

# 亞洲大學就業學程計畫作業規範

109.02.26 108 學年度第 6 次行政會議通過訂定

109.03.12 亞洲秘字第 1090002752 號函發布

## 一、目的：

基於提升大專生之就業知識、技能與態度，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，特依據勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫修正規定規劃本校就業學程計畫(以下簡稱本計畫)作業規範。

## 二、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、辦理訓練及畢業生就業輔導。
- (三) 建置相關資料於勞動部勞動力發展署資訊管理系統，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與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助勞動部勞動力發展署及中彰投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) 計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項。

## 三、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。

## 四、本計畫執行對象如下：

- (一) 就業學程：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，但不含碩士生、博士生。
- (二) 共通核心職能課程專班：本國籍在校生，但不含碩士生、博士生。

## 五、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。訓練計畫應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。課程模式依執行對象分別如下：

- (一) 就業學程：應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。

### 1. 專精課程：

- (1) 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(即應為參訓學員外加之課程)，總時數不得低於一百六十二小時。
- (2) 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。

- (3) 訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照勞動部勞動力發展署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表規劃課程。

## 2. 職場體驗課程：

- (1) 應依訓練性質結合一家(含)以上之單位，簽立職場體驗同意書，提供合計十五名以上之體驗機會，職場體驗單位應與課程規劃具關聯性。
- (2) 體驗總時數不得低於一百二十小時，且須為參訓學員投保保險，每人保險額度不得低於新臺幣(以下同)一百萬，其中至少應有連續五個工作天之職場體驗，但不含參訪活動。
- (3) 申請補助單位於實施職場體驗前，應先輔導學員選擇適合之職場體驗單位。職場體驗期間受補助單位應進行實地訪視至少一次；職場體驗結束後，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。
- (4) 同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，有同一時段於同一事業單位進行者，視為重複申請，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。
- (5) 職場體驗課程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。

## 3. 共通核心職能課程：

- (1) 應依勞動部勞動力發展署公告之共通核心職能課程辦理，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。另應編列勞動法令課程六小時，共計五十四小時。得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。
  - (2) 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。
- (二) 共通核心職能課程專班：依勞動部勞動力發展署公告之共通核心職能課程辦理，可自行依各系科特色規劃，總時數不得低於四十八小時，另應編列相應之勞動法令課程六小時，共計五十四小時。
- 訓練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教務處註冊與課務組認定，全程參訓成績及格者，應依勞動部勞動力發展署結訓證書格式由受補助單位核發證書。
- 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，應由本校專任教師擔任。

第二項第一款第三目及第二款共通核心職能課程，勞動部勞動力發展署公告課程時數應有百分之五十（含）以上為勞動部勞動力發展署共通核心職能課程師資講授。另補助單位選任非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

六、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，由勞動部勞動力發展署中彰投分署公告之。

七、申請補助單位應檢附下列應備文件，各計畫書應備電子檔一份及紙本四份：

(一) 就業學程：

1. 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、營建工程機電、生態環保物農業科技相關產業等十大領域。
2. 檢齊申請計畫彙總表、申請計畫書、職場體驗同意書影本、職場體驗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。

(二) 共通核心職能課程專班：檢齊申請計畫書，教務處依校為單位裝訂成冊。

八、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，其餘得由本校自籌。補助項目及編列標準如下：

(一) 就業學程：

1. 每一計畫最高補助八十萬元。
2. 補助項目：
  - (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。
  - (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。
  - (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。
  - (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。

- (5) 雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列（不含職場體驗課程）。
- (6) 材料費：限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。
- (7) 場地費：每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。
- (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；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。
- (9) 租車費：每日每輛最高補助一萬元。
- (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一百萬元。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (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。
- (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。
- (15) 行政管理費：為上開各項費用總和百分之十為上限。

(二) 共通核心職能課程專班：

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勞動部勞動力發展署規定辦理。

九、勞動部勞動力發展署中彰投分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一) 就業學程：

1. 初審由勞動部勞動力發展署中彰投分署針對申請補助單位資格、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。
2. 複審由勞動部勞動力發展署中彰投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，申請補助單位不得拒絕。
3. 複審項目為學程規劃與行政管理、課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)、招生、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。
4. 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。

(二) 共通核心職能課程專班：由勞動部勞動力發展署中彰投分署或邀集專家學者進行審查。

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勞動部勞動力發展署中彰投分署提出複查申請。

十、訓練計畫經中彰投分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經勞動部勞動力發展署中彰投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。受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，應於上學期結束前提出。

十一、受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) 就業學程：分二期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 教務處學生實務學習與輔導組應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、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及各計畫參訓學員名冊，行文向勞動部勞動力發展署中彰投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，帳戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經勞動部勞動力發展署中彰投分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。
2. 計畫結束後，教務處學生實務學習與輔導組應於下學期九月三十日前，檢齊收款收據、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、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告，行文向勞動部勞動力發展署中彰投分署辦理第二期補助款結報及核銷，帳戶孳息

應與預撥款項賸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) 共通核心職能課程專班：課程辦理完竣後一個月內，教務處學生實務學習與輔導組檢齊收款收據、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、各課程參訓學員名冊及就業追蹤同意書辦理結案。

(三) 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。受補助單位未依第一項期限向勞動部勞動力發展署中彰投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。

十二、受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送勞動部勞動力發展署中彰投分署辦理核銷。

十三、受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，分別依下列方式辦理：

(一) 就業學程：按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。

(二) 共通核心職能課程專班：不補助行政管理費。

前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。

受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，勞動部勞動力發展署中彰投分署於撥付最後一期款時，按比例扣減勞動部勞動力發展署中彰投分署核定補助金額；如不足扣減時，應自勞動部勞動力發展署中彰投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。

十四、本計畫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，申請補助單位依本計畫完成學程各項實施訓練者，具優良學程評比資格。

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，凡符合前項規定資格者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

十五、本計畫之督導及考核，依勞動部勞動力發展署及中彰投分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

十六、本作業規範未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十七、本作業規範經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。