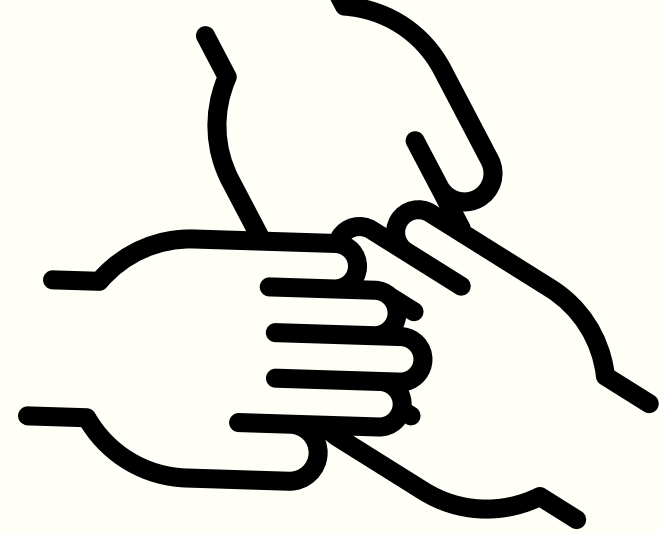


補助大專校院就業學程
企業預聘青年計畫

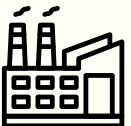


115學年度計畫提案申請說明會

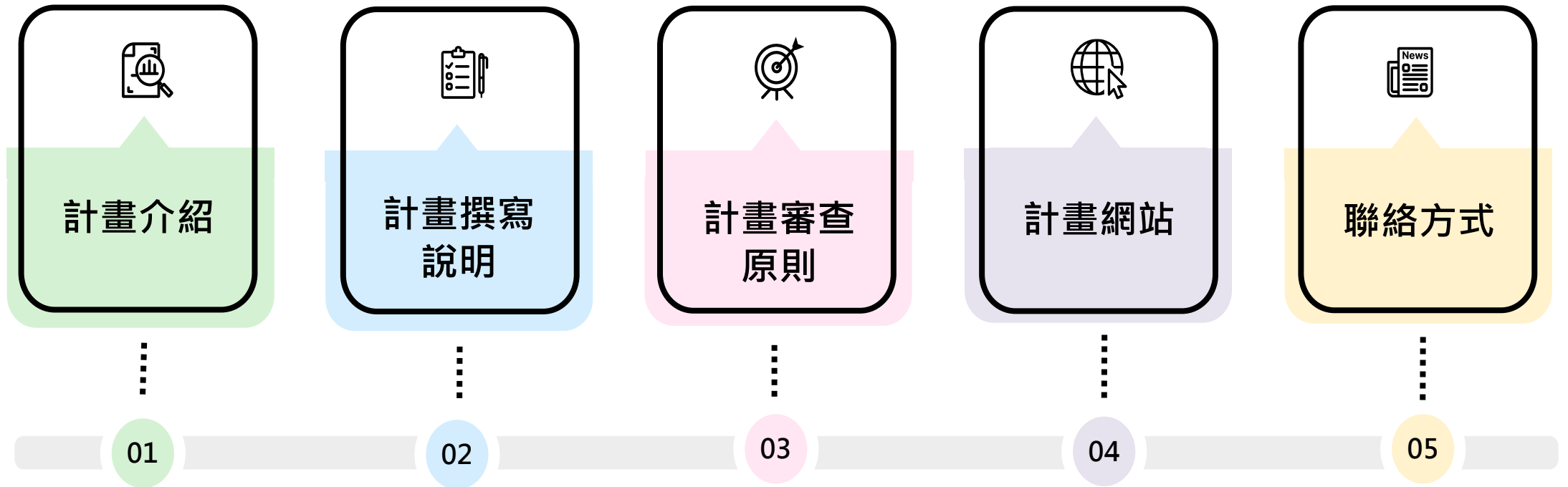
115年3月17日，台北

主辦單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

執行單位： 社團法人中華民國全國中小企業總會



簡報大綱



青年



- ✓ 提高職涯規劃能力，增加職場競爭力
- ✓ 提早在所訓練的企業，累積職場履歷，準備就業
- ✓ 縮短青年尋職期
- ✓ 優良學員獎勵2%、留任獎勵金1萬元

學校



- ✓ 協助辦理實務導向之訓練課程，減少學用落差
- ✓ 補助實務學程90萬元/訓練學程30萬元
- ✓ 每媒合1企業獲2千元
- ✓ 優良學程評選，20萬元

連結業界及
政府資源共
同培育學員

企業



- ✓ 提供中階以上技術層級職缺
- ✓ 預先招募企業所需人才，減少新進員工培訓期成本
- ✓ 補助工作崗位訓練費用，每人最高7萬2千元
- ✓ 績優單位評選，20萬元

壹

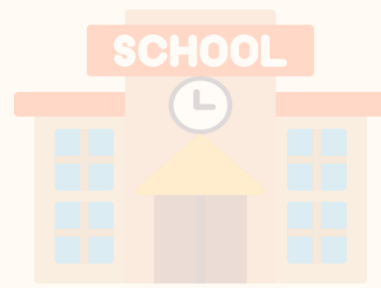
計畫介紹

學校

• 企業

• 學員

學校申請資格



- ✓ 校本部所在地位於臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣之大專校院
- ✓ 教育部立案，且學校財務及會計制度健全
- ✓ 最近1年內未有審計會計相關重大違規紀錄
- ✓ 不得以向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程重複申請



計畫期程

115年7月1日至116年8月31日，為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，經分署同意後，訓練期間得延長1年(117年8月31日)

115年
3月至6月

115年
7月

116年
8月

116年
9月

117年
8月

117年
9月

審查訓練計畫

- 提案申請
- 初審
- 複審
- 修正計畫書
- 公告核定

- 執行計畫期間 -

- 1.建置系統資料
- 2.輔導參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書
- 3.訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項
- 4.配合分署進行實地訪視、問卷調查

計畫執行完竣(1年期)

