

檔 號：
保存年限：

勞動部勞動力發展署 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟4樓
承辦人：唐昌豪
電話：02-89956116

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年3月11日

發文字號：發訓字第10425001862號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令(「補助大專校院辦理就業學程計畫」核定版)掃描檔

(25001862A0C_ATTCH13.docx、25001862A0C_ATTCH15.pdf，共2個電子檔案)

主旨：「補助大專校院辦理就業學程計畫」部分規定，業經本署於中華民國104年3月11日以發訓字第1042500186號令修正發布，並自即日起生效，茲檢送發布令(含附件)1份，請查照。

說明：旨揭計畫受理申請期間自即日起至104年4月2日止(以郵戳為憑)，意者請依本計畫第11點規定向所在地之分署申請。

正本：玄奘大學、正修科技大學、北臺科學技術學院、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、弘光科技大學、吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、佛光大學、育英醫護管理專科學校、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、亞東技術學院、亞洲大學、中華醫事科技大學、中臺科技大學、世新大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、中國文化大學、中國科技大學、中國醫藥大學、中華大學、大仁科技大學、大同大學、大同技術學院、大華學校財團法人大華科技大學、大葉大學、大漢技術學院、中山醫學大學、中州學校財團法人中州科技大學、中原大學、仁德醫護管理專科學校、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、元智大學、美和學校財團法人美和科技大學、致理技術學院、南華大學、南開科技大學、南榮學校財團法人南榮科技大學、南臺科技大學、長庚大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、長榮大學、明志科技大學、明新科技大學、明道學校財團法人明道大學、東方學校財團法人東方設計學院、東吳大學、東南科技大學、東海大學、建國科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、桃園創新科技學校財團法人桃園創新技術學院、高雄醫學大學、健行學校財團法人健行科技大

教務處



學、國立中山大學、國立中央大學、國立中正大學、國立中興大學、國立交通大學、國立成功大學、國立宜蘭大學、國立東華大學、國立虎尾科技大學、國立金門大學、國立屏東科技大學、國立屏東大學、國立政治大學、國立高雄大學、國立高雄師範大學、國立高雄海洋科技大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄餐旅大學、國立高雄應用科技大學、國立清華大學、國立陽明大學、國立雲林科技大學、國立勤益科技大學、國立新竹教育大學、國立嘉義大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立臺北大學、國立臺北科技大學、國立臺北商業大學、國立臺北教育大學、國立臺北藝術大學、國立臺北護理健康大學、國立臺東大學、國立臺東專科學校、國立臺南大學、國立臺南藝術大學、國立臺南護理專科學校、國立臺灣大學、國立臺灣科技大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺灣藝術大學、國立臺灣體育運動大學、國立澎湖科技大學、國立聯合大學、國立體育大學、逢甲大學、慈惠醫護管理專科學校、慈濟學校財團法人慈濟大學、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、景文科技大學、朝陽科技大學、華夏學校財團法人華夏科技大學、華梵大學、開南大學、高美醫護管理專科學校、高苑科技大學、馬偕醫護管理專科學校、耕莘健康管理專科學校、真理大學、崇仁醫護管理專科學校、崇右技術學院、崑山科技大學、康寧大學、康寧醫護暨管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、淡江大學、新生醫護管理專科學校、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、經國管理暨健康學院、義守大學、聖母醫護管理專科學校、聖約翰科技大學、實踐大學、臺南科技大學、臺灣觀光學院、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、輔英科技大學、遠東科技大學、銘傳大學、臺北市立大學、台北海洋技術學院、臺北醫學大學、德明財經科技大學、德霖技術學院、稻江科技暨管理學院、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、靜宜大學、龍華科技大學、嶺東科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、黎明技術學院、樹人醫護管理專科學校、樹德科技大學、興國管理學院、蘭陽技術學院、本署北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署、高屏澎東分署

