

計畫變更作業

一、補助大專校院辦理就業學程計畫變更流程



圖 1. 計畫變更作業流程圖

表 1. 計畫變更作業流程

項目	流程	說明	期程	負責單位
申請補助單位申請計畫變更	受理計畫變更申請	申請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，行文向所屬之分署申請計畫變更。	每年7月1日至次年8月31日	申請補助單位
計畫變更審核作業	計畫變更收件登記	分署應依申請補助單位申請計畫變更公文及項目登記。	每年7月1日至次年8月31日	分署
	計畫變更審核作業	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。 2.若申請文件不全時，申請補助單位應於接獲所屬之分署通知後3個工作天內進行補正。 3.若申請補助單位於接獲所屬之分署通知後3個工作天內尚未補正者，將以退件辦理。	每年7月1日至次年8月31日	申請補助單位及分署
	函復變更結果	分署於計畫變更審核後，以函文方式回覆申請補助單位變更結果。	每年7月1日至次年8月31日	分署
	於資訊管理系統鍵入變更結果	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日至次年8月31日	分署
資料彙整	彙整每月計畫變更申請	各分署彙整轄內每月申請補助計畫變更申請之統計結果。	按月彙整送發展署	各分署
	統計計畫變更申請結果	各分署彙整各月計畫變更申請統計結果，併各月執行進度報告呈送發展署。	每季提供執行進度報告函送發展署	各分署

二、計畫變更事項說明

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
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。	應於人員更換前一週提出申請，變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章。
	計畫聯絡窗口		
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"> 1. 應於人員更換前一週提出申請。 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。 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。 4. 計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任。
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增預定招收參訓學員科系或年級。 2. 更換預定招收參訓學員科系或年級。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於上學期開學兩週內提出(請檢附學校行事曆)。 2. 須檢附入學時原科系必選修課程明細。 3. 變更後之預定招收參訓學員科系或年級須為畢業前二年。
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、自行規劃 關鍵就業力 課程及 勞動法令 課程之課程名稱。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以變更二次為限。 2. 課程名稱調整，上學期課程須於各校上學期開學前提出申請，下學期課程須於下學期開學前提出申請(請檢附學校行事曆)。 3. 預定開課時間調整，應於實施課程前提出申請。
	預定開課時間	預定開課時間調整(ex.上學期改為下學期)。	

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
	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.應於師資更換前一週提出申請。 2.業界師資之替換其經歷不得低於原計畫書所核定之內容，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。 3.不同身分別師資之替換，其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。
工作崗位訓練	新增工作崗位訓練單位	除原定工作崗位訓練單位，新增工作崗位訓練單位。	1.應於工作崗位訓練調整前一週提出申請。 2.若新增工作崗位訓練單位，須檢附新增工作崗位訓練單位之產學合作契約影本。 3.經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印該主管機關網站公告之登記資料。 4.若調整預定開課時間，須連同工作崗位訓練內容預訂執行日期進行調整。
	預計開課時間	工作崗位訓練實際開課時間變更(ex.暑假改為寒假)。	
	工作崗位訓練內容預定執行日期	無涉及工作崗位訓練內容下，工作崗位訓練實際執行日期變更(ex.112年3月25日改為112年5月25日)。	
	職場導師更換	更換之職場導師職位須與工作崗位訓練內容相關。	
	工作崗位訓練名額之增減	1.應與工作崗位訓練單位簽訂之產學合作契約書名額一致。 2.名額減少需注意是否達15人。	
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.變更以二次為限。

計畫變更事項		說明	注意事項
類別	型態		
	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行政管理費不得調增。 3.結案核銷時,修畢各項課程之學員人數未達 15 人者,依計畫規定扣減核定補助金額,非屬計畫變更範疇。	

三、計畫終止作業

(一)終止實施方式

- 1.申請方式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，以校為單位行文至所屬分署(含彙管單位)申請計畫終止。
- 2.分署於收件後十個工作日內完成審查。
- 3.申請補助單位經分署核定後方可終止計畫。
- 4.若各分署由彙管單位承辦補助大專就業學程計畫相關作業服務，彙管單位於收件後十個工作天內完成初審，並函轉分署，俟分署核定後終止計畫。
- 5.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.於收到所屬分署核可終止計畫之公文後，依所屬分署指示辦理經費請款暨結報作業，檢送相關文件行文至所屬分署。
- 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)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（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. 收款收據一紙
 - D. 存摺帳號影本
 - E. 經費支出總表
 - F. 計畫書核定公文影本
 - G. 分署核備之計畫終止公文影本
 - H. 支用單據明細表
 - I. 經費支出明細表

- J. 系統產出之參訓學員名冊
- K. 參訓學員之成績單或修課證明(由校務系統輸出或蓋校級章)。
- L. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)
- M. 成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行工作崗位訓練，則應含實地訪視紀錄表及雙週誌】

3.於第一期撥款後，計畫執行期間結束（8月31日）前終止：

- (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. 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. 收款收據一紙
 - D. 存摺帳號影本
 - E. 經費支出總表
 - F. 分署第一期經費核撥公文影本
 - G. 分署核備之計畫終止公文影本
 - H. 支用單據明細表
 - I. 經費支出明細表
 - J. 系統產出之參訓學員名冊
 - K. 參訓學員成績單或修課證明(由校務系統輸出或蓋校級章)。
 - L. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)
 - M. 成果報告【含工作崗位訓練實地訪視紀錄表及雙週誌】

計畫變更附件

計畫變更申請書-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

實務學程模式

訓練學程模式

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申請(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-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

實務學程模式

訓練學程模式

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員科系/年級 <input type="checkbox"/> 更換預定招生參訓學員科系/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申請(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.請檢附變更參訓學員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-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

實務學程模式

訓練學程模式

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	

計畫變更申請書-工作崗位訓練

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	
<input type="checkbox"/> 實務學程模式 <input type="checkbox"/> 訓練學程模式	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	<input type="checkbox"/> 新增工作崗位訓練單位 <input type="checkbox"/> 預計開課時間 <input type="checkbox"/> 工作崗位訓練內容預定執行日期 <input type="checkbox"/> 職場導師更換 <input type="checkbox"/> 工作崗位訓練名額之增減
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-工作崗位訓練(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3. 工作崗位訓練之細部規劃(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如為新增工作崗位訓練單位時或工作崗位訓練名額修正後超過原簽定之名額，請附產學合作契約影本
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

計畫變更申請書-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

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號			
學校名稱			
學程名稱			
申請日期			
檢附以下文件： 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.經費一覽表(由系統列印出)		
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-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

實務學程模式

訓練學程模式

申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
終止原因說明	
<p>檢附以下文件：</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"> ●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(含彙管單位)。 ●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	

實地訪查作業

為協助申請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，各部份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(含實務學程模式及訓練學程模式)

