

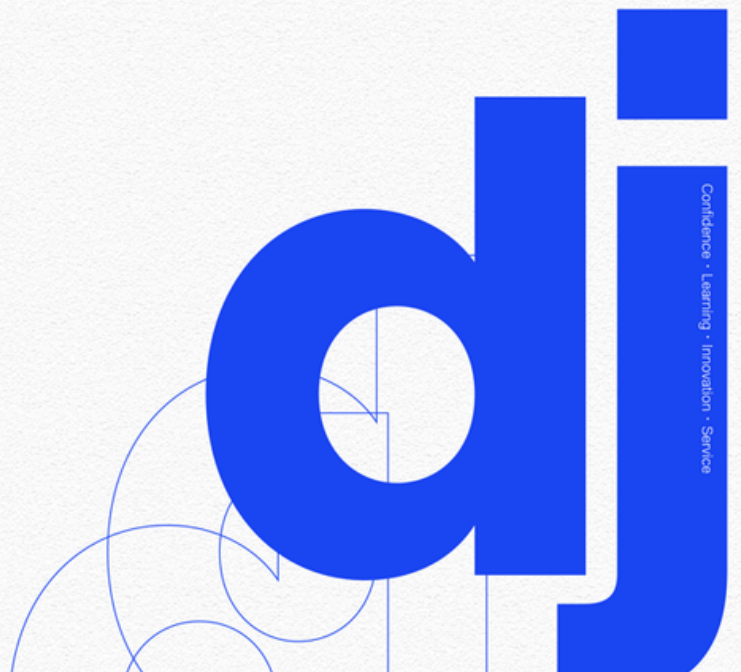


勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

雲嘉南分署
YUNLIN-CHIAYI-TAINAN REGIONAL BRANCH

115年度青年就業職業訓練計畫

115學年度
補助大專校院辦理就業學程計畫
暨大專青年預聘計畫
計畫推動說明會



勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 115 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 暨大專青年預聘計畫推動說明會

勞動部勞動力發展署為提升大專生之就業知識、技能、態度，補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練，鼓勵企業聘僱即將畢業之學生進行工作崗位訓練，以利於畢業順利接軌職場就業。為讓大專校院及企業於計畫執行時能更加順利，經蒐集多方意見，將原計畫「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「大專青年預聘計畫」進行整併，修訂為「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」。

本計畫已於 115 年 3 月 13 日公告並同步開放受理申請，115 學年度訓練計畫受理期間自 115 年 3 月 13 日至 115 年 4 月 30 日止，為協助大專校院及企業瞭解計畫整併重點及計畫內容，勞動部勞動力發展署雲嘉南分署特規劃辦理「計畫推動說明會」，而因大專校院及企業之申請條件及規範不同，依照申請對象身份別分為兩場次辦理，誠摯邀請各大專校院及企業踴躍報名，共同攜手培育產業人才！

◆ **主辦單位：**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

◆ **彙管單位：**德鍵企業有限公司

【活動規劃及議程】

(以下日期/地點/議程-主辦單位及執行單位保留視實際需求調整之權利)

場次	日期	辦理方式	場地	參加對象
1	115/3/24(二) 13:30-15:15	實體 及線上	雲嘉南分署專案辦公室-德鍵企業有限公司 (臺南市中西區永華路一段 32 號 6 樓)	雲嘉南轄區 大專校院
2	115/3/24(二) 15:00-16:00	實體 及線上	雲嘉南分署專案辦公室-德鍵企業有限公司 (臺南市中西區永華路一段 32 號 6 樓)	雲嘉南轄區 企業

※因場地容納人數限制，實體參與名額上限為 40 人，將依報名順序排序，若報名人數超過實體人數上限，將另行通知改以視訊方式參與，敬請見諒。

【大專校院場次議程】

時間	議程	參加對象	說明單位
13:15-13:30	大專校院-報到時間		
13:30-14:45	「補助大專校院就業學程 企業預聘青年計畫- 大專校院」計畫說明	雲嘉南轄區 大專校院	勞動力發展署雲嘉南分署 德鍵企業有限公司
14:45-15:00	休息時間		
15:00-15:15	工作崗位訓練媒合需求交流 (交換名片/交流互動)	雲嘉南轄區 大專校院及企業	雲嘉南轄區大專校院及 各參加單位
15:15	活動結束		

【企業場次議程】

時間	議程	參加對象	說明單位
14:45-15:00	企業-報到時間		
15:00-15:15	工作崗位訓練媒合需求交流 (交換名片/交流互動)	雲嘉南轄區 大專校院及企業	雲嘉南轄區大專校院及 各參加單位
15:15-16:00	「補助大專校院就業學程 企業預聘青年計畫- 企業」計畫說明	雲嘉南轄區 企業	勞動力發展署雲嘉南分署 德鍵企業有限公司
16:00	活動結束		