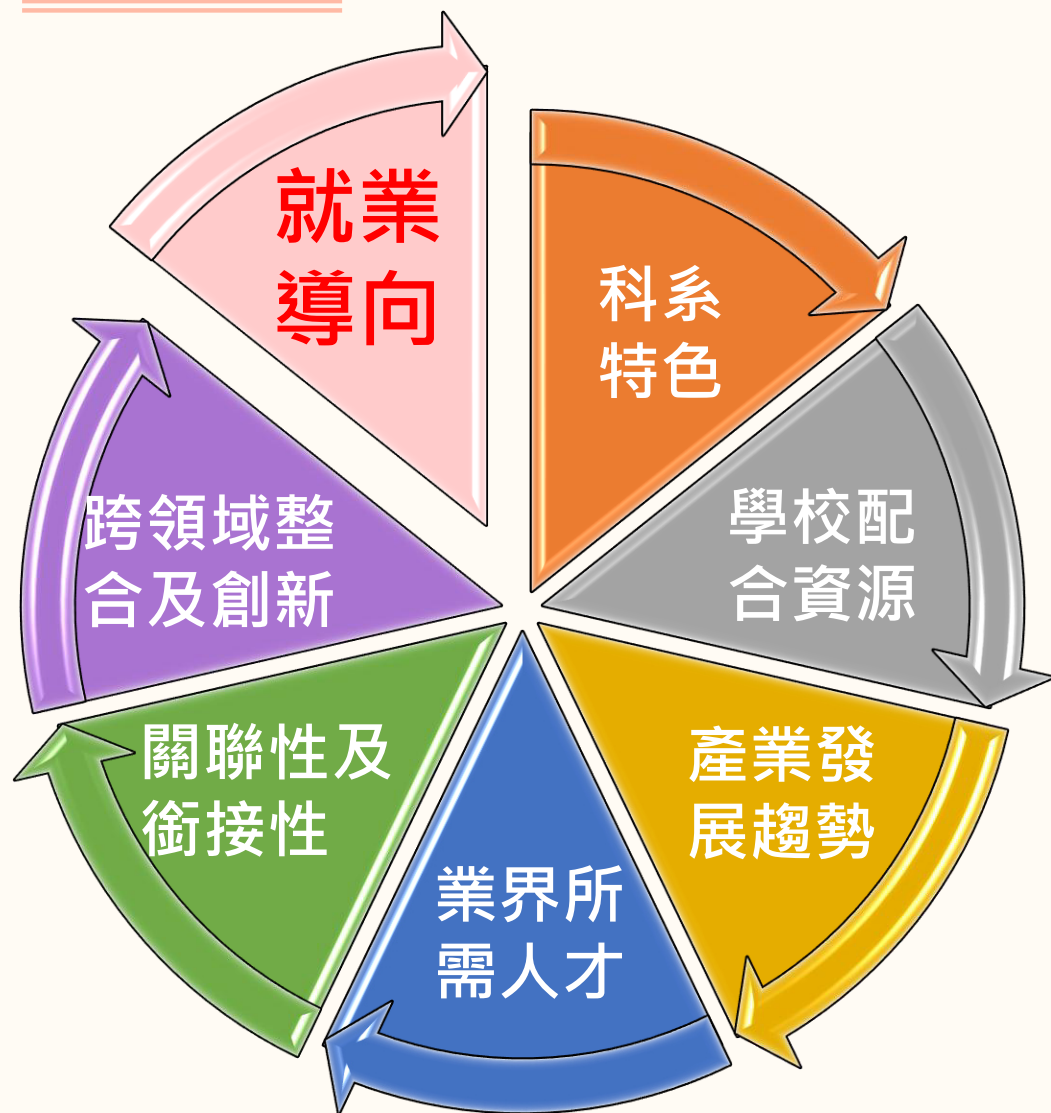
- 1.辦理核銷結報作業
- 2.配合發展署優良學程評比作業
- 3.協助畢業後就業追蹤
- 4.協助畢業生申請留任獎勵

計畫迄

計畫執行完竣 (2年期)



學校課程設計方向及領域別



- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1
流通業 | 2
財務金融 | 3
經營管理 | 4
數位內容
與資訊 | 5
觀光與餐
旅服務 |
| 6
醫療保健
與照顧服
務 | 7
人文社會
與文化創
意 | 8
造型與時
尚設計 | 9
營建工程
與機電 | 10
生態環保
與生物農
業科技相
關產業 |

學校計畫課程模式



實務學程模式

訓練時數：488小時

訓練學程模式

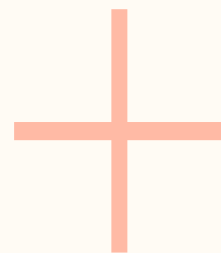
訓練時數：374小時



課程模式-實務學程模式



實務課程
162小時

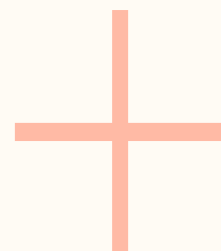


勞動法令課程
6小時



工作崗位訓練
320小時

課程模式-訓練學程模式



關鍵就業力課程
48小時

勞動法令課程
6小時

工作崗位訓練
320小時



學校課程規劃(1/5)



實務課程

總時數不得低於**162小時**

非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程(即應為參訓學員外加之課程)

6位以上非校內及他校專任教師之**業界專業人員**擔任講師，其授課總時數不得低於**80小時**



學校課程規劃(2/5)



關鍵就業力 課程

45小時關鍵就業力課程+3小時就業準備課程

(依本署公告課綱辦理)

課程時數應有**50%以上**為本署關鍵就業力課程師資講授

非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長

得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數



學校課程規劃(3/5)



勞動法令 課程

總時數至少**6小時**

課程內容可參考全民勞教e網規劃

於計畫中載明師資具備勞動法令相關之學經歷及專長

學校課程規劃(4/5)

由企業提供工作崗位訓練內容，彙成計畫書後，由學校提出申請



提供**15位以上**學員之工作崗位數

訓練總時數不得低於**320小時**

訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數**25%**

每日訓練時數不得超過**8小時**，每週至多**5日**，訓練時間應於上午**7時**至晚間**10時**進行，連續訓練每**4小時**應至少休息**30分鐘**



工作崗位訓練



學校課程規劃(5/5)

企業應**先行聘僱**參訓學員，依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練

應安排**部門間或技能種類之輪調訓練**，並指派**職場導師**親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌。與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果

職缺屬中階以上技術層級（非屬不予補助）
主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員、機械設備操作人員



工作崗位訓練

學校經費補助比例

以每一計畫所需經費90%為上限，其餘由申請補助單位自籌



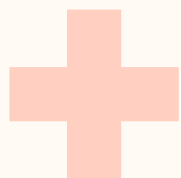
政府
補助款

學校
自籌款

總經費

實務學程
模式

90萬元



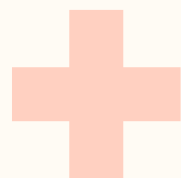
10萬元



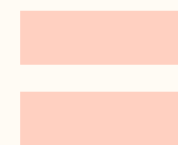
100萬元

訓練學程
模式

30萬元



3萬
3,334元



33萬
3,334元



學校經費補助標準(1/3)

1. 計畫主持人費及 協同主持人費

應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%

2. 工作人員費

應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複且每月不得超過基本工資數額

3. 出席費

限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高2,500元但校內編制人員不得請領

4. 講師鐘點費

補助實務課程、關鍵就業力課程勞動法令課程及就業準備課程，外聘講師每小時最高2,000元、內聘講師每小時最高1,000元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準



學校經費補助標準(2/3)

5. 材料費

1. 經費編列以學員人數乘以720元為上限
2. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目

6. 場地費

每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助

7. 交通費

補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷

8. 租車費

每日每輛最高補助10,000元

9. 優秀學員獎勵

必編

由學校編列該計畫補助額度2%以上之獎勵金額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練



學校經費補助標準(3/3)

10. 訓練就業服務費

1. 經費編列以**學員人數**乘以**2,000元**為上限
2. 學校辦理**學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費**

11. 課程設計費

學校透過**專家諮詢或會議討論**等方式設計符合訓練內容之費用。

12. 雜費

1. 經費編列以**學員每人每小時最高15元**編列
2. 限**支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂**等與執行學程所需相關費用(不包含人事費、補充保費等項目)

