



補助大專校院辦理就業學程計畫

審查作業說明及範例教學

主辦單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

執行單位： 社團法人全國中小企業總會

112年1月18日

簡報大綱

①

審查作業
流程說明

②

實務學程
撰寫說明

③

訓練學程
撰寫說明

- ✓ 申請公文(以「校」為單位)
- ✓ 申請計畫彙總表(附件五)
- ✓ 實務學程模式申請計畫書(附件六)或
訓練學程模式申請計畫書(附件七)
- ✓ 產學合作契約影本
- ✓ 工作崗位訓練單位經各目的事業主管機關
核發之合法立案、設立登記證明文件影本
或列印公開於該主管機關網站之登記資料
- ✓ 計畫書應備電子檔1份及紙本1份
- ✓ 相關申請文件應依各計畫裝訂成冊



受理申請時間：

112年1月6日至112年3月17日

(以郵戳為憑)



行文至「**勞動部勞動力發展署
北基宜花金馬分署**」計畫申請



地 址：242030新北市新莊區中平路439號南棟3樓
收件人：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
創客基地(大專就業學程) 收

| 初審作業 |

- ✓ 申請補助單位資格
- ✓ 工作崗位訓練單位資格
- ✓ 經費編列情形、應備文件
- ✓ 是否依本計畫規定內容填列等

大專

| 複審作業 |

- ✓ 課程規劃與師資
- ✓ 工作崗位訓練與行政管理
- ✓ 招生媒合
- ✓ 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
- ✓ 具國際化學程性質等

預聘

| 複審作業 |

- ✓ 訓練單位辦訓經驗或績效
- ✓ 訓練期間勞動權益
- ✓ 訓練崗位之技術性與訓後應用之發展性
- ✓ 二年內曾有放棄或終止計畫

112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 申請計畫彙總表

- 實務學程模式
- 訓練學程模式

此張表格請學校窗口統一填寫，
一校繳交一份即可

申請學校名稱					地址	
總計畫主 持人	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	
計畫聯絡 窗口	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	

本校計畫一覽表

領域 別	學程名稱	學制及 年級	計畫主持人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署 補助 款	學校 自籌 款	其他機 關配合 款	學程 總經費
			計畫連絡人										

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

領域別：(請依計畫第14點擇一填列領域別)●.....

申請年度：112 學年度

申請學校：(學校全銜)

執行期間：自112年7月1日至113年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

112年○月○日(計畫撰寫日期)

【十大領域別】

1. 流通業
2. 財務金融
3. 經營管理
4. 數位內容與資訊
5. 觀光與餐旅服務
6. 醫療保健與照顧服務
7. 人文社會與文化創意
8. 造型與時尚設計
9. 營建工程與機電
10. 生態環保與生物農業科技
相關產業

【封面、書背】

- 計畫書封面以雲彩紙裝訂(校統一顏色)並加裝書背
 - 書背以直式寫格式如左
- 112 學年度補助大專校院辦理
就業學程計畫「00(學程名稱)」
00(學校全銜)

○○○○實務學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名			
電 話			
手 機			
電子信箱			
職 稱			
性 別			

- ✓ 計畫主持人應由校內專任教師擔任
- ✓ 計畫主持人及計畫聯絡人為必填
- ✓ 與封面資訊一致

目 錄

壹、計畫摘要.....	○
貳、學程規劃說明.....	○
參、招生宣導做法.....	○
肆、學習輔導措施.....	○
伍、就業輔導措施.....	○
陸、學校資源投入與行政配合情形.....	○
柒、管控機制.....	○
捌、預期效益及評量指標.....	○
玖、課程規劃.....	○
拾、師資名冊.....	○
拾壹、經費規劃表.....	○
拾貳、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之 必選修課程架構明細.....	○

