

# 110年 補助大專校院辦理就業學程計畫 教育訓練說明會

指導單位:勞動部勞動力發展署 主辦單位:勞動部勞動力發展署中彰投分署 承辦單位:就業情報資訊股份有限公司













## 計畫執行之任務

#### 執行前

- 整合訓練資源、進行招 生宣導。
- 輔導參訓前之參訓學生 填具就業追蹤同意書。 (所有學員皆須填寫)

#### 執行期間

- 辦理訓練及就業輔導。
- 配合查核工作及問卷調
   查。
- 進行實地訪視。
- 辦理訓練計畫之行政、
   教務、會計及輔導事項

#### 執行後

- 配合及評鑑事項。
- 畢業後追蹤就業情形。

建置資訊管理系統: 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內完成。 參訓學員名冊、課表應於上、下學期開學後1個月內完成。



#### 系統建置流程



## 帳號申請

勞動部勞動力發展署 中彰投分署 (青年職業訓練資訊管理系統-相關会作單位使用)	
青年職業訓練資訊管理系統使用者帳號 □註鎬 單 □異動 *為必填欄位 申請日期: 年月日	首次申請帳號者,請勾選「申請」 (提醒您!承辦人員離職或資料異動亦須郵寄本表 單註銷資料或修正相關資料)
專案計畫名稱 <sup>*</sup> (每個*這基理#基-0.00.8%計畫,此中放客學程的出版4/2個#注意成高計書紙子學先度) □補助大專校院辦理就業學程計畫/學程篇口(主持人),計畫賦予 <u>110</u> 學年度 □補助大專校院辦理共通核心職能課程專班/學校總窗口,計畫賦予 <u>110</u> 學年度 □補助大專校院辦理共通核心職能課程專班/專責窗口(主持人),計畫賦予 <u>110</u> 學年度 □補助大專校院辦理共通核心職能課程專班/專責窗口(主持人),計畫賦予 <u>110</u> 學 年度	依執行之計畫類別及所負責業務勾     選,並填寫計畫年度
備註: 單位全街*: 單位编一編號*:	<ul><li>○ 務必填寫電子信箱</li></ul>
<ul> <li>申請人姓名*:</li> <li>申請人身分證字號*:</li> <li>申請人聯絡電話*:</li> </ul>	⑦ 密碼
<ul> <li>申請人 Email*:</li> <li>※請務必填寫正確(忘記密碼時使用)※</li> <li>■申請使用者帳號名稿*:【 】(4~16 字元,含有英文及數字)</li> <li>■密碼*:【免填(使用者自行依規定設置即可)】(12~16 字元,含有英文及數字)</li> <li>備註:使用者寫至系統操作,每2</li> <li>與1次密碼</li> <li>申請人簽章*</li> <li>※請申請人親簽或蓋章※</li> <li>審核意見:(以下欄位由系統管理者填寫)</li> </ul>	學校用印及主持人核章後, <u>掃描檔mail</u> 給對應窗口人員,紙本郵寄至中彰投分 署青年職涯發展中心(西屯區工業區一路 100號)
處理結果: 太 案依個人資料保護法第8條規定因公務機關執行法定職務或非公務機關履行法	

H

定義務所必要蒐集之個人資料,不做其他用途使用。

Ж

## 系統於IE相容性設定說明

)在IE<u>工具列</u>點選相容性檢視設定。

於相容性檢視設定中新增系統網址 https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR









◎選擇「計畫別」−「計畫別」









合計畫管理 >	>> 學程申請	
年度: 請選擇 🔻	[機構單位: 請選擇 ▼	
計畫摘要	專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃	
計畫序號	(系統自動産生)	
學程名稱		
曾辦理計畫	● 否 ◎ 是   學年,學程名稱:	
申請學制	□ 二技 □ 二専 □ 大學 □ 五専 □ 四技	
整合科条	*	Ⅰ 👩 輸入科系、年級,點選儲存 🛛 🖁
	·	
	科条 年級 功能	
預定招收	護理条(二技)     2     儲存取消	乳」「「」「「」」「「」」(「」」(「」」(「」)(「」)(「」)(「」)(「」)
參訓學生	多媒體系 2 修改删除	「說明:若同時招收二技與四技·或是
	「說明:若同時招收二技與四技,或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制,例如:護理系(二技)」 	回時招收二專與五專。請於科系後面加
領域別	請選擇▼	註學制,例如:護理系(一技)」
實施期程		
地址		
計 <b>畫主</b> 持人 姓名		1 ③ 按暫存, 並點選 專精課程
計畫聯絡人		
職稱	性別 ◎ 男 ◎ 女	
計畫摘要		
上傳計畫書		

#### - 、建置師資名冊



二、新增課程

 填寫課程相關資料,紅色字體為必填欄位。
 填寫課程單元、單元時數,分配校內、他校及業 界授課時數。



、新增課程



**二、**新增課程

〕授課師資及時數皆填寫完成後,點選**儲存**。

課程單元登錄完成後,再重複前幾項步驟輸入其他課程單 元資料,或點選修改或刪除修正已登錄資料。

所有單元輸入完成後,點選 儲存 完成該門課程新增。





二、新增課程



建置師資名冊

🏠 計畫管理 🛛	>> 學程申請					┃
年度: 110	<b>~</b>	機構單	宜: 中彰投分署 、	-		
計畫摘要	專精課程	<b>共</b> 通核心職能課	崖	職場體驗	經費規劃	
一、課程總表						
項目			勞動部勞動力 授謀師資	發展著 非 [	勞動部勞動力發展署 授謀師資	1 2 輸入即資資料後點選 儲存
	子代2世1%/G/和欧州Ea未有主心计要X	デモンセイジイロ・和以外には木イ主・「子安ス	人數		人數	1
總計	48	0	0		0	
項目	勞動部勞動力發展署2 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授謀師	2 勞動部勞動 共通核心 資時數 總授謀	力發展署之 職能課程 術資時數	勞動部勞 共通材 勞動部勞動力發	動力發展署之 沁職能課程 展署授課師資時數比例	┃ <u>修改</u> 或 <u>刪除</u> 修正資料。 ┃
總計	0		0		0.00%	
→、6年3年4月1月						📔 🌅 師資名冊建置完成後,再

