勞動部勞動力發展署 WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR | 雲嘉南分署 YUNLIN-CHIAYI-TAINAN REGIONAL BRANCH

112年度青年職業訓練計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-教育訓練暨核銷說明會

-勞動部勞動力發展署 112年5月8日修正-

主辦單位：

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

執行單位：

德鍵企業有限公司

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

內容大綱

壹 計畫說明 p.3～p.8

貳 招生報到作業 p.9～p.15

參 工作崗位帳號建立及訪視 p.16～p.38

肆 計畫變更 p.39～p.74

伍 經費核銷 p.75～p.126

www.derjian.com.tw

德鑽企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

www.derjian.com.tw

壹 計畫說明 p.3～p.8

貳 招生報到作業 p.9～p.15

參 工作崗位訓練帳號建立及訪視 p.16～p.38

肆 計畫變更 p.39～p.74

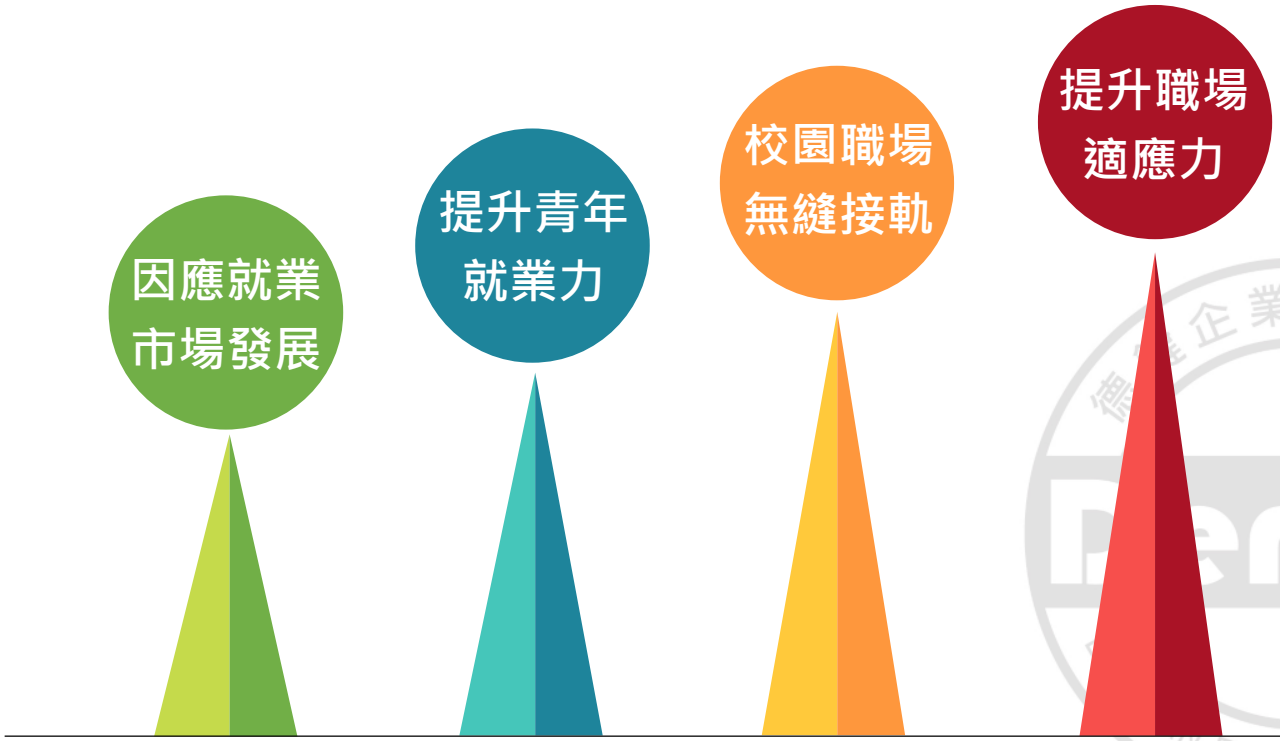
伍 經費核銷 p.75～p.126

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫內容及申請說明 - 計畫目的(1/2)

www.derjian.com.tw

補助大專校院辦理就業學程計畫



計畫內容及申請說明 - 計畫目的(2/2)

www.derjian.com.tw

大專院校

- 連結業界及政府資源共同培育學員
- 提升學員就業力及競爭力

企業

- 即早培訓適用人才
- 減輕新進員工培訓期間負擔

大專生

- 提早接觸就業市場
- 減少學用落差

計畫內容及申請說明 - 申請資格

www.derjian.com.tw

實務學程模式 &訓練學程模式

教育部立案

學校財務及
會計制度健全

1年內未有審計、會計相關重大
違規紀錄者之大專校院

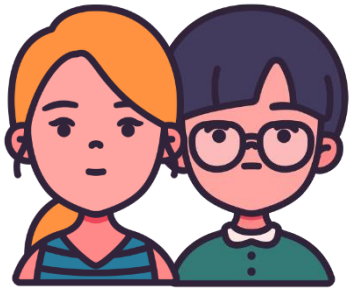
不得以向教育部申辦之學士後
第二專長學士學位學程或其他
類似學程重複申請本計畫

德鑑企業有限公司 Rodian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫內容及申請說明 - 訓練對象

www.derjian.com.tw

實務學程模式 &訓練學程模式



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，得跨系招生，但不含碩士生、博士生。

德鍵企業有限公司 Derjian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫內容及申請說明 - 執行階段計畫配合

計畫訓練期間：112年7月1日~113年8月31日

www.derjian.com.tw

◆經費核銷辦理分別為第1期/第2期。

07 08 09 10 11 12

112年12月5日前辦理請領第一期經費核銷

01 02 03 04 05 06 07 08 09

113年9月30日前辦理請領第二期經費核銷

◆**申請補助單位之任務：**

1. 提供訓練資源、招生宣導、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理。
2. 應輔導參訓學員於參訓前填寫就業追蹤同意書與參訓期間配合查核工作及問卷調查、實地訪視(學校+工作崗位訓練單位)。
3. 課程結束後評鑑事項、協助參訓學員畢業後就業追蹤及畢業生申請留任獎勵。

壹 計畫說明 p.3～p.8

貳 招生報到作業 p.9～p.15

參 工作崗位帳號建立及訪視 p.16～p.38

肆 計畫變更 p.39～p.74

伍 經費核銷 p.75～p.126

德鑽企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

使用網站介紹

www.derjian.com.tw

《青年職訓資源網》
https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/

最新消息、文件下載、學員問卷、
雙週誌填寫...

《青年職業訓練資訊管理系統》
https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/

計畫書建置、計畫變更、學員資料、課程表、
核銷以及工作職場導師進行雙週誌批閱...

系統登入-學校單位

www.derjian.com.tw

網址：https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/

計畫別請選擇
「補助大專校院辦理就業學程計畫-**實務學程模式**或-**訓練學程模式**」

登入身分請選擇
「**署及分署、學校單位**」

- 先帳號申請，方得使用系統。
- 請輸入帳號、密碼及驗證碼。
- 若驗證碼不清楚，則請重新整理畫面取得新驗證碼。

※兩種學程模式系統操作內容相同，請依執行計畫別登入。
※發展署系統商持續更新系統功能，請依實際介面進行操作。

參訓學員資料建立

1. 點選【 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業】
2. 點選【查詢】。
3. 點選【檢視】進行學員新增。

www.derjian.com.tw

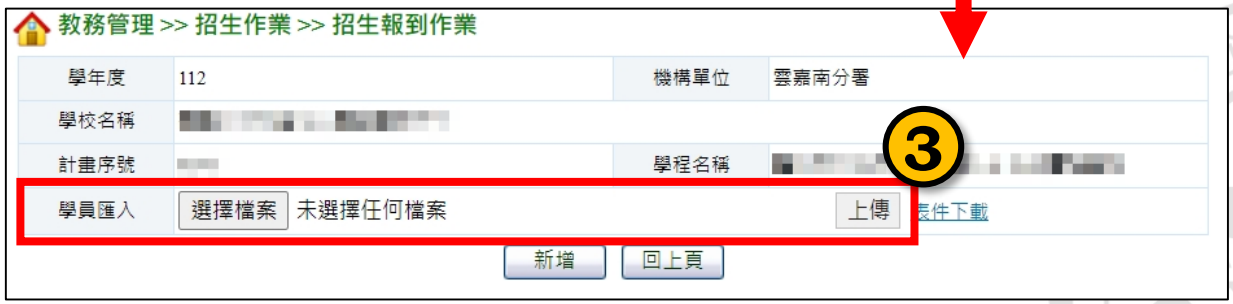
參訓學員資料建立-單筆

1. 點選【新增】
2. **填寫學員各項基本資料**。
3. 資料確認無誤後，點選【儲存】。

www.derjian.com.tw

參訓學員資料建立-批次

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	學員姓名	身份證號	性別 (男:M，女:F)	身份別 (請參考代碼表)	科系	年級	學號	郵遞區號 (3碼or5碼)	地址	聯絡電話 (例：(02)22222222) (J、K欄必須擇一填寫)	行動電話 (例：0912345678) (J、K欄必須擇一填寫)	電子信箱 (例:abc@yahoo.com.tw)	應屆畢業生 (是:Y，否:N)	原住民羅馬拼音	出生年月日 (yyyy/MM/DD)
2															
3															
4															



1.點選【表件下載】出空白表件。
2.**填寫學員各項基本資料。**
3.資料確認無誤後，由「**學員匯入**」項目中上傳表件。

www.derjian.com.tw

參訓學員資料建立-維護編輯

小叮嚀
應於上、下學期開學後一個月內建置完成

1. 基本資料有錯誤可以點選維護進行編輯。
2. 若有其他「參訓學員」要新增，請重複簡報P13之流程，或進行批次新增。

www.derjian.com.tw

壹 計畫說明 p.3～p.8

貳 招生報到作業 p.9～p.15

參 工作崗位帳號建立 p.16～p.38

肆 計畫變更 p.39～p.74

伍 經費核銷 p.75～p.126

www.derjian.com.tw

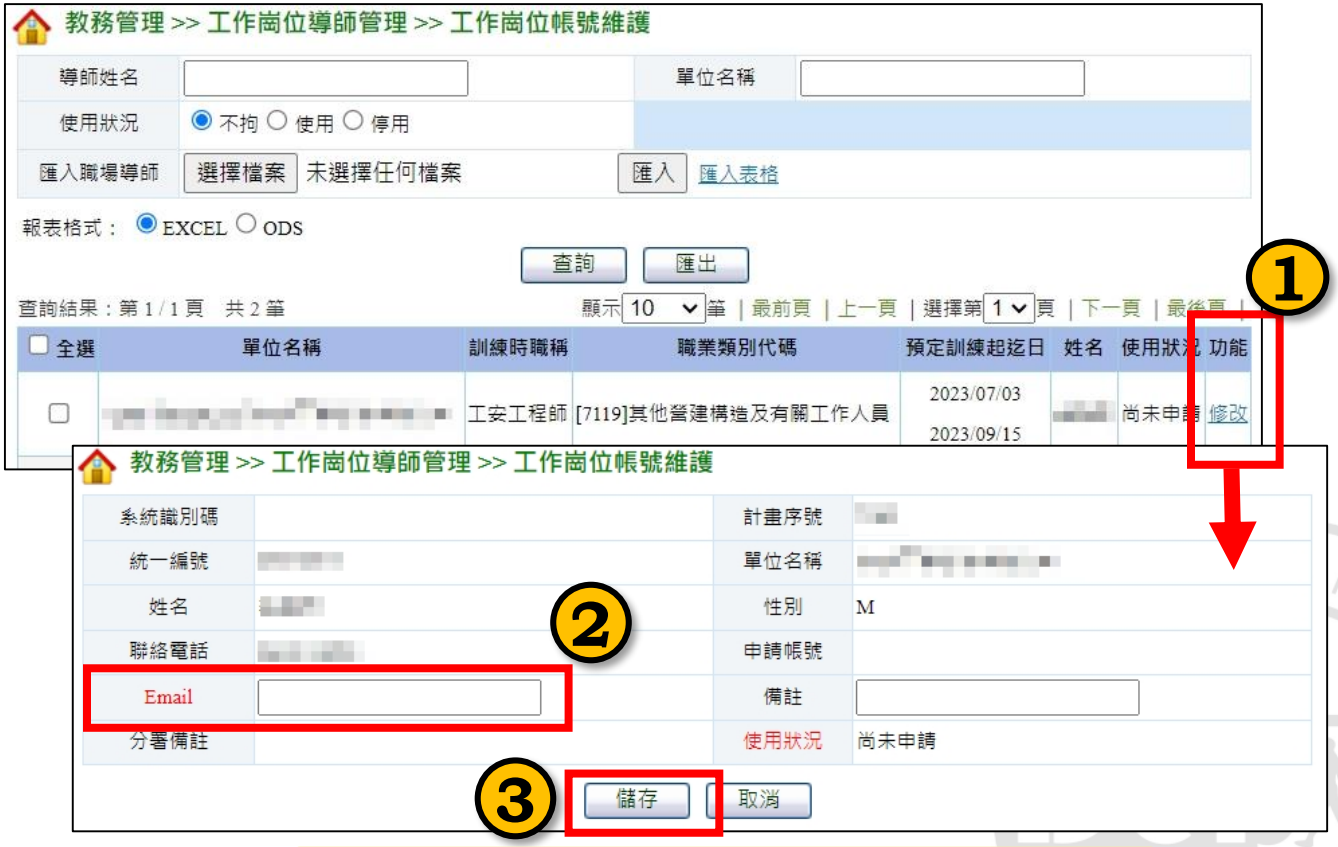
德鑽企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

工作崗位帳號建立

1. 點選【教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護】
2. 點選【查詢】。

www.derjian.com.tw

工作崗位帳號建立-單筆



1. 點選【修改】填寫資料。
2. 填寫工作崗位導師可收件之Email。
3. 填寫完成點選【儲存】

www.derjian.com.tw

工作崗位帳號建立-批次(1/2)

1. 點選【查詢】可查看內容。
2. 點選【匯出】產出職場導師資料的表單。
3. 填寫工作崗位導師可收件之Email。

www.derjian.com.tw

工作崗位帳號建立-批次(2/2)

www.derjian.com.tw

①

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	計畫序號	統一編號	單位名稱	姓名	性別(F/M)	連絡電話	Email	學校備註
2	0000	00000000	○○○股份有限公司	陳○○	F	06-0000000	abc@gmail.com	7/1開始指導學員
3	0000	00000000	○○○股份有限公司	劭○○	F	06-0000000	123@gmail.com	7/1開始指導學員

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名		單位名稱	
使用狀況	◉ 不拘 ○ 使用 ○ 停用		
匯入職場導師	選擇檔案 未選擇任何檔案	匯入	匯入表格

