補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫提案申請說明會





指導單位:勞動部勞動力發展署

主辦單位:勞動部勞動力發展署中彰投分署

承辦單位:就業情報資訊股份有限公司

簡報大綱

- 01 計畫內容說明
- 02 實務學程
- 03 訓練學程

- 04 經費編列及申請
- 05 青年系統線上申請
- 06 計畫書內容常見錯誤





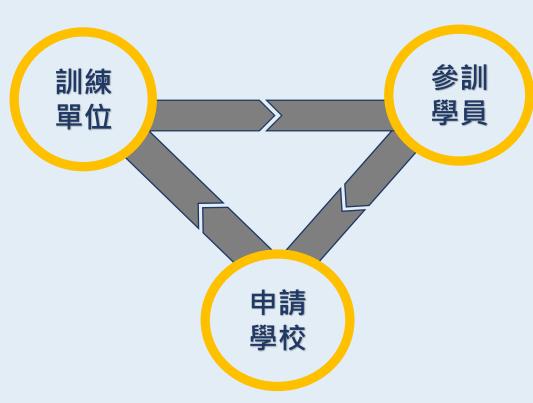
PART 01 計畫內容說明



31. 計畫目的

為提升大專生之就業知識、技能及態度,爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程及工作崗位訓練,以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。

預先培訓適用之人才、 減輕新進員工培訓期 負擔



在學期間做足就業準備、 提早接觸就業市場、減少 學用落差

連結業界及政府資源共同培育學員、提昇學員就業力及競爭力

2. 計畫修訂緣起:

因應國內青年仍面臨求職困難,然就業市場卻同時存在嚴重缺工之現象。發展署為增進在校青年就業競爭力及順利與職場接軌,因此修訂本計畫,擴大原有職場體驗之效益,改以大專校院與學校產學合作單位合作辦理360小時以上之工作崗位訓練課程模式,調整就業學程之課程內容,並鼓勵跨領域學習,以強化大專在校生職場實務技術職能。



3.計畫內容修正說明-1

項目	修正後	修正前	說明
課程模式	實務學程 : 實務課程、勞動法令、工作崗位訓練	就業學程: 專精課程、職場體驗課 程、共通核心職能課程	計畫七、八、十
	訓練學程: 關鍵就業力課程、勞動法令、工作崗 位訓練	共通核心職能課程專班 : 共通核心職能課程+勞動法令	計畫七、九、十
課程時數	實務學程: 162hr+6hr+360hr	就業學程: 162hr+54hr+120hr	計畫七、八、十、十一
	訓練學程: 48hr+6hr+360hr	共通核心職能課程專班: 48hr+6hr	計畫七、九、十、十一

3.計畫內容修正說明-2

項目	修正後	修正前	說明
申請方式	線上申請	紙本申請	
受補助單位 新增任務	1.協助工作崗位訓練學員轉場與爭 議處理、輔導訪視 2.畢業生申請留任獎勵 3.輔導學員填寫雙週誌	無	計畫四、(二) 及十一、(四) 計畫附件二、 三
補助金額	實務學程 :補助上限 80 萬元	就業學程 :補助上限 80 萬元	計畫十五(一)
	訓練學程 :補助上限30萬元	共通核心職能課程專班 : 補助上限15萬元	計畫十五(二)
補助項目	實務學程:共計有13項經費項目	就業學程:共計有15項經費項目	計畫十五(一)
	訓練學程: 共計有13項經費項目	共通核心職能專班: 共計有14項 經費項目	取消保險費、 宣導費



3.計畫修正事項重點提醒:

1. 計畫提案申請方式自112學年起改以<u>線上方式申請及審查</u>,於公告申請期間至青年職業訓練資訊管理系統進行計畫書內容填寫送出申請。

計畫申請網址: https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx

- 2. 工作崗位訓練時數由120小時延長為360小時。
- 3. 受補助單位獎勵增加一項: 媒合預聘獎勵。 (學員當年度畢業後留任原單位者,獎勵受補助單位2000元/人)

34. 計畫期程-112年

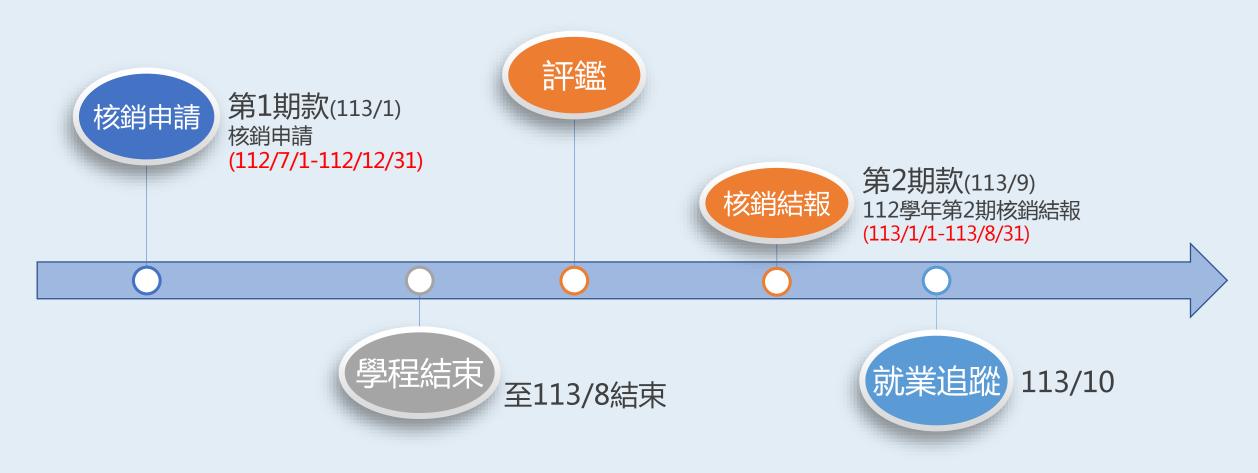
(112學年計畫執行期間:112年7月1日至113年8月31日止)





