

108學年度補助大專校院 辦理就業學程計畫

計畫申請說明會 審查作業說明及範例教學



主辦單位：



勞動部勞動力發展署

承辦單位：



勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

中華民國108年3月27日

簡報大綱

第壹章 審查作業說明

- 一、申請流程
- 二、初審重點
- 三、複審重點

第貳章 計畫書範例教學

- 一、申請計畫彙總表填寫方式(就業學程)
- 二、封面製作規範(就業學程)
- 三、內文填寫注意事項(就業學程)
- 四、封面製作規範(共通)
- 五、內文填寫注意事項(共通)



簡報大綱

第壹章 審查作業說明

- 一、申請流程
- 二、初審重點
- 三、複審重點

第貳章 計畫書範例教學

- 一、申請計畫彙總表填寫方式(就業學程)
- 二、封面製作規範(就業學程)
- 三、內文填寫注意事項(就業學程)
- 四、封面製作規範(共通)
- 五、內文填寫注意事項(共通)



第壹章

審查作業說明：一、申請流程(1/4)

計畫申請
提送

彙管單位
初審

審查小組
複審

修正計
畫書

發展署
公告

依學校校
本部所在
地函送申
請計畫至
北基宜花
金馬分署

未通過初
審審查不
得進入複
審

總分未達
70分者不
予補助
；達70分
以上者擇
優補助

依初審及
複審審查
意見修正
計畫書，
修正完畢
並函送至
北基宜花
金馬分署

發展署公
告通過核
定之名單



第壹章 審查作業說明：一、申請流程(2/4)

➤ 計畫申請應備文件（就業學程）：

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

應依計畫別
裝訂成冊



申請文件電子檔1份、紙本1式4份



第壹章 審查作業說明：一、申請流程(3/4)

➤ 計畫申請應備文件（**共通核心職能課程專班**）：

- ✓ 申請公文
- ✓ 申請計畫書(附件七之一)
- ✓ **申請文件電子檔1份、紙本1式4份**

應依校為單位裝訂成冊



第壹章 審查作業說明：一、申請流程(4/4)

- 以「校」為單位
- 函送至「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署」進行計畫申請

受理申請時間
108/03/15~
108/04/17
(以郵戳為憑)



地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟3樓
收件人：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
創客基地(大專就業學程) 收



第壹章 審查作業說明：二、初審重點

➤ 就業學程：

- 申請補助單位資格
- 應備文件
- 計畫書格式
- 課程規劃表件
- 經費編列情形



第壹章 審查作業說明：三、複審重點

➤ 就業學程：

- 學程規劃與行政管理
- 課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)
- 招生
- 學習與就業輔導
- 以往執行績效
- 二年內曾有放棄或中止計畫
- 學校行政配合情形
- 具國際化學程性質

第壹章 審查作業說明：注意事項

初審

依本計畫規定內容填列，未通過者，不得進入**複審**

複審

- 邀集專家學者組成審查小組，以書面審查為原則，必要時，得要求派員到場簡報說明或進行實地訪查
- 補助原則：複審成績總分需達**70分以上**，依各訓練領域、經費預算及與發展重要產業政策之相關性等**擇優補助**。



簡報大綱

第壹章 審查作業說明

- 一、申請流程
- 二、初審重點
- 三、複審重點

第貳章 計畫書範例教學

- 一、申請計畫彙總表填寫方式(就業學程)
- 二、封面製作規範(就業學程)
- 三、內文填寫注意事項(就業學程)
- 四、封面製作規範(共通)
- 五、內文填寫注意事項(共通)



第貳章 計畫書範例教學：

一、申請計畫彙總表填寫方式-就業學程

108學年度就業學程申請計畫彙總表

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	

本校就業學程一覽表

領域別	學程名稱	計畫主持人 計畫連絡人	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
	學程A											
	學程B											
	學程C											
	學程D											

需清楚填寫無誤

- 註一：計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員
 註二：各學程計畫主持人及連絡人限各填一人
 註三：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。(請附電子檔)

請依備註填寫

第貳章 計畫書範例教學：

二、封面製作規範-就業學程

勞動部勞動力發展署 補助大專校院辦理就業學程計畫

○○○○
學程計畫書

領域別：(請依計畫第九點擇一領域別填列)

申請年度：108學年度

申請學校：(學校全銜)

執行期間：自108年7月1日至109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)

中華民國108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. 生態環保生物農業科技相關產業

108學年度補助大專校院辦理就業學程計畫「○○(學程名稱)」○○(學校全銜)

