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-11月份小叮嚀

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.

前言

www.derjian.com.tw

113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫受理開跑，請老師們可以開始準備文件；112學年度第一期核銷文件應於12月5日前檢齊以校為單位行文到專案辦公室，若在執行過程中遇到任何問題，都可以來電與專辦人員進行詢問與討論。

- 計畫簡報下載點我：**112學年度-就業學程計畫-核銷說明會簡報**

鍵企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

內容大綱

可點擊標題，直接前往

壹 第一期經費請領 p.4 ~ p.14

貳 113學年度計畫申請 p.15 ~ p.20

參 計畫變更 p.21 ~ p.26

肆 實地訪視 p.27 ~ p.29

伍 就業追蹤同意書 p.30 ~ p.31

www.derjian.com.tw

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

壹 第一期經費請領 p.4～p.14

貳 113學年度計畫申請 p.15～p.20

參 計畫變更 p.21～p.26

肆 實地訪視 p.27～p.29

伍 就業追蹤同意書 p.30～p.31

www.derjian.com.tw

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

第一期經費請領

執行對象
112學年度-就業學程計畫

www.derjian.com.tw

- 提醒在執行過程，務必提前檢閱及收集相關資料。

1. 請於**112年12月5日下午5:00前**以校為單位行文將核銷資料送達專案辦公室。
2. 學校於計畫核定日起至112年12月31日前之單據應於第1期款報支。
3. 工作人員費-時數不得以半小時為單位，須每小時(60分鐘)為單位計算，一日不超過3名工作人員。
4. 補助款-雜費：**不得核器材、設備類**(如：gopro、相機、簡報筆、滑鼠、耳麥、隨身碟、傳輸線、延長線、大量電池及大量碳粉夾等)。
5. **自籌款費用**之用途係學程及參訓學員所需，核銷時檢附**支用單據明細表(自籌款)下方加蓋學校人員章**，無須檢附黏貼憑證影本。
6. **經費變更以2次為限**，請務必確認所花費之金額後再行提出。
7. 務必注意各項目之補助標準及上限。

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

112學年度第一期 - 作業應備文件

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

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

補助項目之注意事項(1/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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，且每月不得超過當年基本工資。	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.請遵守勞基法相關規定，如：勞工繼續工作4小時至少應有30分鐘之休息、勞工每7日中應有2日之休息。 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。

補助項目之注意事項(2/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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)

補助項目之注意事項(3/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

補助項目之注意事項(4/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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；當日往返者，無須檢附。	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.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。

ERJIAN ENTERPRISES LT

補助項目之注意事項(5/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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. 檢附學員簽領證明。 3. 依整學年度的總成績獎勵，於第二期提出申請。

補助項目之注意事項(6/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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.

補助項目之注意事項(7/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

補助項目之注意事項(8/8)

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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。
3. 112學年度補助款無補助學員工作崗位訓練之保險費、宣導費，如有需求請利用學校自籌款。
4. 訓練就業服務費的補助標準有調整，與111學年度不同，請特別注意用途及佐證資料，以免造成無法請領的狀況。

德鑽企業有限公司 PERJIAN ENTERPRISES LTD.

壹 第一期經費請領 p.4～p.14

貳 113學年度計畫申請 p.15～p.20

參 計畫變更 p.21～p.26

肆 實地訪視 p.27～p.29

伍 就業追蹤同意書 p.30～p.31

www.derjian.com.tw

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

申請及補助訓練期間

執行對象
113學年度-就業學程計畫

www.derjian.com.tw

申請方式

申請補助單位以校為單位研提訓練計畫，並檢附應備文件、資料，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請。

受理期間

112年10月16日起至113年1月15日止

<郵戳為憑>

訓練期間

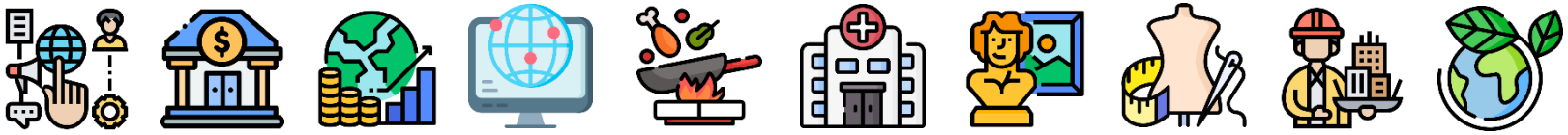
113年7月1日起至114年8月31日止

- 申請補助單位為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長一年 。

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

訓練領域別

執行對象
113學年度-就業學程計畫



- 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

www.derjian.com.tw

課程規劃

執行對象
113學年度-就業學程計畫

www.derjian.com.tw

實務學程模式

實務課程
教師、業師專業傳授 至少162小時

工作崗位訓練
職場導師技能指導 至少320小時

勞動法令 至少6小時

共488小時

訓練學程模式

關鍵就業力課程
工作軟實力與就業準備 至少48小時

工作崗位訓練
職場導師技能指導 至少320小時

勞動法令 至少6小時

共374小時

德鍵企業有限公司 DERJIAN ENTERPRISES LTD.