13. 行政管理費

為**各項費用總和10%**為上限

學校獎勵機制



工作崗位訓練媒合獎勵

依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校**2,000元**



優良學程評選作業

評選項目

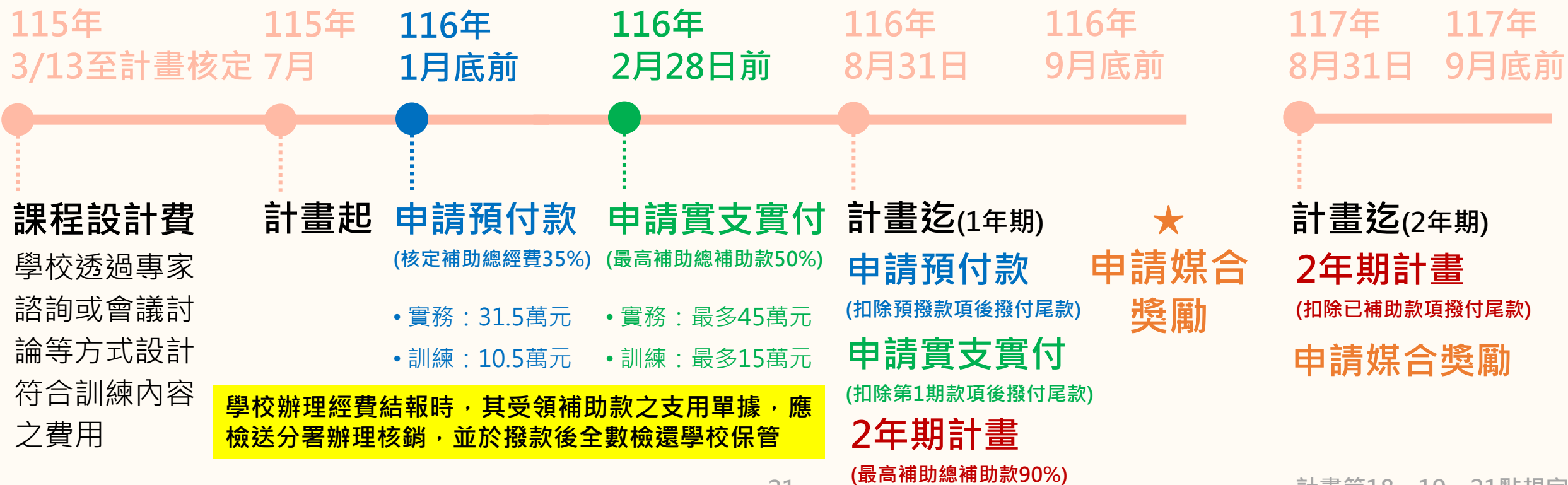
- 實務導向課程設計
- 學員輔導就業促進
- 產學訓合作交流
- 校內跨單位整合
- 其他能展現特色之加分項

**獎勵金
20萬元**



學校經費核銷期程

撥款方式：預付或實支，檢附核銷文件行文向分署辦理撥款
屬1年期計畫分2期撥付、屬2年期計畫分3期撥付





學校經費扣款機制

修畢各項課程，指完成訓練計畫內實務課程或關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者(不為0)

1. 修畢各項課程之學員人數未達15人

按分署核定補助金額之1/15乘以不足人數予以扣減

例：90萬 ÷ 15 x 1人 = 6萬

2. 進入工作崗位訓練未達8人

按分署核定補助金額之2%乘以不足人數予以扣減

例：90萬 x 2% x 1人 = 1萬8

3. 學校自籌款實際支付金額未達核定金額

按分署補助款核定補助金額乘以(1-自籌款支用比率)

例：90萬 x (1-99%) = 9千

扣款金額若有小數點以下四捨五入計，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止



學校執行注意事項(1/2)

- ★ 本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由申請補助單位之**校內專任教師**擔任。
- ★ 本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行，**不宜**調整課程名稱、課程單元；**不得減編**課程總時數、課程單元時數；課程師資**不得替換**學歷、經歷較低師資，若有異動，應於實施課程前提出。
- ★ 本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行，得於不增加補助經費原則下，經分署同意後，由學校申請辦理計畫變更(學程、課程及師資、工作崗位訓練、經費)。



學校執行注意事項(2/2)

- ★ 計畫各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目之20%為上限，逾20%者，需申請經費變更作業，僅行政管理費經核定後，不得增編
- ★ 本計畫之學分核計由學校認定，修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發結訓證書；修畢各項課程成績及格者，核發課程時數證明

壹

計畫介紹

學校

• 企業 •

學員

合作企業資格



- ✓ 具各目的事業主管機關合法登記證明文件，**不包括政治團體及政黨**
- ✓ 最近1年不得有違反勞動法令，且情節重大情形
- ✓ 依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位
- ✓ 不限企業規模

合作企業實施原則(1/2)



訓練時數

訓練總時數不得低於**320小時**，時數以小時計

訓練人數

不得逾工作崗位訓練單位所**僱用員工人數25%**，僱用員工人數在4人以下，以4人計

訓練期間

學員中途離訓、退訓，企業不得遞補新進學員

補助區間

每一工作崗位最長為**12個月**，每月以**30日**計算

合作企業實施原則(2/2)



訓練時段

每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午7時至晚間10時進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘

義務

應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度

依法聘僱

依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提撥勞工退休金，或投保級距未符規定者，違反規定期間之訓練時數不予補助

合作企業之職場導師資格



1. 學員直屬主管
2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照
3. 相關工作經驗3年以上之訓練單位所屬員工，並記載於名冊



★ 上述資格之一即可，每一工作崗位，以最多指導2名學員為原則

合作企業訓練費額度及計算方式



每年7月1日至
次年8月31日

✓ 第1個月 12,000元	✓ 第2個月 12,000元	第3個月 12,000元
第4個月 4,000元	第5個月 4,000元	第6個月 4,000元
第7個月 4,000元	第8個月 4,000元	第9個月 4,000元
第10個月 4,000元	第11個月 4,000元	第12個月 4,000元

- 當月實際訓練時數倘未滿160小時，依比例核算之
- 本署公告之重點產業，每人最高補助7萬2千元
- 非屬公告規定之產業，每月補助額度減半發給，每人最高補助3萬6千元

合作企業 - 國家重點發展產業



合作企業獎勵機制



補助大專校院辦理就業學程計畫優良學程及績優訓練單位獎勵實施作業原則

- 一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為獎勵大專校院及訓練單位參加「補助大專校院辦理就業學程計畫」(以下簡稱大專就業學程計畫)及大專青年預聘計畫,對於參訓學員與職場接軌之努力,增加應屆畢業生就業機會,樹立學習楷模及強化整體訓練品質水準,特訂定本原則。
- 二、本原則主辦單位為本署,任務如下:
 - (一)本原則之訂定、修正及解釋事宜。
 - (二)辦理評選作業及獎勵相關事項。
 - (三)預算編列及籌措。
- 三、本原則獎勵對象採評選方式產生,參加資格為每年參加大專就業學程計畫之申請補助單位及大專青年預聘計畫之訓練單位,並依計畫完成各項實施訓練者。
- 四、評選項目及占分如下:
 - (一)學程:實務導向課程設計占三十分、學員輔導就業促進占三十分、產學訓合作交流占二十五分、校內跨單位整合占十五分。
 - (二)訓練單位:工作崗位訓練規劃占三十分、職場導師輔導機制占二十分、產學訓合作交流占二十分、學員就業促進占三十分。
 - (三)其他加分項:能展現學程及訓練單位之特色亮點者,評選委員得酌予加分,最高以五分為限。
- 五、依本原則評選獲獎之受補助單位,於次年度申請大專就業學程計畫及大專青年預聘計畫時得酌予加分。
- 六、評選為優良學程及績優訓練單位者,每學程及訓練單位可獲獎勵金新臺幣二十萬元整。