4. 計畫期程·113年

(112學年計畫執行期間:112年7月1日至113年8月31日止)





5. 辦理模式 (計畫規定每班參/結訓人數:至少15人(修畢各項課程)



實務學程

訓練學程

招收對象

畢業前2年 本國籍在校生 (辦理參訓學員甄選·得跨科系招生) 畢業前2年 本國籍在校生 (辦理參訓學員甄選·得跨科系招生)

主要課程

實務課程162hr

關鍵就業力48hr (含就業準備3hr)

其他課程

勞動法令課程6hr

勞動法令課程6hr

職場學習

工作崗位訓練360hr

工作崗位訓練360hr

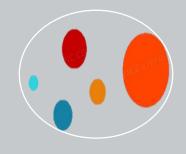




應就<u>科系特色</u>、<u>學校配合資源</u>、產業發展趨勢 及業界所需人才規劃。



就業為導向之 訓練計畫



課程內容應具關聯性與銜接性

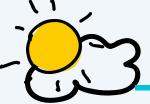


以跨領域整合或 創新方式實施

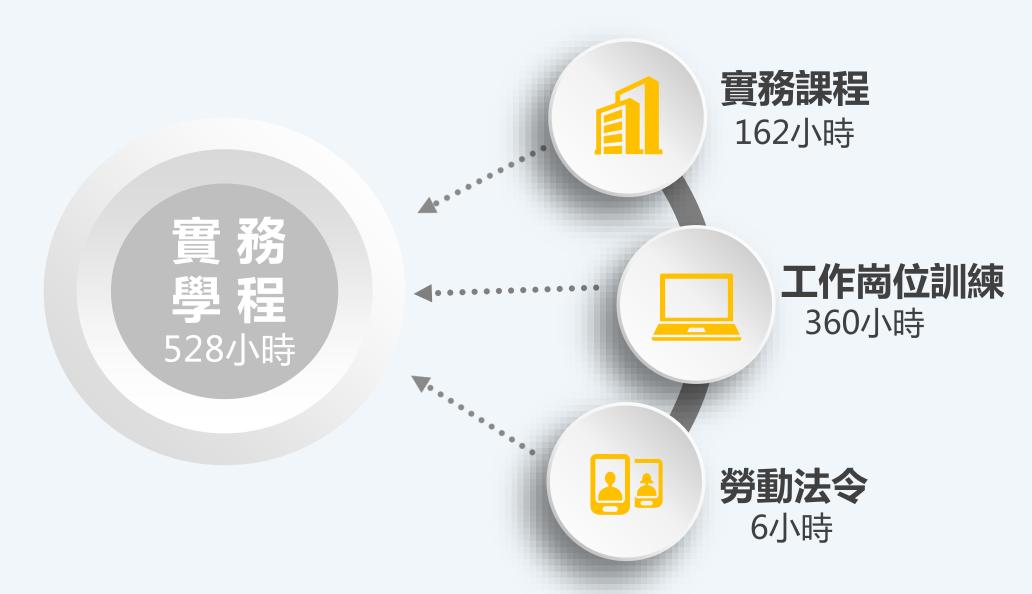
PART 02

實務學程





1. 實務學程模式: (請參照計畫七)





2. 實務學程模式 -課程領域別: (請參照計畫十四)

1 流通業

6 醫療保健與照顧服務

2 財務金融

7 人文社會與文化創意

3 經營管理

8 造型與時尚設計

4 數位內容與資訊

9 営建工程與機電

5 觀光與餐旅服務

生態環保與生物農業科技 相關產業



3.實務學程模式-實務課程: (請參照計畫八)

課程

非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程(即應為參訓學員外加之課程)

•若規劃5門課程,則須5門課程全部修畢才算全程參訓,且不得以任選其中3門課程修畢即算全訓之方式執行。

業界師資

•應聘6位以上非校內及他校專任教師之事業單位從業 人員擔任專精課程講師, 授課總時數不得低於80小時

時數

總時數不得低於162小時

※ <u>新增課程項目</u>:課程規劃屬職業重建服務專業人員訓練者,得參照身心障礙者職業重建服務專業人員訓練者,得參照身心障礙者職業重建服務專業人員辦無人員遊用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。



4.實務學程模式-工作崗位訓練(請參照計畫十、十一)

工作崗位

- •訓練前須先媒合**15**名以上學員選擇工 作訓練崗位
- •工作崗位訓練單位應與學程所規劃之 企業人才需求具關連性,並由工作崗 位訓練單位先行聘僱參訓學員
- •訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所 僱用員工人數25%。
- •訓練單位僱用員工數若達50人以上(以 勞保投保人數為計算基礎)且有預聘大 四生者,得依企業預聘制規定,申請 工作崗位補助。

