

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

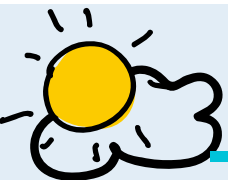


PART 01

計畫內容說明



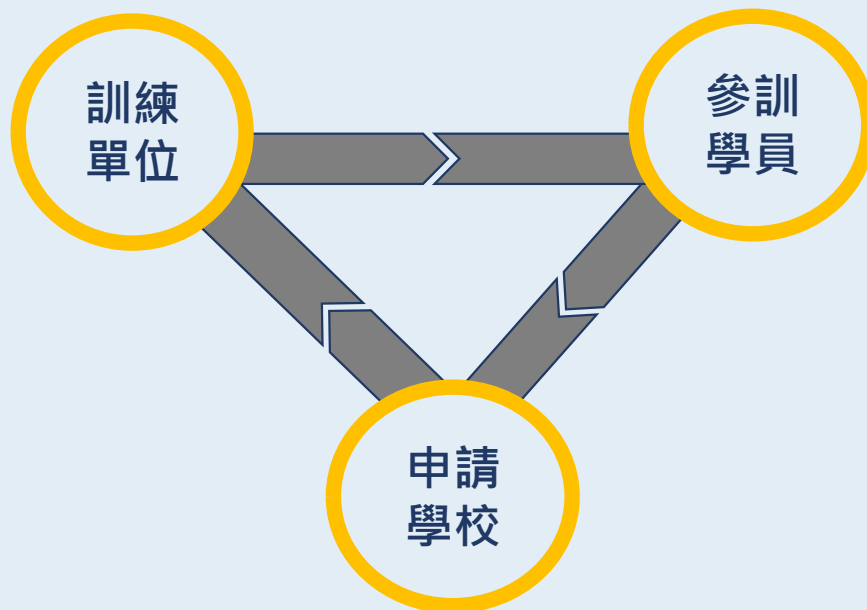
補助大專校院辦理就業學程計畫



1. 計畫目的

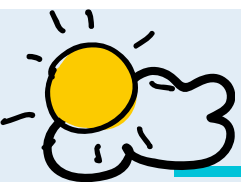
為提升大專生之就業知識、技能及態度，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程及工作崗位訓練，以協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌。

預先培訓適用之人才、
減輕新進員工培訓期
負擔



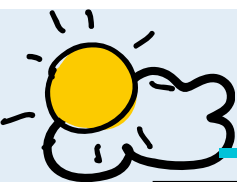
在學期間做足就業準備、
提早接觸就業市場、減少
學用落差

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



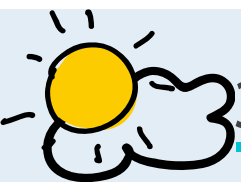
2. 計畫修訂緣起：

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，以強化大專在校生活職場實務技術職能。



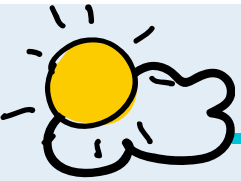
3.計畫內容修正說明-1

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



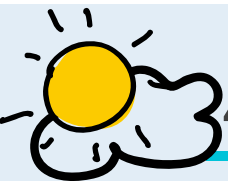
3.計畫內容修正說明-2

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) 取消保險費、 宣導費
	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	



