#### 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 | 幸      | <b>及到</b>         |
| 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 | Þ      | 木息                |
| 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/<br>彙管單位代表 |

### 目 錄

| <b>一、</b> | 計 | 畫 | 簡 | 介 | • • | • • | • | • | • • | • | • | • • | •   | • | • ( | • • | •   | •   | • • | •   | • • | •   | • | • | • • | • • | •   | 1   |
|-----------|---|---|---|---|-----|-----|---|---|-----|---|---|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-----|-----|-----|-----|
| >         | 大 | 專 | 就 | 業 | 學   | 程   | • |   | •   | • |   | •   | •   |   | •   |     |     | •   | •   | • • | •   | •   | • | • | •   | • • |     | 3   |
| >         | 共 | 通 | 核 | 心 | 專   | 班   | • |   | •   | • |   | •   | •   |   | •   | •   | • • | •   | • • |     | •   |     | • | • | •   | • • |     | 9   |
| 二、        | 資 | 訊 | 系 | 統 | 作   | 業   | • | • | • • | • | • |     | • • | • | • • | • • | •   | • • | • • | •   | • • | • • | • | • | • • | • • | • ] | 13  |
|           | 大 | 專 | 就 | 業 | 學   | 程   | • |   | •   | • |   | •   | •   |   | •   | •   |     | •   | • • | • • | •   |     | • | • | •   |     | • ] | l 5 |
|           | 共 | 通 | 核 | じ | 專   | 班   | • |   | •   | • |   | •   | •   |   | •   | •   |     | •   | • • | • • | •   |     | • | • | •   |     | • ] | 9   |
| 三、        | 實 | 地 | 訪 | 查 | 作   | 業   | • | • | • • | • | • | • • | •   | • | • • | • • | •   | •   | • • | •   | • ( | •   | • | • | • • | • • |     | 23  |
| 四、        | 計 | 畫 | 變 | 更 | 作   | 業   | • | • | • • | • | • | • • | •   | • | • • | • • | •   | •   | • • | •   | • ( | •   | • | • | • • | • • | , ( | 33  |
| >         | 大 | 專 | 就 | 業 | 學   | 程   | • |   | •   | • |   | •   | •   |   | •   | •   |     | •   | • • | •   | •   |     | • | • | •   |     | • 6 | 36  |
| >         | 共 | 通 | 核 | Ü | 專   | 班   | • |   | •   | • |   | •   | •   |   | •   | •   |     | •   | • • | • • | •   |     | • | • | •   |     | . [ | 53  |
| 五、        | 經 | 費 | 核 | 鉜 | 作   | 業   | • | • |     | • | • |     |     | • | • • |     | •   | •   |     | •   | • • |     | • | • |     | • • | • ( | 39  |

### 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



執行單位:

・
の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

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

#### 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)

107年7月01日 (計畫書核定後) 至 108年8月31日

2

3

4 + 5

#### 審查核定

- •初審
- ●複審

評鑑作業 及 就業調查

★修正後計畫書經本分署審核無誤後常始得熱行課程及經費

### 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)

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 系開設之必選修課程(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<u>6位以上非校內及他校專任</u> 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)

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(1/3)

●**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

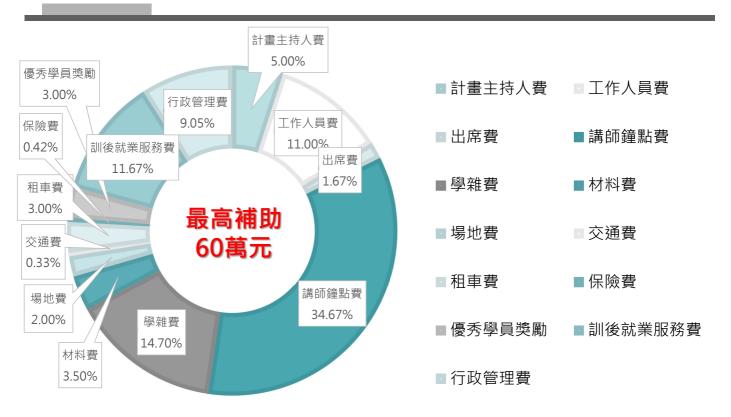


\*若自籌款為10萬元,申請之補助款僅為40萬元

單位:新臺幣

條文-第十二條

# 學程計畫-經費規劃(2/3)



# 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

- ★ <u>產業學院計畫</u>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

#### 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)

107年7月01日 (計畫書核定後) 至 108年8月31日

審查核定

- •初審
- •修正計畫書

3

4

就業調查

#### 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



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





### 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

84,480 補助款





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**行文向彙管單位申請
- □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】



執行單位:❸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

執行單位: 中華民國全國中小企業總會

107學年度-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)



- 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】

該筆資料建置完成後,點選貸欄標】

107學年度-資訊系統作業

107學年度-資訊系統

### [建置]參訓學生之基本資料 - 單筆建置(2/6)



### [建置]參訓學生之基本資料 - 多筆建置(3/6)



年級 郵遞區號 行動 電話 性別 身份別 學員姓名 身份證號 學號 地址 聯絡電話 電子信箱 (3碼or5碼) (男:M, 女:F) 系 (請參考代碼表) -般身份者 原住民 中低收入戶 0 新北市新 F 24219 陳〇〇 A20000000 4 10339 莊區中平 092000000 0 身心障礙者 2@gmail.com 獨立負擔家計者 路439號 生活扶助戶 更生受保護人

1. 點選【匯入檔】→即可產出學員名冊之EXCEL檔

聯絡電話-填寫格式

市內電話: (00)1234-5678 行動電話: 0912345678

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

107學年度-資訊系統作業

# [建置]參訓學生之基本資料 (4/6)



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. 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-資訊系統作業

# [建置]參訓學生之基本資料-學程 (6/6)



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氣點選及 儲存】

#### PART2

### 參訓學生資料建置

#### 共通核心專班

107學年度-資訊系統作業

# [建置] 參訓學生之基本資料 (1/6)



- 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班別
- 4. 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 |             | 瀏覽.    | …                                  |
|      | 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   | 〇男 〇女       | 身份別    | 請選擇                                |
| 科系   |             | 年級 [   | 小提醒                                |
| 學號   |             |        | 〉 除了行動電話外,                         |
| 聯絡地址 |             |        | 其他欄位為必填。                           |
| 聯絡電話 |             | 行動電話 [ |                                    |
| 電子信箱 |             |        | 聯絡電話-填寫格式                          |
|      | 儲存          | 取消     | 市内電話:(00)1234-5678 行動電話:0912345678 |
| ▶點選  | 【新增】,即可建置學員 | 員基本資料  | ·                                  |
| > 該筆 | 資料建置完成後,點選  | 【儲存】。  | 107學年度-資訊系統作                       |

### [建置] 參訓學生之基本資料 (3/6)



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】新聞可建置學員基本資料

**上个**真科

聯絡電話-填寫格式

107學年度-資訊系統作業

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)



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-資訊系統作業

### [建置] 參訓學生之基本資料 (5/6)





- 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)



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-資訊系統作業

### 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



執行單位:

・
の中華民國全國中小企業總會

中華民國 107 年 8 月

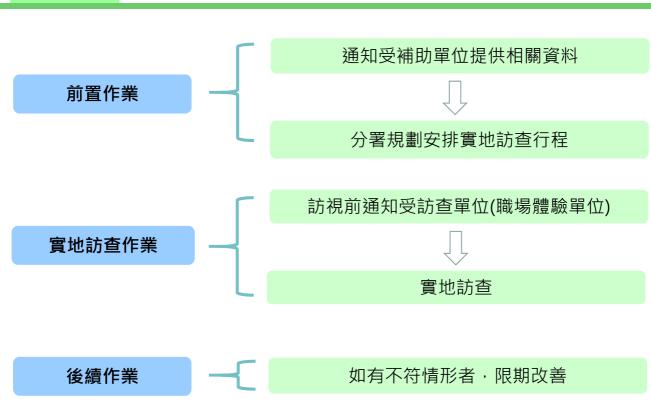
# 補助大專校院辦理就業學程計畫

# 實地訪查作業

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-實地訪查作業

### 作業流程



### 前置作業

● 先以e-mail方式通知學校窗口,請彙整各學程/班之執行相關資料。

#### >學程-專精課程、學程-共通核心職能課程、共通專班

所需提供資料:上課日期、時間、學生人數、授課師資及授課地點

(教室名稱或戶外場所)。

訪查方式:由分署規劃行程,採不預告。

#### >學程-職場體驗課程

所需提供資料:實習日期、時間、實習單位、實習地址、聯絡人員

相關資訊、參訓學員。

訪查方式:由分署規劃行程,因考量職場體驗單位其公司之制度及

工作量,會事先通知,採預告。

# 前置作業 - 學程

#### [專精課程 - 課程表範例]

| 學校 | 名稱:〇〇大學   |    |     |      | 總時數                      | 00     |
|----|-----------|----|-----|------|--------------------------|--------|
| 學程 | 名稱:○○學程   |    |     |      | がいいて 安X                  | 00     |
| 學生 | 人數:○人     |    |     |      | 業師授課                     | 00     |
| 課程 | 名稱:會計應用概論 |    |     |      | 總時數                      | 00     |
| 序  | 課程單元      | 時數 | 身分別 | 授課師資 | 上課日期<br>時間               | 授課教室   |
| 範例 | 會計實務      | 3  | 業界  | 王〇〇  | 09/15 (—)<br>09:00~12:00 | A大樓301 |
| 1  |           |    |     |      |                          |        |
| 2  |           |    |     |      |                          |        |
| 3  |           |    |     |      |                          |        |

# 前置作業 - 學程

#### [共通核心職能課程 - 課程表範例]

| 學校         | 名稱:大學               |         |                       |                     |                                 | 總時數      | 48           |
|------------|---------------------|---------|-----------------------|---------------------|---------------------------------|----------|--------------|
| 學程         | 2名稱:○○學程            |         |                       |                     |                                 | が心 4寸 安人 | 40           |
| 學生         | 人數:〇人               |         |                       |                     |                                 | 署核定師資    |              |
| 課程         | 名稱:共通核心職能課程         |         |                       |                     |                                 | 授課總時數    |              |
|            |                     |         |                       |                     |                                 | 上課日期     |              |
| 序          | 課程單元                | 時數      | 身分                    | 別                   | 授課師資                            | 時間       | 授課教室         |
| 序<br><br>1 | 課程單元<br>D1工作願景與工作倫理 | 時數<br>5 | <b>身分</b><br>校內<br>業界 | <b>別</b><br>非署<br>署 | <b>授課師資</b><br>蔡○○(5)<br>邱○○(5) |          | 授課教室<br>F201 |

請提供就業學程之核定計畫書課程表



# 前置作業 - 學程

#### [職場體驗-課程表範例]

#### 107學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場體驗

學校名稱:○○大學

學程名稱:○○學程

計畫主持人:〇〇〇

| <u>項次</u> | 職場體驗單位名稱   | 職場體驗<br>單位地址                               | <u>業界督導</u><br>人員 | 聯絡電話       | 職場體驗 | 職場體驗<br>學員姓名       | 職場體驗<br>執行時段  | 職場體驗執行時間    | 職場體驗<br>總時數 |
|-----------|------------|--|-------------------|------------|------|--------------------|---|-------------|-------------|
| 1         | 〇〇公司(公司全衛) | 範例:<br>1.新北市新莊區中平路439號<br>2.○○門市:新北市新莊區中平路 |                   | 02-0000000 |      | 第1梯次:〇〇〇<br>第2梯次:無 | 第1梯次:107/8/1~107/08/31<br>(其中8/1至8/5為連續5個工作天)<br>第2梯次:無 | 09:00~18:00 | 120         |

請提供就業學程之核定計畫**書職場體驗** 



# 前置作業 - 專班

#### [共通核心職能課程 - 課程表範例]

| 學校 | 名稱:○○大學     |    |      |   |      | 總時數                                    | 48   |
|----|-------------|----|------|---|------|--|------|
| 科系 | 名稱:○○系      |    |      |   |      | 統II寸安X                                 | 40   |
| 學生 | 人數:○人       |    |      |   |      | 署核定師資                                  | 48   |
| 課程 | 名稱:共通核心職能課程 |    |      |   |      | 授課總時數                                  | 40   |
| 序  | 課程單元        | 時數 | 身分   | 別 | 授課師資 | 上課日期<br>時間                             | 授課教室 |
| 1  | D1工作願景與工作倫理 | 5  | 業界師資 | 署 |      | 09/17(—)<br>10:00-12:00<br>13:00-16:00 |      |
|    |             |    |      |   |      |  |      |

請提供共通專班之核定計畫書課程表



# 實地訪查作業-當日流程

到達前通知受補助 學校之聯絡窗口

依約定時間前往職 場體驗單位會合 進行實地訪查



學程提供校務系 統上之上課名單 (**簽到單**)



將訪視紀錄表及簽 到單影本(**蓋校級 章**)帶回



填寫**訪視記錄表** 及拍照



依提供名單抽兩位 學員填寫**問卷** 

第28頁,共128頁

# 實地訪查紀錄表(專精&共通核心)

| da 1          |                    | da - t- to                             |
|---------------|--------------------|--|
| 學校名稱₽         | ₽                  | 學程名稱₽    ₽                             |
| 學校地址↩         | ₽                  | 授課教室₽₽                                 |
| 計畫聯絡人₽        | ₽                  | 電 話↩ ↩                                 |
| 訪查日期↩         | 月 目( ),↓           | 課程類別↓ □専精課程↓                           |
| ₩ 重 ロ 拗 ▽     | : (AM/PM) 4        | ★佐規が<br>□共通核心職能課程₽                     |
|               | 紡査項目₽              | 當天訪查情形₽                                |
| 課程項目₽         | 課程名稱↓↓             | □是□否,實際名稱:                             |
| <b>休任項目</b> ₹ | 課程時間↓↓             | □是□查,實際時間:                             |
|               | 24 6m 1.1 /7 /1\ - | □是□查,實際師資:↓                            |
|               | 講師姓名(1)↩  ↓        | 身分別:□校內 □他校 □業界↓                       |
|               | 44                 | □是□否,實際師資:↓                            |
| 師資項目↩         | 講師姓名(2)₽  ₽        | 身分別: □校內□他校 □業界→                       |
|               |                    |  |
|               | 講師姓名(3)↩ ↩         | □是□查,實際師資:↩                            |
|               |                    | 身分別: □校內□他校 □業界↩                       |
|               | 上課人數₽₽₽            | □是□否,實際人數: 出席率:%→                      |
| 參訓學生項目→       | 抽訪學生↓              | 抽訪學生↓                                  |
|               | 姓名:₽               | 姓名⇒                                    |
|               | 紡役                 | <b>支結果</b> ₽                           |
| 1. □訪查情形      | 依本表查核正常。↓          |  |
| 2. □訪查情形      | 不符項目(□課程項目、□師資     | 項目、□參訓學生項目)↓                           |
| 3. 改善建議:      |                    | —————————————————————————————————————— |
| ~ 6 ~ 40.     |                    | £ <b>他</b> ₽                           |
|               |                    | ,,-                                    |
| +             |                    |  |

受訪代表簽名:

受訪代表簽名:

工作人員簽名:

# 實地訪查紀錄表(職場體驗課程)

| 學校名稱↓ ↓   | )        |           | 學程名稱          | ie o  |       | ₽    |    |
|-----------|----------|-----------|---------------|-------|-------|------|----|
| 抽訪單位名稱₽₽  | ,        |           | 抽訪單位地         | 地     |       | ę    |    |
| 聯絡人員↩ ↓   | ,        |           | 電話            | φ φ   |       |      |    |
| 紡査日期₽     | 月<br>:   | (AM/PM) & | 課程類別          | 職場費   | 隻驗₽   |      | 4  |
|           | 訪查項目₽    |           |               | 當     | 天訪查情形 | ,    |    |
| 7         | 實習單位₽    | ę.        | □是□查,         | 實際單位  | :     |      | 4  |
| 1         | 實習時間↓    | ₽         | □是□查,         | 實際單位  | :     | Ð    |    |
| 職場體驗項目₽━  | 業界督導人員↔  | ₽         | □是□查,         | 實際人員  | : 0   |      |    |
| j         | 實習項目↓    | ₽         | □是□查,         | 實際項目  | : 0   |      |    |
| ľ         | ,        | ₽         | □是□查,         | 實際人數  | :     | 出席率: | _% |
| 参訓學生項目→ 1 | 曲訪學生-1↵  |           | 抽             | 訪學生-2 | :     |      |    |
|           | 性名評      |           | 쇘             | :名:≈  |       |      |    |
|           |          | 紡士        | 查结果₽          |       |       |      | •  |
| 1. □訪查情形体 | 农本表查核正常  | ٠.4       |               |       |       |      |    |
| 2. □訪查情形不 | F符項目(□職均 | 易體驗項目、□   | <u>参訓學生</u> 項 | 目)⊬   |       |      |    |
| 3. 改善建議:↓ |          |           |               |       |       |      |    |
|           |          | j         | 其他₽           |       |       |      |    |
| ę.        |          |           |               |       |       |      |    |

第29頁,共128頁

工作人員簽名:

### 學員受訓期間意見調查表-學程

#### 學員受訓期間意見調查表

親愛的同學,您好:

本份問卷是以勞動部勞動力發展署之就業學程計畫參訓學生為對象,針對**就業學程**所開設課程之問 卷調查,請依您對目前正在上就業學程之課程,就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動力發展署調 查參訓學生對課程的問卷,敬請安心填答,也再次感謝您的配合。

| 學校名稱:   | 學程名     | 稱:    |     | 労動:  | <b>部分動力發展</b> |
|---|---------|-------|-----|------|---------------|
| 生 別:□男 □女 申請學制:□五專部 □二專部 □□                     | 9技部 □二扌 | 技部 □大 | 學   |      |               |
| 年 級:□二年級 □四年級 □五年級<br>壹 <b>、參訓意見(請依滿意度擇一勾選)</b> |         |       |     |      |               |
| 一、課程安排  | 非常滿意5   | 滿意4   | 尚可3 | 不滿意2 | 非常不滿意1        |
| 1.您對整體課程安排是否滿意?                                 |         |       |     |      |               |
| 2.您對課程安排內容銜接情形是否滿意?                             |         |       |     |      |               |
| 3.您對課程內容時數安排是否滿意?                               |         |       |     |      |               |
| 二、師資與教學   |         |       |     |      |               |
| 1.您對老師的教學方式是否滿意?                                |         |       |     |      |               |
| 2.您對老師的教學態度是否滿意?                                |         |       |     |      |               |
| 3.您對老師的專業知識是否滿意?                                |         |       |     |      |               |
| 三、設備和教材   |         |       |     |      |               |
| 1.您對上課期間,教材和設備的充分利用情形是否滿意?                      |         |       |     |      |               |
| 2.您對教材內容與業界實務的銜接是否滿意?                           |         |       |     |      |               |
| 四、行政措施  |         |       |     |      |               |
| 1.您對本學程所提供之課業輔導措施是否滿意?                          |         |       |     |      |               |
| 2.您對求助及申訴管道是否滿意?                                |         |       |     |      |               |

#### 貳、其他意見:

# 實地訪查紀錄表(共通專班)

| 學校名稱中     中       學校地址中     中       計畫聯絡人中     電・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |    |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 計畫聯絡人》   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 訪查日期↓ ↓ 訪查時間↓ ↓  |    |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 訪查項目₽     當天訪查情形₽  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 課程名稱↔ □是·□否,實際名稱: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                               |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 課程時間↓↓ □是·□否,實際時間:   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| □是·□否,實際師資:↓ 師資項目↓ 講師姓名↓↓ 是否為勞動力發展署核定共通核心職能師 □是□否↓                                   | 資: |  |  |  |  |  |  |  |
| 上課人數₽₽□是·□否,實際人數:出席率: -  | %  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>参訓學生項目・<br/>抽訪學生-1→<br/>姓名:→</li> <li>抽訪學生-2→<br/>姓名:→</li> </ul>           |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 訪查結果↓  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.□訪查情形依本表查核正常。↓   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. □訪查情形不符項目(□課程項目、□師資項目、□參訓學生項目)↓   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. 改善建議: -   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他□  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| θ .  |    |  |  |  |  |  |  |  |

受訪代表簽名: 第30頁,共128頁

工作人員簽名:

### 學員受訓期間意見調查表-專班

#### 學員受訓期間意見調查表

#### 親愛的同學,您好:

本份問卷是以勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程參訓學生為對象,針對本課程之問卷調查,請依您對目前正在上的課程,就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動力發展署調查參訓學生對課程的問卷,敬請安心填答,也再次感謝您的配合。

勞動部勞動力發展署 敬上

| <b>分到可分到</b> 7 较 依 名 一 |                           |          |  |  |  |  |  |
|------------------------|---------------------------|----------|--|--|--|--|--|
| 學村                     | 交名稱:                      | 科系:      |  |  |  |  |  |
| 性                      | 別:□男 □女 學制:□五專部 □二專部 □四技部 | □二技部 □大學 |  |  |  |  |  |
| 年                      | 級:□一年級 □二年級 □三年級 □四年級 □五年 | 级        |  |  |  |  |  |

#### 壹、參訓意見(請依滿意度擇一勾選)

| 一、課程安排。              | 非常滿<br>意 5₽ | 滿意↓<br>4₽ | 尚可↵ | 不満 <u>意</u><br>2₽ | 非常不<br>滿意 1 |  |  |
|----------------------|-------------|-----------|-----|-------------------|-------------|--|--|
| 1.您對整體課程安排是否滿意?↓     | e e         | 42        | ÷   | ÷                 | e e         |  |  |
| 2.您對課程安排內容銜接情形是否滿意?。 | e e         | 42        | ÷   | ÷                 | e e         |  |  |
| 3.您對課程內容時數安排是否滿意?↓   | e e         | 42        | ÷   | ÷                 | ÷           |  |  |
| 二、師資與教學。             |             |           |     |                   |             |  |  |
| 1.您對老師的教學方式是否滿意?↓    | e.          | ē.        | e.  | e.                | ÷           |  |  |
| 2.您對老師的教學態度是否滿意?↓    | e.          | e e       | e.  | e.                | e e         |  |  |
| 3.您對老師的專業知識是否滿意?↓    | ÷           | e e       | e e | e e               | e e         |  |  |

#### 貳、其他意見:

# 後續作業

#### 若訪查結果為不符,請依各項目處理後續事宜

- ▶ 學程-專精&共通核心職能課程、共通專班:
- 1) 課程:請提供正確課程表,以利再次訪查。
- 2) 師資:請於一週內進行計畫變更作業。
- 3) 參訓學生: 若有請假之學員, 請提供請假證明。
- ▶ 學程-職場體驗課程:
- 1) 實習時間、地點、業界督導人員、實習項目:請於一週內 進行計畫變更作業。
- 2) 參訓學生:請提供正確學生名單,以利更新系統。

# 注意事項

- ▶ 請提供就業學程/共通專班之核定計畫書課程表。
- 若事前已知當日請假人數達50%以上時,請以補課或 調整上課時間方式辦理。
- > 若上課時間遇到國定假日,請補課辦理。
- ➤ 若有臨時變動之情況(上課時間、師資更換等), 請先以e-mail或電話告知承辦人員。
- ▶ 當日查訪不符者,請於一週內來函作計畫變更。

## 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

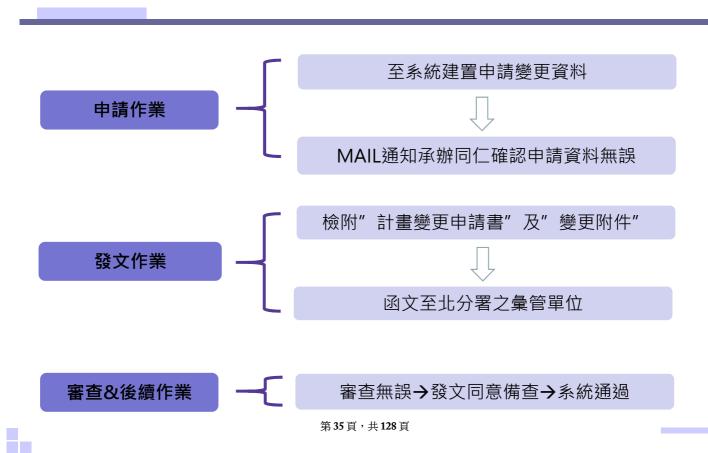
## 補助大專校院辦理就業學程計畫

## 計畫變更作業

執行單位: ②中華民國全國中小企業總會

107學年度執行作業說明會-計畫變更作業

## 作業流程



## PART1-1

# 申請作業 - 大專學程

107學年度執行作業說明會-計畫變更作業

# [學程]計畫變更-項目

| 序  | 變更內容項目 | 變更類   | 型                              |
|----|--------|---|--------------------------------|
| _  | 學校     | 1. 總計畫主持人<br>2. 計畫聯絡窗口                      |                                |
| _  | 學程     | 1. 計畫主持人<br>2. 協同主持人                        | 3. 計畫聯絡人<br>4. 預定招收參訓學生★       |
| =  | 課程及師資  | <ol> <li>課程名稱★</li> <li>預定開課時間★</li> </ol>  | 3. 師資更換                        |
| 四四 | 職場體驗   | 1. 新增職場體驗單位<br>2. 預計開課時間<br>3. 職場體驗內容預定執行日期 | 4. 業界督導人員更換<br>5. 體驗名額之增減<br>月 |
| 五  | 經費★    | 1. 學校自籌款<br>2. 分署補助款                        |                                |

## [學程-學校窗口]一、學校-申請畫面(1/2)

總計畫主持人/計畫聯絡窗口



- 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

## [學程-學校窗口]一、學校-申請畫面(2/2)

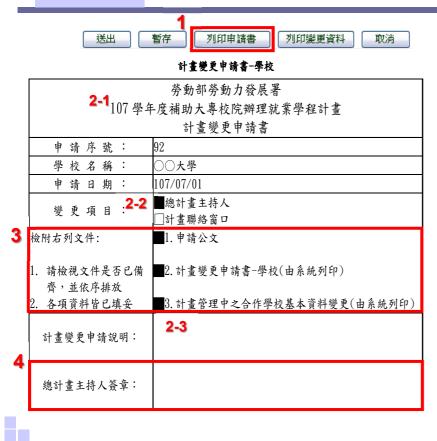
總計畫主持人/計畫聯絡窗口

| 申請序      |         | 1    | 機構單位   |
|----------|---------|------|--|
| 申請日      | 107/08/ |      | 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   |
|          | 學校名稱    | 大學   |  |
|          | 地址      |      |  |
|          |         |      |  |
|          | 電話      |      |  |
|          | 網址      |      |  |
|          | 學制      | 大學   | 請選擇 🗸  |
|          | 公私立     | 公立   | 請選擇 🗸  |
|          | 體系      | 一般大學 | 請選擇 ✔  |
| <b>✓</b> | 總計畫主持人  | 築    | 陳小明 ×  |
| <u> </u> | 姓名      | - N  | [WAT AND |

- 1. 先勾選變更項目。
- 2. 於變更說明中,填寫變更理由。
- 3. 於預變更之該欄填入變更 後資料,再於該欄最前方 勾選異動
- 4. 按【暫存】,並可留下該 筆紀錄(但不代表送出唷!!)
- 5. 若確認各欄位資料填寫無 誤,請按【送出】。

## [學程-學校窗口]一、學校-應檢附表件(1/2)

總計畫主持人/計畫聯絡窗口



- 1. 此表為檢附文件2,先 於上述畫面點選【列印 申請書】產出WORD檔
- 2. 確認2-1~2-3所產出的 資訊是否正確。
- 3. 檢附之表件(紅框3),請確認是否都備妥。
- 4. 請總計畫主持人簽章。

