

檔 號：
保存年限：

勞動部勞動力發展署中彰投分署 函

地址：40767臺中市西屯區工業區一路100號
承辦人：王武雄
電話：04-23592181#1724
電子信箱：w0545@wda.gov.tw

電子公文

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國106年2月8日
發文字號：中分署豐字第1060002055號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(0002055A00_ATTCH5.doc)

主旨：有關本分署辦理106學年「補助大專校院辦理就業學程計畫」受理申請時間訂於106年2月13日起至106年3月10日止（郵戳為憑），請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署106年2月7日傳真文件辦理。
- 二、旨揭計畫106學年度申請表件及建議書，請依據105年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」（如附件）規定辦理。
- 三、本(106)年計畫相關資訊公告於本分署網站最新消息處。

正本：大葉大學、中山醫學大學、中州學校財團法人中州科技大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、弘光科技大學、亞洲大學、明道學校財團法人明道大學、東海大學、南開科技大學、建國科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、國立中興大學、國立勤益科技大學、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、國立臺灣體育運動大學、逢甲大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、靜宜大學、嶺東科技大學

副本：勞動部勞動力發展署

秘書室莊宗憲 106. 2. 10

- 一、本案因時效關係，已先 Email 各系所卓參，請欲申請 106 學年「補助大專校院辦理就業學程計畫」之教學單位將申請資料於 106 年 3 月 3 日前送至課務組彙整，俾依限提出申請。
- 二、上傳本校文件公告系統公告週知，文陳閱後存查。

教授兼主任秘書 孫同文

國立暨南國際大學 蘇玉龍 106/2/16

組員 蕭意蘭

106.02.09

江大樹

106.02.09

106.年 2.月 18日暨收文總字第1060001569號



3475-7273

教務處

補助大專校院辦理就業學程計畫修正規定

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

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、辦理訓練及畢業生就業輔導。
- (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)應輔導前款參訓學生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生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，指參訓學生畢業後三、六、九個月之就業率。計算方式為已就業人數除以參訓學生中不含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者之大專校院。

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事業單位專業從業人員擔任講師，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(如附件八)，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國內平安保險，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. 申請補助單位如於境外辦理職場體驗者，須為參訓學生投保海外旅行平安險、海外醫療保險及海外意外險等保險，並視職場體驗場域及安全性等情形另為學生加保其它保險，相關費用由受補助單位之學校自籌款支應。
4. 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)。
5. 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。

6. 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點至晚間八點進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

(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。

九、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，並以主持一個學程為限。

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，由各分署公告之。

十一、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件，行文向申請補助單位所在地之分署申請：

(一) 申請公文。

(二) 申請計畫彙總表(附件六)。

(三) 申請計畫書(附件七)。

(四) 職場體驗同意書(附件八)影本。

(五) 職場體驗單位經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記

證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

前項第三款及第四款規定文件，應依計畫別裝訂成冊，各計畫書應各備電子檔一份及紙本四份。

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。
- (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編列（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國內平安保險，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。

十三、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、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。

(三)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、二年內曾有放棄或中止計畫、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。

(五)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。

十四、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。

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。

十五、本計畫訓練經費專款專用，受補助單位應成立本計畫訓練經費專戶。

受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，得檢齊學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、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，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十六、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、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剩餘款。

(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、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（附件十七），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。

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。

十七、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，檢送分署辦理核銷。

本計畫如報經分署同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

前項原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報分署轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報分署轉請審計部同意。

十八、受補助單位申請結報第二期補助款時，修畢各項課程之應屆畢業生人數應達十五人。

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上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。

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生折抵。

受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付第二期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如第二期款不足扣減時，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。

十九、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。

二十、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)。

二十一、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。

二十二、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十三、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○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，同意於畢業後一年半內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○○分署

學校名稱：

所系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數（需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者）