◆ 報名方式及注意事項

- 本活動免費，即日起受理報名，敬請即刻報名。
- 線上報名：[點我連結報名](#)
- 報名聯絡窗口：06-2200088 # 27 施小姐
※報名送出後，請來電確認是否報名成功，以確保您的權益。
- 報名截止時間：115/3/20(五) 16:00
- 當日會議請各單位參加人員務必準時與會，以免影響貴單位權益。
- 為響應環保，會場不提供紙杯，請自行攜帶環保杯。
- 為確保當日視訊品質及會議流暢，將進行參與人員人次管控，敬邀各單位之計畫承辦人員及計畫主持人與會，登入時請務必配合填寫【單位名稱-出席者完整中文姓名】。
- 請以視訊方式與會之夥伴務必於會議前詳閱[視訊操作手冊](#)，並請確認設備是否已安裝相關軟體。
- 以上內容主辦單位保留變更及調整的權利，有相關問題可致電(06)2200088 分機 21~41 詢問。



補助大專校院就業學程

企業預聘青年計畫

—學校—





115年度青年職業訓練計畫

115學年度補助大專校院就業學程

企業預聘青年計畫 推動說明會

— 學校 —

-勞動部勞動力發展署 115年3月13日修正-

▶ 目錄

- 壹、計畫概要 ... p. 02 - 11
- 貳、計畫期程與作業時程 ... p. 12 - 14
- 參、計畫規範事項 ... p. 15 - 45
- 肆、執行重點與注意事項 ... p. 46 - 57
- 伍、審查方式與原則 ... p. 58 - 63
- 陸、聯絡方式 ... p. 64 - 65



■ 壹、計畫概要

derjian

▶ 計畫目的

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫



▶ 計畫角色說明

學校

申請本計畫並辦理就業學程之 大專校院

企業

於本計畫辦理工作崗位訓練之 事業單位

學員

依核定計畫，參與課程與工作崗位訓練的 大專生

derjian

▶ 計畫角色的共同效益



大專校院

- 整合產官學資源共同培育人才
- 提升學生就業能力與競爭力



企業

- 提前培育符合需求之專業人才
- 降低企業新人培訓成本與時間



大專生

- 提前接軌就業市場
- 縮短學用落差

▶ 學校資格

應為教育部立案

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

derjian

▶ 學校資格-提案原則(1/3)

重點精神

為使提案計畫更貼近產業需求，各科系應就科系特色、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。

計畫應涵蓋的面向

- 科系特色：從自身專業延伸（例：護理、數位等皆可切入）。
- 校內資源：利用既有場域、設備、產學連結資源等。
- 產業發展趨勢：如AI、智慧科技、ESG、觀光服務、跨境電商...
依各系發展脈絡對應。
- 業界人才需求：課程規劃應能對應職能與就業市場需求。

derjian

▶ 學校資格-提案原則(2/3)

學程模式選擇

- **實務學程模式** 以結合產業經驗規劃實務課程為核心，讓學生提前熟悉產業運作。
- **訓練學程模式** 以關鍵就業力課程為主軸，透過各項職能訓練，強化學生的職場基礎能力。

訓練方式建議

- 跨領域合作：可依系所特色整合不同專業，讓課程更貼近產業需求。
- 導入創新做法：可彈性加入專案實作、企業分享等方式，提升學生對職場的熟悉度。

derjian

▶ 學校資格-提案原則(3/3)

- 各科系皆可提出計畫，內容須結合產業需求與科系特色。
- 計畫主持人與協同主持人需為校內專任教師擔任。
- 同一位主持人不限一案計畫。



需特別注意

主持人相同，提案內容須具「實質差異」；
避免相似或重複性質過高，造成補助資源
在運用上有重複浪費情形發生。

derjian

▶ 企業資格

新制 須同時符合以下條件：

- 最近一年不得有違反勞動法令且情節重大情形
- 合法登記(不包括政治團體及政黨)
- 依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險