報表格式： ◉ EXCEL ○ ODS

查詢 匯出

②

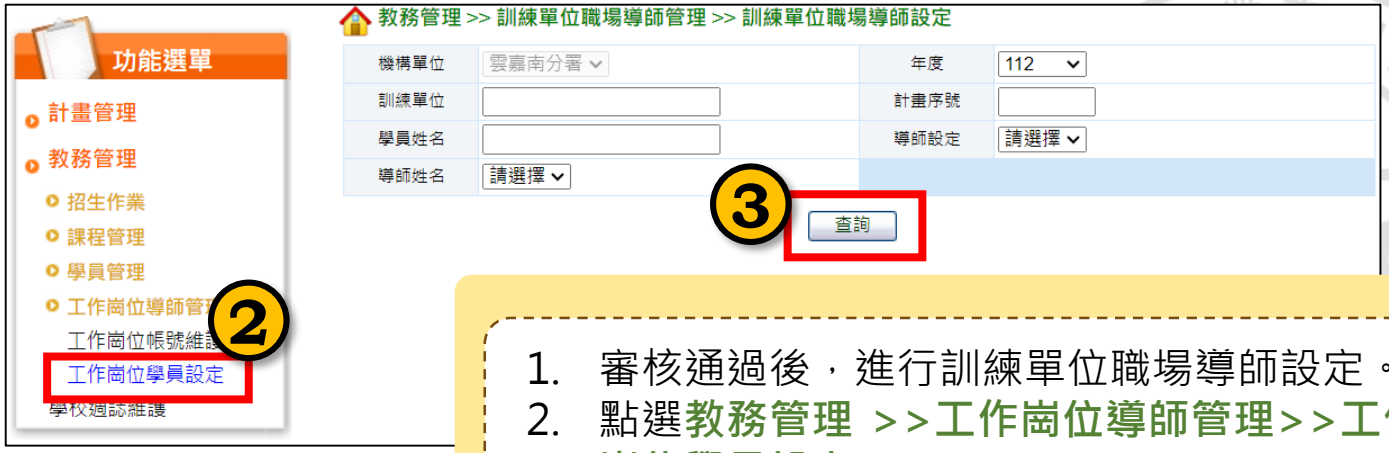
1. 確認資料無誤後，儲存表單。
2. 由匯入職場導師>>選擇檔案，將完成的資料**匯入系統**。

工作崗位帳號建立-使用狀況

1. 點選【查詢】，查看設定結果。
2. 使用狀態為【待審核】，主動聯繫專案辦公室同仁協助審核資料。
3. 審核通過後，系統將自動發信給職場導師。
   ※發送時間開始3小時內完成密碼設定作業。

www.derjian.com.tw

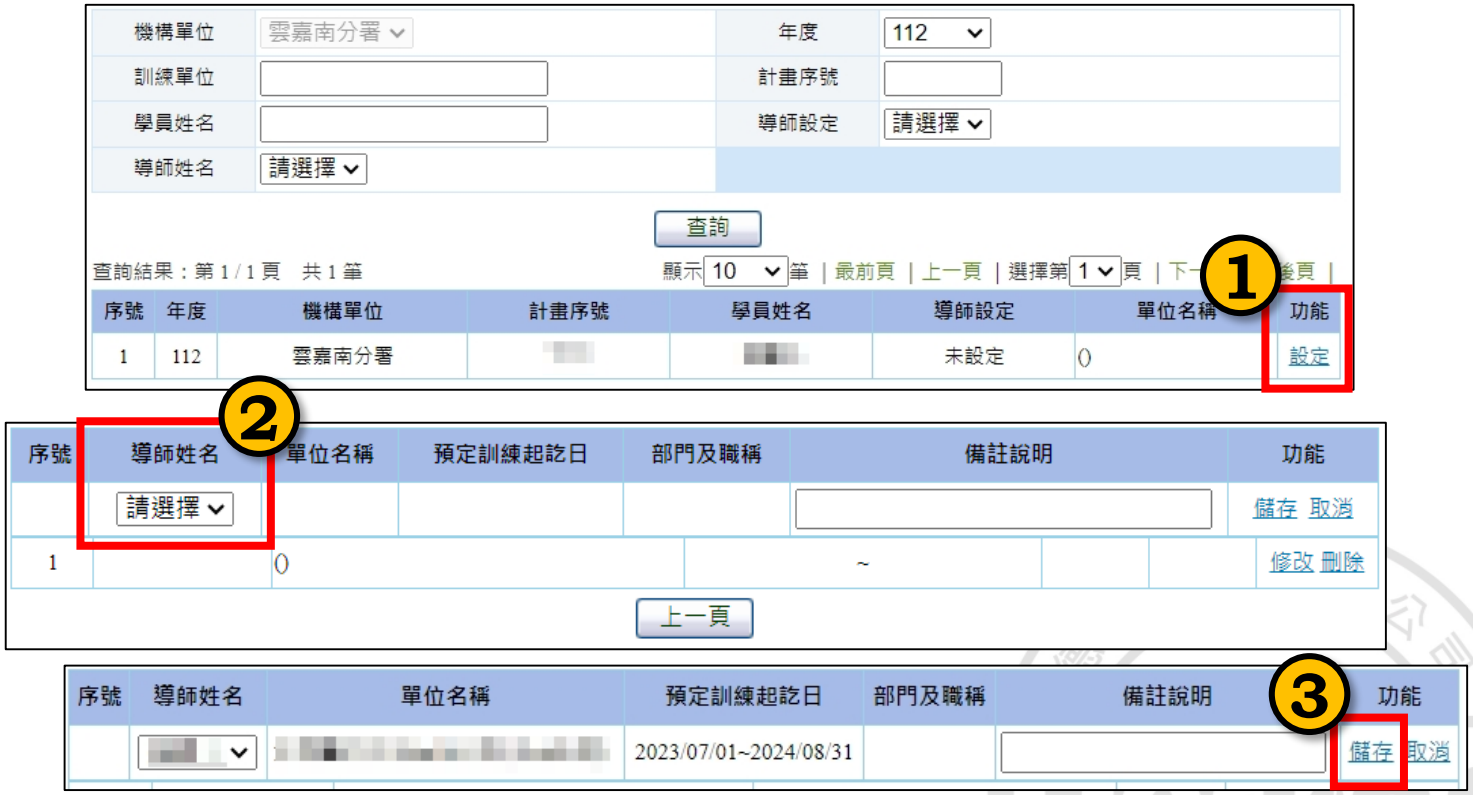
訓練單位職場導師設定(1/3)



1. 審核通過後，進行訓練單位職場導師設定。
2. 點選**教務管理 >>工作崗位導師管理>>工作崗位學員設定**。
3. 點選【**查詢**】。

www.derjian.com.tw

訓練單位職場導師設定(2/3)



1. 點選【設定】進入頁面。
2. 選擇**指導學員之導師姓名**。
3. 確認導師姓名、單位名稱及預訂訓練起訖日，點選【儲存】完成設定。

www.derjian.com.tw

訓練單位職場導師設定(3/3)

小叮嚀
進行轉場務必與專辦同仁聯繫說明有異動。

1. 回到查詢頁面，於導師設定會顯示【已設定】
2. 學員有轉場進行訓練，可以重新設定職場導師，點選【設定】調整。
3. 點選【修改】進行原始資料的調整。

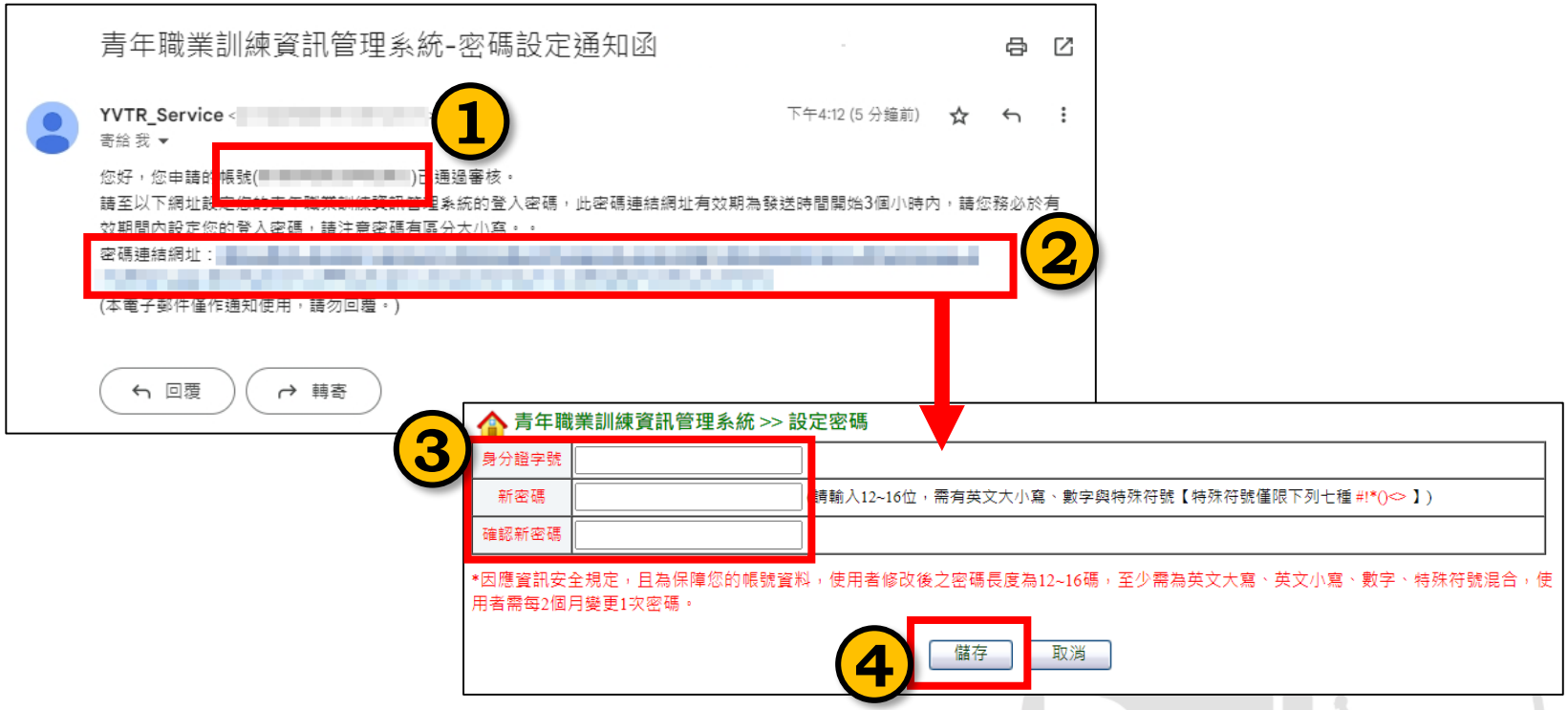
www.derjian.com.tw

工作崗位訓練

- 職場導師操作 -

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

工作崗位密碼設定



1. 信件內文第一段將提供申請帳號。
2. 點選【密碼連結網址】進行密碼設定。
3. 填入**身分證字號**及**新密碼**等資訊。
4. 確認無誤後，點選【儲存】。

www.derjian.com.tw

系統登入-工作崗位職場導師

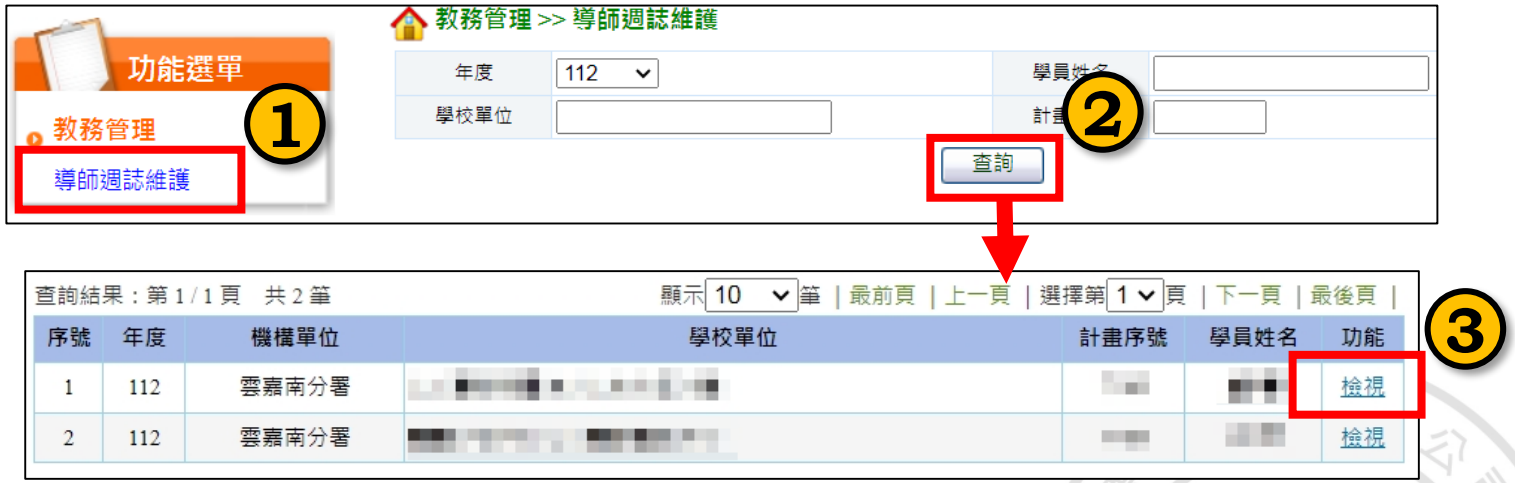
www.derjian.com.tw

網址：https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/

計畫別請選擇
「補助大專校院辦理就業學程計畫-**實務學程模式**或-**訓練學程模式**」

登入身分請選擇
「**工作崗位職場導師**」

工作崗位導師操作(1/2)



1. 點選【教務管理】。
2. 點選【查詢】進行學員資料查詢。
3. 點選欲批閱學員之【檢視】項目。

www.derjian.com.tw

工作崗位導師操作(2/2)

1. 點選欲批閱週次之【修改】。
2. 填寫【本2週訓練生週誌內容】及【職場導師評語】 。
3. 確認填寫完成，點選【儲存】。
4. 如有其他學員或週次要進行批閱，請重複P28、P29操作。

www.derjian.com.tw

工作崗位訓練

- 參訓學員操作 -

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

參訓學員操作(1/2)

請選擇「會員登入」

《青年職訓資源網》
https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/

計畫別請選擇
「補助大專校院辦理就業學程計畫-**實務學程模式**或-**訓練學程模式**」

※首次登入請加入就業通會員：加入會員。

www.derjian.com.tw

參訓學員操作(2/2)

請點選「**訓練生雙週誌填寫**」

請點選「填寫/檢視」，進行週誌日期「心得感想與建議」編輯。

※介面會依照參訓計畫別而改變，請確認參與之計畫別。

www.derjian.com.tw

注意事項-1

www.derjian.com.tw

1. 工作崗位廠商為計畫核定之名單，欲新增廠商或修改職場導師名單等，請提出「**學程變更申請**」。
2. 批次建立職場導師帳號時，系統將自動比對計畫序號、訓練單位名稱、訓練單位統一編號、姓名、性別、聯絡電話，**完全符合**者得以確認該訓練單位之師資名冊有該名人員，**若有異動資料，請先修改完成後再行匯入**。
3. 職場導師信箱倘若填寫有誤可直接於系統上修改。
4. 工作崗位導師帳號遺失，請先確認是否**已建立**且使用狀態為「**通過**」。從**教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護**，查詢單位名稱後，於功能修改中確認帳號資訊。
5. 承上，若查無申請帳號，請完整填寫信箱送出申請後，通知專案辦公室以便開通帳號使用。
6. 職場導師設定密碼需填入身分證字號，是遺失密碼時查詢基本資料使用。
7. 新密碼建立務必遵循以下規範：**12~16碼，需有英文大小寫、數字與特殊符號【特殊符號僅限下列七種 #!*()<> 】**，使用者需每2個月變更1次密碼。

注意事項-2

www.derjian.com.tw

8. 轉場**僅限**該計畫序號以內的不同工作崗位訓練單位，核定以外的工作崗位訓練單位請先進行計畫變更-新增工作崗位訓練單位。
9. 轉場及被轉場的工作崗位訓練單位，會因為是否有預聘制影響系統操作及請款功能。轉場條件說明：

轉換單位 / 原單位	預聘制		非預聘制	
	系統調整	請款作業	系統調整	請款作業
預聘制	V	轉場起日接續請款	X	**無法請款**
非預聘制	V	**無法請款**	V	**無法請款**