副本：本署訓練發展組

104/03/11
1次:14.12

第一層決行

擬定辦理：

- 一、本案因申請期限，已先 Email 各系所卓參申請。
- 二、上傳文件公告系統公告週知。
- 三、文陳閱後存查。

秘書室 莊宗憲 104.3.16

組員 雷意蘭

教授兼主任秘書 孫同文

助理教授兼職務組組長 陳建宏

國立暨南大學 蘇玉龍 (甲)

教授兼 汪大樹

116



正本

檔 號：

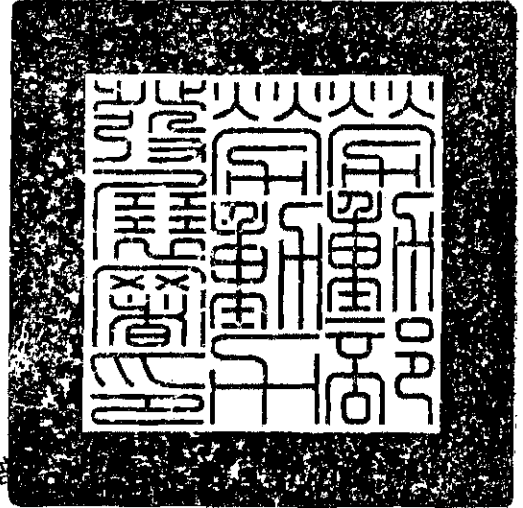
保存年限：

勞動部勞動力發展署 令

發文日期：中華民國104年3月11日

發文字號：發訓字第1042500186號

附件：「補助大專校院辦理就業學程計畫」文件



修正「補助大專校院辦理就業學程計畫」
附修正「補助大專校院辦理就業學程計畫」部分規定

署長 劉佳鈞

裝

訂

線

補助大專校院辦理就業學程計畫部分規定

中華民國 104 年 03 月 11 日發訓字第 1042500186 號令修正發布

六、本計畫所稱課程，其執行對象如下：

(一)大專就業學程

1. 同一學制日間部畢業前一年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學生甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生。
2. 二技二年級與四技之四年級及二專二年級與五專之五年級得視為同一學制。

(二)共通核心職能課程專班：

1. 以大專校院本國籍在校學生大一至大四之學生實施。
2. 相關領域且同一學制，其中二技與四技之三、四年級為同一學制，二專與五專之四、五年級為同一學制。

七、本計畫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。

八、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。

前項課程規劃內容如下：

(一)專精課程：

1. 須為本計畫訓練期間且非屬參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即應為參訓學生外加之課程)，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士擔任講師，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，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表(如附件二)規劃課程。

(二)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. 體驗期間不得低於一百二十小時，且須為參訓學生投保平安保險，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實習體驗，但不含參訪活動。
3. 申請補助單位於實施職場體驗前，應先輔導學生選擇適合之職場體驗單位。職場體驗期間應進行訪視至少一次；職場體驗結束後，應評核參訓學生訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。
4. 同一實習學生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，依參訓學生人數與重複人數之比率予以繳回。

(三) 共通核心職能課程：

1. 應依本署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學生建立正確工作態度，總時數為四十八小時，得另增加有助於學生職涯發展相關學習之課程及時數。
2. 本署公告課程時數應有百分之五十(含)以上為本署共通核心職能課程師資講授。
3. 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生共同選修。

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受補助單位認定，全程參訓成績及格者，應依本署結訓證書格式(附件五)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。

十、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，由本署於本計畫網站公告之。

十二、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，

最高補助六十萬元，其餘由申請補助單位自籌。補助項目及編列標準如下：

- (一) 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，每月上限不得超過三千元。
- (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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分二十五。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。
- (三) 出席費：限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。
- (四) 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一千六百元、內聘講師每小時最高八百元，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，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。
- (五) 學雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元計算（不含職場體驗課程）。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 租車費：每日每輛最高補助九千元。
- (十) 保險費：補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，