## [學程-學校窗口]一、學校-應檢附表件(2/2)

總計畫主持人/計畫聯絡窗口

| 異動勾選 |                 |    | 原始資料 | 異動!   | 科        |
|------|-----------------|----|------|-------|----------|
|      | 學校名稱            | 大學 |      |       |          |
|      | 地址              |    |      |       |          |
|      | 電話              |    |      |       |          |
|      | 網址              |    |      |       |          |
|      | 學制              | 大學 |      | 請選擇 🗸 |          |
|      | 公私立             |    |      | 請選擇 🗸 |          |
|      | 體系              |    |      | 請選擇   |          |
| ✓    | 總計畫主持人<br>姓名    | 林  |      | 陳小明   |          |
|      | 總計畫主持人<br>電話    |    |      |       |          |
|      | 總計畫主持人<br>手機    |    |      |       |          |
|      | 總計畫主持人<br>Email |    |      |       |          |
|      | 總計畫主持人<br>單位    |    |      |       |          |
|      | 總計畫主持人<br>職稱    |    |      |       | 第38頁,共12 |

- ✓ 1.申請公文
- / 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印)
- 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更 (由系統列印)

此表為<u>檢附文件3</u>,只需點選【列印變更資料】,列印即可。

## [ 學程 ] 計畫變更 - 系統畫面



- 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】

## [ 學程 ] 二、學程-申請畫面(1/2)

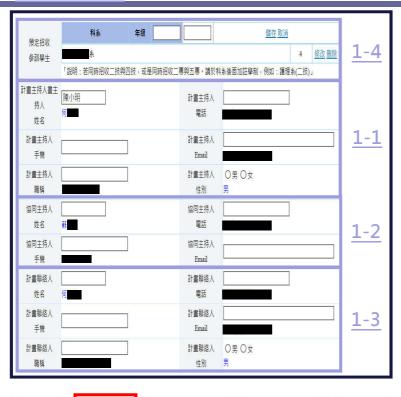
計畫主持人/協同主持人/計畫聯絡人/預定招收參訓學生



- 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】

## [ 學程 ] 二、學程-申請畫面(2/2)

計畫主持人/協同主持人/計畫聯絡人/預定招收參訓學生



列印申請書

暫存

- 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:預定招收參訓學生 請填寫(框1-4)-欄位



# [ 學程 ] 二、學程-應檢附表件(1/2)

列印變更資料

回上頁

| 變更序號 551       |              |         |           |                        |
|----------------|--------------|---------|-----------|------------------------|
| 學程名稱 〇〇學程      |              |         |           |                        |
| 申請日期 107/08/18 |              |         | 變更內容      | 學程                     |
| 變更類型 ■計畫主持人    | □協同主持人□計畫聯絡人 | □延亭初业参加 | 無井(乾₩)□茄  | 空切山垒训飙斗(繼重)            |
| В БВ.          | 故申請計書變更      | □ I     | 子王(刺宿)□頂  | <b>火拓収参酬子主(安文)</b>     |
| 變更類型 四…原四,     | 以中朝可重发天      |         |           |                        |
| 預定招收           | 科系           |         |           | 年級                     |
| 參訓學生           | ○○學系         |         |           | 4                      |
| 計畫主持人姓名        | 何〇〇陳小明       | 計畫主     | 寺人電話 (    | (02)2222-2222          |
| 計畫主持人手機        |              | 計畫主持    | ş人Email □ | 123@yahoo.com.tw       |
| 計畫主持人職稱        | 糸主任          | 計畫主     | 寺人性別      | ■男□女                   |
| 協同主持人姓名        | 陳〇〇          | 協同主     | 寺人電話 (    | (02)2222-2222          |
| 協同主持人手機        | 0975863952   | 協同主持    | 寺人Email   |                        |
| 計畫聯絡人姓名        | 林〇〇          | 計畫聯絡    | 格人電話 (    | (02)2222-2222          |
| 計畫聯絡人手機        |              | 計畫聯約    | 各人Email 1 | 23@yahoo.com.tw        |
| 計畫聯絡人職稱        | 講師           | 計畫聯絡    | 各人性別      | ■ <sup>男□</sup> 第40頁,共 |

此

表

為

檢

附

文

件

□2. 計畫變更申請書-學程(由系統列印)

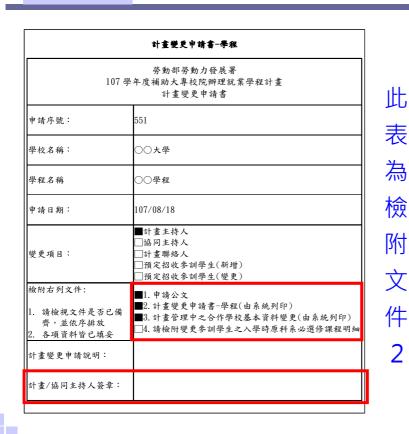
]3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)

]4. 請檢附變更參訓學生之入學時原科系必選修課程明細

1.先E-MAIL方式涌知 承辦同仁。

2.承辦同仁會核對系統 並確認變更內容是否 皆正確(變更前是藍色; 變更後是紅色)。

## [學程]二、學程-應檢附表件(2/2)



3. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式**回傳所需簽名之表件**。 請計畫/協同主持人簽章。

4.再檢附上述應備文件,以 校-學程為單位,函文申請。

## 「學程]三、課程及師資-申請畫面(1/3)

2

課程名稱/預定開課時間/師資更換



- 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】

## [學程]三、課程及師資-申請畫面(2/3)

課程名稱/預定開課時間/師資更換

|   | 師資名冊  | (若非言 | 畫原師資人員          | 可由此新增)  |                                 |       |      |  |          |                |      |
|---|-------|------|-----------------|---------|---------------------------------|-------|------|--|----------|----------------|------|
|   | 師資準   | 頁型   | 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   |
| ① | 請選擇   | ~    | ○ 署師資<br>○ 非署師資 |         | <ul><li>●男</li><li>○女</li></ul> | 請選擇 🗸 |      | 1.<br>2.<br>3.                           | 1        | 1<br>2<br>3    | 儲存取消 |
|   | 專精課種  | Ē.   |                 |         |                                 |       |      |  |          |                |      |
| _ | 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   |
| 2 | 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 |
|   | 共通核心  | )職能  | 果程(勞動部勞重        | 加力發展署)動 | 力發展署                            | 롤)    |      |  |          |                |      |
|   |       |      | 割川名             | 煉課程     |                                 |       | 授課時數 | 野  | 定開課時間/授課 | 師資/時數          |      |
| 3 | D1 工作 | 願景與  | 工作倫理            |         |                                 |       | 5    | 〇上學期 〇下學<br>上學期 / (署師資)引<br>上學期 / (非署師資) | / 5 修改   | /<br><u>刪除</u> | 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: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

## [ 學程 ] 三、課程及師資-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          |          | 課程        |          |           |          |  |       |
|---|---------------|---------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|--|-------|
| 2 | 預定開課<br>時間及學期 | □上學期<br>上學期、下 |          | 期         |          |           |          |  |       |
|   | 業界授課時數        | 0             |          |           |          |           |          |  |       |
|   |               |               |          |           | 課程單元     | 內容        | (        | 3  |       |
|   | 課程單           | 元             | 單元<br>時數 | 校內師資姓名/時數 | 授課<br>時數 | 他校師資名稱/時數 | 授課<br>時數 | 業界師資姓名/時數  | 授課 時數 |
|   |               | 訓練            | 16       | 儲存 取消     |          | 儲存 取消     |          | <ul><li>「品存取消</li><li>三○○/16 修改刪除</li><li>禁 / 16</li></ul> | 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】 第42頁,共128頁

## [學程]三、課程及師資-應檢附表件(1/4)

|          | 名稱:○○大學<br>名稱:○○學程 |    |      |                 | 總時數  | 40   |
|----------|--------------------|----|------|-----------------|--|------|
| <u> </u> | 人數:○○人             |    |      |                 | 業師授課<br>總時數  | 34   |
| 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        | 課程介紹與證照考試說明及輔導     | 6  | 校內   | 李〇〇             | 107/09/13(四)<br>0900-1200<br>1300-1600                 | Н204 |
| 2        | 解說技巧實務             | 6  | 校內業界 | 李○○(6) 林○○(6)   | 107/09/20(四)<br>0900-1200<br>1300-1600                 | H204 |
| 3        | 營運管理概况             | 6  | 校內業界 | 李○○(6) 林○○(6)   | 107/09/27(四)<br>0900-1200<br>1300-1600                 | H204 |
| 4        | 經營實務訓練             | 16 | 業界   | <b>±</b> 00(16) | 107/10/04(四)<br>0800-1700<br>107/10/11(四)<br>0800-1700 | H204 |
| 5        | 產業的特性              | 6  | 校內業界 | 李〇〇(6) 林〇〇(6)   | 107/10/18(四)<br>0900-1200<br>1300-1600                 | H204 |

表為最新版的課程

表

此

1.先E-MAIL方式通知 承辦同仁。

2.隨信附帶最新版本的課程表(請用**紅色字體**標示有變更的地方)、 師資名冊。

## [學程]三、課程及師資-應檢附表件(2/4)

檢附右列文件:

□1. 申請公文

□2. 計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印)

- 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 □3.課程一覽表(由系統列印)
- 2. 各項資料皆已填妥
- □4. 如有新增師資,請檢附師資名冊(由系統列印)
- 5.如為課程名稱或預定開課時間變更,請檢附學校行事曆

此表為檢 附文件3

| 課程名稱          |        | 課程     |      |        |      |                    |      |
|---------------|--------|--------|------|--------|------|--------------------|------|
| 預定開課<br>時間及學期 | 上學期、下學 | 期      |      |        |      |                    |      |
|               |        |        | 課程   | 單元內容   |      |                    |      |
| 課程單元          | 單元時數   | 校內師資姓名 | 授課時數 | 他校師資名稱 | 授課時數 | 業界師資姓名             | 授課時數 |
| 練             | 16     |        |      |        |      | <del>禁</del><br>16 | 16   |

3. 承辦同仁會核對系統並確認變更內容是否皆正確(變更前是藍色;變更後是**紅色**)。

第43頁,共128頁

## [學程]三、課程及師資-應檢附表件(3/4)

2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印)

□4. 如有新增師資,請檢附師資名冊(由系統列印)

請使用 3 變更附件-大專-課程及師資-師資名冊

|               |                  |        |  | <b>□</b> 5 | . 如為課程名           | 3 稱或預定開 | 開課時間變 |     | 青 | 檢附學校 | 行事曆 |
|---------------|------------------|--------|--|------------|-------------------|---------|-------|-----|---|------|-----|
|               |                  |        |  |            |                   |         |       |     |   |      |     |
| ▶ 師資名 變更前。    | 名冊(○○            | )理論)。  |  |            |                   |         |       |     |   |      |     |
|               | 11.70            | ld mi  | Ar 次 如 如   | 日之祖后       | THE LEW ATTER AND |         | 經歷。   |     |   |      | 4.  |
| 狀態。           | 姓名。              | 性別。    | 師資類型 <i>。</i>                                    | 最高學歷。      | 聯絡電話。             | 服務單位。   | 職稱。   | 年資。 |   |      | 是   |
| ■原核定。<br>□新増。 | <u>&amp;</u> ○○. | ■男↓□女ℯ | <ul><li>□校內。</li><li>□他校。</li><li>■業界。</li></ul> | 博士。        | 0900-123456       | ○○公司。   | 總經理。  | 7.  |   |      | 供   |
| 變更後。          |                  |        |  |            |                   |         |       |     |   |      | ₩   |
|               |                  |        | /  | D 1 40 -   | -4.15.1.          |         | 經歷。   |     |   |      | 資   |
| 狀態。           | 姓名。              | 性別。    | 師資類型。  | 最高學歷。      | 聯絡電話。             | 服務單位。   | 職稱。   | 年資。 | , |      |     |
|               |                  |        |  |            |                   |         |       |     |   |      |     |

碩士。

0900-654321。○○公司。

11. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 □3.課程一覽表(由系統列印)

71. 申請公文

檢附右列文件:

□原核定。

新增。

**E**()()

□他校↓

2. 各項資料皆已填妥

此表為檢 附文件**4** 

4. 若異動後的師資不 是原核定師資,請提 供變更前後的師資名 冊(請確認變更後的師 資年資是否有優於變 更前的)。

## [學程]三、課程及師資-應檢附表件(4/4)

此

表

為

檢

附

文

件

2

副總經理。

|   | 計畫變更申請書-課程及師資  |
|---|--|
| 107 學   | 勞動部勞動力發展署<br>年度補助大專校院辦理就業學程計畫<br>計畫變更申請書   |
| 申請序號:   | 192  |
| 學校名稱:   | ○○大學   |
| 學程名稱:   | ○○學程   |
| 申請日期:   | 107/11/12  |
| 變更項目:   | □課程名稱(含課程單元名稱變更)<br>□預定開課時間<br>□師音更趣   |
| 檢附右列文件:   | □1. 申請公文<br>□2. 計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印)   |
| <ol> <li>請檢視文件是否已備<br/>齊,並依序排放</li> <li>各項資料皆已填妥</li> </ol> | <ul><li>□3.課程一覽表(由系統列印)</li><li>□4.如有新增師資,請檢附師資名冊(由系統列印)</li><li>□5.如為課程名稱或預定開課時間變更,請檢附學校行事曆</li></ul> |
| 計畫變更申請說明:   | 因業師業務繁忙,無法到校授課,擬作部分單元師資調整,專精課程「○○課程」,其中單元「○○訓練」原<br>蔡○○變更為王○○授課。                                       |
| 計畫/協同主持人簽章:   |  |

5. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式回傳所需簽名之表件, 請計畫/協同主持人簽章。

6.再檢附上述應備文件,以校-學程為單位,函文申請。

## [ 學程] 四、職場體驗-申請畫面(1/5)

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



- 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】

## [ 學程 ] 四、職場體驗-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

| <b>翌田</b> 叔祥   | 人員 (若非計                               | 主 唐 叔 治 1 | 무리하바          | · ★C + 做 \ |          |                                |   |                |              |       |
|----------------|---------------------------------------|-----------|---------------|------------|----------|--------------------------------|---|----------------|--------------|-------|
| 未乔自与<br>(1) 姓名 |                                       |           | 、貝凹田叫<br>最高學歷 | 聯絡電        | tar.     | 服務單位                           |   | 職稱             | 年資           | 功能    |
| U 25-1         | 1± /s                                 | נ עי      | 取同学歴          | 卵紅电        | 百古       | 版物单位                           |   | 月以 个丹          | 平貞           | り月日日  |
|                | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |           | 選擇 二          | ~          | 1. 2. 3. |                                |   | 1.<br>2.<br>3. | 1<br>2<br>3. | 儲存 取消 |
| 職場體驗           | <b>內容</b> 新增職場                        | 易體驗       |               | 77 188 188 |          | 7 <b>포 스노 18</b> 81 ITT San FA |   |                |              |       |
| 序號             | 職場                                    | 體驗單位名     | 3稱            | 預定開課<br>時間 | 督導人員姓名   | 預定職場體驗<br>規劃時數                 | j | 實習職務名稱         |              | 功能    |
| 1              |                                       |           | 中心            | 寒假<br>下學期  | 王        | 120                            |   |                |              | 星動資料  |
|                |                                       | E E       | 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】,並可留下該筆紀錄(但不代表送出唷!!),
  - 各欄位資料填寫確定無誤後 第 請授 野 蹇 審 】。

## [學程]四、職場體驗-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

| 職場體驗                  | EX                 |      |       |            |
|-----------------------|--------------------|------|-------|------------|
| 單位名稱                  | 中心                 |      |       |            |
| 預計開課時間<br>寒假、         | 段 □上學期 □寒假 □下學期下學期 |      |       |            |
| 業界督導                  |                    | 業界督導 |       |            |
| 人員姓名 王                |                    | 人員職稱 | 護理部主任 |            |
| 業界督導                  |                    |      |       |            |
| 人員部門                  | 護理部                |      |       |            |
| 可提供實習名額               | 20                 |      |       |            |
|                       |                    | 實習內容 |       |            |
| 預定執行日期                | 實習部門               | 實習項目 | ı     | 實習技能與知識之內容 |
| 106/02/13 ~ 106/02/24 |                    |      |       |            |
|                       |                    |      |       |            |
| 106/02/06 ~ 106/02/10 |                    |      |       |            |

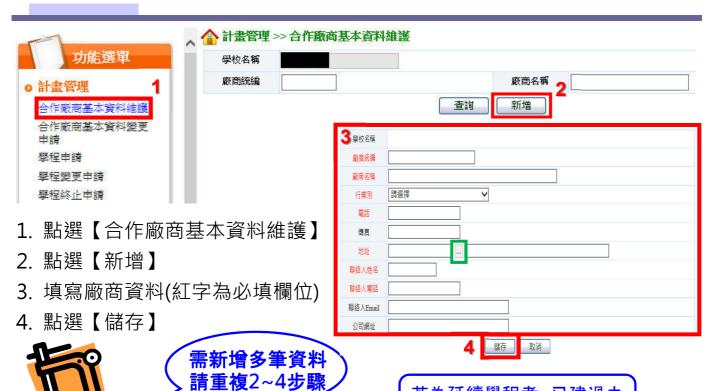
### ● 異動提醒

- 若變更"預定執行日期"·
   注意變更型態、預計開課時間是否同步調整,並提供職場體驗同意書(修正後)。
- 2. 若變更"業界督導人員",請按 ,選擇變更後的。
- 3. 若變更"體驗名額變多", 請提供職場體驗同意書(修正後)。 填寫無誤後,請按【儲存】

若為延續學程者, 已建過之廠商資料, 不需再重複建置

## [ 學程] 四、職場體驗-申請畫面(4/5)

新增職場體驗單位



## [學程]四、職場體驗-申請畫面(5/5)

新增職場體驗單位

| ① 姓名  | 性別               | 最高學歷   | 聯絡電                   | 話              | 服務單     | 位   | 職稱                              | 年資          | 功能    |
|---|------------------|--|-----------------------|----------------|---------|-----|---------------------------------|-------------|-------|
|   | <b>●</b> 男<br>○女 | 請選擇  |                       | 1.<br>2.<br>3. |         |     | 1                               | 1<br>2<br>3 | 儲存 取》 |
| 職場體驗內容<br>序號                                      | 新增職場體驗           |  | 預定開課 時間               | 督導人員姓名         | 預定職場 規劃 |     | 實習職務名稱                          |             | 功能    |
| 1   |                  | 中心   | 寒假<br>下學期             | 王              | 120     | 0   |                                 | 星           | 動資料   |
| 業界皆導<br>人員姓名<br>業界皆導<br>人員部門<br>可提供實習名額<br>職場實驗地點 | 般   上学期   完設     | 一下处期<br>案:外<br>人员司<br>预定数<br>, 规则的<br>, 报 30%<br>, 数 30% | 容導<br>数概<br>易體驗<br>存數 |                |         |     | 曾"業界督導<br>[寫 <mark>(框1)。</mark> | 人員"         | ,     |
| 職場解除 單位簡介 著核方式及標準                                 |                  |  |                       |                | 0       |     | 新增職場體                           |             | ` ,   |
| 預期效益  |                  | 實習內容   |                       |                | 3.      | 填寫暗 | <b>垗場體驗</b> 課程                  | 資料(         | 框3)   |
|   | 資習部門             | 實習項目名稱   | 實習技                   | 能與知識之內容功       | 能       |     | 誤後,請按                           |             |       |

## [學程]四、職場體驗-應檢附表件(1/5)

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

此表為最

新

版

的

課

程

表

1.先E-MAIL方式 通知承辦同仁。



2. 随信附带最新版本的課程表(請用**紅色字體標示有 變更的地方**)、師資名冊。

107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:〇〇大學 學程名稱:〇〇學程

| 計畫 | 主持人:         |  |            |            |             |              |   |              |             |
|----|--------------|--|------------|------------|-------------|--------------|---|--------------|-------------|
| 項次 | 職場體驗<br>單位名稱 | 職場體驗<br>單位地址                               | 業界督<br>導人員 | 聯絡電話       | 職場體驗<br>名額數 | 職場體驗<br>學員姓名 | 職場體驗<br>執行時段  | 職場體驗<br>執行時間 | 職場體驗<br>總時數 |
| 1  | 〇〇公司(公司全衛)   | 新北市新莊區中平路439號                              | ±00        | 02-0000000 | 5           | 未安排學員體驗      |   |              |             |
| 2  | 〇〇公司(公司全衛)   | 新北市新莊區中平路439號                              | 林〇〇        | 02-0000000 | 4           |              | 第1梯次: 107/09/03~107/09/21<br>第2梯次: 於寒假體驗            | 09:00~18:00  | 120         |
| 3  |              | 1.總公司:新北市新莊區中平路439號<br>2.〇〇店:新北市新莊區中原路100號 | ±00        | 02-0000000 |             |              | 總公司:107/08/06~107/08/24<br>○○門市:107/09/01~107/09/31 | 09:00~18:00  | 120         |
| 4  | 〇〇公司(公司全衛)   | 新北市新莊區中平路439號                              | ±00        | 02-0000000 | 5           | 000.000      | 107/08/06~107/08/24                                 | 09:00~18:00  | 120         |

## [學程]四、職場體驗-應檢附表件(2-1/5)

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

### 檢附右列文件:

- 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放
- 2. 各項資料皆已填妥

□1. 申請公文

□2. 計畫變更申請書-職場體驗(由系統列印)

□3. 職場體驗之細部規劃(由系統列印)

☑4.如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過原簽定之名額,請附職場體驗同意書影本

### 此表為檢附文件3

3-1. 承辦同仁會核 對系統並確認變更 內容是否皆正確(變 更前是藍色;變更 後是紅色)。

| 職場體驗單位名稱                                 | ○○公司              |              |                |               |              |  |  |  |  |
|--|-------------------|--------------|----------------|---------------|--------------|--|--|--|--|
| 統一編號                                     | 0000000           |              |                |               |              |  |  |  |  |
| 預定開課時間                                   | □暑假□上學期■          | 寒假[          | <b>足</b> □下學期  |               |              |  |  |  |  |
| 業界督導人負姓名                                 | <b>牀○○</b><br>≛○○ |              | 業界督導           | 事人員職稱         | 經理           |  |  |  |  |
| 業界督導人員部門                                 | 業務部               |              | 預定職場體          | 豊驗規劃時數        | 120          |  |  |  |  |
| 可提供實習名額                                  | <b>l</b><br>2     |              | 實習單            | <b>战務名稱</b>   | 實習生          |  |  |  |  |
| 職場體驗地點                                   | 新北市○○路8號          | bi.          | 聯系             | 各電話           | 02-000000    |  |  |  |  |
| 職場體驗單位簡介                                 | ○○公司以「服務          | <b>齐、專</b> 章 | <b>芪、親切</b> 」6 | <b>内精神創立…</b> | 0            |  |  |  |  |
|  | 實習內容              |              |                |               |              |  |  |  |  |
| 預定執行日期                                   | 實習部門              | 實            | 習項目            | 實習            | 技能與知識之內容     |  |  |  |  |
| 107/08/06~107/08/1<br>107/09/03~107/09/0 | 举 秘部              | C            | ○實務            | 0000          |              |  |  |  |  |
| 107/08/13~107/08/1<br>107/09/10~107/09/1 | 業務部               | C            | ○分析            | 0000          |              |  |  |  |  |
| 107/08/20~107/08/2<br>107/09/17~107/09/2 | 業務部               | 成            | 果報告            | 0000          |              |  |  |  |  |
| 考核方式及標準                                  | 針對學習進度<br>工作表現)。  | 、工作          | 狀況,調整          | 工作內容,每        | 4月一次考核(含出缺勤及 |  |  |  |  |
| 預期效益                                     | 培養學生具備            | 分析能          | 力。             |               |              |  |  |  |  |

## [學程]四、職場體驗-應檢附表件(2-2/5)

業界督導人員更換

請使用 4 變更附件-大專-職場體驗單位-師資名冊(業督)

### 檢附右列文件:

- |1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放
- 2. 各項資料皆已填妥

- □1. 申請公文
- □2. 計畫變更申請書-職場體驗(由系統列印)
- □3. 職場體驗之細部規劃(由系統列印)
- 4. 如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過原簽定之名額,請附職場體驗同意書影本

### 此表為檢附文件3

3-2. 承辦同仁會核對 系統並確認業界督導 人員資料是否皆正確。

### ▶ 師資名冊(業界督導人員)。

| 姓名。 | 性別。        | 最高學歷。 | 聯絡電話。 | ;           | 堅歷↓       |     |
|-----|------------|-------|-------|-------------|-----------|-----|
| 姓右₽ | 生加。        | 取同字歷。 | 柳給电码↓ | 服務單位。       | 職稱。       | 年資。 |
| P   | □男。<br>□女。 | ş.    | P     | 1<br>2<br>3 | <i>\$</i> | ē.  |

## [學程]四、職場體驗-應檢附表件(3/5)

新增職場體驗單位

檢附右列文件:

- 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放
- 2. 各項資料皆已填妥

□1. 申請公文

□2. 計畫變更申請書-職場體驗(由系統列印)

□3. 職場體驗之細部規劃(由系統列印)

□4. 如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過原簽定之名額,請附職場體驗同意書影本

### 此表為檢附文件3

3. 承辦同仁會核對 系統並確認變更內 容是否皆正確(為新 增職場體驗單位, 全為**黑體字**)。

| 職場體驗單位名稱        |      | <br>○公司          |                     |                        |             |             |  |  |  |
|-----------------|------|------------------|---------------------|------------------------|-------------|-------------|--|--|--|
| 統一編號            | 0    | 000000           | )                   |                        |             |             |  |  |  |
| 預定開課時間          |      | 暑假□上學期■          | 寒假                  | 丁學期                    |             |             |  |  |  |
| 業界督導人員姓名        | 王(   | 00               |                     | 業界督導                   | 人員職稱        | 經理          |  |  |  |
| 業界督導人員部門        | 1 業  | 務部               |                     | 預定職場劑                  | 豊驗規劃時數      | 120         |  |  |  |
| 可提供實習名額         | 5    |                  |                     | 實習耶                    | <b>浅務名稱</b> | 實習生         |  |  |  |
| 職場體驗地點          | 新    | 北市○○路8號          | į                   | 聯終                     | <b>各電話</b>  | 02-000000   |  |  |  |
| 職場體驗單位簡介        | 0    | ○公司以「服務          | 〇公司以「服務、專業、親切」的精神創立 |                        |             |             |  |  |  |
|                 |      |                  | 實                   | 習內容                    |             |             |  |  |  |
| 預定執行日期          |      | 實習部門             | 實                   | 習項目                    | 實明          | 技能與知識之內容    |  |  |  |
| 107/08/06~107/0 | 8/10 | 業務部              | С                   | ○實務                    | 0000        |             |  |  |  |
| 107/08/13~107/0 | 8/17 | 業務部              | С                   | ○分析                    | 0000        |             |  |  |  |
| 107/08/20~107/0 | 8/24 | 業務部              | 成                   | 果報告                    | 0000        |             |  |  |  |
| 考核方式及標:         | 隼    | 針對學習進度<br>工作表現)。 | 、工作                 | <del>——</del><br>狀況,調整 | 工作內容,每      | 月一次考核(含出缺勤及 |  |  |  |
| 預期效益            |      | 培養學生具備?          | 分析能                 | 力。<br>-                |             |             |  |  |  |

## [學程]四、職場體驗-應檢附表件(4-1/5)

新增職場體驗單位

請使用 4\_變更附件-大專-職場體驗單位-職場體驗同意書

● 此表為檢附文件4,如為新增職場體驗單位者,需檢附**職場體驗同意書及主管機關核** 

發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印主管機關網站公告之登記資料。

第49頁,共128頁

補助大專校院辦理就業學程計書職場體驗同意書 立同意書人:○○○(學校全銜,以下簡稱甲方)↓ ○○○(事業單位全衡,以下簡稱乙方)。 蓝就勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○○○學程」之職場 體驗期間訓練事官,雙方同意訂立下列條款,以資共同遵守履行。4 係 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止,甲乙雙方合意 訂定之職場體驗計書視為本同意書之一部分。+ 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實習訓練計書。↓ 第 三 條 甲方應督導參訓學生於職場體驗期間接受乙方指揮監督,從事 各項訓練: 一、訓練地點:○○○○○ 二、訓練時間:00000 三、訓練項目:○○○○○ 經甲、乙方及參削學生三方協議後,得調整前項第一款至第三 **款內窓,以符實務實習訓練雲求。**↓ 乙方不須為參訓學生辦理全民健康保險,若乙方自願為參訓學 生加保,其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。↓ 乙方得給與參訓學生津貼,參訓學生所領津貼應納入個人綜合 所得,由乙方開立扣繳憑單。4 第 六 條 乙方應負責參削學生職場安全,辦理必要之勞工安全衛生及預