※經核定適用「大專青年預聘計畫」後，倘合作企業因故無法提供訓練，合作學校得於**不增加職缺總數之原則下**，向分署申請新增或變更合作企業，以提供青年參訓機會。

※於計畫核定後新增工作崗位訓練(預聘制)，無法請款作業。

10. 有進行轉場作業，務必**兩週前**告知專案辦公室同仁(06-2200088#20~37)。

訪視注意事項

- 課程及工作崗位 -

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫執行注意事項-課程(1/2)

採**不預告訪視**，務必依核定計畫書及授課一覽表執行

訪視當日需配合提供以下資料

簽到表	意見調查
訪視當日	訪視當日
當日上課學員 訪視人員會盤點是否 與出席人數一致	訪視人員將隨機給予 **2位學員**填寫意見調查

※表件如下頁範例

www.derjian.com.tw

德建企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫執行注意事項-課程(2/2)

主　持　人　與　學　員

OOO 學年補助大專院校辦理就業學程計畫
簽到表

學校名稱：
學程模式：□實務學程模式　□訓練學程模式
學程名稱：
課程及單元名稱：
上課日期/地點：

學員簽到欄

編號	姓名	簽到	簽退	編號	姓名	簽到	簽退
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

授課教師簽名：

※簽到表為範例，可依校內文件準備。

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就業學程之課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動部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　敬上

學校名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿學程名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿

性別：□男　□女　申請學制：□五專　□二專　□四技　□二技　□大學

年級：□一年級　□二年級　□三年級　□四年級　□五年級　□六年級　□七年級

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：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

www.derjian.com.tw

實地訪視注意事項-工作崗位(1/4)

訓　練　單　位

採預告訪視，務必依核定計畫書及授課一覽表執行

訪視當日需配合提供以下資料

出勤紀錄	投保證明	意見調查
報到日~訪視當日	投保日=報到日	訪視當日
出勤資料、打卡紀錄或簽到表（含實際上下班時間）	投保級距需符合計畫書及實際薪資	訪視人員將隨機給予**2位學員**填寫意見調查

※訓練雙週誌務必提醒參訓學員登入「台灣就業通｜青年職訓資源網」填寫。

www.derjian.com.tw

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫執行注意事項-工作崗位(2/4)

訓 練 單 位 - 出 勤 紀 錄

微電腦音樂打卡鐘

No. 姓名

單位

考 勤 表

中華民國 112 年 5 月份

日期	上午 上班	上午 下班	下午 上班	下午 下班	加班 上班	加班 下班	小計
1							
2	8 7:46			8 17:05			
3	8 7:49			8 17:06			
4	8 7:49			8 17:03			
5	8 7:50			8 17:04			
6							
7							
8	8 7:52			8 17:08			
9	8 7:50			8 17:06			
10	10 7:50			10 17:07			
11	11 7:49			11 17:05			
12	12 7:49			12 17:03			
13							
14							
15	15 7:45			15 17:04			

長 簽 核 管 理

#	員工編號	姓名	部門	上下班卡時間	狀態	來源
1	1025	侯＊倉	一館	2023/01/31 08:01:24	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/01/31 17:01:22	正常	GPS打卡
2	1025	侯＊倉	一館	2023/02/01 07:58:59	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/01 17:00:03	正常	GPS打卡
3	1025	侯＊倉	一館	2023/02/02 07:42:29	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/02 17:01:24	正常	GPS打卡
4	1025	侯＊倉	一館	2023/02/03 08:00:53	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/03 17:13:57	正常	GPS打卡
5	1025	侯＊倉	一館	2023/02/04 08:07:11	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/04 17:07:03	正常	GPS打卡
6	1025	侯＊倉	一館	2023/02/06 08:04:59	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/06 17:29:00	正常	GPS打卡
7	1025	侯＊倉	一館	2023/02/07 08:00:43	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/07 17:30:18	正常	GPS打卡
8	1025	侯＊倉	一館	2023/02/08 08:08:51	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/08 17:18:56	正常	GPS打卡
9	1025	侯＊倉	一館	2023/02/09 07:51:12	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/09 17:01:37	正常	GPS打卡
10	1025	侯＊倉	一館	2023/02/10 08:04:49	正常	GPS打卡
	1025	侯＊倉	一館	2023/02/10 17:01:23	正常	GPS打卡

www.derjian.com.tw

DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫執行注意事項-工作崗位(3/4)

訓　練　單　位　-　投　保　證　明

保險證號：[redacted]　　勞退提繳單位編號：P0523[redacted]
單位名稱：[redacted]　　經辦人：[redacted]

身分證號：[redacted]

姓 名：[redacted]

出生日期：089 年 08 月[redacted]日

勞保投保年資：5 年 276 日 (截至111/09/01 止)

您的查詢條件：【查詢期間】：- 被保險人投保資料明細

序號	異動別	生效日期	勞(就)保投保薪資
1	4.加保	1110628	31800

※註：

1. 本資料僅供辦理保險業務參考，不作其他證明使用。
2. 僅參加就業保險、已領老年參加職保、僅參加職災保險[illegible]投保年資不予顯示。

(勞保局 e 化)　　加　保　申　報　表　　(單筆)

勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險加保申報表

〈 ※勞 工 退 休 金 提 繳 申 報 表 〉

全 民 健 康 保 險 第一、二、三 類 保 險 對 象 投 保 申 報 表

【本表僅係申報狀態查詢結果，實際受理情形需待收檔後至被保險人投保資料查詢】

保險證號：　　勞退提繳單位編號：　　頁次：1 / 1

單位名稱：　有限公司

身份別	外籍	基本資料			月薪資總額	勞(就)保、職保專用			勞退專用						健保專用						申報時間/加保日(勞/就/職/退)	申報刪除時間(註一)	申報結果	申報經辦人
		姓名(全名)	身分證號	出生日期		勞(就)保/職保月投保薪資	特殊身分別	僅參加職保條件	勞基法特殊身分別	勞退提繳身分別	勞退月提繳工資	雇主提繳率(%)	個人自願提繳率(%)	與加保日期不同之勞退提繳日期	健保投單代號	業務組別	健保月投保金額	稱謂	合於健保投保條件	合於健保投保日期				
本人		王、豪	[illegible]	088[illegible]	27000	27600				1	27600	6.0			[illegible]	[illegible]	27600		到職起薪	112/04/24	112/04/24 13:52:49		成功	黃 l 玄

列印時間：112/07/25 15:18:05

資單位查詢【1120101 至 1120725】【R124831342】【單筆】【加保】申報

投保單位電話：

投保單位負責人：

勞動部勞工保險局查詢電話：(02)23961266 轉 1001

※本表係　資單位網路申報列印資料，僅供存檔參考，不需再寄送勞動部勞工保險局或健保署。

註一：此欄有資料者，表示於勞動部勞工保險局收檔前已先行刪除。

註二：本表表頭係套印投保單位列印當下參加之保險別(勞保、就保、職保)。

註三：本表申報資料於申報當日(或預約加、退保生效當日)24時收檔前仍可修改及刪除，爰當日(前)列印之申報結果僅係暫時狀態，如事後刪除並持作不實偽證，相關刑責須自行負擔。

www.derjian.com.tw

計畫執行注意事項-工作崗位(4/4)

參 訓 學 員 - 意 見 調 查

www.derjian.com.tw

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就業學程之課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動部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　敬上

學校名稱：_____學程名稱：_____

性別：□男　□女　申請學制：□五專　□二專　□四技　□二技　□大學

年級：□一年級　□二年級　□三年級　□四年級　□五年級　□六年級　□七年級

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：

_____

_____

鍵企業有限公司 derjian ENTERPRISES LTD.

壹 計畫說明 p.3～p.8

貳 招生報到作業 p.9～p.15

參 工作崗位帳號建立及訪視 p.16～p.38

肆 計畫變更 p.39～p.74

伍 經費核銷 p.75～p.126

www.derjian.com.tw

德鍵企業有限公司 Derjian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

注意事項

www.derjian.com.tw

計畫變更申請

1. 學校於資訊管理系統上送出計畫變更申請	2. 檢送計畫變更申請公文及備齊相關資料函報彙管單位

計畫變更審核作業

1. 計畫變更收件登記	2. 計畫變更審核作業	3. 函文回復	4. 於系統鍵入審核情況

注意事項

- ✓ 「青年職業訓練資訊管理系統」填寫變更資料。
- ✓ 以校為單位函報彙管單位申請變更。
- ✓ 公文受文者請填寫：

  「112年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室」

  地址：702005 臺南市南區西門路一段655號8樓。
- ✓ 文件不全時，未於通知後3個工作天內補齊者，函退重新申請。
- ✓ 學程「經費變更」需於課程結束前完成變更申請，其餘變更項目應依規範時程，先行提出變更。
- ✓ 若因緊急狀況無法於計畫規定時程內提出變更申請，則應以電子郵件等方式先行通知彙管單位。

www.derjian.com.tw

計畫變更項目 – 學校

www.derjian.com.tw

類型	說明	注意事項
總計畫主持人 計畫聯絡窗口	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料	人員更換前1週提出申請 變更申請書由新任總計畫主持人簽章

計畫變更項目－學程

類別	型態	說明	注意事項
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相關資料	• 人員更換前1週提出申請。 • 計畫主持人變更由新任計畫主持人簽辦。 • 協同主持人變更由計畫主持人簽辦。 • 計畫主持人及協同主持人應為校內專任教師。 • 變更計畫主持人同步申請系統帳號（同帳號申請紀錄表）。
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學員(新增)	• 新增預定招收參訓學員科系或年級 • 變更預定招收參訓學員科系或年級	• 於開學2週內提出（需檢附學校行事曆）。 • 檢附「入學時原科系必選修課程明細」 • 變更後預定招收參訓學員科系或年級須為畢業前二年本國籍在校生，不含碩、博士生。
	預定招收參訓學員(變更)		

計畫變更項目 – 課程及師資

類別	型態	說明	注意事項
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	• 變更2次為限。 • 開學前提出申請(需檢附學校行事曆) • 總時數、課程單元內容與時數，不得低於原計畫書核定內容。
	預定開課時間	預定開課時間調整（ex.上學期改為下學期）	• 變更2次為限。 • 上學期結束前提出申請(需檢附學校行事曆)
	師 資 更 換	• 更換師資 • 增加授課時數 • 檢附新增師資資料	• 師資更換前1週提出申請。 • 業界師資之替換： 不得低於原計畫書所核定之經歷。 • 校內師資之替換： 不得低於原計畫書所核定之學歷及職等。 • 不同身分別師資替換： 其經歷不宜低於原計畫書所核定內容之情形，如有特殊情形應加註說明。 • 業界師資6位以上，且授課總時數不得低於80小時。

計畫變更項目－工作崗位

類別	型態	說明	注意事項
工作崗位	預計開課時間	實際訓練起迄日 (e.g. 112/8/25改為112/9/25)	• 調整前1週提出申請。
	工作崗位內容預定執行日期	訓練內容各項資訊調整 (e.g. 訓練地點、工作時間)	
	職場導師名冊更換	增減職場導師人員或修正人員基本資訊	• 調整前1週提出申請。
	體驗名額之增減	應與產學合作契約書訓練人數一致	• 調整前1週提出申請。 • 檢附產學合作契約書影本、最近一期勞保繳費證明及明細。 • 訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數25%。
	新增工作崗位訓練單位	新增工作崗位訓練單位	• 調整前1週提出申請。 • 檢附新增訓練單位之「產學合作契約書影本」及「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、最近一期勞保繳費證明及明細」。 • 總時數與訓練內容，不得低於原計畫書核定內容。

※工作崗位變更內容調整，產學合作契約書應重新簽訂，並提供調整後之影本。

計畫變更項目－經費

類別	型態	說明	注意事項
經費	學校自籌款	• 增加學校自籌款 • 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同等比例調降 • 學校自籌款各科目金額及用途調整	• 經費調整前2週提出申請。 • 變更以2次為限。 • 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定。 • 應條列式逐項說明各科目經費變更理由。 • 修畢各項課程學員未達15人，依計畫規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇。
	分署補助款	• 補助款總金額不變（或減少），各科目金額及用途調整 • 行政管理費不得增加	

計畫終止作業

類別	型態	說明
計畫終止	實施方式	• 至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料。 • 列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位函報彙管單位申請計畫終止。 • 彙管單位於收件後10個工作天內完成初審，並函轉分署。 • 經分署核定後，方可終止計畫。 • 計畫終止時點，以分署發文日期為計畫終止日。
	結報作業	• 收到分署核可之終止計畫公文後，依分署指示檢送相關文件函報彙管單位，辦理經費請款暨結報作業。 • 計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍。 • 所有申請文件、光碟均不退還。
	經費撥款暨核銷作業	• 計畫開始實施前終止：不核撥第1期款，所有支出，由學校支付。 • 計畫開始後，第1期經費請款前終止（12月5日前），不核撥第2期款，而第1期款將依實際支出情形撥款。 • 於第1期撥款後，計畫執行期間完結前終止(113/1/1~113/8/31)第2期款將依實際支出情形撥款。

計畫終止申請書

勞動部勞動力發展署 112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—〇〇學程 計畫終止申請書	
申 請 序 號：	
學 校 名 稱：	
學 程 名 稱：	
申 請 日 期：	
終止原因說明：	
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	□1. 申請公文 □ 2. 計畫終止申請書（由系統列印） 提醒您： ● 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彙管單位。 ● 計畫終止日後之經費支出，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：	

需詳述終止原因

德鑽企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

系統變更操作流程

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫變更項目(1/2)

變更內容項目	變更類型
學　　校	申請序號：(新增完成，系統自動給號) 機構單位：雲嘉南分署 搜尋 申請日期：112/06/02 變更項目：☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人
學　　程	申請日期：112/06/02 變更內容：學程 變更類型：☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☐ 預定招收參訓學員(新增) ☐ 預定招收參訓學員(變更) 變更說明：
課程及師資	申請日期：112/06/02 變更內容：課程及師資 變更類型：☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換 變更說明：

計畫變更項目(2/2)

變更內容項目	變更類型
工　作　崗　位	申請日期：112/07/25　變更內容：工作崗位 變更類型：☐ 預聘申請意願 ☐ 預定開課時間 ☐ 工作崗位內容預定執行日期 ☐ 職場導師名冊更換 ☐ 體驗名額之增減 ☐ 新增工作崗位訓練單位 工作崗位訓練單位：◉ 新增訓練單位： ○ 新增工作崗位： ○ 修改工作崗位： 變更說明：
經　　費	申請日期：112/06/02　變更內容：經費 變更類型：☐ 學校自籌款 ☐ 分署補助款 變更說明：

ERJIAN ENTERPRISES LTD

[變更]學校 - 總計畫主持人 / 總計畫聯絡人(1/3)

1. 點選【計畫管理>>合作學校基本資料變更申請】
2. 點選【新增】： 跳下一畫面
3. 機構單位：選擇【雲嘉南分署】
4. 點選【搜尋】： 產出原始資料

[變更]學校 - 總計畫主持人 / 總計畫聯絡人(2/3)

1. 請詳述【變更說明】。
2. 異動資料：填寫變更後資料，再於該欄最前方勾選異動。
3. 按【暫存】，可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
4. 若確認各欄位資料填寫無誤，請按【送審】。

[變更]學校 - 應檢附表件(3/3)