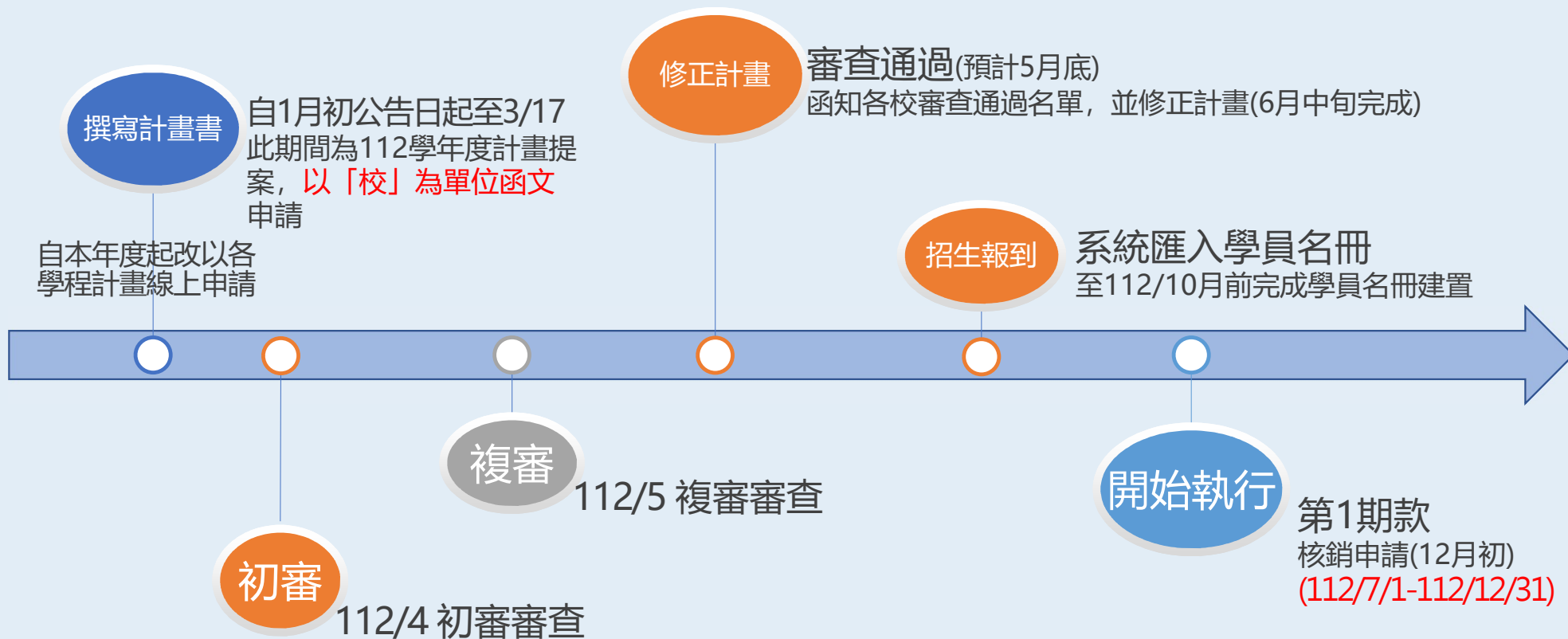
3.計畫修正事項重點提醒：

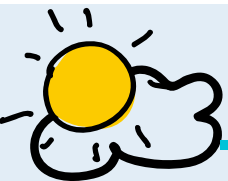
1. 計畫提案申請方式自112學年起改以線上方式申請及審查，於公告申請期間至青年職業訓練資訊管理系統進行計畫書內容填寫送出申請。
計畫申請網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx>
2. 工作崗位訓練時數由120小時延長為360小時。
3. 受補助單位獎勵增加一項：媒合預聘獎勵。
(學員當年度畢業後留任原單位者，獎勵受補助單位**2000元/人**)



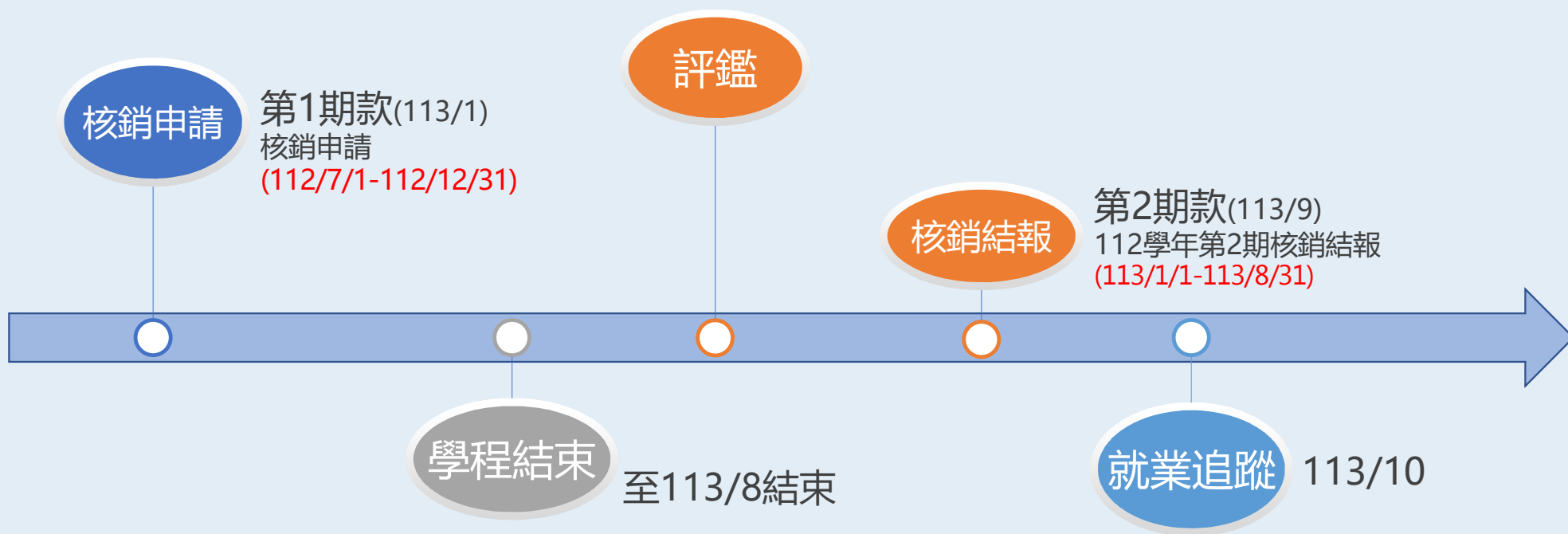
4. 計畫期程-112年

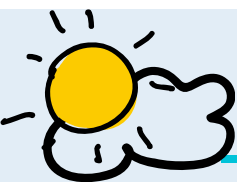
(112學年計畫執行期間：112年7月1日至113年8月31日止)





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)



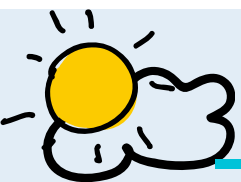


5. 辦理模式 (計畫規定每班參/結訓人數：至少15人(修畢各項課程))



碩士生、博士生
不得參訓

	實 務 學 程	訓 練 學 程
招收對象	畢業前2年 本國籍在校生 <small>(辦理參訓學員甄選，得跨科系招生)</small>	畢業前2年 本國籍在校生 <small>(辦理參訓學員甄選，得跨科系招生)</small>
主要課程	實務課程162hr	關鍵就業力48hr <small>(含就業準備3hr)</small>
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



