

勞動部勞動力發展署
北基宜花金馬分署

107 學年度補助大專校院

辦理就業學程計畫

【執行作業說明會手冊】



中華民國 107 年 8 月

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
107 年度補助大專校院辦理就業學程計畫
執行作業說明會 議程

一、**辦理目的：**為使申請 107 學年度計畫之受補助單位承辦人員了解計畫規範、執行重點、行政配合事項及熟習資訊管理系統操作，特辦理本次說明會，同時，製作操作作業範本予出席人員並加以解說，降低錯誤率，以利行政作業順暢，增進計畫執行效益。

二、**會議日期：**107 年 8 月 27 日(一)

三、**會議時間：**下午 1 時 20 分至 3 時 40 分

四、**會議地點：**致理科技大學 綜合教學大樓 6 樓 E62 教室
(新北市板橋區文化路一段 313 號)

五、**主辦單位：**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

六、**彙管單位：**社團法人中華民國全國中小企業總會

七、**會議議程**

序號	時間	內容	主講(持)人
1	13:00-13:20	報到	
2	13:20-13:30	主席致詞	主辦單位長官
4	13:30-14:00	計畫變更作業	彙管單位代表
5	14:00-14:30	實地訪查作業	彙管單位代表
6	14:30-14:40	休息	
7	14:40-15:20	經費核銷作業	彙管單位代表
8	15:20-15:40	Q&A	主辦單位長官/ 彙管單位代表



目 錄

一、計畫簡介	1
➤ 大專就業學程	2
➤ 共通核心專班	8
二、資訊系統作業	12
➤ 大專就業學程	13
➤ 共通核心專班	17
三、實地訪查作業	21
四、計畫變更作業	30
➤ 大專就業學程	32
➤ 共通核心專班	49
五、經費核銷作業	66

勞動部勞動力發展署
北基宜花金馬分署

107 學年度補助大專校院
辦理就業學程計畫

【計畫簡介】



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 107 年 8 月



補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫介紹

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



107學年度執行作業說明會-計畫介紹

PART1

大專就業學程

學程計畫-計畫目標

參訓學生

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
共同培育學生

提昇畢業生
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

3

學程計畫-執行階段

行文申請

- 以校為單位
- 檢附相關表件

1

審查核定

- 初 審
- 複 審

計畫執行

- 實地訪視作業
- 執行作業說明會
- 經費核銷說明會
- 第一期經費核銷(107年12月5日前)
- 第二期經費核銷(108年9月30日前)

2

3

107年7月01日
(計畫書核定後)
至
108年8月31日

4+5

評鑑作業
及
就業調查

★修正後計畫書經本分署審核無誤後，始得執行課程及經費

學程計畫-執行對象

畢業前一年在校生

日間部



本國籍

*同一學制(二技二年級、四技之四年級/二專二年級、五專五年級)

*辦理參訓學生甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生

條文-第六條

學程計畫-課程規劃(1/3)

A. 專精課程

▶ 須為本計畫訓練期間

▶ 非屬參訓學生於學校入學時原科系開設之必修課程(即應為參訓學生外加之課程)

▶ 總時數不得低於162小時

▶ 至少應聘6位以上非校內及他校專任教師之事業單位專業從業人員擔任講師，其授課總時數不得低於80小時

學程計畫-課程規劃(2/3)

B. 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，且每位學員需有1次以上訪視紀錄

體驗期間不得低於120小時，且應有連續5個工作天之實習體驗，但不含參訪活動

須為參訓學生投保國內平安保險、意外、傷害類別之險種，每人保險額度不得低於新臺幣100萬元

課程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點至晚間8點進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。

條文-第八條第二項

學程計畫-課程規劃(3/3)

C. 共通核心 職能課程

課程:動機職能(DC) 行為職能(BC)
知識職能(KC)

總時數為48小時，其中有50%(含)以上時數由本署共通核心職能課程師資講授

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生共同選修

得另增加有助於學生職涯發展相關學習之課程及時數

學程計畫-經費規劃(1/4)