防災變教育訓練,並得視需要為其投保平安保險。 第 七 條 除天災、歇業等不可抗力<u>或參訓學生</u>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。。 図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。山
第 八 條 職場體驗結束時,由甲方般給金訓學生訓練證明,其上應數明 職場體驗訓練單位名稱。山
第 九 條 房勤部勞動力發展署○○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。山
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。山
第十一條 本同意書一式貳份,雙方各數乙份為憑。山
山
一
立同意書人: 山
甲方:○○○(學校關防)山
代表人: 山
地址:山

乙方:○○○公司 (公司章)山
公司統一編號:山
代表人:○○○ (私章)山
地址:山

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
山

■ 職場體驗同意 書之格式為左, 條文內容不能 刪減及更改原 條文,只能增 加有利於學員 的。

## [學程]四、職場體驗-應檢附表件(4-2/5)

新增職場體驗單位

請使用 4 變更附件-大專-職場體驗單位-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)

兹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107年7月1日起至108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<mark>○名</mark>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實習訓練計畫。

第 三 條 甲方應督導參訓學生於職場體驗期間接受乙方指揮監督

,從事各項訓練:

一、訓練地點:○○○○ (應與職場體驗地點相同)

二、訓練時間:○○○○ (應與預定執行日期相同)

三、訓練項目:○○○○ (應與實習項目相同)

經甲、乙方及參訓學生三方協議後,得調整前項第一款至

第三款內容,以符實務實習訓練需求。

第 四條 乙方不須為參訓學生辦理全民健康保險,若乙方自願為參訓學生加保,其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之

۰

第 五 條 乙方得給與參訓學生津貼,參訓學生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 乙方應負責參訓學生職場安全,辦理必要之勞工安全衛生 及預防災變教育訓練,並得視需要為其投保平安保險。

### ★ 請依此同意書簽約(勿任意更動條文)

第 七 條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學生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,由甲方發給參訓學生訓練證明,其上應 裁明職提機驗訓練買何名稱。

第 九 條 <u>勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署</u>或甲方得於職場體

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。

### 甲方與乙方 需蓋大小章

此

檢

附

文

件

2

◆ 立同意書人:

甲方: 〇〇〇(學校關防) 代表人:

地址:

乙方:〇〇〇公司 (公司章)

♥ 公司統一編號:

代表人:○○○ (私章)

地址:

中華民國107年○○月○○日

# [學程]四、職場體驗-應檢附表件(5/5)

#### 計畫變更申請書-職場體驗 勞動部勞動力發展署 107 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書 申請序號: 562 學校名稱: ○○大學 學程名稱: ○○學程 申請日期: 107/11/12 ]新增職場體驗單位 ]預計開課時間 變更項目: □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 □1. 申請公文 2. 計畫變更申請書-職場體驗(由系統列印) 3 職場體驗之細部規劃(由系統列印) 檢附右列文件: 1. 請檢視文件是否已備 ■4. 如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過 齊,並依序排放 原簽定之名額,請附職場體驗同意書影本 2. 各項資料皆已填妥 5. 如為新增職場體驗單位,請附「主管機關核發之公 司登記證明文件、商業登記證明文件或列印主管機關網 站公告之登記資料。 計畫變更申請說明: 計畫/協同主持人簽章: 第50頁,共128頁

4. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式回傳所需簽名之表件, 請計畫/協同主持人<u>簽章</u>。

5.再檢附上述應備文件,以 校-學程為單位,函文申請。

## [學程]五、經費-申請畫面

### 學校自籌款/分署補助款



- 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】

## [學程]五、經費-應檢附表件(1/3)

請使用 5\_變更附件-大專-經費前後對照表

此表為經費

更

前

後

對

照

1.先E-MAIL方式通 知承辦同仁。



2.隨信附帶經費變更前後對照 表(只需填寫有異動之欄位及變 更理由,理由請詳述)。

|    | 咬名稱:○<br>程名稱:○ |   |       |       |      |        |           |           |    |    |    |    |           |           |      |
|----|----------------|---|-------|-------|------|--------|-----------|-----------|----|----|----|----|-----------|-----------|------|
|    |                | 補助款・□自籌款  |       |       |      |        |           |           |    |    |    |    |           |           |      |
| T  |                |   |       |       |      | 原始資    | 非牛        |           |    |    |    |    | 異動資       | *4        |      |
| y. | 經費項目           | 用途  | 單位    | 単價    | 数量   | 金額     | 分署<br>補助款 | 學校<br>自筹款 | 單位 | 革債 | 数量 | 金額 | 分署<br>補助款 | 學校<br>自籌款 | 變更理由 |
|    | 计畫主持人费         | 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<br>三千元。  | 人次    | 3000  | 10   | 30000  | 30000     | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| :  | 工作人員費          | 應符合勞動部公告企當年度基本工資時薪標率規定編列,每人每日以八小時為限且每人<br>每月以一百六十小時為上限,每學發驗額不得超過級學報詢助服度合計之百分二十五。<br>但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者,各學程問每人工作時役不得重複<br>,且每月不得超過基本工資數額。 | 人時    | 140   | 1050 | 147000 | 147000    | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 3  | 出席费            | 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。  | 人時    | 2000  | 30   | 60000  | 0         | 60000     |    |    |    |    |           |           |      |
| ı  | 講師鐘點費<br>(外聘)  | 編功專稿課程或英規被心職能課程外跨議的每小時最高一千六百元、內跨議的每小時最<br>高八百元,可雖然同時民之編動實應以一名指飾為原。但同一書節的同課程同時段領取<br>本項目創實及其他政府機關補助款,應依單公裁人員兼贓費及鐘點費支給規定,合計不<br>序組總剪定模率。        | 小時    | 1600  | 148  | 236800 | 236800    | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 5  | 學維費            | 限支用於教材、講義、文具紙張、鄭盲、招訓宣導、印刷裝訂等,以每人每小時最高十<br>二元計算(不含職場體驗課程)。   | 此     | 12    | 4320 | 51840  | 51840     | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 5  | 材料费            | 限補助術料課程,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<br>人最高六百元為上限。  | ٨     | 600   | 20   | 12000  | 12000     | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| ,  | 褐地黄            | 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。   | п     | 6000  | 1    | 6000   | 6000      | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 3  | 交通费            | 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較師成工作人員拜訪本計畫<br>合作單位之交通社返所需經費,依大眾運輸交通工具之票價補助;因實際需要需搭乘高<br>擴成機機為,應檢據嚴質報顧。  | 政     | 2500  | 1    | 2500   | 2500      | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| )  | 租車費            | 每日每辆最高辅助九千元。  | 人     | 9000  | 10   | 90000  | 0         | 90000     |    |    |    |    |           |           |      |
| 0  | 保險費            | 補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費,補助保險額度每人最高一百萬元。  | 人     | 300   | 20   | 6000   | 6000      | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 1  | 债务学员奖励         | 李訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內,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百分之三。但學程人數未達十五人者,本項目經費不得支備。   | 13    | 6000  | 3    | 18000  | 18000     | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 2  | 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等站詢、<br>執業輔等講歷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簽<br>領済冊級為原始憑證。  | 人時    | 2000  | 20   | 40000  | 40000     | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
| 3  | 行政管理费          | 為上開各項費用(不含行政管理費)總和百分之十為上限。  | 武     | 49860 | 1    | 49860  | 49860     | 0         |    |    |    |    |           |           |      |
|    |                | 61  | + (45 | 计畫百   | 分比)  | 750000 | 600000    | 150000    |    |    |    |    |           |           |      |

## [ 學程 ] 五、經費-應檢附表件(2/3)

請使用 5\_變更附件-大專-經費前後對照表

檢附右列文件:

□1. 申請公文

11. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 □2.計畫變更申請書-經費(由系統列印)

各項資料皆已填妥

□3. 經費規劃表 (由系統列印出)

3. 承辦同仁會核對經費調 整是否符合實際支用狀況

|    | 史望思· L        | 補助款●□自籌款   |    |       |      |        |           |           |    |    |    |    |           |            |      |
|----|---------------|--|----|-------|------|--------|-----------|-----------|----|----|----|----|-----------|------------|------|
| Ī  |               |  |    |       |      | 原始資    | 料         |           |    |    |    |    | 異動資       | <b>非</b> 斗 |      |
| F- | 經費項目          | 用途   | 單位 | 單價    | 数量   | 金額     | 分署<br>補助款 | 學校<br>自籌款 | 單位 | 單價 | 數量 | 金額 | 分署<br>補助款 | 學校<br>自籌款  | 變更理由 |
| Ī  | 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<br>三千元。   | 人次 | 3000  | 10   | 30000  | 30000     | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
|    | 工作人員費         | 應符合常動部公告之當年提基本工資時新標率規定施別,每人每日以八小時為限且每人<br>每月以二百六十小時為上限,每學程施額不得超過該學程補助額度合計之百分十五。<br>但校內編制人員不轉補領,以跨學程運用本項經費者,各學程問每人工作時段不得重複<br>,且每月不得超過基本工資數額。 | 人時 | 140   | 1050 | 147000 | 147000    | 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<br>允。但校內編制人員不得請領。   | 人時 | 2000  | 30   | 60000  | 0         | 60000     |    |    |    |    |           |            |      |
|    | 講師鐘點費<br>(外聘) |  |    |       |      | 236800 | 236800    | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
|    | 學雜費           | 限支用於教材、講義、文具紙張、鄭資、招訓宣導、印刷裝訂等,以每人每小時最高十<br>二元計算(不含職場體驗課程)。  | 式  | 12    | 4320 | 51840  | 51840     | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
|    | 材料費           | 限補助術料課程, 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。  | ٨  | 600   | 20   | 12000  | 12000     | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
|    | 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。  | В  | 6000  | 1    | 6000   | 6000      | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
|    | 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<br>合作單位之交通任返所高經費,依大眾運輸交通工具之票價補助;因實際需要需搭乘高<br>鐵成飛機者,應檢據最實報銷。   | 犬  | 2500  | 1    | 2500   | 2500      | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
| 1  | 租車費           | 每日每辆最高補助九千元。   | 人  | 9000  | 10   | 90000  | 0         | 90000     |    |    |    |    |           |            |      |
| 1  | 保險費           | 補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費,補助保險額度每人最高一百萬元。   | 人  | 300   | 20   | 6000   | 6000      | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
| ι  | 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,由學程自訂獎勵金額,每學程總額不得<br>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<br>個。  | В  | 6000  | 3    | 18000  | 18000     | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
| 2  | 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案輔導諮詢、<br>說案輔導請座及職場體驗合作單位提供專案指導之相關經費。但不得以校內編制人員簽<br>领清冊做為承納意證。   | 人時 | 2000  | 20   | 40000  | 40000     | 0         |    |    |    |    |           |            |      |
| 3  | 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。   | 犬  | 49860 | 1    | 49860  | 49860     | 0         |    |    |    |    |           |            |      |

# [學程]五、經費-應檢附表件(3/3)

|   | 計畫變更申請書-經費   |
|---|--|
| 107 學-                                  | 勞動部勞動力發展署<br>年度補助大專校院辦理就業學程計畫<br>計畫變更申請書               |
| 申請序號:                                   | 127  |
| 學校名稱:                                   | ○○大學   |
| 學程名稱:                                   | ○○學程   |
| 申請日期:                                   | 107/11/22  |
| 檢附右列文件: 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 2. 各項資料皆已填妥 | □1. 申請公文<br>□2. 計畫變更申請書-經費(由系統列印)<br>□3. 經費規劃表(由系統列印出) |
| 計畫變更申請說明:                               | 因參訓人數較原預估多,擬增加學雜費至75,600元。                             |
| 會計簽章:                                   | 計畫/協同主持人<br>簽章:  |

此

表

為

檢

附

文

件

2

4. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式回傳所需簽名之表件, 請計畫/協同主持人簽章。

5.再檢附上述應備文件,以 校-學程為單位,函文申請。

## PART1-2

# 申請作業 - 共通專班

107學年度執行作業說明會-計畫變更作業

# [專班]計畫變更-項目

| 序 | 變更內容項目 | 變更類型                                      |
|---|--------|---|
| _ | 學校     | 1. 總計畫主持人 2. 總計畫聯絡人                       |
|   | 科系     | 1. 計畫主持人<br>2. 預定招收參訓學生★                  |
| 三 | 課程及師資  | <ol> <li>預定開課時間★</li> <li>師資更換</li> </ol> |
| 四 | 經費★    | <ol> <li>學校自籌款</li> <li>分署補助款</li> </ol>  |

★變更申請僅有2次為限。

## [專班-學校窗口]一、學校-申請畫面(1/2)

總計畫主持人/總計畫聯絡人



- 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-申請畫面(2/2)

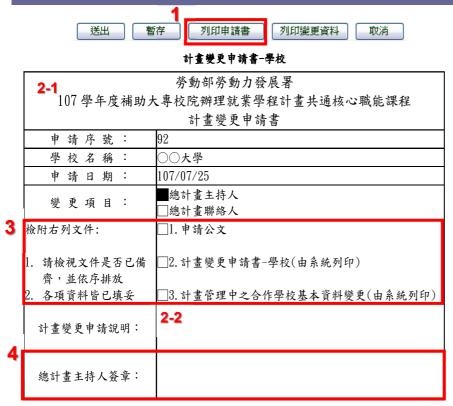
總計畫主持人/總計畫聯絡人

| 申請日期     | 107/08/      |             | 項目 □總計畫主持人 □總計畫聯絡人              |
|----------|--------------|-------------|---------------------------------|
|          |              | 雙更說明        | <del>次口</del> □ 総司畫主対入 □ 総司畫柳紹入 |
|          |              |             | ^                               |
|          |              |             | V                               |
| 異動勾選     |              | 原始資料        | 異動資料                            |
|          | 學校名稱         | 大學          |                                 |
|          | 地址           |             |                                 |
|          | 電話           | (082)313300 |                                 |
|          | 網址           |             |                                 |
|          | 學制           | 大學          | 請選擇 🗸                           |
|          | 公私立          | 公立          | 請選擇 🗸                           |
|          | 體系           | 一般大學        | 請選擇                             |
| <b>✓</b> | 製計畫主持人<br>姓名 | 菜           | 陳小明   x                         |

- 1. 先勾選變更項目。
- 2. 於變更說明中,填寫變更 理由。
- 3. 於預變更之該欄填入變更 後資料,再於該欄最前方 勾選異動
- 4. 按【暫存】,並可留下該 筆紀錄(但不代表送出唷!!)
- 5. 若確認各欄位資料填寫無 誤,請按【送出】。

## [專班-學校窗口]一、學校-應檢附表件(1/2)

總計畫主持人/計畫聯絡窗口



- 1. 此表為檢附文件2,先 於上述畫面點選【列印 申請書】產出WORD檔
- 2. 確認2-1~2-2所產出的 資訊是否正確。
- 3. 檢附之表件(紅框3),請確認是否都備妥。
- 4. 請總計畫主持人簽章。

## [專班-學校窗口]一、學校-應檢附表件(2/2)

總計畫主持人/計畫聯絡窗口

| 学校名柄   |   |   | 暫存   | 送審 | 列印申請書 | 列印變更資料    回上頁 |              |
|--|---|---|------|----|-------|---------------|--------------|
| 地址   | ſ |   |      |    | 原始資料  | 異動資料          |              |
| 地址   | ı |   | 學校名稱 | 大學 |       |               | <b>-</b>   ✓ |
|  | ı |   | 地址   |    |       | III           |              |
| 学別   | ı |   | 電話   |    |       |               | <b></b>      |
| □ 公私立  | ı |   | 網址   |    |       |               |              |
| 増系   | ı |   | 學制   |    |       | 請選擇 🗸         |              |
| 焼計産主持人   一   | ı |   | 公私立  |    |       | 請選擇 🗸         | V            |
| 使名     締計  | ı |   | 體系   |    |       | 請選擇 🗸         |              |
| <ul> <li>電話</li> <li>海計畫主持人</li> <li>海前畫主持人</li> <li>原計畫主持人</li> <li>球位</li> <li>總計畫主持人</li> <li>減減</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>電話</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>電話</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>正mail</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>Email</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>計畫聯絡窗口</li> <li>計畫聯絡窗口</li> </ul> |   |   |      |    |       |               |              |
| 手機         總計畫主持人         第位         總計畫主持人         準度         計畫聯絡窗口         電話         計畫聯絡窗口         手機         計畫聯絡窗口         Email         計畫聯絡窗口         電話  | ı |   |      |    |       |               |              |
| Email  | ı |   |      |    |       |               |              |
|  | ı |   |      |    |       |               |              |
| 職務   | ı |   |      |    |       |               |              |
| 対  | ı |   |      |    |       |               |              |
| 電話   | ı | ~ |      | 蔡: |       | 陳小明           |              |
| 手機 計畫聯絡窗口 Email 計畫聯絡窗口 解位 對量 對  對  對  對  對  對  對  對  對  對  對  對  |   |   |      |    | I     |               |              |
| Email  |   |   |      |    |       |               |              |
| 計畫聯絡密口   | 1 |   |      |    |       |               |              |
| □ 計職等終策□ 第 55 頁,共 <b>128</b> 頁   |   |   |      |    |       |               |              |
|  |   |   |      |    |       | 第55頁,         | 共128頁        |

- 1.申請公文
- ✓ 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印)
- ✓ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更 (由系統列印)

此表為<u>檢附文件3</u>,只需點選【列印變更資料】,列印即可。

## [專班]計畫變更-系統畫面



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

## [ 專班 ] 二、科系-申請畫面(1/2)

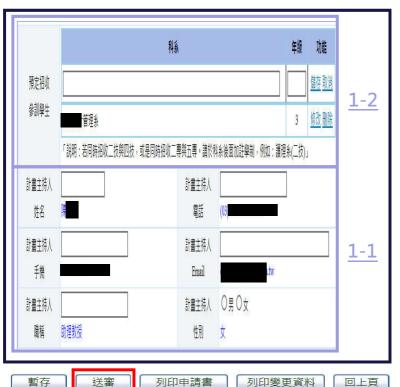
計畫主持人/預定招收參訓學生



- 1. 點選【計畫管理-3C專班變更申請】
- 2. 點選【新增】- 跳下一畫面
- 3. 點選【3C專班名稱 \_\_\_\_、變更內容、變更類型、變更說明】
- 第56頁,共128頁 4. 點選【儲存】

# [ 專班 ] 二、科系-申請畫面(2/2)

### 計畫主持人/預定招收參訓學生



- ▶ 變更類型:計畫主持人 請填寫(框1-1)-欄位
- ▶ 變更類型:預定招收參訓學生 請填寫(框1-2)-欄位



# [ 專班 ] 二、科系-應檢附表件(1/2)

| 變更序號         | 2419      |         |         |                          |
|--------------|-----------|---------|---------|--------------------------|
| 3C專班名稱       | ○○學系      |         |         |                          |
| 申請日期         | 107/09/25 |         | 變更內容    | 科系                       |
| 變更類型         | ■計畫主持人□₹  | 預定招收參訓。 | 學生      |                          |
| 變更類型         | 因…原因,故申詞  | 青計畫變更   |         |                          |
| 預定招收<br>参訓學生 | →         | 系       |         | 年級 4                     |
| 計畫主持人姓名      | 何〇〇 陳小明   | 計畫主持ノ   | (電話 (   | 02)2222-2222             |
| 計畫主持人手機      |           | 計畫主持人   | Email 1 | 23@yahoo. com. tw        |
| 計畫主持人職稱      | 系主任       | 計畫主持ノ   | 人性別 ■   | <b>』</b> 男□ <del>女</del> |

- □1. 申請公文↓
- □2. 計畫變更申請書-課程(由系統列印)↓
- □3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)

此表為檢附文件

1.先E-MAIL方式通知 承辦同仁。

2.承辦同仁會核對系統 並確認變更內容是否 皆正確(變更前是**藍色**; 變更後是**紅色**)。

## [專班]二、科系-應檢附表件(2/2)

此

表

為

檢

附

文

件

2



3. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式**回傳所需簽名之表件**, 請計畫/協同主持人<mark>簽章</mark>。

4.再檢附上述應備文件,以 校-學程為單位,函文申請。

# [專班]三、課程及師資-申請畫面(1/2)

預定開課時間/師資更換



- 1. 點選【計畫管理-3C專班變更申請】
- 2. 點選【新增】- 跳下一畫面
- 3. 點選【3C專班名稱 \_\_\_\_、變更內容、變更類型、變更說明】
  - 第58頁,共128頁



## [專班]三、課程及師資-申請畫面(2/2)

預定開課時間/師資更換

|   | 師資名冊 (若非計 | l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  | 聯絡電訊 | 服務單位                                       | 職稱      | 年資          | 功能           |
| ① | 請選擇       | <ul><li>■署師資</li><li>○非署師資</li></ul> |        | <ul><li>●男</li><li>○女</li></ul> | 請選擇 🗸 |      | 1  | 1       | 1<br>2<br>3 | <u>儲存 取消</u> |
|   | 共通核心職能誤   | <b>程</b> (勞動部勞動                      | 力發展署)動 | 力發展署                            | 롤)    |      |  |         |             |              |
|   |           | 訓縛                                   | 東課程    |                                 |       | 授課時數 | 預定   | 開課時間/授課 | 師資/時數       |              |
| 2 | D1 工作願景與  | 工作倫理                                 |        |                                 |       | 5    | 〇上學期 〇下學期<br>上學期 / (署師資)張<br>上學期 / (非署師資)劉 | / 5 修改  | /           | 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-應檢附表件(1/4)

| 學程 | え名稱:○○大學<br>             | 總時數            | 48 |   |      |   |      |
|----|--------------------------|----------------|----|---|------|---|------|
|    | ·_人數:○人<br>·_名稱:共通核心職能課程 | 署核定師資<br>授課總時數 | 48 |   |      |   |      |
| 序  | 課程單元                     | 時數             | 身矣 | 別 | 投課師資 | 上課日期時間  | 投課教室 |
| 1  | DI工作願景與工作倫理              | 5              | 業界 | 署 | 李〇〇  | 03/16(五)13:00-17:00<br>03/30(五)13:00-14:00                  | H303 |
| 2  | D2群我倫理與績效表現方式            | 5              | 業界 | 署 | 李〇〇  | 03/30(五)14:00-17:00<br>04/13(五)13:00-15:00                  | H303 |
| 3  | D3專業精神與自我管理              | 6              | 業界 | 署 | 李〇〇  | 04/13(五)15:00-17:00<br>04/20(五)13:00-17:00                  | H303 |
| 4  | B1職場與職務之認知與溝通協調技能        | 6              | 業界 | 署 | ŦOO  | 04/27(五)13:00-17:00<br>05/11(五)13:00-15:00                  | Н303 |
| 5  | B2工作團隊與團隊協作方式            | 5              | 業界 | 署 | ŦOO  | 05/11(五)15:00-17:00<br>05/25(五)13:00-16:00                  | Н303 |
| 6  | B3工作夥伴關係與衝突化解能力          | 5              | 業界 | 署 | £00  | 05/25(五)16:00-17:00<br>06/01(五)13:00-17:00                  | Н303 |
| 7  | K1環境知識的學習與創新             | 5              | 業界 | 署 | 李〇〇  | 06/08(五)13:00-17:00<br>06/15(五)13:00-14:00                  | Н303 |
| 8  | K2價值概念與成本意識              | 5              | 業界 | 署 | 李〇〇  | 06/15(五)14:00-17:00<br>06/22(五)13:00-15:00                  | Н303 |
| 9  | K3問題反映與分析解決              | 6              | 業界 | 署 | 李〇〇  | 06/22(五)15:00-17:00<br>06/29(五)13:00-17:00<br>第 <b>59</b> 頁 | H303 |

此表為最新版的課程表

1.先E-MAIL方式通知 承辦同仁。

2.隨信附帶最新版本的課程表(請用**紅色字體**標**示有變更的地方**)、師資名冊。

## [專班]三、課程及師資-應檢附表件(2/4)

### 檢附右列文件:↓

- □1. 申請公文↓
- □2. 計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印)+
- 1. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 □3.共通核心職能課程一覽表 由系統列印)↓
- 2. 各項資料皆已填妥。
- □4. 如有新增師資,請檢附師資名冊(由系統列印)↓
- 5.如為課程名稱或預定開課時間變更,請檢附學校行事曆。

此表為檢 附文件3

| 訓練課程               | 授課時數 | 預定開課時間/授課師資/時數                            |
|--------------------|------|---|
| DI 工作願景與工作倫理       | 5    | <del>上學期/(署師資)何 15</del><br>下學期/(署師資)盧 15 |
| D2 群我倫理與績效表現方式     | 5    | 上學期/(署師資)何/5                              |
| D3 專業精神與自我管理       | 6    | 上學期/(署師資)何                                |
| BI 團體與自我定位之認知與溝通協調 | 6    | 上學期 / (署師資)何                              |
| B2工作團隊與團隊協作方式      | 5    | 上學期/(署師資)何/5                              |
| B3 工作夥伴關係與衝突化解能力   | 5    | 上學期/(署師資)何/5                              |
| K1 環境知識的學習與創新      | 5    | 上學期/(署師資)何/5                              |
| K2 價值概念與成本意識       | 5    | 上學期 / (署師資)何 / 5                          |
| K3 問題反映與分析解決       | 6    | 上學期/(署師資)何/6                              |
| 共通核心職能課程(自行規劃)     |      |   |
| 訓練課程               | 授課時數 | 預定開課時間/授課師資/時數                            |
| 品管圈實力介紹演練          | 8    | 上學期/(署師資)何                                |

3. 承辦同仁會核對系 統並確認變更內容是 否皆正確(變更前是藍 **色**;變更後是**紅色**)。

## [專班]三、課程及師資-應檢附表件(3/4)

請使用 3 變更附件-共通-課程及師資-師資名冊

### 檢附右列文件: 4

□1.申請公文+

- □2. 計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印)↓
- 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 □3. 共通核心職能課程一覽表(由系統列印)↓
- 2. 各項資料皆已填妥。
- □4. 如有新增師資,請檢附師資名冊【由系統列印)↓
  - 15. 如為課程名稱或預定開課時間變更,請檢附學校行事曆

此表為檢 附文件4

### ▶ 師資名冊(共通核心職能課程)。

### 變更前

| 狀態。           | 身分別。       | 姓名。  | 姓名。 性別。師資類型。 最高學歷。 聯絡電 |                      | 聯絡電話。 |              | 經歷。                  |     |     |
|---------------|------------|------|------------------------|----------------------|-------|--------------|----------------------|-----|-----|
| 11/1/25 *     | 21 // //14 | XLAI | II.//                  | 叶贝颊王。                | 以问于证。 | at sa 6 sa . | 服務單位。                | 職稱。 | 年資。 |
| □原核定。<br>□新增。 | □署。□非署。    | ų.   | □男。□女。                 | □校內。<br>□他校。<br>□業界。 | ą.    | ų            | 1. +<br>2. +<br>3. + | ę   | ę   |

### 變更後.

| 狀態。           | 身分別。        | 姓名。  | 사 되    | 師資類型。                | 最高學歷。 | 聯絡電話。 |             | 經歷。 |     |
|---------------|-------------|------|--------|----------------------|-------|-------|-------------|-----|-----|
| 11× 25 +      | 21 11 111 1 | XIAI | 江川     | 叩貝類里。                | 取问于压。 | 柳阳电响。 | 服務單位。       | 職稱。 | 年資品 |
| □原核定。<br>□新增。 | □署。□非署。     | ą.   | □男↓□女↓ | □校內。<br>□他校。<br>□業界。 | ų     | ş     | 1<br>2<br>3 | ę.  | φ   |