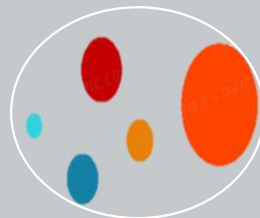
6. 課程規劃重點



應就科系特色、學校配合資源、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

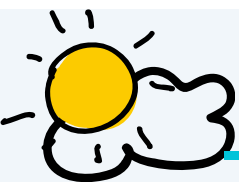


PART 02

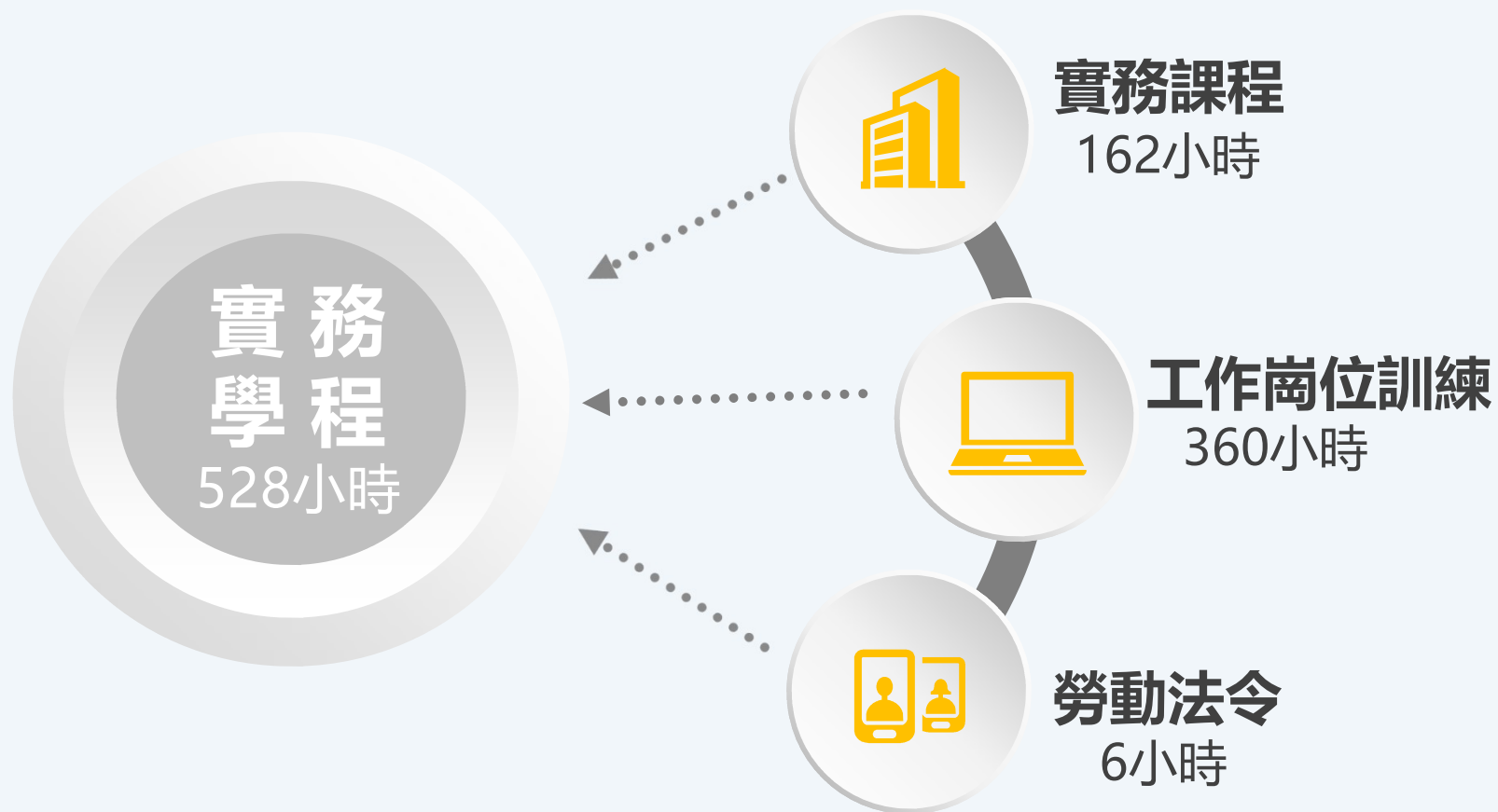
實務學程

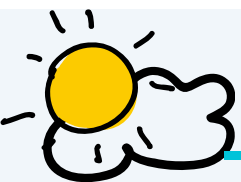


補助大專校院辦理就業學程計畫



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

2 財務金融

3 經營管理

4 數位內容與資訊

5 觀光與餐旅服務

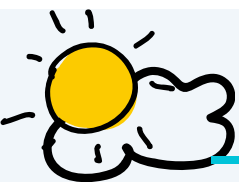
6 醫療保健與照顧服務

7 人文社會與文化創意

8 造型與時尚設計

9 營建工程與機電

10 生態環保與生物農業科技
相關產業



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)

TIPS

- 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。

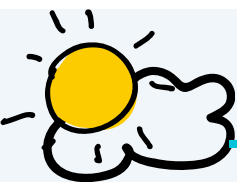
業界師資

- 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實務課程講師，授課總時數**不得低於80小時**
- 師資名冊所列經歷須有業界從業資歷

時數

總時數不得低於**162**小時

※**新增課程項目**：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遴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%。

TIPS

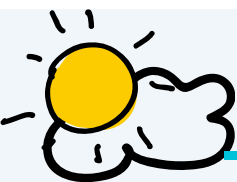
- 訓練單位僱用員工數若達50人以上(以勞保投保人數為計算基礎)**且有預聘大4生者**，得依企業預聘制規定，申請工作崗位補助。

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**職場導師**，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

時數

- 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.實務學程模式-勞動法令(請參照計畫十二)

課程

- 計畫規定應於各計畫課程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。

建議

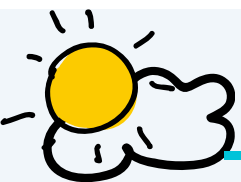
- ※ 勞動法令師資及教材可至「全民勞教E網」查詢，參考網址<https://labor-elearning.mol.gov.tw/index.php>：
- ※ 師資庫：勞教e網首頁\補給站\專家資料庫。
- ※ 教材資料：勞教e網首頁\專題特區\勞動教材專區。