- 分署補助款：分署補助80%，補助款以60萬元為限，分2期撥付款項
- 學校自籌款：學校應配合本計畫負擔20%之經費，若補助款為60萬元，則自籌款至少應為15萬

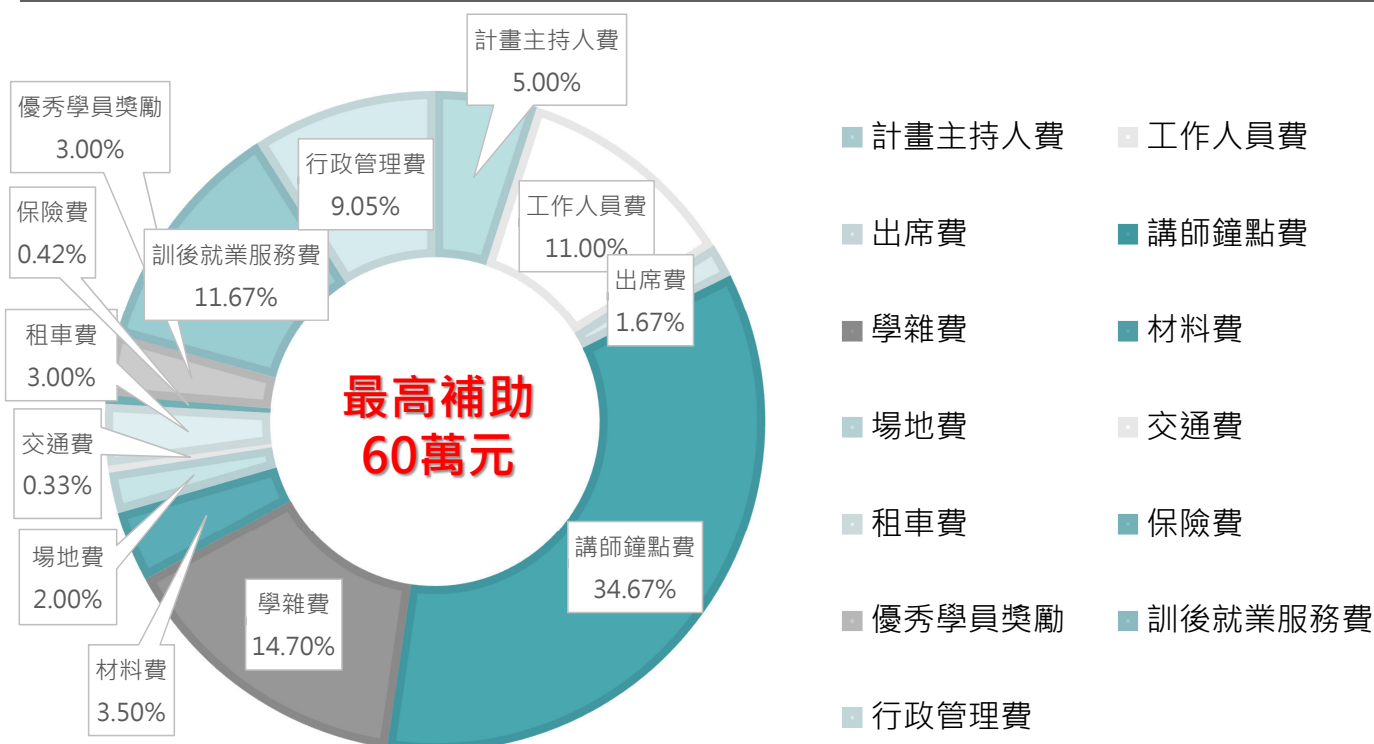


*若自籌款為10萬元，申請之補助款僅為40萬元

單位:新臺幣

條文-第十二條

學程計畫-經費規劃(2/4)



學程計畫-經費規劃(3/4)