#### 二、師資名冊

	師資類型	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
ſ	→ 建塑煤 建塑煤 耐塑煤 放内研答	● 署師資 ◎ 非署師 資		◎ 男 ◎ 女	請選擇  ▼		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	<u>儲存</u> <u>取消</u>
l	他校師資 業界師資 業界師資	署師資	洪小明	툇	博士	04	1.公司 2. 3.	1.副總 2. 3.	1.10 3.	<u>修改</u> 删除

#### 三、課程內容

勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授謀時數 預定開謀時間/授謀師資/時數						
D1 工作願景與工作倫理	5	◎ 上學期 ◎ 下學期 /	/				





#### 二、建置3C課程-輸入發展署3C課程授課師資及時數



#### 、建置3C課程-輸入發展署3C課程授課師資及時數

#### 三、課程內容 已儲存之資料內容可 勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 點選修改或刪除修正 訓練課程 預定開課時間/授課師資/時數 授課時數 ◎ 上學期 ◎ 下學期 資料。 儲存 取消 上學期/(署師資)汪小明/3 D1 工作願景與工作倫理 5 多改 刪除 上學期 /(非署師資)徐小明 /2 修改, D2 群我倫理與績效表現方式 5 ◎ 上學期 ◎ 下學期 / 儲存取消 所有單元授課師資及 D3 專業精神與自我管理 6 ○ 上學期 ○ 下學期 儲存取消 時數建置完成後,點 B1 職場與職務之認知與溝通協調技能 6 ... / ◎ 上學期 ◎ 下學期 儲存取消 襈 課程內容儲存 ... / B2工作團隊與團隊協作方式 5 ○ 上壆期 ○ 下壆期 儲存 取消 B3 工作夥伴關係與衝突化解能力 5 ... / ○ 上學期 ○ 下學期 儲存取消 K1環境知識的學習與創新 5 ◎ 上學期 ◎ 下學期 儲存取消 若有自行規劃課程, K2 價值概念與成本意識 ... / 5 ◎ 上學期 ◎ 下學期 儲存取消 K3 問題反映與分析解決 則請繼續建置。 6 ◎ 上學期 ◎ 下學期 / 儲存 取消 課程內容儲存 自行規劃課程 訓練課程 授課時數 預定開課時間/授課師資/時數 功能 ... / ◎ 上學期 ◎ 下學期 / 儲存 取消 儲存取消 回上頁

0

#### 二、建置3C課程-輸入自行規劃課程授課師資及時數

自行規劃謀程				_ 點選    跳出師咨查詢
訓練謀程	授謀時數	預定開謀時間/授謀師資/時數	功能	
職場倫理	6 0 1		儲存取消	囱,遥悻扙诔即頁。
<ul> <li>大專師資查詢 網頁</li> <li>参 https://ttms.etrainin</li> </ul>	對話 ng.gov.tw/yvtr/common,	/getLearnTeacher.aspx?pllid=14898_asstype=2		Ⅰ ┃
師資類型	•	姓名		
				俊,
查詢結果:第1/1頁 <b>序號 話音類型</b>	10 H名	最前頁   上一頁   選擇第 1 ▼頁   下一頁   最後頁   作 期 最高學師 電話		
1 業界師資	江小明	男 博士 04-23592181		
2 業界師資	徐小明	男 碩士 04-23592181		🖸 若有同一單元雙講師
				▲ 理桂形 善 适 道 前 3 届
自行規劃課程				
訓練課程	授課時數		功能	L 驟輸入資料。
職場倫理	6	上學期 ◎ 下學期 汪小明 /	儲存取消	
訓練課程	授課時數	預定開謀時間/授謀師資/時數	✓ 功能	📙 🚺 課程單元輸入完成, ī
				■ ■ <b>點選修改</b> 司 <b>刪除</b> 修正 <sup>:</sup>
職場倫理	6 下學	朝 / (署師資)汪小明 / 6 修改 删除	儲存取消	
				Ⅰ 科· 以里後以上 → 蹴
自行規劃諜程				人其他自行規劃課程
訓練課程	授謀時數	預定開謀時間/授謀師資/時數	功能	
		上學期 💿 下學期 / / 儲存 取消	儲存取消	
職場倫理	6 下學!		<u>修改 删除</u>	
		To a		

## 學程申請-合作廠商基本資料維護-1

#### 二、合作廠商-輸入職場體驗廠商資料

功能選單			 !
○計畫管理	10 輸ノ	入合作廠商基本資料, <mark>紅色字體</mark> 為必填欄位。	
合作學校基本資料變更申請		—————————————————————————————————————	
合作廠商基本資料維護	學校名稱		
合作廠商基本資料變更 申請	廠商統編	版商名稱	
學程申請		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
學程變更申請	🏠 計畫管理 🛛	>> 合作廠商基本資料維護	
學程終止申請	學校名稱		
◎ 教務管理	廠商統編		
o 招生作業	廠商名稱		
招生維護日設定	行業別	請選擇	
招生報到作業	電話		
o 課程管理	傳真		
課程資料	地址		6
課程表排課作業	聯絡人姓名		
○ 學員管理	聯絡人電話		
學員資料維護	聯絡人Email		2
學員相關資料維護	公司網址		
師資管理		儲存 取消	
			2

## 學程申請-合作廠商基本資料維護-2



## 學程申請-合作廠商基本資料維護-3









一、建置業界督導人員名冊

☆計畫管理 年度: 110	里>>> 學程 ▼	申請		機構單位:中彰投分署	Ŧ			□ 輸入業界督導人員相關資
計畫摘到	<del>و</del>	專精課程	共通	核心職能課程	職場體驗	經費:	規劃	!——料後點選 <b>儲存。</b> ————————————————————————————————————
・、業界督導」	人員名冊							I
2 姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能	1
陳大明	◎ 男 ◎ 女	學士  ▼	04-23592181	1,00股份有限公司 2 3	1.副總 2. 3.	1. 10 2. 3.	<u>儲存</u> 取消	┃ ○ 已新增完成業界督導人員   資料,點選 <b>修改</b> 或刪除可
								· 修正已儲存資料, 重複上
🏠 計畫管理	<b>螀 &gt;&gt; 學程</b>	申請						
年度:110	-			機構單位: 中彰投分署	7. v			列少廠可円和增貨導入員
計畫摘到	要	專精課程	共调	<b>囿核心職能課程</b>	職場體驗	經費	観	資料。
一、業界督導	人員名冊							! I
姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能	1
2	◎ 男 ◎ 女	請選擇  ▼		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	<u>儲存</u> 取消	┃ ○ 業界督導人員名冊建置完日 成後,點選 <u>新增職場體驗</u> ┃
陳大明	男	學士	04-23592181	1.00股份有限公司 2. 3.	1.副總 2. 3.	1.10 2. 3.	<u>修改 删除</u>	
二、職場體驗	內容 <mark>新增職</mark>	場體驗	)					
						-		