PART 03

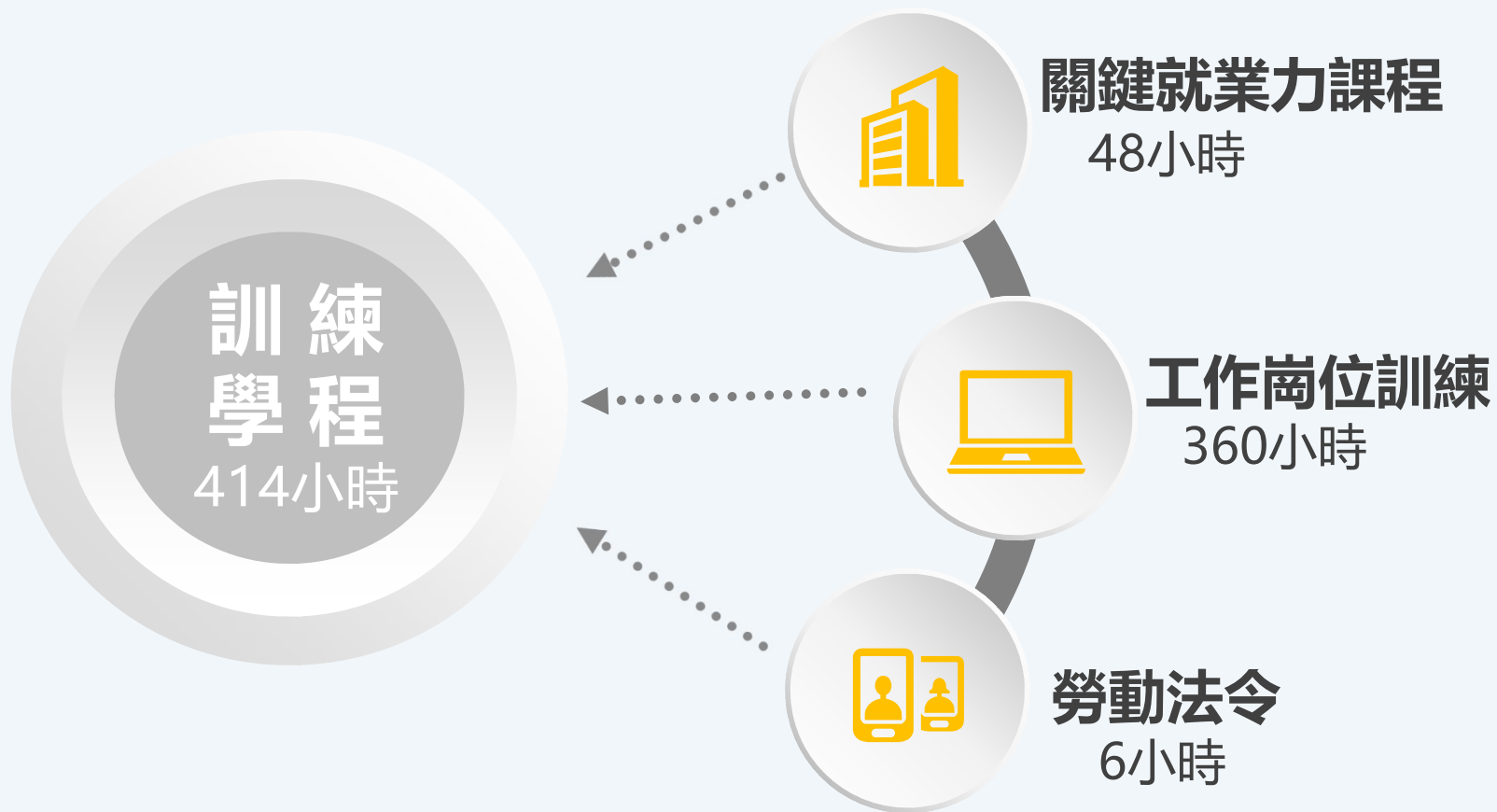
訓練學程

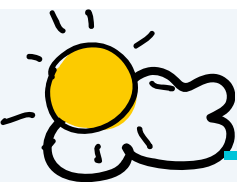


補助大專校院辦理就業學程計畫



1. 訓練學程模式：(請參照計畫七)





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

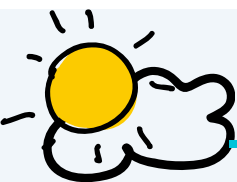
業界師資

- 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。

時數

- 關鍵就業力課程時數為**48**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。

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>。



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**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%。

TIPS

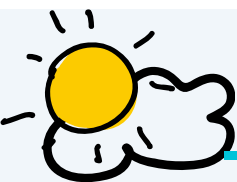
- 訓練單位僱用員工數若達50人以上(以勞保投保人數為計算基礎)**且有預聘大4生者**，得依企業預聘制規定，申請工作崗位補助。

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**職場導師**，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

時數

- 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

- 計畫規定應於各計畫課程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。

建議

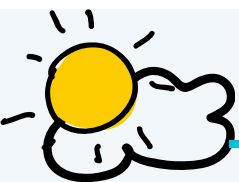
- ※ 勞動法令師資及教材可至「全民勞教E網」查詢參考網址<https://labor-elearning.mol.gov.tw/index.php>：
- ※ 師資庫：勞教e網首頁\補給站\專家資料庫。
- ※ 教材資料：勞教e網首頁\專題特區\勞動教材專區。

PART 04

經費編列及申請

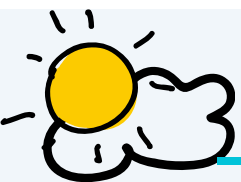


補助大專校院辦理就業學程計畫



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

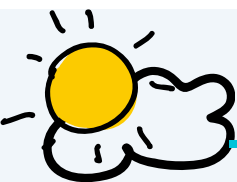
- 主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，且應按月編列。
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**5%**為上限

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÷時薪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。



2. 經費科目說明-2/5(請參照計畫十六)

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

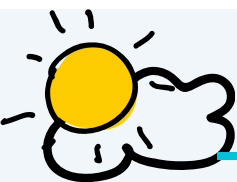
材料費

- 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： $15 \times 600 = 9,000$ 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

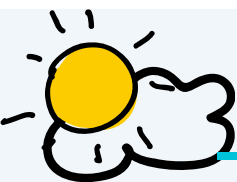
- 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議交通往返所需經費。
- 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位交通往返所需經費。
- 依大眾運輸交通工具之票價補助；搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。

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

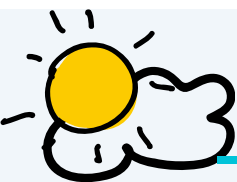
- 受補助單位辦理學員工作訓練崗位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。
- 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000為上限。
例：參訓學員15人，最高得編列： $15 \times 2,000 = 30,000$ 元

