

補助大專校院辦理就業學程計畫修正規定

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

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，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，以協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌，特訂定本計畫。

二、本署之任務如下：

- (一)本計畫之擬訂、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、評鑑及成效檢討。

三、本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)之任務如下：

- (一)服務轄區內本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。
- (二)服務轄區內本計畫訓練品質之管控、查核、成效檢討及成果交流。
- (三)服務轄區內本計畫申訴之處理。
- (四)服務轄區內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、申請補助單位之任務如下：

- (一)提報訓練計畫。
- (二)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。

(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；參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成。

(四)應輔導前款參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一)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參訓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及評鑑事項。

前項第五款所稱就業率，指參訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以參訓學員中不含服役及升學者之畢業人數。

五、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。

六、本計畫執行對象如下：

(一)就業學程：畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生。

(二)共通核心職能課程專班：本國籍在校生，但不含碩士生、博士生。

七、申請補助單位應就科系特色、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。訓練計畫應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。

課程模式依執行對象分別如下：

(一)就業學程：應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。

1. 專精課程：

(1)須為本計畫訓練期間且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），總時數不得低於一百六十二小時。

- (2)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。
- (3)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(如附件二)規劃課程。

2. 職場體驗課程：

- (1)應依訓練性質結合一家(含)以上之單位，簽立職場體驗同意書(如附件八)，提供合計十五名以上之體驗機會，職場體驗單位應與課程規劃具關聯性。
- (2)體驗總時數不得低於一百二十小時，且須為參訓學員投保保險，每人保險額度不得低於新臺幣(以下同)一百萬，其中至少應有連續五個工作天之職場體驗，但不含參訪活動。
- (3)申請補助單位於實施職場體驗前，應先輔導學員選擇適合之職場體驗單位。職場體驗期間受補助單位應進行實地訪視至少一次；職場體驗結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。
- (4)同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，有同一時段於同一事業單位進行者，視為重複申請，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。
- (5)職場體驗課程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。

3. 共通核心職能課程：

- (1)應依本署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時。另應編列勞動法

令課程六小時，共計五十四小時。得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

(2)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。

(二)共通核心職能課程專班：依本署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理，學校可自行依各系科特色規劃，總時數不得低於四十八小時，另應編列相應之勞動法令課程六小時，共計五十四小時。

訓練課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由申請補助單位依法負責處理。

本計畫之學分核計由受補助單位認定，全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式(附件五)由受補助單位核發證書。

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，應由申請補助單位之校內專任教師擔任。

第二項第一款第三目及第二款共通核心職能課程，本署公告課程時數應有百分之五十(含)以上為本署共通核心職能課程師資講授。另補助單位選任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。

八、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日；受理申請期間，由各分署公告之。

九、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並依執行對象檢附下列應備文件，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請，各計畫書應備電子檔一份及紙本四份：

(一)就業學程：

1. 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、營建工程機電、生態環保物農業科技相關產業等十大領域。

2. 檢齊申請計畫彙總表(附件六)、申請計畫書(附件七)、職場體驗同意書(附件八)影本、職場體驗單位經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

3. 相關申請文件應依各學程裝訂成冊。

(二) 共通核心職能課程專班：檢齊申請計畫書(附件七之一)，依校為單位裝訂成冊。

十、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之八十為上限，其餘由申請補助單位自籌。補助項目及編列標準如下：

(一) 就業學程：

1. 每一計畫最高補助八十萬元。

2. 補助項目：

(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。

(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請領。以跨學程運用本項經費者，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。

(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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。

(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二千元、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，合計不得超過前述標準。

(5) 雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂

等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。

(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。

(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。

(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：每日每輛最高補助一萬元。

(10)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一百萬元。

(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，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。

(12)訓練就業服務費：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。但校內編制人員不得請領。

(13)宣導費：受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。

(14)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。

(15)行政管理費：為上開各項費用總和百分之十為上限。

(二)共通核心職能課程專班：

1. 每一計畫最高補助十五萬元。

2. 補助項目包括計畫主持人費、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、保險費、優秀學員獎勵、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。