書背以直式撰寫格式如左

計畫表皮以雲彩紙裝訂
(顏色不限、以校統一)

並加裝書背

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(1/18)

○○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	校內專師擔任		
電話			
手機			
電子信箱			
職稱			
性別			

必填



註1：計畫主持人應由校內專師擔任。
註2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(2/18)

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.....	○

- 請於○處填寫頁碼
- 書面大小為A4、直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt
- 各申請計畫分別裝訂、採雙面列印、加裝書背、由學校彙集後、備文統一申請

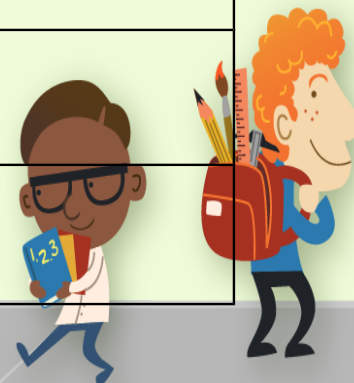
第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(3/18)

壹、計畫摘要

曾辦理執行過者皆需填寫

○○○○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	除了申請科系外，預招收之參訓學員科系；若無，則填無
計畫摘要	
曾辦理○○學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 否
○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(4/18)

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)學程就業導向之SWOT分析(請說明國際化產業及人力需求分析，以及SWOT分析應說明國際化產業及人力需求分析之連結)
- (三)計畫目標
- (四)學員修習學程後可從事之職務說明
- (五)學程所培育人才之職能分析(請說明學程所培育人才之職能分析，欲規劃國際化學程之學校，請說明職能分析應與國際化人力需求分析具明確之連結性)
- (六)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(請說明產業需求分析、學程所培育人才之職能分析及參訓學生甄選條件)

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

參、招生宣導做法 肆、學習輔導措施 伍、就業輔導措施

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

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三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)。

請依照標題填寫，
勿留空白或删除項目

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(5/18)

玖、課程規劃

一、專精課程

(一)課程總表

	課 程 數	開 時 課 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	請填寫共開設幾門課程	162hr以上					6位 以上	80hr 以上



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(6/18)

(二)課程內容

課程名稱	課程 一 (請填寫課程名稱)						
開課時間及學期	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所			
規劃	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期						
課程內容說明							
1. 學習目標： 2. 課程內容簡介：							
課程單元	授課校內師名	授課時數	授課他校師名	授課時數	授課業界師名	授課時數	
	授課校內師名	授課時數	授課他校師名	授課時數	授課業界師名	授課時數	

*列數不足，請自行增加

一一項皆需填寫



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(7/18)

二、共通核心職能

(一) 課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署授課師資	非勞動部勞動力發展署授課師資	勞動法令課程時數
			人數	人數	
總計	48				6

必須達48小時

必上

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 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 共通核心職能課程 總授課師資時數B	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授 課師資 時數 比例 C $C=A/B$
總計	不得低於24小時	需為48小時	○○.○○%

課程時數應有50%以上
為本署核定師資授課

★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查詢(<https://corecompetencies.wda.gov.tw/teacher-tquery.html>)
★勞動法令師資及教材可至全國勞教E網查詢(https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(8/18)

(二) 課程內容

訓練課程		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共通核心職能課程	D1工作願景與工作倫理	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	<div>● 訓練 ● 稱 ● 總 ● 增</div>
	D2群我倫理與績效表現	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	D3專業精神與自我管理	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	B1職場與職務之認知與溝通協調	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	B2工作團隊與團隊協作方法	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	B3職場夥伴關係與衝突管理	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	張老師(5) 陳老師(5)
	K1職場環境的學習與創新	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	陳老師
	K2價值概念與成本意識	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	K3問題反映與分析解決	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	

●訓練課程名稱不可修改
●總時數只可增加不可減少



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(9/18)

(二) 課程內容

自行規劃課程：可另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

訓練課程		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"/> 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	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
勞動法令課程			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	

★勞動法令師資及教材可至全國勞教E網查詢(https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(10/18)

