

# 補助大專校院辦理就業學程計畫

中華民國九十七年三月二十八日職訓字第0971500430號令訂定  
中華民國九十七年十二月二十二日職訓字第0971501553號令修正  
中華民國九十八年十二月十七日職訓字第0980111194號令修正  
中華民國九十九年十二月十五日職訓字第0990111472號令修正  
中華民國一百零一年一月四日職訓字第1000111376號令修正  
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第1010110943號令修正  
中華民國一百零二年十月二十一日職訓字第1022500753號令修正  
中華民國一百零三年四月十七日發法字第1036500433號令修正  
中華民國一百零四年三月十一日發訓字第1042500186號令修正  
中華民國一百零五年三月二十九日發訓字第1052500066號令修正  
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第10825006101號令修正  
中華民國一百一十二年一月六日發訓字第1112511943號令修正

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為提升大專生之就業知識、技能、態度，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，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，特訂定本計畫。

二、本署之任務如下：

- (一)本計畫之擬訂、規劃、修正及解釋事項。
- (二)本計畫資訊管理系統之規劃、建置擴充及維運。
- (三)本計畫整體宣導、執行管控、訪視、評鑑及成效檢討。

三、本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)之任務如下：

- (一)服務轄區內本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。
- (二)服務轄區內本計畫訓練品質之管控、查核、成效檢討及成果交流。
- (三)服務轄區內本計畫申訴之處理。
- (四)服務轄區內本計畫網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。
- (五)本計畫預算之編列、執行及管控。

四、申請補助單位之任務如下：

- (一)提報訓練計畫。
- (二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協

助畢業生申請留任獎勵。

- (三)建置相關資料於本計畫資訊管理系統，其中訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後一個月內建置完成；參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成。
- (四)應輔導前款參訓學員於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一)與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助本署及分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- (五)自訂就業率及其他預期就業成效。
- (六)辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。
- (七)計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項。

前項第五款所稱就業率，指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以結訓學員中不包括服役及升學者之畢業人數。

五、申請補助單位應為教育部立案，且學校財務及會計制度健全，最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄之大專校院。

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。

六、本計畫執行對象為畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。

七、申請補助單位應就科系特色、學校配合資源、產業發展趨勢及業界所需人才，規劃以就業為導向之訓練計畫，課程內容應具關聯性與銜接性，並以跨領域整合或創新等方式實施。課程模式如下：

- (一)實務學程模式：應包括實務課程及工作崗位訓練。
- (二)訓練學程模式：應包括關鍵就業力課程及工作崗位訓練。

八、申請補助單位辦理前點第一款實務課程之方式如下：

- (一)須為本計畫訓練期間且非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程，總時數不得低於一百六十二小時。
- (二)至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。

(三)訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

(四)訓練計畫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。

九、申請補助單位辦理第七點第二款關鍵就業力課程之方式如下：

(一)應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時，其中並應包括三小時就業準備課程，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。

(二)本署公告課程時數應有百分之五十以上為本署關鍵就業力課程師資講授。另申請補助單位選任非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

十、申請補助單位辦理第七點工作崗位訓練之方式如下：

(一)申請補助單位於實工作崗位訓練前，應先媒合十五名以上學員選擇適合之工作崗位訓練單位。

(二)前款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，依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

(三)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。

(四)工作崗位訓練單位所僱用員工達五十人以上，且提供國家重點產業中階以上技術訓練者，得依企業預聘大專生訓練制度相關規定申請工作崗位訓練補助。

十一、工作崗位訓練單位實施訓練，原則如下：

(一)訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數百分之二

十五。

(二)訓練總時數不得低於三百六十小時。

(三)每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

(四)工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與申請補助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)，以記錄訓練成果。

(五)職場導師應具備下列資格之一：

1. 學員直屬主管。
2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。
3. 相關工作經驗三年以上之訓練單位所屬員工。

十二、申請補助單位應另於各訓練計畫編列勞動法令課程至少六小時，並於計畫中載明師資專長。

關鍵就業力課程及前項勞動法令課程得由申請補助單位統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之參訓學員共同選修。