注意事項：

一、請於○處填寫頁碼

二、書寫與印製格式

1) 書面大小為A4格式，直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt

2) 各申請計畫分別裝訂，採**雙面**列印、加裝書背，由學校彙集後，備文**統一申請**

3) 如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容

○○○○實務學程			
地區	<input checked="" type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 中彰投分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署		
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學	申請科系	
整合科系	請填寫申請科系外，預招收之參訓學員科系；若無，則填無		
計畫摘要			
曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 否		
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：		

➤ 地區：請勾選【北基宜花金馬分署】

➤ 申請學制：可複選，且應與所檢附“預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之 必選修課程架構明細之學制、學年度一致

貳、學程規劃說明

一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一) 產業需求狀況
- (二) 計畫目標
- (三) 學員修習學程後可從事之職務說明
- (四) 學程所培育人才之職能分析
- (五) 參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

二、課程規劃

- (一) 課程設計機制與流程
- (二) 課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明(應檢附預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程明細，並請置於第拾貳項)

參、招生宣導做法

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

- 一、措施內容：
- 二、就業輔導工作項目與時程：
- 三、畢業後就業追蹤措施：
- 四、與外部就業服務連結：

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後3個月內就業率及其他具體預期效益指標(欲規劃國際化學程之學校，請加入具國際認可之技能評量作為參訓學員評量指標)。

★ 各大項皆需填寫，勿刪除或空白

	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		162小時以上					6位以上	80小時以上

課程名稱	課程一 (請填寫課程名稱)						
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數		開課系所		
	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期				00系(與申請科系一致)		
課程內容說明							
1. 學習目標：(需填寫)							
2. 課程內容簡介：(需填寫)							
課程單元		授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數
0000基礎課程		王老師	4				
0000應用課程						劉老師	4

一、實務課程

- ✓ 請依計畫第7、8點規定規劃課程
- ✓ 學習目標及課程內容簡介皆需填寫
- ✓ 同課程同時段限補助1名講師，勿呈現雙師資授課。

(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		6小時以上						

(二)課程內容

課程	授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程 例： 勞基法概論	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	王老師
勞動法令課程 例： 勞資爭議處理	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	劉老師

二、勞動法令課程

- ✓ 請依計畫第12點規定規劃課程
- ✓ 課程內容可參考全民勞教e網 (<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>)

訓練單位基本資料					
單位名稱		(系統會員資料帶入)			
統一編號	(系統會員資料帶入)	行業類別代碼	(系統會員資料帶入)		
負責人姓名	(系統會員資料帶入)	最近一期勞保投保人數	應與勞工保險繳款單之適用就保人數一致		
單位地址					
聯絡人	姓名	電話	手機		
	職稱	電子信箱			
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		要申請補助請勾選【是】 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，說明：			
申請補助情形		是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：			

依每一訓練職類列出
(會由所填職缺資料帶入總表)

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日
1					
2					

三、工作崗位訓練課程 (1/3)

- ✓ 請依計畫第11點規定規劃課程
- ✓ 欲申請企業預聘大專生訓練之單位，請參考“大專青年預聘計畫”之資格認定(為50人以上之企業，應符合本署公告國家重點發展產業中階以上技術層級)。

工作崗位訓練計畫書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際訓練單位名稱	
實際訓練單位地址	
符合國家重點產業中階以上技術層級	1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：(大、中、小項)
勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付： 每月/小時 26,400 元 (不得低於基本工資) 2. 訓練方式 (1) 每日受訓時間：11:00~20:00(中間休息1小時) (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2) 其他：_____ 3. 福利 (1) 宿舍或交通： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2) 伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (3) 其他(依訓練單位規定)：_____

國家重點發展產業中階以上技術層級

三、工作崗位訓練課程 (2/3)

- ◆ **產業別(下拉選單)**：亞洲矽谷、智慧機械、生醫產業、綠能科技、循環經濟、5G產業及資安卓越產業。
- ◆ **職業類別代碼(下拉選單)**：主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員及機械設備操作人員。
- ◆ **津貼或薪資給付**：時薪(176元)或月薪(26,400元)方式給付。
- ◆ **受訓時間**：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時進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘

<p>是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否，本案全程均採僱傭型實習 <input type="checkbox"/> 是，說明如下： 1. 預計招收對象科系：(如：統計學系、外文系等) 2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱：(請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致) 3. 非僱傭型實習期間：_____日(最長不得超過90日) 4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付：每月/小時_____元 (2)受訓時間：(如：週一8至17時、週二14至22時等) (3)請假規定：(如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4)宿舍或交通：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>有：_____ (5)伙食：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>有：_____ (6)保險項目：_____ (7)其他：_____</p>				
<p>輪調機制</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 部門輪調 <input checked="" type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他_____</p>				
<p>訓練內容 (欄位不足可自行增列)</p>	<p>項次</p>	<p>課程名稱</p>	<p>訓練部門</p>	<p>實施內容 (課程大綱)</p>	<p>課程時數</p>
	<p>01</p>	<p>例：產業介紹</p>			<p>180 小時</p>
	<p>02</p>	<p>例：工作實務</p>			<p>180 小時</p>
	<p>課程總時數</p>				<p>共計 360 小時</p>
<p>考核機制</p>	<p>(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 參訓學員訓練雙週誌；5. 其他等。)</p>				
<p>訓後預期效益</p>	<p>1. 取得專業證照：_____ 2. 承諾畢業後僱用：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有(職務：_____, 月薪約_____元) 3. 其他說明：_____</p>				

三、工作崗位訓練課程 (3/3)

- ◆ 是否為僱傭型實習
- ◆ 安排輪調方式為何(可複選)
- ◆ 規劃至少360小時以上之課程，並安排部門間或技能種類之輪調訓練
- ◆ 建立考核機制及訓後預期效益

★ 不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

一、實務課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 學校-學位		請先以現職依序往下填寫經歷		年資需整數 (勿合併計算)

二、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 學校-學位		請先以現職依序往下填寫經歷		年資需整數 (勿合併計算)

三、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=a×b)	分署補助 款金額d	學校自籌款 e
一、計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之五 。	月	以補助款80萬計，最高編列上限為4萬元				
二、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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之二十五 。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	以補助款80萬計，最高編列上限為20萬元 時薪請以176元編列，每月以160小時為上限				
三、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。	人					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高 二千元	小時	★ 同課程同時段之補助費應以1名講師為限。 [實務課程+勞動法令課程]之他校師資+業界師資所授課之總時數*2,000元				
	補助內聘講師每小時最高 一千元	小時					
五、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。	人	600元*預估招收學生人數				
六、場地費	每日最高補助 六千元 ，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=axb)	分署補助 款金額d	學校自 籌款e
七、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 。	式					
八、租車費	每日每輛最高補助 一萬元 。	輛					
九、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之三 。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式				以補助款80萬計，最高編列上限為2萬4千元	
十、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，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人				2,000元*預估招收學生人數	
十一、課程設計費	申請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。	日					
十二、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。					12 * (實務課程時數+勞動法令課程時數) * 預估招收學生人數	
十三、行政管理費	為各項費用 總和百分之十 為上限。					上開項目之補助款金額加總*10% (最高為72,727)	
十四、其他 (非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以自籌編列，並詳述經費用途						
合計						80萬元↓	
估計畫總經費百分比						80%↓	