3. 前揭共通核心職能課程專班補助項目之編列標準比照就業學程規定辦理。

前項第一款及第二款之計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(附件九)辦理。

十一、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)就業學程：

1. 初審由分署針對申請補助單位資格、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。
2. 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，得要求申請單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助單位不得拒絕。
3. 複審項目為學程規劃與行政管理、課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)、招生、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等。
4. 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。

(二)共通核心職能課程專班：由分署或邀集專家學者進行審查。

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行文向所屬轄區分署提出複查申請。

十二、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、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。

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。

十三、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。

受補助單位於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、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，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十四、受補助單位之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)就業學程：分二期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 受補助單位應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表(附件十)、經費支出總表(附件十一)、經費支出分攤表(附件十二)、經費支出憑證表(附件十三)、支出憑證明細表(附件十四)、經費支出明細表(附件十五)、系統產出核定之經費規劃表及各計畫參訓學員名冊(附件十六)，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剩餘款。

2. 計畫結束後，受補助單位應於下學期九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告(附件十七)，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，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尾款。

(二)共通核心職能課程專班：課程辦理完竣後一個月內，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表(附件十之一)、經費支出總表(附件十一之一)、經費支出分攤表(附件十二)、經費支出憑證表(附件十三)、支出憑證明細表(附件

十四)、經費支出明細表(附件十五之一)、各課程參訓學員名冊(附件十六之一)及就業追蹤同意書辦理結案。

(三)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。

受補助單位未依第一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。

十五、受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。

本計畫如報經分署同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

前項原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。

十六、受補助單位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。

未達前項規定人數者，分別依下列方式辦理：

(一)就業學程：按分署核定補助金額之十五分之一乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。

(二)共通核心職能課程專班：不補助行政管理費。

前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參訓學員折抵。

受補助單位之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。

第一項規定所稱修畢，指具該項課程成績者。

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。

十七、本計畫為鼓勵受補助單位協助參訓學員與職場接軌，增加參訓學員就業機會，申請補助單位依本計畫完成學程各項實施訓練者，具優良學程評比資格。

優良學程評比依該年度學程評鑑總成績、就業率及訓後就業薪資進行排序，凡符合前項規定資格者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

十八、本計畫之督導及考核，依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

十九、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意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。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服兵役、升學、延畢者)

【附件二】

人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程(訓練機構班)架構表

課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解 TTQS 人才發展品質管理評核表之架構、流程系統及各項指標、標準的定義，習得從計畫(P)、設計(D)、執行(D)、監控/查核/回饋(R)到成果(O)之系統實務運用，達到產出 TTQS 評核簡報之目標。 2. 從了解各項指標定義、到如何實踐、到經由哪些文件記錄佐證，逐步展開 TTQS 認知步驟，並以實務教導方式，強化對於 PDDRO 各構面之理解及其連結之運用。 	
單元名稱	大綱	單元目標
TTQS 架構與組織流程系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前言 2. TTQS 的理念架構 3. TTQS 的評核指標 4. TTQS 的計分標準 5. TTQS 的導入推動 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識及瞭解 TTQS 評核表(PDDRO 迴圈)，期能應用於機構訓練工作中 2. 瞭解各指標的定義，及如何對應融入機構現行活動作業中
TTQS 計畫(Plan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練機構未來經營方向與目標之訂定 2. 對外明確的訓練政策 3. 明確的 PDDRO 訓練體系及明確的核心訓練類別 4. 訓練品質管理的系統化文件資料 5. 訓練規劃與經營目標的連結性 6. 訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解企業願景使命策略之角色及其揭露方式 2. 釐清經營目標與培訓需求之關連 3. 確認機構明確的核心訓練類別及其與 KPI 之關係 4. 探討訓練品質管理制度的建立 5. 釐清瞭解訓練管理單位主管及成員辦訓所需之能力
TTQS 設計(Design)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練需求調查與計劃 2. 職能落差分析與訓練需求掌握 3. 利益關係人的參與意義 4. 訓練方案系統設計方法 5. 訓練產品或服務選用 Sop 之建立 6. 訓練與目標需求結合之定義及意義 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識職能分析理論及應用 2. 了解訓練設計與計畫之差異及其相關性 3. 習得系統訓練設計方法及步驟 4. 瞭解利益關係人的參與意義及運用方法 5. 習得訓練設計的主要內容及方法
TTQS 執行(DO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練課前準備 2. 開課進度及內容控管 3. 訓練成果移轉 4. 訓練檔案管理 5. 訓練資訊運用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 習得在如何設置執行(DO)監控點，進行訓練控管 2. 了解學習成果移轉、訓練檔案管理及資訊應用之意義及方法
TTQS 監控/查核/回饋(Review)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估報告與分析 2. 培訓過程的監控 3. 異常處理與矯正 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識評估報告與分析方法 2. 認識訓練監控應有的流程及方法 3. 瞭解異常處理與矯正之方法與應用
TTQS 成果(Outcome)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練成果評估模式 2. 訓練成果評估 3. 訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價 4. 訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造 	學習成果(outcomes)-反應、學習、行為與成果構面之定義及表達
成果檢測	期末課後測驗	期末課後測驗
學習評量	能通過課後之總結性學習成就評量，並取得及格分數(測驗題卷與標準答案由課程講師提供)。	