獎勵金
20萬元

★ 評選項目

1. 工作崗位訓練規劃
2. 職場導師輔導機制
3. 產學訓合作
4. 學員就業促進
5. 其他能展現訓練單位特色之加分項

壹

計畫介紹

學校

企業

學員

學員參訓資格



- ✓ 應為115學年度起畢業前2年之本國籍在校生
- ✓ 由學校辦理甄選，得跨科系參訓
- ✗ 不招收碩士生、博士生

學員應盡義務



- ✓ 於參訓前填具就業追蹤同意書
- ✓ 參訓期間配合查核工作及問卷調查、預告或不預告之訪視評核活動
- ✓ 應於工作崗位訓練期間接受企業指導，並遵守相關作業及管理規範
- ✓ 工作崗位訓練期間應配合填寫訓練雙週誌
- ✓ 配合就業追蹤調查事項

學員獎勵金



畢業後以**全時**工作**留任**企業者，由分署一次性發給獎勵金**1萬元**，符合資格之次日起90日內檢附應備文件自行向北分署申請

留任認定

1. 為學員完成本計畫訓練後，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起**3個月內**，**有連續受僱於企業滿30日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準**，畢業證書所載有日期以日期為準，無日期以當月末日起算。但訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。
2. 學員於畢業年月當月起3個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自**退伍、退役或停役**之次日起3個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

貳

計畫撰寫說明

學校
育才

對應系所課程

具備能力要項



共同
規劃

- ① 計畫運作方式
- ② 規劃就業導向學程



1. 簽訂契約
2. 填寫訓練計畫書

企業
求才

一、實務學程 - 彙總表(以校為單位)

115學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 申請計畫彙總表

- 實務學程模式
 訓練學程模式

申請學校名稱					地址								
總計畫主持人	姓名		單位		職稱								
	電話		手機		E-mail								
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱								
	電話		手機		E-mail								
本校計畫一覽表													
領域別	學程名稱	學制及年級	計畫主持人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	其他機配合款	學程總經費
			計畫連絡人										

一、實務學程 - 封面

勞動部勞動力發展署
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

領域別：(請依計畫第14點擇一填列領域別) ●

申請年度：115 學年度

申請學校：(學校全銜)

執行期間：自115年7月1日至116/117年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

115年○月○日(計畫撰寫日期)

【十大領域別】

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

一、實務學程 - 基本資料表

○○○○實務學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓名			
電話			
手機			
電子信箱			
職稱			
性別			

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

一、實務學程 - 目錄

【自行撰寫】

目 錄

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

注意事項：

一、請於○處填寫頁碼

二、書寫格式

- 1) 書面大小為A4格式，直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt
- 2) 如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容

一、實務學程 - 壹、計畫摘要

○○○○實務學程	
地區	<input checked="" type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 中彰投分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學
整合科系	申請科系
執行期間	請填寫申請科系外，預招收之參訓學員科系；若無，則填「無」。 <input type="checkbox"/> 一學年 <input type="checkbox"/> 二學年 自115年7月1日至116/117年8月31日止
計畫摘要	
請填寫	
曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 否
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：

- 地區：請勾選【北基宜花金馬分署】
- 申請學制：可複選，且應與所檢附“預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之 必選修課程架構明細之學制、學年度一致
- 申請科系、整合科系：請以○○系(學制)敘明

一、實務學程 - 第貳項~第捌項

【自行撰寫】

貳、學程規劃說明

一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

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

二、課程規劃

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

參、招生宣導做法

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

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

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

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

★ 各大項皆需填寫，勿刪除或空白

一、實務學程 - 玖、課程規劃(1/6)

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計		162小時以上					6位以上	80小時以上
課程名稱	課程一 (請填寫課程名稱)							
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數			開課系所		
	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑假					00系(與申請科系一致)		
課程內容說明								
1. 學習目標：								
2. 課程內容簡介：								
課程單元			授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數
0000基礎課程			王老師	4				
0000應用課程							劉老師	4

一、實務課程

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

一、實務學程 - 玖、課程規劃(2/6)

二、勞動法令課程

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

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計		6小時以上						

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

一、實務學程 - 玖、課程規劃(3/6)

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

The screenshot displays the website interface for Labor Education. At the top, there is a navigation bar with links for '關於我們', '網站地圖', '客服資訊', '操作手冊', 'Q&A', and '訂閱電子報'. Below this is the main header with the site logo '全民勞教e網' and a search bar. A secondary navigation bar includes '訊息快遞', '學習園地', '專題特區', '補給站', '影音分享', and '宣導專區'. The '學習園地' menu is expanded, listing various topics such as '就業服務', '職業訓練', '勞動條件', '勞工保險', '勞工福利', '工會與集體協商', '勞資爭議處理', '性別工作平等', '身障者就業訓練', '樂活休閒', '移工聘僱管理', '職業安全衛生', and '勞動權益教材'. The '勞動條件' item is highlighted with an orange box, and an arrow points from it to a course card. The course card is titled '[勞權教育]勞動基準法概述' and includes details like '長度：95分鐘', '系列：勞動條件', and '講師：'. Below the course card are buttons for '立即閱讀' and '課程資訊'. Other course cards are visible in the background, including '勞動條件檢查程序與檢查實務樣態探討' and '勞動基準法實務研析'.

一、實務學程 - 玖、課程規劃(4/6)

三、工作崗位訓練課程 (1/3)

訓練單位基本資料					
單位名稱		(系統會員資料帶入)			
統一編號	(系統會員資料帶入)	行業類別代碼	(系統會員資料帶入)		
負責人姓名	(系統會員資料帶入)	最近一期 勞保投保人數	填寫月底生效人數資料		
單位地址					
聯絡人	姓名	電話	手機		
	職稱	電子信箱			
申請補助情形	是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 說明:				

依每一訓練職類列出
(會由所填職缺資料帶入總表)

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

一、實務學程 - 玖、課程規劃(5/6)

工作崗位訓練計畫書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際企業名稱	
實際企業地址	
工作崗位屬性	<input type="checkbox"/> 符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級 <input type="checkbox"/> 不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級 (補助額度減半) <input type="checkbox"/> 非屬中階以上技術層級(不可申請預聘計畫補助) 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：(大、中、小項)
職場導師人數	_____人

三、工作崗位訓練課程 (2/3)