撰寫說明

實務學程 - 拾貳、

預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程架構明細

○○ 大學 ○○○○ 系 一百零九學年度入學四年課程規劃表

★ 申請科系與整合科系需均附，提供明確清晰之課程架構表

第一學年(109)					第二學年(110)					第三學年(111)					第四學年(112)				
課程名稱	必修	學分	時數		課程名稱	必修	學分	時數		課程名稱	必修	學分	時數		課程名稱	必修	學分	時數	
			上	下				上	下				上	下				上	下
科學理論	必修	2	2	0	藝術概論	必修	2	2	0	資料庫管理	必修	2	2	0	專題研究(一)	必修	2	2	0
台灣文化史	必修	3	3	0	人文名著選讀	必修	2	2	0	專業實習(甲或乙)	必修	2	2	0	文化產業與全球化	選修	2	2	0
資訊管理導論	必修	2	0	2	文化與權力	必修	2	0	2	文化行銷	必修	2	2	0	亞洲文化專題	選修	2	2	0
當代藝術導論	必修	2	0	2	古蹟學	必修	2	0	2	創意與實作	必修	2	2	0	世界遺產概論	選修	2	0	2
建築概論	必修	2	0	2	行政學	必修	2	0	2	文化創意產業	必修	2	0	2	美洲文化	選修	2	0	2
外國語文基礎-1	通必	4	2	2	政治學	選修	2	0	2	行政資訊管理	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2
外國語文基礎-2	通必	4	2	2	外國語文進階-英語讀本	通必	4	2	2	東南亞文化	選修	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0
電腦與應用	通必	4	2	2	體育(三)	通必	0	2	0	表演藝術行政	選修	2	0	2					
研究方法	通必	2	2	0	體育(四)	通必	0	0	2	憲法與生活	選修	2	0	2					
體育(一)	通必	0	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0					
服務教育(一)	通必	0	1	0	通識選修課程	通選	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2					
邏輯導論	通必	2	0	2	通識選修課程	通選	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0					
體育(二)	通必	0	0	2						通識選修課程	通選	2	0	2					
服務教育(二)	通必	0	0	1															
必修合計		38			必修合計		22			必修合計		24			必修合計		4		
選修合計		4			選修合計		14			選修合計		16			選修合計		24		
總計		42			總計		36			總計		40			總計		28		

- 五專
請提供108、109年入學明細
- 大學、四技
請提供109、110年入學明細
- 二技、二專
請提供111、112年入學明細

112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 申請計畫彙總表

- 實務學程模式
- 訓練學程模式

申請學校名稱					地址	
總計畫主持人	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱	
	電話		手機		E-mail	

本校計畫一覽表

領域別	學程名稱	學制及年級	計畫主持人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	其他機配合款	學程總經費
			計畫連絡人										

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
訓練學程模式

○○○○訓練學程計畫書

申請年度：112 學年度

申請學校：(學校全銜)

申請科系：

辦理學制及年級：

執行期間：自112年7月1日至113年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

112年○月○日(計畫撰寫日期)

【封面、書背】

- 計畫書封面以雲彩紙裝訂(校統一顏色)並加裝書背
 - 書背以直式寫格式如左
- 112 學年度補助大專校院辦理
就業學程計畫「○○○(學程名稱)」
○○○(學校全銜)

○○○○訓練學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名			
電 話			
手 機			
電子信箱			
職 稱			
性 別			

- ✓ 計畫主持人應由校內專任教師擔任
- ✓ 計畫主持人及計畫聯絡人為必填
- ✓ 與封面資訊一致

目 錄

壹、計畫摘要.....	○
貳、學程規劃說明.....	○
參、招生宣導做法.....	○
肆、學習輔導措施.....	○
伍、就業輔導措施.....	○
陸、學校資源投入與行政配合情形.....	○
柒、管控機制.....	○
捌、預期效益及評量指標.....	○
玖、課程規劃.....	○
拾、師資名冊.....	○
拾壹、經費規劃表.....	○

注意事項：

一、請於○處填寫頁碼

二、書寫與印製格式

- 1) 書面大小為A4格式，直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt
- 2) 各申請計畫分別裝訂，採**雙面**列印、加裝書背，由學校彙集後，備文**統一申請**
- 3) 如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容

○○○○訓練學程	
地區	<input checked="" type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 中彰投分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學
申請科系	
整合科系	請填寫申請科系外，預招收之參訓學員科系；若無，則填無
計畫摘要	
曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 否
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：