業界導師

- 工作崗位訓練單位應安排部門或技能之輪調訓練。
- •指派資深員工擔任<u>職場導師</u> 適時提供學員所需之職涯指 導及指引。
- 輔導學員定期至本計畫資訊 管理系統填寫雙週誌。
- 職場導師資格應符合下列資格之一:
 - •學員直屬主管
 - •具有各目的事業主管機 關核發之專業證照
 - •相關工作經驗3年以上

- •訓練總時數不得低於360 小時。
- •每日訓練時數不得超過8 小時,每週至多5日,訓練時間應於上午7:00至晚 間10:00進行
- •連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。



35.實務學程模式-勞動法令(請參照計畫十二)

課程

•計畫規定應於<u>各計畫課程</u> 中編列勞動法令課程。

業界師資

•應於計畫中載明師資學經歷及專長。

時數

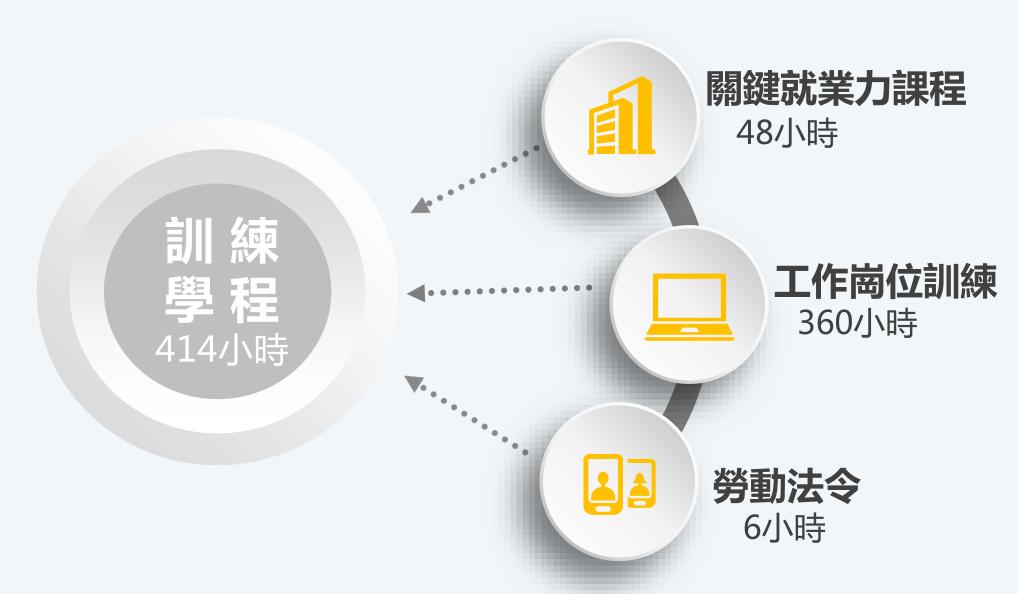
•勞動法令課程時數為6小時。

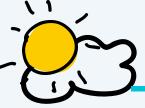
PART 03 訓練學程





1. 訓練學程模式 : (請參照計畫七)





2.訓練學程模式-關鍵就業力課程: (請參照計畫九)

課程

•應依本署公告之關鍵就業力課程辦理

業界師資

- •發展署公告課程時數應有 50%(含)以上為發展署關鍵 就業力課程師資講授
- •應於計畫中載明師資學經歷及<u>專長</u>。

- •關鍵就業力課程時數為 4 8小時。
- •其中須含**3**小時就業準備課程。
- •得另增加有助於學員職 涯發展相關學習之課程及 時數。



3.訓練學程模式-關鍵就業力課程: (請參照計畫九)

課程

•應依本署公告之關鍵就業力課程辦理

業界師資

- •發展署公告課程時數應有 50%(含)以上為發展署關鍵 就業力課程師資講授
- •應於計畫中載明師資學經 歷及專長。

- •關鍵就業力課程時數為 4 8小時。
- •其中須含**3**小時就業準備課程。
- •得另增加有助於學員職 涯發展相關學習之課程及 時數。

- 1. 關鍵就業力課程及師資請參勞動部勞動力發展署關鍵就業力課程網站: https://core.wda.gov.tw/A1/C101M/Index2。
- 2. 隸屬分署請選填"中彰投分署",參與計畫請依申請實務學程或訓練學程模式,分別勾選。



4.訓練學程模式-工作崗位訓練(請參照計畫十、十一)

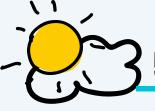
工作崗位

- •訓練前須先媒合**15**名以上學員選擇工 作訓練崗位
- •工作崗位訓練單位應與學程所規劃之 企業人才需求具關連性,並由工作崗 位訓練單位先行<u>聘僱</u>參訓學員
- •訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所 僱用員工人數25%。
- •訓練單位僱用員工數若達50人以上(以 勞保投保人數為計算基礎)且有預聘大4 生者,得依企業預聘制規定,申請工 作崗位補助。

業界導師

- 工作崗位訓練單位應安排部門或技能之輪調訓練。
- •指派資深員工擔任<u>職場導師</u> 適時提供學員所需之職涯指 導及指引。
- 輔導學員定期至本計畫資訊 管理系統填寫雙週誌。
- 職場導師資格應符合下列資格之一:
 - •學員直屬主管
 - •具有各目的事業主管機 關核發之專業證照
 - •相關工作經驗3年以上