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。

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。



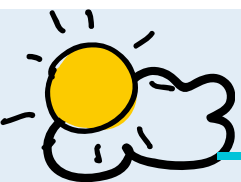
2. 經費科目說明-5/5(請參照計畫十六)

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。

提醒

- ※ 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。
- ※ 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：

1

申請公文

2

申請計畫彙總表(附件五)

3

申請計畫書(附件六、七)

4

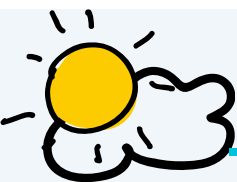
產學合作契約影本

5

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：112年1月初公告日起至112年3月17日止
2. 以郵戳為憑

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

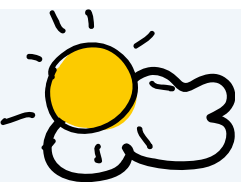
1. 依初審及複審意見修正計畫書，修正完畢並函文中彰投分署。
2. 分署函復各校通過核定及修正後之學程名單。

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



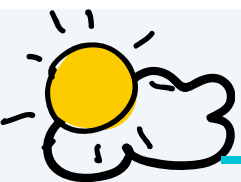
4. 應配合執行事項-1/2 (請參照計畫四)

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個月內修正並建置完成
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

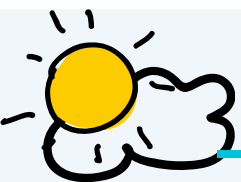
1. 計畫書應自訂就業率及其他預期就業成效。
2. 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵
3. 輔導參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一)，並於參訓期間配合查核工作及問卷調查
4. 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑作業，協助發展署及中彰投分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
5. 全程參訓成績及格學員，應依結訓證書格式(附件五)核發證書。



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。



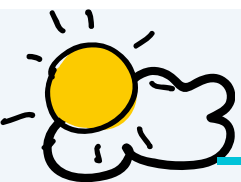
5. 核銷注意事項- (請參照計畫二十、二十一、二十二)

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.自籌款經費未用罄完畢，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。



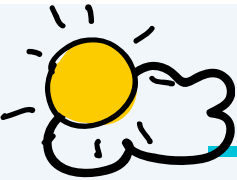
- ※ 留任之認定，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位滿30日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準。
- ※ 申請補助單位應於課程結束後至**同年11月30日**之期間內，檢齊預聘獎勵申請書、收款收據、存摺帳號影本及留任學員畢業證書影本，行文向分署申請撥款。(逾期不予受理)

PART 05

青年系統線上申請



補助大專校院辦理就業學程計畫



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

* 為必填欄位

專案計畫名稱*	<input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程	
地區*	勞動部勞動力發展署	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬分署 <input type="checkbox"/> 桃竹苗分署 <input checked="" type="checkbox"/> 中彰投分署 <input type="checkbox"/> 雲嘉南分署 <input type="checkbox"/> 高屏澎東分署
學校統一編號*		
學校名稱全銜*		
學校地址*	“學校新申請”	
學校電話*		
學校網址*		
學制*	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學	公/私立* <input type="checkbox"/> 公立 <input type="checkbox"/> 私立 體系* <input type="checkbox"/> 一般大學 <input type="checkbox"/> 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※		

※ 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。

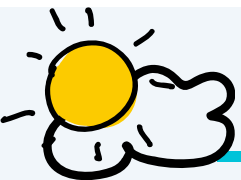
勞動部勞動力發展署 中彰投分署

(青年職業訓練資訊管理系統-相關合作單位使用)

青年職業訓練資訊管理系統使用者帳號	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 註銷 <input type="checkbox"/> 異動	單
申請日期： 年 月 日		
專案計畫名稱*	(每張申請僅能單一勾選專案計畫，其中就業學程與共通核心職能課程之使用者需填寫計畫賦予學年度) <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程/學校總窗口，計畫賦予 112 學年度 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程/學程窗口(主持人)，計畫賦予 112 學年度 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程/學校總窗口，計畫賦予 112 學年度 <input type="checkbox"/> 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程/學程窗口(主持人)，計畫賦予 112 學年度	
“學程新申請”		
備註：		
單位全銜*：		
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(忘記密碼時使用)※		
■申請使用者帳號名稱*：【 <input type="text"/> 】(4-16 字元，含有英文及數字)		
■密碼*：【 <input type="text"/> 】(12-16 字元，含有英文及數字) ※請申請人親筆或蓋章※		
備註：使用者需至系統操作，每 2 個月變更 1 次密碼		
申請人簽章*	※請申請人親筆或蓋章※	
審核意見：(以下欄位由系統管理者填寫)		
處理結果：		

※ 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。

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



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。

青年職業訓練
資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別: [國選課程] v

帳號: []

密碼: []

驗證碼: [] 1186 刷新

登入 重填 忘記密碼 **帳號申請**



青年職業訓練資訊管理系統

登入 >> 帳號申請

* 為必填欄位，若無填寫則無法申請

* 申請帳號類型: 訓練單位(學校)

* 隸屬分署: 中彰投分署 v

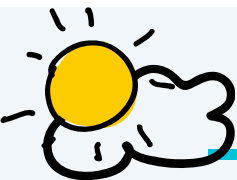
* 參與計畫: 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式 v

* 單位統編: []

請填寫正確資料，以免影響報名權益!!

確認 取消

(網址 : <https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx>)



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 **確認**。

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

* 單位全銜: **全部是必填欄位**

* 申請帳號: (請輸入4-16位英文字)

* 填寫人姓名: (請填寫真實姓名)

* 身分證號: (請填寫真實身分證號碼)

聯絡電話:

* E-mail:

* 使用權限:	選取	承辦計畫	賦予權限
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程	分層承辦人群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程	評選給獎管	

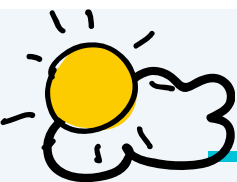


* 使用權限:	選取	承辦計畫	賦予權限
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程	分層承辦人群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程	評選給獎管	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程	備系統管理權群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式	分層承辦人群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式	備系統管理權群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式	備承辦人群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式	學程窗口群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-國際就業力課程學程	分層承辦人群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-國際就業力課程學程	備系統管理權群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-國際就業力課程學程	學程窗口群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式	分層承辦人群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式	備系統管理權群組	
<input type="checkbox"/>	補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式	學程窗口群組	

附件: 選擇備案 未選擇任何檔案

請填寫正確資料，以免影響報名權益!!