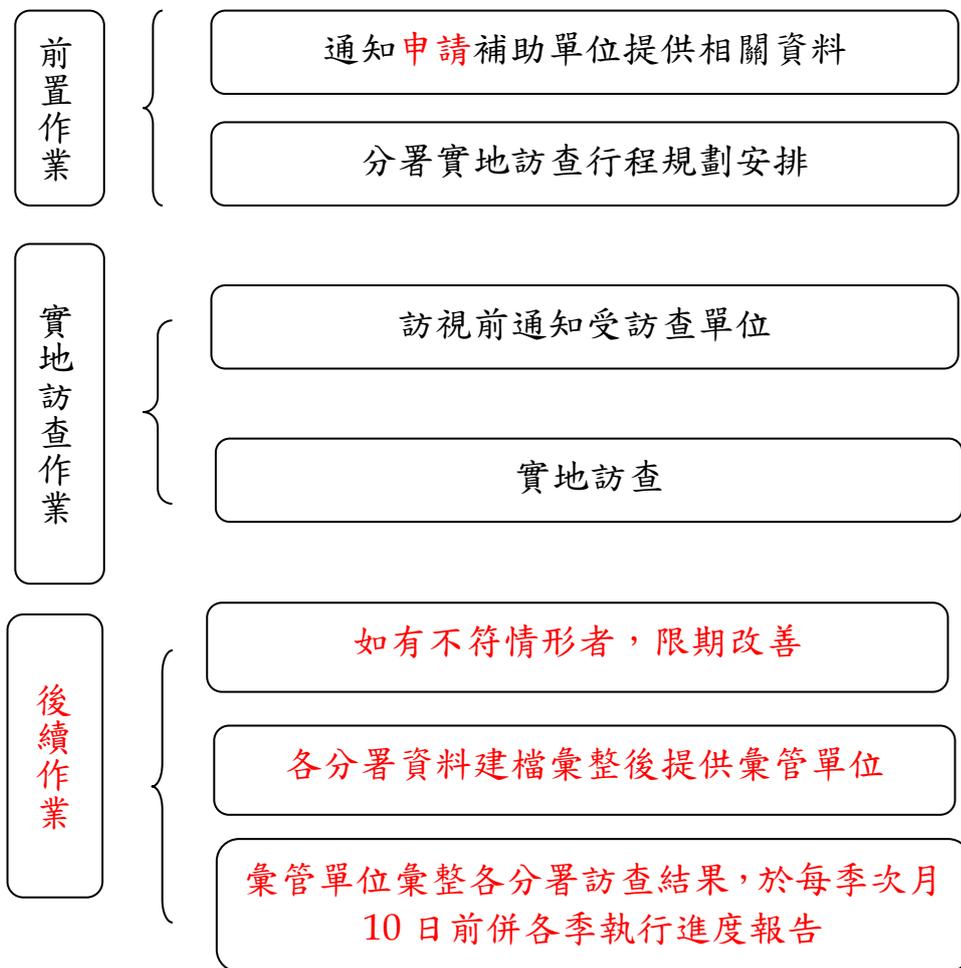


圖 2. 實地訪查作業流程

表 2. 實地訪查作業流程

項目	流程	說明	負責單位
前置作業	通知申請補助單位提供相關資料	實地訪查作業前通知申請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。	申請補助單位及分署
	行程規劃安排	<ol style="list-style-type: none"> 申請補助單位需配合實地訪查作業，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。 考量工作崗位訓練單位其公司之制度及工作量，故工作崗位訓練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。 	分署
實地訪查作業	訪視前通知申請補助單位	工作人員於訪視前通知申請補助單位，以便申請補助單位準備相關資料。	申請補助單位及分署
	實地訪查	<ol style="list-style-type: none"> 須請申請補助單位提供上課名單作為學員簽到表，請上課學員進行簽到後，依簽到表抽訪兩位學員填寫學員受訓期間意見調查表。 工作人員須取得當日查訪課程之學員簽到表，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。 實地訪查如有申請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。 	申請補助單位及分署
後續作業	資料建檔彙整	各分署按月彙整實地訪查結果，並於每季次月 10 前併各季進度報告呈送發展署。	各分署

二、實地訪查作業內容說明（含實務學程模式及訓練學程模式）

(一)實地訪查以核定計畫內容為主。

(二)針對**實務、關鍵就業力、就業準備、勞動法令課程或工作崗位訓練**進行實地訪查

1、如為**申請**補助學校實地訪查，則以課程、師資及參訓學員等項目為主進行實地訪查。

2、如為**工作崗位訓練**單位實地訪查，則以**訓練時間與地點、職場導師、訓練實施狀況、教務管理狀況**及參訓學員等項目為主進行實地訪查。

(三)實地訪查**申請**補助學校如有執行課程、師資、**工作崗位訓練**及參訓學員等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)訪查表件資料內容如下（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-**工作崗位訓練**單位。

4、學員受訓期間意見調查表。

分署訪查附件

【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 陳小珊老師 H棟503教室	蔬果切雕 林小美老師 G棟103教室			
第四節 14:00 ~ 14:50					
第五節 15:00 ~ 15:50	飲料管理 李小雲老師 C棟401教室				

【課程表範例】

學校名稱：	0000 大學
學程名稱：	000000 學程
學員人數：	00 人

課程名稱：					
課程單元名稱	時數	身分別	授課師資	上課日期-時間	授 課 教室
課程引導	3	業界	許 00	05/22(五) 08:20-09:10	W408

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

實務學程模式

訓練學程模式

計畫序號：

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	月 日 () : (AM/PM)	課程類別	<input type="checkbox"/> 實務課程 <input type="checkbox"/> 關鍵就業力課程 <input type="checkbox"/> 就業準備課程 <input type="checkbox"/> 勞動法令課程
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(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 是否為勞動力發展署核定關鍵就業力師資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	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 是否為勞動力發展署核定關鍵就業力師資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	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 是否為勞動力發展署核定關鍵就業力師資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
參訓學員 項目	上課人數	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____ %	
	抽訪學員 姓名：	抽訪學員 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"/> 參訓學員項目) 3. 改善建議：			
其他			

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

勞動部勞動力發展署
○○年度補助大專校院辦理就業學程計畫
實地訪查紀錄表-工作崗位訓練單位

- 實務學程模式
 訓練學程模式
 計畫序號：

訓練單位名稱		合作校系	
訓練地點			
訓練職類		開訓 訓練期間	自 年 月 日 至 年 月 日
訓練職稱		訪查 時間	年 月 日
受訪學員出勤	核定_____人;已開訓_____人;離(退)訓_____人;結訓_____人; 受訪_____人;請假_____人 ※點名未到之學員,另以電話抽訪,請提供學員姓名:_____ 聯絡電話:_____		
訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書			<input type="checkbox"/> 無簽定契約,故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
2. 學員出勤紀錄			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) (開訓日起至訪視當日或前一日) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
3. 學員請假紀錄			<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形,故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
4. 參訓學員訓練週誌			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本(如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
訪查項目	訪查現況		處理情形

訓練 實施 狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練為何？職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符？	課程名稱：	
	3. 是否按「訓練計畫書」之「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務 管理 狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	5. 是否依法為學員投保勞健保？請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	6. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	7. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收核 狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
受訪單位意見及問題	合作校系 意見問題		
受訪學員意見及問題 (請抽問至少1-2名)			
綜合 建議	缺失處理 (可複選)	<input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：	

受訪單位人員簽名	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	學校主管

學員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**補助大專校院辦理**就業學程計畫參訓學員為對象，針對所開設課程之問卷調查，請依您對目前正在上的課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動力發展署調查參訓學員對課程的問卷，敬請安心填答，也再次感謝您的配合。