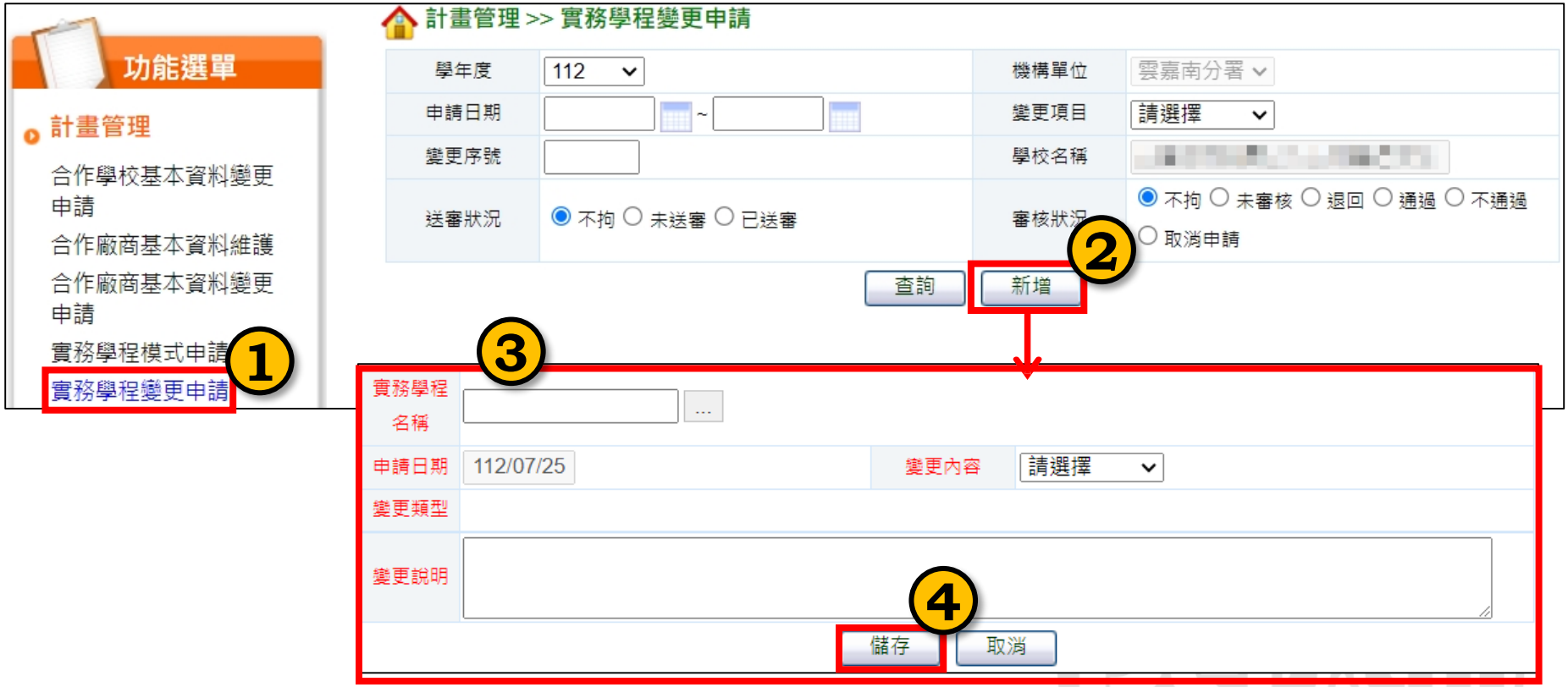
暫存 送審 列印申請書 ① 列印變更資料 ② 回上頁

計畫變更申請—學校

勞動部勞動力發展署 112 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—就業學程 計畫變更申請書	
申請序號：	
學校名稱：	
申請日期：	
變更項目：	■總計畫主持人 □總計畫聯絡人
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	□1. 申請公文 □2. 計畫變更申請書—學校(由系統列印) □3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) ③
計畫變更申請說明：	
總計畫主持人簽章：	④

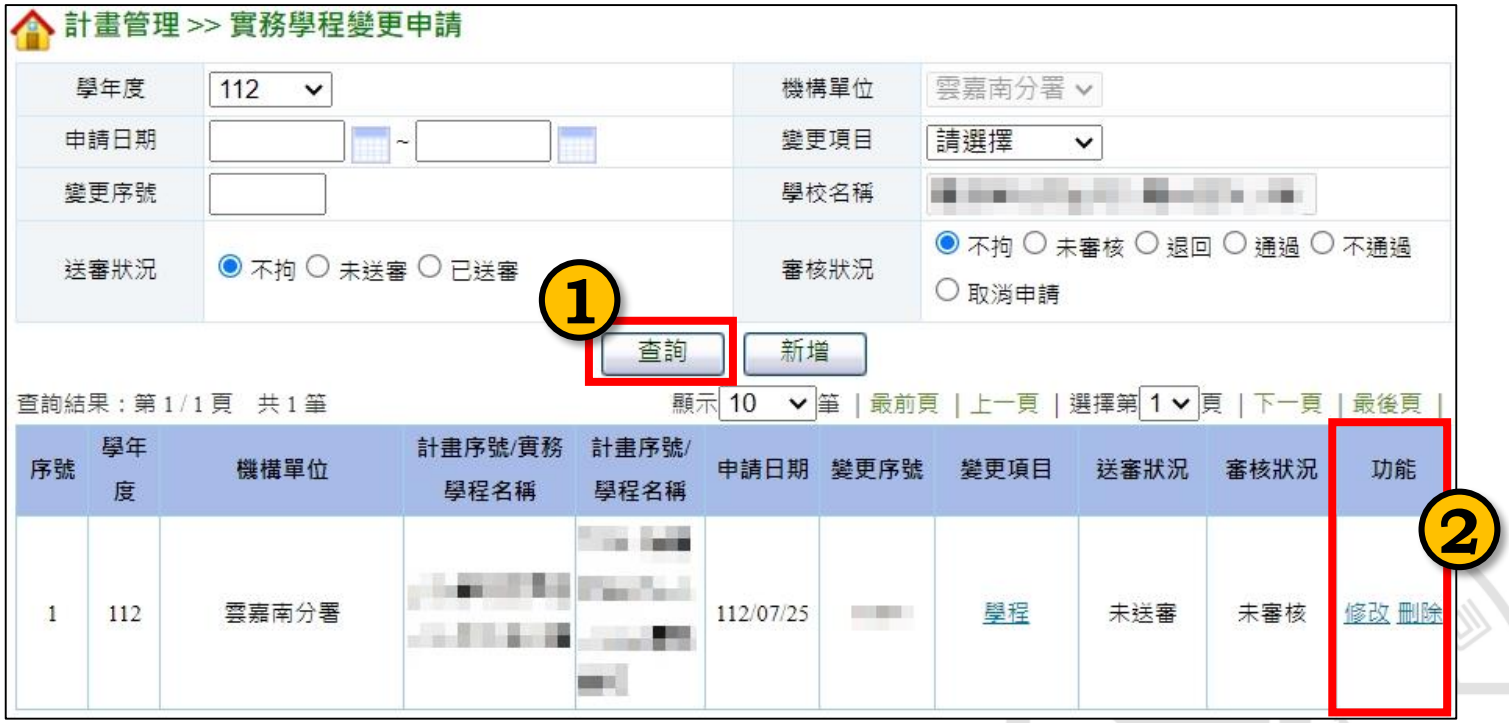
1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔(此張為檢附文件2)。
2. 【列印變更資料】(如上頁畫面，而該畫面為 檢附文件3)。
3. 請依序檢附表件。
4. 請"新任"總計畫主持人簽章。

[變更]學程變更申請(1/2)



1. 點選【計畫管理>>實務學程變更申請】。
2. 點選【新增】：跳下一畫面。
3. 填寫【實務學程名稱、申請日期、變更內容、變更類型、變更說明】。
4. 點選【儲存】→建立此次線上申請作業。

[變更]學程變更申請(2/2)



若已完成前述建立作業，儲存後會回主畫面。

1. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果。
2. 點選該筆功能【修改 / 刪除】。

→即進行細部各項變更修改或刪除該筆資料。

www.derjian.com.tw

[變更]學程 - 計畫主持人/協同主持人/計畫聯絡人(1/3)

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 白色方中下方資訊為變更前內容，請於白色方框中，填變更後資料。
4. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄(但不代表送出)
5. 若確認資料無誤，請點【送審】。

[變更] 學程 - 新增/更換預定招收參訓學員科系或年級(2/3)

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 框3中，若為更換原核定科系，請點選【修改】；若新增科系，請於白框填入【科系、年級】，並點選【儲存】。
4. 按【暫存】，可留下該筆紀錄(但不代表送出)。
5. 若確認資料填寫無誤，請點選【送審】。

[變更] 學程 - 應檢附表件(3/3)

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

①

②

計畫變更申請書－學程

勞動部勞動力發展署 112 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫— 實務學程 計畫變更申請書	
申請序號：	
學校名稱：	
申請日期：	
變更項目：	□計畫主持人 □協同主持人 □計畫聯絡人 □預定招收參訓學員(新增) □預定招收參訓學員(變更)
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	□1. 申請公文 □2. 計畫變更申請書—學程(由系統列印) □3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) □4. 請檢附變更參訓學員之入學時原科系必 選修課程明細 □5. 如為變更預定招生參訓學員科系/年級，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：	

③

④

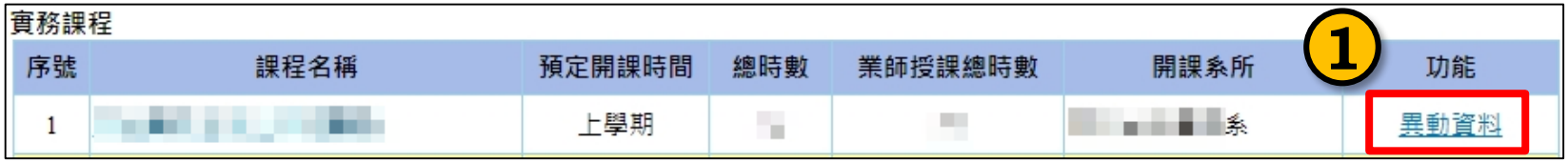
1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔（此張為檢附文件2）。
2. 【列印變更資料】（如上頁畫面，而該畫面為檢附文件3）。
3. 請依序檢附表件。
4. 請"新任"計畫主持人簽章。

DERJIAN ENTERPRISES LTD.

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換(1/4)

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】 。
3. 若變更非原核定師資，請先至【師資名冊】新增。
4. 若變更「實務課程」，請於功能欄點選【異動資料】，進行課程變更；若變更「勞動法令」，直接於「預定開課時間/授課師資/時數」異動。
5. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若確認資料填寫無誤，請按【送審】。

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換(2/4)



1. 點選實務課程【異動資料】。
2. 框2中，下方為變更前資訊，請於上方按【修改】，於【…】點選師資姓名，並於白色方框填入時數，按【儲存】，再輸入【授課時數】。
3. 若確認資料無誤，於該頁面最下方，按【儲存】。

[變更] 課程及師資 - 課程名稱/預定開課時間/師資更換(3/4)

檢附文件4

【列印變更資料】（為變更畫面）：可產出師資名冊及共通核心職能課程(勞動法令)變更資料

檢附文件3

點選實務課程【異動資料】，再點選【列印】

[變更] 課程及師資 - 應檢附表件(4/4)

暫存 | 送審 | 列印申請書 ① | 列印變更資料 ② | 回上頁

計畫變更申請書-課程及師資

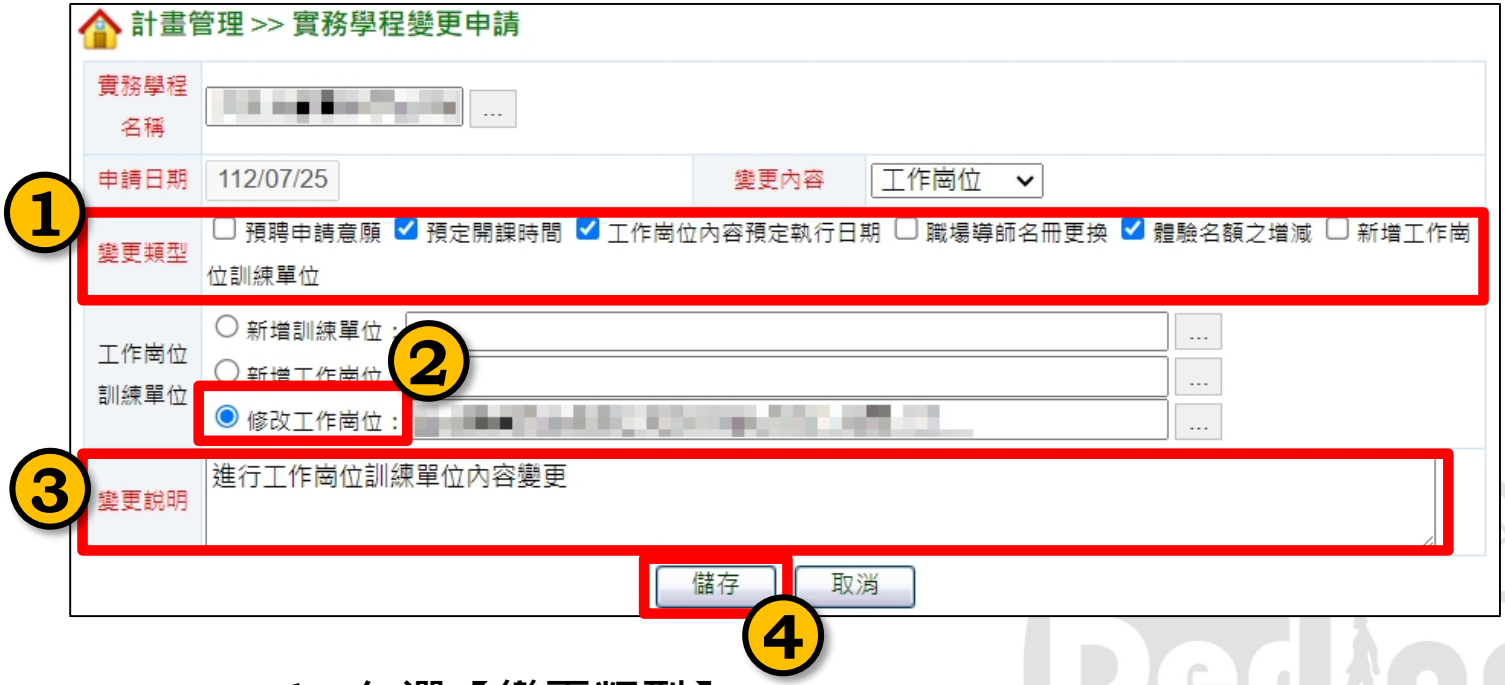
勞動部勞動力發展署
112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫— 實務學程
計畫變更申請書

申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目：	☐課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☐ 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	☐1. 申請公文 ☐2. 計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) ☐3. 課程一覽表(由系統列印) ☐4. 如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) ☐5. 如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆 ⑤
計畫變更申請說明：	因業師業務繁忙，無法到校授課，故將「○○○課程— ○○○」陳○○變更為王○○授課。
計畫/協同主持人簽章：	⑥

1. 先於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔（此張為檢附文件2）。
2. 【列印變更資料】（為變更畫面），課程變更資料。
3. 檢附文件3：點選實務課程之【異動資料】，再點選【列印】。
4. 檢附文件4：同【列印變更資料】（詳見前頁範例）。
5. 請依序檢附表件。
6. 請計畫/協同主持人簽章。

[變更] 工作崗位 - 預計開課時間/工作崗位內容預定執行日期/職場導師名冊/體驗名額之增減(1/8)