- •訓練總時數不得低於360 小時。
- •每日訓練時數不得超過8 小時,每週至多5日,訓練時間應於上午7:00至晚 間10:00進行
- •連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。



5.訓練學程模式-勞動法令(請參照計畫十二)

課程

•計畫規定應於<u>各計畫課程</u> 中編列勞動法令課程。

業界師資

•應於計畫中載明師資學經歷及專長。

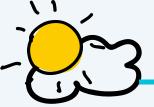
時數

•勞動法令課程時數為6小時。

PART 04

經費編列及申請





1.經費編列-原則(請參照計畫十五)

實	務	學	程
---	---	---	---

訓練學程

課程內容

實務課程 + 勞動法令工作崗位訓練

關鍵就業力課程 + 勞動法令 工作崗位訓練

分署補助款80%

80萬元

30萬元

學校自籌款20%

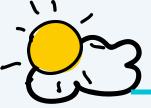
20萬元

7萬5,000元

經費科目

共13項(經費分二期撥付)

共13項 (經費分二期撥付)



2. 經費科目說明-1/5(請參照計畫十六)

計畫主持人費

- 主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任,且應按月編列。
- 編列金額以該計畫補助額度合計之5%為上限

工作人員費

- 當年度基本工資時薪標準規定編列,且每人每日8小時為限。
- 編列金額以計畫補助額度合計之25%為上限,且每月不得超過基本工資數額。
 例:112年度基本工資26,400元÷176元=150小時(時數上限

出 席 費

- 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。
- 以每人每場次最高2,500元。



講師鐘點費

- 限補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程授課講師鐘點費
- 按所規劃之課程時數編列,且同課程同時段之補助費以1名講師為限
- 編列標準:外聘講師每小時最高補助2,000元;內聘講師每小時最高補助1,000元

材 料 費

- 限補助術科課程,支用於消耗性材料購置等項目。
- 以每人最高600元為上限編列。

例: 參訓學員15人, 最高得編列: 15 x 600 = 9,000元

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。



2. 經費科目說明-3/5(請參照計畫十六)

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交通往返所需經費。
- 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位交通往返所需經費。
- 依大眾運輸交通工具之票價補助;搭乘高鐡或飛機者,應檢據覈實報銷。

租車費

每日每輛最高補助10,000元。

優秀學員獎勵

- 補助該計畫總成績為全程參訓者前3名之參訓學員,各獎勵金額由該計畫自訂。
- 編列金額以該計畫補助額度合計之3%為上限。
- 計畫結訓人數未達15人者,不得支領。



2. 經費科目說明-4/5(請參照計畫十六)

訓練就業服務費

• 受補助單位辦理學員工作訓練崗位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

• 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000為上限。

例: 參訓學員15人,最高得編列: 15 x 2,000 = 30,000元

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。
- 辦理核銷作業時,須說明課程內容、設計理念及預期效益等。
- 原始憑證以計畫「受理申請日」起認列。

- 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。

2. 經費科目說明-5/5(請參照計畫十六)

行政管理費

- 總列金額以上開各補助項目費用總和10%為上限。
- 計畫核定後,該項經費不得再增編。



- ※ 校內編制人員不得請領
 工作人員費、出席費及訓練就業服務費。
- ※ 跨學程運用工作人員費: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。
- ※ 同一業師於同課程同時段領取本計畫**鐘點費**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,合計不得超過本計畫之鐘點費補助標準。
- 学申請補助單位不得以向教育部申辦之學士後第二專長學士學位學程或其他類似學程重複申請本計畫。



3. 提案申請-1/2 (請參照計畫十四)

請以「校」為單位,行文向**中彰投分署**申請,並檢附下列文件:

申請公文

申請計畫彙總表(附件五)

3 申請計畫書(附件六、七)

4

產學合作契約影本

工作崗位訓練單位經主管機關核發之 合法立案、設立登記證明文件或列印 公開於該主管機關網站之登記資料

6

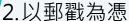
申請計畫書電子檔1份、紙本1份。 寄:台中市西屯區工業區一路100號 勞動部勞動力發展署中彰投分署 青年職涯發展中心(大專就業學程) 收



3. 提案申請-2/2

計畫申請

1.申請期間:111 年12月1日至112 年1月25日止





複審審查

- 1.由分署邀集專家學者組 成審查小組進行複審會 議,以書面審查為原則。
- 2.複審成績總分未達**70**分 者,不予補助。
- 3.總分達70分以上者,依 各訓練領域、經費預算 及與發展重要產業政策 之相關性等擇優補助。



修正及公告

1.依初審及複審意見修正 計畫書,修正完畢並函 文中彰投分署。



2.分署函復各校通過核定 及修正後之學程名單。



初審審查

- 1.分署針對申請單位資格、工作崗位訓練單位資格、經費編列情形、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查。
- 2.依本計畫規定內容提 列,未通過者不得進 入複審。



複審項目

- 1.課程規劃與師資
- 2.工作崗位訓練與行政管理
- 3. 招生媒合
- 4.學習與就業輔導
- 5.以往執行績效
- 6.2年內曾有放棄或終止計畫 (總分扣3分/每學程)
- 7.學校行政配合情形
- 8.具國際化性質



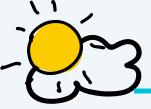
4. 應配合執行事項-1/2 (請參照計畫四)

資訊管理系統 建置

- 1. 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內建置完成
- 2. 參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成