## 學程申請-職場體驗-2

#### 二、新增職場體驗內容

1 理:	>> 學程申請			
職場體驗 單位名稱	00股份有限公司			□ □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
預計開課時間	🗹 暑假 🔲 上學期 🔲 寒假 🔲 下學期			
業界督導 人員姓名	陳大明 2	業界督導 人員職稱	副心總	
業界督導 人員部門	管理部	預定職場體驗 規劃時數	120	┃
可提供實習名額	15	實習職務名稱		1 設置之合作事業單位及 !
職場體驗地點	台中市西屯區工業區一路	聯絡電話		当日日本 当年
職場體驗 單位簡介			~	
考核方式及標準			~	
預期效益			A 	□
		實習內容		
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容 功能	
110/07/01 1 110/07/15	行政			
		儲存 取消		
* *		*	P 14	24

### 學程申請-職場體驗-3

#### 二、新增職場體驗內容

🏠 計畫管理 >	> 學程申請				□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
職場體驗 單位名稱	00股份有限公司				■ 點選 <u>儲存</u> 。
預計開課時間	🗹 暑假 🔲 上學期 🔲 寒假 🔲 下學	期			
業界督導 人員姓名	陳大明	業界督導 人員職稱	副總		Ⅰ □ □ 點選 <b>修改</b> 或刪除可修正
業界督導 人員部門	管理部	預定職場體驗 規劃時數	120		已儲存資料。
可提供實習名額	15	實習職務名稱			
職場體驗地點	台中市西屯區工業區一路	聯絡電話			
職場體驗 單位簡介				*	┃ ● 所有資料輸入完成後, ┃   點選   歸空 完成該單位
考核方式及標準				* *	Ⅰ   職場體驗內容。 └
預期效益				*	0
		實習內容			
預定執行日期	<b>査</b> 習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容	功能	
110/07/08	企畫部		A •	1 <mark>儲存</mark> 取消	
110/07/01-110/07/	15 行政	行政庶務	行政庶務	修改删除	
					25 🐼

## 學程申請-職場體驗-4



## 學程申請-經費規劃-1



#### 學程申請-經費規劃-2



\* \*



## 招生報到作業-1(建立學員名冊)

#### 功能選單

#### ⊙ 計畫管理

合作學校基本資料變更 申請

合作廠商基本資料維護 合作廠商基本資料變更 申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

● 教務管理

招生作業
 招生維護日設定
 招生報到作業

○ 課程管理

課程資料 課程表排課作業

□不/玉-2×39F□不1 F:

學員管理
 學員資料維護

學員相關資料維護

	於新計畫開始時建立,系統開放時間,5	引行通知
	■ 點選 <u>招生報到作業</u> 。	· – – –
	2 選擇年度、機構單位,再點 _ 查詢 .	
è	う選擇對應之學程,再點選 <u>檢視</u> 。	

合 教務管理	>> 招生作業 >> 招生報到作業					
年度	110 -		機構單位	中彰投分署	•	
學校名稱			學程名稱			
計畫序號						
		查	詢			

合 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業											
年	度	110 -		機構單位 中彰投分署 ▼							
學校	名稱	• •		學程名稱	水土保持學程						
計畫	計畫序號										
			3	查詢							
查詢結果:第1/2頁 共16筆   ▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●											
序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能	0			
1	110	中彰投分署			水土保持學程	18	<u>檢視</u>				

30

## 招生報到作業-2(建立學員名冊)

#### 合 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業



學員資料維護-1

#### 系統登錄開放時間,另行通知



- 為學期中或學期末,維護、新增、修改學員資料及勾選; 參訓、離退訓等資料。





#### 系統登錄開放時間 · 另行通知

🏠 教养	勞管理 >	>學貞	€管理 >> 學)	員資料網	護						
年度 110			機構單位	中彰投分署							
學校	名稱										-,
計畫序號						學程名稱	水土保持			🚺 點選維護。	ļ
						頁					ł
序號	學員妙	ŧ名	身分證號	性別	身份別	年級		科条	功能		ł
1	王曉	明	N223456789	女	一般身份者	4	森林系	as philair ag an h	維護	[] 勾選全程參訓、應屆	i
🏠 教育	<b>☆</b> 教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護									┃ <b>畢業生</b> →或修正學員	i
學員	姓名	王曉明	蚏			身分證號	N223456789			│ 個人資料。	i
性	別	◎ 男	◉ 女			身份別	一般身份者	-			Ì
科	条	森林?	条 <u>.</u>			年級	4				I
學號 S123456							││	I			
聯絡地址 (22002)新北市板橋區 中山路1號											
聯絡電話		(02)22123456 聯絡電話格式:(02)22222222			行動電話	(ゴチトテナビ」や - F + 00122455770					
						17到电話哈式·0912343078					
电丁属众组		51254	Joegmall.com			確試異業化				2	
園王1	王22月/月						×				
	8 m.				18815	AX/PS				had a later	
		1 #								<b>主</b> 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
		⊥.	》训学生# #罢达多如	また 王	任奓训石, 阏开(血验。	- 萌取洞2 今程式北	り医   <b>廣</b> ] 今日卒訓	E <b>忹 参引</b> 比 酒 拮	┃ 2 」 選 4 ,		
		Z.炷 於	≥且 <i>に                                    </i>	◎内之: ◎毒詰:	字土(卅酬) 箔既结龆仇	土住以升. =業店楡M	土忹��训) 针。	白次呉	<u> </u>		
	•	13 多	わ <u>か</u> が 割學生復	r頁明 百加λ	い旦加取日 台灣就業領	- 〒112112111 百合目,日	」 白書在職創	∥資源網	習るな植室圏の	キ問券。(評鑑資料)	
	L	J. Ø	<sup>,</sup> н/п- <u>т</u> - <u>т</u> - /у								50