填寫全銜
單位名稱需
與職場體驗
同意書公司
章一致

所規劃職場
體驗單位之
名額加總須
達15名以上

其中需連續5
個工作天，
總時數不得
低於120小時

三、職場體驗

職場體驗 單位名稱		經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印公開 於該主管機關網站資料相符，並與職場體驗同意書相同	
統一編號			
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期		勾選須與預定執行日期一致
業界督導人員姓名		業界業導人員職稱	
業界督導人員部門	需與職場體驗部門相同		預定職場體驗規劃時數
可提供職場體驗名額		職場體驗職務名稱	職場體驗總 時數不得低 於120小時
職場體驗地點	應填寫體驗地址，並與職場體 驗同意書之訓練地點相同		聯絡電話
職場體驗單位簡介			
職場體驗內容			
預定執行日期	職場體驗部門	職場體驗項目名稱	職場體驗技能與知識之 內容
○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(11/18)

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）

茲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108年7月1日起至109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○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：○○○○○（應與職場體驗項目相同）

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

第四條 乙方不須為參訓學員辦理全民健康保險，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。

第五條 乙方得給與參訓學員津貼，參訓學員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 乙方應負責參訓學員職場安全，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員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，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第九條 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬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。

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

大章需以正式關防、大印、方章為主，不可使用橢圓章或發票章

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

公司統一編號：

代表人：○○○（私章）

地址：

中華民國108年○○月○○日

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(12/18)

拾、師資名冊

一、專精課程師資

★課程規劃中有授課之師資，都需填入於師資名冊，且每欄項目需填寫清楚

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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			1. 2. 3.		

現任寫第1筆依序往下

年資需為整數

二、業界督導人員名冊(職場體驗課程所設之業界督導人員名單)

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
				服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			1. 2. 3.		



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(13/18)

三、共通核心職能課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					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			1. 2. 3.		

年資需為整數

(二) 非勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	經歷		
						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				1. 2. 3.		

若表格無，請在空白處註明。

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(14/18)

四、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	經歷		
						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				1. 2. 3.		

年資需為整數

非發展署公告共通核心職能課程資料庫師資名單，必填
若表格無本欄，請在空白處註明。



第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(15/18)

拾壹、經費規劃表

★若該經費項目是以參訓學員人數為基準，請以同一預估人數來編列

經費項目	用途	單位	單價 (a)	數量 (b)	金額(c) (c=a × b)	分署補助 款金額(d)	學校 自籌款(e)
一、計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 百分之五 。	月	以補助款80萬計算，不得超過40,000元				
二、工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以 一百六十小時 為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 百分二十五 。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	150	以補助款80萬計算，不得超過200,000元			
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	2,500				
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高 二千元 。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000		不得超過專精課程及共通核心職能課程時數		
	補助內聘講師每小時最高 一千元 。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時	1,000				
五、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以 每人每小時最高十二元 編列（不含職場體驗課程）。	人/小時	12	編列公式： 12*時數(專精+共通)*人數			
六、材料費	限補助術科課程，支用於 消耗性材料購置等項目 ，每人最高 六百元 為上限。	人	600	編列公式：600*人數			
七、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。	日	6,000				

同課程同時
段之補助費
應以一名講
師為限。

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(16/18)

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)
八、交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	式					
九、租車費	每日每輛最高補助 一萬元 。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 一百萬元 。	人					
十一、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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 百分之三 。 但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十二、訓練就業 服務費	編列金額方式以 參訓學員人數乘以二千元 為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。	人	2,000				
十三、宣導費	編列金額為 每學程二萬元 為上限。	班					
十四、課程設計費	受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	式					
十五、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					
十六、其他 (非分署補助項目)	請詳述經費用途						
合計(g)					不得超過80萬元	800,000	200,000
估計畫總經費百分比				100.00%		80.00% (d/g)	20.00% (e/g)

80.00%以下

第貳章 計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(17/18)

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

○○ 大學 ○○○○ 系 一百零五學年度入學四年課程規劃表

如為五專生請提供104、105年入學明細；
大學、四技請提供105、106年入學明細；
二技、二專請提供107、108年入學明細
(申請科系與整合科系需均附)

第一學年（105）					第二學年（106）					如為五專生請提供104、105年入學明細； 大學、四技請提供105、106年入學明細； 二技、二專請提供107、108年入學明細 (申請科系與整合科系需均附)									
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			

第貳章

計畫書範例教學：

三、內文填寫注意事項-就業學程(18/18)