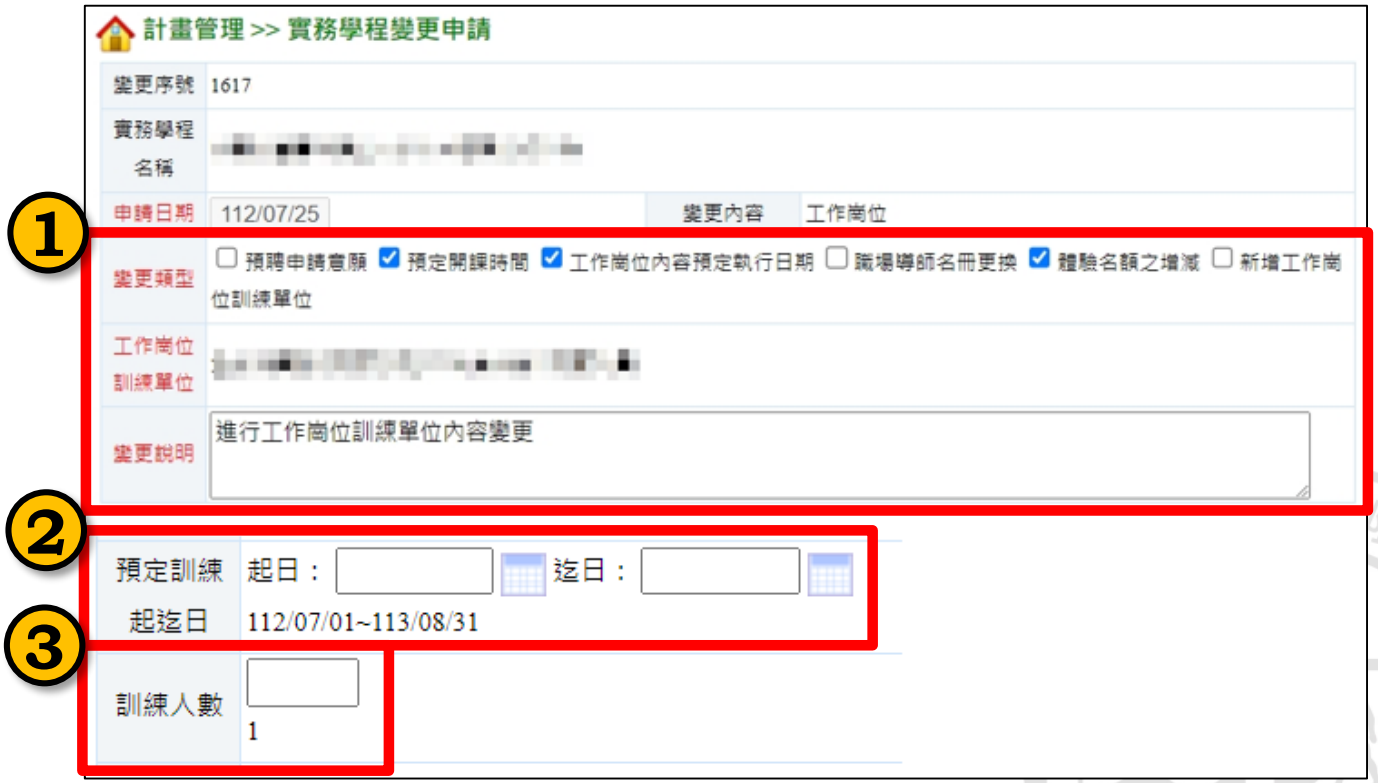
www.derjian.com.tw



1. 勾選【變更類型】。
2. 選擇「修改工作崗位訓練」，點選後方「 ... 」選取已核定之訓練單位。
3. 請詳述【變更說明】。
4. 點選【儲存】

[變更] 工作崗位 - 預計開課時間/工作崗位內容預定執行日期/職場導師名冊/體驗名額之增減(2/8)

www.derjian.com.tw



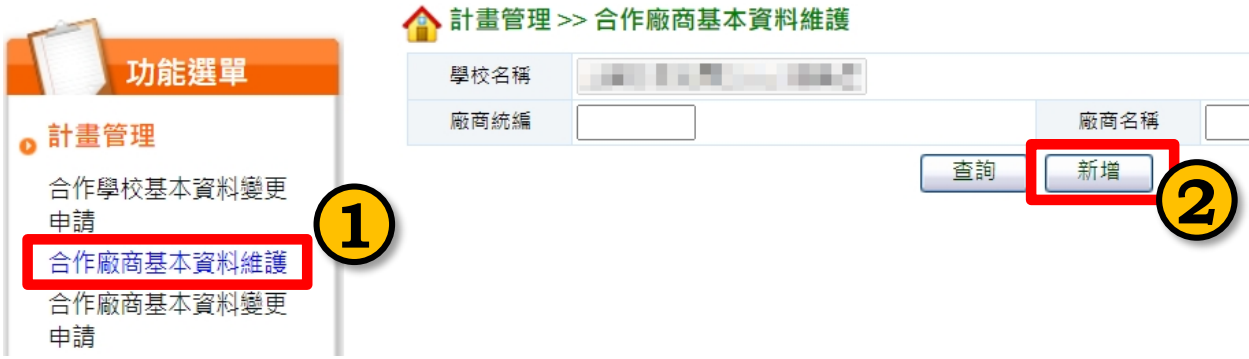
1. 再次檢視變更類型、工作崗位訓練單位及變更說明。
2. 勾選「預定開課時間」請修正預定訓練起訖日。
3. 勾選「體驗名額之增減」請修正訓練人數。

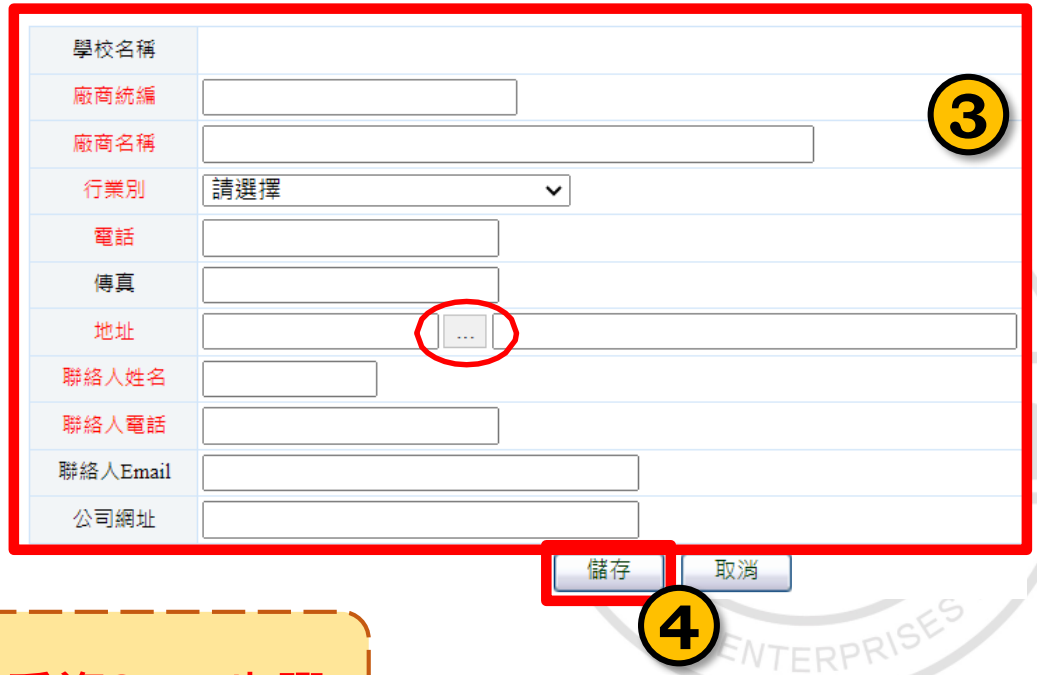
[變更] 工作崗位 - 預計開課時間/工作崗位內容預定執行日期/職場導師名冊/體驗名額之增減(3/8)

www.derjian.com.tw

1. 勾選「工作崗位內容預定執行日期」請修正工作崗位訓練內容
2. 勾選「職場導師名冊更換」請進行工作崗位訓練職場導師名冊人員的增減。
3. 完成上述填寫，可以先點選「暫存」，確認資料無誤請「送審」。

[變更] 工作崗位 - 新增工作崗位訓練單位(4/8)



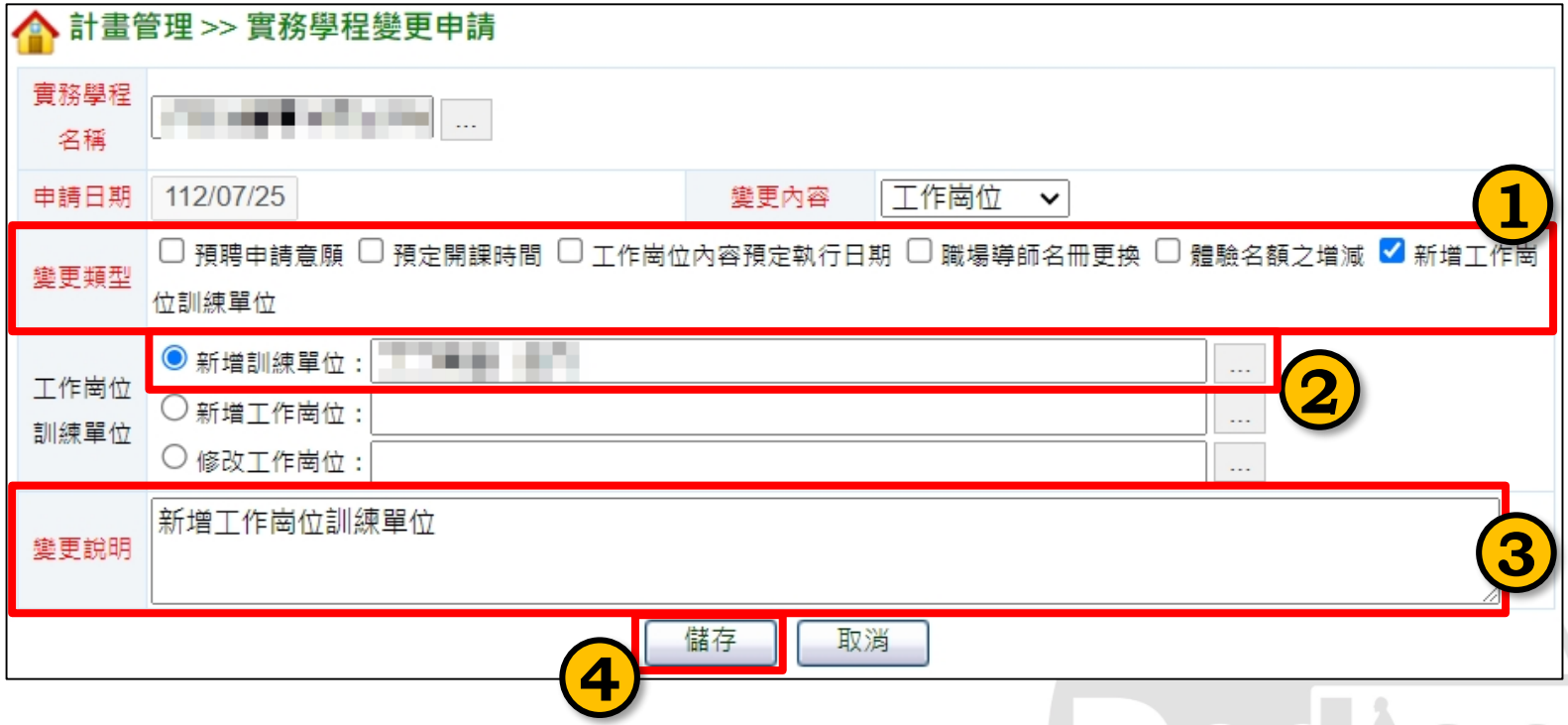


1. 點選【計畫管理> > 合作廠商基本資料維護】
2. 點選【新增】。
3. 填寫廠商資料。
4. 點選【儲存】。

需新增多筆資料請重複2～4步驟

www.derjian.com.tw

[變更] 工作崗位 - 新增工作崗位訓練單位(5/8)



1. 勾選【變更類型】。
2. 設定欲新增訓練單位，點選「 ... 」選取。
3. 請填寫【變更說明】。
4. 點選【儲存】

www.derjian.com.tw

[變更] 工作崗位 - 新增工作崗位單位(6/8)

1. 首先填寫「合作訓練單位基本資料」，內容必須與產學合作契約書內容相符。
2. 接著填寫「工作崗位訓練內容」，訓練總時數不得低於320小時。
3. 「工作崗位訓練職場導師名冊」填寫時，資格類別勾選「具有專業證照、相關工作經驗3年以上之人員」請提供佐證文件。
4. 完成上述填寫，可以先點選「暫存」，確認資料無誤請「送審」。

[變更] 工作崗位 - 應檢附表件(7/8)

暫存 | 送審 | 列印申請書 ① | 列印變更資料 ② | 回上頁

計畫變更申請書－工作崗位

勞動部勞動力發展署 112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－ 實務學程 計畫變更申請書	
申請序號：	
學校名稱：	
學程名稱	
申請日期：	
變更項目：	□預聘申請意願 □預定開課時間 □工作崗位內容預定執行日期 □職場導師名冊更換 □體驗名額之增減 □新增工作崗位訓練單位
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	□1.申請公文 □2.計畫變更申請書-工作崗位(由系統列印) □3.工作崗位之細部規劃(由系統列印) □4.如為新增工作崗位單位時、體驗名額修正後超過原簽定之名額或變更工作崗位單位地點及日期，請附工作崗位同意書影本 □5.如為新增工作崗位單位，請附「工作崗位同意書」及「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」影本，已符合計畫規定之檢附文件
計畫變更申請說明：	
計畫/協同主持人簽章：	

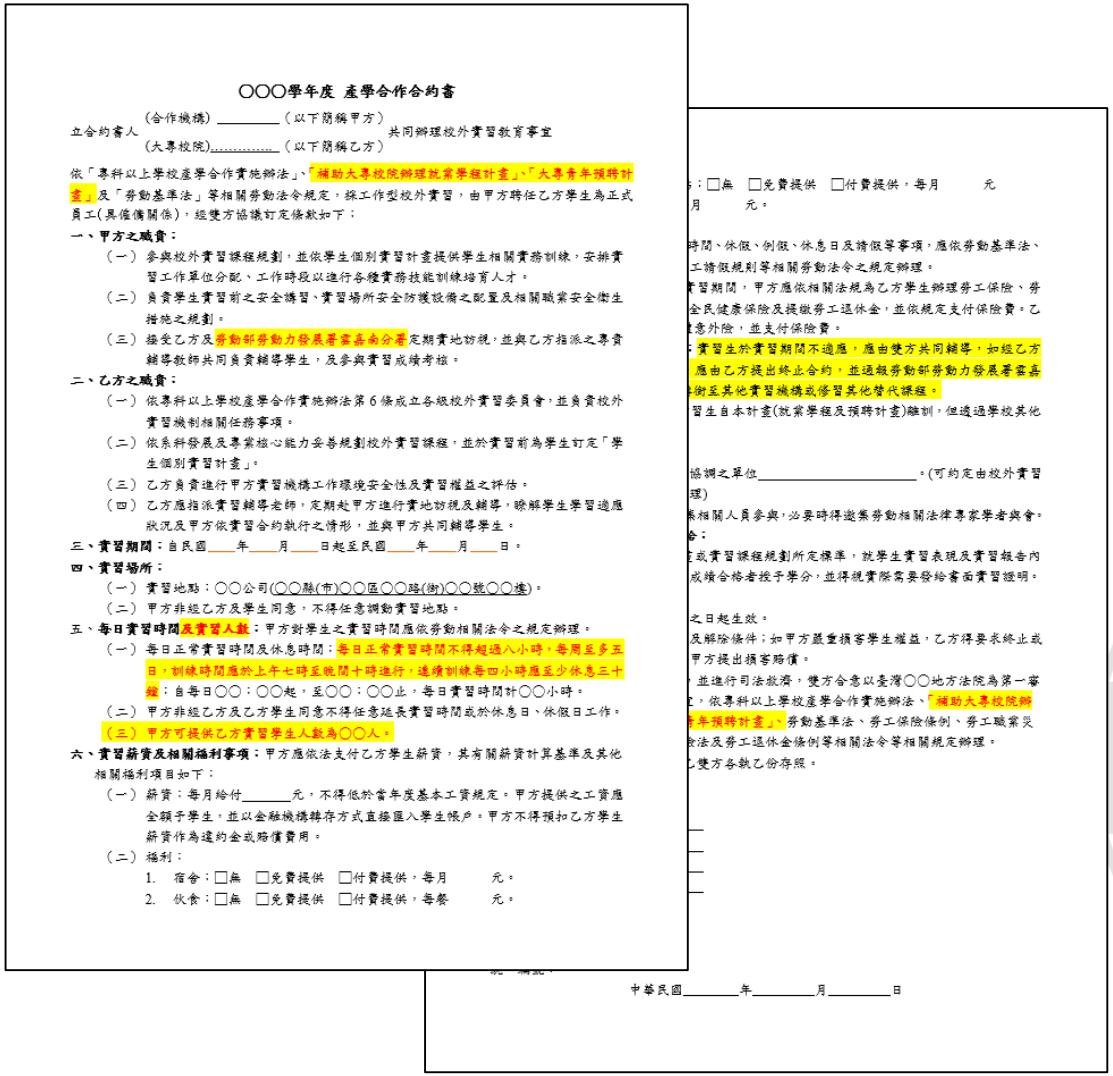
③

④

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔(為檢附文件2)。
2. 【列印變更資料】產出WORD檔(為檢附文件3)。
3. 請依序檢附文件。
4. 請計畫/協同主持人簽章。