勞動部勞動力發展署 敬啟

學校名稱：_____ 學程名稱：_____

性別：男 女 申請學制：五專 二專 二技 四技 大學

年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 其他_____

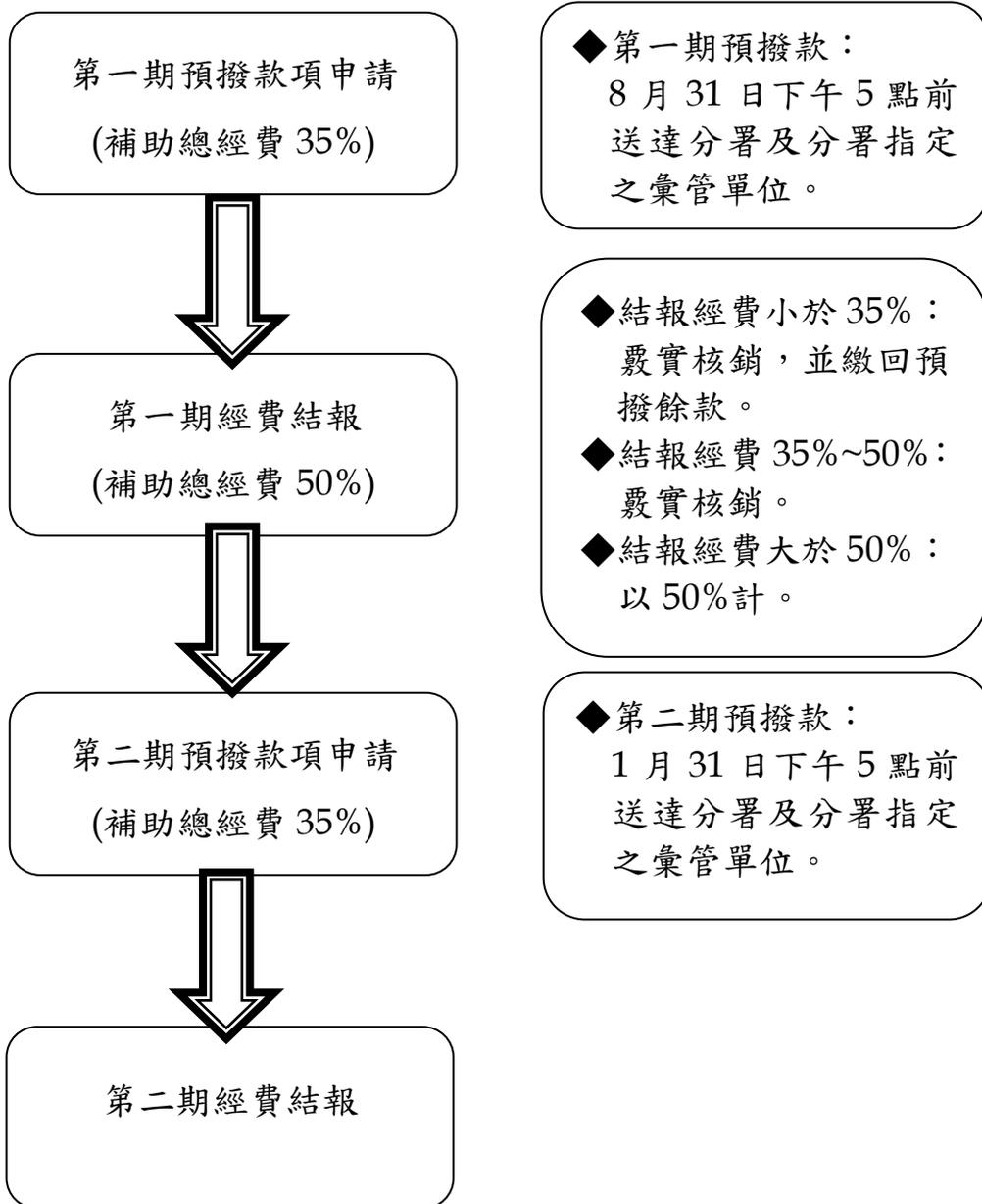
壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

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：

經費預撥及核銷作業

一、經費結報及核銷作業流程 (一)申請預撥款及結報



(二)預撥款項作業流程

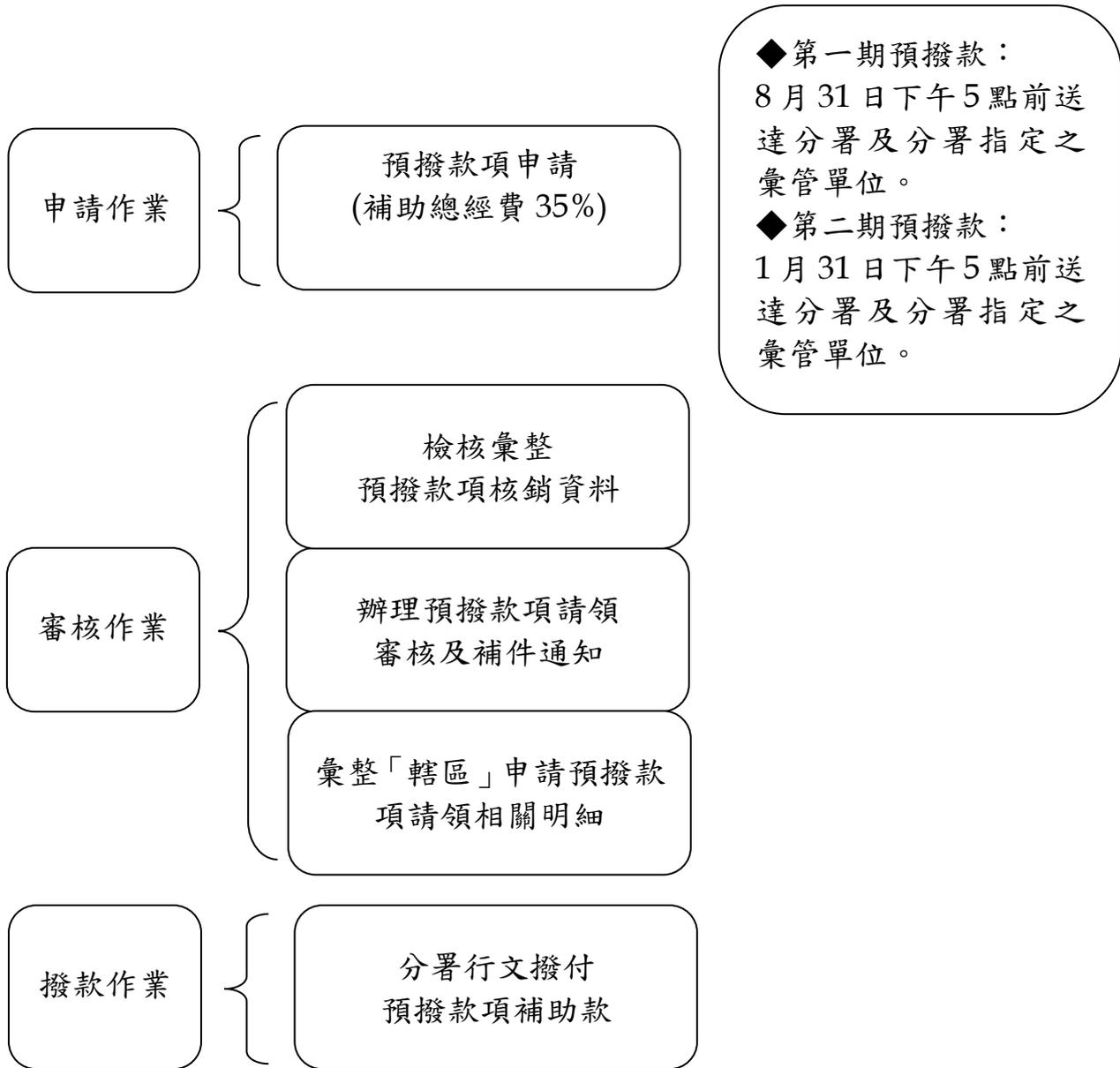


圖 3.預撥款項作業流程圖

表 3.預撥款項作業流程

項目	流程	說明	負責單位
申請作業	經費核銷申請	申請補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請預撥款項經費請領作業。	申請補助單位
審核作業	檢核預撥款項核銷資料	分署檢核申請補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。	分署及分署指定之彙管單位
	辦理預撥款項請領審核及補件通知	1.分署以校為單位進行預撥款項經費請領審核，並依登記收件日期做為審核順序。 2.審核中申請補助單位若有經費表件不全者，未於接獲分署通知後 3 個工作天內補正，視同未申請。	分署及分署指定之彙管單位
	彙整轄區預撥款項請領相關資料	分署彙整申請補助單位預撥款項經費請領相關資料： 1.經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。 2.經費核銷彙總檔。	分署及分署指定之彙管單位
撥款作業	分署行文撥付預撥款項補助款	分署以校為單位行文撥付預撥款項補助款。	分署

