

## ➤ 計畫變更作業

### 一、補助大專校院辦理就業學程及共通核心職能課程計畫變更流程



圖 1.計畫變更作業流程

表 1.計畫變更作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
受補助單位申請計畫變更	受理計畫變更申請	受補助單位先行至資訊管理系統填寫變更相關資料後，送出審核取得申請序號，備齊應檢附文件，以校為單位，行文向分署申請計畫變更。	每年7月1日至之次年8月31日	受補助單位
計畫變更審核作業	計畫變更收件登記	分署應依受補助單位申請計畫變更公文及項目登記。	每年7月1日至之次年8月31日	中彰投分署
	計畫變更審核作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、分署於計畫變更申請收件日次日起5個工作天內進行審核及通知補件。</li> <li>2、若申請文件不全時，受補助單位應於接獲分署通知後3個工作天內進行補正。</li> <li>3、若受補助單位於接獲分署通知後3個工作天內尚未補正者，將以退件辦理。</li> </ol>	每年7月1日至之次年8月31日	受補助單位 中彰投分署
	函復變更結果	分署於計畫變更審核後，以函文方式回覆受補助單位變更結果。	每年7月1日至之次年8月31日	受補助單位 中彰投分署
	分署於資訊管理系統鍵入變更結果(含發文日期及字號)	分署設專人負責於計畫變更審核後，至資訊管理系統輸入計畫變更結果及審核序號之發文日期及字號。	每年7月1日至之次年8月31日	受補助單位 中彰投分署

## 二、計畫變更事項說明

### (一)計畫變更注意事項

#### 1.大專就業學程計畫變更項目與種類：

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
1、學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、應於人員更換<u>前一週</u>提出申請。</li> <li>2、變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章。</li> </ol>
	計畫聯絡窗口		
2、學程	計畫主持人	須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫聯絡人之相關資料。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、應於人員更換<u>前一週</u>提出申請。</li> <li>2、計畫主持人之變更，其計畫變更申請書之簽章部分，由變更後之計畫主持人簽辦。</li> <li>3、協同主持人與計畫聯絡人之變更，僅可由計畫主持人簽辦。</li> <li>4、計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，並以主持一個學程為限。</li> </ol>
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、新增預定招收參訓學生科系或年級。</li> <li>2、更換預定招收參訓學生科系或年級。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、請於上學期開學<u>兩週內</u>提出申請(請檢附學校行事曆)。</li> <li>2、須檢附入學時原科系必選修課程明細。</li> <li>3、變更後之預定招收參訓學生科系或年級須為<u>畢業前二年之本國籍在校生</u>。</li> <li>4、執行對象<u>不含碩、博士班</u>。</li> <li>5、核定之專精課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程)。</li> </ol>
3.課程及師資	課程名稱(含課程單元名稱變更)	無涉及課程內容下，專精課程及自行規劃共通核心職能課程之課程名稱。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>以變更二次為限</u>。</li> <li>2. 課程名稱調整，上學期課程須於學校上學期開學前提出申請，下學期課程須於學校下學期開學前提出申請(請檢附學校行事曆)。</li> <li>3. 預定開課時間調整，應於上學期結</li> </ol>

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
	預定開課時間	預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。	<p>東前提出申請。</p> <p>4. 課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必修課程(即外加課程)。</p>
	師資更換	<p>1、更換師資後，授課時數調整情形。</p> <p>2、須檢附新增師資相關資料。</p>	<p>1、應於師資更換<u>前一週</u>提出申請。</p> <p>2、業界師資之替換，其<u>經歷不得低於原計畫書所核定之內容</u>，校內師資之替換，其學歷及職等不得低於原計畫書所核定之內容。</p> <p>3、不同身份別師資之替換，其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。</p>
4、職場體驗	新增職場體驗單位	除原定職場體驗單位，新增職場體驗單位。	<p>1、應於職場體驗調整<u>前一週</u>提出申請。</p> <p>2、若新增職場體驗單位，須檢附新增職場體驗單位之職場體驗同意書影本(計畫公告附件八)。</p> <p>3、<u>經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。</u></p> <p>4、若調整預定開課時間，須連同體驗內容預定執行日期進行調整。</p> <p>5、訓練時程<u>含連續 5 個工作天</u>(例：111/9/4~9/8)，如大於二週，應註時其中含連續 5 個工作天。</p>
	預計開課時間	職場體驗實際開課時間變更(例：暑假改為寒假)。	
	職場體驗內容預定執行日期	無涉及體驗內容下，職場體驗實際執行日期變更(例：112年3月25日改為112年5月23日)。	
	業界督導人員更換	更換之督導人員職位須與職場體驗內容相關。	

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
	體驗名額之增減	1、應與職場體驗同意書體驗名額一致。 2、名額減少則須注意是否達 15 人。	職場體驗單位名額修正後之人數超過原簽定之名額，須檢附職場體驗同意書影本。
5、經費	學校自籌款	1、增加學校自籌款。 2、減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 3、學校自籌款各科目金額及用途調整。	1、應於經費調整前二週提出申請。 2、 <b>變更以二次為限。</b> 3、各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目百分之二十為上限。 4、由受補助單位詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表。
	分署補助款	1、補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。 2、原計畫編列至補助款項之 <u>行政管理費不得調增</u> 。 3、結案核銷時，修畢各項課程之應屆畢業生人數未達 15 人者，依計畫規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇。	

2.補助共通核心職能課程變更項目與種類：

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型能		
1、學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。	應於人員更換 <u>前一週</u> 提出申請。
	總計畫聯絡人		
2、科系	專責人員	須檢附變更後專責人員之相關資料。	應於人員更換 <u>前一週</u> 提出申請。
	預定招收參訓學生	1、新增預定招收參訓學生科系或年級。 2、更換預定招收參訓學生科系或年級。	1、請於上學期開學 <u>兩週內</u> 提出申請(請檢附學校行事曆)。 2、變更後之預定招收參訓學生應為同一學制。
3、課程及師資	預定開課時間	預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。	1、 <u>以變更二次為限</u> 。 2、預定開課時間調整，應於上學期結束前提出申請。
	師資更換	1、更換師資後，授課時數調整情形。 2、須檢附新增師資相關資料。	1、應於師資更換 <u>前一週</u> 提出申請。 2、師資身分之替換須符合計畫公告之規定(授課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)。
4、經費	學校自籌款	1、增加學校自籌款。 2、減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 3、學校自籌款各科目金額及用途調整。	1、應於經費調整 <u>前二週</u> 提出申請。 2、 <u>變更以二次為限</u> 。 3、各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目百分之二十為上限。 4、由受補助單位詳細敘明(條列式) <u>變更理由</u> ，檢附經校內 <u>會計制度審核簽章</u> 之經費變更明細表。
	分署補助款	1、補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。 2、原計畫編列至補助款項之 <u>行政管理費不得調增</u> 。	

### 三、計畫終止作業

#### (一)終止實施方式

- 1.申請方式請先至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料後，列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位行文至分署申請計畫終止。
- 2.分署於收件後十個工作日內完成審查。
- 3.受補助單位經分署核定後方可終止計畫。
- 4.計畫終止時點以分署發文日期為計畫終止日。

#### (二)計畫終止核可後應實施事項

- 1.於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，檢送相關文件行文至分署。
- 2.計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。
- 3.所有申請文件、光碟均不退還。

#### (三)大專就業學程計畫，計畫終止之經費撥款暨結報作業說明：

##### 1.計畫開始實施前終止：

- (1)不核撥第一期款。
- (2)所有支出，由學校支付。

##### 2.於計畫開始後，第一期經費請款(111年12月5日)前終止

- (1)不核撥第二期款。
- (2)第一期款之結報作業，依經費請款暨結報作業繳交以下文件：
  - A.以校為單位備文
  - B.第一期經費請領作業文件檢核表
  - C.收款收據乙紙
  - D.存摺帳號影本
  - E.收款收據清表(詳如計畫公告附件十)
  - F.經費支出總表(詳如計畫公告附件十一)
  - G.經費支出分攤表(詳如計畫公告附件十二)
  - H.計畫書核定公文影本
  - I.分署核備之計畫終止公文影本
  - J.學程經費支出憑證表(詳如計畫公告附件十三)
  - K.學程支出憑證明細表(詳如計畫公告附件十四)
  - L.學程經費支出明細表(詳如計畫公告附件十五)
  - M.補助款之支出原始憑證**

- N.系統產出核定之經費一覽表
- O.系統產出之參訓學生名冊(詳如計畫公告附件十六)
- P.參訓學生之修課證明
- Q.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附，詳如計畫公告附件一)
- R.成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行職場體驗，則應含輔導訪視紀錄表(計畫公告附件三及附件十七)】

3.於第一期撥款後，計畫執行期間結束前終止

(111年12月6日~112年8月31日)

- (1)第二期款將依實際支出情形撥款。
- (2)第二期款之結報作業，應備文件請分別裝訂，依經費請款暨結報作業填寫，並依規定核撥第二期款：
  - A.請以校為單位備文
  - B.第二期經費請領暨結報作業文件檢核表
  - C.收款收據乙紙
  - D.存摺帳號影本
  - E.收款收據清表(詳如計畫公告附件十)
  - F.經費支出總表(詳如計畫公告附件十一)
  - G.經費支出分攤表(詳如計畫公告附件十二)
  - H.分署第一期經費核撥公文影本
  - I.分署核備之計畫終止公文影本
  - J.學程經費支出憑證表(詳如計畫公告附件十三)
  - K.學程支出憑證明細表(詳如計畫公告附件十四)
  - L.學程經費支出明細表(詳如計畫公告附件十五)
  - M.補助款之支出原始憑證**
  - N.系統產出核定之經費一覽表
  - O.系統產出之參訓學生名冊(詳如計畫公告附件十六)
  - P.參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)。(若無法提供，請檢附選課證明)
  - Q.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附，詳如計畫公告附件一)
  - R.成果報告【含職場體驗輔導訪視紀錄表(計畫公告附件三及附件十七)】

(四)補助共通核心職能課程，計畫終止之經費撥款暨結報作業說明：

1.計畫開始實施前終止：

- (1)不核撥款項。
- (2)所有支出，由學校支付。

2.於計畫執行後至課程完竣前終止：

- (1)依實際支出情形撥款。
- (2)結報作業：請檢附下列應備文件(詳如計畫公告附件十八之

四)

- A.請以校為單位備文
- B.經費請領暨結報作業文件檢核表
- C.收款收據乙紙
- D.存摺帳號影本
- E.收款收據清表
- F.經費支出總表
- G.經費支出分攤表
- H.計畫書核定公文影本
- I.分署核備之計畫終止公文影本
- J.課程經費支出憑證表
- K.課程支出憑證明細表
- L.課程經費支出明細表
- M.補助款之支出原始憑證**
- N.系統產出核定之經費一覽表
- O.系統產出之參訓學生名冊
- P.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附)

# 計畫變更附件-大專就業學程

計畫變更申請書(就業學程)-學校

勞動部勞動力發展署 ○○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	
學校名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡窗口
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明	
總計畫主持人簽章	

計畫變更申請書(就業學程)-學程

勞動部勞動力發展署 ○○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	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 新增預定招生參訓學生科系/年級 <input type="checkbox"/> 更換預定招生參訓學生科系/年級
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學程(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.請檢附變更參訓學生之入學時原科系必選修課程明細
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

計畫變更申請書(就業學程)-課程及師資

勞動部勞動力發展署 ○○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	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程及師資 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.課程一覽表(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.如為課程名稱或預定開課時間變更， 請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

## 111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫師資變更說明表(範例)

學校名稱：

學程名稱：

送件前檢查項目：計畫變更前一週申請      專精課程業界師資維持 6 人以上，且合計授課總時數維持 80 小時以上。  
共通核心職能課程，勞動力發展署公告師資人數合計 50%以上，且授課總時數維持原核定時數以上。

### 【師資變更】

課程名稱	單元名稱	時數	原授課 師資姓名 (身份)	合計 年資	變更後 師資姓名 (身份)	合計 年資	說明
A 課程	A1 單元	4	林○○ (業師)	10 年	李○○ (校內)	5 年	<input type="checkbox"/> 變更後師資為原核定師資
	A2 單元	4	王○○ (業師)	10 年	陳○○ (業師)	5 年	<input type="checkbox"/> 新任講師年資雖低於原師資，但仍予以遴聘，說明如下： 陳○○具有○○及○○證照，並曾獲○○○獎，且具有該課程領域○年相關實務工作經驗，另……，經本學程師資遴選機制審查後認為，足以擔任本課程講師
	A3 單元	4	曾○○ (校內)	5 年	蔡○○ (業師)	5 年	<input type="checkbox"/> 新任講師年資相當或優於原師資
	A4 單元	4	黃○○ (業師)	5 年	楊○○ (業師) 施○○ (校內)	5 年 3 年	<input type="checkbox"/> 雙講師授課 <input type="checkbox"/> 新增師資專業背景符合課程需求

【單元變更】

課程名稱	單元名稱	時數	原授課師資姓名(身份)	合計年資	變更後單元名稱	時數	變更後師資姓名(身份)	合計年資	說明
B 課程	B1 單元	4	林○○ (業師)	10 年	B1-1 單元	6	林○○ (業師)	10 年	<input type="checkbox"/> 增加單元時數，師資不變
	B2 單元	4	王○○ (業師)	10 年	B2-2 單元	4	陳○○ (業師)	5 年	<input type="checkbox"/> 單元時不變 <input type="checkbox"/> 新任講師年資雖低於原師資，但仍予以遴聘，說明如下： 陳○○具有○○及○○證照，並曾獲○○○獎，且具有該課程領域○年相關實務工作經驗，另……，經本學程師資遴選機制審查後認為，足以擔任本課程講師
	B3 單元	4	曾○○ (校內)	5 年	B3-3 單元	6	蔡○○ (業師)	5 年	<input type="checkbox"/> 單元時數增加 2 小時 <input type="checkbox"/> 新任講師年資相當或優於原師資
	無	無	無	無	B4 單元	6	楊○○ (業師)	3 年	<input type="checkbox"/> 新增單元 <input type="checkbox"/> 新增師資專業背景符合課程需求

勞動部勞動力發展署中彰投分署

青年職涯發展中心（豐原就業中心）

地址：40767 台中市西屯區工業區一路 100 號

電話：04-23592181 分機 1722、1725、1726

計畫變更申請書(就業學程)-職場體驗

勞動部勞動力發展署 ○○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	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 新增職場體驗單位 <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 體驗內容預定執行日期 <input type="checkbox"/> 業界督導人員更換 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-職場體驗 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.職場體驗之細部規劃(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.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，請檢附職場體驗同意書影本
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

【計畫公告附件八】

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○○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○年○月○日起至○年○月○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體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

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員加保，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。

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○○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。

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 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

計畫變更申請書(就業學程)-經費

勞動部勞動力發展署 ○○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			
學校名稱			
學程名稱			
申請日期			
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.經費規劃表(由系統列印)		
計畫變更申請說明			
會計簽章		計畫/協同 主持人簽章	

計畫變更申請書(就業學程)-計畫終止

勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫終止申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
終止原因說明	
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫終止申請書-(由系統列印) 提醒您： ➤ 請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署。 ➤ 計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ➤ 所有申請文件、光碟均不退還。
計畫/協同主持人簽章	

# 計畫變更附件-共通核心職能課程

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-學校

<p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p>	
申 請 序 號	
學 校 名 稱	
申 請 日 期	
變 更 項 目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡窗口
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明	
總計畫主持人簽章	

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-科系

<p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p>	
申 請 序 號	
學 校 名 稱	
申 請 單 位 名 稱	
申 請 日 期	
變 更 項 目	<input type="checkbox"/> 專責人員 <input type="checkbox"/> 新增/更換預定招生參訓學生科系/年級
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計 畫 變 更 申 請 說 明	
專 責 人 員 簽 章	

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-課程及師資

<p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p>	
申請序號	
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程及師資 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.共通核心職能課程一覽表 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.如為課程名稱或預定開課時間變更， 請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明	
專責人員簽章	

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-經費

勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書			
申 請 序 號			
學 校 名 稱			
申 請 單 位 名 稱			
申 請 日 期			
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	<input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.經費規劃表(由系統列印)		
計 畫 變 更 申 請 說 明			
會 計 簽 章		專 責 人 員 簽 章	

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-計畫終止

<p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫終止申請書</p>	
申 請 序 號	
學 校 名 稱	
申 請 單 位 名 稱	
申 請 日 期	
終 止 原 因 說 明	
<p>檢附右列文件：</p> <p>1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放</p> <p>2.各項資料皆已填妥</p>	<p><input type="checkbox"/>1.申請公文</p> <p><input type="checkbox"/>2.計畫終止申請書-(由系統列印)</p> <p>提醒您：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署。</li> <li>➤ 計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。</li> <li>➤ 所有申請文件、光碟均不退還。</li> </ul>
專 責 人 員 簽 章	

## ➤ 實地訪查作業

為協助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，分署須依實地訪查比例原則進行實地訪查作業，工作內容包含前置作業、實地訪查作業二大部分，各部分工作將詳細說明如後，以協助分署順利執行相關業務。