4. 若異動後的師資不 是原核定師資,請提 供變更前後的師資名 冊(請確認變更後的師 資是否為署核定師資)。

## [專班]三、課程及師資-應檢附表件(4/4)



5. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式回傳所需簽名之表件, 請計畫/協同主持人簽章。

6.再檢附上述應備文件,以 校-學程為單位,函文申請。

## [專班]四、經費-申請畫面

學校自籌款/分署補助款



- 1. 點選【計畫管理-3C專班變更申請】
- 2. 點選【新增】- 跳下一畫面

4. 點選【儲存】

- 3. 點選【3C專班名稱 .....、變更內容、變更類型、變更說明】
  - 第61頁,共128頁

## [ 專班 ] 四、經費-應檢附表件(1/3)

請使用 4 變更附件-共通-經費前後對照表

此 表 為 經 費 變更 前 後 對

照

表

1.先E-MAIL方式通 知承辦同仁。



2. 隨信附帶經費變更前後對照 表(只需填寫有異動之欄位及變 更理由,理由請詳述)。

申請日期:○年○月○日 申請序號:(由系統產出) 學校名稱∶○○大學 科系名稱:○○系 變更型態:□補助款•□自籌款 经費項目 單位 單價 數量 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戶 48 76800 76800 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,合計不得超過前巡標 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 7680 7680 7680 學校自籌款 21120 21120 21120 合計 (估計畫百分比) 105600 21120 \*只需填寫有異動之欄位

計畫主持人/協同主持人簽章:

會計主任:

[專班]四、經費-應檢附表件(2/3)

申請序號:(由系統產出)

請使用 4 變更附件-共通-經費前後對照表

檢附右列文件:

□1. 申請公文

11. 請檢視文件是否已備齊,並依序排放 □2.計畫變更申請書-經費(由系統列印)

各項資料皆已填妥

□3. 經費規劃表 由系統列印出)

3. 承辦同仁會核對經費調 整是否符合實際支用狀況

申請日期:○年○月○日

學校名稱:○○大學 科系名稱:○○系

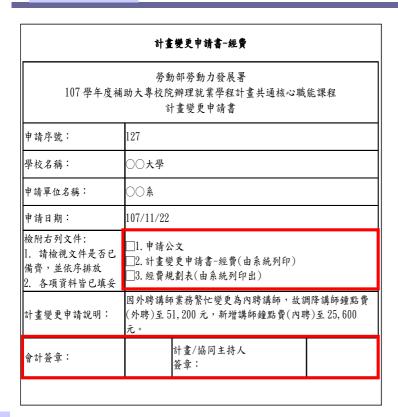
變更型態:□補助款•□自籌款

|   |        |   |        |       |       | 原始資   | 料         |           | 異動資料 |    |    |    |           |           |      |
|---|--------|---|--------|-------|-------|-------|-----------|-----------|------|----|----|----|-----------|-----------|------|
| 序 | 序 經費項目 | 用途  |        |       | 数量    | 金額    | 分署<br>補助款 | 學校<br>自籌款 | 單位   | 單價 | 数量 | 金額 | 分署<br>補助款 | 學校<br>自籌款 | 變更理由 |
| 1 | 講師鐘點費  | 補助專精課程或共通核心職能課程外轉講師每小時最高一千六百元、內轉講師每小時最高八<br>百元, 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<br>費及其他政府機關補助款,應依單公款人員兼職費及鐘點費支給規定,合計不得超過前述標<br>車。 | 小時     | 1600  | 48    | 76800 | 76800     | 0         |      |    |    |    |           |           |      |
| 2 | 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。  | 式      | 7680  | 1     | 7680  | 7680      | 0         |      |    |    |    |           |           |      |
| 3 | 學校自籌款  | 維支  | ٨      | 21120 | 1     | 21120 | 0         | 21120     |      |    |    |    |           |           |      |
|   | •      | 分比)   | 105600 | 84480 | 21120 |       |           |           |      |    |    |    |           |           |      |

計畫主持人/協同主持人簽章:

\*只需填寫有異動之欄位

## [專班]四、經費-應檢附表件(3/3)



此表為檢附文件 2

4. 承辦同仁會將此申請 書匯出連同變更內容,製 作成變更附件以E-MAIL 方式回傳所需簽名之表件, 請計畫/協同主持人簽章。

5.再檢附上述應備文件,以 校-學程為單位,函文申請。

## [學程&專班]計畫變更-變更分配表

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

## [學程&專班] E-MAIL通知承辦同仁

## > MAIL內文

學校名稱:

學程名稱:

變更序號:

## ▶變更項目 - 學校、學程

所需提供資料:課程架構明細、

系統申請:需至系統操作完成有異動之處,並按送審

## ▶變更項目 - 課程及師資

所需提供資料:最新版本的課程表(excel檔)、師資名冊(word檔)

系統申請:需至系統操作完成有異動之處,並按送審

## [學程&專班] E-MAIL通知承辦同仁

## >變更項目 - 職場體驗

所需提供資料:

- 1. 最新版本的課程表(excel檔)
- 2. 師資名冊(word檔)
- 3. 職場體驗同意書(pdf檔)
- 4. 登記證明(pdf檔)

系統申請:需至系統操作完成有異動之處,並按送審

## ▶變更項目 – 經費

所需提供資料:經費變更前後對照表

系統申請:無需至系統操作

第64頁,共128頁

## [學程&專班] E-MAIL通知核對狀況

- 1. 若所提供之資料有誤或資料不完全,以E-MAIL方式通知附件待確認,請盡速補齊。
- 2. 待檢核完畢資料無誤後,將製作好變更附件以E-MAIL方式通知附件OK待發文,請計畫主持人,列印變更表件(檢附文件2+3(僅經費))於下方簽名。

PART2

發文作業

## [ 學程&專班 ] 發文流程(1/2)

## • 學校總窗口

至系統申請變更後通知同仁,檢核無誤後,再備齊相關文件函文(檢附文件1)申請。

## • 學程&專班窗口

(項目:學程/科系、課程及師資、職場體驗、經費)

- 1. 以E-MAIL方式通知負責的承辦同仁。
- 2. 待檢核完畢資料無誤後,以E-MAIL方式回覆<u>計畫主持人</u>, 並於各變更表件(檢附文件2+3)下方簽名。
- 3. 再請以校為單位,備齊相關文件函文(檢附文件1)申請。

## [ 學程&專班 ] 發文流程(2/2)

1.使用計畫變更附件之表格填寫需變更的欄位,並 於需檢附之相關表件簽名處簽章。

## 檢附文件:

- 1.申請公文
- 2.計畫變更申請書
- 3.計畫變更內容
- 2.請以<u>校為單位</u>,備齊相關應檢附文件(計畫變更申請書及其附件)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

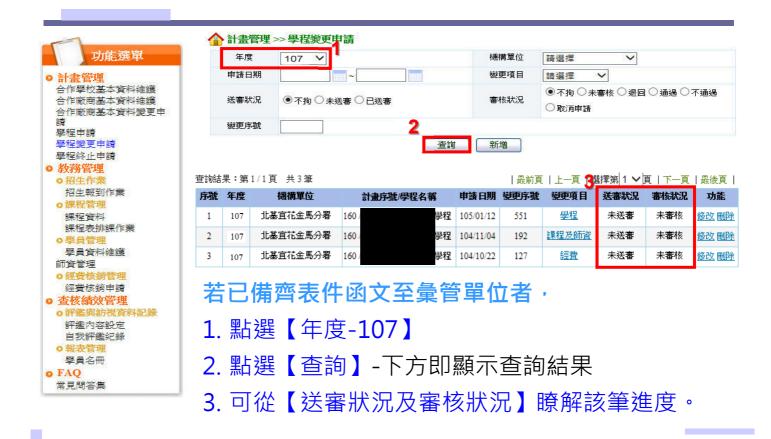
## 審查&後續作業

107學年度執行作業說明會-計畫變更作業

## [學程&專班]審查作業

- 1.受補助單位計畫變更申請文件不全時,應於接獲 通知後<mark>2周內</mark>進行補件完整,否則得已重新發文 辦理。
- 2.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。
- 3.請各受補助單位依變更核可後之計畫執行。

## [查詢] 計畫變更作業進度



# [學程&專班]注意事項

- 1.師資變更:原有師資更換成新師資,需注意新師資之經歷有無優於原師資有差距,若無,需請 再補充說明更換原因;變更共通核心師資,請確認是否有符合比例規定。
- 2.新增職場體驗:
- ① 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"
- ② 系統上"訓練時程"應與同意書第三條之"訓練時間"一致·訓練時間應該包含在第一條的執 行期間內。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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:
- ① 補助款金額不變(或減少),作各項經費之金額及用途調整,需詳細敘明各項經費變更理由。
- ② 計畫主持人、學雜費、材料費、訓後就業服務費之變更勿超過編列標準上限。
- ③ 原計畫編列至補助款項之行政管理費不得調增共128頁

### 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

## 【經費核銷作業】



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

### 經費核銷作業

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-經費核銷作業

### 簡報大綱

| - 作業流程 -       |              |       |
|----------------|--------------|-------|
| •大專-撥款暨核銷時程    |              | P.3   |
| • 專班-撥款暨核銷時程   |              | P.7   |
| - 經費請領作業應例     | <b>请文件</b> - |       |
| •大專-第1期(含範例填寫) |              | P.9   |
| •大專-第2期(含範例填寫) |              | P.26  |
| • 專班(含範例填寫)    |              | P.52  |
| - 憑證佐證文件規定     | 2暨請款注意事項 -   |       |
| • 大專-佐證文件      |              | P.69  |
| • 專班-佐證文件      |              | P.98  |
| - 其它注意事項 -     |              |       |
| •大專-相關注意事項     |              | P.105 |
| • 專班-相關注意事項    | 第71頁,共128頁   | P.111 |

## 作業流程

#### 請參閱

學程 - 條文第15、16條&專班 - 條文附件18第11條

P.3 - P.8

Darti

### 經費撥款暨核銷時程-大專

107年

107/12/05 下午5點前送達 107學年度第1期核銷文 件(以校為單位) \_\_\_\_108年

107學年度計畫執行至 108年8月31日執行完畢

• 完成所有費用、計畫 變更

7 • 8 • 9 • 10 • 11 • 12 • 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9

#### 只要發生日、核銷日於107/12/31前一律報支於第1期

• 第1批-截止日107/12/05

核銷單據:107/07/01~107/10/31(4個月)

• 第2批-截止日108/01/18

核銷單據:107/11/01~107/12/31(2個月)

#### 108年9月30日下午5點前

函送107學年第2期核銷文件 以校為單位(以郵戳為憑) 核銷單據108/1/1~108/8/31

第72頁,共128頁



### 作業內容說明-大專-經費請領流程

### 成立專 款專戶

#### 第1期預撥款

■ 請領期程:完成修正計畫書作業 後辦理請領

應備文件: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

#### 第2期預撥款

請領期程:108年1月底前辦理應備文件: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

#### 撥款

#### 作業

#### 第1期請款

● 請領期程:107年12月5日前

● 應備文件:原始憑證、相關

核銷表件

● 請款金額:最高補助核定總

補助款之50%

#### 第2期請款

● 請領期程:108年9月30日前

● 應備文件:原始憑證、相關

核銷表件

● 請款金額:撥付剩餘尾款

Darr

5

### 作業內容說明-大專-經費請領流程

受補助單位應檢齊相關文件,以<mark>校</mark>為單位行文申請 第一期補助款

前置作業

審查作業

撥款作業 機款作業

108年1月18日前 送達本分署

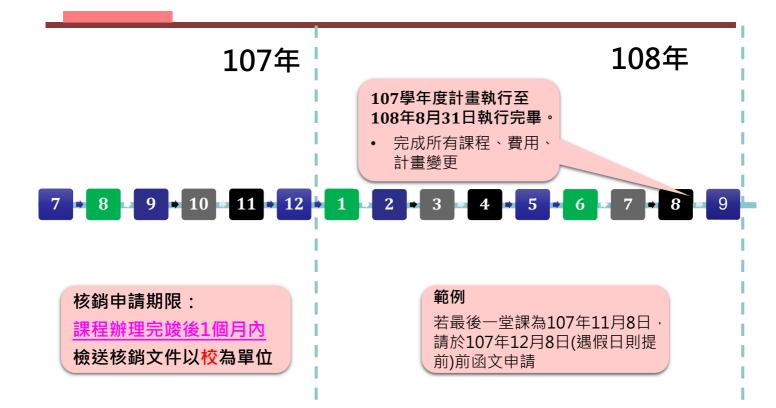
未於規定期限內送 達者視同放棄 於3月底未完成核銷補件之 學程·將發文通知最後補 件截止日·逾期不予受理。

北分署審核行文撥 付第一期補助款

受文單位:勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

### Darti

### 經費撥款暨核銷時程-專班



## 作業內容說明-專班-經費請領流程

受補助單位應檢齊相關文件,以校為單位行文申請補助款 前置作業 審查作業 | 上分署審核行文 | 撥討作業 | 上分署審核行文 | 撥付總補助款 | 上分署審核行文 | 撥付總補助款

受文單位:勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。 寄件地址:24219新北市新莊區中平路439號南模3樓

## 經費請領作業應備文件

#### 請參閱 計畫公告附件10~16

大專就業學程-第1期

P.9 - P.25

Ŭ

Darre

### 應備文件-大專-107學年度第1期

請按照順序排列

### 學程

- ●學程經費支出憑證表
- ●學程支出憑證明細表
- ●學程自籌款清單
- ●學程經費支出明細表
- ●系統產出核定之經費規劃表(<u>如有辦理經費變更,請檢附</u> 計畫變更核定公文影本)
- ●系統產出之參訓學生名冊

### 應備文件-大專-107學年度第1期



#### ~學程經費支出憑證表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 學程經費支出憑證表 中華民國 107 年 12 月

請款期別:第 一 期

★修正後計畫書分署核定公文字號

1. 訓練依據:北分署創字第1074900195號

2. 培訓學校:○○大學 3. 就業學程名稱:A學程

★應與系統輸出之「參訓學生名冊」一致

4. 訓練年度:107學年度

5. 總參訓人數:15人 A (選修就業學程課程之所有學生數) 6. 全程參訓人數:14人**B** (應屆畢業生之全程參訓人數)

7. 訓練期間:107年7月1日~108年8月31日

★分署核定之補助款總額

8. 核定補助金額: 600,000

9. 受補助單位累計結報金額:307,<del>780</del>

★請參照「學程經費支出 明細表」D欄位

10. 結餘金額: 292, 220

11. 實際支出憑證號數:01~22

12. 聯絡人姓名: ○○○

★請參照「學程支出憑證明細表」之編號

13. 聯絡人電話:(02)123-4567#123

11

### 學程 應備文件-大專-107學年度第1期



1

#### ~學程支出憑證明細表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 學程支出憑證明細表 中華民國<u>107</u>年12月

新臺幣: (大寫) 參拾萬柒仟柒佰捌拾元整

學年度:107 中 學校全銜:○○大學 就業學程名稱:A學程 請款期別:第一期

2

3

|   | 編號 | 科目 科目     | 金額                 | 編號      |  |
|---|----|-----------|--------------------|---------|--|
|   | 01 | 講師鐘點費(外聘) | 38, 600            | 16      |  |
|   | 02 | 講師鐘點費(外聘) | 41, 400            | 17      |  |
| 1 | 03 | 講師鐘點費(內聘) | 6, 400             | 18      |  |
|   | 04 | 講師鐘點費(內聘) | 9, 600             | 19      |  |
|   | 05 | 學雜費       | 38, 020            | 20      |  |
|   | 06 | 學雜費       | 14, 400            | 21      |  |
|   | 07 | 學雜費       | 31, 240            | 22      |  |
|   | 08 | 學雜費       | 9, 240             | 23      |  |
|   | 09 | 學雜費       | 4, 900             | 24      |  |
|   | 10 | 材料費       | 9, 000             | 25      |  |
|   | 11 | 材料費       | 9, 000             | 26      |  |
|   | 12 | 材料費       | 2,000              | 27      |  |
|   | 13 | 訓後就業服務費   | 4,000              | 28      |  |
|   | 14 | 訓後就業服務費   | 3,000              | 29      |  |
|   | 15 | 訓後就業服務費   | 2,500第 <b>76</b> 頁 | ,共3028頁 |  |
|   |    |           |                    |         |  |

2,000 工作人員費 27,980 行政管理費

金額

10,500

16,000 12,000

12,000

4,000

- ★填北基官花金馬署補助款即可
- ★同科目請排放一起

科目

保險費

工作人員費

工作人員費

工作人員費 工作人員費

- **★**請詳列各科目明細,勿以科目 總和填列
- ★講師鐘點費(外聘/內聘)之單據, 請分不同的黏存單黏貼請領

### 應備文件-大專-107學年度第1期



#### ~學校自籌款清單~

#### 107學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 「〇〇〇〇學程」 自籌款 支出項目清單

節例

★提醒請用 此版本填寫

款別:第1期

★與系統經費 規劃表之自籌 款經費項目同

| 編號  | 經費項目      | 說明              | 小計     |
|-----|-----------|-----------------|--------|
| 1   | 講師鐘點費(內聘) | 周00-11/2.共00小時+ | 20,000 |
| 2   | 其他(雜支)    | 支用購置文具          | 25,056 |
| 3   | 其他(膳費)    | 出席費(10/08)會議便當  | 2,276  |
| 4   | 其他(補充保費)  | 107/09/06-李〇〇   | 1,357  |
| 5   | 其他(勞退)    | 9月工作人員費-李〇〇     | 1,311  |
| 共5項 |           | 總計              | 50,000 |

計畫主持人: 製表人:

會計相關人員:

記得蓋齊相關人員印章或親簽

13

### 應備文件-大專-107學年度第1期



~學程經費支出明細表(1/3)~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表

學校全銜:○○大學

就業學程名稱: A學程

|    | 大期別: <u>第一</u> |         | r第一期核銷<br>—————      | ·華民國: <u>107</u> 年 <u>12</u> 月 單位:新 |              |                    |       |            | ·<br>「臺幣(元) |               |          |      |
|----|----------------|---------|----------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|-------|------------|-------------|---------------|----------|------|
|    |                |         | /                    | 分署補助                                | 为款           |                    | 學校自籌款 |            |             |               | 其他機關 補助款 |      |
| 編號 | 經費項目           | 核定補助金額  | 受補助單<br>位第一期<br>核銷金額 | 受補助單<br>位第二期<br>核銷金額                | 受補助單位累計 核銷金額 | 超支/結餘<br>金額<br>1-4 | 自籌金額  | 累計支<br>付金額 | 超支/結餘 金額    | 支用比率<br>(百分比) |          | 支付金額 |
| 1  | 工作人員費          | 150,000 | 46,000 1             | 0                                   | 46,000       | 104,000            |       |            |             |               |          |      |
| 2  | 出席費            | 10,000  | 0                    | 0                                   | 0            | 10,000             |       |            |             |               |          |      |
| 3  | 講師鐘點費(外聘)      | 162,600 | 80,000 2             | 0                                   | 80,000       | 82,600             |       |            |             |               |          |      |
| 4  | 講師鐘點費(內聘)      | 47,400  | 16,000 3             | 0                                   | 16,000       | 31,400             |       |            |             |               |          |      |
| 5  | 學雜費            | 126,360 | 97,800               | 0                                   | 97,800       | 28,560             |       |            |             |               |          |      |
| 6  | 材料費            | 27,000  | 20,000               | 0                                   | 20,000       | 7,000              |       |            |             |               |          |      |
| 7  | 訓後就業服務<br>費    | 25,500  | 9,500                | 0                                   | 9,500        | 16,000             |       |            |             |               |          |      |
| 8  | 保險費            | 10,500  | 10,500               |                                     | 10,500       | 0                  |       |            |             |               |          |      |

★與系統經費規劃表 之經費項目及金額同

### 應備文件-大專-107學年度第1期



~學程經費支出明細表(2/3)~

|       |             | ★第一期    | 関核鎖・尿                | ····································· |                 | 超支/結餘金額(1-4) 流用流出不得超過20%        |         |        |             |               |        |          |  |
|-------|-------------|---------|----------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------|--------|-------------|---------------|--------|----------|--|
| 分署補助款 |             |         |                      |                                       |                 |                                 |         | 學校自籌款  |             |               |        |          |  |
| 編號    |             | 核定補助金額  | 受補助單<br>位第一期<br>核銷金額 | 受補助單位<br>第二期核銷<br>金額                  | 受補助單位累<br>計核銷金額 | 超支/結餘 <sup>2</sup><br>金額<br>1-4 | 自籌金額    | 累計支付金額 | 超支/結餘<br>金額 | 支用比率<br>(百分比) | 1 1    | 支付<br>金額 |  |
| 9     | 優秀學員<br>獎勵  |         |                      |                                       |                 |                                 |         |        |             |               |        |          |  |
| 10    | 行政管理<br>費   | 40,640  | 27,980 8             | 0                                     | 0               | 12,660                          |         |        |             |               |        |          |  |
| 11    | 其他<br>(雜支)  |         |                      |                                       |                 |                                 | 32,000  | 20,000 | 12,000      | 62.50%        |        |          |  |
| 12    | 其他<br>(材料費) |         |                      |                                       |                 |                                 | 118,000 | 30,000 | 88,000      | 25.42%        |        |          |  |
| 總計    | 共12項        | 600,000 | 307,780              | 0                                     | 307,780         | 292,220                         | 150,000 | 50,000 | 10,000      | 33.33%        | 0,000) | )%       |  |
|       |             | Α       | В                    | С                                     | D<br>[B+C]      | [A-D]                           | Е       | F      | E-F         | G=<br>(F/E)   |        |          |  |

15

#### 學程

第1期 核撥金額 分署第一期

製表人:

### 應備文件-大專-107學年度第1期



~學程經費支出明細表(3/3)~

|          | 預撥款⑫                                      |         | 分署第一期預撥款⑫=核定補」   | 署第一期預撥款⑩=核定補助金額⑤x 百分之三十五                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|---|---------|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Arts     | 應繳回                                       |         | (1) 分署預撥款⑫>第一期核会 | 銷金額②  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第        | 預撥金額⑬                                     |         | 應繳回預撥金額⑬=分署      | 第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -        |   |         | (2) 分署第一期預撥款⑫<=第 | }署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50%            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 期        | 第一期撥款                                     | 200.000 | 分署第一期撥款金額個=      | 分署第一期撥款金額④=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑩          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 金額①                                       | 300,000 | (3) 分署第一期預撥款⑫<=核 | 及定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額②                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |   |         | 分署第一期撥款金額個=      | 核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 分署第二期<br>預撥款 <sup>15</sup>                |         | 分署第二期預撥款1⑤=核定補」  | 助金額⑤x 百分之三十五                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |   |         | 人數不足             | 修畢各項課程之應屆畢業生不足 人                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 扣款後                                       |         | 扣款金額⑩            | 人數不足扣款金額⑩=核定補助金額⑤÷15x 不足人數                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 補助上限<br>(8=5)-(6-17)                      |         | 自籌款未達            | 學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |   |         | 扣款金額⑪            | 自籌款未達扣款金額①=分署補助款核定補助金額③x(1-自籌款支用比率①)        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第        |   |         | 計算方式:            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| =        | 撥付補助款                                     |         | (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後 | ·補助上限®,且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮:              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 期        | (19)                                      |         | 應繳回補助款⑩=累計預      | 撥款⑫-③+⑩+⑤-累計核銷金額⑥,撥付補助款⑬請填「無」               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 123      |   |         | (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後 | ·補助上限®,且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑪+⑮:               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |   |         | 撥付補助款⑩=累計核銷      | 金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮,應繳回補助款⑩請填「無」               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |   |         | (3) 累計核銷金額⑥>扣款後  | 補助上限⑱,且扣款後補助上限⑱<=累計預撥款⑫-⑪+⑭+⑮:              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 應繳回補助                                     |         | 應繳回補助款⑩=累計預      | 應繳回補助款②=累計預撥款②-③+④+⑤-扣款後補助上限⑧,撥付補助款⑨請填「無」   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 款⑩  |         | (4) 累計核銷金額⑥>扣款後  | 4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱,且扣款後補助上限⑱>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | 撥付補助款⑩=扣款後補助上限⑱-累計預撥款⑰-⑩+⑩+⑮,應繳回補助款⑩請填「無」 |         |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | ※百分比請取至小數第二位。                             |         |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| $\vdash$ |   |         |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

會計主任:

# 應備文件-大專-107學年度第1期



#### ~系統產出核定之經費規劃表~

|            |           | 經費一覽表  |       |       |      |              | 生出る         | <i>4</i> た モロイ | п           |  |  |
|------------|-----------|--|-------|-------|------|--------------|-------------|----------------|-------------|--|--|
| <b>子區:</b> | 北基宜花金馬分署  |  |       |       |      | 🔭            | 請由系         | 統 別に           | l)          |  |  |
| 學校名稱:      | 〇〇大學      |  |       |       |      |              |             |                |             |  |  |
| 學程:        | 〇〇學程      |  |       |       |      |              |             |                |             |  |  |
| 編號         | 科目        | 用途   | 單位    | 單價    | 數量   | 金額           | 分署補助款       | 學校自籌款          | 其他機關<br>配合款 |  |  |
| 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P<br>不得超過3,000元。  | 人月    | 1000  | 10   | 10000        | 10000       | 0              | 1           |  |  |
| 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,每人每日以八小時差限及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会計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者,名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。 | 1 115 | 120   | 859  | 103080       | 103080      | 0              | 1           |  |  |
| 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,每人每場功<br>最高二千元。但校內編制人員  | 人次    | 1000  | 2    | 2000         | 2000        | 0              | 1           |  |  |
| 4          | 講師鐘點費(外聘) | 補助外聘講師每小時最高一 八口儿。 《專精課程或共通核心職能》 生)   | 人時    | 1     | 184  | 294400       | 294400      | 0              |             |  |  |
| 5          | 講師鐘點費(內聘) | 補助內聘講師每小時最高八百元 (限專精訴,或共通核心職能課)   | 人時    | 8 )   | 34   | 27200        | 27200       | 0              |             |  |  |
| 6          | 學雜費       | 限支用於教材、講義、文具紙: 、   | 、人服   |       | 8000 | 96000        | 3600        | 92400          |             |  |  |
| 7          | 材料費       | 限補助術科課程,支用於 耗 * * * * * * * * * * * * * * * * * *  | 7 人   | 5 7   | 20   | 11940        | 8340        | 3600           | ,           |  |  |
| 8          | 場地費       | 每日最高補助六千元,受补助 / 自 / 場上 理者 , 不予補助。  | B     | 6 0   | 0    | 0            | 0           | 0              |             |  |  |
| 9          | 交通費       | 補助外聘講師到校授課、業界<br>訪本計畫合作單位之文之止返<br>因實際需要需搭乘高鐵或飛機<br>,應檢據數,  |       | ,     | 40   | 22000        | 22000       | 0              |             |  |  |
| 10         | 租車費       | 每日每輛最高補助九千元。   | 輛     | 9000  | -11  | 99000        | 53000       | 46000          |             |  |  |
| 11         | 保險費       | 補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費,補助保險額度每人最高一百萬元。   | 日     | 340   | 39   | 13260        | 3260        | 10000          |             |  |  |
| 12         | 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,由學程自訂獎勵金額,每學彩<br>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,才<br>項目經費不得支領。  |       | 10000 | 1    | 10000        | 10000       | 0              | ı           |  |  |
| 13         | 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<br>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<br>相關經費。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。                                     |       | 1000  | 10   | 10000        | 10000       | 0              |             |  |  |
| 14         | 行政管理費     | 為上開各項費用總和百分之十為上限。  | 式     | 53000 | 1    | 53000        | 53000       | 0              |             |  |  |
|            |           | •  | 合計    | (估計畫) | 百分比) | 751880(100%) | 599880(80%) | 152000(20%)    | 0(0%)       |  |  |