(三)第一期經費結報及核銷作業流程

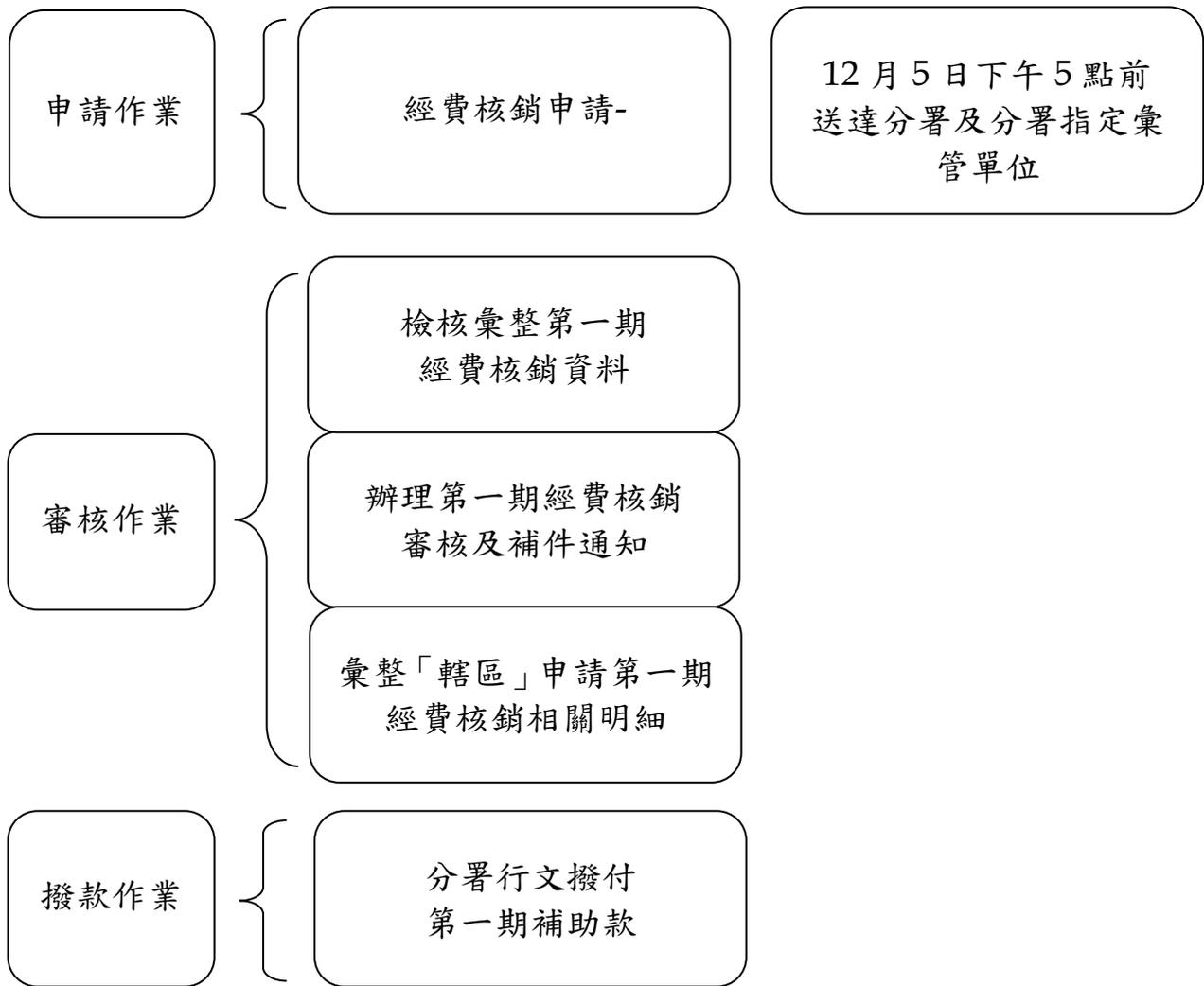


圖 4.第一期經費結報及核銷作業流程圖

表 4.第一期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	負責單位
申請 作業	經費核銷申請	申請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。	申請補助單位
審核 作業	檢核第一期 經費核銷資料	分署檢核申請補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經分署通知後3個工作天內未送達者，視同未申請。	分署及分署 指定之彙管 單位
	辦理第一期經 費請領審核及 補件通知	1.分署以校為單位進行第一期經費請領審核，並依登記收件日期做為審核順序。 2.審核中申請補助單位若有經費表件不全者，未於接獲分署通知後3個工作天內補正，視同未申請。	分署及分署 指定之彙管 單位
	彙整轄區第一 期經費請領相 關資料	分署彙整申請補助單位第一期經費請領相關資料： 1.經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。 2.經費核銷彙總檔。	分署及分署 指定之彙管 單位
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。	分署