### 一、實地訪查作業流程(含補助共通核心職能課程)

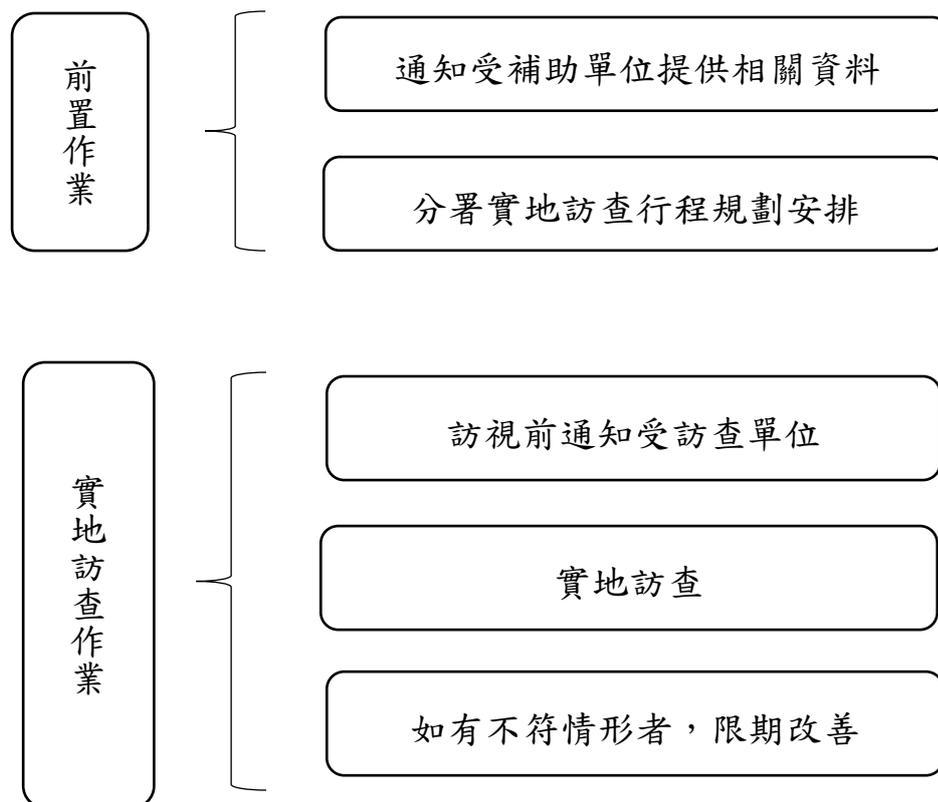


圖 2.實地訪查作業流程

表 2. 實地訪查作業流程

項目	流程	說明	負責單位
前置作業	通知受補助單位提供相關資料	實地訪查作業前通知受補助單位提供相關資料，包含開課日期、時間、授課師資、課程內容及開課地點(含教室名稱)，以利行程規劃及安排。	受補助單位 中彰投分署
	行程規劃安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受補助單位須配合實地訪查作業，分署依前項所提供之相關資料進行行程規劃安排，如有課程異動應提前通知分署。</li> <li>2. 考量職場體驗單位其公司之制度及工作量，故職場體驗單位訪查採預告訪查，事先以電話或 mail 通知訪查行程，俾利訪查順利。</li> </ol>	中彰投分署
實地訪查作業	訪視前通知受補助單位	工作人員於訪視前通知受補助單位，以便受補助單位準備相關資料。	受補助單位 中彰投分署
	實地訪查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須請受補助單位提供上課名單作為學生簽到表，請上課同學進行簽到後，依簽到表抽訪兩位學生填寫學生受訓期間意見調查表。</li> <li>2. 工作人員須取得當日訪查課程之學生簽到表，將訪查情況填寫於實地訪查紀錄表上，由工作人員及學校受訪代表簽名。</li> <li>3. 實地訪查如有受補助單位課程實際執行情況與計畫核定之課程內容不符者，將限期學校改善。</li> </ol>	受補助單位 中彰投分署

二、實地訪查作業內容說明(含補助共通核心職能課程)：

- (一)實地訪查以核定學程計畫內容為主。
- (二)針對專精課程、共通核心職能課程或職場體驗單位等課程進行實地訪查：
  - 1.如為受補助學校實地訪查，則以課程、師資及參訓學生等項目為主進行實地訪查。
  - 2.如為職場體驗單位實地訪查，則以體驗時間、業界督導人員、體驗項目及參訓學生等項目為主進行實地訪查。
- (三)實地訪查受補助學校於執行課程、師資、職場體驗及參訓學生等項目是否與計畫核定之課程規劃內容相符，不符者，學校應限期改善。
- (四)就業學程表件資料內容如下：(詳如本作業手冊實地訪查附件)：
  - 1.課程表。
  - 2.實地訪查紀錄表-學校單位。
  - 3.實地訪查紀錄表-職場體驗單位。
  - 4.學生受訓期間意見調查表。
- (五)共通核心職能課程表件內容如下：(詳如本作業手冊實地訪查附件)：
  - 1.課程表。
  - 2.實地訪查紀錄表-共通核心職能課程。
  - 3.學生受訓期間意見調查表。

## 實地訪查附件-大專就業學程

【專精課程及共通核心職能課程表範例】

學校全銜	○○○○○
學程/科系	○○○○○

日期 時間	10月17日 (星期一)	10月18日 (星期二)	10月19日 (星期三)	10月20日 (星期四)	10月21日 (星期五)
節次/時間	課程名稱				
	授課講師				
	教室名稱				
第三節 13:00 ~ 13:50	教材教法 曾小瑜老師 H棟503教室	蔬果切雕 黃小柔老師 G棟103教室			
第三節 13:00 ~ 13:50					
第三節 13:00 ~ 13:50	飲料管理 黃小瑜老師 C棟401教室				

【職場體驗課程表範例】

學校全銜			學程名稱		學校可陪同訪視老師：				聯絡電話：		
序號	實習日期	實習星期	實習單位	實習時段	實習地址	實習部門	實習項目	實習人數	業界督導	業界督導電話	當日實習時數合計
1	112/5/20   112/5/24	一   五	○○公司	8:00   17:00	台中市 ○○區			5	黃小柔		8
2											
3											

**勞動部勞動力發展署**  
**○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫**  
**實地訪查記錄表-學校單位**

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	年 月 日 ( ) :	課程類別	<input type="checkbox"/> 專精課程 <input type="checkbox"/> 共通核心職能課程
<b>訪查項目</b>		<b>當天訪查情形</b>	
課程項目	課程名稱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際名稱：	
	課程時間	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間：	
師資項目	講師姓名(1)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	
	講師姓名(2)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	
	講師姓名(3)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界	
參訓學生項目	上課人數	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____ %	
	抽訪學生 姓名：	抽訪學生 姓名：	
<b>訪查結果</b>			
1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目( <input type="checkbox"/> 課程項目、 <input type="checkbox"/> 師資項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學生項目) 3. 改善建議：			
<b>其他</b>			

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

**勞動部勞動力發展署**  
**○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫**  
**實地訪查記錄表-職場體驗單位**

學校名稱		學程名稱	
抽訪單位名稱		抽訪單位地址	
聯絡人員		電 話	
訪查日期	年 月 日 ( ) :	課程類別	職場體驗
<b>訪查項目</b>		<b>當天訪查情形</b>	
職場體驗項目	體驗單位		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際單位：
	體驗時間		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間：
	業界督導人員		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人員：
	體驗項目		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際項目：
參訓學生項目	上課人數		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____%
	抽訪學生 姓名：		抽訪學生 姓名：
<b>訪查結果</b>			
1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目( <input type="checkbox"/> 職場體驗項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學生項目) 3. 改善建議：			
<b>其他</b>			

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

## 學生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。本資料僅作為勞動部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

學校名稱：\_\_\_\_\_ 課程名稱：\_\_\_\_\_

性別：男 女 申請學制：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 五年級

### 壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

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：

---



---

## 實地訪查附件-共通核心職能課程

**勞動部勞動力發展署**  
**○○○學年度補助共通核心職能課程實地訪查記錄表**

學校名稱		科系	
學校地址		授課教室	
計畫聯絡人		電話	
訪查日期	年 月 日 ( )	訪查時間	:
訪查項目		當天訪查情形	
課程項目	課程名稱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際名稱：	
	課程時間	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間：	
師資項目	講師姓名	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 是否為勞動力發展署核定共通核心職能師資 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
參訓學生項目	上課人數	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____ %	
	抽訪學生姓名：		抽訪學生姓名：
訪查結果			
1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目( <input type="checkbox"/> 課程項目、 <input type="checkbox"/> 師資項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學生項目) 3. 改善建議：			
其他			

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

## 學生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。本資料僅作為勞動部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

學校名稱：\_\_\_\_\_ 科系：\_\_\_\_\_

性別：男女 申請學制：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 五年級

### 壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

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？					

### 貳、其他意見：

---



---

➤ 經費核銷作業

一、經費結報及核銷作業流程

(一)第一期經費結報及核銷作業流程

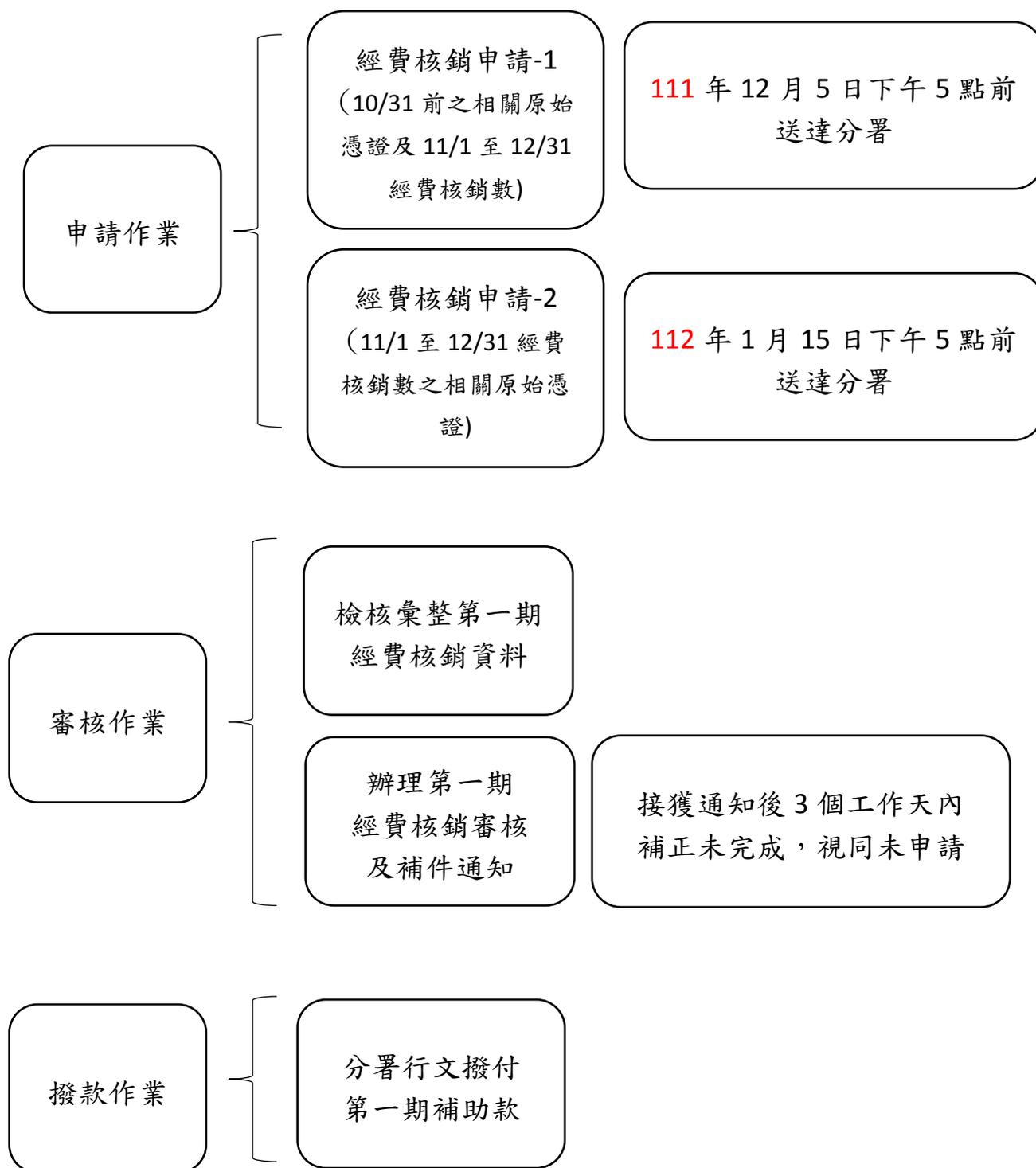


圖 3.第一期經費結報及核銷作業流程圖

表 3. 第一期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請 作業	經費核銷申請	受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 檢送內容：10/31 前之相關原始憑證(應已付訖)及 11/1 至 12/31 經費核銷數	111 年 12 月 5 日下午 5 點前送達分署	受補助單位
		受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 檢送內容：預估 11/1 至 12/31 經費核銷數之相關原始憑證(應已付訖)	112 年 1 月 15 日下午 5 點前送達分署	受補助單位
審核 作業	檢核彙整第一期經費核銷資料	分署檢核受補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不齊全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。		中彰投分署
	辦理第一期經費核銷審核及補件通知	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分署以校為單位進行第一期經費核銷審核，並依登記收件日期順序依序審核。</li> <li>2. 審核中受補助單位若有經費相關表件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。</li> </ol>		中彰投分署
撥款 作業	分署行文撥付第一期補助款	分署以校為單位行文撥付第一期補助款。		中彰投分署

(二)第二期經費結報及核銷作業流程

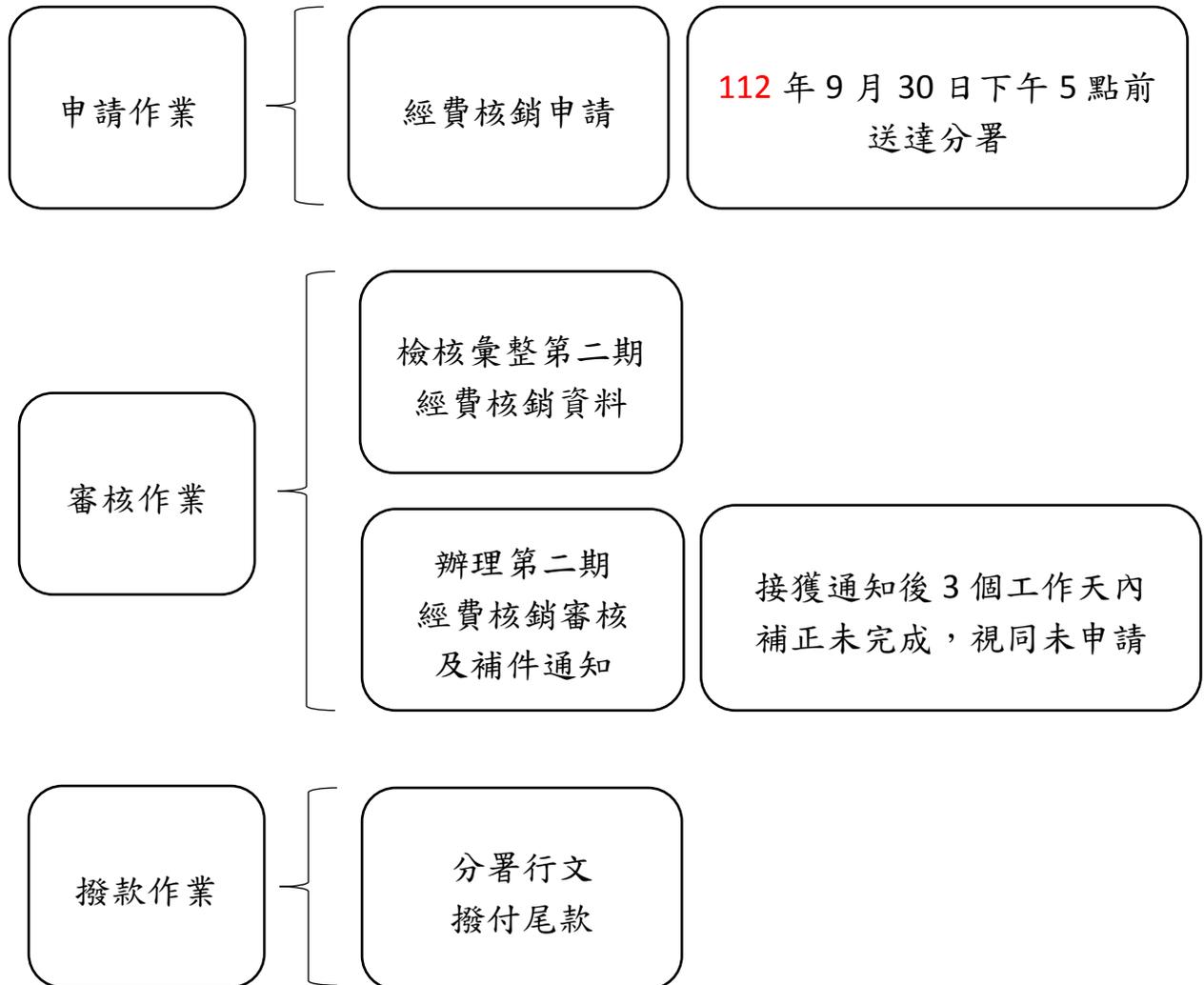


圖 4.第二期經費結報及核銷作業流程圖

表 4. 第二期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請 作業	經費核銷申請	受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第二期經費結報及核銷作業。	112 年 9 月 30 日下午 5 點前送達分署	受補助單位
審核 作業	檢核彙整第二期經費核銷資料	分署檢核受補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不齊全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。		中彰投分署
	辦理第二期經費核銷審核及補件通知	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分署以校為單位進行第二期經費核銷審核，並依登記收件日期順序依序審核。</li> <li>2. 審核中受補助單位若有經費相關表件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。</li> </ol>		中彰投分署
撥款 作業	分署行文撥付尾款	分署以校為單位行文撥付尾款。		中彰投分署