- 職場體驗單位經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

1. 經濟部商業司-查詢公司立案

<https://serv.gcis.nat.gov.tw/pub/comp/compInfoListAction.do>

2. 財政部稅務入口網-查詢營業狀況

http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1_2

3. 衛生福利部醫事查詢系統-查詢醫事機構登記

<http://ma.mohw.gov.tw/masearch/>

4. 衛生福利部社會及家庭署-查詢老人福利機構

<http://www.sfaa.gov.tw/SFAA/Pages/Detail.aspx?nodeid=366&pid=2630>

5. 內政部合作及人民團體司籌備處-查詢法人團體

https://group.moi.gov.tw/srms/html/new_search_team!searchteam.action

6. 司法院-法人及夫妻查詢

<http://cdcb.judicial.gov.tw/abbs/wkw/WHD6K00.jsp>

7. 統一編號編配通知書(ex：會計師、律師、醫師…等)

※修正規定前後對照表-就業學程(1/2)

序號	修正前	修正後
1	補助對象： 同一學制日間部 畢業前一年之本國籍在校生。	補助對象：畢業前 二年 之本國籍在校生。
2	共通核心職能課程辦理：總時數為 四十八 小時。	共通核心職能課程辦理：總時數為 四十八 小時， 另應編列勞動法令課程六小時，共計五十四小時。
3	補助金額：最高 六十萬 元。	補助金額：最高 八十萬 元。
4		師資：共通核心職能課程及勞動法令課程若 非 署師資， 應於計畫中載明師資學經歷及專長。
5	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， 每月上限不得超過三千元。	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。
6	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 二千元 。但校內編制人員不得請領。	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。
7	講師鐘點費： 外聘每小時最高 一千六百元 、內聘每小時最高 八百元 。	講師鐘點費： 外聘每小時最高 二千元 、內聘每小時最高 一千元 。

※修正規定前後對照表-就業學程(2/2)

序號	修正前	修正後
8	學 雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、 招訓宣導 、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列。	雜費 ：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列。
9	租車費：每日每輛最高補助 九千元 。	租車費：每日每輛最高補助 一萬元 。
10	優秀學員獎勵：參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名。	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 。
11		宣導費 ：受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程 二萬元 為上限。
12		課程設計費 ：受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。
13	計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任， 並以主持1個學程為限 。	計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任。
14	訓 後 就業服務費	訓 練 就業服務費(修正文字)
15	參訓 學生	參訓 學員 (修正文字)
16	有關職場體驗裡的文字... 實習	有關職場體驗裡的文字... 職場體驗 (修正文字)

第貳章 計畫書範例教學：

四、封面製作規範-共通專班

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：
○○○○(學校全銜)

日期勿動

執行期間：自108年7月1日至109年8月31日

總計畫主持人：(姓名及職稱)

申請科系：A系、B系

辦理學制及年級：四年制一年級、五專三年級

中華民國108年○月○日



第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班 (1/9)

壹、學校基本資料表

學校名稱	○○○○(學校全銜)	
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	○班

註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員

請依備註填寫



第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班 (2/9)

貳、課程計畫總表

編號	開課系	學制及年級	上課時數				是否為學分課程	補助人數	分署補助款	學校自籌款	合計	計畫主持人	職稱	連絡電話	e-mail
			共通核心職能		勞動法令課程	合計									
			補助課程	自行規劃											
1	A系		48	6	6	60	是	30	150,000	37,500	187,500	王小明	辦事員		
2	B系		48	0	6	54	是	20	150,000	37,500	187,500	王小明	辦事員		
3															
4															

每班不得超過150,000元

第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(3/9)

參、經費規劃表

經費項目	用途	單位	單價 (a)	數量 (b)	金額(c) (c=a × b)	分署補助 款金額(d)	學校 自籌款(e)
一、計畫主持人費	應按月編列，每班總額不得超過該學程補助額度合計之 百分之五 。	月	以補助款15萬計算，不得超過7,500元				
二、工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以 一百六十小時 為上限，每學程總額不得超過該班補助額度合計之 百分二十五 。但校內編制人員不得請領。以跨班運用本項經費者，各班之間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	以補助款15萬計算，不得超過37,500元				
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	2,500				
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高 二千元 。	小時	2,000			不得超過共通核心職能課程+勞動法令時數	
	補助內聘講師每小時最高 一千元 。	小時	1,000				
五、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以 每人每小時最高十二元 編列。	人/小時	12	編列公式： 12*時數*人數			
六、材料費	限補助術科課程，支用於 消耗性材料購置等項目 ，每人最高 六百元 為上限。	人	600	編列公式：600*人數			
七、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。	日	6,000				

同課程同時段之補助費應以一名講師為限。

第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(4/9)