(四)第二期經費結報及核銷作業流程

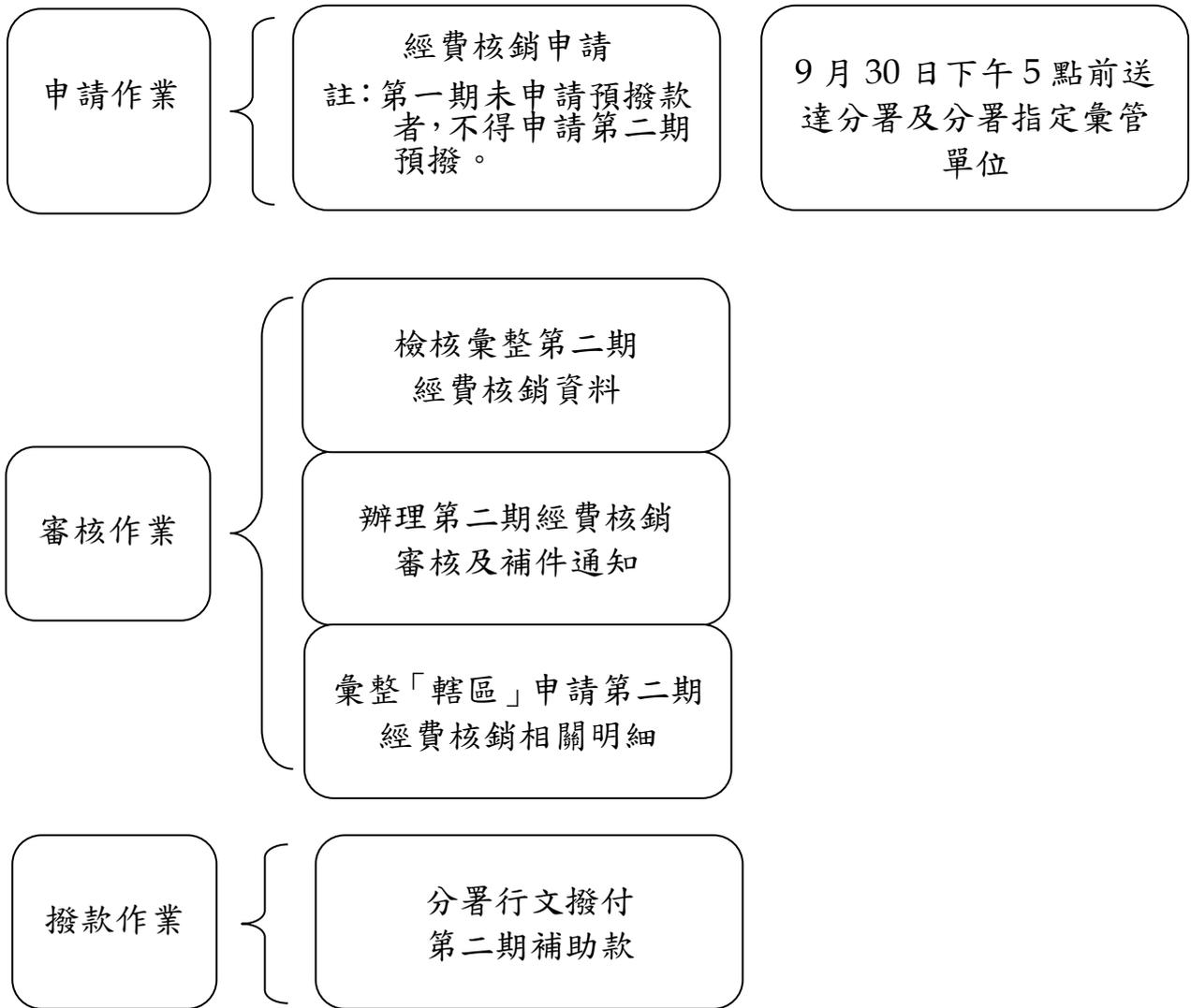


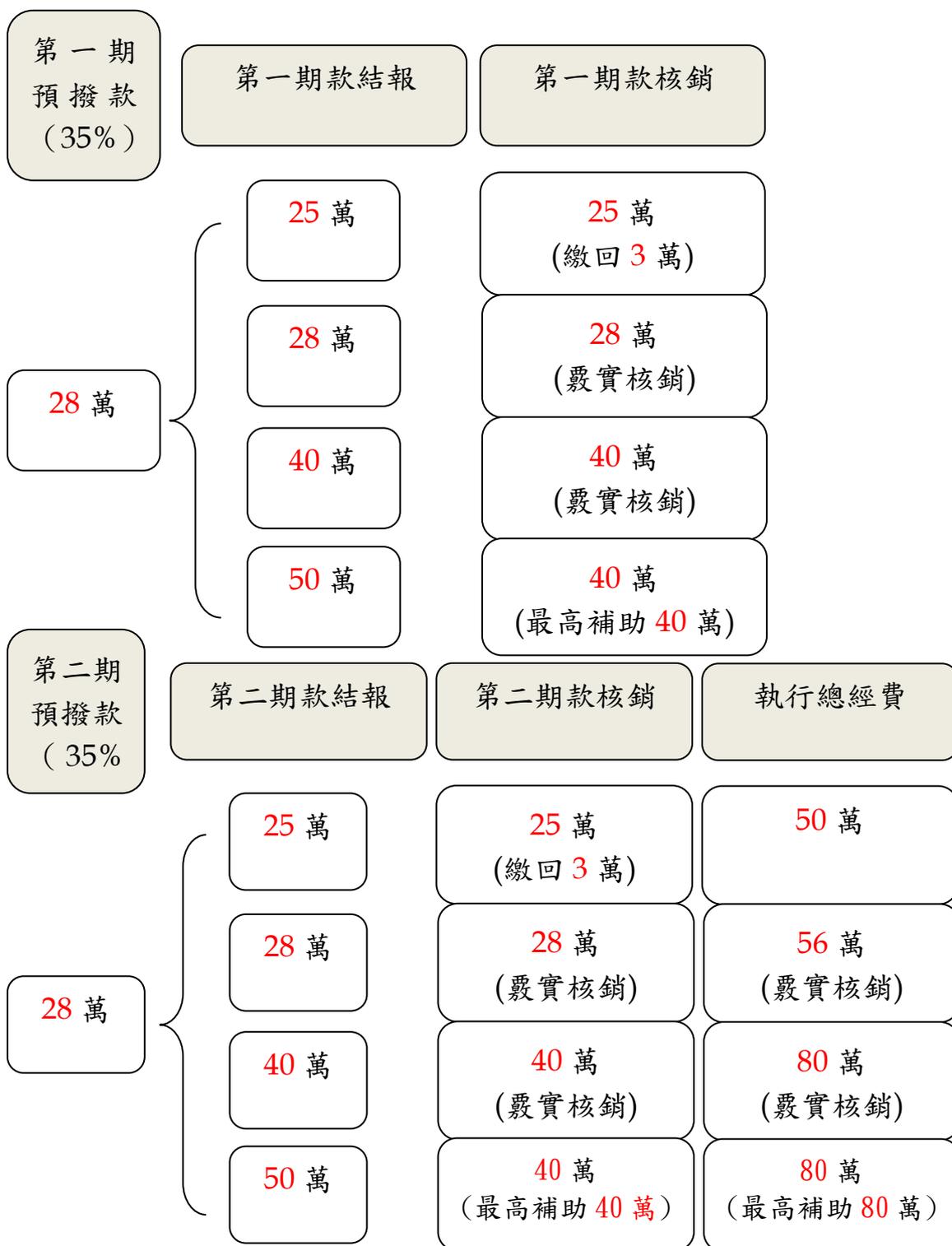
圖 5. 第二期經費結報及核銷作業流程

表 5. 第二期經費結報及核銷作業流程

項目	流程	說明	負責單位
申請作業	經費核銷申請	<ol style="list-style-type: none"> 申請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。 第一期末申請預撥款者，不得申請第二期預撥。 	申請補助單位
審核作業	檢核第二期經費核銷資料	未於規定時間內送達者，經分署通知後3個工作天內未送達者，視同放棄。	分署及分署指定之彙管單位
	辦理第二期經費核銷審核及補件通知	<ol style="list-style-type: none"> 分署依登記收件日期以校為單位進行第二期經費結報及核銷審核。 審核中申請補助單位若有經費表件不全者，未於接獲分署通知後3個工作天內補正，視同未申請。 	分署及分署指定之彙管單位
	彙整「轄區」申請第二期經費核銷相關明細	各分署彙整申請補助單位第二期經費結報及核銷相關資料： <ol style="list-style-type: none"> 經核對系統後之申請補助單位參訓名冊。 經費核銷彙整檔。 	分署及分署指定之彙管單位
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。	分署

(五)就業學程經費結報及核銷範例

例如：「就業學程」計畫總經費 100 萬元，本署補助 80 萬元，學校自籌 20 萬元。



二、經費結報及核銷作業應備文件

(一)結報及核銷作業應備文件，如下表所示：

表 6.就業學程經費結報及核銷作業應備文件

核銷作業	預撥款項請領相關資料	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
申請補助單位檢附文件	1.以校為單位統一備文 2.預撥款項經費請領作業文件檢核表 3.收款收據一紙 4.專戶存摺帳號影本 5.就業追蹤同意書影本 6.計畫書核定公文影本 7.經費變更核定公文影本(如無免附)	1.以校為單位統一備文 2.第一期經費請領作業文件檢核表 3.收款收據一紙 4.存摺帳號影本 5.經費支出總表 6.計畫書核定公文影本 7.支用單據明細表 8.經費支出明細表 9.系統產出之參訓學員名冊 10.經費變更核定公文影本(如無免附)	1.以校為單位統一備文 2.第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 3.收款收據一紙 4.存摺帳號影本 5.經費支出總表 6.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) 7.支用單據明細表 8.經費支出明細表 9.第一期經費支出明細表影本 10.系統產出之參訓學員名冊 11.參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) 12.就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) 13.成果報告(含工作崗位訓練訪視紀錄及電子檔) 14.經費變更核定公

核銷作業	預撥款項請領相關資料	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
			文影本(如無免附)
	1月31日下午五點前送達分署(含彙管單位)	申請補助單位於12月5日下午五點前送達分署(含彙管單位)	申請補助單位於9月30日下午五點前送達分署(含彙管單位)

- (二)各項**支用單據**之抬頭為各**申請**補助單位(學校)。
- (三)**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。
- (四)本署及所屬各分署得隨時派員抽查。**支用單據**經查未符合補助規定時，本署、各分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- (五)**申請**補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署○○分署」。
- (六)**申請**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。
- (七)相關附件請至「青年職訓資訊網」網站下載(<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>)。
- (八)經費編列之標準：
- 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。
 - 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。前揭計畫主持人，其費用編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。
 - 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。

- 5.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。
- 6.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。
- 7.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。
- 8.租車費：每日每輛最高補助一萬元。
- 9.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。
- 10.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。
- 11.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。
- 12.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。
- 13.行政管理費：為各項費用總和百分之十為上限。
- 14.各項經費支用單據佐證文件應依本署規定辦理。

三、其他注意事項

- (一)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15人。未達前開規定人數者，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。
- (二)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員折抵。
- (三)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，各分署於撥付最後一期款時，按比例扣減各分署核定補助金額；如不足扣減時，應自各分署通知日起十四

日內繳回差額款項。

- (四)前開所稱修畢，指具該項課程成績者(不包含零分)。
- (五)前開扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
- (六)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。
- (七)申請補助單位申請結報第二期補助款時，應執行**工作崗位訓練**完竣，且其訓練期間不得低於**360**小時。
- (八)**全程參訓**成績及格者，學校應發給結訓證書或學分證明書。
- (九)申請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。
- (十)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)。
- (十一)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



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	20-20 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。

