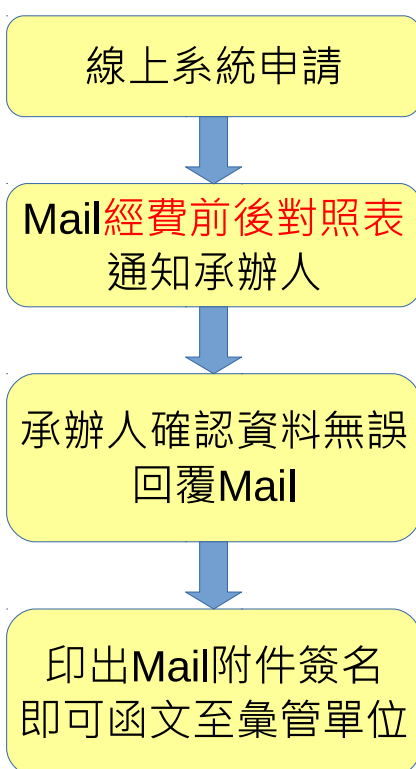
代表人：○○○（私章）

地址：

中華民國○○年○○月○○日

- 職場體驗同意書條文內容不能刪減及更改，若要增加條文需經分署同意並有利於學員。

[就業學程] 五、經費-變更申請流程



[就業學程] 五、經費-變更申請畫面(1/2)

學校自籌款/分署補助款

畫面一

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
 - 1 學程申請
 - 學程變更申請

計畫管理 >> 學程變更申請

年度: 108 機構單位: 北基宜花金馬分署

申請日期: [] ~ [] 變更項目: 請選擇

變更序號: [] 學校名稱: []

送審狀況: ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審 審核狀況: ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 取消申請

查詢 新增

畫面二

學程名稱: [] 3-1

申請日期: 108/08/18 變更內容: 經費 3-2

變更類型: ☐ 學校自籌款 ☐ 分署補助款 3-3

變更說明: 3-4

儲存 取消 4

- 點選【計畫管理-學程變更申請】
- 點選【新增】- 跳下一畫面
- 點選【學程名稱】、變更內容、變更類型、變更說明】
- 點選【儲存】

[就業學程] 五、經費-變更申請畫面(2/2)

學校自籌款/分署補助款

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
計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過三千元。	人月	2500	12	30000	30000	0	
工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之	人日	140	1000	140000	140000	0	
出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	人次	2000	5	10000	10000	0	
講師鐘點費(外聘)	補助內聘講師每小時最高八百元。(限專精課程或共通核心職能課程) 補助外聘講師每小時最高一千六百元。(限專精課程或共通核心職能課程)	人時	1600	174	278400	278400	0	

直接新增經費項目或修正原項目即可

[就業學程] 五、經費-經費前後對照表

申請日期：○年○月○日

申請序號：(由系統產出)

學校名稱：○○大學

學程名稱：○○學程

變更型態：☐補助款 • ☐自籌款

序	經費項目	用途	原始資料					異動資料							
			單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	變更理由
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五，每月上限不得超過二千元。				0		0				0		0	
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五，但校內編制人員不得續領，以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時數不得重複，且每月不得超過基本工資數額。				0		0				0		0	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元，但校內編制人員不得續領。				0		0				0		0	
4	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一千六百元、內聘講師每小時最高八百元，同課程同時授之補助費應以一名講師為限，但同一黨師於同課程同時授課取本項經費費及其他政府機關補助款，應依事公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。				0		0				0		0	
5	學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元計算（不含職場體驗課程）。				0		0				0		0	
6	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。等項目，每人最高六百元為上限。				0		0				0		0	
7	場地費	每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。				0		0				0		0	
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研習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級或飛機者，應檢附實報帳。				0		0				0		0	
9	租車費	每日每輛最高補助九千元。				0		0				0		0	
10	保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之國內平安保險、意外、傷害類別之險種，補助保險額度每人最高一百萬元。				0		0				0		0	
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自行獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二，但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。				0		0				0		0	
12	訓後就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，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，但不得以校內編制人員薪額清償做為原始憑證。				0		0				0		0	
13	行政管理費	為上開各項費用（不含行政管理費）總和百分之十為上限。				0		0				0		0	
合計（估計畫百分比）						0	0	0							