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)
八、交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、優秀學員 獎勵	參訓學員成績為該班結訓者 前三名以內 ，由該班自訂獎勵金額，每班總額不得超過該班補助額度合計之 百分之三 。 但班級人數未達十五人者，本項目經費不得支領。	式					
十一、宣導費	編列金額為 每班次二萬元 為上限。	班					
十二、課程設計費	受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	式					
十三、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					
十四、其他 (非分署補助項目)	請詳述經費用途						
合計(g)							
估計計畫總經費百分比				100.00%			

以補助款15萬計算，不得超過4,500元

不得超過2萬元

經費項目第1~12項之補助款總和10%

不得超過15萬元

80.00%以下



第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(5/9)

肆、課程規劃

序號		課程名稱	共通核心職能課程	開課教師			
開課規劃	預定開課時間	總時數	勞動部勞動力發展署之共通核心職能及勞動法令課程時數	開課科系			
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期		54小時			
課程內容說明							
1. 學習目標：							
2. 課程內容簡介：							

不得低於54小時

二項皆需填寫



第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(6/9)

(一) 課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之共通 核心職能課程 時數	勞動部勞動力 發展署授課師 資	非勞動部勞動 力發展署授課 師資	勞動法令課 程時數
			人數	人數	
總計	48				6

必須達48小時

必上

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 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 共通核心職能課程 總授課師資時數B	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授 課師資 時數 比例 C $C=A/B$
總計	不得低於24小時	需為48小時	○○.○○%

課程時數應有50%以上
為本署核定師資授課

★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查詢(<https://corecompetencies.wda.gov.tw/teacher-tquery.html>)
★勞動法令師資及教材可至全國勞教E網查詢(https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)

第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(7/9)

(二) 課程內容

訓練課程		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共通核心職能課程	D1工作願景與工作倫理	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	<div>●訓練 稱 ●總 增力</div>
	D2群我倫理與績效表現	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	D3專業精神與自我管理	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	B1職場與職務之認知與溝通協調	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	B2工作團隊與團隊協作方法	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	B3職場夥伴關係與衝突管理	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	張老師(5) 陳老師(5)
	K1職場環境的學習與創新	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	陳老師
	K2價值概念與成本意識	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
	K3問題反映與分析解決	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	

●訓練課程名稱不可修改
●總時數只可增加不可減少



第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(8/9)

(二) 課程內容

訓練課程		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"/> 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	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
勞動 法令 課程			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<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	

★勞動法令師資及教材可至全國勞教E網查詢(https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)



第貳章 計畫書範例教學：

五、內文填寫注意事項-共通專班(9/9)

伍、師資名單

(一) 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署共通核心職能課程資料庫師資名單

勞動部勞動力展署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					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			1. 2. 3.		
非本署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職	
						服務單位	職稱
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界				1. 2. 3.	
勞動法令課程師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	專長	聯絡電話	現職	
						服務單位	職稱
		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界		↓		1. 2.	

若表格無，請在空白處註明。

年資需為整數

- ★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查詢(<https://corecompetencies.wda.gov.tw/teacher-tquery.html>)
- ★勞動法令師資及教材可至全國勞教E網查詢(https://labor-elearning.mol.gov.tw/co_experts.php)

※修正規定前後對照表-共通專班(1/2)

序號	修正前	修正後
1	補助金額：最高 八萬八千四百元 。	補助金額：最高 十五萬 元。
2	師資：為 本署公告 之師資 為限 。	師資：本署公告課程時數應有 百分之五十（含） 以上為 本署 共通核心職能課程師資講授。另補助單位選任 非本署 共通核心職能課程師資， 應於計畫中載明師資學經歷及專長 。
3	時數：總時數為 四十八 小時。	時數：總時數為四十八小時。另應編列 勞動法令課程六小時 ，共計 五十四 小時。
4	結訓：缺課時數 不得超過總時數四分之一 及 成績需及格 。	結訓：該課程 具成績 者。
5		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 。
6		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。
7	講師鐘點費： 外聘每小時最高 一千六百元 、內聘每小時最高 八百元 。	講師鐘點費： 外聘每小時最高 二千元 、內聘每小時最高 一千元 。

※修正規定前後對照表-共通專班(2/2)

序號	修正前	修正後
8		雜費 ：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以 每人每小時 最高 十二元 編列。
9		材料費 ：限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目， 每人 最高 六百元 為上限。
10		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。
11		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之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。
12		租車費 ：每日每輛最高補助 一萬元 。
13		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。
14		宣導費 ：受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程 二萬元 為上限。
15		課程設計費 ：受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。
16	參訓 學生	參訓 學員(修正文字)