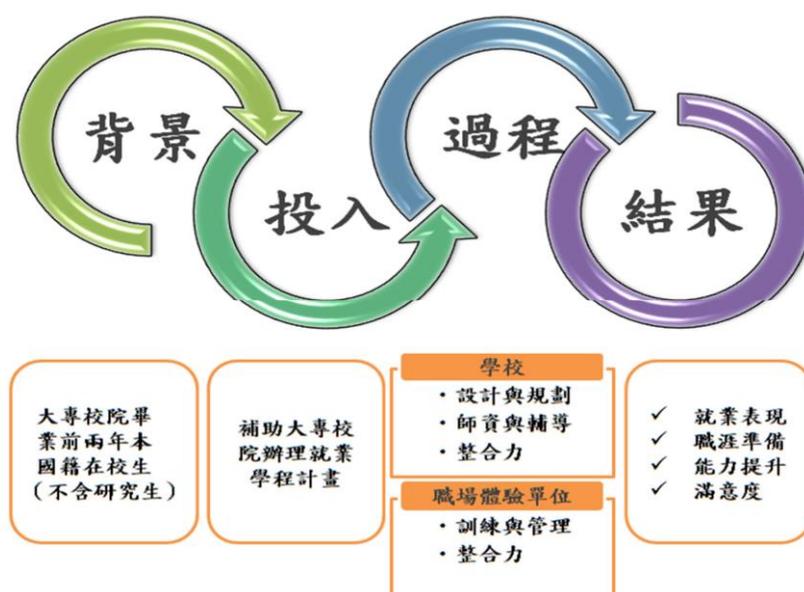


圖 2：評鑑架構圖

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	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
2-2 (15分)	學員異常處理	1：未具學員生異常處理之流程或機制。 2：具學員異常處理之流程或機制，但未具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
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

(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	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
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
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

(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兵役、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

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	
補助計畫	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

範例

- 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	基本資料: 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實務講座 4. 企業參訪 5. 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	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			

		<p>2-3 (15分)</p>	<p>提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓</p> <p>*計畫實施情形</p> <p>*成果檢討</p>	<p>1：沒有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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</p>	<p>□1</p> <p>□2</p> <p>□3</p> <p>□4</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>5</p>
--	--	----------------------	--	---	------------------------------------	---

	<p><u>基本資料</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p><u>進階資料</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	---

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
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	佐證參考資料: <u>基本資料</u> 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 <u>進階資料</u> 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 <small>*學校整體規劃</small>	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	<u>基本資料</u> 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 <u>進階資料</u> 1. 申請計畫輔導機制
		3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 <small>*成果檢討</small>	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	<u>基本資料</u> 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 <u>進階資料</u> 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 (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	<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： <u>基本資料</u> 1. 授課教師均有完整的學經歷資料庫建檔 2. 師資遴選流程、退場機制以及執行紀錄 3. 課程滿意度調查暨分析 4. 學程課程委員會會議紀錄 5. 檢討會議紀錄 <u>進階資料</u> 1. 職場體驗協調會議紀錄
		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	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	備註說明： <u>基本資料</u> 1. 企業參訪活動 2. 與企業師資交流活動紀錄 3. 派員至其他學校進行學術性培訓紀錄 4. 招生推廣活動 5. 授課師資資歷 <u>進階資料</u> 1. 業界參與期中、末座談會 2. 企業贊助獎金、產品名冊或感謝狀 3. 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

評鑑委員意見欄(實地評鑑時再行填寫)

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：

範例

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：

範例

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112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

實務學程模式

訓練學程模式

學校名稱：00大學		總窗口聯絡人：王小明
電話：04-12345678	傳真：04-12345678	E-mail：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 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]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.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	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	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	<input checked="" type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input checked="" type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

檔 號：
保存年限：

○○大學 函

地 址：
聯絡人：xxxxxx
連絡電話：(04)1234-5678 轉 xx
e-mail：xxxxx@xxxx.edu.t
w

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 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 112 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「A 實務學程」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 112 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、經費支出總表、經費支出憑證表、支用單據明細表、經費支出明細表、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

收款收據

112 年 12 月 04 日

收據抬頭: 勞動力發展署中彰投分署

款項名稱: 112 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:

主辦會計:

校長:

○○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>

二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131	二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131	國際信用卡掛失專線 金融卡掛失專線
--	---	----------------------

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
苗栗區	037-364805
屏東區	08-7334840
台東區	089-333983
澎湖區	06-9264010

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	科目	存戶帳號
	123	45	67890

AB

戶名 ○○大學

【附件九】

勞動部勞動力發展署中彰投分署112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

請款期別：第1期款

112年 12月

第1期撥款金額

單位：新臺幣(元)

編號	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		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
總計	共 項	800,000		400,000		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。

※不同的學程模式請分別列表。

※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

【計畫核定公文影本】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號

承辦人：陳竟慈

電話：04-23592181

電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國112年6月9日

發文字號：中分署青(豐)字第 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112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，附如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本分署112年6月5日青(豐)字第 1123200387號(諒達)辦理，併復貴校112年5月31日○○○字第11206007520號函。
- 二、旨揭計畫「○○○○實務學程」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(112)計畫資訊管理系統。

正本：00大學

副本：

抄本：

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

112 年 12月

學年度：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-補助款

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

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11】經費支出明細表相符

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費(7月)	3,000	15	出席費	7,500
02	計畫主持人費(8月)	3,000	16	出席費	7,500
03	計畫主持人費(9月)	3,000	17	外聘講師鐘點費(7月)	20,000
04	計畫主持人費(10月)	3,000	18	外聘講師鐘點費(7月)	20,000
05	計畫主持人費(11月)	3,000	19	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
06	計畫主持人費(12月)	3,000	20	外聘講師鐘點費(8月)	20,000
07	協同主持人費(7.8.9月)	2,500	21	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
08	協同主持人費(10.11.12月)	2,500	22	外聘講師鐘點費(9月)	20,000
9	工作人員費(7月)	22,910	23	外聘講師鐘點費(10月)	20,000
10	工作人員費(8月)	22,910	24	外聘講師鐘點費(11月)	20,000
11	工作人員費(9月)	22,910	25	外聘講師鐘點費(12月)	17,000
12	工作人員費(10月)	22,910	26	內聘講師鐘點費(7月)	3,000
13	工作人員費(11月)	22,910	27	租車費	10,000
14	工作人員費(12月)	18,700	28	行政管理費	18,750
合計			新臺幣：(大寫) 肆拾萬元 元		

備註：1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。

(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)

2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。

3. 科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。

4. 金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。

5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

6. 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

112年12月

學年度：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-自籌款

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	雜費	3,000	16		
02	材料費	3,000	17		
03	場地費	3,000	18		
04	交通費	3,000	19		
05	出席費	3,000	20		
06	訓練就業服務費	3,000	21		
07	租車費	22,910	22		
08	課程設計費	22,910	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 元		

製表人：陳大鈞

計畫主持人：陳大鈞

主辦會

陳小華

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 112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：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

112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
2	協同主持人費	10,000	5,000	0	5,000	5,000	0	0	0	0	0	0
3	工作人員費	189,050	133,250	0	133,250	55,800	0	0	0	0	0	0
4	出席費	22,500	15,000	0	15,000	7,500	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	0	197,000	223,000	0	0	0	0.00%	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	0	6,000	3,000	0	0	0	0.00%	0	0
7	雜費	0	0	0	0	0	77,760	32,880	44,880	42.28%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	0	18,000	9,000	9,000	50.00%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	0	12,000	6,000	6,000	50.00%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	0	17,240	8,620	8,620	50.00%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0.00%	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	5.00%	0	0
14	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	0	18,750	50,700	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 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

範例
請由系統列印

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x百分之三十五		分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000×50%=400,000
	應繳回預撥金額【13】	0	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【14】	400,000	(2)分署第一期預撥款【12】<=第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】		
第二期	分署第二期預撥款【15】	0	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】	最高補助總補助款百分之五十	人數不足	0	修畢各項課程之學員不足 人
	自籌款未達扣款金額【17】		自籌款未達	0	學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】
	撥付補助款【19】		扣款金額【17】		自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支用比率【11】)
	應繳回補助款【20】				計算方式： (1)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 (3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」

※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

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○大學（學校全銜）參訓學員名冊

實務學程模式

訓練學程模式

學年度：112

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

學制：四技

總參訓人數：30人

離退訓人數：0人

應屆畢業生：30人

其中離退訓0人

全程參訓：30人

非全程參訓：0人

非應屆畢業生：0人

其中離退訓0人

全程參訓：0人

非全程參訓：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	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	森 林 系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者	四	A12345678	E1	台 中 市 XX 區	0 9 X X X	12 34 @g ma il c om	V	V						