計畫主持人/協同主持人簽章：

會計主任：

只需填寫有異動之欄位及變更理由，理由請詳述

PART2

變更作業－共通核心職能專班



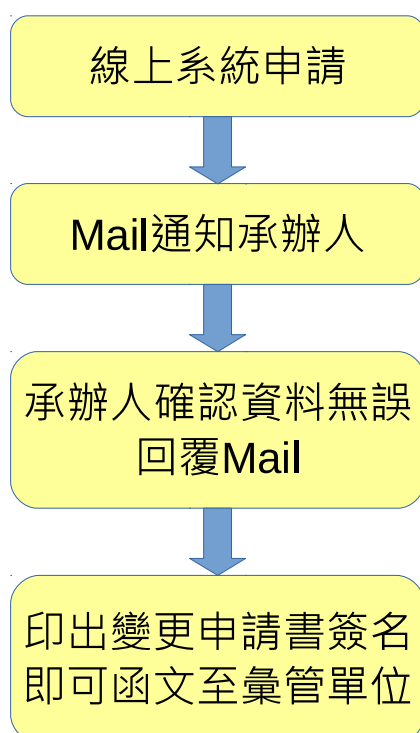
[專班] 計畫變更-項目

序	變更內容項目	變更類型
一	學校	1. 總計畫主持人 2. 總計畫聯絡人
二	科系	1. 計畫主持人 2. 預定招收參訓學員
三	課程及師資	1. 預定開課時間★ 2. 師資更換
四	經費★	1. 學校自籌款 2. 分署補助款

★變更申請僅有2次為限。



[專班-學校窗口] 一、學校-變更申請流程



[專班-學校窗口] 一、學校-變更申請畫面(1/2)

總計畫主持人/總計畫聯絡人

畫面一

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 3C專班申請
 - 3C專班變更申請
 - 3C專班終止申請

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位: 請選擇 申請日期: 申請序號: 審核狀況: 請選擇

查詢 新增

畫面二

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號: (新增完成, 系統自動給號) 機構單位: 北基宜花金馬分署 搜尋 申請日期: 108/08/14 變更項目: ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選

異動勾選	學校名稱	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱		

1. 點選【計畫管理-合作學校基本資料變更申請】
2. 點選【新增】- 跳下一畫面
3. 點選【機構單位-北基宜花金馬分署】
4. 點選【搜尋】- 會產出原始資料

[專班-學校窗口] 一、學校-變更申請畫面(2/2)

總計畫主持人/總計畫聯絡人

申請序號: 申請日期: 107/08/14 機構單位: 北基宜花金馬分署 搜尋 變更項目: ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人

變更說明

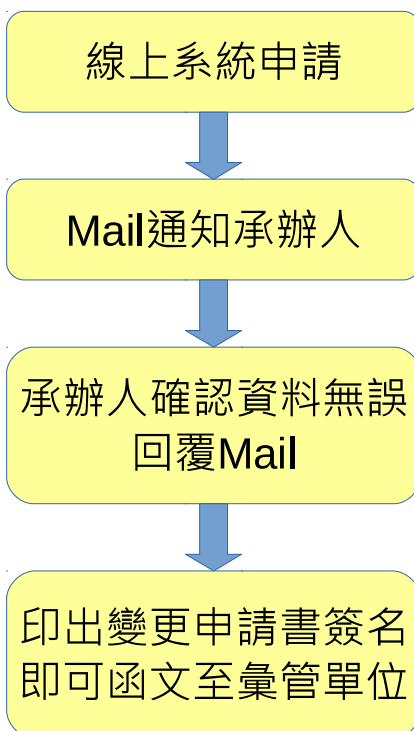
異動勾選

異動勾選	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱	大學
<input type="checkbox"/>	地址	
<input type="checkbox"/>	電話	(082)313300
<input type="checkbox"/>	網址	
<input type="checkbox"/>	學制	大學
<input type="checkbox"/>	公私立	公立
<input type="checkbox"/>	體系	一般大學
<input checked="" type="checkbox"/>	總計畫主持人姓名	蔡 陳小明