貳、規劃說明

一、針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一) 產業需求狀況
- (二) 計畫目標
- (三) 學員修習學程後可從事之職務說明
- (四) 所培育人才之職能分析
- (五) 參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

二、課程規劃

- (一) 課程設計機制與流程
- (二) 課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明(應檢附預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程明細，並請置於第拾貳項)

參、招生媒合(如何銜接工作崗位訓練)

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

- 一、措施內容：
- 二、就業輔導工作項目與時程：
- 三、畢業後就業追蹤措施：
- 四、與外部就業服務連結：

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控機制

(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後3個月內就業率及其他具體預期效益指標

★ 各大項皆需填寫，勿刪除或空白

(一) 課程總表

項目	總時數	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程時數	自行規劃之關鍵就業力課程時數	就業準備課程時數	勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資	非勞動部勞動力發展署關鍵就業力授課師資
					人數	人數
總計	48 ↑	45		3		

項目	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數A	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程 總授課師資時數B	勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例C C=A/B
總計	23小時 ↑	45小時	50% ↑

一、關鍵就業力課程

- ✓ 請依計畫第9點規定規劃課程
- ✓ 應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，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
- ✓ 得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
勞動部 勞動力發展署 之 關鍵就業力課程	D1 工作意義與工作願景	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 職涯發展與工作倫理			
	D3 自我管理與敬業精神			
	B1 職場與職務之認知與溝通協調			
	B2 工作團隊與團隊協作			
	B3 夥伴關係與衝突管理			
	K1 環境演變與學習創新			
	K2 價值概念與成本意識			
	K3 問題辨識與分析解決			

★ 訓練課程名稱及時數為固定，請勿更改刪減。

課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
自行規劃課程		<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	<input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
就業準備課程				

二、勞動法令課程

- ✓ 45小時關鍵就業力課程+3小時就業準備課程 (依本署公告課綱辦理)
- ✓ 課程時數應有50%以上為本署關鍵就業力課程師資講授
- ✓ 得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數

(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		6小時以上						

(二)課程內容

課程	授課時數	預定開課時間	授課師資姓名
勞動法令課程 例： 勞基法概論	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	王老師
勞動法令課程 例： 勞資爭議處理	6	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假	劉老師

二、勞動法令課程

- ✓ 請依計畫第12點規定規劃課程
- ✓ 課程內容可參考全民勞教e網 (<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>)

訓練單位基本資料					
單位名稱		(系統會員資料帶入)			
統一編號	(系統會員資料帶入)	行業類別代碼	(系統會員資料帶入)		
負責人姓名	(系統會員資料帶入)	最近一期勞保投保人數	應與勞工保險繳款單之適用就保人數一致		
單位地址					
聯絡人	姓名	電話	手機		
	職稱	電子信箱			
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助		要申請補助請勾選【是】 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，說明：			
申請補助情形		是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：			

依每一訓練職類列出
(會由所填職缺資料帶入總表)

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日
1					
2					

三、工作崗位訓練課程 (1/3)

- ✓ 請依計畫第11點規定規劃課程
- ✓ 欲申請企業預聘大專生訓練之單位，請參考“大專青年預聘計畫”之資格認定(為50人以上之企業，應符合本署公告國家重點發展產業中階以上技術層級)。

工作崗位訓練計畫書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際訓練單位名稱	
實際訓練單位地址	
符合國家重點產業中階以上技術層級	1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：
勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付： 每月/小時 26,400 元 (不得低於基本工資) 2. 訓練方式 (1) 每日受訓時間：11:00~20:00(中間休息1小時) (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2) 其他：_____ 3. 福利 (1) 宿舍或交通： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (2) 伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____ (3) 其他(依訓練單位規定)：_____

三、工作崗位訓練課程 (2/3)