經費補助

執行對象
113學年度-就業學程計畫

www.derjian.com.tw

經費編列

實務學程模式	訓練學程模式
最高補助 80 萬	最高補助 30 萬

上述補助經費占比計畫總經費上限為 90 %
其餘由申請單位自籌

獎勵

★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，其獎勵額度及方式，另訂之。

★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，每人獎勵申請補助單位2,000元。

※工作崗位訓練符合大專青年預聘計畫。

※留任：依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，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。

113學年度計畫申請注意事項

執行對象
113學年度-就業學程計畫

www.derjian.com.tw

1. 113學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
   受理申請時間為112年10月16日至113年1月15日 (以郵戳為憑)。
2. 本訓練計畫期間為113年7月1日起至114年8月31日(經分署同意後可延長一年)。
3. 如欲申請計畫之師資，先行填寫**帳號申請表**，用印後將紙本寄至專案辦公室，待承辦人員確認開通權限，即可上系統填寫計畫申請書。
4. **隨信附上**教育部之校外實習產學合作契約書範本，範本中**黃底處務必保留**。★ 特別注意工作崗位訓練時間須於7時至22時。
5. 務必提前與廠商接洽，除了簽訂產學合作契約書外，廠商需提供最近一期勞保繳費證明與明細。
6. 提案相關資料如附件：113學年度-就業學程計畫-便利包.zip

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

壹 第一期經費請領 p.4～p.14

貳 113學年度計畫申請 p.15～p.20

參 計畫變更 p.21～p.26

肆 實地訪視 p.27～p.29

伍 就業追蹤同意書 p.30～p.31

www.derjian.com.tw

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

執行流程

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

計畫變更項目－學程

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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

執行對象
112學年度-就業學程計畫

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	

壹 第一期經費請領 p.4～p.14

貳 113學年度計畫申請 p.15～p.20

參 計畫變更 p.21～p.26

肆 實地訪視 p.27～p.29

伍 就業追蹤同意書 p.30～p.31

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

實地訪視

執行對象
112學年度-就業學程計畫

1. **課程訪視：將採不預告方式進行。**

   訪視重點：學員出席情形、授課內容、講師及上課教室是否與提供專案辦公室之授課一覽表及核定計畫書一致。

2. **工作崗位訪練單位訪視： 將採提前預告方式進行。**

   1) 請老師協助與事業單位約定訪視時間，並告知分署人員將會一同前往。
   2) 請學員務必上台灣就業通｜青年職訓資源網，填寫雙週誌，訪視當日與未來核銷皆須檢附。
   3) **訓練單位**須配合提供學員之投保資料、出勤明細資料，以及配合批閱學員之訓練雙週誌。

   訪視重點：工作地點、時間、是否按計畫書內容進行與投保及薪資福利等。

◆ 可參閱信件附件：112學年度-就業學程計畫-訪視作業.pdf

www.derjian.com.tw

重點提醒

www.derjian.com.tw

1. 主要依據：
   - 最近一次計畫主持人所提供之**授課一覽表**內容
   - **核定計畫書**
   - 申請**計畫變更**通過後之內容
2. 若有**突發狀況**(例：老師臨時無法前來授課、天然災害停止上班上課等)，**可先與各承辦人員聯繫告知**，後提供變更後之授課一覽表，再進行計畫變更申請。
3. 確實告知工作崗位訓練單位需配合事項。(配合提供學員之投保資料、出勤明細資料，以及配合批閱學員之訓練雙週誌)

Redjan
DERJIAN ENTERPRISES LTD.

壹 第一期經費請領 p.4～p.14

貳 113學年度計畫申請 p.15～p.20

參 計畫變更 p.21～p.26

肆 實地訪視 p.27～p.29

伍 就業追蹤同意書 p.30～p.31

www.derjian.com.tw

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

就業追蹤同意書

執行對象
112學年度-就業學程計畫

www.derjian.com.tw

1. **所有參訓學員**皆須填寫就業追蹤同意書，並於最後一期核銷時檢附。
2. 可於開課第一週請學員進行填寫，並告知學員未來須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，並避免學生中途離訓或是未完成全程參訓後續無法補件等情況。
3. 請確認參訓學員基本資料，並提醒**不要使用鉛筆或擦擦筆填寫**。

- 可參閱信件附件：112學年度-就業學程計畫-便利包.zip
- 004.就業追蹤同意書.docx

德堅企業有限公司 DerJian DERJIAN ENTERPRISES LTD.

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。**

簡報結束

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