- ◆ **產業別(下拉選單)**：亞洲矽谷、智慧機械、生醫產業、綠能科技、循環經濟、5G產業、資安卓越產業及國防產業、運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。
- ◆ **職業類別代碼(下拉選單)**：主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員及機械設備操作人員。
- ◆ **職場導師人數**：每一工作崗位，以最多指導2名學員為原則。

一、實務學程 - 玖、課程規劃(6/6)

勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付： 每月/小時 <u>29,500</u> 元（不得低於基本工資） 2. 訓練方式 (1) 每日受訓時間： <u>11:00~20:00</u> (中間休息1小時) (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2) 其他：_____				
輪調機制	<input checked="" type="checkbox"/> 部門輪調 <input checked="" type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他_____				
訓練內容 (欄位不足可自行增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數
01	例：安全衛生 職前教育訓練	人資部	1. 工廠簡介 2. 制度規章說明 3. 出勤、工時、 請假規範 4. 員工福利說明。5. 作業安全衛生 有關法規概要6. 勞工安全衛生概念及工作守則		60 小時
02	例：商品訂購 及庫存管理	營運部	進銷存管理、訂貨管理		260 小時
課程總時數			共計 320 小時		
考核機制	(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 參訓學員訓練雙週誌；5. 其他等。)				
訓後預期效益	1. 取得專業證照：_____ 2. 承諾畢業後僱用： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(職務：_____, 月薪約_____元) 3. 其他說明：_____				

★ 不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

三、工作崗位訓練課程 (3/3)

- ◆ 津貼或薪資給付：時薪(196元)或月薪(29,500元)方式給付。
- ◆ 受訓時間：每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午7時至晚間10時進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘
- ◆ 安排輪調方式為何(可複選)
- ◆ 規劃至少320小時以上之課程，並安排部門間或技能種類之輪調訓練
- ◆ 建立考核機制及訓後預期效益

一、實務學程 - 拾、師資名冊

一、實務課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 (學位)		請先以現職依序往下填寫經歷 (至多3筆)		年資需整數 (勿合併計算)

二、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷 (學位)		請先以現職依序往下填寫經歷 (至多3筆)		年資需整數 (勿合併計算)

三、工作崗位訓練職場導師名冊

每一工作崗位，以最多指導2名學員為原則

姓名	性別	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				請提供 證照證 明文件	<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	至少符合資格類別 其中1項 敘明公司全銜

一、實務學程 - 拾壹、經費規劃表(1/2)

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=a×b)	分署補助 款金額d	學校自籌款 e
一、計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之七點五 。	月			以補助款90萬計，最高編列上限為6萬7,500元 (請分述各別規劃金額)		
二、工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之三十 。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過最低工資數額。	小時			以補助款90萬計，最高編列上限為27萬元 時薪請以196元編列		
三、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次 最高二千五百元 。但校內編制人員不得請領。	人					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高 二千元 。	小時			[實務課程+勞動法令課程]之他校師資+業界師資所授課之總時數*2,000元		
	補助內聘講師每小時最高 一千元 。	小時			[實務課程+勞動法令課程]之校內師資之總時數*1,000元		
五、材料費	1. 經費編列以學員人數乘以 七百二十元 為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	人			720元*預估招收學生人數		
六、場地費	每日最高補助 六千元 ，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					

一、實務學程 - 拾壹、經費規劃表(2/2)

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=axb)	分署補助 款金額d	學校自 籌款e
七、交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據 覈實報銷 。	式					
八、租車費	每日每輛最高補助 一萬元 。	輛					
九、優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之 百分之二以上 之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	式	以補助款90萬計，可編列1萬8千元以上				
十、訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以 兩千元 為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人	2,000元*預估招收學生人數				
十一、課程設計費	申請補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	日					
十二、雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高 十五元 編列。 2. 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用(不包含人事費、補充保費等項目)。		15 * (實務課程時數+勞動法令課程時數) * 預估招收學生人數				
十三、行政管理費	為各項費用 總和百分之十 為上限。		上開項目之補助款金額加總*10% (最高為81,818)				
十四、其他 (非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以 自籌編列 ，並詳述經費用途						
合計						90萬元↓	
估計畫總經費百分比						90%↓	

一、實務學程 - 拾貳、

預定招收參訓學員於學校入學時原
科系開設之必選修課程架構明細

★ 申請科系與整合科系需均附

○○ 大學 ○○○○ 系 一百一十二學年度入學四年課程規劃表

第一學年(112)					第二學年(113)					第三學年(114)					第四學年(115)				
課程名稱	必選修	學分	時數		課程名稱	必選修	學分	時數		課程名稱	必選修	學分	時數		課程名稱	必選修	學分	時數	
			上	下				上	下				上	下				上	下
科學理論	必修	2	2	0	藝術概論	必修	2	2	0	資料庫管理	必修	2	2	0	專題研究(一)	必修	2	2	0
台灣文化史	必修	3	3	0	人文名著選讀	必修	2	2	0	專業實習(甲或乙)	必修	2	2	0	文化產業與全球化	選修	2	2	0
資訊管理導論	必修	2	0	2	文化與權力	必修	2	0	2	文化行銷	必修	2	2	0	亞洲文化專題	選修	2	2	0
當代藝術導論	必修	2	0	2	古蹟學	必修	2	0	2	創意與實作	必修	2	2	0	世界遺產概論	選修	2	0	2
建築概論	必修	2	0	2	行政學	必修	2	0	2	文化創意產業	必修	2	0	2	美洲文化	選修	2	0	2
外國語文基礎-1	通必	4	2	2	政治學	選修	2	0	2	行政資訊管理	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2
外國語文基礎-2	通必	4	2	2	外國語文進階-英語讀本	通必	4	2	2	東南亞文化	選修	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0
電腦與應用	通必	4	2	2	體育(三)	通必	0	2	0	表演藝術行政	選修	2	0	2					
研究方法	通必	2	2	0	體育(四)	通必	0	0	2	憲法與生活	選修	2	0	2					
體育(一)	通必	0	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0					
服務教育(一)	通必	0	1	0	通識選修課程	通選	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2					
邏輯導論	通必	2	0	2	通識選修課程	通選	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0					
體育(二)	通必	0	0	2						通識選修課程	通選	2	0	2					
服務教育(二)	通必	0	0	1															
必修合計		38			必修合計		22			必修合計		24			必修合計		4		
選修合計		4			選修合計		14			選修合計		16			選修合計		24		
總計		42			總計		36			總計		40			總計		28		

➤ 五專
請提供111、112年
入學明細

➤ 大學、四技
請提供112、113年
入學明細

➤ 二技、二專
請提供114、115年
入學明細

二、訓練學程 - 彙總表(以校為單位)

115學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 申請計畫彙總表

實務學程模式

訓練學程模式

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

本校計畫一覽表

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

二、訓練學程 - 封面&基本資料表

勞動部勞動力發展署
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
訓練學程模式

○○○○訓練學程計畫書

申請年度：115 學年度

申請學校：(學校全銜)

申請科系：

辦理學制及年級：

執行期間：自115年7月1日至116/117年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

115年○月○日(計畫撰寫日期)