- ◆ **產業別(下拉選單)**：亞洲矽谷、智慧機械、生醫產業、綠能科技、循環經濟、5G產業及資安卓越產業。
- ◆ **職業類別代碼(下拉選單)**：主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員及機械設備操作人員。
- ◆ **津貼或薪資給付**：時薪(176元)或月薪(26,400元)方式給付。
- ◆ **受訓時間**：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時進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘

<p>是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否，本案全程均採僱傭型實習 <input type="checkbox"/> 是，說明如下： 1. 預計招收對象科系：(如：統計學系、外文系等) 2. 安排學員學習之基礎專業課程名稱：(請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致) 3. 非僱傭型實習期間：_____日(最長不得超過90日) 4. 非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付：每月/小時_____元 (2)受訓時間：(如：週一8至17時、週二14至22時等) (3)請假規定：(如：請假時數不得超過課程時數10%等) (4)宿舍或交通：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>有：_____ (5)伙食：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>有：_____ (6)保險項目：_____ (7)其他：_____</p>				
<p>輪調機制</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 部門輪調 <input checked="" type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他_____</p>				
<p>訓練內容 (欄位不足可自行增列)</p>	<p>項次</p>	<p>課程名稱</p>	<p>訓練部門</p>	<p>實施內容 (課程大綱)</p>	<p>課程時數</p>
	<p>01</p>	<p>例：產業介紹</p>			<p>180 小時</p>
	<p>02</p>	<p>例：工作實務</p>			<p>180 小時</p>
	<p>課程總時數</p>				<p>共計 360 小時</p>
<p>考核機制</p>	<p>(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 參訓學員訓練雙週誌；5. 其他等。)</p>				
<p>訓後預期效益</p>	<p>1. 取得專業證照：_____ 2. 承諾畢業後僱用：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有(職務：_____, 月薪約_____元) 3. 其他說明：_____</p>				

三、工作崗位訓練課程 (3/3)

- ◆ 是否為僱傭型實習
- ◆ 安排輪調方式為何(可複選)
- ◆ 規劃至少360小時以上之課程，並安排部門間或技能種類之輪調訓練
- ◆ 建立考核機制及訓後預期效益

★ 不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

一、關鍵就業力課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 學校-學位		請先以現職依序往下填寫經歷		年資需整數 (勿合併計算)

(二) 非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 學校-學位		請先以現職依序往下填寫經歷		年資需整數 (勿合併計算)

二、就業準備課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 學校-學位		請先以現職依序往下填寫經歷		年資需整數 (勿合併計算)

三、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 學校-學位		請先以現職依序往下填寫經歷		年資需整數 (勿合併計算)

四、工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	身分證統一編號	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=a×b)	分署補助 款金額d	學校自籌款 e
一、計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之五 。	月	以補助款30萬計，最高編列上限為1萬5千元				
二、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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之二十五 。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	以補助款30萬計，最高編列上限為7萬5千元 時薪請以176元編列，每月以160小時為上限				
三、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。	人					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高 二千元 。	小時	★ 同課程同時段之補助費應以1名講師為限。 [關鍵就業力課程+勞動法令課程]之他校師資+業界師資所授課之總時數*2,000元				
	補助內聘講師每小時最高 一千元 。	小時	[關鍵就業力課程+勞動法令課程]之校內師資之總時數*1,000元				
五、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。	人	600元*預估招收學生人數				
六、場地費	每日最高補助 六千元 ，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=axb)	分署補助 款金額d	學校自 籌款e
七、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 。	式					
八、租車費	每日每輛最高補助 一萬元 。	輛					
九、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之三 。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式			以補助款30萬計，最高編列上限為9千元		
十、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，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人			2,000元*預估招收學生人數		
十一、課程設計費	申請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。	日					
十二、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。				12 * (關鍵就業力課程時數+勞動法令課程時數) * 預估招收學生人數		
十三、行政管理費	為各項費用總和 百分之十 為上限。				上開項目之補助款金額加總*10% (最高為27,272)		
十四、其他 (非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以自籌編列，並詳述經費用途						
合計						30萬元↓	
估計畫總經費百分比						80%↓	