(三)補助共通核心職能課程經費結報及核銷作業流程

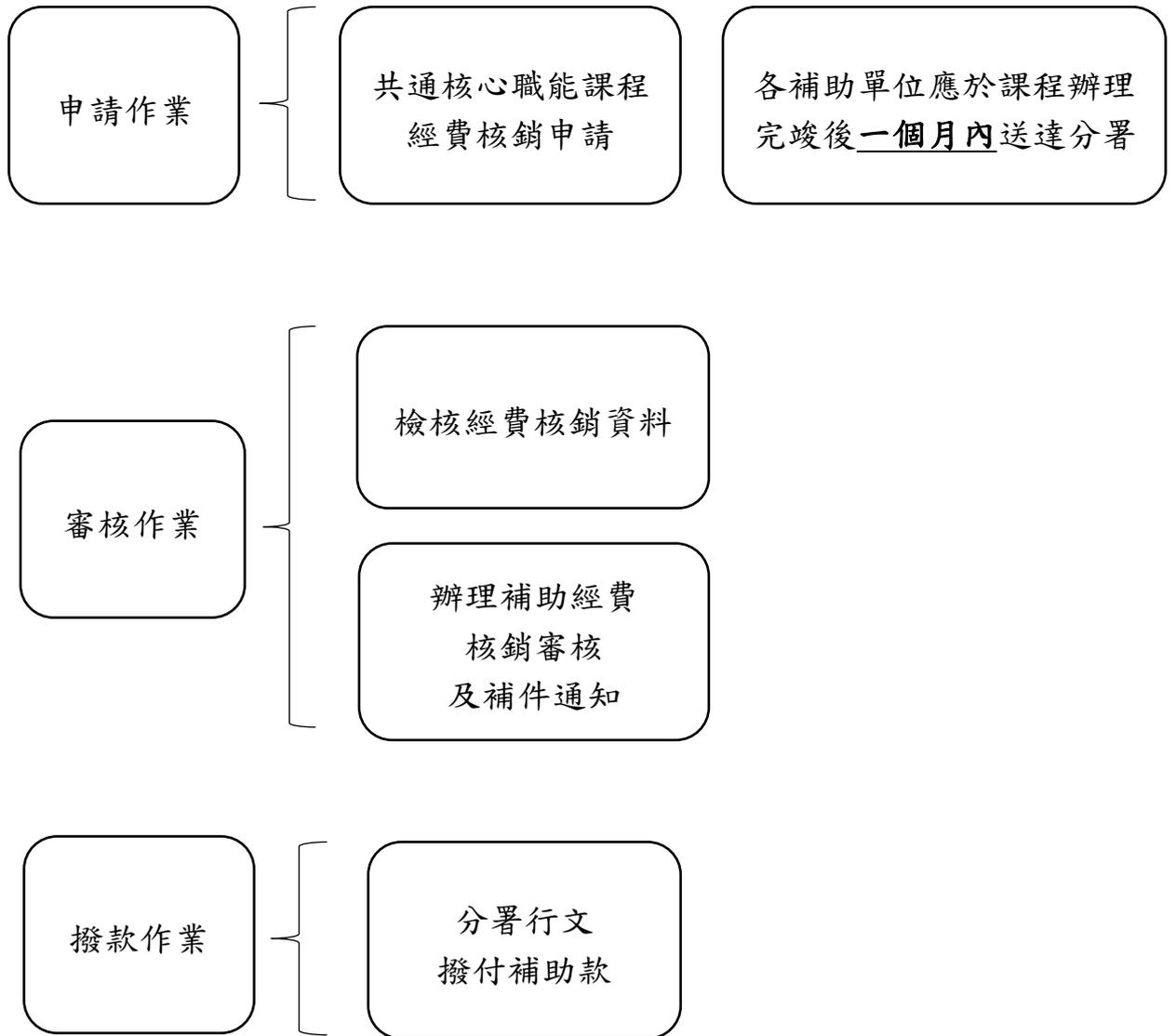


圖 5. 補助共通核心職能課程經費結報及核銷作業流程圖

## 二、經費結報及核銷作業應備文件

(一)大專就業學程計畫結報及核銷作業應備文件如下表所示：

表 5. 大專就業學程計畫結報及核銷作業應備文件

核銷作業	第一期經費結報及核銷相關資料	第二期經費結報及核銷相關資料
受補助單位檢附文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以校為單位統一備文</li> <li>2. 第一期經費請領作業文件檢核表</li> <li>3. 收款收據乙紙</li> <li>4. 存摺帳號影本</li> <li>5. 收款收據清表</li> <li>6. 經費支出總表</li> <li>7. 經費支出分攤表</li> <li>8. 計畫書核定公文影本</li> <li>9. 學程經費支出憑證表</li> <li>10. 學程支出憑證明細表(補助款)</li> <li>11. 學程支出憑證明細表(自籌款)</li> <li>12. 學程經費支出明細表</li> <li>13. 補助款之支出原始憑證</li> <li>14. 系統產出核定之經費一覽表</li> <li>15. 系統產出之參訓學生名冊</li> <li>16. 經費變更核定公文影本 (經費無變更則免附)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以校為單位統一備文</li> <li>2. 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表</li> <li>3. 收款收據乙紙</li> <li>4. 存摺帳號影本</li> <li>5. 收款收據清表</li> <li>6. 經費支出總表</li> <li>7. 經費支出分攤表</li> <li>8. 分署第一期經費核撥公文影本(如有繳回情形，應檢附分署通知繳回並修正第一期結報金額公文影本)</li> <li>9. 學程經費支出憑證表</li> <li>10. 學程支出憑證明細表</li> <li>11. 學程經費支出明細表</li> <li>12. 補助款之支出原始憑證</li> <li>13. 第一期學程經費支出明細表影本(若就地審計繳回情形，應另檢附修正後第一期經費支出明細表)</li> <li>14. 系統產出核定之經費一覽表</li> <li>15. 系統產出之參訓學生名冊</li> <li>16. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)</li> <li>17. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附)</li> <li>18. 成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄及電子檔)</li> <li>19. 經費變更核定公文影本 (經費無變更則免附)</li> </ol>
	受補助單位於 111 年 12 月 5 日(1-15 項)及 112 年 1 月 15 日(第 12 項 11-12 月原始憑證)下午 5 點前送達分署	受補助單位於 112 年 9 月 30 日下午 5 點前送達分署

(二)補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程結報及核銷作

業應備文件如下表所示：

表 6.共通核心職能課程結報及核銷作業應備文件

核銷作業	經費結報及核銷相關資料
受補助單位檢附文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以校為單位統一備文</li> <li>2. 經費請領暨結報作業文件檢核表</li> <li>3. 收款收據乙紙</li> <li>4. 存摺帳號影本</li> <li>5. 收款收據清表</li> <li>6. 經費支出總表</li> <li>7. 經費支出分攤表</li> <li>8. 計畫書核定公文影本</li> <li>9. 課程經費支出憑證表</li> <li>10. 課程支出憑證明細表</li> <li>11. 課程經費支出明細表</li> <li>12. 補助款之支出原始憑證</li> <li>13. 系統產出核定之經費一覽表</li> <li>14. 系統產出之參訓學生名冊</li> <li>15. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)</li> <li>16. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附)</li> <li>17. 經費變更核定公文影本(經費無變更則免附)</li> </ol>
	受補助單位於課程辦竣後一個月內送達分署

(三)各項原始憑證之抬頭為各受補單位(學校)。

(四)受補單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫如報經審計部同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

(五)勞動署及分署得隨時派員抽查；原始憑證經查未符合本要點補助規定時，勞動署及分署得將該憑證剔除並追繳該經費。

(六)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」。

(七)受補助單位請領各分署補助經費時，請確實依本注意事項內容辦理，以免延誤經費請領作業時程。

(八)相關附件請至「青年職訓資源網」網站下載 (<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>)。

(九)「補助大專校院辦理就業學程」經費編列之標準：

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 5%。

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。

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 2,500 元。但校內編制人員不得請領。

講師鐘點費：補助專精課程或共通核心職能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，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。

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 12 元編列(不含職場體驗課程)。

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 600 元為上限。

場地費：每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

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。

租車費：每日每輛最高補助 1,000 元。

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 100 萬元。

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 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。

訓練就業服務費：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。但校內編制人員不得請領。

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。

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。

行政管理費：為上開各項費用總和 10% 為上限。

前項第一款計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費 80% 為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(詳如計畫公告附件九)辦理。

(十)「共通核心職能課程」經費編列之標準：

1. 每一計畫最高補助十五萬元。
2. 補助項目包括計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。
3. 前揭共通核心職能課程專班補助項目之編列標準比照就業學程規定辦理。

前項第一款及第二款之計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(附件九)辦理。

三、其他注意事項

### (一)補助大專校院辦理就業學程計畫

1. 受補助單位申請結報第二期補助款時，修畢各項課程之畢業前二年之本國籍在校生，其人數應達 15 人。
2. 未達前開規定人數者，按各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；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
3. 前開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。
4. 受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，各分署於撥付第二期款時，按比例扣減各分署核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
5. 前開所稱修畢，指具該項課程成績者(不包含零分)。
6. 前開扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
7. 經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，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。
8. 受補助單位申請結報第二期補助款時，應執行職場體驗課程完竣，且其訓練期間不得低於 120 小時。

### (二)補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程

1. 參訓學員成績及格者，學校應發給結訓證書或學分證明書。參訓學員缺課時數超過共通核心職能課程總時數四分之一者或成績未及格者，不得發給結訓證書或學分證明書。
2. 補助共通核心職能課程，每班次獲得結業證書或學分證明書未達 15 人者，不補助行政管理費。
3. 補助共通核心職能課程，受補助單位應於課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件、就業追蹤同意書正本(詳如

計畫公告附件一)及結訓名冊，行文向各分署申請，經各分署審核後撥付，自籌款實付金額未達 20%者，按比例扣減各分署核定補助金額，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

### (三)共同注意事項

1. 受補助單位未依計畫規定期限向各分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲各分署通知後三個工作天內補正，視同未申請，已撥付之款項，並應繳回。
2. 本署人員於本署委託、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）。
3. 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

## ➤ 評鑑作業

為提升大專生之就業知識、技能、態度，勞動部勞動力發展署於民國 97 年特訂定「補助大專校院辦理就業學程計畫」，以補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌。

### 壹、 評鑑目的

依「補助大專校院辦理就業學程計畫」第四點第七項規定，受補助學校應於計畫結束後配合進行評鑑事項。為充分了解本計畫參訓學員之學習成效與評估受補助學校之辦訓績效，確保本計畫之訓練品質，強化未來計畫之訓練內容與執行成效，特規劃辦理本評鑑。

### 貳、 評鑑對象及內容

本次評鑑對象為勞動部勞動力發展署(以下簡稱發展署)「補助大專校院辦理就業學程計畫」受補助學校。

評鑑內容包含受補助計畫評鑑(50%)、學員問卷調查(25%)及就業表現(就業率)(25%)等三大部分，相關結果可作為未來計畫規劃執行改善方向之參考建議。

## 參、 評鑑作業流程



圖 1：評鑑作業流程圖

## 肆、 評鑑作業流程說明

### 一、 評鑑說明會

承辦單位於執行訓練單位評鑑前，邀集訓練單位(合作學校)於各分署轄內參加評鑑說明會，說明評鑑相關注意事項。另邀請優良學程獲獎單位或標竿單位，於會中分享過去辦理學程之經驗，提升訓練單位未來辦訓成效。

### 二、 評鑑委員共識會

(一)會議中將針對評鑑指標、面向、評鑑表件、審查機制及評鑑流程進行說明，使評鑑委員了解整體計畫執行方式及相關行政作業規定。會議議程

(二)

時程	內容
20 分鐘	報到
10 分鐘	主席致詞
60 分鐘	● 評鑑流程及行政作業規定說明 ● 評鑑表件填寫說明及異常處理
30 分鐘	綜合座談

### 三、 評鑑表件說明

(一) 開放線上填寫合作職場體驗廠商及學員問卷

合作職場體驗廠商及學員問卷經發展署核定後公告於計畫網站，並通知受補助學校已開放線上填寫，供學校填寫職場體驗廠商問卷及通知參訓學員線上填寫學員問卷，做為未來本計畫規劃及評選參考。

(二) 提供不可辦理評鑑作業時間

各校至多填寫 5 天無法辦理評鑑之日期，俾利訪視行程之安排，並以校為單位以電話或電子郵件方式通知承辦單位。

(三) 受補助學校線上填寫評鑑表件及繳交填妥之評鑑表件

1. 核定之評鑑表件公告至計畫網站後，受補助學校須上線填寫並藉此預先進行自評，檢視評鑑佐證資料是否已完備。
2. 受補助學校於計畫網站填妥評鑑表件列印後，備齊正本 1 份、副本 2 份，並以校為單位行文送達承辦單位。
3. 承辦單位收件後，確認受補助計畫評鑑表件之份數及應填項目。如有缺漏，受補助學校於接到通知後 3 個工作天內完成補正。

#### 四、排定評鑑行程

評鑑小組的安排以二位評鑑委員及一至二位工作人員為原則，評鑑委員將以發展署核定之外聘專家學者擔任，評鑑會議各場次將依照如下要點進行安排：

- (一) 以校為單位之受補助學校計畫數。
- (二) 評鑑地點及可辦理評鑑作業時間。
- (三) 評鑑委員專長及其可配合時間。
- (四) 若因受補助學校未提供相關資訊，致影響評鑑行程安排，將請學校函文說明理由。

#### 五、評鑑行程通知

- (一) 承辦單位於評鑑前二週發文通知受補助學校評鑑日期與時間，另行聯繫確定學校辦理評鑑作業場地、時間與聯繫窗口；受補助學校須於當日備妥佐證資料。

- (二) 於評鑑前一週，承辦單位將以電話或電子郵件與受補助學校窗口確認評鑑相關事項，提醒受補助學校聯絡窗口，俾利受補助計畫準備評鑑相關事項，並將排定之受補助學校評鑑相關資料以電子郵件提供予評鑑小組，包含評鑑行程、當天集合時間與地點及相關人員聯絡資料等。
- (三) 評鑑行程確定後，工作人員於一週前以電子郵件寄送評鑑通知給評鑑委員，確認評鑑學校、評鑑時程、學程數及相關注意事項。

## 六、辦理實地評鑑會議

- (一) 評鑑會議期程：預計於每年 8 月至 10 月間辦理。
- (二) 評鑑流程說明：
1. 評鑑作業正式開始前進行 5 分鐘「評鑑前會談」，由評鑑小組推舉一人向受補助計畫之學校及學程主持人說明評鑑議程及進行方式，且工作人員將再次提醒評鑑委員「對受補助計畫提出之建議，請具體明確」。
  2. 若該校受補助計畫為 2 個(含)以上者，則以校為單位，進行評鑑指標 3-2 項「行政管理服務之整合運作」之簡報，且本項各學程自評分數應相同。
  3. 瞭解受補助學校行政管理整合運作情形後，進行個別受補助計畫之實際書面資料檢視與意見交流，並佐參受補助學校所填評鑑表件及相關佐證資料評分，惟評分時仍須視佐證資料是否充足完備作為評分依據，若有佐證資料不足之情形時，可給予現場補正機會，但若無法提供，則應以實際所呈現之佐證資料評分。
  4. 評鑑資料評分後，評鑑委員須於「實地評鑑訪視紀錄表」

至少填寫三項具體清楚之意見供受補助計畫參考，並於填寫完成確認無誤後簽名。

5. 評鑑完成後，受補助學校可檢視「實地評鑑訪視紀錄表」，若對評鑑相關意見或其他建議可填寫於「受補助計畫意見欄」，確認無誤後，受補助計畫主持人或代表須於此欄位簽名。
6. 受補助學校若有需要得影印實地評鑑訪視紀錄表，做為未來學程規劃執行改善方向參考建議。
7. 工作人員於評鑑完成後，將現場檢查是否完成評鑑表件並當場收回評鑑表件。

### (三) 評鑑會議議程

項目	時間	內容
評鑑前會談	5 分鐘	評鑑小組進行評鑑程序說明。
簡報	5-10 分鐘	校方針對計畫之「行政管理服務之整合運作」進行簡報說明。
資料檢視與交流	20-25 分鐘 / 每學程	評鑑委員檢閱相關資料，並與個別受補助計畫代表進行意見交流。
委員評分	10-15 分鐘 / 每學程	評鑑委員協調共識後謄寫得分及意見於評鑑表件正本。
綜合座談	15 分鐘	評鑑及執行意見交流討論。