行政配合事項

- 1. 計畫書應自訂就業率及其他預期就業成效。
- 2. 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、畢業生就業輔導及<mark>協</mark> 助畢業生申請留任獎勵
- 3. 輔導參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一),並於參訓期間配合查核工作及問卷調查
- 4. 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑作業,協助發展署及中彰投分署 於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- 5. 全程參訓成績及格學員,應依結訓證書格式(附件五)核發證書。



4. 應配合執行事項-2/2 (請參照計畫四、十、十二)

執行工作崗位 訓練

- 1. 實施工作崗位訓練之前,應先媒合至少15位學員選擇適合之工作崗位訓練單位。
- 2. 申請單位應協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理。
- 3. 與工作崗位訓練單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌(附件二)。
- 4. 工作崗位訓練期間受補助單位應進行實地訪視至少一次,每次輔導及訪視應依實地 訪視紀錄表(附件三)做成紀錄;且簽名部份不可以電腦打字代替。
- 5.訓練結束後,應評核參訓學員訓練成效,提出輔導建議。
- 6. 工作崗位訓練符合協助學員跨領域學習者,得自開訓日起安排最長三個月之基礎訓練,於前開課程期間,工作崗位訓練單位與學員間得不成立僱傭關係,相關權利義務應依專科以上學校產學合作實施辦法規定,由申請補助單位與工作崗位訓練單位自行約定辦理。



5. 核銷注意事項-(請參照計畫二十、二十一、二十二)

核銷作業期限:

第一期款	第二期款
112/12/5	113/9/30



- ※ 各計畫補助經費分二期撥付,第一期款最高補助總補助款50%。
- ※ 受補助單位應於上述期限內,備齊相關文件,以「校」為單位行文向中彰 投分署辦理補助款結報及核銷。
- ※ 扣款規定:1.全程參訓者未達15人、2.自籌款經費未用磬完畢,依規定比例扣核定補助款。



6. 獎勵核定: (請參照計畫二十三)

為鼓勵受補助單位協助參訓學員與職場接軌,增加參訓學員就業機會,依下列方式核予獎勵:

優良 學程 評比

依該年度學程評鑑總成績、就業率及訓後就業薪資等項目進行排序評比出優良學程, 獎勵方式另訂。

媒合 預聘 獎勵

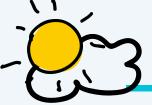
依學員於當年度畢業後,全時工作留任工作崗位訓練 單位之人數,每人獎勵受補助單位2千元。

留任之認定,依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內,有連續受僱於工作 崗位訓練單位滿30日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準。

※ 申請補助單位應於課程結束後至同年11月30日之期間內,檢齊預聘獎勵申請書、收款收據、存摺帳號影本及留任學員畢業證書影本,行文向分署申請撥款。

PART 05 青年系統線上申請





系統線上申請操作1/

帳號申請及開通-填寫申請書

勞動部勞動力發展署 中彰投分署

112 年青年職業訓練資訊管理系統建立合作學校名稱申請表

專案計畫名稱*	□補助大專校院第 □補助大專校院第			•
地區*	勞動部勞動力發展署		□桃竹笛 ■中彰投 □雲嘉南	分署
學校統一編號*				
學校名稱全街*				
學校地址*	"學村	交新申請	<i>II</i>	
學校電話*				
學校網址*				
學制*	□四技 □二技 □五專 □二專 ② □大學		日本	□一般大學 □技專校院
總計畫主持人 姓名*		總計畫主持人 電話*	-	
總計畫主持人 手機*		總計畫主持人 Email*	-	
總計畫主持人 單位*		總計畫主持人 職稱*	-	
計畫聯絡窗口 姓名*		計畫聯絡窗口 電話*		
計畫聯絡窗口 手機*		計畫聯絡窗口 Email*		
計畫聯絡窗口 單位*		計畫聯絡窗口 職稱*		
	※請加蓋	單位大小章	*	

勞動部勞動力發展署 中彰投分署 (青年職業訓練資訊管理系統-相關合作單位使用) ■申請

青年職業訓練	東 資訊管理系統使用	□註銷	旱	
*急必集機位			申請日期	: 年月日
專業計畫名稱*	集計畫,其中就漢學稅與共通核心	前位課金2億	用者会被家计会院子	·秦生居)
<u> </u>	夏就業學程計畫-實務學			
	里就業學程計畫-實務學	程/學程窗	口(主将人)	,計畫賦予 <u>112</u> 學
年度 □補助大夏校除辦2	里就業學程計書-訓練學	超/學坊编	1年17,社会8	e 本 112 學 年 度
	医就業學程計畫-訓練學	2 10-4		
年度	// EX3 4F	 	· //	
借註:	"學程	新甲	请"	
單位全衡*:			•	
單位編一編號*;				
申請人姓名*:		申請人身	·分證字號*:	
申請人聯絡電話*:				
申請人 Email*:				
※請務必填寫正確 ■申請使用者帳號	<u>(忘記密碼時使用) ※</u>	10	10 kg = . A.	有英文及数字)
■ 半朔使用者假筑2	2 柄 1	1 (4~	10 子儿 7 含7	月 兴 乂 及 数 子 /
■密碼*:【 <u>免填(</u>	使用者自行依规定设置	【即可)	(12~16 字元	, 含有英文及数字)
備註:使用者需至系	統操作,每2個月變	更1 次密码	Ą	
· * * * * * * * * * * * * * * * * * * *				
申請人簽章*	*	請申請人	视簽或蓋章※	
審核意見:(以下欄位	由系統管理者填寫)			•
處理	结果:			