德仁企業有限公司 Derjian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

[變更] 工作崗位 - 應檢附表件(8/8)



○○○學年度 產學合作合約書

立合約書人 (合作機構) _____（以下簡稱甲方）
(大專校院)_____（以下簡稱乙方） 共同辦理校外實習教育事宜

依「專科以上學校產學合作實施辦法」、「補助大專校院辦理就業學程計畫」、「大專青年預聘計畫」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，由甲方聘任乙方學生為正式員工(具僱傭關係)，經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：
（一）參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
（二）負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
（三）接受乙方及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

二、乙方之職責：
（一）依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
（二）依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
（三）乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
（四）乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習期間：自民國____年____月____日起至民國____年____月____日。

四、實習場所：
（一）實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
（二）甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、每日實習時間及實習人數：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。
（一）每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不得超過八小時，每周至多五日，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；自每日○○：○○起，至○○：○○止，每日實習時間計○○小時。
（二）甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。
（三）甲方可提供乙方實習學生人數為○○人。

六、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：
（一）薪資：每月給付_____元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。
（二）福利：
1. 宿舍：□無 □免費提供 □付費提供，每月 元。
2. 伙食：□無 □免費提供 □付費提供，每餐 元。

中華民國_____年_____月_____日

- ✓ 此表為檢附文件4，如為新增工作崗位訓練單位或體驗名額修正後超過原簽定之名額者，皆需檢附。
- ✓ 產學合作契約書需重新簽立，提供影本資料。

www.derjian.com.tw

[變更] 經費 - 學校自籌款/分署補助款(1/2)

1. 勾選【變更類型】。

2. 請條列式詳述【變更說明】。

例如：講師鐘點費 - 因內外聘師資授課時數異動，故調整該費用。

3. 白色方框下方為變更前資訊，請於白色方框填入變更後資料。

4. 若新增經費項目，按【新增經費項目】，選擇經費項目名稱填寫用途、單位、單價、數量、分署補助金額及學校自籌款。

5. 按【暫存】，可留下該筆紀錄（但不代表送出）。

6. 若資料確認無誤，請按【送審】。

[變更] 經費 - 應檢附表件(2/2)

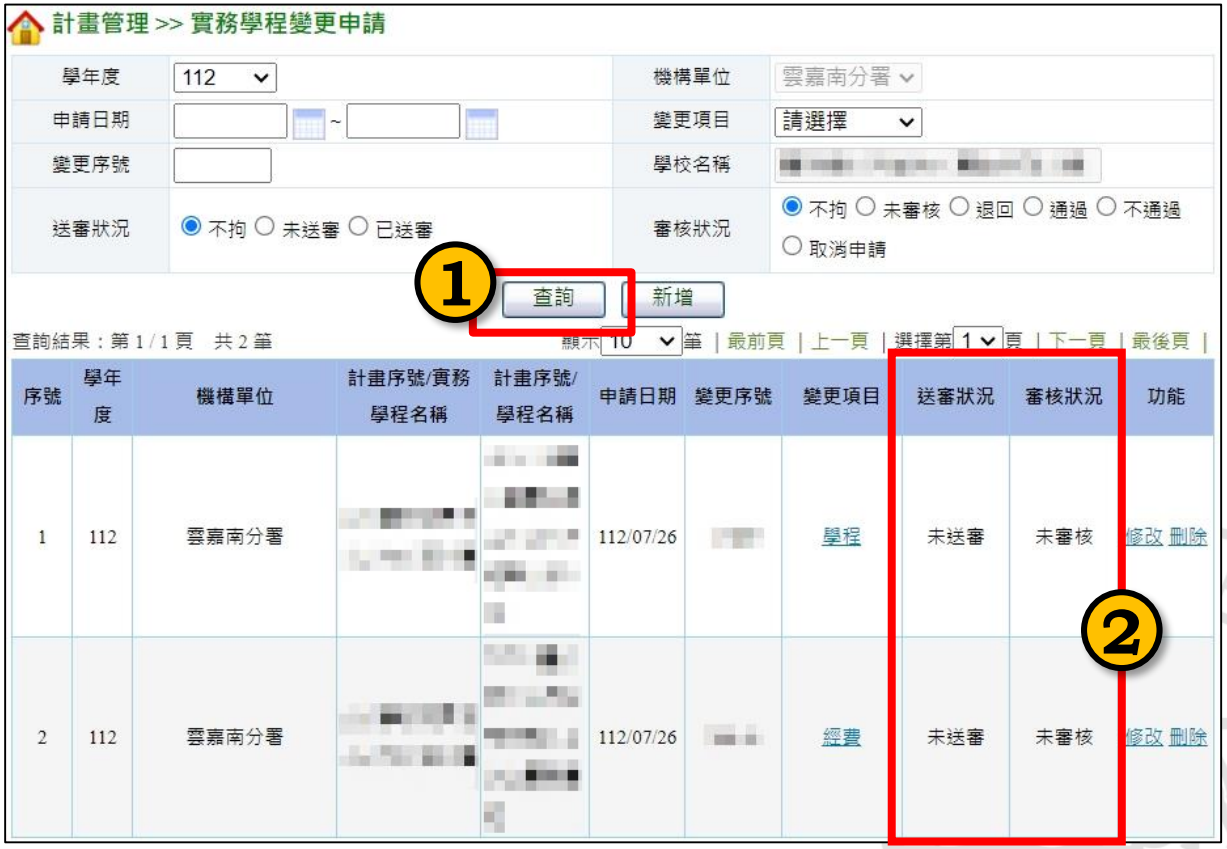
暫存 | 送審 | 列印申請書 ① | 列印變更資料 ② | 匯出 | 回上頁

計畫變更申請書－經費

勞動部勞動力發展署 112 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫— 實務學程 計畫變更申請書			
申請序號			
學校名稱			
學程名稱			
申請日期：			
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	③ □1. 申請公文 □2. 計畫變更申請書-經費(由系統列印) □3. 經費規劃表(由系統列印出)		
計畫變更申請說明：	1. 雜費：因教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等需求增加，故增加補助款。 2. 保險費：因保費調漲且參與工作崗位學員共計 18 名，故增加自籌款。		
會計簽章：		計畫/協同主持人簽章：	④

1. 點選【列印申請書】產出<u>計畫變更申請書-經費</u>。
2. 點選【列印變更資料】產出<u>經費規劃表</u>。
3. 請依序檢附表件。
4. 請會計簽章、計畫/協同主持人簽章。

[變更]查詢計畫變更作業進度



若已完成線上變更申請，請函文檢附相關資料至彙管單位者。

1. 點選【查詢】 - 下方即顯示查詢結果。
2. 可從【送審狀況及審核狀況】瞭解該筆變更進度。

www.derjian.com.tw

壹 計畫說明 p.3～p.8

貳 招生報到作業 p.9～p.15

參 工作崗位帳號建立及訪視 p.16～p.38

肆 計畫變更 p39～p.74

伍 經費核銷 p.75～p.126

德鑽企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

經費核銷大綱

112學年度第1及2期預撥款項作業

112學年度第1期經費請領暨結報作業

1.作業流程

2.作業內容說明

3.作業應備文件

4.請款作業注意事項

5.其他注意事項

6.經費請領範例表件

112年度核銷錯誤注意事項

DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度預撥款請領作業

www.derjian.com.tw

第一、二期預撥款請領作業流程皆相同

1 作業流程

2 作業內容說明

3 作業應備文件

4 請款作業注意事項

鍵企業有限公司 DerJian ENTERPRISES LTD.

112學年度預撥款項 作業流程

前置作業

- 成立專款專戶，學校應檢齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請預撥款。
- 112年8月31日下午5點前送達彙管單位。

審核作業

- 未於規定期限內送達者，視同放棄申請。
- 審核中，若有文件不全者，接獲彙管單位通知後，未於3個工作天內補正，視同未申請。
- 彙管單位呈報各校核銷資料至分署。

撥款作業

- 分署以校為單位行文撥付預撥款，並副知彙管單位。

112學年度預撥款項 作業內容說明

一律依送達順序做審核

- 以校為單位行文。
- 第1期預撥款：112年8月31日下午5時前，送達彙管單位。
- 第2期預撥款：113年1月31日下午5時前，送達彙管單位。
- 未於規定時間內送達，經通知後3個工作天內送達。
  （如仍未送達，視同未申請。）
- 如申請文件有不全者，經通知後3個工作天內補齊。
  （逾期視同未申請。）
- 彙管單位完成預撥款初審後，函轉分署進行複審及撥款。

德鑽企業有限公司 DERJAN DIAMONDS LTD.

經費請領

成立專款專戶		
第一期預撥款	第二期預撥款	
● 112年8月31日前辦理請領 ● 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 ● 撥核定補助總經費35%	● 113年1月31日前辦理請領 ● 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 ● 撥核定補助總經費35%	跨學年度無預撥款
第一期款50%	第二期款50%(跨學年40%)	第三期款10%
112年12月5日前辦理結報及核銷	113年9月30日前辦理結報及核銷	114年9月30日前辦理結報及核銷
行文向彙管單位提出申請，由雲嘉南分署審核撥款		

112學年度預撥款項 - 應備文件

學校

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
4. 專戶存摺帳號影本
5. 計畫書核定公文影本

學程

6. 就業追蹤同意書影本
7. 系統產出經費一覽表
8. 經費變更核定公文影本（如無免附）

德建企業有限公司 Pedian ENTERPRISES LTD.

112學年度預撥款項 - 請款作業注意事項

- 學校申請撥款之收款收據抬頭為「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署」。
- 計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各學程之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。
- 學校未依計畫規定期限向彙管單位請款經費，或申請文件不全未於接獲彙管單位通知後3個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項並應繳回。

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度預撥款項 - 應備文件 - 學校

www.derjian.com.tw

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
4. 專戶存摺帳號影本
5. 計畫書核定公文影本

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學校(1/5)

公文範例

臺南職訓大學　函

地點：00123台南市東區自由路三段1號
聯絡人：郝承辦
電話：06-2200088
傳真：06-2208811
電子信箱：123@derjain.com.tw

702005臺南市南區西門路一段655號8樓
受文者：112年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

發文日期：中華民國○ ○ ○年○ ○月○ ○日
發文字號：南訓字第112123456號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：詳如說明三

主旨：檢送本校○○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期預撥款項請領應備文件，請查照。

說明：
一. 依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署○○○年○○月○○日南分署綜字第○○○○號函辦理。
二. 自112年7月1日至113年8月31日止，計有「○○○實務學程模式」等○件學程模式。
三. 檢附第一期預撥款項經費請領作業文件檢核表、收款收據、專戶存摺帳號影本、計畫核定公文影本、就業追蹤同意書影本、系統產出經費一覽表等相關資料。

正本：112年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室
副本：

受文者及地址
請填寫彙管單位

說明一：
請填寫分署計畫書核定公文函字號

德鍵 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學校(2/5)

預撥款項經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

112 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫

預撥款項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：臺南職訓大學		總窗口聯絡人：郝承辦
電話：06-2200088	傳真：06-2208811	E-mail：123@derjian.com

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)	■有 □無
2.	收款收據乙紙	■有 □無
3.	存摺帳號影本	■有 □無
4.	計畫書核定公文影本	■有 □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	A 學程	■就業追蹤同意書（影本）

註1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。
註2：不同學程模式請分別列表。

以校為單位，請確實檢核每份表件，並依順序排放

以學程為單位，寄送時，請確實檢核每份表件，並依順序排放。

如有經費變更，請檢附計畫變更核定公文影本

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學校(3/5)

收款收據

撥款抬頭為「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署」

勿忘記蓋!

學校關防章

No: 58037

臺南職訓大學
收款收據

中華民國112年12月05日
立案日期：中華民國56年7月3日
立案字號：台(56)高字第11113號

統一編號：12345678
臺大收字第02782-10500002號
地址：臺南市東區自由路三段1號

收據抬頭 Receipt Title	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	本收據未經經收人蓋章者無效 The receipt is null and void without official stamp	
款項名稱 Purpose	112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-預撥款項	備註 Remarks	
金額 Amount	新臺幣:貳拾捌萬元整 $280,000元	收款類別 Category	先行開立收據 戶名：臺南職訓大學 銀行：臺南銀行臺南分行 帳號：1234567890