請由系統列印

【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 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號

承辦人：陳寬慈

電話：04-23592181

電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國113年1月30日

發文字號：中分署青(登)字第 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112學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一
「○○○實務學程」經費變更案(變更序號:1455)，同意備
查，復請查照。

說明：

- 一、復貴校113年1月22日XXX字第 XXXXX號函。
- 二、檢附經費變更一覽表一份。

正本：00大學

副本：

抄本：

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112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

實務學程模式

訓練學程模式

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)	<input checked="" 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 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.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	請依學程數自行增加	<input checked="" type="checkbox"/> 支用單據明細表(註1) <input checked="" type="checkbox"/> 經費支出明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份 <input checked="" type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input checked="" type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input checked="" type="checkbox"/> 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

檔 號：
保存年限：

○○大學 函

地 址：
聯絡人：xxxxxx
連絡電話：(04)1234-5678 轉 xx
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 113 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 112 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」—「A 實務學程」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 112 年 X 月 X 日中分署青(豐)字第 1113200XXX 號函辦理。
- 二、檢附核銷第 2 期經費請領文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、分署第一期經費核撥公文影本、支用單據明細表、經費支出明細表、系統產出之參訓學員名冊、系統產出之參訓學員成績單、就業追蹤同意書正本、成果報告含工作崗位實地訪視紀錄、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

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: 112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

○○大學
用印

【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>

金體卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)3227-3131	國際信用卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131
--	---

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 04-2225501	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
	123	45	67890 AB

戶名 大學

【附件九】

勞動部勞動力發展署中彰投分署112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

請款期別：第2期款

113年 8 月

單位：新臺幣(元)

編號	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		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000		
2													
3													
總計	共 項	800,000		400,000		400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000		
戶名：								專戶孳息				元	
銀行名稱：(或郵局局號)								分署本期撥款總金額				400,000元	
分行名稱：								(8)=(3)-(4)					
帳號：													

※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。

※不同的學程模式請分別列表。

※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

【分署第一期經費核撥公文影本】

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號
承辦人：陳竟慈
電話：04-23592181
電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國112年12月11日
發文字號：中分署青(豐)字第 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112學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一
「○○○實務學程」第一期請款暨結報一案，復如說明，請
查照。

說明：

- 一、復貴校112年12月5日XXX字第 XXXXX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，近期將如數撥入貴校○○銀行○○分行第1234567890號帳戶，隨函檢附第1期撥付明細表一份。

正本：00大學
副本：
抄本：

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

113 年 8 月

學年度：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第二期款-補助款

訓練學程模式：

訓練學程名稱

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費(1月)	3,000	15	出席費	7,500
02	計畫主持人費(2月)	3,000	16	外聘講師鐘點費 (1月)	30,000
03	計畫主持人費(3月)	3,000	17	外聘講師鐘點費 (1月)	30,000
04	計畫主持人費(4月)	3,000	18	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
05	計畫主持人費(5月)	3,000	19	外聘講師鐘點費(2月)	20,000
06	計畫主持人費(6月)	3,000	20	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
07	計畫主持人費(7月)	3,000	21	外聘講師鐘點費(3月)	20,000
08	協同主持人費(1.2.3月)	2,500	22	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
09	協同主持人費(4.5.6月)	2,500	23	外聘講師鐘點費(4月)	20,000
10	工作人員費(2月)	9,720	24	外聘講師鐘點費(5月)	23,000
11	工作人員費(3月)	11,520	25	外聘講師鐘點費(6月)	3,000
12	工作人員費(4月)	11,520	26	租車費	10,000
13	工作人員費(5月)	11,520	27	優秀學員獎勵	24,000
14	工作人員費(6月)	11,520	28	行政管理費	50,700
合計			新臺幣:(大寫) 肆拾萬元 元		

備註：

- 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。
(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
- 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
- 科目：請填寫該張粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
- 金額：請填寫該張粘貼單據用紙之總計金額。
- 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
- 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

【附件十】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表

113年8月

學年度：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式：

就業學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款-自籌款

訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	雜費	44,880	16		
02	材料費	9,000	17		
03	場地費	6,000	18		
04	交通費	8,620	19		
05	出席費	1,500	20		
06	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 元		

製表人： 陳大鈞 計畫主持人： 陳大鈞 主辦會計人員 陳小華

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 112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：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第二期款

113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	協同主持人費	10,000	5,000	5,000	10,000	0	0	0	0	0%	0	0
3	工作人員費	189,050	133,250	55,800	189,050	0	0	0	0	0%	0	0
4	出席費	22,500	15,000	7,500	22,500	0	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	223,000	420,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	3,000	6,000	0	0	0	0	0.00%	0	0
7	雜費	0	0	0	0	0	77,760	77,76	0	100%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	0	18,000	18,000	0	100%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	0	12,000	12,000	0	100%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	0	17,240	17,240	0	100%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	10,000	20,000	0	0	0	0	0.00%	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	0	0	0	100%	0	0
14	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	50,700	69,450	0	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 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

範例
請由系統列印

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

※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：陳小華

【第一期經費支出明細表影本】

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 112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：112

學校全銜：○○大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第一期款

112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
2	協同主持人費	10,000	5,000	0	5,000	5,000	0	0	0		0	0
3	工作人員費	189,050	133,250	0	133,250	55,800	0	0	0		0	0
4	出席費	22,500	15,000	0	15,000	7,500	0	0	0	0.00%	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	420,000	197,000	0	197,000	223,000	0	0	0	0.00%	0	0
6	講師鐘點費(內聘)	6,000	3,000	0	6,000	3,000	0	0	0	0.00%	0	0
7	雜費	0	0	0	0	0	77,760	32,880	44,880	42.28%	0	0
8	材料費	0	0	0	0	0	18,000	9,000	9,000	50.00%	0	0
9	場地費	0	0	0	0	0	12,000	6,000	6,000	50.00%	0	0
10	交通費	0	0	0	0	0	17,240	8,620	8,620	50.00%	0	0
11	租車費	20,000	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0.00%	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	課程設計費	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	100%	0	0
15	行政管理費	69,450	18,750	0	18,750	50,700	0	0	0	0.00%	0	0
總計	共 15 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

範例請由系統列印

分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額，則第1期撥款金額=800,000×50%=400,000

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

※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

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

○○大學（學校全銜）參訓學員名冊

實務學程模式

訓練學程模式

學年度：112

學程名稱：A 實務學程

請款期別：第二期款

學制： <u>四技</u>	應屆畢業生： <u>30</u> 人	全程參訓： <u>30</u> 人	非應屆畢業生： <u>0</u> 人	全程參訓： <u>0</u> 人
總參訓人數： <u>30</u> 人	其中離退訓： <u>0</u> 人	非全程參訓： <u>0</u> 人	其中離退訓： <u>0</u> 人	非全程參訓： <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	森林系	M	<input checked="" type="checkbox"/> 一般身份者 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者	四	A12345678	E123456789	台中市XX區	0123456789	example@gmail.com	V	V							

【實務學程-參訓學員成績單範例】

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	實務課程			勞動法令課程	工作崗位訓練			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	85	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

請由系統列印

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：

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函(稿)

0號

地址：40767 台中市西屯區工業區一路100號

承辦人：陳竟慧

電話：04-23592181

電子信箱：Jessie77616@wda.gov.tw

受文者：○○大學

發文日期：中華民國113年1月30日

發文字號：中分署青(豐)字第 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校辦理112學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」一
「○○○實務學程」經費變更案(變更序號:1455)，同意備
查，復請查照。

」一
查備

說明：

- 一、復貴校113年1月22日XXX字第XXXXX號函。
- 二、檢附經費變更一覽表一份。

正本：00大學

副本：

抄本：

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

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÷可就業人數(可就業人數=應屆畢業生結訓人數減扣服兵役、升學、延畢者)

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
112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：00 大學

實務學程模式

訓練學程模式

學程名稱：A 實務學程

112年8月

註：成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行工作
崗位訓練，則應含實地訪視紀錄表及雙週誌】

目 錄

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

一、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)