# 學員問卷(滿意度調查)-會員登入

🔽 學員問卷填寫時間:學程課程結束前

② 進入「 
 ○ 進入「 
 ○ 進入「 
 ○ 點選「 會員登入」→「 青年會員」,進入台灣就業通會員登入介面。





登入帳號	 加入會員 求職會員專屬權益 注意事項 忘記帳號	
密碼	忘記密碼	
驗證碼:	dbkrce O	
登入	2	

## 學員問卷(滿意度調查)-填寫問卷


# 計畫變更

The Astandard and





# 一.計畫變更流程 二.計畫變更申請作業內容 三.計畫變更事項說明 四.計畫變更系統操作





#### \* \*

## 、 計畫變更申請作業內容說明

#### (一)、受補助單位申請計畫變更作業

受補助單位於辦理計畫變更申請時,請至<sup>4 責職選測額</sup>填寫 變更相關資料並送出審核後,備齊應檢附之文件,並<u>以</u> 校為單位函文向本分署申請計畫變更。



## 、計畫變更申請作業內容說明

#### (二)、計畫變更審核作業流程



#### (一)、計畫變更事項說明



(二)、申請權限



本年度受補助單位之<u>學校總計畫主持人</u>,始具有申請變 更之權限。

●學程、參訓學生、課程及師資、職場體驗及經費
 本年度受補助單位之學程計畫主持人或協同主持人,始
 具有申請變更之權限。







變更項目:學校

●應於計畫變更前一週提出申請。



#### 變更項目:學程 ●應於計畫變更前一週提出申請。



#### 變更項目:預定招收參訓學生

●應於上學期開學兩週內提出申請。(請檢附學校行事曆)



- 變更項目:課程及師資-師資
  - 專精課程與共通核心職能課程之總時數、課程單元內容與時數, 不得低於原計畫核定內容。
  - 應於計畫變更前一週提出申請。



 如有新增師資,須隨文檢附師資 相關資料(由系統列印)。
 更換之業界師資經歷、新增校內 師資其資歷及等第,皆不得低於 原計畫核定內容。
 如有特殊情形應加註說明並敘明 理由,報本分署核可。

- 變更項目:課程及師資-課程
  - <u>課程名稱與預定開課時間</u>以變更<u>兩次</u>為限。



在無涉及課程內容下,可變更專精課程及自行規劃共通核心職能課程之課程名稱。
 該學期課程須於該學期開學前提出申請。
 請檢附學校行事曆。



- 變更項目: 職場體驗
  - 職場體驗總時數與體驗內容,不得低於原計畫書所核定之內容。
  - 應於計畫<u>變更前一週</u>提出申請。



- 變更項目:經費
   ●應於計畫
   應於計畫
   變更前兩週
   提出申請,並以變更
   兩次
   為限。
   經費編列科目及明細等事項須符合計畫公告條文第12條規定。
   公署補助款 2 經費總更
   公署補助款 2 經費總更
  - 分署補助款之經費變更,得於不增加該學程總補助經費之原則下, 申請各科目金額調整。
  - 經費變更應檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表(由系統列印)。



 增加學校自籌款。
 減少學校自籌款,須依補助 比例調減分署補助款。
 學校自籌款科目金額調整。 提出申請。

分署補助款

補助款總金額不得增加,各
 科目可進行調整。
 原計畫編列至補助款項之行
 政管理費不得增編。



計書	管理 >> 合作學校其:	太咨料绘更由語		學校總窗口權限操作	
申請序	號 (新增完成,系統自	動給號)	機構單位 中彰投分署 ▼ 搜尋		
申請日	期 110/04/07	變更說明	雙項目 □總計畫主持人 ☑總計畫聯絡人		
十畫聯絡	窗口異動				调。
動勾選	(¥1+h-力 如)	原始資料	異動資料	口 4 0 0 0 選異動項目,輸入異動内	]容 ·
	学校名稱				
	總計畫主持人 姓名			□ I I 無異動的資料欄位無	須垣
	總計畫主持人 電話 計畫聯絡窗口			入内容·空白即可。	// /
	姓名 計畫聯絡窗口			」 │ 2.學校總窗口或總計畫	主持
	電話 計畫聯絡窗口 毛球			▲    人變更時進行申請。	
	計畫聯絡窗口 Email				ð
	計畫聯絡窗口 單位				
	計畫聯絡窗□ 職稱				

計畫	学祖 >> 今作趣	応其太咨判	<b>※</b> 再由詳					學校總窗口權限操作
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	□ <u>中</u> 彰投分: 況 請選擇 、	ग्रिञ्च्यम् हार्षे ट		申請日期 申請序號				
詢結果: <b>序號</b>	第1/1頁 共1筆 機關單位	申請序號	<b>申請日期</b>	<sup>新增</sup>   <b>異動</b>	最前頁   上一頁   選擇貨 內容	§1 ▼頁   <b>審核狀況</b>	下一頁   最後頁	└─────────
1	中彰投分署	93	計量聯約 110/04/07 明) 計畫聯約 異動內容	各窗口姓名(原始內容 各窗口Email(原始內容 Ş: def@gmail.com	:陳小花,異動內容:陳明 S: abc@gmail.com 、 )	待審	<u>检視</u> 刪除	↓ ②查詢結果顯示已新增一筆變 更申請,點選 <u>檢視</u> 。
▶ 計畫領 申請序 申請日	管理 >> 合作學 號 93 期 110/04/0	校基本資料	變更申請	機構單位 變更項目	中彰投分署 ▼ ■ 總計畫主持人 ▼	總計畫聯絡。	λ	
<b>ジ更總計</b> :							*	└ 產出變史甲請應檢附之表件 └
異動勾選			原始資料			助資料	•	
	計畫聯絡窗口 Email	abc@gmail.co	m	C	lef@gmail.com			
	計 <b>畫聯絡窗口</b> 單位							the second second
	計畫聯絡窗口 職稱		列印申請書	列印變更資料	取消			