附註：

1. 各學程可於資料檢視與交流時，進行 3-5 分鐘之重點說明。
2. 評鑑時間建議依受補助學校學程數進行規劃，並約以 2-4 小時為原則。
3. 各校受補助計畫件數不同，可自行安排各受補助計畫評鑑順序。

### 七、 評鑑檢討會議

評鑑會議辦理完竣後，將邀請評鑑委員召開評鑑檢討會議，針對評鑑會議執行情形及結果進行檢討及改善建議，以作為後續執行本計畫評鑑作業之參考。

### 八、 彙整評鑑評估報告送交發展署

待完成整體評鑑作業後，承辦單位將評鑑結果及會議資料等提送至發展署，並研提評鑑評估報告。

## 伍、 評鑑架構與指標

### 一、 評鑑架構

依據本計畫評鑑作業手冊，預計以 CIPP 評鑑模式所規劃之評鑑架構及方法去執行，基本架構以背景評鑑來作為對象與目標之選定，以投入評鑑幫助分析，以過程評鑑引導實施，以結果評鑑提供整體性決策的參考，主要將著重於過程與結果的規劃執行。

- 在評鑑體系中背景與投入的部份，以填寫受補助計畫資料表及學員基本資料表的方式，蒐集相關資料進行分析。
- 在評鑑體系中過程的部份，以實地評鑑來執行。

在評鑑體系中結果的部份，就業表現以各計畫之「就業率」來評量，「職涯準備」、「能力提升」及滿意度則由「學員問卷」的方式來執行。

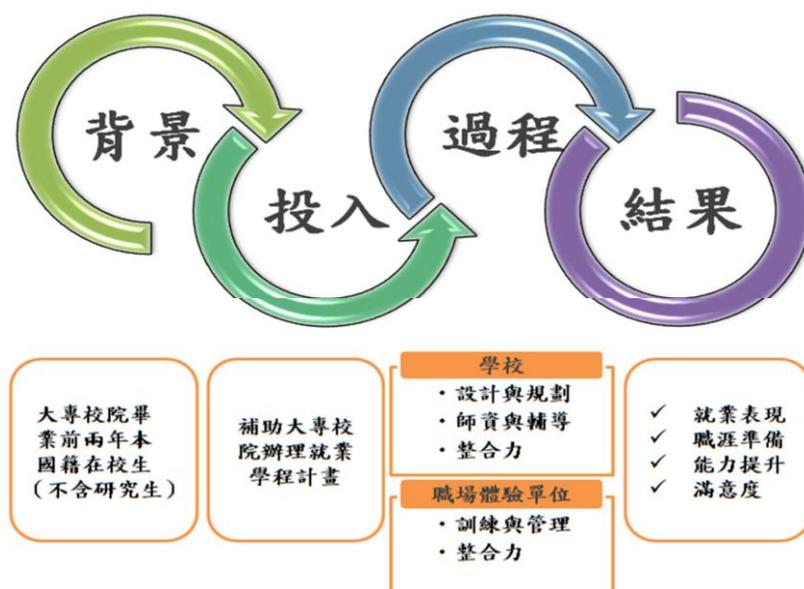


圖 2：評鑑架構圖

## 二、評鑑指標（共 200 分）

### （一）受補助計畫—設計與規劃(配分比重:20%)

題項	指標	評分標準	說明
1-1 (20 分)	課(學)程設計 內容以實務 及就業為導 向  *課程設計 *成果檢討 *計畫實施情 形	1：未具課程設計之流程或機制。 2：具課程設計之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。 4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：具有以實務及就業為導向的課程設計機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔
1-2 (20 分)	教材內容依 訓練目標調 整  *成果檢討	1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。 2：具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據

(二) 受補助計畫—師資與輔導(配分比重:22.5%)

題項	指標	評分標準	說明
2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作 *成果檢討	<ol style="list-style-type: none"> <li>1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。</li> <li>2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。</li> <li>3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。</li> <li>5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。</li> </ol>	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據
2-2 (15分)	學員異常處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1：未具學員生異常處理之流程或機制。</li> <li>2：具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>3：具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>4：具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>5：具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。</li> </ol>	以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據
2-3 (15分)	提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓 *計畫實施情形 *成果檢討	<ol style="list-style-type: none"> <li>1：沒有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息。</li> <li>2：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，但未具佐證資料。</li> <li>3：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>4：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。</li> <li>5：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。</li> </ol>	以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據

(三) 受補助計畫—整合力(配分比重:12.5%)

題項	指標	評分標準	說明
3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響</li> <li>2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。</li> <li>3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。</li> <li>5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。</li> </ol>	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據
3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1：未具行政管理服務整合運作機制。</li> <li>2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。</li> <li>3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。</li> <li>5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。</li> </ol>	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評，本項各學程自評分數應相同
3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	<ol style="list-style-type: none"> <li>1：對以往建議沒有改善。</li> <li>2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。</li> <li>3：對以往建議有改善，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。</li> <li>4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。</li> <li>5：對以往建議皆有明顯改善，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。</li> </ol>	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據

(四) 職場體驗單位—訓練與管理(配分比重:25%)

題項	指標	評分標準	說明
4-1 (25分)	職場體驗規劃 *計畫規劃情形	1：未具職場體驗計畫訂定之流程或機制。 2：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗規劃之完備性為主要檢視依據，並請敘明業界職場體驗對學生就業技能增進之具體效益
4-2 (25分)	學員職場體驗成績評量及異常處理 *計畫實施情形 *成果檢討	1：未具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制。 2：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據，並請敘明學程實施與計畫之相符度 *具異常處理之流程或機制需提供說明資料

(五) 職場體驗單位—整合力(配分比重:20%)

題項	指標	評分標準	說明
5-1 (20分)	授課或指導師資之遴選及建檔	1：沒有授課或指導師資的遴選及建檔。 2：有授課或指導師資的遴選，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：具授課或指導師資的遴選及建檔及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據
5-2 (20分)	與學校之交流或合作	1：沒有與學校之交流或合作。 2：有與學校之交流或合作，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3：有增加與學校之交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4：有增加與學校之交流或合作，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5：有增加與學校之交流或合作且推廣效果明顯及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。	以學校交流或合作事宜為主要檢視依據

### 三、學員問卷-學習結果調查

面向	項目
壹、職涯準備 (配分比重； 32%)	一、獲得就業訊息與機會
	二、增加職場的認識與瞭解
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願
	四、增加職場適應力
貳、能力提升 (配分比重； 32%)	一、提升專業技術能力
	二、提升表達、溝通能力
	三、提升團隊合作能力
	四、提升解決問題的能力
參、滿意評估 (配分比重； 36%)	一、對專精課程感到滿意
	二、對共通核心職能課程感到滿意
	三、對職場體驗課程感到滿意(未參與職場體驗者無須填答)
	四、對職場體驗單位感到滿意(未參與職場體驗者無須填答)
	五、對課程輔導措施感到滿意
	六、對就業輔導措施感到滿意

### 四、就業表現(就業率)

計算方式為實際就業人數除以應就業人數(應就業人數為應屆畢業生全程參訓人數減扣服役、升學、延畢、在學者)。

## 陸、評鑑表件填表說明

評鑑表件包含受補助學校評鑑彙總表、各學程受補助計畫基本資料表、受補助計畫自評及評鑑委員評核表、實地評鑑訪視紀錄表、職場體驗單位問卷、學員問卷等項目，說明如下：

### 一、受補助學校評鑑彙總表

- (一) 學校名稱-填寫學校全銜。
- (二) 學校地址-填寫預計辦理評鑑之地址。
- (三) 學校聯絡窗口-填寫姓名、單位、職稱、手機、電話、傳真和電子郵件。
- (四) 學校針對評鑑指標整合力面向 3-2「行政管理服務之整合運作」事項統整列舉，並準備相關佐證資料。
- (五) 無法辦理評鑑日期。
- (六) 本表以校為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。
- (七) 受補助學校確實填寫本彙總表，並應依序陳核評鑑表件，須具校級簽章核可，始完成評鑑表件條件。

### 二、各學程受補助計畫基本資料表

- (一) 學程名稱-填寫辦理之學程名稱，如：「觀光餐飲就業學程」。
- (二) 計畫主持人及計畫聯絡人-填寫姓名、職稱、電話、手機及電子郵件。
- (三) 分署補助款及學校自籌款：填寫分署核定之補助款金額及學校自籌款金額；分署補助款及學校自籌款應符合大專資訊系統管理之資料。
- (四) 職場體驗單位數：與學程合作辦理職場體驗之單位數量。
- (五) 學員人數-填寫參訓、全程參訓及應屆畢業生之總人數。
- (六) 訓練(上課)時數-填寫專業課程、共通核心職能課程及職場

體驗之個別小時數，並填寫加總後之總小時數；訓練(上課)時數應符合大專資訊系統管理之資料。

(七) 職場體驗單位名稱-填寫參訓學員有實際進行職場體驗之單位名稱、參與人數及留用人數；職場體驗單位名稱所列之單位數應與職場體驗單位數所填寫之單位數量及職場體驗單位問卷數相符；職場體驗單位名稱應符合大專資訊系統管理之資料。

(八) 本表以學程為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

### 三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表

於受補助計畫自評及評鑑委員評核表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱，並依各項指標資料自評(評鑑時須提供佐證資料)。

(一) 受補助計畫之設計與規劃

1. 課(學)程設計內容以實務及就業為導向：以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。
2. 教材內容依訓練目標調整：以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。

(二) 受補助計畫之師資與輔導

1. 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作：以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據。
2. 學員異常處理：以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據。
3. 提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓：以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會作為主要檢視依據。

(三) 受補助計畫之整合力

1. 對於系(院校)/機構資源整合：以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據。
2. 行政管理服務之整合運作：以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據。

※ 此指標由學校統整自評，本項各學程之自評分數應相同。

3. 對以往建議的改善情形：以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據。

(四) 職場體驗單位之訓練與管理

1. 職場體驗規劃：以學員職場體驗計畫之完備性為主要檢視依據。
2. 學員職場體驗成績評量及異常處理：以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據。

(五) 職場體驗單位之整合力

1. 授課或指導師資之遴選及建檔：以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據。
2. 與學校之交流或合作：以學校交流或合作事宜為主要檢視依據。

#### 四、實地評鑑訪視紀錄表

- (一) 於實地評鑑訪視紀錄表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱。
- (二) 本表內容於評鑑時填寫。
- (三) 受補助計畫意見欄：評鑑時，如有任何意見可於意見欄提出，計畫主持人或代表確認無誤後簽名。

#### 五、職場體驗單位問卷

受補助計畫之職場體驗合作廠商填寫後，由受補助學校彙整，於繳交評鑑表件時一併提供，問卷數量應與實際辦理職場體驗計畫之合作廠商數量相同。

#### 六、注意事項：

- (一) 受補助學校下載評鑑表件填寫完成後，即應開始準備評鑑作業之相關佐證資料文件，待通知確定之評鑑日期及時間，進行評鑑。
- (二) 評鑑表件中所有指標之內容，均須依實際情況填寫，評鑑委員評鑑時同樣依實際佐證資料程度評分，如受補助計畫自評等級有勾選到「3」、「4」或「5」者，需提出具體且完整之佐證資料以供評分。

## 實地評鑑附件

附件一：學員問卷

勞動部勞動力發展署○○○學年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學員問卷

親愛的學員 您好：

本署為提升「補助大專校院辦理就業學程計畫」辦訓品質與績效，特針對○○○學年本署補助之「補助大專校院辦理就業學程計畫」進行學員問卷調查。

為充分瞭解您對於訓練執行過程及成效的意見和建議，煩請撥冗填答本問卷，您所提供的意見僅供發展署作為研究參考之用，不會公開予其他單位使用，請您安心填答。

感謝您的支持與合作，您的意見將是本署未來規劃及評選訓練單位最重要的參考。

謹祝

萬事如意

勞動部勞動力發展署 敬上

您參加的學校名稱：

您參加的學程名稱：

第一部份：基本資料

項目	題目
壹、個人資料	<p>一、性別：<input type="checkbox"/>1.男 <input type="checkbox"/>2.女</p> <p>二、您參訓時的學制與年級：  <input type="checkbox"/>1.二技一 <input type="checkbox"/>2.二技二 <input type="checkbox"/>3.四技三 <input type="checkbox"/>4.四技四 <input type="checkbox"/>5.五專四 <input type="checkbox"/>6.五專五  <input type="checkbox"/>7.二專一 <input type="checkbox"/>8.二專二 <input type="checkbox"/>9.大三 <input type="checkbox"/>10.大四 <input type="checkbox"/>11.其他_____</p>
貳、專精課程	<p>三、您是否修畢就業學程中之專精課程？</p> <p><input type="checkbox"/>1.是</p> <p><input type="checkbox"/>2.否，請依您是未選修或是未修畢專精課程情形續答</p> <p><input type="checkbox"/>2.1 未選修專精課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)不了解課程內容而未選修 <input type="checkbox"/> (2)覺得課程內容對自己沒用而未選修</p> <p><input type="checkbox"/> (3)與其他課程衝堂而未選修 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>2.2 未修畢專精課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)參與部分課程覺得內容與參訓前的期待不符而未修畢 <input type="checkbox"/> (2)參與部分課程後覺得沒用而未修畢</p> <p><input type="checkbox"/> (3)參與部分課程覺得師資與教學方式不理想而未修畢 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p>
參、共通核心職能課程	<p>四、您是否修畢就業學程中之共通核心職能課程？</p> <p><input type="checkbox"/>1.是</p> <p><input type="checkbox"/>2.否，請依您是未選修或是未修畢共通核心職能課程情況續答</p> <p><input type="checkbox"/>2.1 未選修共通核心職能課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)不了解課程內容而未選修 <input type="checkbox"/> (2)覺得課程內容對自己沒用而未選修</p> <p><input type="checkbox"/> (3)與其他課程衝堂而未選修 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>2.2 未修畢共通核心職能課程，原因是(請選擇最重要的一項原因)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)參與部分課程覺得內容與參訓前的期待不符而未修畢 <input type="checkbox"/> (2)參與部分課程後覺得沒用而未修畢</p> <p><input type="checkbox"/> (3)參與部分課程覺得師資與教學方式不理想而未修畢 <input type="checkbox"/> (4)其他_____</p>



第二部份：學習結果調查

請問您參加就業學程後，對下列各項目之增加、提昇或滿意情形如何，請分項勾選

面向	項目	說明
壹、職涯準備 (配分比重； 32%)	一、獲得就業訊息與機會	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	二、增加職場的認識與瞭解	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	四、增加職場適應力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
貳、能力提昇 (配分比重； 32%)	一、提升專業技術能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	二、提升表達、溝通能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	三、提升團隊合作能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	四、提升解決問題的能力	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
參、滿意評估 (配分比重； 36%)	一、對專精課程感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	二、對共通核心職能課程感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	三、對職場體驗課程感到滿意 (未參與職場體驗者無須填答)	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	四、對職場體驗單位感到滿意 (未參與職場體驗者無須填答)	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	五、對課程輔導措施感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
	六、對就業輔導措施感到滿意	<input type="checkbox"/> 5 非常同意 <input type="checkbox"/> 4 同意 <input type="checkbox"/> 3 普通 <input type="checkbox"/> 2 不同意 <input type="checkbox"/> 1 非常不同意
其他建議：		

## 評鑑表件範例

一、111 學年受補助學校評鑑彙總表

學校名稱	國立企業大學				地址	111 台北市國民路一段一號		
學校聯絡 窗口	姓名	陳小飽	單位	研發中心	職稱	組長	手機	0911-111111
	電話	02-288-8888	傳真	02-299-9999	E-mail	***@gmail.com		

請學校針對評鑑指標整合力面向 3-2 行政管理服務之整合運作事項統整列舉，並準備相關佐證資料

1. 申請計畫輔導機制
2. 學程執行管理機制
3. 協助學校行政整合改進措施及紀錄

範例

無法辦理評鑑日期：1月1日(上午)、1月3日(下午)、2月1日(上午)、2月2日(下午)、2月3日(全日)。(至多5日)

註1：「學校核定簽章」應為校級單位核章。

註2：本表以校為單位填寫一份。

註3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

填表人：劉小光；職稱：專員；學校核定簽章：



## 二、111 學年各學程受補助計畫基本資料表

適材適用學程計畫								
	姓名	職稱	電話	手機	E-mail	分署 補助款	學校 自籌款	職場體驗 單位數
計畫主持人	李阿財	系主任	02-5555-0000	0920*****	***@gmail.com	600,000	150,000	1
計畫聯絡人	郝大富	副教授	02-5555-0000	0920*****	***@gmail.com			
學員人數	參訓 35 人；全程參訓 15 人；全程參訓之應屆畢業生 15 人；							
訓練(上課) 時數	專精課程 162 時；共通核心職能課程 48 時；職場體驗 120 時；總計 290 時							
職場體驗 單位名稱	中小股份有限公司			職場體驗參與人數 15 人；職場體驗單位留用人數 5 人；				
職場體驗 單位名稱				職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人；				
職場體驗 單位名稱				職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人；				
職場體驗 單位名稱				職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人；				