確認 **取消**



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。

The screenshot shows a web application interface for 'Practical Program Mode Application'. The page title is '計畫類別: 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式'. The user is identified as '使用者: 逢源科技大學 中學校'. The breadcrumb navigation is '計畫管理 >> 實務學程模式申請'. On the left, a '功能選單' (Function Menu) is visible, with '實務學程模式申請' highlighted. The main content area includes a '學年度' (Academic Year) dropdown menu set to '112', a '送審狀況' (Review Status) section with radio buttons for '不齊', '未送審', and '已送審', and a '審核單位' (Review Unit) dropdown menu set to '中影投分區'. Below these are radio buttons for '審核狀況' (Review Status) with options: '不齊', '未審核', '通過', '不通過', '退回', and '駁回申請'. At the bottom, there are '查詢' (Query) and '新增' (Add) buttons, with the '新增' button highlighted.

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、必修選修課程架構...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

計畫管理 >> 實務學程模式申請

選擇單位: 中彰投分署

計畫摘要 實施課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費預算

計畫名稱: (系統自動產生)

實務學程模式名稱: 親子活動指導人才培育實務學程

重點產業: 智慧機械 亞洲研發 綠能科技 生技醫藥 新興業 文化创意 晶矽設計與半導體 國防產業 數位產業 循環經濟

適合族群: 幼教老師

實施計畫: 第一 第二 第三 第四 第五 第六 第七 第八 第九 第十 第十一 第十二 第十三 第十四 第十五 第十六 第十七 第十八 第十九 第二十 第二十一 第二十二 第二十三 第二十四 第二十五 第二十六 第二十七 第二十八 第二十九 第三十 第三十一 第三十二 第三十三 第三十四 第三十五 第三十六 第三十七 第三十八 第三十九 第四十 第四十一 第四十二 第四十三 第四十四 第四十五 第四十六 第四十七 第四十八 第四十九 第五十 第五十一 第五十二 第五十三 第五十四 第五十五 第五十六 第五十七 第五十八 第五十九 第六十 第六十一 第六十二 第六十三 第六十四 第六十五 第六十六 第六十七 第六十八 第六十九 第七十 第七十一 第七十二 第七十三 第七十四 第七十五 第七十六 第七十七 第七十八 第七十九 第八十 第八十一 第八十二 第八十三 第八十四 第八十五 第八十六 第八十七 第八十八 第八十九 第九十 第九十一 第九十二 第九十三 第九十四 第九十五 第九十六 第九十七 第九十八 第九十九 第一百

申請學制: 二年 三年 四年 五年 六年 七年 八年 九年 十年 十一年 十二年 十三年 十四年 十五年 十六年 十七年 十八年 十九年 二十年 二十一年 二十二年 二十三年 二十四年 二十五年 二十六年 二十七年 二十八年 二十九年 三十年 三十二年 三十四年 三十六年 三十八年 四十年 四十二年 四十四年 四十六年 四十八年 五十年 五十二年 五十四年 五十六年 五十八年 六十年 六十二年 六十四年 六十六年 六十八年 七十年 七十二年 七十四年 七十六年 七十八年 八十年 八十二年 八十四年 八十六年 八十八年 九十年 九十二年 九十四年 九十六年 九十八年 一百

聯合科系: 無

科系	年級	功能
幼兒保育系	4	新增 刪除

*說明: 需同時招收二專與五專, 或同時招收二專與三專, 請於科系後面增加註明, 例如: 護理系(二專)。

學制: 學制選擇 (或同時招收二專與五專, 或同時招收二專與三專, 請於科系後面增加註明, 例如: 護理系(二專))

學制:

地址:

計畫主持人 姓名:
 電話:
 Email:
 性別: 男 女

協同主持人 姓名:
 電話格式: (00)1234-5678
 Email:
 性別: 男 女

計畫聯絡人 姓名:
 電話格式: 0912345678
 Email:
 性別: 男 女

計畫摘要

選擇檔案: 未選擇任何檔案 (附件上傳容量限制最多100MB)

上傳計畫書

檔案大小上限100KB

儲存 **回上頁**

1. 必填!!
2. 若於申請科系外, 另開放其他科系參加, 則請填預定招收學員的科系, 若無, 則填"無"

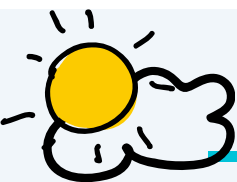


● 依5大項目「計畫摘要」、「實務課程」、「勞動法令課程」、「工作崗位訓練」、「經費規劃」分別填寫。

● 計畫摘要欄內, 紅字欄位皆為必填欄位, 重點產業及通俗職業, 請學程依規劃之課程及就業方向選擇產業類別。若非重點產業類別則可以不勾選, 但通俗職業仍必須選填。

● 建議5大項目填列完成後可以先下載計畫書, 將下載計畫書格式中其他項次完成後, 再將完整計畫書上傳到計畫摘要最下方: 「上傳計畫書」。

記得要暫存, 再進行其他頁籤的填寫



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。

計畫管理 >> 實務課程模式申請

學年度: 112 選擇單位: 中彰投分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費預算

一、課程總表

課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
		人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計	0	0	0	0	0	0	0