補助保險額度每人最高一百萬元。

(十一) 優秀學員獎勵：參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，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。

(十二) 訓後就業服務費：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。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。

(十三) 行政管理費：為上開各項費用總和百分之十為上限。

前項第一款計畫主持人費用，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本署規定(附件九)辦理。

十五、受補助單位之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款：

(一) 本計畫補助經費分二期撥付。

(二) 受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、收款收據清表(附件十)、經費支出總表(附件十一)、經費支出分攤表(附件十二)、經費支出憑證表(附件十三)、支出憑證明細表(附件十四)、經費支出明細表(附件十五)、系統產出核定之經費規劃表及各計畫參訓學生名冊(附件十六)，行文向分署申請第一期補助款，經分署審核後撥付總補助款百分之五十。

(三) 計畫結束後，受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、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、各計畫參訓學生名冊、就業追蹤同意書及成果報告(含職場體驗訪視與輔導紀錄)(附件十七)，行文向分署申請第二期補助款，經分署審核後撥付尾款。

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。

十八、本計畫為鼓勵受補助單位協助參訓學生與職場接軌，增加應屆畢業生就業機會，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。

全程參訓應屆畢業生及職場體驗單位所提供之就業機會不得重複計算。

十九、共通核心職能課程得以校為單位研提訓練課程，其課程規劃與實施方式、選課學生、授課師資、申請方式、補助原則及督導考核等，應依據補助大專校院辦理共通核心職能課程原則辦理（如附件十八）。

修正後【附件二】

人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程(訓練機構班)架構表

課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解 TTQS 品質計分卡各項指標的定義，習得從訓練計劃(P)、設計(D)、執行(D)、檢核(R)到成果(O)之實務運用。 2. 從了解各項指標定義->如何實踐->經由哪些表單記錄佐證，並以實務教導方式，強化對於課程設計(D)與課程執行(D)之技巧運用 	
單元名稱	大綱	單元目標
TTQS 架構	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前言 2. TTQS 的理念架構 3. TTQS 的計分標準 4. TTQS 的附加應用 5. TTQS 的導入推動 6. TTQS 的評核指標 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識及瞭解 TTQS 計分卡介紹 (PDDRO 迴圈)，及未來能充份應用之項目，期能及時導入推動 2. 探討訓練體系之建立
TTQS 計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 願景/使命/策略之揭露方式 2. 目標、需求與計畫的訂定 3. 明確的訓練政策 4. 明確的核心訓練類別或領域 5. 訓練品質管理制度與文書手冊之建立 6. 訓練規劃與經營目標達成的連接性 7. 訓練單位的能力及考核 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 探討組織願景使命揭露方式 2. 釐清經營目標與培訓需求之關連 3. 確認組織明確的核心訓練類別 4. 探討訓練品質管理制度的建立 5. 釐清訓練管理單位的辦訓能力
TTQS 設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需求調查與計劃 2. 訓練產品與服務 3. 講師資訊與選擇 4. 場地資訊與選擇 5. 課程設計的資源 6. 課程教案之設計 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習年度訓練計畫與預算的製作能力 2. 演練課程及教案設計的技巧 3. 強化課程設計(Design)應含的 SOP、表單、流程及監控點
TTQS 執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開課進度控制 2. 訓練課前準備 3. 訓練開課作業 4. 訓練課中執行 5. 訓練課後檢討 6. 訓練成果移轉 7. 訓練檔案管理 8. 訓練資訊運用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化在執行(DO)的實作，習得如何製作表單、表單修訂、歸檔、流程及監控點 2. 探討如何提供客戶或學員，學習成果移轉工作環境的建議或協助
TTQS 查核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估報告與分析 2. 培訓過程的監控 3. 異常處理與矯正 	學習評估與監控(Review)應有的流程
TTQS 成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練評估模式 2. 訓練成果評估 	學習成果(outcomes)-反應、學習、行為與成果構面之定義及表達