註 1：分署補助款及學校自籌款請填寫核定金額。

註 2：本表以學程為單位填寫一份。

註 3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

### 三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受
受補助計畫	設計與規劃	1-1 (20分)	課(學)程設計內容以實務及就業為導向 *課程設計 *成果檢討 *計畫實施情形	1: 未具課程設計之流程或機制。 2: 具課程設計之流程或機制, 但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3: 具實務及就業為導向之課程設計流程或機制, 並有部份執行紀錄或書文資料佐證。 4: 具以實務及就業為導向的課程設計機制, 並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 具以實務及就業為導向的課程設計機制及完整執行紀錄或書文資料, 並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據, 並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證, 且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔	□1 □2 □3 □4 ■5
		1-2 (20分)	教材內容依訓練目標調整 *成果檢討	1: 未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。 2: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制, 但未有執行紀錄或書文資料佐證。 3: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制, 並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制, 並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 具教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料, 並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據	□1 □2 □3 □4 ■5

- 基本資料:**
1. 專精課程設計流程與就業市場關聯分析
  2. 系課程委員會以及系務會議之會議紀錄
  3. 學生學習成效問卷調查暨分析
  4. 學生職場體驗合約書
  5. 計畫課程大綱
  6. 學程職能分析表
  7. 課程大綱
  8. 課程教學紀錄
- 進階資料:**
1. 課程檢討會議紀錄
  2. 辦理就業學程課程規劃成果報告書
  3. 業界師資講座紀錄與回饋改善
  4. 就業學程課程規劃會議紀錄
  5. 業界師資學經歷

- 基本資料:**
1. 建立教材內容調整機制: 配合實務發展調整教材內容
  2. 課程地圖
  3. 共通核心職能教材
  4. 業師依據實務作業所撰寫教材內容
  5. 學生職場體驗訓練日誌
  6. 學生課程學習滿意度問卷調查暨分析
  7. 合作企業滿意度問卷調查
- 進階資料:**
1. 教材內容調整改善措施及建議
  2. 課程設計學生意見回饋表
  3. 學生課程學習改善單
  4. 學程開會檢討紀錄與回饋改善

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補	基本資料:		
受補助計畫	師資與輔導	2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作  *成果檢討	1: 參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。 2: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。 3: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	1. 教師訪視學程職場體驗學生 2. 教師與合作企業實施產學合作案 3. 教師與業師共同參與協同教學 4. 實務講座 5. 企業參訪 6. 業師到校授課一覽表 進階資料: 1. 校師至業界擔任顧問或參與研究紀錄 2. 業師到校授課一覽表 3. 校師至業界參與實務學習或訓練紀錄 4. 校師與業師共同指導學生專題與審查作業		
		2-2 (15分)	學員異常處理	1: 未具學員異常處理之流程或機制。 2: 具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。	以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐證參考資料:	備註說明:	基本資料 1. 學生異常處理流程 2. 異常處理改善機制 3. 出勤及工作適應異常處理紀錄 4. 學生離退訓輔導機制 5. 學生面談紀錄 6. 學生紀律管理辦法 7. 學生異常狀況申議書 進階資料 1. 學生傷病處理機制 2. 異常處理流程改善措施及紀錄

		2-3 (15 分)	提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓 *計畫實施情形 *成果檢討	1: 沒有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息。 2: 有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，但未具佐證資料。 3: 有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1724 97 1973 186">佐證參考資</td> <td data-bbox="1973 97 2029 186">□1</td> <td data-bbox="2029 97 2233 186">備註說明：</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1724 186 2233 858"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1724 186 1765 647" rowspan="12">□1 □2 □3 □4 □5</td> <td data-bbox="1765 186 2233 256"> <u>基本資料</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 256 2233 300">1. 會議紀錄及就輔媒合名單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 300 2233 343">2. 學生就業履歷</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 343 2233 386">3. 合作企業職場體驗媒合表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 386 2233 429">4. 學員就業輔導紀錄</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 429 2233 472">5. 學校實施就業相關活動與演講</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 472 2233 596">6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 596 2233 647"> <u>進階資料</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 647 2233 691">1. 合作企業獎助學金</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 691 2233 734">2. 開拓企業預計留用名額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 734 2233 858">3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	佐證參考資	□1	備註說明：	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1724 186 1765 647" rowspan="12">□1 □2 □3 □4 □5</td> <td data-bbox="1765 186 2233 256"> <u>基本資料</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 256 2233 300">1. 會議紀錄及就輔媒合名單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 300 2233 343">2. 學生就業履歷</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 343 2233 386">3. 合作企業職場體驗媒合表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 386 2233 429">4. 學員就業輔導紀錄</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 429 2233 472">5. 學校實施就業相關活動與演講</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 472 2233 596">6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 596 2233 647"> <u>進階資料</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 647 2233 691">1. 合作企業獎助學金</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 691 2233 734">2. 開拓企業預計留用名額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 734 2233 858">3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄</td> </tr> </table>			□1 □2 □3 □4 □5	<u>基本資料</u>	1. 會議紀錄及就輔媒合名單	2. 學生就業履歷	3. 合作企業職場體驗媒合表	4. 學員就業輔導紀錄	5. 學校實施就業相關活動與演講	6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)	<u>進階資料</u>	1. 合作企業獎助學金	2. 開拓企業預計留用名額	3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄
佐證參考資	□1	備註說明：																						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1724 186 1765 647" rowspan="12">□1 □2 □3 □4 □5</td> <td data-bbox="1765 186 2233 256"> <u>基本資料</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 256 2233 300">1. 會議紀錄及就輔媒合名單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 300 2233 343">2. 學生就業履歷</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 343 2233 386">3. 合作企業職場體驗媒合表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 386 2233 429">4. 學員就業輔導紀錄</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 429 2233 472">5. 學校實施就業相關活動與演講</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 472 2233 596">6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 596 2233 647"> <u>進階資料</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 647 2233 691">1. 合作企業獎助學金</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 691 2233 734">2. 開拓企業預計留用名額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1765 734 2233 858">3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄</td> </tr> </table>			□1 □2 □3 □4 □5	<u>基本資料</u>	1. 會議紀錄及就輔媒合名單	2. 學生就業履歷	3. 合作企業職場體驗媒合表	4. 學員就業輔導紀錄	5. 學校實施就業相關活動與演講	6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)	<u>進階資料</u>	1. 合作企業獎助學金		2. 開拓企業預計留用名額	3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄									
□1 □2 □3 □4 □5	<u>基本資料</u>																							
	1. 會議紀錄及就輔媒合名單																							
	2. 學生就業履歷																							
	3. 合作企業職場體驗媒合表																							
	4. 學員就業輔導紀錄																							
	5. 學校實施就業相關活動與演講																							
	6. 提供學生就業機會(校園徵才活動等)																							
	<u>進階資料</u>																							
	1. 合作企業獎助學金																							
	2. 開拓企業預計留用名額																							
	3. 依學生輔導紀錄改善學生生涯及就業輔導服務之措施紀錄																							

範例

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受	基本資料
受補助計畫	整合力	3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	1: 對於系(院校)/機構資源整合沒有影響 2: 對於系(院校)/機構資源整合有影響, 但未具佐證資料。 3: 對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響, 並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響, 並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料, 並有回饋之佐證參考資料。	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	1. 就業學程補助款對學校整合資源助益說明表 2. 協助學校資源整合改善措施及紀錄 3. 招生簡章 進階資料 1. 跨系所相關設備使用紀錄 2. 檢討會議紀錄與回饋改善紀錄 3. 學生成長歷程紀錄
		3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	1: 未具行政管理服務整合運作機制。 2: 具行政管理服務整合運作機制, 但未具佐證資料。 3: 具行政管理服務整合運作機制, 並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具行政管理服務整合運作機制, 並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料, 且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評, 本項各學程自評分數應相同	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	基本資料 1. 建置線上會計核銷系統 2. 學程執行管理機制 3. 學程評鑑檢核機制 4. 建置就業學程網頁 5. 業師聘書及學程證明書統一製發 進階資料 1. 申請計畫輔導機制
		3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	1: 對以往建議沒有改善。 2: 對以往建議有改善, 但未具佐證資料。 3: 對以往建議有改善, 並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 對以往建議有明顯改善, 並有完整執行紀錄或書文資料佐證。 5: 對以往建議皆有明顯改善, 及完整執行紀錄或書文資料, 並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	基本資料 1. 建立改善流程並建檔留存 2. 改善建議對照表 3. 課程檢討紀錄 4. 審查及評鑑委員建議改善說明表 5. 過去曾申請過計畫之改善情形 進階資料 1. 自我改善機制 2. 邀請專家進行研討, 建立後續求精進改善計畫

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	
職場 體驗 單位	訓練 與管 理	4-1 (25 分)	職場體驗規劃  *計畫規劃情形	1: 未具職場體驗計畫訂定之流程或機制。 2: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 具職場體驗計畫訂定之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗規劃之完備性為主要檢視依據，並請敘明業界職場體驗對學生就業技能增進之具體效益	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5
		4-2 (25 分)	學員職場體驗成績評量及異常處理  *計畫實施情形 *成果檢討	1: 未具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制。 2: 具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據，並請敘明學程實施與計畫之相符度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5

**基本資料**

1. 職場體驗計畫訂定流程之改善措施及紀錄
2. 合作企業遴選標準
3. 職場訓練手冊
4. 職場體驗訪視紀錄-溝通與回饋
5. 職場體驗課程設計學生意見回饋表
6. 職場體驗履歷表
7. 職場體驗日誌
8. 職場體驗評量表
9. 合作契約書
10. 合作企業感謝狀

**進階資料**

1. 學程課程委員會議紀錄與回饋改善紀錄

**基本資料**

1. 職場體驗單位問卷
2. 學生職場體驗成績評量
3. 異常處理紀錄之流程或機制
4. 學生職場體驗結業證書
5. 職場體驗訪視紀錄表
6. 職場體驗評量表

**進階資料**

1. 全程參與學程學生成績單
2. 學生職場體驗活動照片、出席紀錄
3. 職場體驗紀錄本
4. 相關補救教學機制，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料
5. 課程滿意度調查暨分析

範例

受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評		委員評核	
職場 體驗 單位	整合 力	5-1	授課或指導師資之遴選及建檔 (20分)	1: 沒有授課或指導師資的遴選及建檔。 2: 有授課或指導師資的遴選, 但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 具授課或指導師資的遴選及建檔, 並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 具授課或指導師資的遴選及建檔, 並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 具授課或指導師資的遴選及建檔及完整執行紀錄或書文資料, 並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。	以學員職場體驗時, 實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐證參考資料:	備註說明:	
		5-2	與學校之交流或合作 (20分)	1: 沒有與學校之交流或合作。 2: 有與學校之交流或合作, 但未有執行紀錄或書文資料之佐證。 3: 有增加與學校之交流或合作, 並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。 4: 有增加與學校之交流或合作, 並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。 5: 有增加與學校之交流或合作且推廣效果明顯及完整執行紀錄或書文資料, 並有回饋之佐證參考資料。	以學校交流或合作事宜為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐證		

**基本資料**

- 授課教師均有完整的學經歷資料庫建檔
- 師資遴選流程、退場機制以及執行紀錄
- 課程滿意度調查暨分析
- 學程課程委員會議紀錄
- 檢討會議紀錄

**進階資料**

- 職場體驗協調會議紀錄

**基本資料**

- 企業參訪活動
- 與企業師資交流活動紀錄
- 派員至其他學校進行學術性培訓紀錄
- 招生推廣活動
- 授課師資資歷

**進階資料**

- 業界參與期中、末座談會
- 企業贊助獎金、產品名冊或感謝狀
- 頒發合作企業證書或感謝狀

範例

四、實地評鑑訪視紀錄表-(企業大學-適材適用學程計畫)

請填寫學校學程名稱，其餘欄位毋須填

評鑑委員意見欄(實地評鑑時再行填寫)

範例

簽名：

簽名：

受補助計畫意見欄(實地評鑑時再行填寫)

- 本計畫對上述審核表結果無意見。
  - 本計畫對上列結果意見及說明如下：
- 意見說明：

計畫主持人簽名：

勞動力發展署代表簽名：

分署代表簽名：

工作人員簽名：

日期：

檢核人員簽名：

日期：

## 五、職場體驗單位問卷-(企業大學-適材適用學程計畫)

請學校主持人拿給職場體驗單位填寫，填寫完成後回收問卷，並上系統登入資料

(一) 貴公司透過何種管道知道「補助大專校院辦理就業學程計畫」？

- 1.學校產學合作相關單位介紹      2.學校老師主動聯繫      3.計畫網站      4.相關說明會  
5.媒體廣宣      6.其他

(二) 貴公司參與「補助大專校院辦理就業學程計畫」的主要原因？(請至多複選三項)

- 1.響應政府政策提供就業機會      2.可儲備公司所需人才      3.擴大招募管道      4.公司主管大力支持  
5.增進公司整體人才培訓      6.可提昇企業形象      7.可增加公司知名度      8.可增加公司資源  
9.增加與學校之交流與合作      10.此管道進用之人員優於其他管道進用人員      11.其他

(三) 貴公司職場體驗參與情形？職場體驗人數 \_\_\_\_\_ 人；預計或已經留用人數 \_\_\_\_\_ 人

(四) 整體而言，貴公司對於參與職場體驗學員之表現感到滿意嗎？

1.滿意，主要原因是：(請至多複選三項)

- 1.表達溝通能力    2.團隊合作能力    3.問題分析與解決能力    4.應用技能    5.工作態度    6.其他

2.不滿意，主要原因是：(請至多複選三項)

- 1.表達溝通能力    2.團隊合作能力    3.問題分析與解決能力    4.應用技能    5.工作態度    6.其他

(五) 貴公司如有工作職缺產生會留用參訓學員主要之衡量標準？請從下列選項選擇您認為最重要之三項衡量標準

- 1.表達溝通能力      2.團隊合作能力      3.問題分析與解決能力      4.應用技能      5.工作態度      6.發展潛力  
7.其他

(六) 其他建議：

公司名稱：

填表人：

職稱：

電話：

e-mail：

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
第一期經費請領作業文件檢核表

學校名稱：○○大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678	傳真：04-12345678	E-mail：1234@1234.com.tw
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	■有□無
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[核定補助金額]合計金額相符)	■有□無
3.	存摺帳號影本	■有□無
4.	收款收據清表	■有□無
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)(附件十一)	■有□無
6.	經費支出分攤表(附件十二)	■有□無
7.	計畫書核定公文影本	■有□無
以上項目以校為單位 1 份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	A 學程	■學程經費支出憑證表(註 1)(附件十三) ■學程支出憑證明細表(註 2)(附件十四) ■學程經費支出明細表(附件十五) ■補助款之支出原始憑證 ■系統產出核定之經費一覽表(註 3) ■參訓學生名冊 1 份(系統列印)(附件十六)

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[受補助單位累計結報金額]相符。

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

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。

檔 號：

保存年限：

## ○○大學 函

地 址：

聯絡人：xxxxxxx

連絡電話：(04)1234-5678 轉 xxxx

e-mail：xxxxxx@xxxx.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 111 年 12 月 4 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校 111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—  
「A 學程」第 1 期經費結報及核銷應備文件，計新臺幣  
400,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年 X 月 X 日中分署青(豐)字第 1113200XXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 1 期經費請領文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、收據收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、經費變更核定公文影本及計畫書核定公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

○○大學

收款收據

111 年 12 月 04 日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: 111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第 1 期款

總金額: 新台幣肆拾萬元整(400,000 元)

統一編號: 12345678

金融機構: ○○銀行○○分行

戶名: ○○大學

帳號: 1234567890

出納組長: 林小奇

主辦會計: 陳小華

校長: 李大雄

○○大學  
關防

【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定, 銀行不得代客保管存摺, 每次存取款後, 敬請隨即帶回。

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw>

<p>金體卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (02)2831-9370 0800-033-175</p>	<p>國際信用卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (04)2227-3131 0800-033-175</p>
--	--

二十四小時服務專線

台北區	02-27040011
南投區	049-2202855
嘉義區	05-2279918
雲林區	05-5360900
台南區	06-2281366
高雄區	07-3231960
屏東區	08-7334840
台東區	089-333983
澎湖區	06-9264010
彰化區	04-7264660
台中區	04-2222501
苗栗區	037-364805
花蓮區	03-8349163
宜蘭區	03-9315107
新竹區	03-5258427
桃園區	03-3375551

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、傳真、掛失等業務

# 銀行

## 綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別 <b>123</b>	科目 <b>45</b>	存戶帳號 <b>67890</b> AB
-----------------	-------------------	-----------------	-------------------------

戶名 OO大學

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：111

學校全銜：○○大學

第 1 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名：○○大學
1	A 學程	400,000	0	銀行名稱：○○銀行 (或郵局局號)
2				分行名稱：○○分行
3				帳號：1234567890
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	400,000	0	