#### 計畫變更-學程-1





▲ 計畫管理 ● 提名稱 ● 月期日期 ● 逆更類型 ● 逆更說明	# >> 學程變更申 土木工程 110/04/07	請 … 協同主持人 【計畫聯絡人 【 儲存	變更內容 學指 預定招收參調 算理 課程 職場 經費	▼ <mark>擇</mark>	文參訓學生(變)	Ē)	•	<ul> <li>選擇變更內容,勾選變</li> <li>更類型,輸入變更說明,點選 </li> <li>查詢結果顯示已新增一</li> <li>筆學程計畫變更,變更</li> <li>序號由系統自動產生,</li> </ul>
🏠 計畫管理	[>>學程變更申]	達						山 點選 <u>修改</u> ,以填寫變更
年度	110 -		機構單位	請選擇	•			┃   爭垻。
申請日期		~	變更項目	請選擇	•			
送審狀況	◉ 不拘 🔘 未送署	青 🔘 已送審	審核狀況	◎ 不拘 ○ ラ ○ 取消申請	特審核 ◎ 退回	◎ 通過 ◎	不通過	
變更序號								
			新增			_		
查詢結果:第1, <b>应验 在時</b>	/1頁 共8筆 (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	シュニモモがおしたが	曲等口报 総西	最前頁   上一頁	選擇第 <mark>1 →</mark>	頁   下一頁	最後頁	2
1 110	中彰投分署	計重分弧/学生有例 1103/土木工程	110/04/07 21	<b>PM 安史項日</b> 05 <u>學程</u>	未送審	<b>番1210.05</b>	-909E 修改 删除	
• •						Î		

## 計畫變更-學程-3

合計畫管理	<b>埋 &gt;&gt; 學程變更申請</b>				
變更序號					
學程名稱					r
由建口期	110/04/07	鐵面內 四 四 四			丨 🦱 確認緣面類刑、緣面鉛肥。
総面相利					
愛史親型		□ 預定招收參訓學生(	新增) 🗌 預定招收參訓學生()	變史)	
變更說明	增加随向主持入			*	┃ _ 輸入異動資料。
	科条 年級			<u>i</u>	
預定招收				4 修改 刪除	
參訓學生				4 修改 删除	· 
	「汾明・共同成初版二社的四社,书月同时初	四人 拉, 古 王 由 二 引 に	24.24 石 hoth 段出, 6世中, http://		
*++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	Ⅰ 説明·右问時招收按與四技,就是问時招	342	「衆変面加証字制,例如・護功	里奈(—技)」	四ト治に「送金」
訂重主持八重± 持人		計畫主持人			
姓名		電話	(04)		
計畫主持人		計畫主持人			社:無 我 助 的 貞 科 个 須 項 人
手機		Email			│ ∽, 維持空白町可。
計畫主持人		計畫主持人	◎ 男 ◎ 女		
職稱	副教授	性別	男		
協同主持人		協同主持人			
姓名		電話			
協同主持人		協同主持人			
手機		Email			
計畫聯絡人	王小英	計畫聯絡人			
姓名	陳曉明	電話	(04)		
計畫聯絡人		計畫聯絡人			
手機		Email			
計畫聯絡人		計畫聯絡人	◎ 男 ◎ 女		
職稱	學生	性別	<b>女</b>		
	「「「「「「「」」」「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	申請書 列印變	更資料    回上頁		
				1	57

र्गाः 🍒

## 計畫變更-課程及師資-1

前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與-2」,變更內容點選"課程及師資"



58

\* \*

## 計畫變更-課程及師資-2



## 計畫變更-課程及師資-3

●共通核心職能課程





#### 計畫變更-職場體驗-1

#### 前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與-2」,變更內容點選"職場體驗"

#### 確認變更類型、變更說明。

姓名

序號

1 台灣

1.合作廠商基本資料維護 2.新增業界督導人員 新增職場體驗單位步驟: 請參投影片P20-P22 3.再點選新增職場體驗 學程申請-合作廠 原核定之職場體驗內容變更,請點選異動資料

合 計畫管理 >> 學程變更申請 變更序號 土木工程 學程名稱 膱場體驗 申請日期 變更內容 110/04/07 變更類型 🗹 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 新增職場體驗單位及變更預計開課時間 變更說明

寒假

下學期

列印申請書

送審

暫存

#### 業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增) 性別 最高學歷 聯絡電話 服務單位 職稱 年資 功能 1. 1. 1. 💿 男 儲存取消 請選擇 • 2. 2. 2 0 女 3. 3 3 **糤場體驗內容</mark> 新增職場體驗** 測定開課 **揁**疋職場體驗 職場體驗單位名稱 督導人員姓名 **宙習職務名稱** 功能 時間 規劃時數 暑假

創意産業寅習生

回上頁

120

列印變更資料

異動資料

合作廠商-輸入間

o 計畫管理 合作學校基本資料變更

基本資料維護

合作廠商基本資料樂更

申請

1 點選合

2 輸入合

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 計畫管理 >> 合作

學校者稱



#### 合 計畫管理 >> 學程變更申請



#### 計畫變更-職場體驗-3

## ☆ 計畫管理 >> 學程變更申請 愛更序號 愛程名稱 土木工程

申請日期	110/04/07	變更內容	職場體驗
變更類型	🗹 新增職場體驗單位 🗹 預計開課時間 🔲 職	場體驗內容預定領	執行日期 🔲 業界督導人員更換 🔲 體驗名額之增減
變更說明	變更		

#### 業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增)

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
	● 男 ◎ 女	請選擇  ▼		1 2 3	1. 2. 3.	1 2 3	<u>儲存</u> 取消
陳小英	女	學士	04-23592180	1.台灣 2. 3.	1.終至理 2. 3.	1.10 2. 3.	<mark>修改</mark> 删除











The stand stand



## 計畫終止作業

(一)終止實施方式: ★ 青年職業訓練

- 申請方式先至
   違入計畫終止相關資料後,列印計畫終止申請書及相關報表,以校為單位,行文至本分署申請。
- 分署於收件後10個工作天進行審核,經分署函復同意後始可終止 計畫。
- 計畫終止日以分署函復之發文日期為計畫終止日。





#### (二)計畫終止核可後應實施事項:

- 於收到本分署核可終止計畫之公文後, 依本分署指示辦理經費請款暨結報作業, 檢送相關文件函文至本分署。
- 計畫終止日後之經費支出,不得列入經費結報範圍。
- 3. 所有申請文件、光碟均不退還。



#### (三)計畫終止經費請款暨結報作業:

1. 計畫開始實施前終止:

- 不核撥第一期款。
- 所有支出由學校自行支應。
  2. 於計畫開始後,第一期經費申請前終止
  (110/12/5前):
- 不核撥第二期款。

計畫終止作業

(三)計畫終止經費請款暨結報作業:

3. 於第一期款核撥後,計畫執行期間結束前終止:
 (110/12/6~111/8/31)

- 第二期款將依實際支出情形辦理結報。
- 第二期款結報作業:第二期款應檢附之文件請 分別裝訂,依經費請款暨結報作業填寫,分署
   審查後據以核撥第二期款。



#### (四)計畫終止結報作業應備文件:







\* \*

# 實地訪視


## 、實地訪查作業流程

#### ♥目的:

- 為使受補助單位能務實執行學程計畫,使補助資源能獲得充分運用,故依照「補助大專校院辦理就業學程計畫」作業規定辦理訪查作業。
- 分署依訪查比例原則進行**實地訪查**作業。

#### **♀**作業流程:





♥前置作業:

#### ★ 通知學校單位提供學程執行相關資料

通知受補助單位,依照核定計畫書之課程內容, 以電子郵件寄送課程表至本分署指定窗口,提供學 程執行相關資料,包括開課日期、時間、授課師資 及開課地點(含教室名稱),以利訪查行程規劃安排。



♥前置作業:

#### ★ 實地訪查行程規劃安排

 受補助學校須配合實地訪查作業,依核定學程計畫內 容提供課程表。

分署依受補助單位提供之課程時間表,規劃訪視行程。
 1.授課時間、地點或師資如有異動,請立即更新課 程表並通知本分署。
 2.師資異動不能僅以E-mail通知,須於系統提出變更申請並來函核備。



**Q**實地訪查作業:

#### ★ 到達前通知受訪查單位

- 訪查人員於抵達時通知受訪單位,以便受訪單位準備 相關資料。
- 分署進行實地訪查作業前,預先準備文件,於訪查時 據以核實學程執行狀況:
  - ▶ 實地訪查紀錄表
  - ▶ 學員受訓期間意見調查表
  - ▶ 受補助學校提供之課程時間配當表
  - ▶ 系統列印之學程核定課程一覽表

## 、實地訪查作業內容說明

**Q**實地訪查作業:

- 訪查人員依核定學程之專精課程、共通核心職能課程或職場
   體驗等三項課程中擇一進行,並在不影響上課原則下,實地
   訪查學程執行情況是否與計畫核定之課程規劃內容相符。
- 訪查人員於實地訪查作業進行時,須請學程窗口提供由校務 (課務)系統列印或同等級單位出具證明之上課名單作為學員 簽到表,並請上課學員簽到後影印留存,訪查人員將依此簽 到名單抽訪兩位學員填寫「受訓期間意見調查表」。
- 訪查人員將實地訪查情形填寫於「實地訪查紀錄表」,並請 授課老師、學校受訪代表簽名。



#### **Q**實地訪查作業:

 ● 實地訪查將以受補助學校或其職場體驗單位為主,並 針對專精課程、共通核心職能課程或職場體驗單位擇
 一進行,重點如下:





**Q**實地訪查作業:

- 實地訪查受補助學校如有執行課程、師資、職場體驗
   及參訓學生等不符者,訪查人員將請學校盡速改善。
- 訪查時應填表件如下:







大綱

## 一.第一期經費結報及核銷作業 \_\_.第二期經費結報及核銷作業 三共通核心職能專班核銷作業 四.經費核銷系統操作 五.注意事項

## 、第一期經費結報及核銷作業





- 前置作業:經費核銷申請(10/31前之相關原始憑證及11/1至 12/31經費核銷數)
- 110年12月5日下午五點前送達中彰投分署
- 前置作業:經費核銷申請(11/1至12/31經費核銷數之相關原 始憑證)
- 111年1月15日下午五點前送達中彰投分署
  - 審核作業:辦理第一期經費核銷審核及補件通知。
  - 於接獲本分署通知後3個工作天內補正,未完成者視同未申請。

撥款作業:本分署審核完成,函文通知撥付第一期補助款。

## 第一期經費結報及核銷作業

#### ✿參照第一期經費請領文件檢核表,請依序排放整理 應備文件如下:



### 第二期經費結報及核銷作業

**�**作業流程:



## 二、第二期經費結報及核銷作業

#### ◆參照第二期經費請領文件檢核表,請依序排放整理, 應備文件如下:

1 以校為單位備文	11 學程經費支出明細表(附件十五)
2 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表	12 補助款之支出原始憑證
3 收款收據乙紙	13 第一期學程經費支出明細表影本
4 存摺帳號影本	14 系統產出核定之經費一覽表
5 收款收據清表	15 系統產出之參訓學生名冊
6 經費支出總表(附件十一)	<b>16</b> 參訓學生成績單
7 經費支出分攤表(附件十二)	
8 分署第一期經費核撥公文影本	<b>18</b> 成果報告
9 學程經費支出憑證表(附件十三)	19 經費變更核定公文影本
10 學程支出憑證明細表(附件十四)	20 計畫書核定公文影本
補助款、自籌款(需主辦會計核章)	85

## 三、共通核心職能專班核銷作業

�作業期程:

● 應於課程辦理完竣後一個月內,將核銷資料送達分署。

✿應備核銷文件請依序排放整理如下:

1 以校為單位備文	10 課程支出憑證明細表-自籌款(附件十四)
2 經費請領暨結報作業文件檢核表	11 課程經費支出明細表
3 收款收據乙紙	12 補助款之支出原始憑證
4 存摺帳號影本	13 系統產出核定之經費一覽表
<b>5</b> 收款收據清表	14 系統產出之參訓學生名冊
6 經費支出總表(附件十一之一)	15 參訓學生成績單
7 經費支出分攤表(附件十二)	<b>16</b> 就業追蹤同意書正本
8 課程經費支出憑證表(附件十三)	17 計畫書核定公文影本
9 課程支出憑證明細表(附件十四)	18 經費繼軍核定公文影木(如無免付)
補助款、自籌款(需主辦會計核章)	