第一聯：收執聯

經收人 Receiver 郝承辦

主辦出納 Chief Cashier 收出大臺費納 南之組 職章長學訓

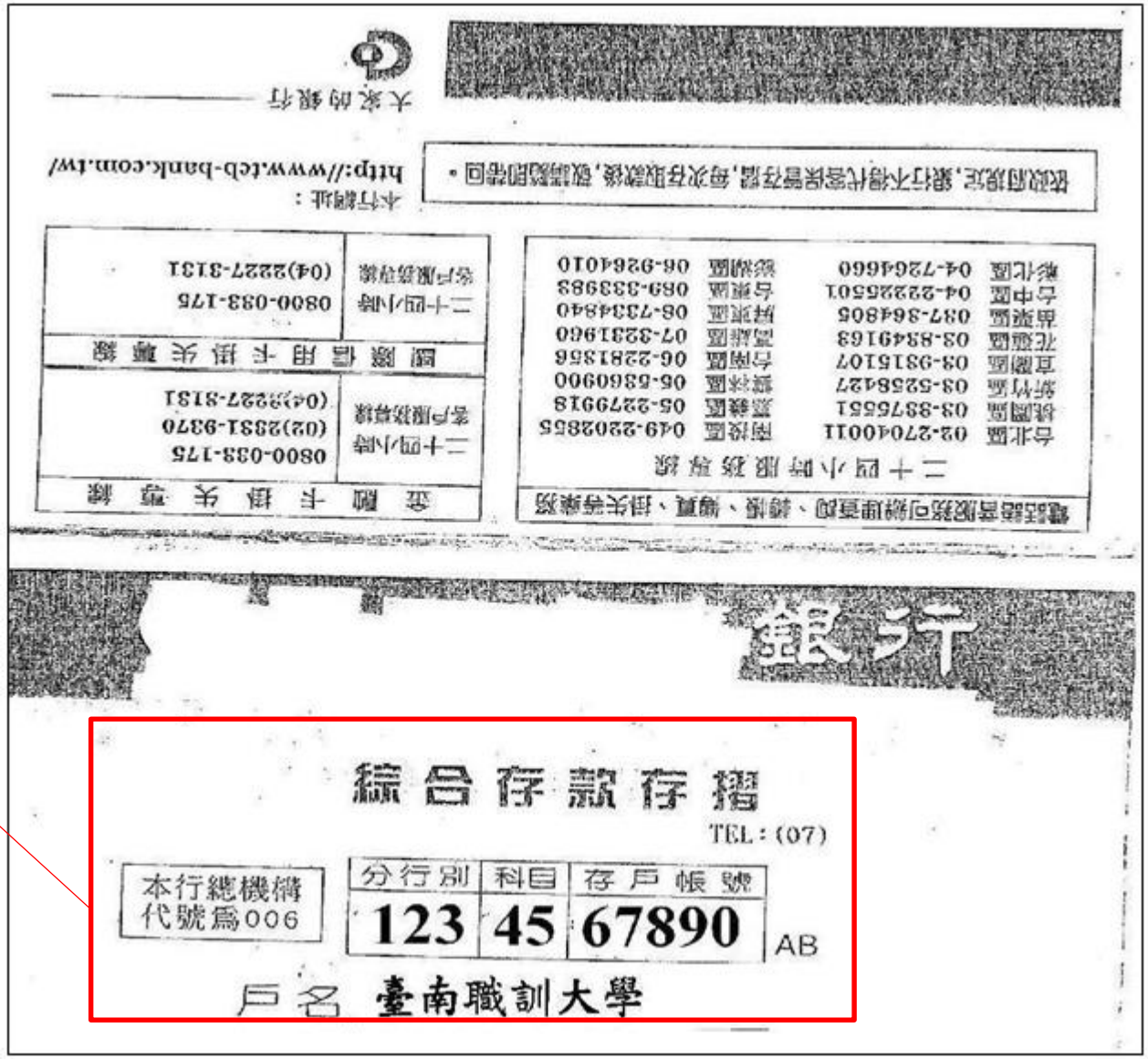
主辦會計 Chief Accountant 收會大臺費計 南之主 職章任學訓

校長 President 收校大臺費 南之 職章長學訓

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學校(4/5)

專戶存摺帳號範例

- 專戶存摺應專款專用
- 檢附內頁，且其金額為 0
- 與「收款收據」資料同



112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學校(5/5)

www.derjian.com.tw

計畫書核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署　函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：蔡朝弼
電話：06-6985945 分機：1317
電子信箱：tsi@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：南分署字第1120000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關貴校檢送「112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」一○○學程模式修正計畫書一案，復如說明，請查照。

說明：

一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G1120000000號函轉貴校000年00月00日○○字第112000000號函。

二. 旨揭計畫書經本分署審核後同意備查，隨函送核定計畫書0本（實務學程模式0件、訓練學程模式0件），請依核定內容據以辦理，並將計畫書內容於1個月內載入本計畫之資訊管理系統，以利計畫順利進行；若未於期限內完成，本分署將納入年度行政配合評分參考。

三. 經核定適用「大專青年預聘計畫」後，倘合作企業因故無法提供訓練，合作學校得於不增加職缺總數之原則下，向分署申請新增或變更合作企業，以提供青年參訓機會。

四. 隨函送貴校核定通過之計畫書共0冊及大專青年預聘計畫工作崗位訓練核定員額表。

正本：○○○大學
副本：德鍵企業有限公司

分署核定公文函字號應與「行文彙管單位之說明」相同

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度預撥款項 - 應備文件 - 學程

www.derjian.com.tw

6. 就業追蹤同意書影本

7. 系統產出經費一覽表

8. 經費變更核定公文影本(如無免附)

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學程(1/3)

就業追蹤同意書影本

請記得填寫

學員親簽

就業追蹤同意書

黃大山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雲嘉南分署

學校名稱：臺南職訓大學

科系組別：職訓系

姓名：黃大山(簽名或蓋章)

身分證字號：D123456789

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兵役、升學、延畢者）。

www.derjian.com.tw

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學程(2/3)

系統產出
經費一覽表

請蓋齊相關人員
職章或親簽

經費一覽表									
分區：	雲嘉南分署								
學校名稱：	臺南職訓大學								
學程：	A學程								
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
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。	月	8000	12	96000	40000	56000	
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。	小時	160	1460	233600	200000	33600	
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。	人	2500	4	10000	7500	2500	
4	講師鐘點費(外聘)	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。	小時	2000	135	270000	270000	0	
5	講師鐘點費(內聘)	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。	小時	1000	82	82000	82000	0	
6	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）。	人/小時	12	1979	23748	23748	0	
7	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。	人	1347	15	20205	9000	11205	
8	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。	日	6000	0	0	0	0	
合計(佔計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：									
會計主任簽章：									

112學年度預撥款項 - 經費請領範例表件-學程(3/3)

www.derjian.com.tw

經費變更核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署　函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：蔡朝弼
電話：06-6985945 分機：1317
電子信箱：tsi@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：南分署字第1120000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關貴校檢送「112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—○○學程模式」計畫變更一案,復如說明,請查照。

說明：

一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G1120000000號函轉貴校000年00月00日○○字第112000000號函。

二. 依本計畫第18點規定:「.....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.....。」。貴校申請「○○學程模式」變更經費(申請序號:00000),本分署予以備查;惟查本次經費已為第1次變更,

三. 本案申請資料(含公文)等相關證明文件正本,請貴校留存10

四. 年以上供查核。。

正本：○○○大學
副本：德鍵企業有限公司

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期經費請領暨結報作業

www.derjian.com.tw

1. 作業流程
2. 作業內容說明
3. 作業應備文件
4. 請款作業注意事項
5. 其他注意事項
6. 經費請領範例表件

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 作業流程

前置作業

學校應檢齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請經費請領作業。

112年12月5日下午5點前送達彙管單位。

審核作業

未於規定期限內送達者，視同放棄申請。

審核中，若有文件不全者，接獲彙管單位通知後，未於3個工作天內補正，視同未申請。

彙管單位呈報各校核銷資料至分署。

撥款作業

分署以校為單位行文撥付第1期補助款，並副知彙管單位。

112學年度第1期 - 作業內容說明

- 以校為單位行文。
- 112年12月5日下午5時前，送達彙管單位。
- 依送達順序審核。
- 未於規定時間內送達，經通知後3個工作天內送達。如仍未送達，視同放棄申請。
- 如申請文件有不全者，經通知後3個工作天內補齊，逾期視同未申請，已撥付款項應繳回。
- 彙管單位完成核銷初審後，函轉分署進行複審及撥款。

www.derjian.com.tw

德鍵企業有限公司 DerJian ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 作業應備文件

學校

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
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 分署審核後同意備查公文影本

學程

7. 支出單據明細表
8. 經費支出明細表
9. 系統產出經費一覽表
10. 系統產出學員名冊
11. 經費變更核定公文影本
12. 原始憑證（分署補助款檢附憑證正本，學校自籌款檢附憑證副本）

DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(1/9)

www.derjian.com.tw

- 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- 原始憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並將其原始憑證之補助款正本及自籌款影本連同核銷表件一併函報彙管單位。
- 勞動部勞動力發展署及所屬轄區分署得隨時派員抽查。原始憑證經查未符合本要點補助規定時，勞動力發展署及分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- 同一參訓學員進行教育部校外實習課程計畫及本計畫工作崗位訓練，有同一時段於同一事業單位進行者，將視為重複申請，該學程工作崗位訓練之相關補助經費，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。

德鍵企業有限公司 Redjan DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(2/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
1	計畫主持人費	•應按月編列。 •不得超過補助額度合計之5%。	1.核定計畫書封面影本 2.簽領單或匯款證明。	1.應由校內專任教師擔任。 2.協同主持人不得請領。 3.未檢附核定計畫書封面影本。
2	協同主持人費	•應按月編列。 •不得超過補助額度合計之2.5%。	1.核定計畫書封面影本。 2.簽領單或匯款證明。	1.應由校內專任教師擔任。 2.主持人不得請領。 3.未檢附核定計畫書封面影本。
3	工作人員費	•每人每小時176元， •每人每日以8小時為限， •每人每月以160小時為上限， •不得超過該計畫補助款之25%。 •校內編制人員不得請領。 •每人工作時段不得重複，且每月不得超過26,400元。	1.工作人員名冊。 2.工作時段。 3.工作內容。 4.簽領單或匯款證明。	1.應以小時為單位支付。 2.工作4小時未休息30分鐘以上，不得計入工時；另每7日中應有2日之休息。另請留意避免違反勞基法。 3.工作內容需詳實且勿皆為重複，需與學程相關，並確實簽到簽退。 4.每人每小時、每日、每月不得超過補助標準。 5.參訓學員於上課時段不得請領。 6.每日以 3 人為限。

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(3/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
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。 •校內編制人員不得請領。	1.開會通知單。 2.出席簽到單。 3.簽領單或匯款證明。	1.期初檢討會議、工作崗位訓練指導費、參訪活動說明費、就業媒合廠商出席費、專家學者演講費等非補助範圍之會議皆不可報支。 2.開會通知單與簽到表之事由、時間、地點不符。 3.出席者與簽到表及領據簽名不符。
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。 •同課程同時段補助1名講師。 •同一業師於同課程同時段領取政府機關補助款時，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。	1. 授課時間表。 2. 簽領單或匯款證明。	1. 課程名稱、師資及上課時段應與核定課表相符。 2. 參訪活動、工作崗位不得支領。 3. 以小時支付。 4. 應以個人名義簽領。 5. 不得重覆申請。 6.線上課程請檢附截圖證明(需包含日期與時間)

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(4/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
6	材 料 費	•限補助術科課程支用於消耗性材料。 •每人最高補助600元。	1.參訓名冊（系統列印）。 2. 核定課程名稱。 3. 購置材料圖樣或照片。 4. 用途說明。 5. 收據或發票。	1.材料項目應與核定課程具有關聯性。 2. 工作崗位訓練所需材料不得報支。 3. 未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支。 4. 勿以教學設備或數位3C用品報支，如麥克風、硬碟、隨身碟等，應以提供予學員術科課程耗材為主。 5.文具用品，請以雜費申請。
7	場 地 費	•每日最高補助6,000元。 •自有場地辦理者，不予補助。	1. 活動相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等）。 2. 收據或發票。	1.不得支領專家學者相關會議之場地費。 2. 工作崗位訓練期間使用單位之場地，不得報支。

ERJIAN ENTERPRISES LTD

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(5/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
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。 •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。	1. 外聘講師：授課時間表。 2. 業界專家學者：會議紀錄及簽到表。 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。 4. 名片或其他證明服務單位等資料。 5. 簽領單或匯款證明。	1.油資、計程車、膳雜費、住宿費、停車費、過路費皆不可報支。 2. 自強號未靠站，則不得以自強號報支。 3. 課程名稱及師資應與核定課表相符。 4. 留意搭車時間與到離校時間之合理性。 5. 同工作崗位單位同日同時段雙訪視人員僅補助1名費用。 6. 起點以服務單位為出發點。 7. 不得再扣補充保費。

※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。

ERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(6/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
9	租 車 費	每日每輛最高補助10,000元。	1. 活動相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等）。 2. 收據或發票。	1.不得支油資、過路費、停車費等。 2.每日每輛最高補助上限為10,000元，如超過上限之金額，僅能申請最高補助上限。
10	優秀學員獎　勵	• 全程參訓者前3名。 • 自訂獎勵金額。 • 不得超過補助額度合計之3%。 • 未達15人者，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，並由學程計畫主持人簽章。 3. 學員簽領單或匯款證明。	1. 全體成績單應排名次。 2. 無學員簽領證明。 3. 依整學年度的總成績獎勵，於第二期提出申請。

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(7/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
11	訓練就業服務費	•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。 •每人補助2,000元。	1.辦理就業輔導相關資料（含活動時間地點、參加人員名冊、活動流程、照片等）。 2.簽領單或匯款證明。	1.未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支。 2.訓練就業相關活動不得與課程重疊，且不得重覆請領費用。 3.不得支餐費、住宿費、雜費等非補助標準之費用。 4.證照之報名費不得報支。
12	課程設計費	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。	

DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(8/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
13	雜　　費	•限支用教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂。 •每人每小時最高補助12元(不含工作崗位訓練)。	1. 購置書籍，檢附書籍名稱及封面影本。 2. 印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明及樣張。 3. 郵資費需檢附購票證明及說明用途及收件者。 4. 參訓名冊（系統列印）。 5. 收據、發票或購票證明。	1. 勿以教學設備或數位3C用品報支，應以提供予學員耗材為主。 2. 勿購買大量影印紙及碳粉匣，若大量印製請核印刷費。 3. 未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支。 4. 印製講義，請加註單價及數量，且數量不得超過參訓學員名冊人數。 5. 購置書籍，請檢附簽領單。 6. 講義之課程名稱、師資及上課時段應與核定課表相符。 7. 業師感謝狀等，應核於自籌款。

數位3C周邊商品：鍵盤、滑鼠、延長線、隨身碟、硬碟等
教學設備：麥克風、大量電池、投影筆等

112學年度第1期 - 請款作業注意事項(9/9)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
14	行政管理費	為上開各項費用總和10%為上限。	1. 支出項目清單。 2. 收據。	1. 雖為內帳，仍需檢附收據證明。 2. 收據繳款人不得為個人。 3. 未檢附分攤表。

備註：

1. 經費支用標準需符合「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。
2. 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。

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 其他注意事項(1/2)

- 修畢各項課程之本國籍學員人數應達15人。修畢，指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者，不包含零分。
- 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。但111學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。
- 未達前項規定人數者，按核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計；如第2期款不足扣減時，應自分署通知日起14日內繳回差額款項。
- 自籌款實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額；如第2期款不足扣減時，應自分署通知日起14日內繳回差額款項。
- 修畢各項課程之本國籍學員人數應達15人及自籌款實際支付金額未達核定金額者扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

www.derjian.com.tw

112學年度第1期 - 其他注意事項(2/2)

www.derjian.com.tw

- 行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%。
- 勞動力發展署人員於勞動力發展署委託、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)。
- 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。
- 自籌款支付費用應與學程相關，若未依計畫自籌款使用者，則未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額。
- 自籌款之編列及支用應專款專用，學校核銷時，應佐證說明其支用之用途係學程及參訓學員所需。
- 各校送件及補件情形，將列入113年度計畫申請之「行政配合分數」。

特別提醒事項

www.derjian.com.tw

- ✗ 未依補助用途支用、或虛報、浮報補助費
- ✗ 以同一計畫重複向本署或分署及其他機關申請經費補助
- ✗ 妨礙、拒絕接受本署或分署不定期訪查輔導或訓練績效評估
- ✗ 其他違反法令或辦理不善，經限期改善，屆期未改善

→

- 不予補助
- 追繳已撥付之補助費
- 二年內不受理計畫申請

Derjian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 應備文件 – 學校

www.derjian.com.tw

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
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 分署審核後計畫核定公文影本

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學校(1/6)

公文範例

臺南職訓大學　函

地點：00123台南市東區自由路三段1號
聯絡人：郝承辦
電話：06-2200088
傳真：06-2208811
電子信箱：123@derjain.com.tw

702005臺南市南區西門路一段655號8樓
受文者：112年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

發文日期：中華民國○ ○ ○年○ ○月○ ○日
發文字號：南訓字第112123456號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：詳如說明三

主旨：檢送本校○○○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，請查照。

說明：
一. 依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署○○○年○○月○○日南分署綜字第○○○○號函辦理。
二. 自112年7月1日至113年8月31日止，計有「○○○實務學程模式」等○件學程模式。
三. 檢附第一期經費請領作業文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、計畫書核定公文影本、各學程模式支用單據明細表、經費支出明細表、各參訓學員名冊、經費變更核定公文影本(若無則免)、原始憑證。

正本：112年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室
副本：

校長 郝孝長

受文者及地址
請填寫彙管單位

說明一：
請填寫分署核定公文函字號

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學校(2/6)

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署〇〇分署
〇〇學年度「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：	總窗口聯絡人：
電話：　　傳真：	E-mail：

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)	□有□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)	□有□無
3.	存摺帳號影本	□有□無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各項金額相符)	□有□無
5.	計畫書核定公文影本	□有□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	□支用單據明細表(註1) □經費支出明細表 □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。

以校為單位，請確實檢核每份表件，並依順序排放

以學程為單位，請確實檢核每份表件，並依順序排放

如有經費變更，請檢附計畫變更核定公文影本

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學校(3/6)

收款收據

撥款抬頭為「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署」

勿忘記蓋!