【附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗情形：	
建議與改善：	
受輔導訪視學員簽名：	
業界督導人員簽名：	輔導訪視老師簽名：

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗照片	
參訓學員職場體驗照片	

【附件四】

共通核心職能課程大綱

動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展規劃，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 個學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)
2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作價值與工作願景 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀 	瞭解自我能力性向及優勢，與工作職務職能的適配性，瞭解工作之價值與不同產業組織之願景，從中掌握個人優勢與建構個人工作願景，擁有正向職場人生觀，因應學習成長與職涯發展規劃。
D2 群我倫理與績效表現 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場生涯的小社會與大社會 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式 	藉由認知群我倫理規範，激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與他人良性互動，讓自我順利融入群體，具體展現自我績效，並透過被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象，有效面對群體與社會，讓自我績效表現被認同。
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業態度與敬業精神 2. 自動自發與創新精神 3. 個人形象的建立與展現 4. 情緒管理與自律自制 	建立專業、敬業之態度，並培養自動自發與創新之精神，加強情緒管理及自律自制之能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力。

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與溝通協調 (6 小時)	1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作	透過瞭解自我角色定位、職能權責、組織機制、法令規範，進而學習溝通、表達、與協調知能，強化組織內外的互動溝通協調能力。
B2 工作團隊與團隊協作方法 (5 小時)	1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與團隊協作 4. 團隊領導與綜效發揮	建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力。
B3 職場夥伴關係與衝突管理 (5 小時)	1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用	訓練如何有效理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此相互尊重體諒包容之技能與方法，同時理性了解衝突發生的情境與原因，訓練個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力。

知識職能(Knowledge Competencies, 簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

(預計 16 小時訓練，合當 1 學期 1 個學分)

1. 訓練時數： 16 小時 (一單元 5-6 小時，共 3 單元)

2. 實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
K1 職場環境的學習與創新 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用 	掌握職務脈動，學習探索職場大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境知識庫與科技資訊的掌握與轉換能力，增進異業結合跨領域之運用能力，提升自我的環境適應力及創新能力的開發。
K2 價值概念與成本意識 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理 	成本意識與價值概念之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值，進而強化開源節流相關策略的倫理價值觀。
K3 問題反映與分析解決 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化 	經由明確的問題描述，建立問題反應、分析與解決之洞察能力(解題知能之開發)，強化建設性的問題解決策略的提出，提高個人在組織的價值性，提升知識經濟社會的成長力與競爭力。

【附件五】

結訓證書

證書編號：□□□□□□□□□□

學員○○○（身分證字號：○○○○○○○○○○○○）參加勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○學年補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○○○學程 / 共通核心職能課程專班」，共計○○○小時課程（詳如背面），全程參訓，成績及格，特頒此證。

學校全銜

校長○○○

學校單位用印

中華民國○○○年○○月○○日

結訓證書

訓練課程與授課時數

序號	課程名稱	時數
1	專精課程：○○○○○	
2	專精課程：○○○○○	
3	共通核心職能課程	
4	職場體驗課程(體驗單位名稱：○○○股份有限公司)	
合計（總時數）		

【附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費	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。	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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。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段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	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 2,500 元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。
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 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，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。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)

5	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）。	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
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。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	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。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等）
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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	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。
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 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）
10	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。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。

12	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. 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。但校內編制人員不得請領。	1. 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) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料。
14	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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「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。