若學程老師是第一次申請本計畫,則應先填寫申請書,彩色掃瞄mail或紙本寄送分署,以申請帳號開通

[※] 本案依個人資料保護法第8條規定因公務機關執行法定職務或非公務機關履行法 定義務所必要蒐集之個人資料,不做其他用途使用。



系統線上申請操作2/ ^{帳號申請及開通-線上申請帳號}

- 1. 請至系統首頁點選" 帳號申請"
- 2. 隸屬分署請選填"中彰投分署",參與計畫請依申請實務學程或訓練學程模式,分別勾選。





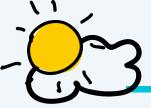


系統線上申請操作2/ 帳號申請及開通-線上申請帳號

- 3. 使用帳號、申請人姓名、身份證字號等欄位皆為必填欄位。
- 4. 使用權限請依申請計畫別「實務學程」及「訓練學程」勾選學程窗口群組功能,再點選 🚾 🗷 。

☑ 青年職業訓練資訊管理系統							
☆ 登入 >> 帳號申請							
「*」為必填欄位,若無填寫則無法申請							
填寫帳號資料							
*單位全衛: 科技大學 全部是必填欄位							
* 申請帳號: (請輸入4~16位英數字)							
*填寫人姓名: (請填寫真實姓名)							
* 急分超號: (請填寫真實身分超號碼)							
聯絡電話:							
*E-mail:							
*使用權限: 鑑取 承辦計畫							
□ 補助大專校院辦理就業學程計畫·就業學程 分署承辦人群組							
□ 補助大專校院辦理就業學程計畫·就業學程 評鑑總責管							





系統線上申請操作3/ 線上填寫計畫書

- 1. 功能選單點選"實務學程模式申請"
- 2. 選擇年度後,再按"新增",即可開始進行學程申請。



計畫書內容,建議可以先在系統填寫"計畫摘要"、"課程規劃"、"師資名冊"、"經費規劃"完成後匯出成word檔,再填寫計畫書其餘項目,如:招生宣導、學習輔導、必選修課課程架構...等),完整填寫後再上傳,以供線上審核用

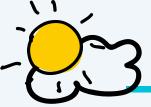
系統線上申請操作4/ 計畫摘要

<u></u>	計畫管理:	>> 實務學程模式申	請				
- N -	Ė 440	~			⇒彰投分署 ❤		
	計畫摘要	實務模程	勞動法令的 (永統自動產生)	程	工作崗位訓練	經	■規劃
實施	· ·學程模式名						
	福	親子活動指導人才均	告 育實務學程				
				- C C -			
	重點產業	□ 智慧機械 □ 亞州句 家 □ 循環經濟	7音 漆能科技 生技響9	* U #1## U 3	文化創意 □ 晶片設計與半導種	□■阿奎男	表 山 数位置
	通俗職類	幼教者師					
=	辨理計畫	◎ 斉 ○ 是 □ 學 2	E,實務學程模式名稱:				
•	申請學制	□□技□□専□大	學 🗆 五專 🛂 四技	申請科系	幼兒保育系		
,	整合科系	無					
				_			
			1 41;	<u>♣</u>		年級	功能
	預定招收 參訓學員	幼兒保育系				4	<u>儲存取消</u>
		划兒珠馬泉 「説明:若同時扱	· 與四技:或是同時招收二	事典五事・譜於オ	4条後面加註學制,例如:護理		修改删除
	領域別	人文社会	~				
	實施期程		13/08/31				
A . 1-1-	541 1 14	(4084 / 重中市南屯)	五 大業路500號				
.必填!!		吳大同		計畫主持人電話	04-12345678		
. 若於申請科	幺小,	早開放		計畫主持人	wu@gmail.com		
				Email 計畫主持人	we again and some		
其他科系參加	山,則	萌琪預 🗀		性別	●男 ○女		
定招收學員的	和科系	,若無		協同主持人			
	71171	11/11/11		電話 協同主持人	填寫格式:(00)1234-5678		
,則填"無"		填寫格式:0912345678		Email	填寫格式:mailaddress@mail	gov.tw	
15	间主持人			協同主持人	◎男○女		
	職福 †童聯絡人			性別 計畫聯絡人	04-12345678	_	
•	姓名	李小七		電信	填寫格式:(00)1234-5678		
#**	童聯絡人			計畫聯絡人	li@gmail.com		
	手機 +實聯絡人	填寫格式:0912345678		Email 計畫聯絡人	填寫格式:mailaddress@mail	gov.tw	
-	戦福	譜師		性別	●男○女		
		為提昇親子教育質量	及加強學員與職涯連結				
	計畫接要						
	AT ME IN SE						
Г	上傳計畫書	選擇權案 未選擇	任何檔案 (F	対件上傳容量限制 、		n :	

將下載計畫書格式中其他項次完成後, 建議5大項目填列完成後可以先下載計畫書 不勾選 悠 產業及通俗職類 計畫摘要欄內 万向選擇產業類別 勞動法令課程」 經費規劃 大項目 但通俗職類仍必須選填 計畫摘要 分別填寫 紅字欄位皆為必填欄位, 請學程依規劃之課程及就業 。若非重點產業類別則可以 一作崗位訓練 實務課程 0 再將完 重點