製表人：王小明

主辦會計人員：陳小華

校長：李大雄

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：111 學年度

學校全銜：○○大學

中華民國 111 年 12 月 4 日

請款期別：第一期

第 1 期撥款金額

應等於【附件十三】9. 累計結報金額

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款						學校自籌款			其他機關補助款		
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (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	800,000	0	400,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	0	400,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
戶名：○○大學								專戶孳息			0 元		
銀行名稱：(或郵局局號)○○銀行								分署本期撥款總金額			400,000 元		
分行名稱：○○分行								(8)=(3)-(4)					
帳號：1234567890													

※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： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：111 學年度

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期款

共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：111 年度 12 月份		總金額新臺幣：500,000 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動部 勞動力發展署 中彰投分署	80%	400,000	(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關出具之收據，附本分攤表。 (3) <u>分攤說明：A 學程原核定 800,000 元，累計核銷金額 400,000 元，自籌款實際支付 100,000 元。</u>
○○大學	20%	100,000	
計算至小數點後第 2 位			
合計	100%	500,000	

填表人 王小明

覆核 林小慧

主辦會 陳小華

機關長官或 李大雄

計人員

授權代簽人

【計畫核定公文影本】

檔 號：111/020402

保存年限：15年

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函

407019臺中市西屯區工業區一路100號

聯絡方式：承辦人 黃忻瑜

電話 04-23592181#1722

電子信箱 hsinyu0818@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國111年○月○日

發文字號：中分署青(豐)字第1113200○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校辦理111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一  
「○○○○○○○○○學程」之修正計畫書案，復如說明，請  
查照。

說明：

- 一、依據本分署111年3月30日中分署青(豐)字第1113200387號(諒達)辦理，併復貴校111年4月25日○○○字第11106007520號函。
- 二、旨揭計畫「○○○○○○○○○學程」之計畫書同意備查(核定計畫書紙本另寄)，請依核定內容據以辦理，並將計畫書內容載入本(111)年計畫資訊管理系統。

正本：○○大學

副本：

範 例

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
經費支出憑證表 中華民國111年12月

就業學程：

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：111年X月X日中分署青(豐)字第1113200XXX號
2. 培訓學校：○○大學
3. 訓練年度：111學年度
4. 總參訓人數：30人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：30人 應與參訓學生名冊之全程參訓人數一致
6. 訓練期間：111年7月1日~112年8月31日
7. 核定補助金額：800,000
8. 受補助單位累計結報金額：400,000
9. 結餘金額：400,000
10. 實際支出憑證號數：01~27
11. 聯絡人姓名：陳大鈞
12. 聯絡人電話：04-12345678

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支出憑證明細表 中華民國111年12月

學年度：111學年度

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：A學程

請款期別：**第一期款-補助款**

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 填分署補助款即可
2. 同科目請排序在一起並依編號順序排放憑證
3. 1份憑證即是1個編號，而非1張收據1個編號
4. 本表各項目實際支付數（7-10月）與預估數（11-12月）之總數需與附件15經費支出明細表相符

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	1111201	計畫主持人費(7月)	3,000	16	1111216	外聘講師鐘點費(7月)	20,000
02	1111202	計畫主持人費(8月)	3,000	17	1111217	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
03	1111203	計畫主持人費(9月)	3,000	18	1111218	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
04	1111204	計畫主持人費(10月)	3,000	19	1111219	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
05	1111205	計畫主持人費(11月)	3,000	20	1111220	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
06	1111206	計畫主持人費(12月)	3,000	21	1111221	外聘講師鐘點費(10月)	20,000
07	1111207	工作人員費(7月)	22,910	22	1111222	外聘講師鐘點費(10月)	20,000
08	1111208	工作人員費(8月)	22,910	23	1111223	外聘講師鐘點費(11月)	20,000
09	1111209	工作人員費(9月)	22,910	24	1111224	外聘講師鐘點費(12月)	17,000
10	1111210	工作人員費(10月)	22,910	25	1111225	內聘講師鐘點費(7月)	3,000
11	1111211	工作人員費(11月)	22,910	26	1111226	租車費	10,000
12	1111212	工作人員費(12月)	23,700	27	1111227	行政管理費	18,750
13	1111213	出席費	7,500	28			
14	1111214	出席費	7,500	29			
15	1111215	外聘講師鐘點費(7月)	20,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 肆拾萬元			

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支出憑證明細表 中華民國111年12月

學年度：111學年度

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期款-自籌款

共通核心職能課程專班：

開課科系：

編號	憑證編號 ／傳票號 碼	科目	金額	編號	憑證編號 ／傳票號 碼	科目	金額
01	1111101	雜費	32,880	16			
02	1111102	材料費	9,000	17			
03	1111103	場地費	6,000	18			
04	1111104	交通費	8,620	19			
05	1111105	保險費	1,500	20			
06	1111106	訓練就業服務費	30,000	21			
07	1111107	宣導費	8,000	22			
08	1111108	課程設計費	4,000	23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
合計				新臺幣：(大寫) 拾萬元			

製表人： 陳大鈞

計畫主持人： 陳大鈞

主辦會計人員： 陳小華

【附件十五】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：111 學年度

學校全銜：○○大學

請款期別：第一期款

就業學程名稱：A 學程

中華民國：111 年 12 月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,000	18,000	0	18,000	21,000	0	0	0	0	0	0
2	工作人員費	199,050	138,250	0	138,250	60,800	0	0	0	0	0	0
3	出席費	22,500	15,000	0	15,000	7,500	0	0	0	0	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	0	197,000	223,000	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	0	6,000	3,000	0	0	0	0.00%	0	0
6	雜費	0	0	0	0	0	77,760	32,880	44,880	42.28%	0	0
7	材料費	0	0	0	0	0	18,000	9,000	9,000	50.00%	0	0
8	場地費	0	0	0	0	0	12,000	6,000	6,000	50.00%	0	0
9	交通費	0	0	0	0	0	17,240	8,620	8,620	50.00%	0	0
10	租車費	20,000	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0.00%	0	0
11	保險費	0	0	0	0	0	3,000	1,500	1,500	50.00%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	0	0	24,000	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	30,000	30,000	50.00%	0	0
14	宣導費	0	0	0	0	0	8,000	8,000	0	100%	0	0
15	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
16	行政管理費	69,450	18,750	0	18,750	50,700	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 16 項	⑤ 800,000	② 400,000	0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

各科目累計金額=各科目自籌金額

第一期	分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup>	0	分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x百分之三十五		分署補助款核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000x50%=400,000	
	應繳回預撥金額 <sup>⑬</sup>	0	(1) 分署預撥款 <sup>⑫</sup> >第一期核銷金額 <sup>②</sup> 應繳回預撥金額 <sup>⑬</sup> =分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> -受補助單位第一期核銷金額 <sup>②</sup>			
	第一期撥款金額 <sup>⑭</sup>	400,000	(2) 分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> <=第一期核銷金額 <sup>②</sup> <=核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50% 分署第一期撥款金額 <sup>⑭</sup> =受補助單位第一期核銷金額 <sup>②</sup> -分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> (3) 分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> <=核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50%<第一期核銷金額 <sup>②</sup> 分署第一期撥款金額 <sup>⑭</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50%-分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup>			
第二期	分署第二期預撥款 <sup>⑮</sup>	0	分署第二期預撥款 <sup>⑮</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x百分之三十五		最高補助總補助款百分之五十	
	扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> = <sup>⑤</sup> - <sup>⑯</sup> - <sup>⑰</sup>		人數不足 扣款金額 <sup>⑯</sup>	0		修畢各項課程之學員不足0人 人數不足扣款金額 <sup>⑯</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> ÷15x不足人數
			自籌款未達 扣款金額 <sup>⑰</sup>	0		學校自籌款累計支付金額 <sup>⑨</sup> <核定自籌金額 <sup>⑧</sup> 自籌款未達扣款金額 <sup>⑰</sup> =分署補助款核定補助金額 <sup>⑤</sup> x(1-自籌款支用比率 <sup>⑪</sup> )
	撥付補助款 <sup>⑲</sup>		計算方式： (1) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> <=扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且累計核銷金額 <sup>⑥</sup> <=累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 應繳回補助款 <sup>⑳</sup> =累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> -累計核銷金額 <sup>⑥</sup> ，撥付補助款 <sup>⑲</sup> 請填「無」 (2) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> <=扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且累計核銷金額 <sup>⑥</sup> >累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 撥付補助款 <sup>⑲</sup> =累計核銷金額 <sup>⑥</sup> -累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ，應繳回補助款 <sup>⑳</sup> 請填「無」			
	應繳回補助款 <sup>⑳</sup>		(3) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> >扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> <=累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 應繳回補助款 <sup>⑳</sup> =累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> -扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，撥付補助款 <sup>⑲</sup> 請填「無」 (4) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> >扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> >累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 撥付補助款 <sup>⑲</sup> =扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> -累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ，應繳回補助款 <sup>⑳</sup> 請填「無」			

※百分比請取至小數第二位。

製表人： 陳大鈞

審核(計畫主持人)： 陳大鈞

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

### 經費一覽表

分區：	中彰投分署								
學校名稱：	○○大學								
學程：	A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。	月	3000	13	39000	39000	0	0
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	158	875	138250	138250	0	0
3	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	160	380	60800	60800	0	0
4	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	2500	9	22500	22500	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	2000	210	420000	420000	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	1000	6	6000	6000	0	0
7	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	6480	77760	0	77760	0
8	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	30	18000	0	18000	0
9	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，應檢據實報銷。	式	17240	1	17240	0	17240	0
10	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10000	2	20000	20000	0	0
11	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	200	15	3000	0	3000	0
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，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	24000	1	24000	24000	0	0
13	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。但校內編制人員不得請領。	人	2000	30	60000	0	60000	0
14	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	69450	1	69450	69450	0	0
15	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。	式	8000	1	8000	0	8000	0
16	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	4000	1	4000	0	4000	0
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：	陳大鈞								
會計主任簽章：	陳小華								

【附件十六】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○大學參訓學員名冊

學年度：111 學年度

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第一期款

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人 非全程參訓： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	其它： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	<u>0</u> 人，其中 離退訓 <u>0</u> 人
---------------	---	---	-------------------------------------	---------------------------------

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全程 參訓學 員請打 勾	應屆畢 業生請 打勾	離退 訓時 間	離退 訓原 因	訓後就業調查				
															升 學	服 兵 役	待 業	就 業	
1	林小 勇	職訓 系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶	四	4123 4561	D123 4567 89	臺中 市東 區 XX 路 XX 號	0911 - 1234 56	123 @111. com .tw	V	V							

【\*大專校院辦理就業學程專用\*】

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

學校名稱：○○大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678	傳真：04-12345679	E-mail：1234@1234.com.tw
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3.	存摺帳號影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4.	收款收據清表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6.	經費支出分攤表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7.	分署第一期經費核撥公文影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	A 學程	<input type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註 1) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-補助款(註 2) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) <input type="checkbox"/> 學程經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費規劃表(註 3) <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊 1 份 <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input type="checkbox"/> 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各 1 份)

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[受補助單位累計結報金額]相符。

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

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。

檔 號：

保存年限：

## ○○大學 函

地 址：

聯絡人：xxxxxxx

連絡電話：(04)1234-5678 轉 xxxx

e-mail：xxxxxx@xxxx.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 112 年 9 月 25 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校 111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—  
「A 學程」第 2 期經費結報及核銷應備文件，計新臺幣  
400,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年 X 月 XX 日中分署青(豐)字第 1113200XXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 2 期經費請領暨結報作業文件檢核表、收款收據、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、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、就業追蹤同意書正本、成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄)(紙本及 Word 電子檔各 1 份)、參訓學員成績證明、計畫經費變更核定公文影本及第 1 期款核撥公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：○○大學

校長 李大雄

○○大學

收款收據

112年09月25日

收據抬頭：勞動力發展署中彰投分署

款項名稱：111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 - 第2期款

總金額：新台幣肆拾萬元整(400,000元)

統一編號：12345678

金融機構：○○銀行○○分行

戶名：○○大學

帳號：1234567890

出納組長：林小奇

主辦會計：陳小華

校長：李大雄



【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定, 銀行不得代客保管存摺, 每次存取款後, 敬請隨即帶回。

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw>

<p>金體卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (02)2831-9370 0800-033-175</p>	<p>國際信用卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 (04)2227-3131 0800-033-175</p>
--	--

二十四小時服務專線	
台北區 02-27040011	南投區 049-2202855
桃園區 03-3375551	嘉義區 05-2279918
新竹區 03-5258427	雲林區 05-5360900
宜蘭區 03-9315107	台南區 06-2281356
花蓮區 03-8349163	高雄區 07-3231960
苗栗區 037-364805	屏東區 08-7334840
台中區 04-2222501	台東區 089-333983
彰化區 04-7264660	澎湖區 06-9264010

# 銀行

## 綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號	AB
	123	45	67890	

戶名 OO大學

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：111

學校全銜：○○大學

第 2 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名：○○大學
1	A 學程	400,000	0	銀行名稱：○○銀行 (或郵局局號)
2				分行名稱：○○分行
3				帳號：1234567890
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	400,000	0	

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：111

學校全銜：○○大學

中華民國 112 年 8 月 31 日

請款期別：2

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (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	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	400,000	400,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
戶名：○○大學 銀行名稱：○○銀行 分行名稱：○○分行 帳號：1234567890									專戶孳息			0 元	
									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			400,000 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： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：111

學校全銜：○○大學

就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：112 年度 8 月份		總金額新臺幣：1,000,000 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動力發展署 中彰投分署	80%	800,000	(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關出具之收據，附本分攤表。 (3) 分攤說明： A 學程累計核銷金額 800,000 元、自籌款實際支付 200,000 元。
○○大學	20%	200,000	
合計			

填表人  覆核  主辦會計人員  機關長官或授權代簽人

【分署第一期經費核撥公文影本】

檔 號：112/020402

保存年限：15年

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函（稿）

40767臺中市西屯區工業區一路100號  
聯絡方式：承辦人 黃祈瑜  
電話 04-23592181#1722  
電子信箱 hsinyu0818@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國112年4月19日  
發文字號：中分署青(豐)字第1123200XXX號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：貴校所送辦理111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
—「A學程」第1期款請領暨結報一案，  
復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校111年12月4日XXX字第111006030XXX號函。
- 二、旨揭計畫原核定總補助金額為新臺幣80萬元整，貴校所送累計核銷金額新臺幣40萬元整。經審查本次同意核撥第1期款計新臺幣40萬元整，近期內將如數撥入貴校○○銀行○○分行第1234567890號帳戶，隨函檢附第1期款撥付明細表1份。

正本：○○大學  
副本：

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
經費支出憑證表 中華民國 112年 8月

就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班

開課科系：

1. 訓練依據：111年X月XX日中分署青(豐)字第1113200XXX號
2. 培訓學校：○○大學
3. 訓練年度：111學年度
4. 總參訓人數：30人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：30人
6. 訓練期間：111年7月1日~112年8月31日
7. 核定補助金額：800,000元
8. 受補助單位累計結報金額：800,000元
9. 結餘金額：0元
10. 實際支出憑證號數：1~27
11. 聯絡人姓名：陳大鈞
12. 聯絡人電話：04-12345678

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支出憑證明細表 中華民國112年8月

學年度：111

學校全銜：○○大學

就業學程

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第 2 期

共通核心職能課程專班：

開課科系：

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	1120801	計畫主持人費(1月)	3,000	16	1120816	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
02	1120802	計畫主持人費(2月)	3,000	17	1120817	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
03	1120803	計畫主持人費(3月)	3,000	18	1120818	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
04	1120804	計畫主持人費(4月)	3,000	19	1120819	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
05	1120805	計畫主持人費(5月)	3,000	20	1120820	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
06	1120806	計畫主持人費(6月)	3,000	21	1120821	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
07	1120807	計畫主持人費(7月)	3,000	22	1120822	外聘講師鐘點費(5月)	20,000
08	1120808	工作人員費(2月)	14,720	23	1120823	外聘講師鐘點費(5月)	23,000
09	1120809	工作人員費(3月)	11,520	24	1120824	內聘講師鐘點費(6月)	3,000
10	1120810	工作人員費(4月)	11,520	25	1120825	租車費	10,000
11	1120811	工作人員費(5月)	11,520	26	1120826	優秀學員獎勵	24,000
12	1120812	工作人員費(6月)	11,520	27	1120827	行政管理費	50,700
13	1120813	出席費	7,500	28			
14	1120814	外聘講師鐘點費(1月)	30,000	29			
15	1120815	外聘講師鐘點費(1月)	30,000	30			
合計			新臺幣：(大寫) 肆拾萬元				

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。(學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式)
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支出憑證明細表 中華民國112年8月

學年度：111學年度

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：A 學程

請款期別：第二期款-自籌款

共通核心職能課程專班：

開課科系：

編號	憑證編號 ／傳票號 碼	科目	金額	編號	憑證編號 ／傳票號 碼	科目	金額
01	1121101	雜費	44,880	16			
02	1121102	材料費	9,000	17			
03	1121103	場地費	6,000	18			
04	1121104	交通費	8,620	19			
05	1121105	保險費	1,500	20			
06	1121106	訓練就業服務費	30,000	21			
07				22			
08				23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
合計				新臺幣：(大寫) 拾萬元			