第一期款

- 應於**107年12月5日前**行文向北分署申請
- 備齊原始憑證及相關核銷文件
- 經北分署審核後，最多撥付總補助款50%

第二期款

- 應於**108年9月30日前**行文向北分署申請
- 備齊原始憑證及相關核銷文件
- 經北分署審核後，撥付尾款
- 扣款機制:全程參訓未達15人者、自籌款未用罄完畢者

條文-第十六條

學程計畫-注意事項

- ★ 產業學院計畫係運用盤點整合校內課程，與企業共同規劃課程，而大專就業學程計畫以規範非原必選修課程且至少80小時業界專業人士、二者性質並不相同。**為使行政資源有效運用，本署業與教育部協調，自104學年度起，產業學院計畫以大三生為訓練對象，訓練期間2年，大專就業學程計畫以大四生訓練對象，訓練時間1年，且產業學院參訓生不得再參加大專就業學程計畫。**
- ★ 同一實習學生進行教育部校外實習課程計畫及補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗課程，如有同一時段於同一事業單位進行者，將視為重複申請，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學生人數與重複人數之比率予以繳回。

PART2

共通核心專班

專班計畫-執行階段

行文申請

- 以校為單位
- 檢附相關表件

1

審查核定

- 初 審
- 修正計畫書

計畫執行

- 實地訪視作業(學校)
 - 執行作業說明會
 - 經費核銷
- (課程辦理完竣後1個月內)

2

3

107年7月01日
(計畫書核定後)
至
108年8月31日

4

就業調查

★修正後計畫書經本分署審核無誤後，始得執行課程及經費

專班計畫-執行對象

選課學生

- 大專校院本國籍在校學生，以大一至大四為主
- 相關領域且同一學制，其中二技與四技之三、四年級為同一學制，二專與五專之四、五年級為同一學制

參訓人數

申請補助每班次**人數以20至40人為原則**，各班次實際總上課人數不得超過原核定人數之**20%**

ex: 以申請人數40人，實際上課人數不得超過48人

條文-附件十八第三條

專班計畫-課程規劃

課程規劃

大專校院應依**本署公告之課程大綱及時數辦理共通核心職能課程(附件十八之一)**，學校可**自行結合學分及外加**其他有助於學生職涯發展相關學習課程之時數辦理，得依其特性及需求所調整之共通核心職能課程名稱及大綱(附件十八之一、二)辦理

- 共通核心職能課程授課師資應以本署公告之師資為限

- 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

<http://ihrip.evta.gov.tw/teacher-tsearch.html>



授課師資

專班計畫-經費規劃(1/2)

- 分署補助款：分署補助80%，補助款以8萬4,480元為限
- 學校自籌款：學校應配合本計畫負擔20%之經費，若補助款為8萬4,480元，則自籌款至少應為2萬1,120元



單位:新臺幣

條文-附件十八第六條

專班計畫-經費規劃(2/2)

補助款項

- ☐ 講師鐘點費(僅限於本署公告之課程時數之鐘點費)
- ☐ 行政管理費

經費核銷

- ☐ 應於課程辦理完竣後1個月內行文向北分署申請
- ☐ 備齊核銷相關文件
- ☐ 經本分署審核後撥付
- ☐ **扣款機制：自籌款實付金額未達20%者、未達15人**

學程&專班計畫-注意事項

- 建置資料於計畫資訊管理系統，訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內建置完成；參訓學員名冊於上、下學期開學後1個月內建置完成
- 參訓學生於參訓前填具就業追蹤同意書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生畢業後追蹤其就業情形
- 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，應於上學期結束提出

勞動部勞動力發展署
北基宜花金馬分署

107 學年度補助大專校院
辦理就業學程計畫

【資訊系統作業】



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 107 年 8 月

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

107學年度執行說明會-資訊系統作業

PART1

參訓學生資料建置

大專就業學程

[建置] 參訓學生之基本資料 (1 / 6)

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 107 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

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	107	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-107、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