整計畫書上傳到計畫摘要最下方:

上傳計書



系統線上申請操作5/ 實務課程-師資名冊

- 1. 先填二、師資名冊 (服務單位請分別由最近期的資歷開始往回填)。
- 2. 再填三、課程內容: "新增課程",建置實務課程。





系統線上申請操作6/ 實務課程-課程單元

- 1.師資姓名和下方的時數完成後點選儲存,,再點選功能欄的"儲存",就可以再輸入下一筆課程單元。
- 2.授課時數也要填列,系統才能自動核算業師總授課時數。

☆ 計畫管理 >>										
課程名稱	親子休閒活動									
預定開課 時間及學期	☑ 上學期	□ 下學期 □ 暑假 □	(事假	總時數						
業師授課 總時數	20			開課系所	幼兒係	R商系				
學習目標	藉由親職教育活動,建立家長對子女教育正確教育觀念。									
課程內容簡介	為主,提	B的活動愈來愈豐富。 計學生的未來實施親 子的心理素質有其成效	子教育相關產	業活動的能力・	国藝治療:	是一項特別的童產業		_		
			課程	單元內容						
序 課程單元	單元時 數	校內師資姓名/詩數	授課時 數	交師資姓名/時數	授課時 數	業界師資姓名/時數	授課時 數	功能		
親子遊戲規	12	[] / (備存 取滅	儲存	1 /		陳立立 / 12 備存 取透	12	<u>備存</u> 取消		
			儲存	取消		T				





系統線上申請操作7/ 勞動法令

- 1. 實務課程完成後即可進入勞動法令課程的輸入欄位。
- 2. 勞動法令建置方式同實務課程,完成後就可以接著進行工作崗位訓練內容的填寫。





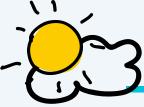


系統線上申請操作8/ 工作崗位訓練-合作廠商基本資料

- 1. 工作崗位訓練單位若是學校未曾在系統建置過的單位,則請先到合作廠商基本資料維護進行單位基本資料建立。
- 2. 勞動法令建置方式同實務課程,完成後就可以接著進行工作崗位訓練內容的填寫。







系統線上申請操作9/ 工作崗位訓練單位填寫1

- 1. 工作崗位訓練單位先點選「新增訓練單位」,就會進入工作崗位訓練單位填寫畫面。
- 2. 在合作訓練單位名稱空格右側的下拉式選單查詢點選事業單位即可自動帶入名稱,再填入單位聯絡資訊, 並點選是否申請其他相關補助後,儲存,即可進入該事業單位之工作崗位訓練填寫表單(點選修改)。





多統線上申請操作10/ 工作崗位訓練內容填寫2

♠ 計畫管理 >	≫ 實務學程模式申請
合作訓練單位名稱	智慧親子活動中心
預定訓練超迄日	超日: 112/08/01
訓練人數	5
總訓練時數(每人)	360
職務說明	親子活動設計、兒童遊戲帶領、手作課程規劃
實際訓練單位名稱	智慧親子中心
實際訓練單位地址	● 博雄機構 - Google Chrome - 合中市西屯區工業區一路100號 ▲ 不安全 http://59.120.140.94/YVTR/common/trainjob.
符合國家重點產業	1. 産業別: 文化創意 ・
中階以上技術層級	2.職業執別代碼: [[2332]學則教育人員
	3.通俗職類: 助教 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	1.訓練期間達貼或薪資給付: ○ 月薪 ◎ 小時 176
勞動條件、訓練方	(2)其他:
式及福利	3.福利:
	(1)宿舎或交通: ● 無 ○ 有:
	(2)伙食: ◉無○有:
	(3)其他(依訓練單位規定):
	◎ 否,本案全程均採僱僱型責管 ○ 是,說明如下:
	1.預計招收對象科系: (如:統計學系、外文系等)
	2.安排學員學習之基礎專業課程名稱:
	(請逐一列出,且應與訓練內容之課程名稱一款) 則須加填此項目 則須加填此項目
是否招收跨領域學	3.非僱信型責習期間: 日(最長不得超過90日)
	4.非僱信型責晉期間之條件、訓練方式及福利

採	非僱信型實	t≌ (1)津貼給付: 🤇	●月薪○小時()		元				
		(2)受訓時間:	_	(如:	週一83		4至22時等)			
		(3)請假規定:		(如:	請假時	數不得超過課	程時數10%等	 (((((((((
		(◉無○海:							
		(5)伙食: 🍛 無	〇有:							
		(6)保險項目:								
		(7)其他:								
	輪調機制		◉ 部門輪調 ○)職務輪調 ○ 其	也						
			出勤紀錄及工	作報告							
	考核機制										
		L	.取得專業證照								
		•	-4x1 0 (0 20 4 <u>E</u>)///	-				_			
		2	.承諾畢業後僱	用: ● 無 ○ 有	(職務:			9 月薪約			元)
ā	後預期效	± ₃	.其他說明:								
			可自行規劃親	子教育活動及帶	領各項課程						
		L			工作簡位	割()宣(大)	ė.				
_					11 F1=112	LAPIDAK P 21					
項		課程	名稱	訓練	長 台 3 円 円		實施內容		課	坚時數	功
次							(課程大綱)			離
				,							鱼鱼
											22
	1		親子活動設計		活動部			親子活動設	±+	18	修改 刪除
			120 3 74300-141		/H30H2			120 1 74 30 40		0	De les Harve
			=* //=+===+= ★ (24 E140			手作流程設	計及帶領課程注	= 18	Va34 Mile
	2		手作課程規劃		活動部			事項		0	修改刪除
見経	编诗歌共言	+:360	o/I\8 ā		工作商位訓練						
	姓名	1生 別	每分證字號	部門及職構	正 代表 (株) (会 (株)	現職年	專兵證照	資本合品資 別U	196	±±	7力 育E
								回 宣 憲主管			
		9						□ 具 有毒类 链规			:000
		9 9						□ #2 願工作			遊遊
								#聖職改3 #年以上			
								□直屬	主管		
_	黃純蓍		A123456789	報フェルナル	04-23592181 1	. 4	ten	■具有	專業證照		<u>修改</u> 删除
3	ALCOHOLD IN	X11±	A123430/89	物工学心生性	04-23392181	2	n le h	■相關.	工作經驗3年		删除
								以上之	人員		
			+古・	空記得供7	一 僅存	18to :	·				