申請補助單位於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。

訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由申請補助單位依法負責處理。

本計畫之學分核計由申請補助單位認定，全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式(附件四)由申請補助單位核發證書。

本計畫所列課程及課程單元內容經核定後，應依核定內容執行。

本計畫之計畫主持人，應由申請補助單位之校內專任教師擔任。

十三、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日；受理申請期間，由各分署公告之。

十四、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並依執行對象檢附下列應備文件、資料，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請，各計畫書應備電子檔一份及紙本一份：

(一)訓練領域別為流通業、財務金融、經營管理、數位內容與資訊、觀光與餐旅服務、醫療保健與照顧服務、人文社會與文化創意、造型與時尚設計、營建工程與機電、生態環保與生物農業科技相關產業等十大領域。

(二)檢齊申請計畫彙總表(附件五)、實務學程模式申請計畫書(附件六)或訓練學程模式申請計畫書(附件七)、產學合作契約影本、工作崗位訓練單位經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

(三)相關申請文件應依各計畫裝訂成冊。

十五、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之八十為上限，其餘由申請補助單位自籌。補助項目如下：

(一)實務學程模式：

1. 每一計畫最高補助新臺幣(以下同)八十萬元。
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、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。

(二)訓練學程模式：

1. 每一計畫最高補助三十萬元。
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、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。

十六、前點所定補助項目之編列標準如下：

- (一)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。
- (二)工作人員費：應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每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。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。
- (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。
- (四)講師鐘點費：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，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。
- (五)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。
- (六)場地費：每日最高補助六千元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。
- (七)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。

(八)租車費：每日每輛最高補助一萬元。

(九)優秀學員獎勵：參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫人數未達十五人者，本項目經費不得支領。

(十)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，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

(十一)課程設計費：申請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。

(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。

(十三)行政管理費：為各項費用總和百分之十為上限。

前項第一款計畫主持人，其費用編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費支用單據佐證文件應依本署規定(附件八)辦理。

十七、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)初審由分署針對申請補助單位資格、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，未通過初審審查者，不得進入複審。

(二)複審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。必要時，得要求申請補助單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助單位不得規避、妨礙或拒

絕。

(三)複審項目為課程規劃與師資、工作崗位訓練與行政管理、招生媒合、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質等。

(四)複審成績總分未達七十分者，不予補助；總分達七十分以上者，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。

通過名單公告後，對審查結果有疑義者，得於公告後十日內以校為單位行文向所屬轄區分署提出複查申請。

十八、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限，且行政管理費不得增編。

申請補助單位辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出；辦理預定開課時間變更，應於實施課程前提出。

十九、本計畫訓練經費專款專用，申請補助單位應成立本計畫訓練經費專戶。

申請補助單位於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

二十、申請補助單位之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)分二期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 申請補助單位應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表（附件九）、支用單據明細表（附件十）、經費支出明細表（附件十一）及各計畫參訓學



員名冊(附件十二)，行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項贖餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付贖餘款。

2. 計畫結束後，申請補助單位應於下學期九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告(附件十三)，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項贖餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。

(二)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，其比例以各項目百分之二十為上限。

申請補助單位未依前項期限向分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲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。

二十一、申請補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十二、申請補助單位申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人。

未達前項規定人數者，按分署核定補助金額之十五分之一乘以不足人數予以扣減，小數點以下四捨五入計。

第一項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員折抵。

申請補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

第一項規定所稱修畢，指具該項課程成績者。

第二項及第四項扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

二十三、本計畫為鼓勵申請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：

(一)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進行排序，凡依本計畫完成各項實施訓練者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

(二)媒合預聘獎勵：依學員於當年度畢業後以全時工作留任工作崗位訓練單位之人數，每人獎勵申請補助單位二千元。

前項第二款留任之認定，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位滿三十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。

第一項第二款獎勵，申請補助單位應於課程結束後至同年十一月三十日之期間內，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。

二十四、本計畫之督導及考核，依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

二十五、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十六、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。