送出 暫存 取消

1. 先勾選變更項目。
2. 於變更說明中，填寫變更理由。
3. 於異動勾選預變更項目並填入異動資料。
4. 按【暫存】，即可檢視該筆紀錄。

[專班] 二、科系-變更申請流程



[專班] 二、科系-變更申請畫面(1/2)

計畫主持人/預定招收參訓學員

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 3C專班申請
 - 3C專班變更申請**
 - 3C專班終止申請
- 教務管理

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	108	機構單位	請選擇
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	
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	新增

3-1 3C專班名稱

3-2 變更內容

3-3 變更類型

3-4 變更說明

4 儲存 取消

- 點選【計畫管理-3C專班變更申請】
- 點選【新增】- 跳下一畫面
- 點選【3C專班名稱】、變更內容、變更類型、變更說明
- 點選【儲存】

[專班] 二、科系-變更申請畫面(2/2)

計畫主持人/預定招收參訓學員

1-2

1-1

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

➤ 變更類型：計畫主持人

請填寫(框1-1)-欄位

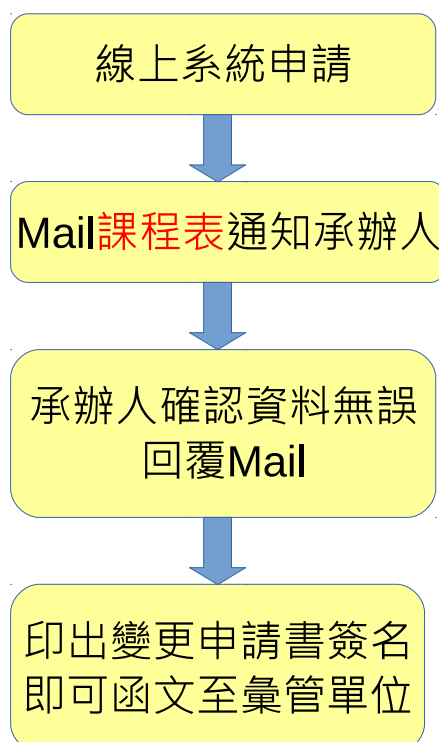
➤ 變更類型：預定招收參訓學員

請填寫(框1-2)-欄位

僅需填寫有
異動之欄位



[專班] 三、課程及師資-變更申請流程



[專班] 三、課程及師資-變更申請畫面(1/2)

預定開課時間/師資更換

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 3C專班申請
 - 3C專班變更申請**
 - 3C專班終止申請
- 教務管理

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	108	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇
變更序號	<input type="text"/>	學校名稱	<input type="text"/>
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 新增

3C專班名稱 ...

申請日期 ~

變更內容 課程及師資

變更類型 ☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換

變更說明

儲存 取消

- 點選【計畫管理-3C專班變更申請】
- 點選【新增】- 跳下一畫面
- 點選【3C專班名稱】、變更內容、變更類型、變更說明
- 點選【儲存】

[專班] 三、課程及師資-變更申請畫面(2/2)

預定開課時間/師資更換

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

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 type="radio"/> 署師資 <input type="radio"/> 非署師資	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇	<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"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消

共通核心職能課程(勞動部勞動力發展署)動力發展署)

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	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 上學期 / (署師資)張 / 5 上學期 / (非署師資)劉 / 5	修改 刪除 儲存 取消