二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)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)

三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

四、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)

五、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

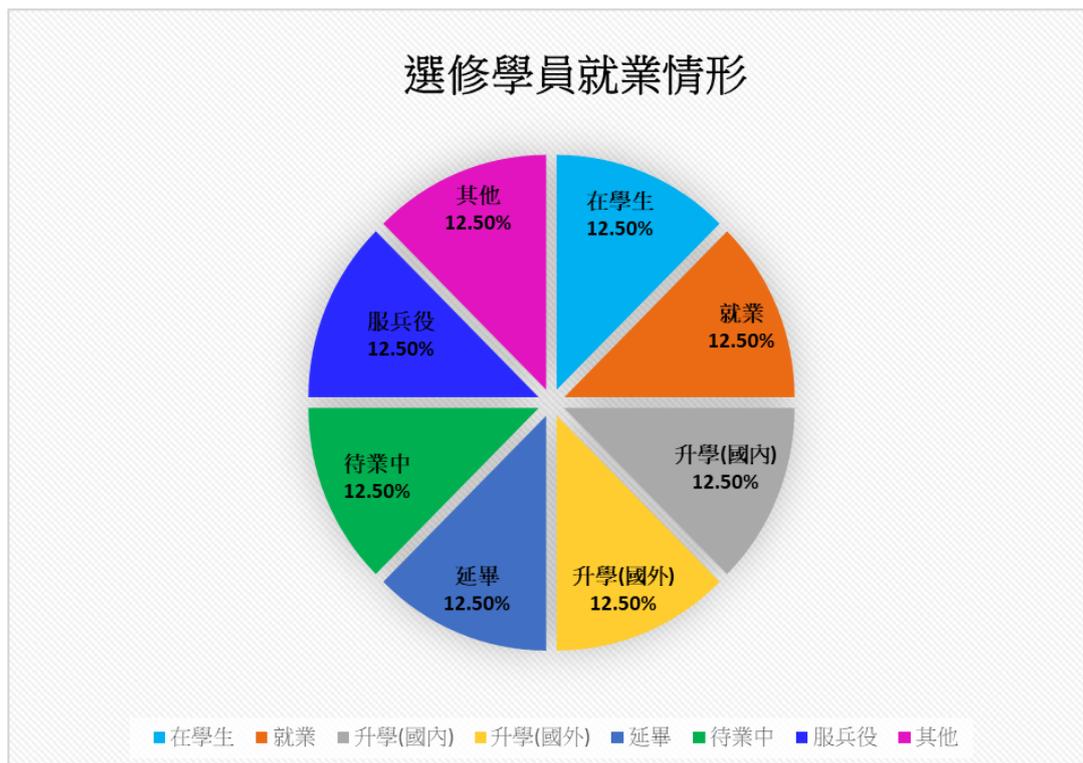
項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業	12	85.71%
2	升學(國內)	4	
3	升學(國外)	4	
4	延畢	4	
5	待業中	1	
6	服兵役	4	
7	其他	1	
8	在學生	0	
合計		30	

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷可就業人數，請以百分比表示

※可就業人數=結訓畢業生總人數(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：



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為工作崗位 訓練單位
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

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:懷孕待產)	1人

六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等)

七、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬中彰投分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

八、附錄

(一)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、工作崗位訓練成果、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。

(二)含工作崗位訓練實地訪視紀錄。

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/專班之封面：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)

【附件二】

補助大專校院辦理就業學程計畫

參訓學員訓練雙週誌

實務學程模式

訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位	A 公司	訓練職類	軟體開發及程式設計師
訓練部門	資訊部門	訓練職稱	助理工程師
合作校系	資訊傳播工程學系		
學員姓名	林小勇	職場導師姓名	洪小晶
訓 練 雙 週 誌 內 容			
日 期	指導內容(由職場導師填寫)	學習心得(由參訓學員填寫)	
1月8日~1月12日	了解目前專案計畫內容	先了解與熟悉工作崗位內容	
1月15日~1月19日	了解目前專案計畫內容	先了解與熟悉工作崗位內容	
1月22日~1月26日	學習專案計畫初階技術支援	透過自我專業試著協助處理初階技術性支援，遇到困難職場導師也會直接指導。	
1月29日~1月31日	學習專案計畫初階技術支援	透過自我專業試著協助處理初階技術性支援，遇到困難職場導師也會直接指導。	
職 場 導 師 評 語			
學員學習態度良好，專業性問題在指導與協助下也處理得當。			
計 畫 主 持 人 評 語			
學員在校內習得的專業知識在業界實習在經過職場導師指導之下，專業技術越發成熟。			
學員簽章	職場導師簽章	計畫主持人簽章	
林小勇	洪小晶	陳大鈞	

※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：

- 1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。
- 2、管理參訓學員出(缺)勤。
- 3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。
- 4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。
- 5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。
- 6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。

【附件三】

補助大專校院辦理就業學程計畫 實地訪視紀錄表

 實務學程模式

 訓練學程模式

計畫序號：

訓練單位名稱	凌0科技股份有限公司	合作校系	資訊傳播工程學系
訓練地點	臺中市中區中山路1號		
訓練職類	軟體開發及程式設計師	開訓訓練期間	自 112 年 7 月 1 日 至 113 年 8 月 31 日
訓練職稱	助理工程師	訪查時間	113年 1 月 22 日
受訪學員出勤	核定 5 人; 已開訓 5 人; 離(退)訓 0 人; 結訓 0 人; 受訪 5 人; 請假 0 人 ※點名未到之學員, 另以電話抽訪, 請提供學員姓名: _____ 聯絡電話: _____		
訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1. 學員契約書	符合		<input type="checkbox"/> 無簽定契約, 故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
2. 學員出勤紀錄	符合		<input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) (開訓日起至訪視當日或前一日) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
3. 學員請假紀錄	符合		<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形, 故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
4. 參訓學員訓練週誌	符合		<input type="checkbox"/> 攜回異常影本 (如附件____) <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
訪查項目	訪查現況		處理情形
訓練實施狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練為何? 職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符?	課程名稱: 00 技術執行 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按「訓練計畫書」之「訓	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	

	練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間等方式施訓?		
	4. 實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務管理狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	3. 是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	4. 訓練津貼或薪資給付是否符合基本工資標準?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	5. 是否依法為學員投保勞健保? 請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	6. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
	7. 學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收核狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用?	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
受訪單位意見及問題	無	合作系意見及問題	無
受訪學員意見及問題 (請抽問至少1-2名)	藉此課程可以讓我們了解到就業後所需具備的專業技術，同時對於想踏入這個產業同學而言，此工作崗位訓練將為我們帶來巨大的收穫。		
綜合建議	無	缺失處理 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):
受訪單位人員簽名	訪視人員簽名	計畫主持人簽名	學校主管
洪小晶	林小勇	陳大鈞	王大仁

【附件四】

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「112學年補助大專校
院辦理就業學程計畫-A 實務學程」，共計488小時課程（詳
如背面），成績及格，特頒此證。

○○大學

校長 李大雄

學校單位用印

113年8月31日

結訓證書

訓練與課程之授課時數

序號	課程名稱	時數
1	實務課程- ○○專業技能養成	159
2	關鍵就業力課程	0
3	就業準備課程	3
4	勞動法令課程：職業倫理與服務學習	6
5	工作崗位訓練（工作崗位訓練單位名稱：凌0科技股份有限公司）	320
合計（總時數）		488

【附件八】

**補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報佐證文件規定**

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，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	協同主持人費	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二點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
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8小時為限且每人每月以160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25%。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。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
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2,500元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。
5	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。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
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。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	場地費	每日最高補助6,000元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	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)
8	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專	1. 補助外聘講師到校授

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		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。(註4)	課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 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。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	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)
10	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前3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3%。但該計畫人數未達15人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由該計畫之計畫主持人簽章。
11	訓練就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000元為上限。 2. 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。	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)
12	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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
13	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。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本。 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明。 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊。
14	行政管理費	為各項費用總和10%為上限。	支出項目清單。

備註：

1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「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。
3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。