17

#### 學程

### 應備文件-大專-107學年度第1期



~參訓學生名冊~

★請由系統列印

|     |                 |      |             |                                   | WF 4.0 | - /- F             |                      | - 11 -1 .    |             | ale ess a   |                   |       | 12 2 11 2          | 4 . 1 20    |     |     |    |
|-----|-----------------|------|-------------|-----------------------------------|--------|--------------------|----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------------|-------|--------------------|-------------|-----|-----|----|
|     | 6               | か 動き | # 勞動力       | 7發展署北基宜花金馬分                       | 者10    | 17年 '              | 補助大學                 | <b>科校院</b> 第 | 解理就 3       | <b>業学程計</b> | 「畫」〇〇             | )()(学 | 校全街)               | <b>参</b> 訓学 | 生名世 | t   |    |
| 學年月 | 变:              |      | 就業學         | <sup>學程名稱:</sup> 應屆畢美             | _      | : <b>1</b> 4<br>之全 | -                    | 人數           |             | В—          | 請款期別              | : 第1期 |                    |             |     |     |    |
|     | :<br>訓人數<br>訓人數 |      | 5_人         | 應屆畢業生: <u>15</u> 人<br>其中離退訓0人     |        | 非全                 | 參訓:_<br>程參訓:<br>離退訓0 | 1            | 人<br>人<br>人 | <br>其他: _   | 人,                |       |                    |             | 人   |     |    |
|     |                 |      |             |                                   |        |                    | 4.八                  |              |             |             | 屬全程               |       |                    | -           | 訓後就 | 業調查 |    |
| 編號  | 學員姓名            | 科系   | 性別<br>(F/M) | 身份別                               | 年級     | 學號                 | 身分證號號                | 地址           | 聯絡電話        | 電子信箱        | 参訓學     生請打     勾 | 離退訓時間 | 離退訓原因              | 升學          | 服兵役 | 待業  | 就業 |
|     |                 |      |             | □一般生                              |        |                    |                      |              |             |             |                   |       |                    |             |     |     |    |
|     |                 |      |             | □特定對象 □獨力負擔家計者 □身心障礙者 □原住民 □生活扶助戶 |        |                    | ·<br>·需有<br>·        |              |             |             | と出憑證明<br>と證明      | 養表」   | 5.6 點 <sup>-</sup> | 一致<br>      |     |     |    |
|     |                 |      |             |                                   |        |                    |                      |              |             |             |                   |       |                    |             |     |     |    |

### 應備文件-大專-107學年度第1期

Dartz

請按照順序排列

### 學校

- ●以校為單位統一備文
- ●經費請領暨結報作業文件檢核表
- ●收款收據乙紙
- ●存摺帳號影本
- ●經費支出總表
- ●經費支出分攤表
- ●北基宜花金馬分署修正後計畫書核定公文**影本**

19

#### 學校

# 應備文件-大專-107學年度第1期 ~以校為單位統一備文~



範例

檔 號: 保在年限:

○○大學 函

10646 台北市大安區羅斯福路二段95 號8 樓 承辦人:○○○

示がた・○○○ 電話:02-23660812#123 傳直:02-23697673

#### 受文者: 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

發文日期:中華民國 107 年 12 月 5 日 發文字號: 瑛密字第 1070011200 號

速別: 普通

密等及解密條件或保密期限:普通

附件:如說明

主旨:檢送本校 107 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第 1 期經費請領暨結報應備文件,計新臺幣 307,780 元整,請 查照。

#### 說明:

- 一、依據勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107 年 6 月 29 日北分署創字第 1074900195 號函辦理。
- 二、檢附第1期經費請領暨結報作業文件.....(請詳述).....及 修正後計畫書核定公文影本1份。

正本:勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 第80頁,共128頁 副本:

#### 受文者請填寫正確

#### 說明一:

請填寫分署修正後計 畫書核定公文函字號

### 應備文件-大專-107學年度第1期



#### ~經費請領作業文件檢核表~

|          | 107                          | 年「補助大專校]                   | 完美 | 比基宜花金馬分署<br>辦理就業學程計畫」<br>報作業文件檢核表 |      |  |  |  |  |  |
|----------|------------------------------|----------------------------|----|-----------------------------------|------|--|--|--|--|--|
| 學校為      | 名稱: ○○大學                     |                            | 矣  | 總窗口聯絡人:○○○                        |      |  |  |  |  |  |
| 電話:(     | 02-27075111#**               | 傳真: 02-27057242            |    | E-mail: OOO@wda.go                | v.tw |  |  |  |  |  |
| 依序<br>排放 | 文件名稱<br>請以校方名義出              | ·<br>·<br>·<br>·<br>·<br>· |    |                                   | 文件檢核 |  |  |  |  |  |
| 1.       | 公文(以校為單位                     |                            |    |                                   | ■有□無 |  |  |  |  |  |
| 2.       | 收款收據乙紙<br>(是否與 <b>收款收據</b> ) | 青表中之[分署本期撥款                | 總  | 金額]合計金額相符)                        | ■有□無 |  |  |  |  |  |
| 3.       | 存摺帳號影本                       | -                          |    | -                                 | ■有□無 |  |  |  |  |  |
| 4        | 經費支出總表(码                     | 在認與各學程各項金額                 | 相名 | <del>}</del> )                    | ■有□無 |  |  |  |  |  |
| 5        | 經費支出分攤表                      | į                          |    |                                   | ■有□無 |  |  |  |  |  |
| 6.       | 6. 計畫書核定公文影本 ■有[             |                            |    |                                   |      |  |  |  |  |  |
| 以上耳      | 以上項目以校為單位乙份即可                |                            |    |                                   |      |  |  |  |  |  |
| 編號       | 學程名稱                         |                            |    | 應備文件                              |      |  |  |  |  |  |
|          |                              | ■學程經費支<br>■學程支出憑           |    |                                   |      |  |  |  |  |  |

■ 全訓學生名册 1 份(註 4) 註 1:學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第 9 項之[受補助 計該報金額相符。

: 統產出核定之經費規劃表(註3)

註2:學程經費支出明細表之[受補助單位本期核銷金額]總計與學程支出憑證明細表所有憑證金額相加 之總金額相符

註 3: 如有辦理經費計畫變更,請檢附計畫變更核定公文影本

以<mark>校</mark>為單位,寄送時, 請確實檢核每份表件, 並依順序排放

以<mark>學程</mark>為單位,寄送時,請確實檢核每份表件,並依順序排放

如有經費變更,請檢 附計畫變更<mark>核定公文</mark> 影本

21

#### 學校

### 應備文件-大專-107學年度第1期

~收款收據範例~

範例

領

據

兹收到勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助辦理 107 年 7 月 1 日~108 年 8 月

31 日「107 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期費用。

計新臺幣 **参拾萬柒仟柒佰捌拾** 元整

此致

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

學校名稱:○○大學 (全銜)

統一編號:45678901

負責人:蔣英文

....

會計:蔡美麗 出納:陳英俊

(會計與出納不得為同一人)

〇〇大學 大章

蔣英文 小章

(請蓋學校大小章)

(請簽名或蓋職名章)

(請簽名或蓋職名章)

中華民國 107 年 12 月 5 日

第81頁,共128頁

金額請正確填寫

撥款抬頭為「勞動部 勞動力發展署北基宜 花金馬分署」

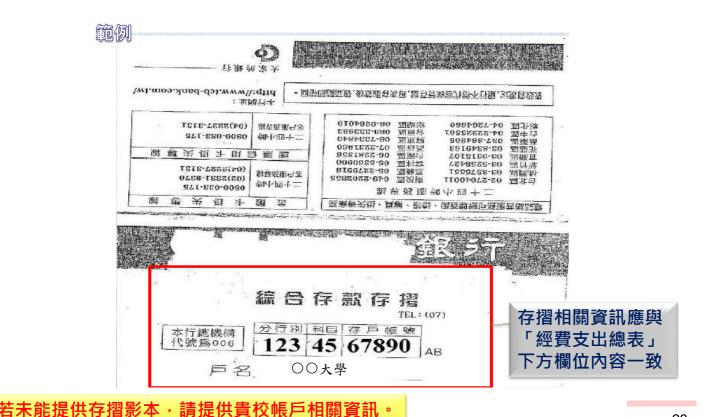
- 請蓋齊相關人員 章或親簽
- 會計與出納不得 為同一人

請填寫日期年月日

### 應備文件-大專-107學年度第1期



~存摺帳號範例~



學校

### 應備文件-大專-107學年度第1期

~經費支出總表~

★請注意全銜

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度:107 第1期 第1期 中華民國 107 年 月 學校全銜:○○大學 核撥金額 核銷金額 請款期別:\_ 第一期 單位:新臺幣(元) 分署補助款 其他機關補助款 學校自籌款 就業學 核定補助 累計撥 本期撥 本期繳 編號 合計 累計核銷金額 超支/結餘 自籌 累計 累計撥 累計支 付金額 付金額 回金額 超支/結餘 程名稱 (5)=(2)+(3)-(4)(6) 金額 支付 (7)=(1)-(6)款金額 付金額 (1) (2)(3) (4) A學程 600,000 300,000 300,000 307, 780 150,000 50,000 100,000 292,220 共 1項 292, 220 100,000 150,000 50,000 600,000 300,000 300,000 307, 780 總計 專戶孳息 户名:○○大學 元 銀行名稱∶○○銀行 分行名稱:○○分行 分署本期撥款總金額 300,000元 帳號: 1234567890 (8)=(3)-(4)★與存摺資料同

※本表請填寫同一學校所有學程之總數,一學校超過3個學程,請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額,「核定金額」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵,皆應繳回。

製表人:

會計主任:

校長:

記得蓋齊相關人員印章或親簽

第82頁,共128頁

★與領據金額同

### 應備文件-大專-107學年度第1期



#### ~經費支出分攤表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 經費支出分攤表

★請注意全銜

學年度:107

學校全銜:○○大學 請款期別:第一期

第1期 核撥金額

0.000

| 所屬年度月份                    | 分:107年度12月份 | 總金額新臺幣:_                    |
|---------------------------|-------------|-----------------------------|
| 分攤機關<br>名稱                | 分攤<br>基準    | 分攤金額                        |
| 勞動部勞動力<br>發展署北基宜<br>花金馬分署 | 85. 71%     | 300,000<br>[(5)總計欄位<br>之金額] |
| ○○大學                      | 14. 29%     | 50,000<br>[學校自籌款<br>累計支付金額] |
|                           |             |                             |
|                           |             |                             |
| 合計                        | 100%        | 350, 000                    |
|                           | T           | A                           |

(1) 支出憑證由主辦機關 另行保存或彙總附入 支出憑證簿送審者, 應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機

說明

元

- 關出具之收據,附本 分攤表。
- (3) 原始憑證 張,粘附 月份計畫(科目) 支出憑證簿第 號。

★第一期無需填寫分攤說明

填表人

覆核

主辦會 計人員 機關長官或 授權代簽人

記得蓋齊相關人員印章或親簽

25

## 經費請領作業應備文件

請參閱 計畫公告附件10~17

大專就業學程-第2期

D.26 - D.51



### 應備文件-大專-107學年度第2期

請按照順序排列

- ●學程經費支出憑證表
- ●學程支出憑證明細表
- ●學程自籌款清單
- ●學程經費支出明細表
- ●第1期學程經費支出明細表影本
- ●系統產出核定之經費規劃表(如有辦理經費變更,請檢附 計畫變更核定公文影本)
- ●系統產出之參訓學生名冊
- ●參訓學員成績證明(需蓋**校級章**)
- ●就業追蹤同意書正本
- ●成果報告(含職場體驗訪視輔導紀錄表)紙本及電子檔各1份

27

#### 學程

學程

### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~學程經費支出憑證表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 學程經費支出憑證表 中華民國 108 年 9 月

請款期別:第二期

★修正後計畫書分署核定公文字號

- 1. 訓練依據:北分署創字第1074900195號
- 2. 培訓學校:○○大學

**→** [7

---

★應與系統輸出之「參訓學生名冊」一致

- 3. 就業學程名稱:A學程
- 机果字程石柵·A字程
   訓練年度:107學年度
- 5. 總參訓人數:15人 A (選修就業學程課程之所有學生數)
- 6. 全程參訓人數:14人**B** (應屆畢業生之全程參訓人數)
- 7. 訓練期間:107年7月1日~108年8月31日

★分署核定之補助款總額

- 8. 核定補助金額: 600,000
- 9. 受補助單位累計結報金額:590,000
- ★請參照「學程經費支出 明細表」D欄位

- 10. 結餘金額:10,000
- 11. 實際支出憑證號數:01~22-

★請參照「學程支出憑證明細表」之編號

- 12. 聯絡人姓名:○○○
- 13. 聯絡人電話:(02)123-4567#123 第84頁;共128頁





### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~學程支出憑證明細表~

16 LF

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 學程支出憑證明細表 中華民國108年9月

學年度:107 學校全銜:○○大學 就業學程名稱:A學程 請款期別:第二期

|     | 編號 | 科目        | 金額        | 編號           | 科目 科目         | 金額                                    | 6    |
|-----|----|-----------|-----------|--------------|---------------|---------------------------------------|------|
| 1 / | 01 | 講師鐘點費(外聘) | 56, 000   | 16           | 保險費           | 10, 500                               | ], 💾 |
|     | 02 | 講師鐘點費(外聘) | 24, 000   | 17           | 工作人員費         | 16,000                                |      |
|     | 03 | 講師鐘點費(內聘) | 6, 400    | 18           | 工作人員費         | 12,000                                | 7    |
| 2   | 04 | 講師鐘點費(內聘) | 9, 600    | 19           | 工作人員費         | 12,000                                |      |
| (   | 05 | 學雜費       | 38, 020   | 20           | 工作人員費         | 4,000                                 |      |
|     | 06 | 學雜費       | 14, 400   | 21           | 工作人員費         | 2,000                                 | ] _  |
| 3   | 07 | 學雜費       | 31, 240   | 22           | 行政管理費         | 27, 980                               | 8    |
|     | 08 | 學雜費       | 9, 240    | 23           | ★填北基宜花金       | ·<br>·馬署補助款問                          |      |
| Į   | 09 | 學雜費       | 4, 900    | 24           | ¬ ★同科目請排放     |                                       |      |
|     | 10 | 材料費       | 9, 000    | 25           |               |                                       |      |
| 4   | 11 | 材料費       | 9, 000    | 26           | ★請詳列各科目       | 明細・勿以木                                | 斗目   |
| (   | 12 | 材料費       | 2,000     | 27           | 總和填列          |                                       |      |
|     | 13 | 訓後就業服務費   | 4, 000    | 28           | ¯<br>★講師鐘點費(ダ | ル碑/内碑/ブ目                              | 胃據 , |
| 5   | 14 | 訓後就業服務費   | 3,000     | 29           |               | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |      |
|     | 15 | 訓後就業服務費   | 2,000     | 30           | 請分个问的發        | 占存單黏貼請令                               | 貝    |
|     |    | 合計        | 新臺幣: (大寫) | <b>参拾萬柒仟</b> | - 貳佰捌拾元整      |                                       |      |

### 應備文件-大專-107學年度第2期



29

~學校自籌款清單~

★提醒請用 此版本填寫 107學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 「〇〇〇〇學程」 自籌款 支出項目清單

節例

款別:第2期

★與系統經費 規劃表之自籌 款經費項目同

| 編號  | 經費項目      | 說明             | 小計      |
|-----|-----------|----------------|---------|
| 1   | 講師鐘點費(內聘) | 林00-3/2,共00小時+ | 44,800  |
| 2   | 其他(雜支)    | 支用購置文具         | 3,942   |
| 3   | 其他(膳費)    | 出席費(03/04)會議便當 | 2,276   |
| 4   | 其他(補充保費)  | 107/05/06-李〇〇  | 5,357   |
| 5   | 其他(勞退)    | 3月工作人員費-林〇〇    | 92,625  |
| 共5項 |           | 總計             | 149,000 |

會計相關人員: 製表人: 計畫主持人:

記得蓋齊相關人員印章或親簽

第85頁,共128頁

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~學程經費支出明細表(1/3)~

| 1 ' ' | 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表學年度: 107 ★填寫第2期金額,應與學 |            |                      |                      |              |                    |      |                        |             |      |   |          |  |  |
|-------|--|------------|----------------------|----------------------|--------------|--------------------|------|------------------------|-------------|------|---|----------|--|--|
| 1     | 等校全衛: ○○大字<br>請款期別: 第二期 程支出憑證明細表應相同 中華民國: 108 年 9 月 單位: 新臺幣(元)       |            |                      |                      |              |                    |      |                        |             |      |   |          |  |  |
|       |  |            |                      | 分署補助                 | <b>力</b> 款   | 寫1+2其<br>/         | 別加總  | 學核                     | き自籌款        |      |   | 機關<br>助款 |  |  |
| 編號    | 經費項目   | 核定補<br>助金額 | 受補助單<br>位第一期<br>核銷金額 | 受補助單<br>位第二期<br>核銷金額 | 受補助單位累計 核銷金額 | 超支/結餘<br>金額<br>1-4 | 自籌金額 | <b>→</b><br>累計支<br>付金額 | 超支/結餘<br>金額 | 支用比率 | l | 支付金額     |  |  |
| 1     | 工作人員費  | 150,000    |                      | 46,000 7             | 150,000      | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 2     | 出席費  | 10,000     | 0                    | 0                    | 0            | 10,000             |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 3     | 講師鐘點費(外聘)  | 162,600    | 82,600               | 80,000 1             | 162,600      | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 4     | 講師鐘點費(內聘)  | 47,400     | 31,400               | 16,000 2             | 47,400       | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 5     | 學雜費  | 126,360    | 28,560               | 97,800 3             | 126,360      | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 6     | 材料費  | 27,000     | 7,000                | 20,000 4             | 27,000       | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 7     | 訓後就業服務費  | 25,500     | 16,500               | 9,000 5              | 25,500       | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |
| 8     | 保險費  | 10,500     | 0                    | 10,500 6             | 10,500       | 0                  |      |                        |             |      |   |          |  |  |

★與系統經費規劃表 之經費項目及金額同

★此欄金額請參照「學程支出憑證明細表」之編號

31

學程

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~學程經費支出明細表(2/3)~

|    | ★填寫         | 第2期3    | 金額・魔                 | <b>基與學</b>           | 填寫1+<br>ト      | 2期加總   | 超支      | /結餘金額   | (1-4)   |             |       |      |
|----|-------------|---------|----------------------|----------------------|----------------|--------|---------|---------|---------|-------------|-------|------|
|    | 程支出         | 憑證      | 月細表應                 | 相同                   |                |        | 流用流     | 出不得超    | 過20%    |             |       |      |
|    |             |         |                      | 分署補助                 | 款              |        |         | 學校自氰    | <b></b> |             |       | 機關   |
| 編號 | 經費項目        | 核定補助金額  | 受補助單<br>位第一期<br>核銷金額 | 受補助單位<br>第二期核銷<br>金額 | 受補助單位<br>計核銷金額 | 全額     | 自籌金額    | 累計支付金額  | 超支/結餘   | 支用比率 (百分比)  | 1 1   | 支付金額 |
| 9  | 優秀學員<br>獎勵  |         |                      |                      |                |        |         |         |         |             |       |      |
| 10 | 行政管理<br>費   | 40,640  | 12,660               | 27,980 8             | 40,640         | 0      |         |         |         |             |       |      |
| 11 | 其他<br>(雜支)  |         |                      |                      |                |        | 32,000  | 31,000  | 1,000   | 96.88%      |       |      |
| 12 | 其他<br>(材料費) |         |                      |                      |                |        | 118,000 | 118,000 | 0       | 100%        |       |      |
| 總計 | 共12項        | 600,000 | 282,720              | 307,280              | 590,000        | 10,000 | 150,000 | 149,000 | 1,000   | 9,000/15    | 0,000 | ))%  |
|    |             | Α       | В                    | С                    | D              | [A-D]  | Е       | F       | E-F     | G=<br>(F/E) |       |      |

### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~學程經費支出明細表(3/3)~

|   | 分署第一期         |         |  |
|---|---------------|---------|--|
|   | 預撥款[2]        |         | 分署第一期預撥款⑩=核定補助金額⑤x百分之三十五                     |
| 第 | 應繳回           |         | (1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額②                          |
| 1 | 預撥金額⑬         |         | 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②             |
|   |               |         | (2) 分署第一期預撥款⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50%         |
| 期 | 31 201 108 NV |         | 分署第一期撥款金額⑩=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫           |
|   | 金額個           |         | (3) 分署第一期預撥款⑫<=核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額②          |
|   |               |         | 分署第一期撥款金額⑩=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫             |
|   | 分署第二期         |         | 分署第二期预撥款⑮=核定補助: ★公式:核定補助金額/15*不足人數           |
|   | 預撥款⑮          |         |  |
|   | 扣款後           |         | 人數不足 修里                                      |
|   | 補助上限          | J=A-H-I | 和款金額(B) 人数不足扣款金額(B)=核定補助金額(S)÷15x 不足人数       |
|   | 18=5)-16-17   |         | 自等款未達  |
| 第 |               |         | 計算方式: 15日本日上                                 |
| = | 撥付補助款         | 1/      | (1) 累計接鐵金經過 J與D相比,較小數字減第1期撥款金額               |
| 期 | (19)          | K -     | 應繳回補助款⑩=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥,撥付補助款⑬請填「無」     |
|   |               |         | (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限®,且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑩-⑬+⑭+⑮: |
|   |               |         | 撥付補助款⑲=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑩+⑮,應繳回補助款⑳請填「無」     |
|   | 應繳回補助         |         | (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱,且扣款後補助上限⑱<=累計預撥款⑰-⑬+⑩:  |
| ı | 款20           |         | 應繳回補助款⑩=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑱,撥付補助款⑲請填「無」    |
|   | 秋心            |         | (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限®,且扣款後補助上限®>累計預撥款®-®+働+⑤: |
| L |               |         | 撥付補助款⑩=扣款後補助上限⑱-累計預撥款⑫-⑩+⑩+⑮,應繳回補助款⑩請填「無」    |
|   | 終百分比請耶        | 又至小數第二位 | <u>r</u> °                                   |
|   | 製表人:          |         | 會計主任: 審核(計畫主持人): 校長:                         |

★各欄位需簽章

33

第2期 核撥金額

第2期 核撥金額

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~學程經費支出明細表(3/3)~

範例1

|      | 分署第一期<br>預撥款① |         | 分署第一期預撥款⑩=核定補助    | 金額⑤x 百分之三十五                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---------------|---------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 笙    | 應繳回           |         | (1) 分署預撥款⑫>第一期核銷  | 金額②                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1    | 預撥金額[3]       |         | 應繳回預撥金額⑬=分署第      | 一期預撥款⑩-受補助單位第一期核銷金額②                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |         | (2) 分署第一期預撥款⑫<=第- | -期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50%                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 期    | 第一期撥款         |         | 分署第一期撥款金額⑭=受      | 補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑩                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 金額⑭           |         | (3) 分署第一期預撥款⑫<=核定 | E補助金額⑤x50%<第一期核銷金額②                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |         | 分署第一期撥款金額⑭=核      | 分署第一期撥款金額⑪=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 分署第二期<br>預撥款⑤ |         | 分署第二期預撥款⑤=核定補助    | 金額⑤x 百分之三十五                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 1 +4.44       |         | 人數不足 修            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 扣款後<br>補助上限   | 600,000 | 扣款金額⑥ 人           | 、數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x 不足人數             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 18=(5)-(6-(7) | 600,000 | 自籌款未達             | B校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額®                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 0 0 0 0       |         | 扣款金額①<br>自        | 3. 籌款未達扣款金額⑪=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第    |               |         | 計算方式:             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| =    | 撥付補助款         | 207.000 | (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補 | <b>前助上限®</b> ,且累計核銷金額⑥<=累計預撥款⑫-③+⑪+⑤:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 期    | (19)          | 307,280 | 應繳回補助款⑩=累計預撥      | 款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥,撥付補助款⑲請填「無」           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1,41 |               |         | (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補 | 間助上限®,且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑩-⑪+⑩+⑤:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |         | 撥付補助款⑩=累計核銷金      | 額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮,應繳回補助款⑩請填「無」           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |         | (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補  | 助上限⑱,且扣款後補助上限⑱<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 應繳回補助         |         | 應繳回補助款⑩=累計預撥      | 款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑱,撥付補助款⑲請填「無」          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | 款20           |         | (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補  | 助上限⑱,且扣款後補助上限⑱>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               |         | 撥付補助款⑩=扣款後補助      | 上限®-累計預撥款⑩-⑩+⑪+⑮,應繳回補助款⑩請填「無」          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | ※百分比請耶        | R至小數第二位 | . °               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

會計主任: 製表人: 校長: 審核(計畫主持人):

### 學程 應備文件-大專-107學年度第2期



~學程經費支出明細表(3/3)~

飾例つ

|      | _ |                           |          |                                | ーニー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  |
|------|---|---------------------------|----------|--------------------------------|---|
|      |   | 分署第一期<br>預撥款⑫             |          | 分署第一期預撥款⑫=核                    | 核定補助金額⑤x 百分之三十五   |
| 益    | 許 | 應繳回                       |          | (1) 分署預撥款⑫>第一                  | 一期核銷金額②   |
| 1    | 7 | 預撥金額⑬                     |          | 應繳回預撥金額⑬                       | ③=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②   |
| -    | - |                           |          | (2) 分署第一期預撥款(                  | 文⑫<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50%   |
| 벵    | 月 | 第一期撥款                     |          | 分署第一期撥款金                       | ▲額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫   |
|      |   | 金額個                       |          | (3) 分署第一期預撥款(                  | ★公式:核定補助金額⑤x50%第一★公式:核定補助金額/1 <b>5*</b> 不足人數  |
|      |   |                           |          | 分署第一期撥款金                       | ★ 厶 ┺ . 1久 左 1田 邱 立 句 / 13 1 下 左 八 安 . 1  |
|      |   | 分署第二期                     |          | 八里等 - th 75 kg th (2-1)        | 核定補助全額のx 至 (例:600,000元/15*1=40,000元)  |
|      |   | 預撥款⑮                      |          | 分署第二期預撥款⑬=核                    | 核定補助金額切入  |
|      |   | 1 +4.44                   |          | 人數不足 400                       | 000 修畢各項課程之應屆畢業生不足  人   |
|      |   | 扣款後<br>補助上限 <b>555,98</b> | EEE OOO  | 九数不足<br>扣款金額 <sup>⑥</sup> 40,0 | 人数不足扣款金額⑩=核定補助金額⑤÷15x 不足人數  |
|      |   | (18=(5)-(16-(17)          | 222,300  | 自籌款未達                          | 學校自籌款累計支付金額⑤<核定自籌金額⑧  |
|      |   | 0000                      |          | 扣款金額⑪ 4,02                     | <b>20</b> 自籌款未達扣款金額⑪=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪)  |
| 芽    | 育 |                           |          | 計算方式:                          | →小式・核宁诺肋全短*/1 图核白等为古田比索/  |
| =    | _ | 撥付補助款                     |          | (1) 累計核銷金額⑥<=                  | <sub>=扣款後補助</sub> ★公式:核定補助金額*(1-學校自籌款支用比率)  |
| 期    | Я | 19                        | 273,260  | 應繳回補助款⑩=累                      | <sup>累計預撥款億</sup> (例:600,000*(1-99.33%)=4,020)  |
| 71.4 | • |                           |          | (2) 累計核銷金額⑥<=                  | =扣熬後補助上、100 = 100   100 |
|      |   |                           | <u> </u> | 撥付補助款⑩=累言                      | 計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮,應繳回補助款⑩請填「無」  |
|      |   | ele 1/1 3 15 - 3          |          | (3) 累計核銷金額⑥>扣                  | 扣款後補助上限®,且扣款後補助上限®<=累計預撥款⑫-⑬+⑩+⑮:   |
|      |   | 應繳回補助                     |          | 應繳回補助款⑩=累                      | 累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑱,撥付補助款⑲請填「無」   |
|      |   | 款⑩                        |          | (4) 累計核銷金額⑥>扣                  | 扣款後補助上限⑱,且扣款後補助上限⑱>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮:  |
| L    |   |                           |          | 撥付補助款⑩=扣素                      | 款後補助上限188-累計預撥款128-138+138+138,應繳回補助款281請填「無」   |
|      | * | (百分比請取                    | (至小數第二位  | <u>r</u> •                     |   |
|      | 製 | 表人:                       |          | 會計主任:                          | 審核(計畫主持人): 校長:  |