系統線上申請操作11/ 經費規劃1

- 1. 經費填列請依預計要編列之科目逐項點選"新增經費項目"進行新增。
- 2. 系統會自動計算並勾稽補助經費與自籌款經費佔比,補助經費佔總經費費超過80%者,無法點選"暫存"。



計畫書內容,建議可以先在系統填寫"計畫摘要"、"課程規劃"、"師資名冊"、"經費規劃" 完成後匯出成word檔,再填寫計畫書其餘項目,如:招生宣導、學習輔導、必選修課課程架構…等), 完整填寫後再上傳到計畫摘要,以供線上審核用。

※ 請確認全數填列完整無誤後再點送審。



系統線上申請操作12/ ^{經費規劃2}

拾壹、經費規劃表

★雜費、材料費、保險費、訓練就業服務費等項目,係以預計參訓學員人數估算,人數應一致。

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額C (c = a × b)	分署補助款 金額 d	學校自籌 款 e	
一、主持人費	應按月編列,每一僅補助主持人,協同主持補助額度合計之百人不得同時請領補助費	月	4000	10	40,000	30,000	10,000	
二、工作人員費	應符合勞動部公告 準規定編列,每人 每月以一百六十小時為上限,每一計畫總額 不得超過該計畫補助額度合計之百分之二十 五。但校內編制單價應依當年度基本時薪 用本項經費者,編列(112年基本時薪為 段不得重複,上176元/時)	小時			228,800 制助款(d)合計	198,880	29,920	
三、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會 議之專家學者出席費,每人每場次最高二千 五百元。但校內編制人員不得請領。		2,500	額(g)× <mark>2</mark> 12	5%為上限 30,000	10,000 雜		;:每人時 人數)
四、講師鐘點費	補助外聘講師講師鐘點費專精課程、關鍵就	小時	2,000	200	400,000	400,000 ×2:	3人へ(別位学員 16小時(課程時) =64,800(補助詞	大致) ×
十二、雜費	補助內聘講師業力課程、勞動法令課程時數 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	小時式	1,000	16 3960	16,000 47,520	16,000 47,520	0	
	啊衣미寸/以写八写小时取同了一儿姍外		1					50

PART 06 計畫書內容常見錯誤





計畫書內容常見錯誤



必選修課程表

- 必選修課程架構表之入學年度錯誤
- 未檢附課程表(含整合科系學員)

3

實務課程

- 專精課程總時數不足162小時
- 業界師資不足6人
- 業界師資授課總時數不足80小時
- 師資名冊漏列課程師資

2

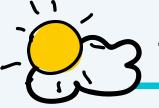
招收參訓學員

■ 招收之參訓學員非本計畫適用對象 (須為畢業前2年之本國籍在校生)



經費

- 部份經費項目編列超過規定上限(如 計畫主持人費、行政管理費)
- 經費編列之師資鐘點費時數與課程 安排之時數不符
- 工作人員基本時薪未符合基本工資標準



計畫書內容常見錯誤



關鍵就業力課程

- 署師資授課時數未達總時數 50%(未達23小時以上)
- 未依關鍵力就業力課綱及時數 安排



勞動法令課程

■ 勞動法令課程師資未載明其專 長或未具此領域之學經歷

7

工作崗位訓練

- 工作崗位課程期程未具體列出連續 工作日程安排
- 未檢附產學合作契約或單位營業登 記證明文件
- 產學合作契約期間與計畫執行時間 不符。
- 產學合作契約書與計畫書之工作崗 位訓練課程內容不一致(人數、時數、 單位名稱、計畫名稱…等)



各學校計畫聯絡窗口/補助大專校院辦理就業學程計畫-青年職涯發展中心(豐原中心)

黃柔子#1725	陳霓慧#1722	曾湘榆#1726
中興大學	□亞洲大學	□大葉大學
□朝陽科大	□東海大學	□勤益科大
□修平科大	□靜宜大學	□臺中科大
□中臺科大	□僑光科大	□弘光科大
□前2年未申請之學校	□臺體大	□嶺東科大
		□建國科大 申請表單

申請表單連結: https://pse.is/4pfr3s

若各校有老師對於計畫想要進一步了解,可由各校總窗口調查校內有意願參加之系所達3個以上者,請填列申請表單,由分署安排時間派員至學校進行說明



※ 事業單位申請預聘計畫窗口:訓練推廣科陳建利先生 分機1523

簡報結束