4. 點選功能【檢視】

107學年度執行說明會-資訊系統作業

[建置] 參訓學生之基本資料 - 單筆建置(2/6)

年度	107	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	大學	學程名稱	學程
計畫序號	1253	學生匯入	瀏覽... 匯入 匯入檔

新增 回上頁

*可以避免重複建置2筆資料

學員姓名	身分證號	檢核身分證是否存在
性別	身份別	請選擇
科系	年級	
學號		
聯絡地址	行動電話	
聯絡電話		
電子信箱		

儲存 取消

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

小提醒
除了行動電話外，
其他欄位為必填。

➢ 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]參訓學生之基本資料 - 多筆建置(3/6)

年度	107	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	<div>3-1</div> <div>瀏覽... 匯入 匯入檔 1</div>		

2

新增 回上頁

3-2

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
陳○○	A200000000	F	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	0920000000		2@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：(00)1234-5678
行動電話：0912345678

107學年度執行說明會-資訊系統作業

[建置]參訓學生之基本資料 (4/6)

年度	107	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	<div>瀏覽... 匯入 匯入檔</div>		

新增 回上頁

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]參訓學生之基本資料 (5 / 6)

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

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

2 年度 107

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	107	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-107】
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】

107學年度執行說明會-資訊系統作業

[建置]參訓學生之基本資料-學程 (6 / 6)

年度	107	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

選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系
<input checked="" type="checkbox"/>	1	劉[]	U[]	男	一般身份者	4	[系]

3 儲存

1 ☒ 全選應屆畢業生及屬全程參訓

1 ☐ 應屆畢業生 ☐ 屬全程參訓

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】

PART2

參訓學生資料建置

共通核心專班

107學年度執行說明會-資訊系統作業

[建置] 參訓學生之基本資料 (1 / 6)

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

招生作業

招生報到作業

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度107

機構單位北基宜花金馬分署

學校名稱

計畫序號

3C專班名稱

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	3C專班名稱	學生數	功能
1	107	北基宜花金馬分署	技術學院	1707	3C專班(系)	36	檢視

- 點選【招生報到作業】
- 點選【年度-107、機構單位-北基宜花金馬分署】
- 點選【查詢】→顯示該計畫主持人申請之班別
- 點選功能【檢視】

[建置] 參訓學生之基本資料 (2 / 6)

年度	107	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	技術學院		
計畫序號	1707	3C專班名稱	3C專班(系)
學生匯入	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯入檔"/>		

新增

回上頁

*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"/>			

儲存

取消

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

小提醒
除了行動電話外，
其他欄位為必填。

➤ 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】。

107學年度執行說明會-資訊系統作業



[建置] 參訓學生之基本資料 (3 / 6)

年度	107	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	技術學院		
計畫序號	1707	3C專班名稱	3C專班(系)
學生匯入	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯入檔"/>		

新增

回上頁

2

3-2

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：(00)1234-5678
行動電話：0912345678

[建置] 參訓學生之基本資料 (4 / 6)

年度	107	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	技術學院		
計畫序號	1707	3C專班名稱	3C專班(系)
學生匯入	<input type="text"/> 瀏覽... <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯入檔"/>		

新增

回上頁

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】

107學年度執行說明會-資訊系統作業

[建置] 參訓學生之基本資料 (5 / 6)

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
 - 招生作業
 - 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**

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度	107	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	技術學院		
計畫序號			

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	3C專班名稱	學生數	功能
1	107	北基宜花金馬分署	技術學院	1707	3C專班(系)	36	檢視

1. 點選【學員相關資料維護】
2. 點選【年度-107】
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班別
5. 點選功能【檢視】

[建置] 參訓學生之基本資料 (6 / 6)

年度	107	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([]系)
總授課時數	56		

回上頁

2 <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	應屆畢業生
<input checked="" type="checkbox"/>		1	林 []	A []	男	一般身份者	3	[]系	[]	[]	[]		<input type="checkbox"/>

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】

107學年度執行說明會-資訊系統作業