★各欄位需簽章

35

第2期 核撥金額

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~第1期學程經費支出明細表影本~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表

學年度: 107

學校全銜:○○大學

請款期別: 第一期

就業學程名稱: A學程

中華民國: 106 年 12 月 單位: 新臺幣(元)

|    |           |         |                      | 分署補助款          | 欠             |                    |      | 學校         | 自籌款 |               | .機關<br>功款 |
|----|-----------|---------|----------------------|----------------|---------------|--------------------|------|------------|-----|---------------|-----------|
| 編號 | 經費項目      | 核定補助金額  | 受補助單<br>位第一期<br>核銷金額 | 受補助單 位第二期 核銷金額 | 受補助單 位累計核 銷金額 | 超支/結餘<br>金額<br>1-4 | 自籌金額 | 累計支<br>付金額 |     | 支用比率<br>(百分比) | 支付金額      |
| 1  | 工作人員費     | 150,000 | 104,000              | 0              | 104,000       | 46,000             |      |            |     |               |           |
| 2  | 出席費       | 10,000  | 0                    | 0              | 0             | 10,000             | 1    |            |     |               |           |
| 3  | 講師鐘點費(外聘) | 162,600 | 82,600               | 0              | 82 600        | 80,000             | 12   |            |     |               |           |
| 4  | 講師鐘點費(內聘) | 47,400  | 31,400               | H              | I<br>I 31 400 | 16,000             |      |            |     |               |           |
| 5  | 學雜費       | 126,360 | 28,560               | U              | 28, 50        | 7,800              |      |            |     |               |           |
| 6  | 材料費       | 27,000  | 7,000                | 0              | 7,000         | 20,000             |      | 4          |     |               |           |
| 7  | 訓後就業服務費   | 25,500  | 16,500               | 0              | 16,500        | 9,000              |      |            |     |               |           |
| 8  | 保險費       | 10,500  | 0                    | 0              | 0             | 10,500             |      |            |     |               |           |

### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~系統產出核定之經費規劃表~

| 學校名稱: C<br>編號 1 言  |                       | 用途   |      |       |      |              |             |             |       |
|--------------------|-----------------------|--|------|-------|------|--------------|-------------|-------------|-------|
| 學程: C<br>編號<br>1 言 | 科目                    | 用途   |      |       |      |              |             |             |       |
| 1 8                | <b>斗 士 士 人 弗</b>      | 用途   |      |       |      |              |             |             |       |
|                    |                       |  | 單位   | 單價    | 數量   | 金額           | 分署補助款       | 學校自籌款       | 其他配合  |
| 2 1                |                       | 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<br>不得超過3,000元。  | 人月   | 1000  | 10   | 10000        | 10000       | 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<br>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<br>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<br>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。 | 人時   | 120   | 859  | 103080       | 103080      | 0           |       |
| 3 4                |                       | 限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析`議等專家學者出席費,每人每場次<br>最高二千元。但校內編制人員 ,  | 人次   | 1000  | 2    | 2000         | 2000        | 0           |       |
| 4 請                | 講師鐘點費(外聘)             | 補助外聘講師每小時最高一 六百元。 恨事 绪課程或共通核心職能 建)   | 人時   | 1 5   | 184  | 294400       | 294400      | 0           |       |
| 5 諱                | 講師鐘點費(內聘)             | 補助內聘講師每小時最高八百二。(限專精課程或共通核心職能課」)  | 人時   | 8 )   | 34   | 27200        | 27200       | 0           |       |
| 6                  | <sup>(2)</sup> なん (2) | 限支用於教材、講義、文具經濟費 切如 、印刷裝訂等 、每人年 小時最高十二元計算 (不含職場 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *   | R I  |       | 8000 | 96000        | 3600        | 92400       |       |
| 7 k                | 材料費                   | 限補助術科課程,支用於, 紅, 二, 毒] 等項  每人最高六百元,上很   | 人    | £ 7   | 20   | 11940        | 8340        | 3600        |       |
| 8 均                | 場地費                   | 每日最高補助六千元,受礼   | 日    | 6 0   | 0    | 0            | 0           | 0           |       |
| 9 §                | 交通費                   | 補助外聘講師到校授課、辛四<br>亦十畫合作單位之交週往返<br>園實際需要需搭乘高鐵或飛機<br>,應檢據覈賣級納<br>,應檢據覈賣級納   | 單程單次 | ,     | 40   | 22000        | 22000       | 0           |       |
| 10 和               | 租車費                   | 每日每輛最高補助九千元。   | 輛    | 9000  | 11   | 99000        | 53000       | 46000       |       |
| 11 倍               | 保險費                   | 補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費,補助保險額度每人最高一百萬元。   | 日    | 340   | 39   | 13260        | 3260        | 10000       |       |
| 12 億               | 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,由學程自訂獎勵金額,每學程<br>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<br>項目經費不得支領。  | 人次   | 10000 | 1    | 10000        | 10000       | 0           |       |
| 13 彰               | 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<br>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<br>相關經費。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。   | 人    | 1000  | 10   | 10000        | 10000       | 0           |       |
| 14 ŕ               | 行政管理費                 | 為上開各項費用總和百分之十為上限。  | 式    | 53000 | 1    | 53000        |             | 0           |       |
|                    |                       |  | 合計(  | (估計畫) | 5分比) | 751880(100%) | 599880(80%) | 152000(20%) | 0(0%) |
| E持人簽章:             | 4-                    |  |      |       |      |              |             |             |       |
| 計主任簽章:             | · ==:                 | 得蓋齊相關人員印章或親簽   |      |       |      |              |             |             |       |

學程

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~參訓學生名冊~

★請由系統列印

|     | ż                                     | 勞動音 | 邓勞動力        | 1發展署北基宜花金馬分                       | 署10 | )7年「               | 補助大專                | 厚校院第 | 游理就              | 業學程計                  | -畫」〇〇(          | )(學          | 校全銜)   | 參訓學          | 生名册 | }   |    |
|-----|---------------------------------------|-----|-------------|-----------------------------------|-----|--------------------|---------------------|------|------------------|-----------------------|-----------------|--------------|--------|--------------|-----|-----|----|
| 學年月 | 度:                                    |     | 就業學         | 學程名稱:<br>應屆畢美                     |     | : <b>1</b> 4<br>之全 |                     | 人數   |                  | В—                    | 請款期別            | : 第2期        |        |              |     |     |    |
|     | : : : : : : : : : : : : : : : : : : : |     | 5_人         | 應屆畢業生: <u>15</u> 人<br>其中離退訓0人     |     | 非全                 | 參訓:<br>程參訓:<br>離退訓0 | 1    | 人   <sup>1</sup> | <br>其他:               | 人,<br>訓人        |              |        |              | 人   |     |    |
|     |                                       |     |             |                                   |     |                    | 身分                  |      |                  |                       | 屬全程             |              |        | 7            | 訓後就 | 業調查 |    |
| 編號  | 學員姓名                                  | 科系  | 性別<br>(F/M) | 身份別                               | 年級  | 學號                 | 浴字<br>號<br>號        | 地址   | 聯絡電話             |                       | 參訓學<br>生請打<br>勾 | 離退訓時間        | 離退訓原因  | 升學           | 服兵役 | 待業  | 就業 |
|     |                                       |     |             | □一般生                              |     |                    |                     |      |                  |                       |                 |              |        |              |     |     |    |
|     |                                       |     |             | □特定對象 □獨力負擔家計者 □身心障礙者 □原住民 □生活扶助戶 |     | *                  | ·需有相                | 交級国  | 單位               | <br>經費支<br>核章之<br>就業調 |                 | <b>登表」</b> : | 5.6 點- | 一致<br>一致<br> |     |     |    |
|     |                                       |     |             |                                   |     |                    |                     |      |                  |                       |                 |              |        |              |     |     |    |

### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~成績證明~

#### (學校名稱)-〇〇〇〇學程 參訓學員全體成績單

|    |             | 學員了      | 資料 |     | 專精 |     | 專精 |         | 事精       |           | 共通核 課 |            | 職場體驗課程 |     |    | Ma / | 141 <i>E</i> 27 |
|----|-------------|----------|----|-----|----|-----|----|---------|----------|-----------|-------|------------|--------|-----|----|------|-----------------|
|    | 姓名          | 科系       | 年級 | 學號  | 時數 | 成績  | 時數 | 成績      | 時數       | 成績        | 時數    | 成績         | 公司名稱   | 時數  | 成績 | 總分   | 排名              |
| 1  | <b>±</b> 00 | 企業管理系    | 四  |     | 54 | 85  | 54 | 90      | 54       | 95        | 54    | 80         | 〇公司    | 120 | 82 | 432  | 1               |
| 2  |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 3  |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 4  |             |          |    | 4   |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 5  |             |          |    |     |    |     |    |         |          | 5_        |       |            |        |     |    |      |                 |
| 6  |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 7  |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 8  |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 9  |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            | X      |     |    |      |                 |
| 10 |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 11 |             |          |    | 7 1 |    | cx- |    | 15.7-4  | - 1 TV - |           |       |            |        |     |    | 470  |                 |
| 12 |             |          |    | 全音  | /多 | 訓學  | 員月 | <b></b> | 證        | <b>归(</b> | 需列    | <b>手</b> 校 | 級單位    | 1核  | 草ス | 2證明) |                 |
| 13 |             |          |    | ,   |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 14 |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 15 |             |          |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |
| 計畫 | 主持人簽章       | <u> </u> |    |     |    |     |    |         |          |           |       |            |        |     |    |      |                 |

39

#### 學程

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~就業追蹤同意書正本~

就業追蹤同意書(格式)

序號

★提醒請用此版本填寫

系統列印之參 訓學生(全程及 非全程)名冊之 學生皆需繳交 正本

○○○ 参加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫,同意於畢業後一年半內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北基宜花金馬分署

學校名稱:

所系組別:

姓名:(簽名)

身分證字號:

本計畫就業率計算=實際**對滿查**數<u>集</u>**需孩黄**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)。

### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~成果報告~

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

- ●含輔導訪視紀錄表
- ●紙本1份
- ●Word電子檔1份
- ●勿刪除及空白成果 報告之格式

成果報告

學校名稱:○○大學 學程名稱:A學程

中華民國 108 年 8 月

格式:

●中文:標楷體

●英文: Times New

Roman

●直式橫書

●字體:14號字

●封面:淺黃色雲彩紙

●書背格式:「勞動部 勞動力發展署106學年 度補助大專校院辦理就 業學程計畫 - 學程名稱」

成果報告 執行單位: (學校全銜)

41

#### 學程

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~輔導訪視紀錄表~

★提醒請用此版本填寫 ★裝訂至成果報告

輔導訪視紀錄表(1/2)

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:        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受輔導訪視學生:            |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 輔導訪視時間: 年 月 日       | 星期 上(下)午 時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 參訓學生職場體驗情形:         |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>參訓學生職場體驗情形</b> : |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 輔導訪視單位:      | 輔導訪視地址:     |
|--------------|-------------|
| 業界督導人員:      | 聯絡方式:       |
| 受輔導訪視學生:     |             |
| 輔導訪視時間: 年月日星 | 期 上(下)午 時 分 |
|              |             |

參訓學生職場體驗照片

建議與改善:

107學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」職場體驗

學校名稱:00大學 學程名稱:00學程 計畫主持人:

| 訂重 | 土付入・                                   |  |            |           |             |              |   |
|----|--|--|------------|-----------|-------------|--------------|---|
| 項次 | 職場體驗<br>單位名稱                           | 職場體驗<br>單位地址                           | 業界督導<br>人員 | 聯絡電話      | 職場體驗<br>名額數 | 職場體驗<br>學員姓名 | 職場體驗<br>執行時段  |
| 1  | ( )( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) | 範例: 1. 新北市新莊區中平路439號 2. ○○門市:新北市新莊區中平路 | 000        | 02-000000 | 1 1         | 第1梯次:○○○、○○○ | 第1梯次:107/8/1-107/09/30<br>(其中8/1至8/5為達續5個工作天)<br>第2梯次:107/10/1-107/10/30<br>(其中10/1至10/5為達續5個工作天) |

第**91** 頁,共 128 頁



### 應備文件-大專-107學年度第2期

請按照順序排列

### 學校

- ●以校為單位統一備文
- ●經費請領暨結報作業文件檢核表
- ●收款收據乙紙
- ●存摺帳號影本
- ●經費支出總表
- ●經費支出分攤表
- ●北基宜花金馬分署第1期經費核撥公文影本

43

#### 學校

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~以校為單位統一備文~

#### 範例

檔 號: 保存年限:

○○大學 函

10646 台北市大安區羅斯福路二段 95 號 8 樓 承辦人:○○○

電話: ()2-23660812#123 傳直: ()2-23697673

#### 受文者:勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

發文日期:中華民國 108 年 9 月 27 日 發文字號: 瑛密字第 1070011200 號

速別: 普通

密等及解密條件或保密期限:普通

附件:如說明

主旨:檢送本校 107 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第 2 期經費請領暨結報應備文件,計新臺幣 307,780 元整,請 查照。

#### 說明:

- 一、依據勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107 年 6 月 29 日北分署創字第 1074900195 號函辦理。
- 二、檢附第2期經費請領暨結報作業文件.....(請詳述).....及 第1期款核定公文影本1份。

正本:勞動部勞動力發展署北基宜花金馬第 92 頁,共 128 頁

副本:

#### 受文者請填寫正確

#### 說明一:

請填寫分署核定公文 函字號

### 學校 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~經費請領作業文件檢核表~

#### 範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 107 學年度第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

| 學校名      | 名稱: ○○大學  |                            | 總窗口聯絡人:〇〇〇  |                               |  |  |  |  |
|----------|---|----------------------------|---|-------------------------------|--|--|--|--|
| 電話:(     | 02-27075111#**                                    | 傳真: 02-27057242            | E-mail: OOOO@wda.g  | gov.tw                        |  |  |  |  |
| 依序<br>排放 |   |                            |   |                               |  |  |  |  |
| 1.       | 公文(以校為單位  | ■有□無                       |   |                               |  |  |  |  |
| 2.       | 收款收據乙紙<br>(是否與 <b>收款收據清表</b> 中之[分署本期撥款總金額]合計金額相符) |                            |   |                               |  |  |  |  |
| 3.       | 存摺帳號影本  |                            |   | ■有□無                          |  |  |  |  |
| 4        | 經費支出總表(西  | 在認與各學程各項金額村                | 目符)   | ■有□無                          |  |  |  |  |
| 5        | 經費支出分攤表   | <u> </u>                   |   | ■有□無                          |  |  |  |  |
| 6.       | 分署第一期經費   | 核撥公文影本                     |   | ■有□無                          |  |  |  |  |
| 以上马      | 頁目以校為單位で  | <b>人</b> 份即可               |   | _                             |  |  |  |  |
| 編號       | 學程名稱  |                            | 應備文件  |                               |  |  |  |  |
| 1        | A 學程  | ■學程經費支<br>■系統產出核<br>■就業追蹤同 | 出憑證表(註1) ■學程支出憑證<br>出明細表■第一期經費支出明細<br>定之經費規劃表(註3) ■參訓學生<br>意書正本■參訓學生成績證明(需<br>職場體驗輔導訪視記錄(纸本、電 | 表影本<br>生名冊 1 份(註 4)<br>:蓋校級章) |  |  |  |  |

註1:學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項之[受補助 計結報金額]相符

註 2:學程經費支出明細表之[受補助單位本期核銷金額]總計與學程支出憑證明細表所有憑證金額相加

註 3: 如有辦理經費計畫變更,請檢附計畫變更核定公文影本

以校為單位,寄送時, 請確實檢核每份表件, 並依順序排放

以學程為單位,寄送 時,請確實檢核每份 表件, 並依順序排放

如有經費變更,請檢 附計畫變更核定公文 影本

金額請正確填寫

撥款抬頭為「勞動部

勞動力發展署北基宜

● 請蓋齊相關人員

● 會計與出納不得

章或親簽

為同一人

花金馬分署」

45

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~收款收據範例~

#### 節例

領

據

兹收到勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助辦理 107 年 7 月 1 日~108 年 8 月

31 日「107 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」第二期費用。

計新臺幣 參拾萬集仟集佰捌拾 元整

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

學校名稱:○○大學

統一編號: 45678901

負責人:蔣英文

會計:蔡美麗

出納:陳英俊

(會計與出納不得為同一人)

〇〇大學 大章

蔣英文 小章

(請蓋學校大小章)

(請簽名或蓋職名章)

(請簽名或蓋職名章)

中華民國 108 年 9 月 27 日

請填寫日期年月日

### 應備文件-大專-107學年度第2期



~存摺帳號範例~



### 應備文件-大專-107學年度第2期



~經費支出總表~

★請注意全銜

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度:107

學校全銜:○○大學

第1期 核撥金額 第2期

第1+2期

第1+2期

中華民國\_108\_年\_\_\_月\_\_\_

★與領據金額同

| 請款  | 期別:             | 第二期               | 月                 | × 158 77 | nx                | 7久755亚南               | <u>1久15束</u> 亚尔 | <u>12班</u>           | 亚识                 |          | 単位:     | 新臺     | 幣(元)   |
|-----|-----------------|-------------------|-------------------|----------|-------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|--------------------|----------|---------|--------|--------|
|     |                 |                   |                   |          | 分                 | 著補助款                  |                 |                      |                    | 學校自籌業    | <b></b> | 其他機關   | 關補助款   |
| 編號  | 就業學程名稱          | 核定補助<br>金額<br>(1) | 累計撥<br>付金額<br>(2) |          | 本期繳<br>回金額<br>(4) | 合計<br>(5)=(2)+(3)-(4) | 累計核銷金額 (6)      | 超支/結餘<br>(7)=(1)-(6) | 自籌金額               | 累計支付     | 超支/結餘   | 累計撥款金額 | 累計支付金額 |
| 1   | A學程             | 600,000           | 282, 720          | 307, 280 | 0                 | 590, 000              | 590, 000        | 10, 000              | 150, 000           | 150,000  | 0       |        |        |
| 2   | B學程             | 600,000           | 282, 720          | 273, 260 | 0                 | 555, 980              | 590, 000        | 10, 000              | 150, 000           | 149, 000 | 1,000   |        |        |
| 總計  | 共2項             | 1, 200, 000       | 565, 440          | 580, 540 | 0                 | 1, 145, 980           | 1, 180, 000     | 10, 000              | 300, 000           | 299, 000 | 1, 000  |        |        |
|     | : ○○大<br>名稱:○   | Ó 14 14           |                   | 醒您:      | 占它                |                       |                 |                      | 專戶孳息               |          |         |        | 元      |
| 分行名 | 名稱:○<br>:123456 | ○分行               | 総計作               | 記得       | <b>以</b> 為        | ★與存摺                  | 資料同             |                      | <期撥款總<br>3)=(3)−(4 |          | 1       | 580,   | 540元   |

※本表請填寫同一學校所有學程之總數,一學校超過3個學程,請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額,「核定金額」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵,皆應繳回。

製表人:

會計主任:

校長:

記得蓋齊相關人員印章或親簽

第94頁,共128頁

### 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~經費支出分攤表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 108年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 經費支出分攤表

★請注意全銜

學年度:107

學校全銜:○○大學 請款期別:第二期

| 27 196791301 2            | 1. 234   |                               | 第1+2期   |
|---------------------------|----------|-------------------------------|---|
| 所屬年度月份                    | 108年度9月份 | 總金額新臺幣: 1,                    |   |
| 分攤機關<br>名稱                | 分攤<br>基準 | 分攤 金額                         | 說明  |
| 勞動部勞動力發<br>展署北基宜花金<br>馬分署 | 79. 31%  | 1,145,980<br>[(5)總計欄位<br>之金額] | (1) 支出憑證由主辦機關另行<br>保存或彙總附入支出憑證<br>簿送審者,應加具本分攤 |
| 〇〇大學                      | 20.69%   | 299,000<br>[學校自籌款<br>累計支付金額]  | 表。<br>(2) 各分攤機關以主辦機關出<br>具之收據,附本分攤表。          |
|                           |          |                               | (3) 原始憑證 張,粘附於<br>月份計畫(科目)支出憑證<br>簿第 冊第 號。    |
|                           |          |                               | (4) 分攤說明:                                     |
| 合計                        | 100%     | 1, 444, 980                   | <ul><li>★記得填各學程</li><li>分攤說明</li></ul>        |

<sup>填表人</sup> 記得蓋齊相關人員印章或親簽 覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

49

#### 應備文件-大專-107學年度第2期



~分攤說明~

#### 範例

#### 分署補助款:

- 1.核定金額為600,000元,各項目皆用罄完畢,第1期已請領200,000元,第2期現請領400,000元。
- 2.核定金額為600,000元,出席費餘10,000元、交通費餘10,000元、租車費餘30,000元,因修畢各項課程之應屆畢業生不足1人,扣款40,000元; 囿因學校自籌款支用比率未達100%,扣款9,960元,於第1期已請200,000元,故第2期應撥350,000元。

#### 學校自籌款:

- 1.核定金額為150,000元,支用率達100%。
- 2.核定金額為150,000元,實際核銷為147,500元,支用率為98.34%。

### 學校 應備文件-大專-107學年度第2期



#### ~第1期經費核銷公文影本~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 函

地址:24219新北市新莊區中平路439號南棟

3樓 承辦人:陳怡佳

電話: (02)8995-6399分機1270

電子信箱: chia713213@wda.gov.tw

受文者:

發文日期:中華民國000年0月00日 發文字號:北分署創字第1074900139號

速別:普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:

主旨:貴校申領「107學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-

」等3學程第1其經費新臺幣69

萬700元整一案,復如說明,請查照。

說明:

1· 12月20 - 、依據社團法人中華民國全國中小企業總會107年3月14日瑛

秘字第1070500093號函轉貴校107年12月5日

1060001318號函辦理。 二、旨揭款項將近期匯入貴校指定之台北富邦銀行

帳號:3 、戶名: 2週後未收到款項,請洽本案承辦人協處。

正太:

副本:社團法人中華民國全國中小企業總會、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署電子公文

創客基地

51

# 經費請領作業應備文件

請參閱 計畫公告附件18-4

共通核心專班

**D.52 - D.68** 



### 應備文件-專班-107學年度

請按照順序排列

### 專班

- ●課程經費支出憑證表
- ●課程支出憑證明細表
- ●課程自籌款清單
- ●課程學程經費支出明細表
- ●系統產出核定之經費規劃表(如有辦理經費變更,請檢附 計畫變更核定公文影本)
- ●系統產出之參訓學生名冊(需蓋**校級章**)
- ●就業追蹤同意書正本

53

#### 專班

### 應備文件-專班-107學年度



#### ~課程經費支出憑證表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」 課程經費支出憑證表 中華民國 107 年 12 月

1. 訓練依據:北分署創字第10749001951號

★修正後計畫書分署核定公文字號

2. 培訓學校:○○大學

★應與系統輸出之「參訓學生名冊」一致

4. 訓練年度:107學年度

5. 總參訓人數:20人 A (參加課程之所有學生數)

6. 結訓人數:15人 **B** 

7. 訓練期間:107年7月1日~108年8月31日

★分署核定之補助款總額

8. 核定補助金額:84,480

9. 受補助單位累計結報金額:84,480

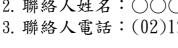
10. 結餘金額:0

11. 實際支出憑證號數: 01~02-

★請參照「課程支出憑證明細表」之編號

12. 聯絡人姓名:○○○

13. 聯絡人電話:(02)123-4567#123 第97頁;共128頁



### 應備文件-專班-107學年度



#### ~課程支出憑證明細表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」 課程支出憑證明細表 中華民國107年12月

學年度:107 學校全銜:○○大學 開課科系:3C專班(A系)

| 編號   | 科目        | 金額                   | 編號    | 科目             |
|------|-----------|----------------------|-------|----------------|
| 01   | 講師鐘點費(外聘) | 16,000               | 16    |                |
| 02   | 講師鐘點費(外聘) | 4, 800               | 17    |                |
| 03   | 講師鐘點費(外聘) | 30, 400              | 18    |                |
| 04   | 講師鐘點費(內聘) | 25, 600              | 19    |                |
| - 05 | 行政管理費     | 7, 680               | 20    |                |
| 06   |           |                      | 21    |                |
| 07   |           |                      | 22    | / I= II 1      |
| 08   |           |                      | 23    | ★填北            |
| 09   |           |                      | 24    | ★同科目           |
| 10   |           |                      | 25    | ★請詳タ           |
| 11   |           |                      | 26    | <b>4</b> 歯 手□↓ |
| 12   |           |                      | 27    | 總和均            |
| 13   |           |                      | 28    | ★講師釒           |
| 14   |           |                      | 29    |                |
| 15   |           |                      | 30    | 請分             |
|      | 合計        | 新臺幣: ( <b>大寫</b> ) 打 | 別萬肆仟昪 | <b>性佰捌拾元整</b>  |

★填北基宜花金馬署補助款即可

金額

★同科目請排放一起

科目

- ★請詳列各科目明細,勿以科目 總和填列
- ★講師鐘點費(外聘/內聘)之單據 請分不同的黏存單黏貼請領

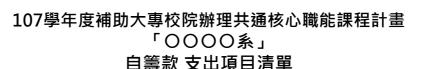
55

Darts

重班

### 應備文件-專班-107學年度





★提醒請用 此版本填寫

> ★與系統經費 規劃表之自籌 款經費項目同

|   | 編號  | 經費項目   | 說明        | 小計     |
|---|-----|--------|-----------|--------|
|   | 1   | 其他(雜支) | 10月支用購置文具 | 1,120  |
|   | 2   | 其他(雜支) | 9月講義印製    | 8,500  |
|   | 3   | 其他(雜支) | 10月講義印製   | 9,100  |
| Ī | 4   | 其他(雜支) | 11月支用購置文具 | 2,400  |
|   | 5   |        |           |        |
|   | 共5項 |        | 總計        | 21,120 |

製表人:

計畫主持人:

會計相關人員:

記得蓋齊相關人員印章或親簽

第98頁,共128頁

專班

# 應備文件-專班-107學年度 ~課程經費支出明細表(1/2)~



#### ★填寫憑證明細表各項經費之加總金額

|    |   |        | 1             |                    |        |        |          |               |  |  |  |  |  |
|----|---|--------|---------------|--------------------|--------|--------|----------|---------------|--|--|--|--|--|
|    | 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署<br>107年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程學程經費支出明細表<br>學年度:107    學校全銜:○○大學<br>開課科系:3C專班(A系)    中華民國:107年 12 月 單位:新臺幣(元) |        |               |                    |        |        |          |               |  |  |  |  |  |
|    |   |        | 分署補助款         | 分署補助款              |        |        | 籌款       |               |  |  |  |  |  |
| 編號 | 經費項目  | 核定補助金額 | 受補助單位核<br>銷金額 | 超支/結餘<br>金額<br>1-4 | 自籌金額   | 累計支付金額 | 超支/結餘 金額 | 支用比率<br>(百分比) |  |  |  |  |  |
| 1  | 講師鐘點費(外聘)   | 51,200 | 51,200 1      | 0                  |        |        |          |               |  |  |  |  |  |
| 2  | 講師鐘點費(內聘)   | 25,600 | 25,600        | 0                  |        |        |          |               |  |  |  |  |  |
| 3  | 行政管理費   | 7,680  | 7,680 2       | 0                  |        |        |          |               |  |  |  |  |  |
| 4  | 其他(雜支)  |        |               |                    | 21,120 | 21,120 | 0        | 21,120        |  |  |  |  |  |
| 總計 | 共 4 項   | 84,480 | 84,48         | 0                  | 21,120 | 21,120 | 0        | 100%          |  |  |  |  |  |
|    |   | Α      | В             | (A-B]              | С      | D      | C-D      | E=<br>(D/C)   |  |  |  |  |  |