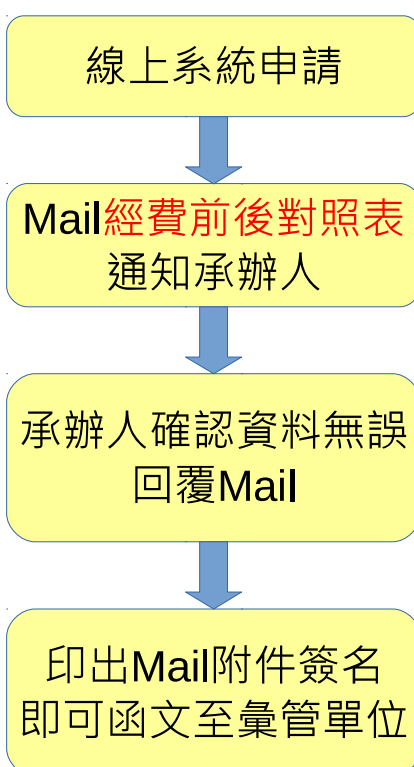
- 若所變更之師資為非原核定的，請填寫(框1)-欄位
- 變更課程：共通核心職能課程，請填寫(框2)-欄位
 - 1) 先刪除原師資
 - 2) 再選擇開課時間、師資(變更後)、授課時數
 - 3) 按【儲存】

[專班] 三、課程及師資-課程表

學校名稱：0000大學					總時數	54	
科系名稱：0000學系							
學生人數：46人					審核定師資 授課總時數	48	
課程名稱：共通核心職能課程							
序	課程單元	時數	身分別		授課師資	上課日期 時間	授課教室
1	D1工作願景與工作倫理	5	業界	署	邱00	108.02.19(二) 13:10-15:00 108.02.26(二) 13:10-15:00 108.03.05(二) 12:10-13:00	大思706 大思706 大思706
2	D2群我倫理與績效表現方式	5	業界	署	邱00	108.03.05(二) 13:10-15:00 108.03.12(二) 12:10-13:00	大思706 大思706
3	D3專業精神與自我管理	6	業界	署	邱00	108.03.19(二) 12:10-13:00 108.03.26(二) 12:10-13:00	大思706 大思706
4	B1職場與職務之認知與溝通協調技能	6	業界	署	藍00	108.04.08(一) 13:10-15:00 108.04.09(二) 12:10-13:00 108.04.16(二) 13:10-14:00	大典407 大思706 大思706
*經校方同意，本課程在不影響學生基本權益情況下，中午延續授課時間							

Mail承辦人變更後課程表(請用紅色字體標示有變更的地方)。

[專班] 四、經費-變更申請流程



[專班] 四、經費-變更申請畫面(1/2)

學校自籌款/分署補助款

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 3C專班申請
 - 3C專班變更申請**
 - 3C專班終止申請
- 教務管理

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	108	機構單位	請選擇
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	
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 新增

3-1

3C專班名稱

申請日期

變更內容

變更類型

變更說明

3-2

3-3

3-4

4

儲存 取消

- 點選【計畫管理-3C專班變更申請】
- 點選【新增】- 跳下一畫面
- 點選【3C專班名稱】、變更內容、變更類型、變更說明
- 點選【儲存】

[專班] 四、經費-變更申請畫面(2/2)

學校自籌款/分署補助款

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
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總額合計之百分之五，每月上限不得超過三千元。	人月	2500	12	30000	30000	0	
工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助總額合計之	人日	140	1000	140000	140000	0	
出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	人次	2000	5	10000	10000	0	
講師鐘點費(外聘)	補助內聘講師每小時最高八百元。(限專精課程或共通核心職能課程) 補助外聘講師每小時最高一千六百元。(限專精課程或共通核心職能課程)	人時	1600	174	278400	278400	0	

直接新增經費項目或修正原項目即可

[就業學程] 四、經費-經費前後對照表

申請日期：○年○月○日
 學校名稱：○○大學
 開課科系：3C專班(○○系)
 變更型態：☐補助款 • ☐自籌款

申請序號：(由系統產出)