功能選單	[ ] 點逻	_________ 選經費核銷申請。			ı
◎ 計畫管理	②點選	崔 新增期別。			i
合作學校基本資料變更 申請	Ⅰ	選年度、機構單位	、申請日期、訪	青款期別。	
合作廠商基本資料維護		""("」""。			I
合作廠商基本資料變更 申請			·		I
學程申請	🏠 教務管理 💈	>> 經費核銷管理 >> 經費核銷	申請		
學程變更申請	年度	110 🗸	機構單位	請選擇  ▼	
學程終止申請	學校名稱				
● 教務管理	申請日期		請款期別	◉ 不拘 ◎ 第一期 ◎ 第二期	
● 招生作業	送審狀況	◉ 不拘 🔘 未送審 🔘 已送審	審核狀況	🧕 不拘 🔘 未審核 🔘 通過 🄘	不通過 🔘 退回
招生維護日設定			査詢 新増期別		]
招生報到作業					
○ 課程管理	▲ 教教營理				
課程資料	¥X407 6 - ±	~ 建具收纳 自社 ~ 建具收纳	3 ++ NJ		
課程表排課作業	年度	110 •	機構單位	中彰投分署 🔻	
○ 學員管理	申請日期	110/12/10	諸款期別	⑧ 第一期 ◎ 第二期	
學員資料維護			儲存 取消		
學員相關資料維護				12	20
師資管理			)		
4. 经費核銷管理			A. e		
經費核銷申請		A	+ 🧥 🕇 🚺		
		To			
a a 2 a	. *				87 🛓

## 經費核銷申請-1-1

合教	防管理:	>> 經費核銷管理 >	>> 經費核銷申請					
4	F度	110 -		機構員	衄	中彰投分	署 ▼	
學材	位名稱							
申討	皆日期	110/12/10		請款其	月別	◎ 不拘	🔍 第一期	◎ 第二期
送霍	默況	◎ 不拘 ◎ 未送審 🤇	◎ 已送審	審核制	犬況	◎ 不拘	未審核	◎ 通過 ◎ 不通過 ◎ 退回
			5 直詢	新增期短	钊			
查詢結果	! :第1/1	頁 共2筆			最前	頁丨上一〕	頁   選擇第	育 1 ▼頁   下一頁   最後頁
序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款 期別	送審 狀況	審核 狀況	功能
1	110	中彰投分署		110/12/10	1	未送審	未審核	送審檢視 刪除 經費支出總表
相								
	各	學程核銷金	額登錄完成, 避 <b>送室</b> , 宁	且中章 动核銷济	》 投分 57程	》署審	核確	認無誤後,
	同	学仪図口却	医 <u><b>公留</b></u> ,兀/	火 1 久 単分 //	ILΊ±			

## 經費核銷申請-2

功能選單		選 <b>經費核銷</b>	<b>申請</b> 。						
○ 計畫管理		擇年度、機	人構單位。		ļ				
合作學校基本資料變更 申請		選查詢。							
合作廠商基本資料維護	👩 點	選 <b>檢視</b> 。			ļ				
合作廠商基本資料變更 申請					<b>I</b>				
學程申請									
學程變更申請		577 th L+ AD NY th	····································						
學程終止申請	1 教務管理	. >> 經費核銷管理	>> 經費核銷申請		-				
◎ 教務管理	年度	110 -	2	機構單	位	中彰投分	署 ▼		
○ 招生作業	學校名稱								
招生維護日設定	申請日期			請款期	別	◎ 不拘(	🗋 第一期	◎ 第二期	
招生報到作業	送審狀況	◙ 不拘 ◎ 未送審	💿 已送審 🛛 🗧	審核狀	況	◎ 不拘 (	🗋 未審核	◎通過 ◎不通辨	過 🔘 退回
◎ 課程管理			重	洵 新增期別	J				
課程資料									
課程表排課作業	查詢結果:第1	1頁 共2筆			最前頁	上一頁	選擇第	1 ▼頁 下一頁	最後頁
○ 學員管理	序號 年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款 期別	送審 狀況	審核 狀況	〇 功能	
學員資料維護	1 110	中彰投分署		110/02/21	1	未送審	未審核		
學員相關資料維護	ļ ļ ļ						10		1.
					~				
- 严實後銷管埋							Y		
經費核銷申請					-	0			
			To		-				2

## 經費核銷申請-3

🏠 教務管理 >> 經費	そしょう そうしょう そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん しんしゅう しんりょう しんしゅう しんりょう しんしゅう しんりょう しんりょう しんりょう しんしゅう しんりょう しんりょう しんりょう しんりょう しんりょう しんしゅう しんりょう しんしょう しんりょう しんしょう しんしょ しんしょ	射申請			
年度 110		機構單位	中彰投分署		
學校名稱					[ 2] 點選
申請日期 110/02	2/21	1 請款期別	1		
	H	所增請款學程	]		┃
🏠 教務管理 >> 經費	<b>貴核銷管理 &gt;&gt; 經費核翁</b>	<b>脊申請</b>			
年度 110		機構單位	中彰投分署		
申請日期 110/0	2/21	請款期別	1		
學校名稱					
學程名稱		── (請選擇學程後,	再輸入核銷相關資訊!)		
經費類型	科目	備註說明	金額	功能	
請選擇  ▼	<b>-</b>			儲存取消	
合計金額: 分署補助款0元	,學校自籌款0元,其他機關補	助款0元			
	<sup>2</sup> 學程查詢 網到	頁對話		-	
	Attps://ttms.et	training.gov.tw/yv/tr/c	ommon/getLearn.aspx?	pyear=2016&pdis	s=4&coid=633
	年度 110	0 -	機構單位	中彰投分署 🔻	<b>2</b>
	計畫序號		學程名稱		
			査詢 清空		man and a
	查询结果:第1/1	百			
	序號 年度	機構單位	最前頁   工一頁 計畫編號	學程名稱	
6	1 110	中彰投分署	水土保持		Y
			F		