★與系統經費一覽表 之經費項目及金額同

★此欄金額請參照「學程支 出憑證明細表」之編號

57

專班

# 應備文件-專班-107學年度~課程學程經費支出明細表(2/2)~



獲結訓證書扣款數: H=(A-F-G)之參訓學員 (例:84,480-7,680-1,536=75,264) 計算方式:核定補助金額-管理費-學校自籌款支付未達比例扣款(2-8-9) 未達15人 (管理費) 扣款數: G ★公式:核定補助金額\*(1-學校自籌款支用比率) 學校自籌款 管理費x(1-支 (例:7,680\*(1-80.00%)=1,536) 支付金額未 用比率) A\*(1-E)=G達核定金額

※「總計」欄位請填寫同一學程所有經費項目之總數,超過3個經費項目之學程,請自行增加列數,組體字為說明文字。 ※「超支」/「結餘」欄位,加總後為正數請填0,加總後為負數請填該負數值,且各科目流用超過20%者,不列入計算。 ※各期款之經費支出明細表請分別填寫,「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。 ※百分比請取至小數第二位。

次日刀儿明松土小数牙

製表人: 會計主任:

審核(計畫主持人):

校長:

記得蓋齊相關人員印章或親簽

專班

### 應備文件-專班-107學年度



~系統產出核定之經費規劃表~

|        |             |                                   |    |        |    |            | ★請由剝          | 系統列        | ED          |
|--------|-------------|-----------------------------------|----|--------|----|------------|---------------|------------|-------------|
|        |             | 經費一覽表                             |    |        |    |            |               |            |             |
| 分區:    | 北基宜花金馬分署    |                                   |    |        |    |            |               |            |             |
| 學校名稱:  | ○○大學        |                                   |    |        |    |            |               |            |             |
| 班別:    | 3C專班(○○系)   |                                   |    |        |    |            |               |            |             |
| 編號     | 科目          | 用途                                | 單位 | 單價     | 數量 | 金額         | 分署補助款         | 學校自籌款      | 其他機關<br>配合款 |
| 1      | 講師鐘點費(外聘)   | 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   | 48 | 768        | 76800         | 0          | 1           |
| 2      | 講師鐘點費(內聘)   | 補助內聘講師每小時最高八百元。、限專精課主或土通核心職能課程)   | .時 | 800    | 6  | 48         | 00 0          | 4800       |             |
| 3      | 行政管理費       | 為上開各項費用總和百分之十,上限                  | 式  |        | 1  | 76         | 7680          | 0          |             |
| 4      | 其他(雜支)      | 限補助術料課程,支用於消耗性れって、重等項目,每八最高が百元為上限 | 式  | 16320  | 1  | 163        | 20 0          | 16320      |             |
|        |             |                                   | 合  | 計(佔計畫百 | 3, | 105600(100 | %)844800(80%) | 21120(20%) | 0(0%)       |
| 計畫主持人簽 | <b>養章</b> : |                                   |    |        | Ā  |            |               |            |             |
| 會計主任簽章 | £ :         | ALC I A V                         |    |        |    |            | <del>-</del>  |            |             |
|        |             |                                   |    |        | -  |            |               |            |             |

記得蓋齊相關人員印章或親簽

59

專班

# 應備文件-專班-107學年度~系統產出核定之參訓學生名冊~



★請由系統列印

| 勞動 | 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署107年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○大學(學校全銜)參訓學生名冊 |   |     |                |   |    |       |                    |  |                |            |                 |      |    |   |    |    |   |
|----|---|---|-----|----------------|---|----|-------|--------------------|--|----------------|------------|-----------------|------|----|---|----|----|---|
| 學年 | 基年度:107 開課科系:3C專班(○○系)                                    |   |     |                |   |    |       |                    |  |                |            |                 |      |    |   |    |    |   |
| 學制 | :   |   |     | 總參訓人數: 🛕 人     |   | 結言 | 訓人數:B | 人                  |  | 應              | <b>屆畢業</b> | <b>上人數:</b>     | 人    |    |   |    |    |   |
|    |   |   |     |                |   |    |       |                    |  |                |            |                 |      |    | 訓 | 後就 | 業調 | 查 |
|    |   |   | 性   |                |   |    |       |                    |  |                |            |                 | 屬結   | 應屆 |   |    |    |   |
| 編  | 學員  | 科 | 別   | 身份別            | 年 | 學  | 身分證   | 地址                 | 聯絡                                     | 電子             | 缺課         | 成績              | 訓學   | 畢業 |   | 服  |    |   |
| 號  | 姓名  | 系 | (F/ | 3 10 10        | 級 | 號  | 字號    | 2021               | 電話                                     | 信箱             | 時數         | 分數              | 生請   | 生請 | 升 | 兵  | 待  | 就 |
|    |   |   | M)  |                |   |    |       |                    |  |                |            |                 | 打勾   | 打勾 | 學 | 役  | 業  | 業 |
|    |   |   |     |                |   |    |       |                    |  |                |            |                 |      |    |   |    |    |   |
|    |   |   |     | □一般生           |   |    |       |                    |  |                |            |                 |      |    |   |    |    |   |
|    |   |   |     | □特定對象          |   |    | B與「島  | □<br>第 <i>1</i> □4 | ~~==================================== | <u></u><br>Еш) | ■ 並        | = -/            | - 四上 | Ξh |   |    |    |   |
|    |   |   |     | <br>  □獨力負擔家計者 |   |    |       |                    |  |                |            | ₹ 」 <b>5.</b> 0 | ) 赤口 | 艾  |   |    |    |   |
|    |   |   |     |                | * | 需角 | 自校級員  | ■1117代             | タ草 ス                                   | 7.證は           | 月          |                 |      |    |   |    |    |   |
|    |   |   |     | □身心障礙者         | * | 需么 | 习選「訓  | 川後京                | 尤業語                                    | 查.             | I          |                 |      |    |   |    |    |   |
|    |   |   |     | □原住民           | * | 請3 | 巨系統填  | 真寫缸                | 央課ほ                                    | <b>持數</b>      | 、成績        | 分數              |      |    |   |    |    |   |
|    |   |   |     | □生活扶助户         |   |    |       |                    |  |                |            |                 |      |    |   |    |    |   |

惠班

### 應備文件-專班-107學年度



#### ~就業追蹤同意書正本~

系統列印之參 訓學生名冊之 學生皆需繳交

下本

就業追蹤同意書(格式)

○○○参加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計

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北基宜花金馬分署

學校名稱:

姓名:(簽名)

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)。

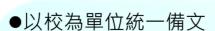
序號

★提醒請用此版本填寫



61

### 應備文件-專班-107學年度



- ●經費請領暨結報作業文件檢核表
- ●收款收據乙紙
- ●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
- ●北基宜花金馬分署修正後計畫書核定公文影本



請接照順序排列

學校

### 應備文件-專班-107學年度



#### ~經費請領作業文件檢核表~

#### 範例

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107 學年度「補助大專校院辦理共通核心職能課程」 經費請領作業文件檢核表

| 學校名      | 名稱: ○○大學  |  | 總窗口聯絡人: ○○○                           |           |  |  |  |  |  |
|----------|---|--|---------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|
| 電話:(     | E-mail: 0000@wda.gov.   | la.gov.tw                                    |                                       |           |  |  |  |  |  |
| 依序<br>排放 | F 1 F 1 F 1 F 1 F 1 F 1 F 1 F 1 F 1 F 1   |  |                                       |           |  |  |  |  |  |
| 1.       | 公文(以校為單位統一備文) ■有□無  |  |                                       |           |  |  |  |  |  |
| 2.       | 收款收據乙紙<br>(是否與 <b>收款收據清表</b> 中之[本分署當期補助金額]合計金額相符)   |  |                                       |           |  |  |  |  |  |
| 3.       | 存摺帳號影本  | 1 July 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 11-17 ± 00,   0 -   2 - 00,   14   14 | ■有□無      |  |  |  |  |  |
| 4        | 收款收據清表  |  |                                       | ■有□無      |  |  |  |  |  |
| 4.       | 經費支出總表  |  |                                       | ■有□無      |  |  |  |  |  |
| 5.       | 經費支出分攤表   | Ė  |                                       | ■有□無      |  |  |  |  |  |
| 6.       | 計畫書核定公文   | 影本   |                                       | ■有□無      |  |  |  |  |  |
| 以上工      | 頁目以校為單位で  | . 份即可  |                                       |           |  |  |  |  |  |
| 編號       | 學程名稱  |  | 應備文件                                  |           |  |  |  |  |  |
| 1        | ■課程經費支出憑證表 ■課程支出憑證明細表 ■課程支出憑證明細表 ■課程經費支出明細表 ■系統產出之參訓學生名冊1份 ■系統產出核定之經費規劃表(註3) ■財業追蹤同意畫正本(所在条訓學生毕電檢附) |  |                                       |           |  |  |  |  |  |
| ± 1 : ₺  | 里程經費支出明細表   | ク[受補助單位核銷金                                   | 額]總計與課程經費专出憑證表之第(                     | 9 項ク[受補助單 |  |  |  |  |  |

以<mark>校</mark>為單位,寄送時, 請確實檢核每份表件, 並依順序排放

以<mark>班</mark>為單位,寄送時 請確實檢核每份表件 並依順序排放

如有經費變更,請檢 附計畫變更核定公文 影本

63

註1: 課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程經費支出憑證表之第9項之[受補助單位 金額]相符。

註 3: 如有辦理經費計畫變更,請檢附計畫變更核定公文影本

學校

### 應備文件-專班-107學年度

~收款收據範例~



領

據

兹收到勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助辦理 107 年 7 月 1 日~108 年 8 月

31 日「107 學年度補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」第一期費用。

計新臺幣**壹拾貳萬陸仟柒佰貳拾元** 元整

此致

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

學校名稱:○○大學 (全衡)

統一編號:45678901

あし、 8<del>周</del> 3元 ・ **コ**20 / 0 / 0 .

負責人:蔣英文

會計:蔡美麗

出納:陳英俊

冒計・祭 夫 鹿

(會計與出納不得為同一人)

〇〇大學 蔣英文 大章 小章

(請蓋學校大小章)

(請簽名或蓋職名章)

(請簽名或蓋職名章)

花金馬分署」

撥款抬頭為「勞動部

勞動力發展署北基宜

金額請正確填寫

● 請蓋齊相關人員 章或親簽

● 會計與出納不得 為同一人

請填寫日期年月日

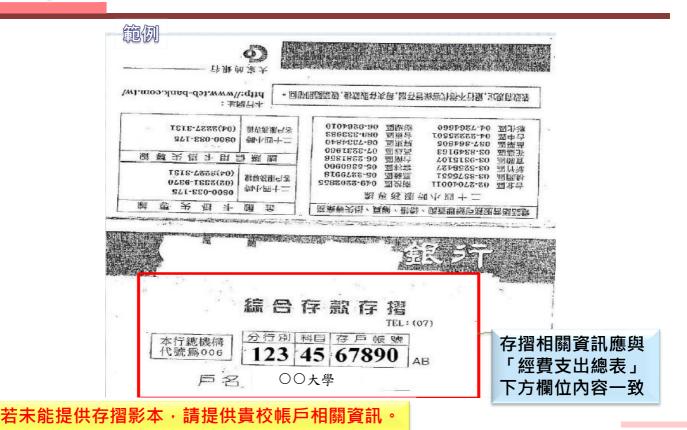
中華民國 107 年 11 月 27 日

第102頁,共128頁

### 應備文件-專班-107學年度



~存摺帳號範例~



學校

### 應備文件-專班-107學年度



65

~收款收據清表~



與存摺資料同

加總各班申請之 補助金額(需大寫)

### 應備文件-專班-107學年度



#### ~經費支出總表~

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度: 107

學校全銜: ○○大學 ★請注意全銜 中華民國\_107\_年\_\_\_月\_\_\_日 單位:新臺幣(元)

| 十位 初至 11(70) |  |
|--------------|--|
|              |  |
| 學校自籌款        |  |
|              |  |

|    | 分署補助款(元) |          |        |                                 |          | 學校自籌款            |         |        |         |          |  |
|----|----------|----------|--------|---------------------------------|----------|------------------|---------|--------|---------|----------|--|
| 編號 | 就業學程名稱   | 核定補助金額   |        | 分署累計 受補助單位<br>撥款金額(1) 累計核銷金額(2) |          | 受補助單位<br>超支/結餘金額 | 自籌金額    |        | 累計支付金額  | 超支/結餘 金額 |  |
|    |          | 合計       | 百分比    |                                 |          |                  | 合計      | 百分比    |         |          |  |
| 1  | 3C專班(A系) | 84, 480  | 80.00% | 84, 480                         | 84, 480  | 0                | 21, 120 | 20.00% | 21, 120 | 0        |  |
| 2  | 3C專班(B系) | 42, 240  | 80.00% | 42, 240                         | 42, 240  | 0                | 10, 560 | 20.00% | 10, 560 | 0        |  |
| 總計 | 共 2 項    | 126, 720 | 80.00% | 126, 720                        | 126, 720 | 0                | 31, 680 | 20.00% | 31,680  | 0        |  |

※本表請請填寫同一學校所有班級之總數,一學校超過3個班級,請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額,「核定金額」請填寫分署總補助款,「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人:

會計主任:

校長:

126,720/(126,720+31,680)%

42,240/(168,960+42,240)%

記得蓋齊相關人員印章或親簽

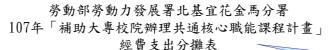
67

Darre

#### 學校

## 應備文件-專班-107學年度

~經費支出分攤表~



學年度:107

學校全銜:○○大學

★請注意全銜、學年度

| ı | 所屬年度月份:10                 | )7年度12月份 | 總金額新臺幣: <u>158,</u> 4  | 100 | _元  |
|---|---------------------------|----------|------------------------|-----|---|
|   | 分攤機關<br>名稱                | 分攤<br>基準 | 分攤<br>金額               |     | 說明  |
|   | 勞動部勞動力發展<br>署北基宜花金馬分<br>署 | 80.00%   | 126,720<br>(分署累計撥款總金額) | (1) | 支出憑證由主辦機關另<br>行保存或彙總附入支出<br>憑證簿送審者,應加具<br>本分攤表。 |
|   | ○○大學                      | 20.00%   | 31,680<br>(自籌款累計支付總金額) | (2) | 各分攤機關以主辦機關<br>出具之收據,附本分攤                        |
|   |                           |          |                        | (3) | 表。<br>原始憑證 張,粘附於<br>月份計畫(科目)支出憑證                |
| ı |                           |          |                        |     | 簿第 冊第 號。  |
|   | 合計                        | 100%     | 158, 400               | (4) | 分攤說明:   |

記得蓋齊相關人 員印章或親簽

填表人

覆核 第104頁,共128頁主辦會 計人員

機關長官或 授權代簽人

# 憑證佐證文件規定暨 請款注意事項

## (原始憑證)

大專就業學程 請參閱 計畫公告附件9

D.69 - D.97

69



範例

## -簽領領據之說明-

|        |                       |  |   | 民國107年 月 日  |
|--------|-----------------------|--|---|---|
| 領<br>姓 | 款<br>人<br>名           | 王小明  | 事由或會議名稱   | 專精課程:○○單元<br>上課日期:10/17(三)<br>上課時間:09:00~12:00 (3hrs) |
| 服務     | 务單 位                  |  | 職稱  |   |
| 費      | 用 別                   | <ul><li>□授課鐘點費</li><li>□出席費</li><li>□校對費</li></ul>                             | <ul><li>□研究費</li><li>□酬勞</li><li>□獎 金</li><li>□其他</li></ul> | ^   |
| 金      | 額                     | 新臺幣(大寫) 拾  | 萬肆仟捌佰   | た整 應扣繳所得稅<br>拾 元整                                     |
| 998    | 註:一、                  | 費 □是,金額<br>□否,身分別□低收入戶□<br>(上列身分者請提供證<br>單次請領\$22000(含)以上均扣1<br>中低收入戶、中低收入老人、每 | 明文件)<br>. <b>91%補充保費</b>                                    | 本工資(註二)<br>費或勞工保險投保薪資未達基本工資                           |
| _      |                       | 身心障礙者、一般學士學生(四   |   | \$22000 者   |
|        | <b>外籍、華僑</b><br>填寫此欄位 | 護照號碼<br>英文姓名   | 居留證號碼或統一證號  |   |
| 身分證    | <b>è統一編號</b>          |  |   | 上列款項已如數領訖   |
| 地      | 址                     | 市 區 里<br>縣 鄉鎮 村  | <ul><li>鄰</li><li>路</li><li>莊</li><li>街</li><li>段</li></ul> | 請加註「已納入年度   |
|        |                       |  |   |   |

- 1.事由或會議名稱欄位:請填寫課程名稱、日期、時間。
- 2.金額欄位有塗改,須具領人簽名。<sub>第105頁,共128頁</sub>
- 3.領據需要填寫簽領日期。

範例

## -經費分攤表之說明-

#### 支出憑證黏貼單。

|     |    |          |      |    |   |   | +  |     |   |                |
|-----|----|----------|------|----|---|---|----|-----|---|----------------|
|     |    |          |      | 金… |   |   |    | - 額 |   | 用途 說 明₽        |
| 憑證編 | 號₽ | 預·算·科·目↓ | 百中萬中 |    | 萬 | 4 | 褔↔ | 拾   | 元 | 黏貼單金額與<br>單據相符 |
| Ą   |    | ę        | ę    | ą. | ¥ | 4 | 8  | O   | 0 | 牛邓州山山          |

支出憑證黏貼單。

|       |          |     | 金. |    |    |                | · 額 | ,  | 用途 說 明↓         |
|-------|----------|-----|----|----|----|----------------|-----|----|-----------------|
| 憑證編號₽ | 預∵算∵科∵目↓ | 百年萬 |    | 萬中 | 4₽ | a<br>a         | 拾   | 元↔ | 黏貼單金額與<br>單據不相符 |
| Ą     | ę        | Ą   | Ŷ. | Ą  | 3  | O <sup>2</sup> | ď   | O  | 平1体1行           |

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理就業學程計畫」 ○○費 支出分攤表

學年度:107 學程名稱:00學程

| 分攤機<br>關名稱    | 分攤<br>基準 | 分攤<br>金額 | 說明                     |
|---------------|----------|----------|------------------------|
| 勞動            | 62. 5%   | \$3, 000 | 同領據事由                  |
| **大學-<br>自籌款  | 35%      | \$1,680  | 用自籌款<br>其他(雜支)<br>項下支出 |
| **大學-<br>自行吸收 | 2. 5%    | \$120    |                        |
| 合計            | 100%     | \$4, 800 |                        |

製表人:

主辦會計人員:

機官長官& 授權代簽人:

71

範例

## -免用統一發票收據之說明-

### 免用統一發票收據

統一編號

填寫學校統編

中華民國

年 月

買受人:

地址:

| 11 21 |   |    |    | ************************************** |        |                                      |
|-------|---|----|----|--|--------|--------------------------------------|
| 品     | 名 | 數量 | 單價 | 總 價                                    | 備      | 註                                    |
|       |   |    |    |  | 收據專    | 用章                                   |
|       |   | 3  |    |  | 古 負 責人 | 使 當 章 競 面 7276 出 區 281582 義 二路89-1 義 |
| 合計新臺幣 | 萬 | 仟  | 百  | 拾 元整                                   | 銀貨雨    | <b>註</b>                             |

- 1.收據上有塗改,需於修正處蓋發票章或負責人章
- 2.品名、數量、單價、總價為必填欄條106頁,共128頁





### 經費編列之標準(1/13):

| 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5%·每月上限不得超過3,000元。 | <ol> <li>1.簽領單OR匯款證明。</li> <li>2.收據。</li> <li>3.計畫書封面。</li> </ol> |



- ⊙應以個人名義簽領
- ○請務必附上簽領單據或轉帳證明

提醒:計畫主持人費採按月請領的方式!!簽領/匯款日期應為當月月底日期!



73

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度

**《** 經費編列之標準(2/13):

| 項次 | 補助項目  | 補助標準   | 佐證文件資料  |
|----|-------|--|---|
| 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。 | 1.工作人員名冊。<br>2.工作時段。<br>3.工作內容。<br>4.簽領單OR匯款<br>證明。 |

○ 務必附上簽領單據或轉帳證明 ②工作內容請詳細敘明

★時數勿以「0.5」小時為單位請領款項<br/>
★午休時間不計入工時<br/>

提醒:自107年1月1日起,勞動部公告知基本工資防薪為\$140;並請依規定替工作人員加退保!!

74



## - 工作人員費之佐證文件 -

### 107學年度 〇〇〇〇學程—工作人員清冊(107年〇月)

學生姓名:〇〇〇

| 学生姓名  | $\frac{1}{2}$ : OOC | J  |              |                     |    |          |
|-------|---------------------|----|--------------|---------------------|----|----------|
| _<br> |                     | 工作 | 時間           | 工作之中                | 時  | tete des |
| 日期    | 星期                  | 起  | 迄            | 工作內容                | 數  | 簽名       |
| 1     |                     |    |              |                     |    |          |
| 2     |                     |    |              |                     |    |          |
| 3     | Ξ                   |    |              |                     |    |          |
| 4     | 四                   |    | <b>★</b> ★ ₹ | <b>長件由學校系統產出者,</b>  |    |          |
| 5     | 五                   |    | T 4          | 作人員僅需於表件下方簽名        |    |          |
| 時薪:13 | 3元/時                |    |              |                     |    |          |
| 本月總時  | 數:                  |    | 石            | <b>否,於每天工作紀錄後方簽</b> | (省 |          |
| l     |                     |    |              |                     |    |          |

實際金額:

補助款核銷金額:

備註:

提醒:

計畫主持人簽章:〇〇〇

- 1.工作每4小時,需休息0.5小時。
- 2.每筆紀錄為每人每天之工作時間、工作內容,勿以整週或月填寫!!
- 3.工作內容需詳述。
- 4.每時段以補助3人為限。

(參閱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)

Part. ?

75

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



### 經費編列之標準(3/13):

| 項次 | 補助項目 | 補助標準                       | 佐證文件資料       |
|----|------|----------------------------|--------------|
|    |      | 限限辦理計畫之 <b>期中、期末檢討、規劃分</b> | 1.開會通知單。     |
| 3  | 出席費  | <b>析會議</b> 等專家學者出席費,每人每場次最 | 2.出席簽到單。     |
|    |      | 高2,000元。但校內編制人員不得請領。       | 3.簽領單OR匯款證明。 |



應以個人名義簽領請務必附上簽領單據或轉帳證明

×職場體驗指導費 ×參訪活動說明費用 ×就業媒合廠商出席 ×專家學者到校演講

第108頁,共128頁



## - 出席費之佐證文件 -

| 開會道        | 通知單           | 簽到單                   |  |
|------------|---------------|-----------------------|--|
| 會議名稱:學程期中  | 中檢討會          | 會議名稱:學程期中檢討會          |  |
| 開會時間:○年○月  | ∃○日 1400-1600 | 開會時間:○年○月○日 1400-1600 |  |
| 開會地點:國際會部  | 養廳            | 開會地點:國際會議廳            |  |
| 出席者:吳oo、陳o | 0、張00         | 簽到者:吳00、陳00、張00       |  |

#### 提醒:

- 1.開會事由必須為本計畫補助標準。
- 2.通知單與簽到單之事由、時間、地點一致
- 3.出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。



77

## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



經費編列之標準(4/13):

| 4 講師鐘點費 | 項次 | 補助項目  | 補助標準   | 佐證文件資料             |
|---------|----|-------|--|--------------------|
| 一       | 4  | 講師鐘點費 | 小時最高1,600元、內聘講師每小時最高800元<br>同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但<br>同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其<br>他政府機關補助款、應依軍公教人員兼職費及 | 定之授課師資名單及核定課程一覽表)。 |

○務必附上簽領單據或轉帳證明○所授課程及師資需與核定內容相符(需與系統列印之課程一覽表一致

第109頁,共128頁

×參訪活動 ×職場體驗



## - 講師鐘點費之佐證文件 -

範例

|    | 交名稱:○○大學<br>望名稱:○○學程 | 總時數         | 54   |      |                                    |      |
|----|----------------------|-------------|------|------|------------------------------------|------|
| 學生 | 上人數:○人               | 業師授課<br>總時數 | 30   |      |                                    |      |
| 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  | 產業發展現況與趨勢            | 3           | 校內   | 溫00  | <mark>09/13(២)</mark><br>1320-1610 | A302 |
| 2  | 發展現況與趨勢              | 3           | 校內   | 除の   | 09/20(छा)<br>1320-1610             | A302 |
| 3  | 零組件分類與產業特性           | 3           | 校內   | 陳00  | 09/27(평)<br>1320-1610              | A302 |
| 4  | 汽車產業特性               | 3           | 校內   | 陳00  | 10/04(日)<br>1320-1610              | A302 |
| 5  | 零組件法規與驗證體系           | 3           | 業界   | 陳00  | 10/11(日)<br>1320-1610              | A302 |
| 6  | 汽車驗證體系               | 3           | 業界   | 張00  | 10/18(日)<br>1320-1610              | A302 |
| 7  | 汽車電動化之關鍵零組件          | 3           | 業界業界 | 張00  | 10/25(日)<br>1320-1610              | A302 |
| 8  | 關鍵零組件                | 3           | 業界業界 | 張00  | 11/01(日)<br>1320-1610              | A302 |
| 9  | 期中考試                 | 3           | 校內   | ★核定  | 課程表・                               | 請分別於 |

#### 提醒:

- 1.請附核定課程表並於本期請領以螢光筆標註。
- 2.領據上之講師姓名、領據事由須與核定課程表一致。

79



## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



**会** 經費編列之標準(5/13):

| 項次 | 補助項目 | 補助標準  | 佐證文件資料  |
|----|------|---|---|
| 5  | 學雜費  | 限支用於教材、講義、文<br>具紙張、郵資、招訓宣導、<br>印刷裝訂等,以每人每小<br>時最高12元計算(不含職<br>場體驗課程)。 | 1.如為購置書籍·應檢附書籍名稱及 <b>封面影本</b> 。<br>2.如為印製講義或印刷裝訂·檢附印製內容說明。<br>3.招訓宣導需檢附宣導相關資料。<br>4.郵資費需檢附 <b>購票證明</b> 及 <b>說明</b> 。<br>5.以上皆須檢附參訓名冊(系統列印)。 |

⊙學雜費(補助款)上限 =12元x參訓學員人數 (全程+非全程)x課程時 數(專精+共通核心職能 課程)

第110頁,共128頁

×教學設備 ×3C用品

講師鐘點費(外聘/內聘)檢附。

· 授課師資使用,非供學員之耗材)



## - 學雜費之佐證文件 -



#### 免用統一發票收據 統一編號 22106356 買受人: 中華民國 107年 10 月 4 日 品 數量 單 價 資料於 收據專用章 50代正常 30 30 中性學花 415 28 ® 68956332 ® 中性笔 25 20 銀貨兩訖 合計新台幣 萬二千副百科哈兰元

#### 學雜費用途明細 xxx學程

| 編號 | 收據<br>時間 | 品項  | 數量<br>(B) | 單價<br>(A) | 收據總價<br>(A*B= C) | 用途說明                             |
|----|----------|-----|-----------|-----------|------------------|----------------------------------|
| 3  | 10/1     | A講義 | 15份       | 200元      | 3,000元           | 50頁黑白(份)<br>用於XX專精課程-<br>XX單元所使用 |
| 4  | 10/4     | 資料夾 | 1包        | 75元       | 75元              | 12個(包)<br>用於共通課程-<br>XX單元所使用     |

#### 提醒:

- 1.購買文具請提供用途明細為佐證。
- 2.講義如印製成冊只要附上手冊封面、目錄即可。
- 3.書籍資料印製費為每人300元。

(參閱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)

4.勿購買大量影印紙及碳粉匣,若需大量印刷請核於印刷費上。

81

範例

## - 學雜費之佐證文件 -





#### 簽領單

書籍名稱:○○理論

單價:500/本

數量:15(學生數)

| 陳〇〇 | 郭〇〇 | 楊〇〇 |
|-----|-----|-----|
| 王〇〇 | 廖〇〇 | 許〇〇 |
| 林〇〇 | 高〇〇 | 張〇〇 |
| 顏〇〇 | 曾〇〇 | 黄〇〇 |
| 李〇〇 | 姜〇〇 | 劉〇〇 |

- 1.PTT講義請縮成為1頁呈現
- 2.購買書籍時,請檢附簽領單。
- 3.收據或發票品項請註明品項名稱、單價、數量及所對應之佐證資料。
- 4.郵資費-寄送對象應為合作單位或參訓學員之往來文件,佐證為購票證明及用途明細。
- 5.不可請領免洗餐具、塑料類商品。
- 6.如使用信用卡付費,請在領據上說 明理 由 <sup>共 128 頁</sup>





### **愛** 經費編列之標準(6/13):

| 項次 | 補助項目       | 補助標準                               | 佐證文件資料  |
|----|------------|------------------------------------|---|
| 6  | <u>材料費</u> | 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。 | <ul><li>1.參訓名冊(系統列印)。</li><li>2.課程名稱(需為核定之課程名稱)。</li><li>3.購置材料圖樣或照片。</li><li>4.用途說明。</li></ul> |



○各學程可支用耗材不 盡相同,所購材料應 與學程(專精+共通核 心職能課程)訓練具明 確關聯,如確有需要 請詳細說明並舉證。

★不含購買紙張、 碳粉匣(但依學 程屬性及用途說

83

Part.?