序	經費項目	用途	原始資料					異動資料					變更理由	
			單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	單位	單價	數量	金額		分署補助款
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程應編不得超過該學程補助總度合計之百分之五，每月上限不得超過三千元。				0				0				
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程應編不得超過該學程補助總度合計之百分之五，但校內編制人員不得請領，以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時數不得重複，且每月不得超過基本工資數額。				0				0				
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二十元，但校內編制人員不得請領。				0				0				
4	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一百六十九元，內聘講師每小時最高八百元，同課程同時授課之補助費應以一名講師為限，但同一講師於同課程同時授課領取本項經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。				0				0				
5	學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷費等，以每人每小時最高十二元計算（不含職場體驗課程）。				0				0				
6	材料費	限補助材料費，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。等項目，每人最高六百元為上限。				0				0				
7	場地費	每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。				0				0				
8	交通費	補助外聘講師到校授課，應照規定標準到校出席會議及學校教師或工作人員因本計畫合作單位之交通往返所需經費，但大眾運輸交通工具之票價補助，因實際需要需索高職或履職者，應檢附履歷表報核。				0				0				
9	租車費	每日每輛最高補助九千元。				0				0				
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前二名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程應編不得超過該學程補助總度合計之百分之三，但學程人數未達十五人者，本項目標費不得支領。				0				0				
11	行政管理費	為上開各項費用（不含行政管理費）總和百分之十為上限。				0				0				
合計（估計百分比）						0				0				

計畫主持人/協同主持人簽章：_____

會計主任：_____

*只需填寫有異動之欄位

只需填寫有異動之欄位及變更理由，理由請詳述

[就業學程&專班] 計畫變更-變更分配表

承辦人	變更項目	變更類型	
毅雯	學校	1.總計畫主持人	2.計畫聯絡窗口
	學程/科系	1.計畫主持人 2.協同主持人	3.計畫聯絡人 4.預定招收參訓學生
	課程及師資	1.課程名稱 2.預定開課時間	3.師資更換
怡佳	職場體驗	1.新增職場體驗單位 2.預計開課時間 3.職場體驗內容預定執行日期	4.業界督導人員更換 5.體驗名額之增減
	經費	1.學校自籌款	2.分署補助款

※請以校為單位，備齊相關應檢附文件行文至社團法人中華民國全國中小企業總會(北分署之彙管單位)申請計畫變更。



PART3

審查&後續作業



[就業學程&專班] 審查作業

- 當審核通過後，北基宜花金馬分署會以函文方式回覆受補助單位，並至資訊管理系統上輸入審核通過序號之發文日期及字號。
- 請各受補助單位依變更核可後之計畫執行。



[就業學程&專班] 注意事項

1.課程及師資：

- 異動師資及授課時間請即時通知承辦人並寄更新課表至承辦人。

2.新增職場體驗：

- 職場體驗同意書之機關單位，請注意是否已更改為**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署**。
- 系統上**訓練時程**應與同意書第三條之**訓練時間**一致。
- 系統上可提供**實習名額**應與同意書第二條**訓練人數**名額數一致，並需為整數。
- 系統上**職場體驗單位名稱**應與同意書乙方之**事業單位全銜**、**乙方簽約章**、**乙方立案登記證明之公司全銜**一致。
- 同意書第2頁下方，需填寫上**簽約日期(注意年度)**。

3.經費變更：

- 核定後補助款不得增編。
- 補助款金額變更，需詳細敘明各項**經費變更理由**。
- 經費之變更勿超過各項目編列上限。
- 補助款之行政管理費不得調增。

4.發文：勿自行發文變更，待承辦人確認過資料無誤，**會通知學校發文**。

計畫聯絡資訊



主辦單位：勞動力發展署北基宜花金馬分署(彙管駐點)

地址：24219 新北市新莊區中平路439號南棟3樓 創客基地

電話：(02)8995-6399 傳真：(02)8995-6372



陳怡佳 業務督導員 分機 1270 / E-mail:chia713213@wda.gov.tw

林佳臻 業務輔導員 分機 1274 / E-mail:emma2959@wda.gov.tw

林婉婷 業務輔導員 分機 1268 / E-mail:a10848@wda.gov.tw



彙管單位：社團法人中華民國全國中小企業總會

地址：10646 台北市大安區羅斯福路二段95號8樓 推廣中心

電話：(02)2366-0812 傳真：(02)2369-7673



林毅雯 業務輔導員 分機 126 / E-mail: iac1@nasme.org.tw

服務轄區：臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