○○○○訓練學程基本資料表

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

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

二、訓練學程 - 目錄

【自行撰寫】

目錄

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

注意事項：

一、請於○處填寫頁碼

二、書寫格式

1) 書面大小為A4格式，直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt

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

二、訓練學程 - 壹、計畫摘要

○○○○訓練學程	
地區	<input checked="" type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input type="checkbox"/> 中彰投分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學
申請科系	
整合科系	請填寫申請科系外，預招收之參訓學員科系；若無，則填「無」。
執行期間	<input type="checkbox"/> 一學年 <input type="checkbox"/> 二學年 自115年7月1日至116/117年8月31日止
計畫摘要	
曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 否
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：

- 地區：請勾選【北基宜花金馬分署】
- 申請學制：可複選，且應與所檢附“預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之 必選修課程架構明細之學制、學年度一致
- 申請科系、整合科系：請以○○系(學制)敘明

二、訓練學程 - 第貳項~第捌項

【自行撰寫】

貳、規劃說明

一、針對產業發展與企業人才需求規劃

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

二、課程規劃

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

參、招生媒合(如何銜接工作崗位

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

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

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控機制

(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後3個月內就業率及其他具體預期效益指標

★ 各大項皆需填寫，勿刪除或空白

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(1/8)

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

The screenshot displays the CORE website interface. On the left, there is a navigation menu with '關鍵就業力課程' and '目前位置：首頁'. The main content area shows a search result for '查詢結果 (104)'. Below this, a grid of 36 teacher profiles is displayed, each with a circular photo and a name. On the right, there is a '網站導覽' menu with '師資介紹' (highlighted) and '登入' buttons.

查詢結果 (104)					
王悉倩	黃微	陳華鼎	彭金山	田靜婷	鍾智超
李德修	陳育宏	賴志宗	韓瑞信	陳姿瀾	李宜靜
羅浩展	吳承諺	江淑鳳	萬曉琪	葉惠菁	張樹德
蘇秋紅	初炳瑞	呂子瑜	邱靖蓉	謝佳芬	吳承峻
謝萍萍	林紋如	林富祺	劉筠楷	陳柏帆	劉良英
吳永寬	郭秉原	楊仲太	盧瑩真	郭子平	翟因祥

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(2/8)

(一) 課程總表

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

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

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(3/8)

課程	授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程	D1 工作意義與工作願景	3	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 勞動部勞動力發展署師資 <input type="checkbox"/> 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 職涯發展與工作倫理	6		
	D3 自我管理與敬業精神	6		
	B1 職場與職務之認知與溝通協調	3		
	B2 工作團隊與團隊協作	6		
	B3 夥伴關係與衝突管理	6		
	K1 環境演變與學習創新	3		
	K2 價值概念與成本意識	6		
	K3 問題辨識與分析解決	6		

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

一、關鍵就業力課程

- ✓ 請依計畫第9點規定規劃課程
- ✓ 應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學員建立正確工作態度
- ✓ 得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(4/8)

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

The screenshot displays the website interface for labor education. At the top, there is a navigation bar with links for '關於我們', '網站地圖', '客服資訊', '操作手冊', 'Q&A', and '訂閱電子報'. Below this is the site logo '全民勞教e網' and a search bar with a '登入' button. A main navigation menu includes '訊息快遞', '學習園地', '專題特區', '補給站', '影音分享', and '宣導專區'. The '學習園地' menu is expanded, listing various topics such as '就業服務', '職業訓練', '勞動條件', '勞工保險', '勞工福利', '工會與集體協商', '勞資爭議處理', '性別工作平等', '身障者就業訓練', '樂活休閒', '移工聘僱管理', '職業安全衛生', and '勞動權益教材'. The '勞動條件' item is highlighted with an orange box, and an arrow points to a detailed course card. The course card is titled '勞動條件檢查程序與檢查實務樣態探討(含檢查規範)' and is presented in two columns. The left column shows the course title, the instructor '張書銘科長' from the '北區職業安全衛生中心', and the length '180分鐘'. The right column shows the course title, the instructor '陳昱沂律師' from '佳合律師聯合事務所', and the length '90分鐘'. Both columns have '立即閱讀' and '課程資訊' buttons. A third column on the right shows another course '如何做個稱職好雇主' by '鍾文雄' with a length of '30分鐘' and similar buttons. The background features a large banner for '勞動教育 神知識' and '環島Play 打工不累'.

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(5/8)

(一)課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計		6小時以上						

(二)課程內容

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

二、勞動法令課程

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

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(4/6)

三、工作崗位訓練課程 (1/3)

訓練單位基本資料					
單位名稱	(系統會員資料帶入)				
統一編號	(系統會員資料帶入)	行業類別代碼	(系統會員資料帶入)		
負責人姓名	(系統會員資料帶入)	最近一期勞保投保人數	填寫月底生效人數資料		
單位地址					
聯絡人	姓名	電話	手機		
	職稱	電子信箱			
申請補助情形	是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 說明:				

依每一訓練職類列出
(會由所填職缺資料帶入總表)

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

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(5/6)

工作崗位訓練計畫書 (每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印)	
職務說明	
實際企業名稱	
實際企業地址	
工作崗位屬性	<input type="checkbox"/> 符合國家重點產業，且屬中階以上技術層級 <input type="checkbox"/> 不符合國家重點產業，但屬中階以上技術層級 (補助額度減半) <input type="checkbox"/> 非屬中階以上技術層級(不可申請預聘計畫補助) 1. 產業別：(系統下拉式選單) 2. 職業類別代碼：(大、中、小項)
職場導師人數	_____人

三、工作崗位訓練課程 (2/3)

- ◆ **產業別(下拉選單)**：亞洲矽谷、智慧機械、生醫產業、綠能科技、循環經濟、5G產業、資安卓越產業及國防產業、運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。
- ◆ **職業類別代碼(下拉選單)**：主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人員及機械設備操作人員。
- ◆ **職場導師人數**：每一工作崗位，以最多指導2名學員為原則。

二、訓練學程 - 玖、課程規劃(6/6)

勞動條件、訓練方式及福利	1. 訓練期間津貼或薪資給付： 每月/小時 <u>29,500</u> 元 (不得低於基本工資) 2. 訓練方式 (1) 每日受訓時間： <u>11:00~20:00</u> (中間休息1小時) (如：週一8至17時、週二14至22時等) (2) 其他：_____				
輪調機制	<input checked="" type="checkbox"/> 部門輪調 <input checked="" type="checkbox"/> 職務輪調 <input type="checkbox"/> 其他_____				
訓練內容 (欄位不足可自行增列)	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數
01	例：安全衛生 職前教育訓練	人資部	1. 工廠簡介 2. 制度規章說明 3. 出勤、工時、請假規範 4. 員工福利說明。5. 作業安全衛生 有關法規概要6. 勞工安全衛生概念及工作守則		60 小時
02	例：商品訂購 及庫存管理	營運部	進銷存管理、訂貨管理		260 小時
課程總時數			共計 320 小時		
考核機制	(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 參訓學員訓練雙週誌；5. 其他等。)				
訓後預期效益	1. 取得專業證照：_____ 2. 承諾畢業後僱用： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(職務：_____, 月薪約_____元) 3. 其他說明：_____				