製表人：

計畫主持人：

主辦會計人員：

【附件十五】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：111

學校全銜：○○大學

請款期別：2

就業學程名稱：A 學程

中華民國：112 年 8 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,000	18,000	21,000	39,000	0	0	0	0	0	0	0
2	工作人員費	199,050	138,250	60,800	199,050	0	0	0	0	0	0	0
3	出席費	22,500	15,000	7,500	22,500	0	0	0	0	0	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	223,000	420,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	3,000	6,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
6	雜費	0	0	0	0	0	77,760	77,760	0	100%	0	0
7	材料費	0	0	0	0	0	18,000	18,000	0	100%	0	0
8	場地費	0	0	0	0	0	12,000	12,000	0	100%	0	0
9	交通費	0	0	0	0	0	17,240	17,240	0	100%	0	0
10	租車費	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
11	保險費	0	0	0	0	0	3,000	3,000	0	100%	0	0
12	優秀學員獎勵	24,000	0	24,000	24,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
13	訓練就業服務費	0	0	0	0	0	60,000	60,000	0	100%	0	0
14	宣導費	0	0	0	0	0	8,000	8,000	0	100%	0	0
15	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
16	行政管理費	69,450	18,750	50,700	69,450	0	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 16 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 400,000	⑥ 800,000	⑦ 0	⑧ 200,000	⑨ 200,000	⑩=⑧-⑨ 0	⑪=⑨/⑧ 100.00%	0	0

各科目累計金額÷各科目自籌金額

第一期	分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup>	0	分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x 百分之三十五	
	應繳回預撥金額 <sup>⑬</sup>	0	(4) 分署預撥款 <sup>⑫</sup> >第一期核銷金額 <sup>②</sup> 應繳回預撥金額 <sup>⑬</sup> =分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> -受補助單位第一期核銷金額 <sup>②</sup>	
	第一期撥款金額 <sup>⑭</sup>	400,000	(5) 分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> <=第一期核銷金額 <sup>②</sup> <=核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50% 分署第一期撥款金額 <sup>⑭</sup> =受補助單位第一期核銷金額 <sup>②</sup> -分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> (6) 分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup> <=核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50%<第一期核銷金額 <sup>②</sup> 分署第一期撥款金額 <sup>⑭</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x50%-分署第一期預撥款 <sup>⑫</sup>	
第二期	分署第二期預撥款 <sup>⑮</sup>	0	分署第二期預撥款 <sup>⑮</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> x 百分之三十五	
	扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> = <sup>⑤</sup> - <sup>⑯</sup> - <sup>⑰</sup>	800,000	人數不足扣款金額 <sup>⑯</sup>	0 修畢各項課程之學員不足 0 人 人數不足扣款金額 <sup>⑯</sup> =核定補助金額 <sup>⑤</sup> ÷15x 不足人數
			自籌款未達扣款金額 <sup>⑰</sup>	0 學校自籌款累計支付金額 <sup>⑨</sup> <核定自籌金額 <sup>⑧</sup> 自籌款未達扣款金額 <sup>⑰</sup> =分署補助款核定補助金額 <sup>⑤</sup> x(1-自籌款支用比率 <sup>⑪</sup> )
	撥付補助款 <sup>⑲</sup>	400,000	計算方式： (5) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> <=扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且累計核銷金額 <sup>⑥</sup> <=累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 應繳回補助款 <sup>⑳</sup> =累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> -累計核銷金額 <sup>⑥</sup> ，撥付補助款 <sup>⑲</sup> 請填「無」 (6) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> <=扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且累計核銷金額 <sup>⑥</sup> >累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 撥付補助款 <sup>⑲</sup> =累計核銷金額 <sup>⑥</sup> -累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ，應繳回補助款 <sup>⑳</sup> 請填「無」	
應繳回補助款 <sup>⑳</sup>	0	(7) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> >扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> <=累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 應繳回補助款 <sup>⑳</sup> =累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> -扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，撥付補助款 <sup>⑲</sup> 請填「無」 (8) 累計核銷金額 <sup>⑥</sup> >扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> ，且扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> >累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ： 撥付補助款 <sup>⑲</sup> =扣款後補助上限 <sup>⑱</sup> -累計預撥款 <sup>⑫</sup> - <sup>⑬</sup> + <sup>⑭</sup> + <sup>⑮</sup> ，應繳回補助款 <sup>⑳</sup> 請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

陳大鈞

審核(計畫主持人)：

陳大鈞

主辦會計人員：

陳小華

校長：

李大雄

### 經費一覽表

分區：	中彰投分署								
學校名稱：	○○大學								
學程：	A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。	月	3000	13	39000	39000	0	0
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	158	875	138250	138250	0	0
3	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	160	380	60800	60800	0	0
4	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	2500	9	22500	22500	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	2000	210	420000	420000	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，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。	小時	1000	6	6000	6000	0	0
7	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	6480	77760	0	77760	0
8	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	30	18000	0	18000	0
9	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，應檢據票實報銷。	式	724	1	17240	0	17240	0
10	租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10000	2	20000	20000	0	0
11	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	200	15	3000	0	3000	0
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，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	24000	1	24000	24000	0	0
13	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。但校內編制人員不得請領。	人	2000	30	60000	0	60000	0
14	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	69450	1	69450	69450	0	0
15	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。	式	8000	1	8000	0	8000	0
16	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	4000	1	4000	0	4000	0
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)

主持人簽章： 陳大鈞

會計主任簽章： 陳小華

【附件十六】

勞動部勞動力發中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○大學參訓學員名冊

學年度：111

就業學程名稱：A 學程

請款期別：2

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人 非全程參訓： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	其它： <u>0</u> 人， 其中離退訓 <u>0</u> 人	<u>0</u> 人，其中 離退訓 <u>0</u> 人
---------------	---	---	-------------------------------------	---------------------------------

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全程 參訓學 員請打 勾	應屆畢 業生請 打勾	離退 訓時 間	離退 訓原 因	訓後就業調查				
															升 學	服 兵 役	待 業	就 業	
1	林小 勇	職訓 系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶	四	4123 4561	D123 4567 89	臺中 市東 區 XX 路 XX 號	0911 - 1234 56	123 @111. com .tw	V	V							

【成績單範例】

勞動部勞動力發展署 補助大專校院辦理就業學程計畫 學程名稱：													
編號	年級	學號	姓名	專精課程			共通核心 職能課程	職場體驗			平均	名次	
				風險管理 與持續性 稽核 ✓	營業稅法與 健保補充保 費制度 ✓	所得稅相 關法規 ✓	職業倫理 與服務學 習 ✓	會計帳務 與營業稅 申報實習	所得稅申 報實習	審計實務 實習			
1	4	104	陳 翰	85	85	87	86	92	92	92	88.43	5	
2	4	104	陳 茹	84	85	85	85	93	93	93	88.29	8	
3	4	104	林 群	88	94	92	93	93	93	93	92.29	1	
4	4	104	吳 萱	84	86	87	92	90	90	90	88.43	6	
5	4	104	楊 翔	86	89	89	85	93	93	93	89.71	4	
6	4	104	林 寶	84	85	87	85	90	90	90	87.29	10	
7	4	104	黃 諭	87	94	92	90	92	92	92	91.29	2	
8	4	104	劉 寧	86	85	85	85	90	90	90	87.29	11	
9	4	104	趙 芸	84	85	85	85	92	92	92	87.86	9	
10	4	104	曾 嘉	84	86	86	85	90	90	90	87.29	12	
11	4	104	蔡 如	84	92	86	87	90	90	90	88.43	7	
12	4	104	邱 愷	82	85	85	84	90	90	90	86.57	14	
13	4	104	沈 婕	84	85	85	85	90	90	90	87.00	13	
14	4	105	張 芸	85	88	87	92	93	93	93	90.14	3	

計畫主持人用印：

陳大鈞

學校用印：

學校單位用印

【經費變更公文】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署

40767臺中市西屯區工業區一路100號

聯絡方式：承辦人 黃忻瑜

電話 04-23592181#1722

電子信箱 hsinyu0818@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國112年1月27日

發文字號：中分署青(豐)字第1110002642號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：貴校申請111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—  
「A學程」經費變更案（變更序號：9245），同意備查，復請  
查照。

說明：

一、復貴校112年1月25日X X X 字第11206001030號函。

二、檢附經費變更一覽表1份。

正本：○○大學

副本：

【附件十七】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

# 範 例

學校名稱：○○大學

學程名稱：A 學程

中華民國 112 年 8 月

## 目 錄

一、整體執行情形彙整.....	1
二、執行成效綜合敘述.....	2
三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益.....	3
四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....	4
五、輔導學員就業方式及成效分析.....	5
六、參訓學員就業情形統計與分析.....	6
七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等).....	7
八、綜合建議事項.....	8
九、附錄.....	9

# 範 例

## 一、整體執行情形彙整

### (一) 辦理成果：

課程類別-專精課程						
課程名稱	開課期間	校內師資 人數	他校師資 人數	業界師資 人數	參訓學員 人數	業師授課 總時數
課程一	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	1	1	2	30	54
課程二	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	1	1	2	30	54
課程三	<input type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期	1	1	2	30	54

\*說明:列數不足，請自行增加

# 範 例

課程類別-共通核心職能課程

開課期間	訓練課程		勞動部勞動力發展署師資人數	非勞動部勞動力發展署師資人數	授課時數	參訓學員人數	勞動部勞動力發展署授課師資時數比例是否達50%
<input type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程	D1 工作價值與工作願景	1	0	5	30	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		D2 群我倫理與績效表現	1	0	5	30	
		D3 專業精神與自我管理	1	0	6	30	
		B1 職場與職務之認知與溝通協調	1	0	6	30	
		B2 工作團隊與團隊協作方法	1	0	5	30	
		B3 職場夥伴關係與衝突管理	1	0	5	30	
		K1 職場環境的學習與創新	1	0	5	30	
		K2 價值概念與成本意識	1	0	5	30	
		K3 問題反映與分析解決	1	0	6	30	
	自行規劃課程	無	0	0	0	0	
		無	0	0	0	0	
	勞動法令課程	勞動基準法	1	0	3	30	
		勞資爭議處理	1	0	3	30	

\*說明:列數不足,請自行增加

課程類別-職場體驗						
職場體驗單位名稱	開課期間	職場體驗時數	可提供職場體驗名額	參訓學員人數	連續五個工作天(以日期呈現○年/○月/○日~○年/○月/○日)	
1	A 公司	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input checked="" type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	120	20	15	112 年 1 月 04 日~ 112 年 1 月 22 日
2	B 公司	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input checked="" type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	120	20	15	112 年 1 月 04 日~ 112 年 1 月 22 日

\*說明:1.連續五個工作天-只要其中一家職場體驗單位符合此要件即可

2.列數不足，請自行增加

(二) 計畫變更統計：

變更申請日期	變更申請公文文號	計畫變更項目				
		學程(項)	課程(門)	合作廠商(家)	師資(位)	經費(科目)
111/09/30	○○字第 1234567890 號函	0 項	0 門	0 家	1 位	0 個
總計	1 次	0 項	0 項	0 家	1 位	0 個

### (三) 計畫變更分析

變更申請日期	111/09/30	變更申請公文文號	○○字第 1234567890 號函
變更原因及解決方式			
變更原因：原師資因公出國進修，以致無法到場授課。 解決方式：請原師資推薦同領域學經歷較高之師資供學校聘請。			
與計畫原訂應達成效益分析比較			
原師資無法如期授課，改由同公司總經理授課，更優於原師資之學經歷，故其實際授課情形與原預期效益及收穫多。			
如何降低計畫變更比率			
為避免爾後該情事發生，於計畫送審前，與師資確認授課之可行式，以避免後續變更之情事發生。			

\*請自行增加表格

## 二、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

(一) 學程規劃：111 學年度課程規劃歷程紀錄，如附件一。

(二) 學校教師參與：本校、他校、業界教師及各部門參與學程之整體成效綜合說明，如附件二。

(三) 業界資源：業界師資、職場體驗單位、業界師資之執行整體成效綜合說明，如附件三。

(四) 學員選修：招生科系、對象、管道及因應對策之整體成效綜合說明，如附件四。

(五) 學員就業：應屆畢業生就業成效分析綜合說明，如附件五。

(六) 行政作業：各部分行政支援及工作分工情形，如附件六。

(七) 其他成果：112 年 5 月 20 日成果展與學程之成效分析綜合說明，如附件七。

### 三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

(一) 直接效益評估：業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)

對學校所發揮之直接效益評估，如附件八。

(二) 間接效益評估：業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)

對學校所發揮之間接效益評估，如附件九。

### 四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

(一) 建教合作：學程與業界之產學合作計畫，如附件十。

(二) 研究計畫：學程與業界之研究合作計畫，如附件十一。

### 五、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

(一) 學校辦理就業輔導活動與學員就業方式及成效之預期指標達成情形之分析說明，如附件十二。

(二) 學校辦理之就業輔導成果與學員就業率之預期指標達成情形之分析說明，如附件十三。

### 六、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

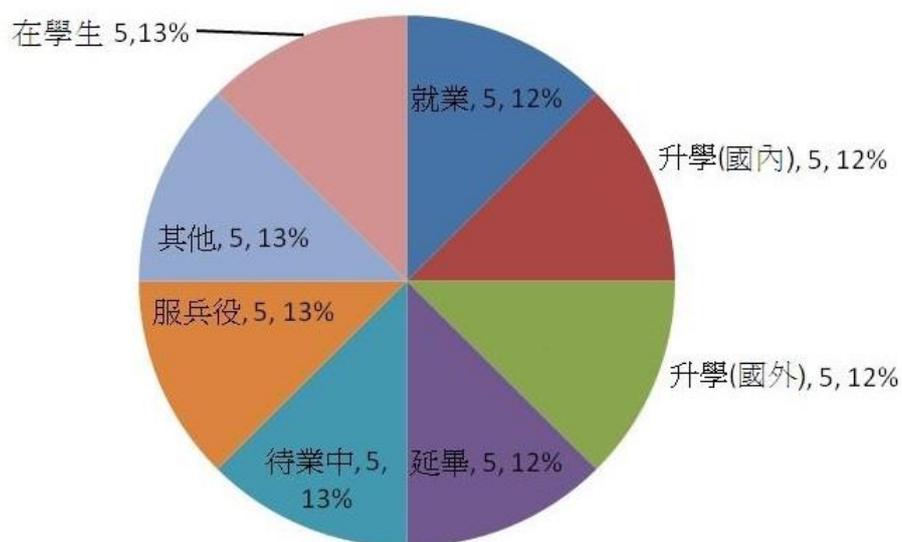
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業	12	85.71%
2	升學(國內)	4	
3	升學(國外)	4	
4	延畢	4	
5	待業中	1	
6	服兵役	4	
7	其他	1	
8	在學生	0	
合計		30	

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷需就業人數，請以百分比表示

※需就業人數=選修總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

(二) 就業結果分析：(請依 (一) 就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)  
 範例：

### 選修學員就業情形



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為業界職場體驗單位
1	林小勇	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	王大仁	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	張三四	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	李四五	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	陳五六	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	洪六七	A 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	曾八九	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

8	李一慧	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	王二丞	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	傅三萍	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	許四慈	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	謝五芹	B 公司	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
其他（懷孕待產）	1 人

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果)

(一) 通過證照考試人數：30 人。

(二) 體驗成果：30 人完成職場體驗課程。

八、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)  
建議成果報告所需內容可否建置於青年職業訓練資訊管理系統上，完成各項資料後，即可合併列印出完整成果報告。

九、附錄(含職場體驗訪視與輔導紀錄)

(與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、職場體驗成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等)

(一) 課程規劃會議：於 112 年 1 月 3 日召開課程規劃會議，其會議紀錄如附件十四。

(二) 計畫進度檢討會議：於 111 年 12 月 31 日召開計畫進度檢討會議，其會議紀錄如附件十五。

(三) 廣宣資料：於 111 年 9 月 3 日辦理招生活動，其招生紀錄如附件十六。

(四) 學員專題：30 名學員參與 A 學程專題製作，其專題內容如附件十七。

- (五) 體驗成果：30 名學員參與職場體驗課程，其體驗成果如附件十八。
- (六) 參訪心得：於 111 年 11 月 2 日辦理學程參訪，其參訪成果及心得如附件十九。
- (七) 就業輔導相關活動資料：於 112 年 4 月 30 日辦理就業媒合活動，其媒合成果及報告如附件二十。
- (八) 計畫執行過程之照片：111 年 7 月 1 日至 112 年 8 月 31 日學程之各階段執行成果照片，如附件二十一。
- (九) 其他成果產出：於 112 年 5 月 20 日參與成果展之成效紀錄，如附件二十二。

**備註：**

- 一、中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以 14 號字為主。
- 二、學程之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。
- 三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○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)

【附件一】

就業追蹤同意書

林小勇 參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中彰投分署

學校名稱：○○大學

科系組別：職訓系

姓名：(簽名或蓋章) 林小勇

身分證字號：D123456789

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役、升學、延畢者)