## - 材料費之佐證文件 -

課程名稱:〇〇理論 學生人數:15人

| 編號 | 收據時間          | 品項 | 數量(B) | 單價(A) | 照片 | 用途說明                             |
|----|---------------|----|-------|-------|----|----------------------------------|
| 1  | 107/<br>10/04 | 00 | 15    | 50    |    | 用於專精課程<br>〇〇課程-<br>〇〇單元<br>於製作使用 |
| 2  |               |    |       |       |    |                                  |

- 1.材料費之使用上限為單價600元乘以參訓人數,超過請以自籌款支應。
- 2.材料費之品項、使用用途請與學程之專精課程或共通核心職能課程有關。
- 3.品項因以耗材為主,勿報支教學設備或數位30月品等



## **会** 經費編列之標準 (7/13):

| 項次 | 補助項目 | 補助標準                                     | 佐證文件資料   |
|----|------|--|--|
| 7  | 場地費  | 每日最高補助6,000元,<br>受補助單位以自有場地<br>辦理者,不予補助。 | 1.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)。<br>2.參訓名冊(系統列印)。 |





## - 場地費之佐證文件 -



○○○○就業學程

A活動

活動時間:107年10月18日

活動地點:〇〇館

活動流程

| 時間          | 活動內容 |
|-------------|------|
| 08:30~09:00 | 集合   |
| 09:00~12:00 | ○○解說 |
| 12:00~13:00 | 休息   |
| 13:00~17:00 | ○○解說 |

○○○○就業學程

A活動 簽到單

活動時間:107年10月18日

活動地點:〇〇館

| 郭〇〇 | 楊〇〇         |
|-----|-------------|
| 廖〇〇 | 許〇〇         |
| 高〇〇 | 張〇〇         |
| 曾〇〇 | 黄〇〇         |
| 姜〇〇 | 劉〇〇         |
|     | 廖〇〇 高〇〇 曾〇〇 |

- 1.場地費用途須與專精課程或共通核心職能課程相關
- 2.場地費勿使用於職場體驗時之實習場所。共128頁



**經** 經費編列之標準(8/13):

| ~ ~ |            |  |  |
|-----|------------|--|--|
| 項次  | 補助項目       | 補助標準   | 佐證文件資料   |
| 8   | <u>交通費</u> | 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。 | 1.補助外聘講座到校授課:授課時間表<br>(需搭配核定之授課師資名單)。<br>2.業界專家學者到校出席會議:會議紀<br>錄、簽到表等。<br>3.學校教師或工作人員拜訪本計畫合作<br>單位:合作單位名稱、時間及地點。<br>4.簽領單。 |
|     |            | ○交通費(補助款)=依大<br>眾運輸工具之票價(需<br>搭乘高鐵、飛機依實際<br>執行檢據覈實報銷                                       | ×計程車   |

範例



(附件○)

〇〇〇〇就業學程交通費計算方式

學年度:

請款期別:第〇期

| 項次 | 日期            | 起迄<br>時間        | 講師姓<br>名 | 到校授課/拜訪合作單<br>位                    | 交通 | 費用      | 說明        | 憑證<br>編號 | 簽名 |
|----|---------------|-----------------|----------|------------------------------------|----|---------|-----------|----------|----|
| 1  | 107/11<br>/1  | 10:00-<br>14:00 | 000      | 拜訪○○企業單位                           | 火車 | 90元     | A站到B站來回   |          |    |
| 2  | 107/11<br>/12 | 9:30-<br>10:30  | 000      | 107/9/2<br>13:00~16:00<br>共通核心職能課程 | 捷運 | 30元     | 捷運A站到捷運B站 |          |    |
|    |               |                 |          |                                    |    |         |           |          |    |
| 合計 |               |                 |          |                                    |    | 00<br>元 |           |          |    |

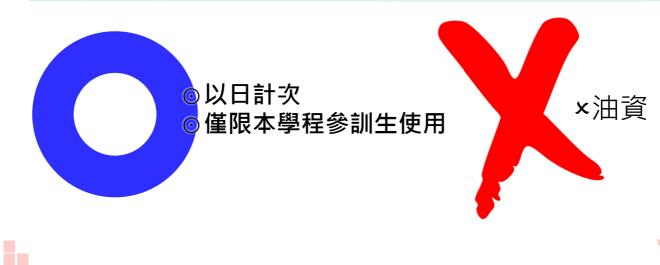
#### 計畫主持人簽章:

- 1. 外聘講師到校授課,須與核定課程表一致並附上課表。
- 2. 拜訪合作廠商者,同日、地點僅補助1名訪視人員。
- 3. 高鐵車票僅能請領標準車廂費用。



## **会** 經費編列之標準(9/13):

| 項次 | 補助項目 | 補助標準            | 佐證文件資料  |
|----|------|-----------------|---|
| 9  | 租車費  | 每日每輛最高補助9,000元。 | 1.活動內容相關資料(含活動時間、地點、<br>參加人員簽到冊、活動流程等)。<br>2.參訓名冊(系統列印) |



89



## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



## **会** 經費編列之標準(10/13):

| 項次 | 補助項目       | 補助標準   | 佐證文件資料  |
|----|------------|--|---|
| 10 | <u>保險費</u> | 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100萬元。 | 1.保單。<br>2.保險名冊。<br>3.收據。<br>4.核定之職場體驗行程表。<br>5.參訓名冊(系統列印)。 |

⊙確認「保險期間」與 「職場體驗期間」相符

×參訪活動 ×教師、業督 ▼工作人員 本學程參訓學員

第115頁,共128頁



## - 保險費之佐證文件 -

#### 保單

- 1.保險險種為平安保險、意外、傷害險之一。
- 2.保險額度為100萬元,超過的部分請製作分攤表並使用自籌款支應。
- 3.保險名冊為本學程職場體驗學員。
- 4.投保期間為職場體驗訓練期間。

#### 核定之職場體驗行程表

107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:〇〇大學 學程名稱:〇〇學程

計畫主持人:

| 項羽 | 職場體驗單位名稱   | 職場體驗<br>單位地址                                   | 業界督導<br>人員 | 聯絡電話                   | 職場體驗<br>名額數 | 職場體驗<br>學員姓名 | 職場體驗<br>執行時段  | 職場體驗<br>執行時間 | 職場體驗<br>總時數 |
|----|------------|--|------------|------------------------|-------------|--------------|---|--------------|-------------|
| 1  | 〇〇公司(公司全衛) | 範例:<br>1.新北市新莊區中平路439號<br>2.○○門市:新北市新莊區<br>中平路 | 000        | <b>02-</b><br>00000000 | 2           | 第1休火:〇〇〇、〇〇〇 | 第1梯次:107/8/1~107/12/31<br>(其中8/1至8/5為連續5個工作天)<br>第2梯次:無 | 09:00~18:00  | 120         |

91



## 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



### 經費編列之標準(11/13):

| 項次 | 補助項目   | 補助標準  | 佐證文件資料  |
|----|--------|---|---|
| 11 | 優秀學員獎勵 | 參訓學員成績為該學程全程參訓者前3<br>名以內,由學程自訂獎勵金額,每學程<br>總額不得超過該學程補助額度合計之<br>3%。但學程人數未達15人者,本項目<br>經費不得支領。 | 1.全程參訓者全體成績單。<br>2.表列前3名全程參訓學員,<br>並由學程 <b>計畫主持人簽章</b> 。<br>3.學員簽領單。<br>4.參訓名冊(系統列印)。 |



- ⊙附上學員簽領單據或轉帳證明
- ○課程執行結束,方能請領此經費 補助項目



## - 優秀學員獎勵之佐證文件 -



#### (學校名稱)-○○○學程 參訓學員全體成績單

|    |       |       |        | (字似   | T 179 | ·)- U           | $\cup$       |                  | 生多    | 一川子                  | ラスエ        | . 月豆 /火        | 八限十     |              |     |       |        |
|----|-------|-------|--------|-------|-------|-----------------|--------------|------------------|-------|----------------------|------------|----------------|---------|--------------|-----|-------|--------|
|    |       | 學員資料  |        |       |       |                 |              | 課程-<br>〇〇        | 専精    | 課程-                  |            | 心職能<br>程       | 職場閒     | 豊驗課程         | ₹   | 總分    | 排名     |
|    | 姓名    | 科系    | 年級     | 學號    | 時數    | 成績              | 時數           | 成績               | 時數    | 成績                   | 時數         | 成績             | 公司名稱    | 時數           | 成績  | 常心 ノJ | 37F LI |
| 1  | ±00   | 企業管理系 | 四      |       | 54    | 85              | 54           | 90               | 54    | 95                   | 54         | 80             | 〇公司     | 120          | 82  | 432   | 1      |
| 2  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 3  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 4  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 5  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 6  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 7  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 8  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 9  |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 10 |       |       | ト<br>ト | <br>7 |       | │<br>  <b> </b> | ∖<br>∸ਤ੮ ⊓ ⊏ | <br>             | -<br> | · <del>1 -}-</del> / | ,T 00      | / <del>/</del> | <u></u> | _<br>- ਹਿ ਜਾ | - \ |       |        |
| 11 |       |       | 至尚     | 3參訓學  | 貝力    | 以 額 i           | 證明           | ∃ ( <del>i</del> | 帶月    | 仪                    | <b>奴</b> 軍 | 101            | 《草之     | 證비           | 月)  |       |        |
| 12 |       | -     |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 13 |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 14 |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 15 |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
| 計畫 | 主持人簽章 | 章:    |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |
|    |       |       |        |       |       |                 |              |                  |       |                      |            |                |         |              |     |       |        |

#### 提醒:

- 1.簽領人是否為成績單上前3名之全程參訓學員。
- ■2.學程人數未達15人者,本項目經費不得支領。

93

### 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



### **愛** 經費編列之標準(12/13):

| 項次 | 補助項目        | 補助標準  | 佐證文件資料   |
|----|-------------|---|--|
| 12 | 訓後就業<br>服務費 | 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000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簽領清冊做為原始憑證。 | 1.辦理相關就業輔導工作或活動相關資料<br>(含活動時間、地點、參加人員名冊、<br>活動流程、照片等)。<br>2.職場體驗合作單位提供專業指導之人員<br>名冊、課程或其他內容資料。【以系統<br>為主】,並檢附簽領單。<br>3.以上皆須檢附參訓名冊(系統列印)。 |



- ×職場體驗訪視
- ×校內編制人員
- ×證照報名費

★ 如需請領餐費

補助對象:參訓學員 補助時段:需超過5小時

補助上限:供1餐;學員100元/人



節例

○○○○就業學程 A就業輔導活動/ 職場體驗專業指導課程

活動時間:107年10月18日

活動地點:〇〇館

活動流程

| 時間          | 活動內容 |  |  |  |  |
|-------------|------|--|--|--|--|
| 08:30~09:00 | 集合   |  |  |  |  |
| 09:00~12:00 | ○○解說 |  |  |  |  |
| 12:00~13:00 | 休息   |  |  |  |  |
| 13:00~17:00 | ○○解說 |  |  |  |  |

#### 提醒:

- 1.就業輔導諮詢、就業輔導講座
  - (1)輔導工作活動流程
  - (2)活動簽到冊、照片
- 2. 職場體驗合作單位提供專業指導
  - (1)職場體驗課程的指導流程
  - (2)相關的職場體驗課程資料
  - (3)職場體驗課程之簽到冊
  - (4)領據上需註明為哪位業界督導人 員請領,勿用公司名義。
- 3.講師或業界督導人員請領費用, 以一小時1,600元/時計算。

95



### 憑證佐證文件規定暨注意事項-大專-107學年度



**全** 經費編列之標準(13/13):

| 項次 | 補助項目  | 補助標準                     | 佐證文件資料             |
|----|-------|--------------------------|--------------------|
| 13 | 行政管理費 | 為上開各項費用總和 <b>10%為上限。</b> | 1.支出項目清單。<br>2.收據。 |



- ○本科目經核定後,可減編不得增編金額,亦 不得流用
- ○若為支付於水電費帳單,請附上分攤表,並 支用期間需與核銷期程相符





## -行政管理費之佐證文件 -

A學程

支出項目清單

學年度:107 請款期別:第1期

| 序 | 經費項目 | 單價     | 數量 | 小計     | 備註     |
|---|------|--------|----|--------|--------|
| 1 | 電費   | 10,000 | 1  | 10,000 | 9月~11月 |
| 2 |      |        |    |        |        |
|   | 總    | 計      |    |        |        |

|    | ) () 大學 |
|----|---------|
| 電費 | 支出分攤表   |

| 所屬年 | 度月份: | 107年度10月 |       | 總金額:1,000,000元 |                |  |  |  |  |  |  |
|-----|------|----------|-------|----------------|----------------|--|--|--|--|--|--|
| 編號  | 學程名稱 | 分攤基準     | 金額    | 額              | 說明             |  |  |  |  |  |  |
| 1   | A學程  | 0.5%     | 5,00  | 00             | 107大專就業學程-1月電費 |  |  |  |  |  |  |
| 2   | B學程  | 0.8%     | 8,00  | 00             | 107大專就業學程-1月電費 |  |  |  |  |  |  |
| 3   | C學程  | 0.7%     | 7,00  | 00             | 107大專就業學程-1月電費 |  |  |  |  |  |  |
| 4   | 〇〇大學 | 98%      | 980,0 | 000            | 1月電費           |  |  |  |  |  |  |
| 合計  |      | 100%     | 1,000 | ,000           |                |  |  |  |  |  |  |

 
 填表人
 覆核
 主辦主
 機關長官或 計人員

 授權代簽人

提醒:需檢附收據證明(為繳費證明單)。

# 憑證佐證文件規定暨 \_\_\_請款注意事項

(原始憑證)

共通核心職能課程 請參閱 計畫附件18-4

**D.98 - D.104** 

第119頁,共128頁

97



## -簽領領據之說明-

|  |         |    |                                     |                             | 民國107年 月 日   |  |  |  |
|--|---------|----|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| 領<br>姓   | 款       | 人名 | 王小明                                 | 事由或會議名稱                     | K1~K3單元<br>上課日期:10/17(三)<br>上課時間:09:00~12:00(3hrs) |  |  |  |
| 服  | 務單      | 位  |                                     | 職稱                          |  |  |  |  |
| 費  | 用       | 別  | □授課鐘點費     □出席費       □審查費     □校對費 | □研究費 □酬勞                    |  |  |  |  |
| 金  |         | 額  | 新臺幣 (大寫) 拾                          | 萬肆仟捌佰                       | 拾 元整 應扣繳所得稅  |  |  |  |
| 是否扣補充保費 □是, 金額 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ |         |    |                                     |                             |  |  |  |  |
| ㅁ  | <b></b> | 吉倭 | <b>身心障礙者、一般學士學生(四</b><br>護照號碼       | 技、二技)單次請領未達<br>  居留證號碼或統一證號 | <del>Ti</del>                                      |  |  |  |
|  |         |    | 英文姓名                                | 石田亞加州以州 亞加                  | 5  |  |  |  |
| 身分   | ·證統一編   | 扁號 |                                     |                             | 上列款項已如數領訖  |  |  |  |
| 地  |         | 址  | 市 區 里<br>縣 鄉鎮 村                     | 鄰   路     莊   街             | 請加註「已納入年度所得  |  |  |  |
| 連  | 絡 電     | 話  |                                     | 領款人簽名                       |  |  |  |  |

#### 提醒:

- 1.請填寫課程名稱、日期、時間。
- 2.金額欄位有塗改,須具領人簽名。
- 3. 領據需要填寫簽領日期。

99

範例

## -經費分攤表之說明-

#### 支出憑證黏貼單。

|   |       |          |    |     |     |    | +  |     |     |            |
|---|-------|----------|----|-----|-----|----|----|-----|-----|------------|
|   |       |          |    | 金…  |     |    |    | - 額 | p   | 用途 說 明↓    |
|   | 憑證編號₽ | 預・算・科・目♪ | 揊↔ | l . | 萬   | 4  | 揊↩ | 拾   | 元   | 黏貼單金額與     |
|   |       |          | 萬中 | 萬₽  | 197 | 1. | н. | 15. | /0- | 單據相符       |
|   |       |          |    |     |     |    |    |     |     | — 112 H 13 |
|   | ₽     | ₽        | 4  | 4   | ÷   | 4  | 8  | Ø   | O,  |            |
| l |       |          |    |     |     |    |    |     |     |            |

支出憑證黏貼單。

|       |          |    |          |    |   | +  |    |    |                 |
|-------|----------|----|----------|----|---|----|----|----|-----------------|
|       |          |    | 金…       |    |   |    | ·額 | ρ  | 用 途 說 明↓        |
| 憑證編號♪ | 預・算・科・目↩ | 西朝 | +↓<br>萬↓ | 萬中 | 4 | 畐← | 拾  | 元₽ | 黏貼單金額與<br>單據不相符 |
| ę     | Ą        | ¢  | ¢        | ÷  | 3 | O  | O  | O  | <b>半冰小竹竹</b>    |

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 107年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

○○費 支出分攤表

學年度:107 學程名稱:00學程

| 分攤機關名稱                        | 分攤<br>基準 | 分攤<br>金額 | 說明                     |
|-------------------------------|----------|----------|------------------------|
| 勞動部勞動<br>力發展署北<br>基宜花金馬<br>分署 | 62. 5%   | \$3,000  | 同領據事由                  |
| **大學-<br>自籌款                  | 35%      | \$1,680  | 用自籌款<br>其他(雜支)<br>項下支出 |
| **大學-<br>自行吸收                 | 2. 5%    | \$120    |                        |
| 合計                            | 100%     | \$4, 800 |                        |

製表人:

主辦會計人員:

機官長官& 授權代簽人:





### 經費編列之標準(1/2):

| 項次 | 補助項目         | 補助標準  | 佐證文件資料   |
|----|--------------|---|--|
| 4  | <u>講師鐘點費</u> | 補助共通核心職能課程外聘講師每小時最高<br>1,600元;補助內聘講師每小時最高800元。但<br>同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其<br>他政府機關補助款時,應依軍公教人員兼職費<br>及鐘點費支給規定,合計不得超過前述標準。 | 1.授課時間表(需搭配核<br>定之授課師資名單及核定<br>課程一覽表)。<br>2.簽領單。 |



- ⊙務必附上簽領單據或轉帳證明
- ○所授課程及師資需與核定內容相符(需與系統列印之課程一覽表一致

101





## - 講師鐘點費之佐證文件 -

| 學校名稱:00大學 |                   |       |    |     |        | 總時數  | 47           |
|-----------|-------------------|-------|----|-----|--------|--|--------------|
| 學程        | 2名稱:3C專班(00學程)    |       |    |     |        |  |              |
| 學生        | .人數:30人           | 署核定師資 | 32 |     |        |  |              |
| 課程        | 2名稱:共通核心職能課程      |       |    |     |        | 授課總時數  |              |
| 序         | 課程單元              | 時數    | 身分 | - 別 | 授課師責   | 上課日期<br>時間   | 授課教室         |
| 1         | DI工作願景與工作倫理       | 5     | 業界 | 署   | 陳00(5) | 10/05(四) 1310-1500<br>10/19(四) 1310-1500<br>10/02(四) 1310-1400 | 3307         |
| 2         | D2群我倫理與績效表現方式     | 5     | 業界 | 署   | 陳00(5) | 12/14(m) 1310-1500<br>03/19(-) 1310-1500                       | 3307<br>4206 |
| 3         | D3專業精神與自我管理       | 6     | 業界 | 署   | 陳00(6) | 03/26(-) 1310-1500<br>04/02(-) 1310-1500<br>04/09(-) 1310-1500 | 4206         |
| 4         | Bl職場與職務之認知與溝通協調技能 | 5     | 校內 | 署   | 林00(5) | 12/21(四) 1310-1500<br>12/28(四) 1310-1500<br>01/04(四) 1310-1400 | 3307         |
| 5         | B2工作團隊與團隊協作方式     | 5     | 校內 | 署   | 林00(5) | 12/21(四) 1310-1500<br>12/28(四) 1310-1500<br>01/04(四) 1310-1400 | 3307         |

★核定課程表・請分別於黏存單-講師鐘點費(外聘/內聘)檢附。

- 1.請附核定課程表並於本期請領以營光筆標註。
- 2.領據上之講師姓名、領據事由領與核定課程表一致。





### 經費編列之標準(2/2):

| 項次 | 補助項目  | 補助標準                     | 佐證文件資料             |
|----|-------|--------------------------|--------------------|
| 13 | 行政管理費 | 為上開各項費用總和 <b>10%為上限。</b> | 1.支出項目清單。<br>2.收據。 |



- ○本科目經核定後,可減編不得增編金額,亦 不得流用
- ○若為支付於水電費帳單,請附上分攤表,並 支用期間需與核銷期程相符

103



## -行政管理費之佐證文件 -

### 節例

#### A科系

支出項目清單

學年度:107 請款期別:第1期

| 序 | 經費項目 | 單價     | 數量 | 小計     | 備註     |
|---|------|--------|----|--------|--------|
| 1 | 電費   | 10,000 | 1  | 10,000 | 9月~11月 |
| 2 |      |        |    |        |        |
|   | 總    |        |    |        |        |

#### 〇〇大學 電費 支出分攤表

| F, | 所屬年度月份:107年度10月份 |      |      |         | 總金額:1,000,000元 |                          |
|----|------------------|------|------|---------|----------------|--------------------------|
| Γ  | 編號               | 學程名稱 | 分攤基準 | 金額      |                | 說明                       |
|    | 1                | A科系  | 0.5% | 5,000   |                | 107共通核心職能課<br>(A科系)-1月電費 |
|    | 2                | B科系  | 0.8% | 8,000   |                | 107共通核心職能課<br>(B科系)-1月電費 |
|    | 3                | C科系  | 0.7% | 7,000   |                | 107共通核心職能課<br>(C科系)-1月電費 |
|    | 4                | 〇〇大學 | 98%  | 980,000 |                | 1月電費                     |
|    | 合計               |      | 100% | 1,000,  | 000            |                          |

填表人 覆核 主辦主 機關長官或 計人員 授權代簽人

提醒:需檢附收據證明(為繳費證明單)。

# 其他注意事項

### 大專就業學程

P.105 - P.110

105

## 其他注意事項-大專-107學年度(1/4)

### 扣款項目

□ 修畢各項課程之應屆畢業生未達15人。

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。

□ 學校自籌款支付金額<mark>未達</mark>核定金額。

按分署核定補助金額乘上(1-學校自籌款支用比率) 如第二期款不足扣減時,應自分署通知日起十四日內 繳回差額款項。

## Part 4

## 其他注意事項-大專-107學年度(2/4)

- ✓ 修畢各項課程之應屆畢業生人數應達15人。修畢,指具該項課程成績者,不包含零分。
- ✓ 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生折抵。
- ✓ 受補助單位申請結報第2期補助款時,應執行職場體驗課程完竣,且其訓練期間不得低於120小時。
- ✓ 各項目經費除行政管理費外,得相互流用,其比例以各項目20%為上限。
- ✔ 行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%。



## 其他注意事項-大專-107學年度(3/4)

- ✓本注意事項未規範之項目,不得另立名目支領。
- ✓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
- ✓勞動部人員於勞動部委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、 觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者,每月不得超過8小時 (節)。
- ✓ 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- ✓學校申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」

第124頁,共128頁

## Part 4

## 其他注意事項-大專-107學年度(4/4)

- ✓ 經費支用標準需符合107學年度「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。
- ✓ 學校自籌款之編列與支用應專款專用,並佐證說明其支用於本計畫及參訓學員所需,若未依規定使用者,則依自籌款未用罄完畢之扣款機制,按比例扣減核定補助金額。
- ✓ 各校送件、補件作業情形將列入108年度計畫申請之「行政配合分數」
- ✓ 於3月底未完成核銷補件之學程,將發文通知最後補件截止日, 逾期不予受理。

109

## 申請107學年度第1期款核銷

- ▶申請核銷截止日:於107年12月5日(三)前辦理。
- ▶ 以校為單位發文至本分署申請。
- ▶公文受文者:
  - 「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」
- ▶ <u>寄送地址</u>: 24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓
- ▶ 收件者:
  創客基地 大專就業學程 林佳臻小姐 收

# 其他注意事項

### 共通核心職能課程

P.111 - P.115

111

## 其他注意事項-專班-107學年度(1/3)

### 扣款項目

□ 獲得結訓證書或學分證明書未達15人。

不補助管理費,申請科系並停權1年。

■ 學校自籌款支付金額未達核定金額。

按行政管理費乘上(1-學校自籌款支用比率),應依比率 扣除行政管理費,扣減金額至多扣減至核定行政管理 費補主額度用罄為止。

## 其他注意事項-專班-107學年度(3/3)

• 上述條件皆符合者,學校應發給結訓證書或學分證明書

其他注意事項-專班-107學年度(2/3)

✓ 本注意事項未規範之項目,不得另立名目支領。

✓ 參訓學員缺課時數末超過共通核心職能課程

總時數(48小時)之四分之一者。

- ✓ 學校自籌款之編列與支用應專款專用,並佐證說明其支用於本計 畫及參訓學員所需,若未依規定使用者,則依自籌款未用罄完畢 之扣款機制,按比例扣除管理費,扣減金額至多扣減至核定管理 費補助額度用罄為止。
- ✓ 經費支用標準需符合107學年度「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。
- ✓ 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。

符合結訓資格者:

✓ 參訓學員成績及格者。

✓ 學校申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬 分署」

113

## 申請107學年度共通專班核銷

- ▶申請核銷截止日:課程辦理完竣後一個月內。
- ▶ 以校為單位發文至本分署申請。
- ▶公文受文者:

- 「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」
- ▶ <u>寄送地址</u>:
  24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓
- ▶ 收件者:
  創客基地 大專就業學程 林以硯小姐 收

115

# 謝謝段聽

### **MEMO**

| <br> | <br> |
|------|------|
|      |      |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
|      | <br> |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
|      |      |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
| <br> | <br> |
| <br> | <br> |
|      |      |
| <br> | <br> |

### **MEMO**

| <br> |
|------|
| <br> |
|      |