No: 58037

臺南職訓大學
收款收據

學校關防章

中華民國112年12月05日
立案日期：中華民國56年7月3日
立案字號：台(56)高字第11113號

統一編號：12345678
臺大收字第02782-10500002號
地址：臺南市東區自由路三段1號

收據抬頭 Receipt Title	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	本收據未經經收人蓋章者無效 The receipt is null and void without official stamp	
款項名稱 Purpose	112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-第1期費用	備註 Remarks	
金額 Amount	新臺幣：肆拾萬元整 NT$ 400,000 元	收款類別 Category	先行開立收據 戶名：臺南職訓大學 銀行：臺南銀行臺南分行 帳號：1234567890

第一聯：收執聯

經收人 Receiver　郝承辦

主辦出納 Chief Cashier　收出大臺費納 南之組 職章長學訓

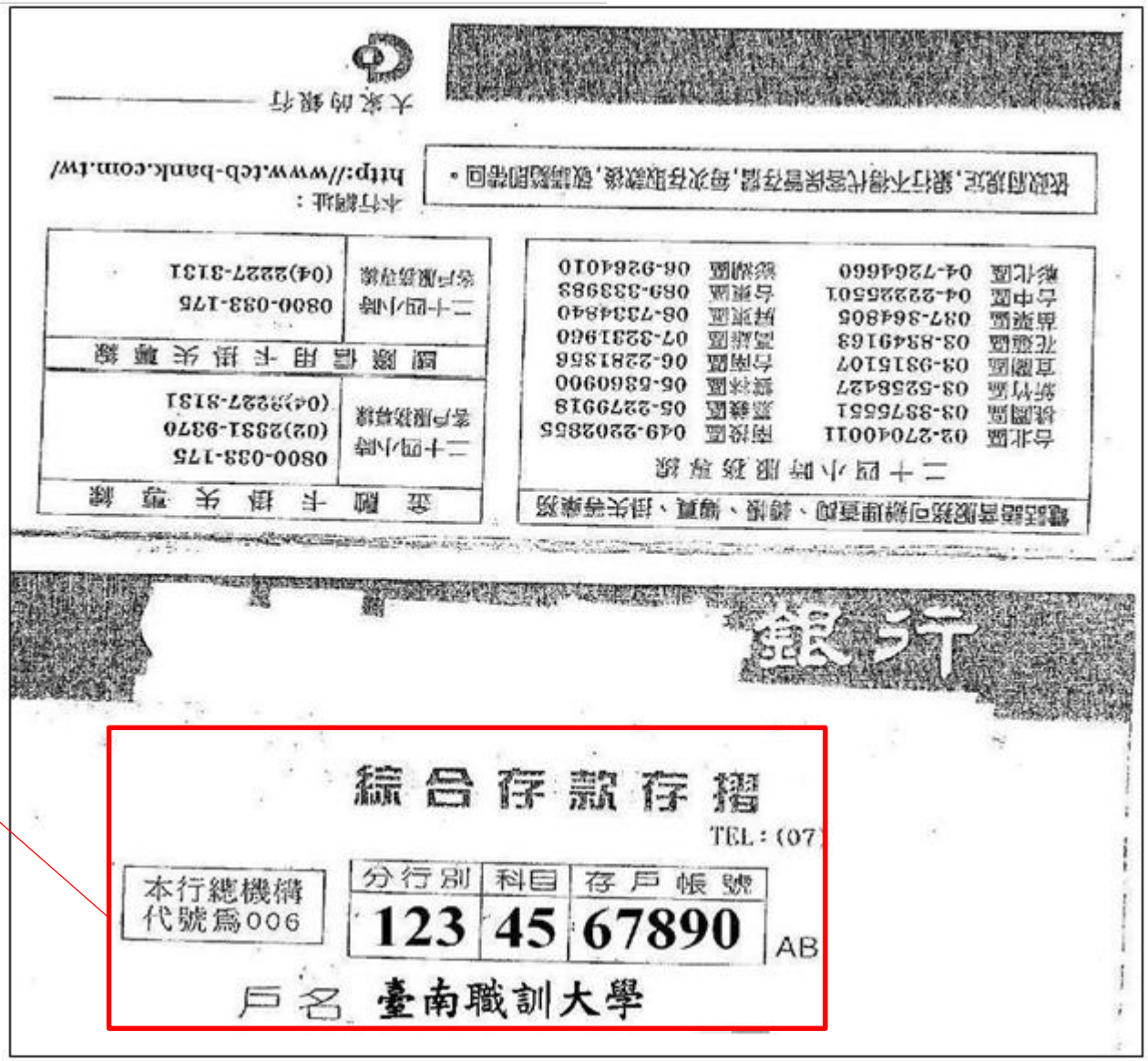
主辦會計 Chief Accountant　收會大臺費計 南之主 職章任學訓

校長 President　收校大臺費 南之 職章長學訓

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學校(4/6)

存摺帳號

戶名應與「校名」、「收款收據」及「經費支出總表」資料相同



112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學校(5/6)

經費支出總表

勞動部勞動力發展署〇〇分署　〇〇年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：_____　　學校全銜：_____

□實務學程模式

□訓練

請款期

____年____月

單位：新臺幣(元)

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		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
1										
2	按學程別依序填寫									
3										
總計	共　項									

戶名：
銀行名稱：(或郵局局號)
分行名稱：
帳號：

專戶孳息	元
分署本期撥款總金額(8)=(3)-(4)	與收據金額相同　元

※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：　　主辦會計人員：　　校長：

與系統金額同

第1期預撥金額

第1期核撥金額

超支/結餘金額＝核定金額 - 第1期核銷金額

第1期核銷金額

第1期核撥金額＝第1期核銷金額 - 第1期預撥金額

加總學程數及金額

與存摺資料同

請蓋齊相關人員職章或親簽

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學校(6/6)

www.derjian.com.tw

計畫書核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署　函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：蔡朝弼
電話：06-6985945 分機：1317
電子信箱：tsi@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：南分署字第1120000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關貴校檢送「112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」一○○學程模式修正計畫書一案，復如說明，請查照。

說明：

一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G1120000000號函轉貴校000年00月00日○○字第112000000號函。

二. 旨揭計畫書經本分署審核後同意備查，隨函送核定計畫書0本（實務學程模式0件、訓練學程模式0件），請依核定內容據以辦理，並將計畫書內容於1個月內載入本計畫之資訊管理系統，以利計畫順利進行；若未於期限內完成，本分署將納入年度行政配合評分參考。

三. 經核定適用「大專青年預聘計畫」後，倘合作企業因故無法提供訓練，合作學校得於不增加職缺總數之原則下，向分署申請新增或變更合作企業，以提供青年參訓機會。

四. 隨函送貴校核定通過之計畫書共0冊及大專青年預聘計畫工作崗位訓練核定員額表。

正本：○○○大學
副本：德鍵企業有限公司

分署核定公文函字號應與「行文彙管單位之說明」相同

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 應備文件-學程

www.derjian.com.tw

1. 支出單據明細表
2. 經費支出明細表
3. 系統產出經費一覽表
4. 系統產出學員名冊
5. 經費變更核定公文影本
6. 原始憑證：分署補助款檢附憑證正本，學校自籌款檢附憑證副本

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學程(1/6)

支出單據明細表

注意事項:

1. 請詳列科目明細，勿以科目總和填列
2. 依系統經費規劃表之項目順序排列編號
3. 同科目排放一起
4. 編號:每張黏貼憑證用紙編一個流水號

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
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：臺南職訓大學
■實務學程模式：
就業學程名稱：A 學程
請款期別：第1期
□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	20,000	16	講師鐘點費(內聘)	15,000
02	計畫主持人費	20,000	17	雜費	15,000
03	工作人員費	15,000	18	材料費	2,500
04	工作人員費	15,000	19	交通費	1,500
05	工作人員費	15,000	20	交通費	1,500
06	出席費	8,000	21	租車費	6,000
07	講師鐘點費(外聘)	30,000	22	行政管理費	47,500
08	講師鐘點費(外聘)	30,000	23		
09	講師鐘點費(外聘)	30,000	24		
10	講師鐘點費(外聘)	30,000	25		
11	講師鐘點費(外聘)	30,000	26		
12	講師鐘點費(外聘)	30,000	27		
13	講師鐘點費(內聘)	15,000	28		
14	講師鐘點費(內聘)	15,000	29		
15	講師鐘點費(內聘)	15,000	30		
合計			新臺幣：(大寫)　　拾　　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。

補助款與自籌款之原始憑證請依同科目，並分別檢附該表

講師鐘點費需標明外聘或內聘

金額與經費支出明細表②同

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學程(2/6)

經費支出明細表(1/2)

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 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：臺南職訓大學

■實務學程模式

□訓練學程模式

學程名稱：A 學程　　請款期別：第1期

112年12月　　單位：新臺幣(元)

	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	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)
	租車費	20,000	6,000	0	6,000	14,000	0	0	0	0%
22	優秀學員獎勵	24,000	0	0	0	0	9000	0	0	0%
23	行政管理費	72,727	40,500	0	40,500	32,227	0	0	0	0%
總計	共 23 項	【5】800,000	【2】400,000	【3】0	【6】400,000	【7】400,000	【8】90,000	【9】0	【10】=【8】-【9】0	【11】=【9】/【8】0

第1、2期金額加總

與系統經費規劃表之項目及金額同

【2】【4】第1期核銷金額

【1】-【4】流進流出不得超過20%

百分比計算至小數點第2位

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學程(3/6)

經費支出明細表(2/2)

第1期核撥金額

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】 (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】		
	第一期撥款金額【14】	40,0000			
第二期	分署第二期預撥款【15】		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】		人數不足扣款金額【15】		修畢各項課程之學員不足　　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】		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：　　審核(計畫主持人)：　　主辦會計人員：　　校長：

請蓋齊相關人員職章或親簽

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學程(4/6)

系統產出
經費一覽表

請蓋齊相關人員
職章或親簽

經費一覽表

分區：	雲嘉南分署
學校名稱：	臺南職訓大學
學程：	A學程

編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
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。	月	8000	12	96000	40000	56000	
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。	小時	160	1460	233600	200000	33600	
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。	人	2500	4	10000	7500	2500	
4	講師鐘點費(外聘)	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。	小時	2000	135	270000	270000	0	
5	講師鐘點費(內聘)	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。	小時	1000	82	82000	82000	0	
6	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）。	人/小時	12	1979	23748	23748	0	
7	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。	人	1347	15	20205	9000	11205	
8	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。	日	6000	0	0	0	0	
			合計(佔計畫百分比)			1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)

主持人簽章：

會計主任簽章：

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學程(5/6)

系統產出
學員名冊

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 112 年「補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程」青年職訓大學參訓學生名冊

學年度： 112　　就業學程名稱： A學程　　請款期別： 1

學制： 四技
總參訓人數： 20人
離退訓人數： 0人

應屆畢業生： 20 人，
其中離退訓0人

全程參訓： 20 人
非全程參訓： 0 人，
其中離退訓0人

其他： ___ 人，
其中離退訓 ___ 人

：_____人，
其中離退訓 ___ 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	行動電話	電子信箱	屬全程參訓學生請打勾	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	郝學生	職訓系	F	一般身份者	4	12345678	A123456***	臺南市西門路一段655號8樓		0912345678	student@derjain.com.tw	V						

DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第1期 - 經費請領範例表件-學程(6/6)

www.derjian.com.tw

經費變更核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署　函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：蔡朝弼
電話：06-6985945 分機：1317
電子信箱：tsi@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：南分署字第1120000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關貴校檢送「112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—○○學程模式」計畫變更一案,復如說明,請查照。

說明：

一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G1120000000號函轉貴校000年00月00日○○字第112000000號函。

二. 依本計畫第18點規定:「.....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.....。」。貴校申請「○○學程模式」變更經費(申請序號:00000),本分署予以備查;惟查本次經費已為第1次變更,

三. 本案申請資料(含公文)等相關證明文件正本,請貴校留存10

四. 年以上供查核。。

正本：○○○大學
副本：德鍵企業有限公司

德鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

獎勵機制

小叮嚀
適用對象為112學年計畫核定之學程。

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

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計算
- 每人獎勵申請補助單位2,000元。

- 留任之認定，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位滿30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。
- 申請補助單位應於課程結束後至同年11月30日之期間內，檢齊❶預聘獎勵申請書、❷收款收據、❸存摺帳號影本及❹留任學員畢業證書影本，行文向分署申請撥款。

112年度核銷錯誤注意事項

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112年度核銷錯誤注意事項(1/2)

- 發票及收據應填寫學校全銜及統一編號，並敘明中文品項、單價、數量。
- 三聯式發票應附收執聯及扣抵聯。
- 發票應蓋統一發票專用章。
- 電子發票須有買賣雙方統一編號。
- 舉凡收據、發票之金額有誤，皆需重新開立或簽立。
- 黏貼憑證用途摘要應簡要敘明，並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章，且經手人與驗收不得同一人。
- 補助經費與自籌款共同分攤未依規定製作支出分攤表。
- 粘貼憑證用紙金額與原始憑證金額不符，應於粘貼憑證用紙說明其原因。
- 核銷資料勿使用擦擦筆填寫及簽名。

德建企業有限公司 DeJian ENTERPRISES LTD

112年度核銷錯誤注意事項(2/2)

- 計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、交通費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費等各式簽領單應詳填資料，勿留空白；且需請具領人親筆簽名。
- 舉凡計畫公告之經費項目補助款及自籌款，皆不得核於其他（雜費）或其他（雜支）；例如：教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等應核於「雜費」；而術科消耗性材料應核於「材料費」。
- 補充保費：應檢附繳款書、繳款計算方式及分攤表。
- 勞保費、勞退費、健保費：應檢附繳款單、計算名冊及分攤表。
- 授課一覽表的內容未更新，且計畫變更未函報彙管單位。
- 補助對象應為系統參訓學員名冊之學員。
- 自籌款支付費用應與學程相關，其佐證說明及用途係計畫及參訓學員所需，若未依學程自籌款使用者，則未達核定金額，應按比例扣減核定補助金額。

鍵企業有限公司 PerJan

www.derjian.com.tw

Q&A

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

計畫窗口聯絡資訊

彙管單位： 德鍵企業有限公司 **受文者：** **112年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室** **地址：** **【寄件】** 70245 臺南市南區西門路一段655號8樓 **【親洽】** 70056臺南市中西區永華路一段32號6樓	計畫申請資料 補件相關資料 課程變更資料 核銷資料 其他相關公文
傳真電話： 06-2208811 **聯絡電話：** 06-2200088　分機20~37(各承辦人員)	**請於傳真後，電洽本辦公室是否收到文件。**

※ 本計畫內容，以發展署公告為主。

簡報結束

德鑽企業有限公司
DerJian
DERJIAN ENTERPRISES LTD.