★ 不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

三、工作崗位訓練課程 (3/3)

- ◆ **津貼或薪資給付**：時薪(196元)或月薪(29,500元)方式給付。
- ◆ **受訓時間**：每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午7時至晚間10時進行，連續訓練每4小時應至少休息30分鐘
- ◆ 安排輪調方式為何(可複選)
- ◆ 規劃至少**320小時**以上之課程，並安排部門間或技能種類之輪調訓練
- ◆ 建立考核機制及訓後預期效益

二、訓練學程 - 拾、師資名冊(1/2)

一、關鍵就業力課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷學位		請先以現職依序往下填寫經歷 (至多3筆)		年資需整數 (勿合併計算)

(二) 非勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷學位		請先以現職依序往下填寫經歷 (至多3筆)		年資需整數 (勿合併計算)

二、訓練學程 - 拾、師資名冊(2/2)

二、就業準備課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷學位		請先以現職依序往下填寫經歷 (至多3筆)		年資需整數 (勿合併計算)

三、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分證統一編號	身分別	學歷	聯絡電話	經歷及專長		
						服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	填寫最高學歷學位		請先以現職依序往下填寫經歷 (至多3筆)		年資需整數 (勿合併計算)

四、工作崗位訓練職場導師名冊

每一工作崗位，以指導1名學員為原則，最多以2名為限

姓名	性別	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				請提供證照證明文件	至少符合資格類別其中1項 <input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	敘明公司全銜

二、訓練學程 - 拾壹、經費規劃表(1/2)

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=a×b)	分署補助 款金額d	學校自籌款 e
一、計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之七點五 。	月			以補助款30萬計，最高編列上限為2萬2,500元 (請分述各別規劃金額)		
二、工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 百分之三十 。但校內編制人員不得請領以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過最低工資數額。	小時			以補助款30萬計，最高編列上限為9萬元 時薪請以196元編列		
三、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次 最高二千五百元 。但校內編制人員不得請領。	人					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高 二千元 。	小時			[關鍵就業力課程]之他校師資+業界師資所授課之總時數*2,000元		
	補助內聘講師每小時最高 一千元 。	小時			[關鍵就業力課程]之校內師資之總時數*1,000元		
五、材料費	1. 經費編列以學員人數乘以 七百二十元 為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	人			720元*預估招收學生人數		
六、場地費	每日最高補助 六千元 ，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日					

二、訓練學程 - 拾壹、經費規劃表(2/2)

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額c (c=axb)	分署補助 款金額d	學校自 籌款e
七、交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據 覈實報銷 。	式					
八、租車費	每日每輛最高補助 一萬元 。	輛					
九、優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之 百分之二以上 之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	式	以補助款30萬計，可編列6千元以上				
十、訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以 兩千元 為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。	人	2,000元*預估招收學生人數				
十一、課程設計費	申請補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	日					
十二、雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高 十五元 編列。 2. 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用(不包含人事費、補充保費等項目)。		15 * (關鍵就業力課程時數) * 預估招收學生人數				
十三、行政管理費	為各項費用 總和百分之十 為上限。		上開項目之補助款金額加總*10% (最高為27,272)				
十四、其他 (非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以 自籌編列 ，並詳述經費用途						
合計						30萬元↓	
估計畫總經費百分比						90%↓	

三、應備文件(1/2)



➤ 計畫聯絡窗口

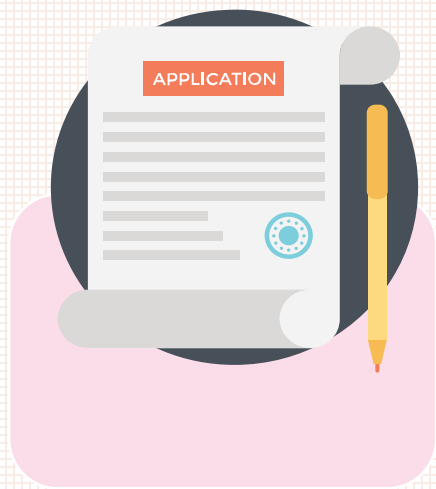
- ✓ 申請公文(以「校」為單位)
- ✓ 申請計畫彙總表-附件五
(實務學程模式/
訓練學程模式)

115學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 申請計畫彙總表														
<input type="checkbox"/> 實務學程模式 <input type="checkbox"/> 訓練學程模式														
申請學校名稱					地址									
總計畫主 持人	姓名	單位	職稱											
	電話	手機	E-mail											
計畫聯絡 窗口	姓名	單位	職稱											
	電話	手機	E-mail											
本校計畫一覽表														
領域 別	學程名稱	學制及 年級	計畫主持人		系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署 補助 款	學校 自籌 款	其他機 關配合 款	學程 總經費
			計畫主持人	計畫聯絡人										

三、應備文件(2/2)

➤ 計畫主持人

將資料上傳至系統
(電子檔1份)



申請計畫書

- 實務學程模式
- 訓練學程模式



產學合作契約影本



各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料



最近1期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料或其他足資證明加保之文件



職場導師資格證明文件影本

三、應備文件 - 產學合作契約影本

<p>○○○學年度 大專校院校外實習合約書範本 (合作機構)_____ (以下簡稱甲方) 立合約書人 _____ 共同辦 (大專校院)_____ (以下簡稱乙方) 依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等 實習，由甲方聘任乙方學生為正式員工(具備僱關係)，經雙方 一、甲方之職責： (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫擬 工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練 (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設 施之規劃。 (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導 實習成績考核。 二、乙方之職責： (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第6條成立各級 機制相關任務事項。 (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程 個別實習計畫」。 (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習 (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪 況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔 三、實習期間：自民國 年 月 日起至民國 年 四、實習場所： (一) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。 (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。 五、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。 (一) 每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十 小時：自每日○○：○○起，至○○：○○止，每日實習時間計○○小時。 (二) 甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。 六、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他 相關福利項目如下： (一) 薪資：每月給付 元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額 予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作 為違約金或賠償費用。 (二) 福利： 1. 宿舍：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免費提供 <input type="checkbox"/>付費提供，每月 元。 2. 伙食：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免費提供 <input type="checkbox"/>付費提供，每餐 元。 3. 交通車/交通津貼：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免費提供 <input type="checkbox"/>付費提供，每月 元 <input type="checkbox"/>交通津貼，每月 元。 4. 其他公司福利： (三) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、 性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。</p>	<p>三、實習期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日。 四、實習場所： (一) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。 (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。 五、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。 (一) 每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十 小時：自每日○○：○○起，至○○：○○止，每日實習時間計○○小時。 (二) 甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。 六、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他 相關福利項目如下： (一) 薪資：每月給付 元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額 予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作 為違約金或賠償費用。 (二) 福利： 1. 宿舍：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免費提供 <input type="checkbox"/>付費提供，每月 元。 2. 伙食：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免費提供 <input type="checkbox"/>付費提供，每餐 元。 3. 交通車/交通津貼：<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>免費提供 <input type="checkbox"/>付費提供，每月 元 <input type="checkbox"/>交通津貼，每月 元。 4. 其他公司福利： (三) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、 性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。</p>	<p>項，應依勞動基準法、 學生辦理勞工保險、 ，並依規定支付保險 實習生反映仍不適應， 習其他替代課程。 (可約定由校外實習 相關法律專家學者與會。 實習課程規劃所定標 成績合格者授予學分， ，乙方得要求終止或 ○○地方法院為第一 準法、勞工保險條例、 相關法令等相關規定</p>
	統一編號：	
	中華民國 年 月 日	