補充說明 關鍵就業力課程師資庫

網址：<https://core.wda.gov.tw/A1/C101M/Index2>

The screenshot displays the website interface for the Key Competency Course Teacher Database. At the top left, there is a navigation menu with '關鍵就業力課程' (Key Competency Course) and '網站導覽' (Website Navigation). The main content area shows a search result for 85 teachers, presented in a grid of 6 rows and 5 columns. Each teacher's entry includes a circular profile picture and their name. The names listed are: 王世昌, 王國源, 田茂禾, 田靜婷, 白景文, 江淑鳳, 何崇溢, 吳永昌, 吳永寬, 吳育昇, 吳美娥, 吳盛金, 呂子瑜, 宋重志, 李少玉, 李宜靜, 李開蘭, 李德修, 卓武漢, 周少凱, 林秋松, 林秋堂, 林修世, 林富祺, 林閔政, 林福全, 初炳瑞, 邱雅雲, 邱靖蓉, and 邱麗家. On the right side of the interface, there are buttons for '師資介紹' (Teacher Introduction) and '登入' (Login).

查詢結果 (85)				

補充說明 全民勞教e網

網址：<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>

關於我們 | 網站地圖 | 客服資訊 | 操作手冊 | Q&A | 訂閱電子報

全民勞教e網

訊息快遞 ▾ 學習園地 ▾ 專題特區 ▾ 補給站 ▾ 影音分享 ▾ 宣導專區

就業服務
職業訓練
勞動條件
勞工保險
勞工福利
工會與集體協商
勞資爭議處理
性別工作平等
身障者就業訓練
樂活休閒
移工聘僱管理
職業安全衛生
勞動權益教材

最新 週排行 月排行

勞動條件檢查程序與檢查實務樣態探討(含檢查規範)
勞動部職業安全衛生署
北區職業安全衛生中心
科長 張書銘

勞動條件檢查程序與檢查實務樣態探討(含檢...
長度：180分鐘
系列：勞動條件
講師：張書銘科長(勞動部職業安全衛生署 北區職業安全衛生中心)

立即閱讀 課程資訊

勞動基準法實務研析
報告人：陳昱沂 律師
日期：111年12月
TEL：(07) 215-6256

勞動基準法實務研析
長度：90分鐘
系列：勞動條件
講師：陳昱沂律師(佳合律師聯合事務所)

立即閱讀 課程資訊

如何做個稱職好雇主
講師：鍾文雄
—曾任資材科科長/主任 資深副總經理兼人資長

如何做個稱職好雇主
長度：30分鐘
系列：勞動條件
講師：鍾文雄資深副總經理暨人資長(一零四資訊科技(股)公司)

立即閱讀 課程資訊

經濟部商業司

https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do



商工登記公示資料查詢服務

請輸入名稱或統一編號或工廠登記編號

查詢

訂閱公示異動資料(訂閱/登入)

介接公司、商業登記開放資料API

下載財政部全國營業(稅籍)登記資料集

必選 搜尋資料: 名稱或統一編號或工廠登記編號 地址 公司代表人 公司董事或監察人或經理人 章程
所訂外文公司名稱 跨域查詢(如:產品等)
舊公司名稱或舊公司統一編號(僅提供民國100年以後舊資料)

必選 資料種類: 公司 分公司 商業 工廠 有限合夥

登記現況: 僅顯示核准設立 其他 全部顯示

進階查詢條件(選擇縣市或所營事業)

財政部稅務入口網

https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query



財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋: 房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅



進階搜尋

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢級設定



稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

(標示 * 為必填欄位)

* 統一編號

請輸入統一編號

* 圖形驗證碼

請輸入驗證碼



大專就業學程計畫



大專青年預聘計畫





簡報及完畢

Thanks for watching