至少162小時以上

80小時以上

二、師資名冊

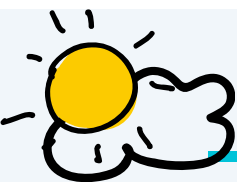
師資類型	姓名	性別	身分證字號	請教學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		男		請選擇		1. <input type="text"/>	1.	1.	新增/刪除
		女				2. <input type="text"/>	2.	2.	
						3. <input type="text"/>	3.	3.	
校內師資	張大同	男	B123456789	博士	04-12345678	1. 中國大學 2. 3.	1. 副教授 2. 3.	1.15 2. 3.	修改/刪除
業界師資	陳立立	男	A123456789	士	04-12345678	1. 智慧親子活動中心 2. 可麗幼稚園 3.	1. 講師 2. 幼師 3.	1.8 2.10 3.	修改/刪除

6位以上

三、課程內容 [新增課程](#)

自112年開始，師資資料內容增加身份證字號一欄

回上頁



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 >> 實務學程模式申請

課程名稱: 親子休閒活動

指定開課: 上學期 下學期 暑假 寒假

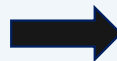
時間及學期: 總時數: []

業師授課: 20 業師姓名: 幼兒保育系

課程內容簡介: 藉由親職教育活動, 建立家長對子女教育正確教育觀念。
親子共學的活動愈來愈豐富, 本課程以桌遊、攀岩、體能等有益身心健康, 及促進親子互動的單元為主, 提升學生的未來實施親子教育相關產業活動的能力。園藝治療是一項特別的產業活動, 對於提升親子的心理素質有其成效, 故引進到就業學程中, 讓學生探索與發展相關知能。

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名時數	授課時數	他校師資姓名時數	授課時數	兼聘師資姓名時數	授課時數	功能
	親子遊戲課	12	[] / []	[]	[] / []	[]	陳立立 / 12	12	儲存

儲存 取消



計畫管理 >> 實務學程模式申請

課程名稱: 親子休閒活動

指定開課: 上學期 下學期 暑假 寒假

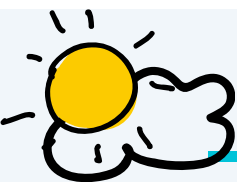
時間及學期: 總時數: 12

業師授課: 12 業師姓名: 幼兒保育系

課程內容簡介: 藉由親職教育活動, 建立家長對子女教育正確教育觀念。
親子共學的活動愈來愈豐富, 本課程以桌遊、攀岩、體能等有益身心健康, 及促進親子互動的單元為主, 提升學生的未來實施親子教育相關產業活動的能力。園藝治療是一項特別的產業活動, 對於提升親子的心理素質有其成效, 故引進到就業學程中, 讓學生探索與發展相關知能。

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名時數	授課時數	他校師資姓名時數	授課時數	兼聘師資姓名時數	授課時數	功能
	親子遊戲課	8	[] / []	4	[] / []	[]	陳立立 / 4	4	儲存 取消
-1	親子遊戲規劃	12	[] / []	[]	[] / []	[]	陳立立 / 12	12	儲存 取消

儲存 取消



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。

計畫管理 >> 實務課程模式申請

學年度: 112 申請單位: 中彰投分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

一、課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計	1	20	1	4	0	0	1	16

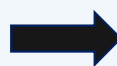
二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	新增 刪除
校內師資	李大同	男	B123456789	碩士	04-12345678	1.中國大學 2. 3.	1.副教授 2. 3.	1.15 2. 3.	修改 刪除
業界師資	陳立立	男	A123456789	碩士	04-12345678	1.智慧親子活動中心 2.可麗幼推運 3.	1.講師 2.幼師 3.	1.8 2.10 3.	修改 刪除

三、課程內容 新增課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	兼師授課總時數	開課系所	功能
1	親子休閒活動	上學期	20	16	幼兒保育系	修改 刪除

回上頁



計畫管理 >> 實務課程模式申請

學年度: 112 申請單位: 中彰投分署

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

一、課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計	2	6	0	0	0	0	1	6

二、師資名冊

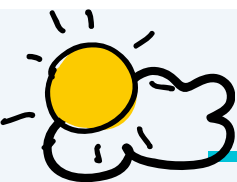
師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	新增 刪除
業界師資	劉依依	女	B21234567	碩士	04-123456789	1.生靈力中心 2.法律事務所 3.	1.經理 2.專員 3.	1.10 2.8 3.	修改 刪除

三、課程內容

勞動法令課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間	授課師資	時數	功能
		<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 /			新增 刪除
勞動基準法概述	3	下學期	劉依依	3	修改 刪除
勞運新制介紹	3	下學期	劉依依	3	修改 刪除

回上頁



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。

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料維護
- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護**
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務課程維護申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱: 逢甲科技大學

學務處名稱: []

新增

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱: []

郵政編號: 10927325

學務處名稱: 臺中市沙鹿親子館

行業別: 文化、運動、休閒及其他服務業

- 文化、運動、休閒及其他服務業
- 講義課程
- 農、林、漁、牧業
- 礦業及土石採取業
- 製造業
- 水電燃氣業
- 營造及工程業
- 批發、零售及餐飲業
- 運輸、倉儲及通運業
- 金融、保險及不動產業
- 專業、科學及技术服務業
- 文化、運動、休閒及其他服務業

電話: []

傳真: []

地址: []

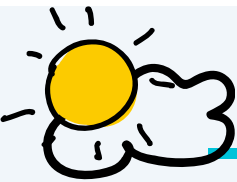
聯絡人姓名: []

聯絡人電話: []

聯絡人Email: []

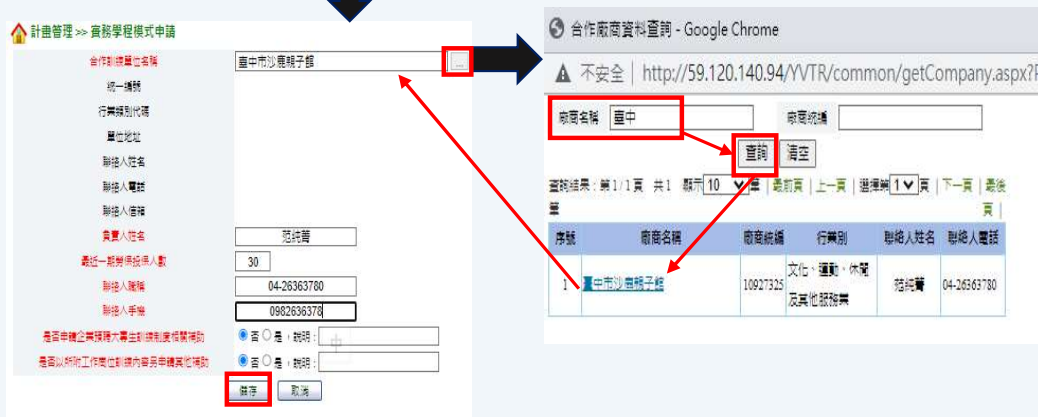
公司網址: []