教育部-大專校院校外實習合約書範本

https://www.edu.tw/News_Content.aspx?n=0217161130F0B192&s=C409010B6F62F8A7

三、應備文件 - 合法登記證明文件

經濟部商業司

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



商工登記公示資料查詢服務

請輸入名稱或統一編號或工廠登記編號

[訂閱公示異動資料\(訂閱/登入\)](#)
[介接公司、商業登記開放資料API](#)
[下載財政部全國營業\(稅籍\)登記資料集](#)

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

必選 資料種類: 公司 分公司 商業 工廠 有限合夥

登記現況: 僅顯示核准設立 其他 全部顯示

[進階查詢條件\(選擇縣市或所營事業\)](#)

財政部稅務入口網

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



熱門搜尋: 房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅

進階搜尋

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

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

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

(標示 * 為必填欄位)

* 統一編號

* 圖形驗證碼 

三、應備文件 - 最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料

保險證號：*****

單位名稱：0000公司

最新月份

(相關計費清單請自行妥善保存五年)

應繳總金額：*****元

月底生效人數(不含月底當日退保者)：000人

適用就保：0人 不適用就保：0人 自願職保：0人 育嬰續保：0人

本月身心障礙補助人數：輕度 0人，中度0人，重度或極重度：0人

全月無異動被保險人計費清單(單位應計含職業災害保險費)

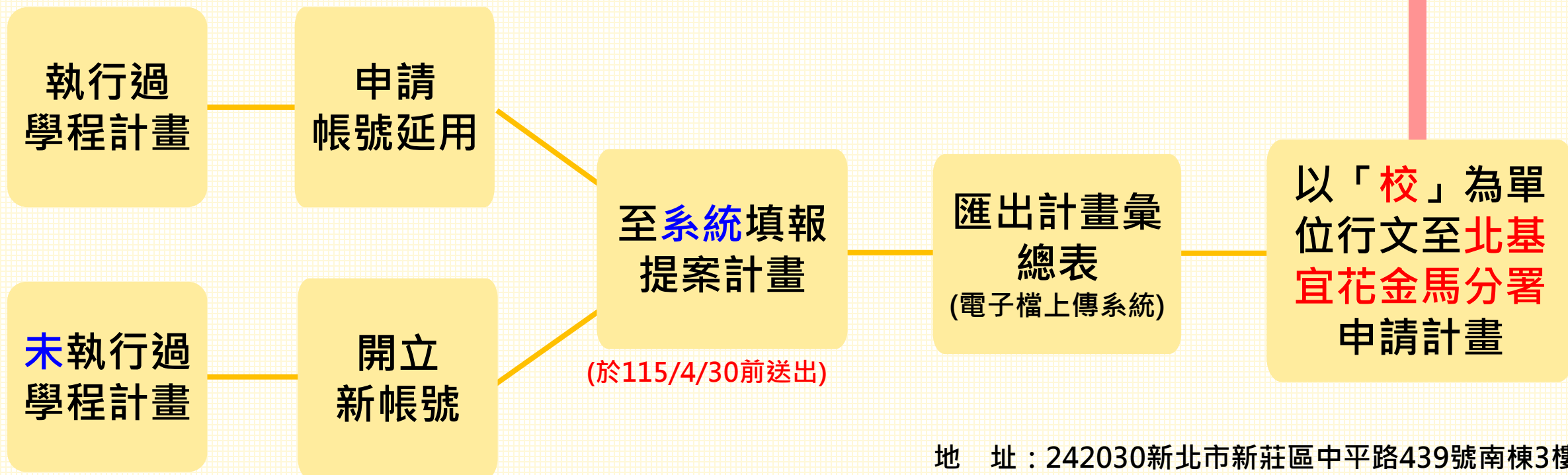
★★★含投保總人數之頁面



計畫審查原則

一、受理方式及申請時間

受理申請期間(以郵戳為憑)
115年3月13日
至
115年4月30日



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

二、申請及審查流程



計畫申請提送

依學校校本部所在地於**115年4月30日**前行文至北基宜花金馬分署申請計畫



辦理初審作業

未通過初審審查不得進入複審



辦理複審作業

總分未達70分者不予補助；達70分以上者擇優補助



修正計畫書

依初審及複審審查意見修正計畫書，修正完畢並行文至北基宜花金馬分署



分署公告

分署公告通過核定之名單

三、初審作業

✓ 學校資格 ●

- ✓ 教育部立案，且學校財務及會計制度健全，最近1年內未有審計會計相關重大違規紀錄之**大專校院**
- ✓ 不得以向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程重複申請。

✓ 企業資格 ●

- ✓ 具各目的事業主管機關**合法登記證明**文件
- ✓ 最近1年不得有違反勞動法令，且情節重大之情形

✓ 經費編列情形、應備文件

✓ 是否依本計畫規定內容填列等

四、複審作業

學校

- ✓ 課程規劃與師資
- ✓ 工作崗位訓練與行政管理
- ✓ 招生媒合
- ✓ 學習與就業輔導
- ✓ 以往執行績效
- ✓ 二年內曾有放棄或終止計畫
- ✓ 學校行政配合情形
- ✓ 具國際化學程性質等

企業

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

台灣就業通|青年職業訓練資訊管理系統

網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練
資訊管理系統

英 中 台

補助大專校院
辦理就業學程計畫

產學聯合訓練

明確高徒計畫

補助大專校院
辦理共通核心
職能課程

青年就業旗艦計畫

請輸入帳號密碼

計畫別：

帳號：

密碼：

驗證碼：

1082 刷新

登入 重填 忘記密碼 帳號申請

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

9. 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程模式
(原補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式)
10. 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-訓練學程模式
(原補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式)

台灣就業通|青年職訓資源網

網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>



計畫簡介 訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

::: 目前位置 · 首頁 > 計畫簡介



計畫簡介

補助大專校院辦理就業學程

大專青年預聘計畫

青年職訓專班(職前)

產學攜手合作2.0計畫

青年就業旗艦計畫


產學訓合作訓練

雙軌訓練旗艦計畫

產業新尖兵


補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

計畫撰寫

 (02)8995-6399

姓名	分機	電子郵件
潘小姐	#1805	vivi07@wda.gov.tw
李小姐	#1807	leegill719@wda.gov.tw
李小姐	#1808	onew520891214@wda.gov.tw
莊小姐	#1809	smile23@wda.gov.tw
林小姐	#1810	mclin@wda.gov.tw

企業媒合

 (02)2366-0812

姓名	分機	電子郵件
鄧小姐	#166	iac2@nasmе.org.tw
謝小姐	#129	miruna_hsieh@nasmе.org.tw

THANKS FOR WATCHING



115學年度-受理申請時間

115年3月13日

至

115年4月30日



wda.etraining@gmail.com



@521ekcii