## 經費核銷申請-4

合教務管理 >:	> 經費核銷管理 >> 經費	費核銷申請				1	
年度	110		機構單位 中彰投出	分署			
申請日期 1 學校名稱 學程名稱	110/02/21	2	諸款期別 署學程後,再輸入核	銷柑闘資訊!)			選擇 <b>經費類型:</b> 分署補助款 學校自籌款。
<b>經費類型</b> 分署補助款 合計金額:分署補調	<b>科目</b> 請選擇 	鋼補助款0元	備註說明		<b>功能</b> 儲存 取消		選擇科目,並輸入金額,點 選 <u>儲存</u> 。
	講師鐘點費(內聘) 交通費 學雜費 材料費 場地費 租事費	回上頁					已輸入完成之經費項目,點 選 <u>修改</u> 或 <u>刪除</u> ,可修改資料
經費類型	科目	<b></b> #	註說明	金額	功能		經費核銷科目全部輸入完畢 後,點選列印 <b>嶨昌夕冊、</b> 經
請選擇 ▼ 分署補助款	· 請選擇 ▼ 出席費			2000	儲存取消 修改刪除↓		
▲ 教務管理 >	> 經費核銷管理 >> 經費	<b>と</b> 核銷申請				1 ]	<u>經貨又工明細衣</u> ,進1]經貨 核銷由語。
年度	110	村	#構單位 中彰投分	·署		·	
學校名稱 申請日期		Ì	者款期別 1				2
		回上頁	7				<u> </u>
序號	學程名稱	分署補助款	マンクリン 学校自籌款	其它機關配合款	功能		1 10
1 水土保持	ž	240055	17800	0	修改 刪除 <u>學員名冊</u> 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表		
		*					91

## 四、請款作業共同注意事項

- 分署將依各校核銷資料送達日期做為審核順序,以
   校為單位進行經費請領審核。
- 受補助單位若有申請文件不全者,未於接獲分署通知後<u>3個工作天</u>內補正,視同未申請。
- 各項原始憑證之買受人抬頭為受補助單位(學校)。
- 檢送核銷之原始憑證經查未符合本計畫補助規定時,
   分署得將該憑證逕予剔除,不計入補助經費。
- 受補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力
   發展署中彰投分署」。

## 四、請款作業共同注意事項

- 第一期補助款結報及核銷,因考量各校內部經費核銷時 程不一,請各校於12月5日前先行函報「110年10月31 日前之相關原始憑證(各項費用應已付訖)」及「110 年11月1日至12月31日經費核銷數」等相關表單資料, 以辦理核銷作業。
- 前項「110年11月1日至12月31日經費核銷數」之各項
   原始憑證資料,請各受補助學校於111年1月15日前檢
   送本分署審核,於審核無誤後辦理核銷作業。
- 全程參訓學員請檢附「職場體驗訪視輔導記錄」(限使 用計畫公告附件三表格)於成果報告中,不得以電訪或 視訊替代,並附上

## 四、請款作業共同注意事項

#### **Q**分署函文通知撥付補助款:

- 分署於各校經費核銷文件及憑證審核完成,將以校 為單位函文通知撥付補助款。
- 重要事項:補助款之支出原始憑證應連同各項申請 核撥表件,檢送分署辦理經費結報審核作業。

分署自106年度起不辦理就地審計查核作業,故依本計畫要 點第十七條規定:「受補助單位辦理經費結報時,其受領<u>補</u> <u>助款之支出原始憑證</u>,應依政府支出憑證處理要點規定辦理 <u>檢送分署辦理核銷</u>」。

# 注意事項



## 注意事項-變更、訪視

計畫 變更	<ul> <li>若臨時計畫變更或變更時間較緊迫,無法及時函文核備,請先mail分署承辦人備查。</li> <li>校內及業界師資間更換、業師總授課時數變動,應一併申請經費變更。</li> <li>E-mail通知不代表完成變更申請,須於系統提出變更申請並函文核備。</li> </ul>
訪視	<ul> <li>如遇師資更換或調整上課時數,請e-mail最新課表並通知分署承辦人員,並於系統提出變更申請及函文核備。</li> <li>上課日期、時間或場地有異動時請e-mail最新課表並通知分署承辦人員。</li> <li>E-mail通知不代表完成變更申請,須於系統提出變更申請並函文核備。</li> </ul>



職場 體驗	<ul> <li>體驗期間每人不得低於120小時,且應進行至少一次非電話訪視,並做成紀錄。</li> <li>訪視紀錄中職場體驗學員、業界督導、訪視老師均務必要親簽,並附上訪視合照。</li> <li>若有安排海外職場體驗,其相關費用如:訪視交通費及學生保險費等將無法核銷。</li> </ul>
經費	<ul> <li>原始支出憑證日期應在本次核定執行期間內: 110/07/01~111/08/31</li> <li>110學年第一期款原始憑證截止日為110/12/31止。</li> <li>經費規劃表之單價及數量如有異動,雖補助款總金額不變,仍 須提出經費變更,核銷時所檢附之憑證務必與經費規劃一覽表 一致。</li> </ul>
	had a
就業 追踨 同意書	<ul> <li>請依系統之學員名冊順序排列, 同意書下方姓名處學員務必 親簽。(學程開始時就請所有參訓學員填寫,以避免學生畢業 後難以補件)</li> </ul>

御據(印領清冊)應由其受領人或其代領人簽名, 並記明下列事項: 1.受領事由。 2.實收數額。 3.支付機關名稱。 4.受領人之姓名或名稱、 <u>身分證字號</u> 、營利事業或統一編號。 5.開立日期。
---

所檢附之匯款證明務必要<mark>蓋銀行章戳</mark>以示證明。



支出	• 附件十四-支出憑證明細表-自籌款,請自行增列製表人、計畫
您逗	王持人、王辦曾計人頁蓋草欄位。
明細表	• 憑證編號/傳票號碼欄位不可空白。

	<ul> <li>同一時段補助款請領以1名講師為限,核銷鐘點費應檢附含日期、</li> <li>時數、課程名稱及授課老師之課表。</li> </ul>
謙師	<ul> <li>講師鐘點費第一期核銷分2次送件,請注意所檢附之課表務必一致,且必須檢附完整課表。</li> </ul>
鐘點費	<ul> <li>·授課師資須在核定之<u>師資名單</u>內(教務管理&gt;&gt;師資管理&gt;&gt;查詢</li> <li>&gt;列印)·始可請領該筆鐘點費。</li> </ul>
	<ul> <li>講師鐘點費領據簽領日期不等於授課日期,領據請於說明欄寫明 學程名稱、授課日期、時間、時數x單價、課程名稱。</li> </ul>
	• 如有安排 <u>參訪</u> 活動,請勿同時申請講師鐘點費。
THE	
the life	(  檢附收據抬頭請務必填寫·另檢附相關收據或領據中有任何塗
	改,皆須核章確認,若領據金額塗改,應由受領人簽章確認。

\* \*

注意事項-經費





• 與就業輔導性質相關。 訓練 • 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 就業 專業指導之相關經費。 服務費 不含職場體驗訪視之費用。 • 校內編制人員不得請領。





\*

注意事項-經費