【附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：A 公司	輔導訪視地址：臺中市區中山路 1 號
業界督導人員：洪小晶	聯絡方式：04-98765434
受輔導訪視學員：林小勇、王大仁	
輔導訪視時間： 112 年 1 月 15 日星期一下午 14 時 30 分	
參訓學員職場體驗情形： 本週為體驗第一週，體驗內容為櫃台作業介紹，學員學習情形良好。	
<h1>範 例</h1>	
建議與改善： 鼓勵學員準時出席，不遲到早退，有問題立即反應予學校或公司，以尋求協助。	
受輔導訪視學員簽名：  林小勇 王大仁	
業界督導人員簽名： 洪小晶      輔導訪視老師簽名： 陳大鈞	

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：A 公司	輔導訪視地址：臺中市 中區 中山路 1 號
業界督導人員：洪小晶	聯絡方式：04-98765434
受輔導訪視學員：林小勇、王大仁	
輔導訪視時間： 112 年 1 月 15 日 星期一下午 14 時 30 分	



【附件五】

# 結訓證書

證書編號:1234567890

學員 林小勇 (身分證字號: D123456789) 參加勞動部勞動力發展署中彰投分署補助辦理「111 學年補助大專校院辦理就業學程計畫-A 學程」, 共計 336 小時課程 (詳如背面), 全程參訓, 成績及格, 特頒此證。

○○大學

校長 李大雄

學校單位用印

中華民國 112 年 08 月 31 日

# 結訓證書

## 訓練課程與授課時數

序號	課程名稱	時數
1	專精課程：○○○○○	54
2	專精課程：○○○○○	54
3	專精課程：○○○○○	54
4	共通核心職能課程	54
5	職場體驗課程(體驗單位名稱：A股份有限公司)	120
合計(總時數)		336

經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 度補助大專校院辦理共通核心職能課程

學校名稱： ○○大學		總窗口聯絡人： 王小明	
電話： 04-12345678		傳真： 04-12345679	E-mail： 1234@1234.com.tw
依序 排 放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：		文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[分署補助當期總金額]合計金額相符)		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3.	存摺帳號影本		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4.	收款收據清表		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	經費支出總表		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6.	經費支出分攤表		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7.	計畫書核定公文影本		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	開課科系	應備文件	
1	職訓系	<input checked="" type="checkbox"/> 課程經費支出憑證表 <input checked="" type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-補助款 <input checked="" type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) <input checked="" type="checkbox"/> 課程經費支出明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 補助款之支出原始憑證 <input checked="" type="checkbox"/> 系統產出之參訓學生名冊 1 份 <input checked="" type="checkbox"/> 系統產出核定之經費一覽表(註 3) <input checked="" type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生須檢附) <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)	

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[受補助單位累計結報金額]相符。

註 2：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程支出憑證明細表所有憑證金額相加後之總金額相符

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

檔 號：

保存年限：

## ○○大學 函

地 址：

聯絡人：XXXXXX

連絡電話：(04)1234-5678 轉 XXXX

e-mail：XXXXX@XXXX.edu.tw

受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署

發文日期：中華民國 112 年 1 月 24 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校 111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—  
「共通核心職能課程專班」經費結報及核銷應備文件，計新  
臺幣 150,000 元整，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年 X 月 XX 日中分署青(豐)字第 1113200XXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷經費請領文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、收據收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、就業追蹤同意書、參訓學員成績單、經費變更核定公文影本及計畫書核定公文影本。

正本：勞動部勞動力發展署中彰投分署

副本：本大學

校長 李大雄

【計畫公告附件十之一】

○○大學

收款收據

112年1月24日

收據抬頭:勞動力發展署中彰投分署

款項名稱:111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-

共通核心職能課程專班補助款

總金額:新台幣壹拾伍萬元整(150,000元)

統一編號:12345678

金融機構:○○銀行○○分行

戶名:○○大學

帳號:1234567890

出納組長:

主辦會計:

校長:



【存摺影本範例】



大家的銀行

依政府規定, 銀行不得代客保管存摺, 每次存取款後, 敬請隨即帶回。

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw/>

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 金體卡掛失專線                  二十四小時                  0800-033-175                  (02)2331-9370                  客戶服務專線                  (04)2227-3131             </td> <td style="width: 50%;">                 國際信用卡掛失專線                  二十四小時                  0800-033-175                  (04)2227-3131             </td> </tr> </table>	金體卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 客戶服務專線 (04)2227-3131	國際信用卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (04)2227-3131	二十四小時服務專線 台北區 02-27040011 桃園區 03-3375551 新竹區 03-5258427 宜蘭區 03-9315107 花蓮區 03-8349163 苗栗區 037-364805 台中區 04-22225501 彰化區 04-7264660 南投區 049-2202855 嘉義區 05-2279918 雲林區 05-5360900 台南區 06-2281366 高雄區 07-3231960 屏東區 08-7334840 台東區 089-333983 澎湖區 06-9264010
金體卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 客戶服務專線 (04)2227-3131	國際信用卡掛失專線 二十四小時 0800-033-175 (04)2227-3131		

# 銀行

## 綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: 0.8em;">分行別</th> <th style="font-size: 0.8em;">科目</th> <th style="font-size: 0.8em;">存戶帳號</th> </tr> <tr> <td style="font-size: 1.5em; text-align: center;">123</td> <td style="font-size: 1.5em; text-align: center;">45</td> <td style="font-size: 1.5em; text-align: center;">67890</td> </tr> </table>	分行別	科目	存戶帳號	123	45	67890	AB
分行別	科目	存戶帳號						
123	45	67890						

戶名 OO大學

【附件十之一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」  
收款收據清表

學年度：111

學校全銜：○○大學

單位：新臺幣(元)

序號	開課科系	分署當期補助金額	戶名：○○大學 銀行名稱：○○銀行 分行名稱：○○分行 帳號：1234567890
1	職訓系	150,000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
共 1 項		分署補助當期總金額：150,000	

製表人： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十一之一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 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：111

中華民國 112 年 1 月 25 日

學校全銜：○○大學

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	分署補助款(元)				學校自籌款				
		核定補助金額		分署撥款金額 (1)	受補助單位核 銷金額(2)	受補助單位 超支/結餘金額 (3) = (2) - (1)	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	職訓系	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0
總計	共 1 項	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0

※本表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： 王小明

主辦會計人員： 陳小華

校長： 李大雄

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：111

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：職訓系

所屬年度月份：112 年度 1 月份		總金額新臺幣：187,500 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動力發展署 中彰投分署	80%	150,000	(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 關出具之收據，附本 分攤表。 (3) 分攤說明：共通核心 職能課程專班-職訓 系：累計核銷金額 150,000 元，自籌款 實際支付 37,500 元。
○○大學	20%	37,500	
合計	100%	187,500	

填表人

王小明

覆核

林小慧

主辦會

陳小華

計人員

機關長官或

授權代簽人

李大雄

【計畫核定公文影本】

檔 號：111/020402

保存年限：15年

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函

407019臺中市西屯區工業區一路100號

聯絡方式：承辦人 黃忻瑜

電話 04-23592181#1722

電子信箱 hsinyu0818@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國111年5月5日

發文字號：中分署青(豐)字第1113200○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校檢送辦理111學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
—「○○○學程」及共通核心職能課程專班1班之修正計畫  
書案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本分署111年3月30日中分署青(豐)字第1113200387號函(諒達)辦理，併復貴校111年4月25日○○○字第1110003324號函。
- 二、旨揭計畫所提「○○○學程」及「共通核心職能課程專班(○○○系)」之計畫書同意備查(核定計畫書另寄)，並請將計畫書內容登錄本(111)年計畫資訊管理系統。

正本：○○大學

副本：

範 例

裝

訂

線

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
經費支出憑證表 中華民國 112 年 1 月

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：職訓系

1. 訓練依據：111 年 X 月 XX 日中分署青(豐)字第 1113200XXX 號
2. 培訓學校：○○大學
3. 訓練年度：111 學年度
4. 總參訓人數：30 人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：30 人
6. 訓練期間：111 年 7 月 1 日~112 年 8 月 31 日
7. 核定補助金額：150,000
8. 受補助單位累計結報金額：150,000
9. 結餘金額：0
10. 實際支出憑證號數：01~26
11. 聯絡人姓名：陳大鈞
12. 聯絡人電話：04-12345678

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支出憑證明細表 中華民國112年1月

學年度：111

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：職訓系

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	11101	計畫主持人費(3月)	2,500	16	11116	雜費	2,000
02	11102	計畫主持人費(4月)	2,500	17	11117	雜費	2,000
03	11103	計畫主持人費(5月)	2,500	18	11118	雜費	300
04	11104	工作人員費(2月)	15,000	19	11119	雜費	2,000
05	11105	工作人員費(3月)	79,00	20	11120	雜費	2,000
06	11106	工作人員費(4月)	79,00	21	11121	雜費	2,000
07	11107	工作人員費(5月)	6,640	22	11122	雜費	1,760
08	11108	外聘講師鐘點費(3月)	4,200	23	11123	雜費	1,768
09	11109	外聘講師鐘點費(3月)	15,400	24	11124	優秀學員獎勵	4,500
10	11110	外聘講師鐘點費(3月)	15,400	25	11125	宣導費	296
11	11111	外聘講師鐘點費(3月)	12,600	26	11126	行政管理費	13,636
12	11112	外聘講師鐘點費(3月)	11,200	27			
13	11113	內聘講師鐘點費(3月)	3,000	28			
14	11114	內聘講師鐘點費(3月)	9,000	29			
15	11115	雜費	2,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 壹拾五萬 元			

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。(學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式)
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署  
111年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
支出憑證明細表(自籌款) 中華民國112年1月

學年度：111

學校全銜：○○大學

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：職訓系

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	111001	補充保費	287	16	111016	勞保、勞退	86
02	111002	補充保費	48	17	111017	水電費	29,683
03	111003	補充保費	57	18			
04	111004	補充保費	80	19			
05	111005	補充保費	48	20			
06	111006	補充保費	294	21			
07	111007	補充保費	48	22			
08	111008	補充保費	294	23			
09	111009	勞保、勞退	1,967	24			
10	111010	勞保、勞退	1,308	25			
11	111011	勞保、勞退	241	26			
12	111012	勞保、勞退	172	27			
13	111013	勞保、勞退	1,493	28			
14	111014	勞保、勞退	214	29			
15	111015	勞保、勞退	1,180	30			
合計				新臺幣：(大寫) 參萬柒仟伍佰 元			

製表人：

計畫主持人：

主辦會計人員：

【附件十五之一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：111

學校全銜：○○大學

開課科系：職訓系

中華民國：112 年 1 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額③	超支/結餘金額 ①-③	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率 (百分比)
1	計畫主持人費	7,500	7,500	0	0	0	0	0.00%
2	工作人員費	37,440	37,440	0	0	0	0	0.00%
3	講師鐘點費(外聘)	58,800	58,800	0	0	0	0	0.00%
4	講師鐘點費(內聘)	12,000	12,000	0	0	0	0	0.00%
5	雜費	15,828	15,828	0	0	0	0	0.00%
6	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0	0	0	0	0.00%
7	宣導費	296	296	0	0	0	0	0.00%
8	行政管理費	13,636	13,636	0	0	0	0	0.00%
9	其他(非分署補助款)	0	0	0	37,500	37,500	0	100.00%
總計	共 9 項	② 150,000	③ 150,000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑤-⑥ 0	⑦=⑥/⑤ 100.00%

獲結訓證書之參訓學員未達 15 人	扣款數： <u>0</u> ⑧ 行政管理費	分署應撥款： <u>150,000</u> 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)
學校自籌款支付金額未達核定金額	扣款數： <u>0</u> ⑨ 核定補助金額②x(1-自籌款支用比率⑦)	

※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。

製表人：

陳大鈞

審核(計畫主持人)：

陳大鈞

主辦會計人員：

陳小華

校長：

李大雄

【附件十六之一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○大學參訓學員名冊

學年度：111

開課科系：職訓系

學制：四技			總參訓人數：30 人			結訓人數：30 人			應屆畢業生人數：30 人			離退訓人數：0 人								
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	缺課時數	成績分數	屬結訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
																	升學	服兵役	待業	就業
1	林小勇	職訓系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶	四	41234561	D123456789	臺中市東區XX路XX號	0911-123456	123@111.com.tw	0	80	V	V						

## 【成績單範例】

學年度： 111 開課科系： 3C專班 勞動部勞動發展署中彰投分署 111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班」○○大學成績單																					
學制： 四技			總參訓人數： 30 人 結訓人數： 30 人					應屆畢業生人數： 30 人				離退訓人數： 0 人									
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	行動電話	電子信箱	缺課時數	成績分數	屬站訓學生請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
																		升學	服兵役	待業	就業
1	林		女	一般身份者	4	D						0	90	V	V						
2	呂		女	一般身份者	4	D						0	90	V	V						
3	陳		女	一般身份者	4	M						0	85	V	V						
4	鄭		女	一般身份者	4	M						0	94	V	V						
5	鄭		女	一般身份者	4	M						0	95	V	V						
6	魏		女	一般身份者	4	D						0	97	V	V						
7	白		女	一般身份者	4	D						0	95	V	V						
8	曾		女	一般身份者	4	D						0	90	V	V						
9	鍾		女	一般身份者	4	D						0	90	V	V						
10	林		女	一般身份者	4	D						0	90	V	V						
11	黃		男	一般身份者	4	D						0	95	V	V						
12	孫		男	一般身份者	4	D						0	95	V	V						
13	魏		女	一般身份者	4	D						0	91	V	V						
14	王		女	一般身份者	4	D						0	93	V	V						
15	吳		女	一般身份者	4	D						0	92	V	V						
16	鄧		女	一般身份者	4	D						0	91	V	V						
17	林		女	一般身份者	4	D						0	83	V	V						
18	沈		女	一般身份者	4	D						0	92	V	V						
19	楊		男	一般身份者	4	D						0	93	V	V						
20	張		男	一般身份者	4	D						0	88	V	V						
21	許		女	一般身份者	4	D						0	88	V	V						
22	葛		女	一般身份者	4	D						0	93	V	V						
23	胡		女	一般身份者	4	D						0	87	V	V						
24	吳		女	一般身份者	4	D						0	90	V	V						
25	黃		女	甲低收入戶 由去工休後	4	D						0	98	V	V						
26	羅		男	一般身份者	4	D						0	92	V	V						
27	陳		女	一般身份者	4	D						0	92	V	V						
28	張		男	一般身份者	4	D						0	95	V	V						
29	張		男	一般身份者	4	D						0	95	V	V						
30	張		男	一般身份者	4	D						0	95	V	V						



經費一覽表

分區：	中彰投分署
學校名稱：	○○大學
班別：	3C專班

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。	月	2500	3	7500	7500	0	
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	160	234	37440	37440	0	
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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	0	0	0	0	0	
4	講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時	1400	42	58800	58800	0	
5	講師鐘點費(內聘)	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時	1000	12	12000	12000	0	
6	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)。	式	15828	1	15828	15828	0	
7	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	4500	1	4500	4500	0	
8	宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班	1	296	296	296	0	
9	行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	13636	1	13636	13636	0	
10	其他(非分署補助款)	水電費、勞保、勞退、補充保費...等	式	37500	1	37500	0	37500	

主持人簽章：

陳大鈞

會計主任簽章：

陳小華

## 就業追蹤同意書

林小勇 參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中彰投分署

學校名稱：○○大學

科系組別：職訓系

姓名：(簽名或蓋章) 林小勇

身分證字號：D1234567890

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役、升學、延畢者)

**補助大專校院辦理就業學程計畫  
各項經費結報憑證佐證文件規定**

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百分之五。	1. 計畫書封面影本 2. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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. 人員名冊 2. 工作時段 3. 工作內容 4. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
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。	1. 開會單通知單 2. 出席簽到單 3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)
4	講師鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，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。	1. 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) 2. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)

5	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 12 元編列（不含職場體驗課程）。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本</li> <li>2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明</li> <li>3. 郵資費需檢附購票證明及說明</li> <li>4. 以上皆須檢附系統參訓名冊</li> <li>5. 收據或發票</li> </ol>
6	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 600 元為上限。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系統參訓名冊</li> <li>2. 核定課程名稱</li> <li>3. 購置材料圖樣或照片</li> <li>4. 用途說明</li> <li>5. 收據或發票</li> </ol>
7	場地費	每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. 收據或發票</li> </ol>
8	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)</li> <li>2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。</li> <li>3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點</li> <li>4. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)</li> </ol>
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)</li> <li>2. 收據或發票</li> </ol>
10	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 100 萬元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核定之職場體驗執行日期</li> <li>2. 保單</li> <li>3. 保險名冊</li> <li>4. 收據</li> </ol>

11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前3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3%。但學程人數未達15人者，本項目經費不得支領。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全程參訓者全體成績單。</li> <li>2. 表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。</li> <li>3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)</li> </ol>
12	訓練就業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。</li> <li>2. 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。但校內編制人員不得請領。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等)</li> <li>2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。</li> <li>3. 簽領單或匯款證明(需蓋銀行章)</li> </ol>
13	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招生宣導DM、海報、簡章等文宣印製需檢附：紙本樣張。</li> <li>2. 相關宣導資料，皆必需有「補助大專校院辦理就業學程計畫」之全銜露出。</li> <li>3. 發票或收據。</li> </ol>
14	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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
15	行政管理費	為上開各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、減失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「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。