儲存 取消



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)。





系統線上申請操作10/ 工作崗位訓練內容填寫2

計畫管理 >> 實務課程模式申請

合作訓練單位名稱: 慈惠親子活動中心

預定訓練起送日: 起日: 112/08/01 送日: 113/01/31

訓練人數: 5

總訓練時數(學人): 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: 台中市西屯區工業區一路100號

1. 審判類別: 文化创意

2. 職業類別代碼: [2332]學前教育人員

3. 選俗選擇: 助教

1. 訓練時數或薪資給付: 月薪 小時 176

2. 訓練方式:

(1) 每日訓練時間: 週一至週五 8時至17時 (如: 週一8時至17時)

(2) 其他: _____

3. 權利:

(1) 宿舍或交通: 無 有: _____

(2) 伙食: 無 有: _____

(3) 其他(依訓練單位規定): _____

否, 其完全程均係通過實習 是, 說明如下:

1. 預計接收對象科系: _____ (如: 統計學系、外文系等)

2. 培訓學員畢業之課程專業課程名稱: _____ 若有跨科系學員參加, 則須加填此項目 (請逐一列出, 且應與訓練內容之課程名稱一致)

3. 非通過實習期間: _____ 日(最長不得超過90日)

4. 非通過實習期間之條件、訓練方式及權利

下拉式選單

5. 非通過實習 (1) 訓練給付: 月薪 小時 0 元

(2) 訓練時間: _____ (如: 週一8至17時、週二14至22時等)

(3) 禮假規定: _____ (如: 禮假時數不得超過課程時數10%等)

(4) 宿舍或交通: 無 有: _____

(5) 伙食: 無 有: _____

(6) 其他項目: _____

(7) 其他: _____

訓練類別: 前門訓練 職務訓練 其他 _____

考核類別: 出勤紀錄及工作報告

1. 取得專業證照: _____

2. 承諾畢業後備用: 無 有 (職務: _____, 月薪約 _____ 元)

3. 其他說明: 可自行規劃親子教育活動及帶領各項課程

工作崗位訓練內容

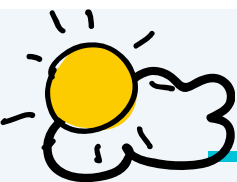
項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數	對策
1	親子活動設計	活動部	親子活動設計	180	修改刪除
2	手作課程規劃	活動部	手作流程設計及帶領課程注意事項	180	修改刪除

課程總時數合計: 360小時

訓練人員資訊表

姓名	性別	身分證號	職稱	電話	訓練時數	備註
黃純菁	女性	A123456789	親子中心主任	04-23592181	10	<input type="checkbox"/> 主管 <input checked="" type="checkbox"/> 具有專業證照 <input checked="" type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員

填完記得儲存



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”。

計畫管理 >> 實務學程模式申請

學年度: 112 申請單位: 中彰投分區

計畫摘要 實務課程 勞動法令課程 工作崗位訓練 經費規劃

新增經費項目

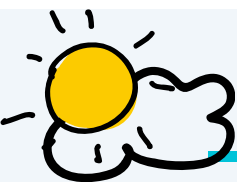
序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月	4000	10	40000	30000	10000	刪除
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十八小時為上限，每一計畫	小時	176	1300	228800	198880	29920	刪除
合計						1000000	800000	200000	
估計總經費百分比						100.00%	80.00%	20.00%	

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。
因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

暫存 送審 回上頁



- ※ 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選審。



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，每一補助額度合計之百分之...	月	4000	10	40,000	30,000	10,000
二、工作人員費	應符合勞動部公告標準規定編列，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。但校內編制人員應依當年度基本時薪用本項經費者，編列(112年基本時薪為176元/時)不得重複，且不得超過基本工資數額。	小時	176	1,300	228,800	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。	人	2,500	12	30,000	10,000	20,000
四、講師鐘點費	補助外聘講師	小時	2,000	200	400,000	400,000	0
	補助內聘講師	小時	1,000	16	16,000	16,000	0
十二、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	式	12	3960	47,520	47,520	0

僅補助主持人，協同主持人不得同時請領補助費

該項金額以補助款(d)合計總金額×5%為上限

該項金額以補助款(d)合計總金額(g)×25%為上限

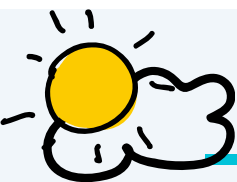
雜費數量計算方式：每人時 = 25人 × (預估學員人數) × 216小時(課程時數) × 12 = 64,800(補助款編列上限)

PART 06

計畫書內容常見錯誤



補助大專校院辦理就業學程計畫



計畫書內容常見錯誤

1

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

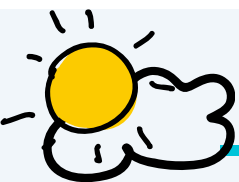
招收參訓學員

- 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)

4

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

5

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

6

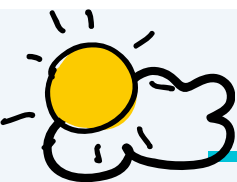
勞動法令課程

- 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

中興大學

朝陽科大

修平科大

中臺科大

前2年未申請之學校

陳霓慧#1722

亞洲大學

東海大學

靜宜大學

僑光科大

臺體大

曾湘榆#1726

大葉大學

勤益科大

臺中科大

弘光科大

嶺東科大

建國科大

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



補助大專校院辦理就業學程計畫