- 勞動部 | 違反勞動法令公布專區

www.mol.gov.tw/1607/28162/28166/28246/nodelist

提供查詢各縣市政府公布違反勞動基準法、性別工作平等法等勞動法令之企業或事業主之名稱、負責人姓名名單。

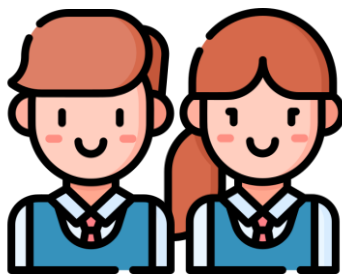


- 勞動部勞動力發展署 | 職業訓練補助計畫規定涉事業單位「違反勞動法令情節重大」適用範圍

www.wda.gov.tw/News_Content.aspx?n=6&sms=10294&s=17526



▶ 學員資格



新制

1. 應為115學年度起**畢業前二年之本國籍在校生**
2. 由學校辦理甄選，得跨科系招生
3. 不含碩士生、博士生

※可同時招收二技、二專、大學、五專、四技、日間部、進修部

※ 舉例說明：四年制：大三大四皆可參加
五年制：專四專五皆可參加



■ 貳、計畫期程與作業時程

derjian

▶ 計畫期間

實務學程模式

訓練學程模式

115年7月1日起至116年8月31日止

- 學校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。
- 本計畫受理申請期間，由各分署公告之。

derjian

▶ 作業時程



115學年度 訓練期間為115年7月1日~116年8月31日



上學期執行 (115年7~12月) →



下學期執行 (116年1~8月)

新制



第一期經費請領：116年2月28日前



第二期經費請領：116年9月30日前



若有申請通過延長訓練期間為二學年，則分為三期辦理經費請領(117年9月30日前)。



■ 參、計畫規範事項

derjian

▶ 行政作業-學校

計畫管理作業 (內部作業面)

- 辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項

計畫推動與就業銜接 (學員面)

- 提供訓練資源、延聘師資
- 招生宣導結合
- 企業辦理工作崗位訓練
- 輔導訪視
- 協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理
- 畢業生就業輔導
- 協助畢業生申請留任獎勵



derjian

▶ 行政作業-主持人(1/2)

提案規劃 (申請計畫階段)

- 產業發展
- 企業人才需求
- 補充課堂所學
- 實務能力
- 職場軟實力
- 自訂就業率
- 預期就業成效



- ① 課程討論
- ② 工作崗位訓練單位簽約
- ③ 經費規劃
- ④ 邀請授課師資
- ⑤ 系統建置計畫書
- ⑥ 撰寫計畫申請書



「就業率」指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。

$$\text{就業率} = \frac{\text{已就業人數}}{\text{結訓學員(不包括服役及升學者)之畢業人數}}$$

▶ 行政作業-主持人(2/2)

資訊管理系統建置 (計畫執行階段)

- 學員名冊：上、下學期開學後一個月內建置完成
- 計畫變更、經費核銷與就業追蹤

課程與工作崗位訓練安排 (計畫執行階段)

- 安排授課時間與講師
- 安排工作崗位訓練之媒合面試

計畫訪視 (計畫執行階段)

- 計畫執行期間進行實地訪視 (課程與工作崗位訓練)

學員輔導與追蹤

- 填寫就業追蹤同意書
- 參訓期間配合查核及問卷調查
- 協助勞發署及分署於學員畢業後追蹤其就業情形



▶ 補助額度說明

實務學程模式

訓練學程模式

新制

90 萬

30 萬

經費
編列

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

編列
公式

自籌款計算公式：計畫補助經費 ÷ 補助經費占比 = 計畫總經費
計畫總經費 - 計畫補助經費 = 學校自籌款

範例1：欲申請 實務學程模式 90萬元 補助經費占總經費90%

$$900,000 \div 0.9 = 1,000,000 \text{ (計畫總經費)}$$

$$1,000,000 - 900,000 = \underline{100,000} \text{ 元 (學校自籌款)}$$

範例2：欲申請 訓練學程模式 30萬元 補助經費占總經費80%

$$300,000 \div 0.8 = 375,000 \text{ (計畫總經費)}$$

$$375,000 - 300,000 = \underline{75,000} \text{ 元 (學校自籌款)}$$

▶ 訓練領域別



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

▶ 課程規劃

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

業師遴選可優先詢問工作崗位訓練單位授課意願，以增加計畫連結性

▶ 課程規劃-實務課程(1/2)



規劃 至少162 小時以上。

可優先遴聘工作崗位訓練企業講師



至少6位業界專業人員，授課時間至少80小時。



- ◆ 非屬學員於學校入學時原科系開設之必選修課程。
- ◆ 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。
- ◆ 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)管理課程架構表規劃課程。
- ◆ 職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

▶ 課程規劃-實務課程(2/2)

※ 如何查詢【入學時原科系開設之必選修課程】？

至各校的校務網站，查詢預計招收學年度入學之學生必選修課程表或架構表。

以中華醫事科技大學-二技護理系之必選修課程為舉例，如下圖：

入學年	系所	合計	72.0	應修習學分數					
113	二技護理系	合計	72.0	必修	46.0	專業	38.0	選修	26.0
						通識	8.0		

入學年	系所	合計	72.0	必修	46.0	應修習學分數			
113	二技護理系	合計	72.0	必修	46.0				

序號	開課學年	開課學期	科目代碼	科目名稱	課程類別	選修別	學分	時數
1	113	1	N3031320	健康評估與實踐	專業科目	必修	2.00	2.00
2	113	1	N3031325	成人健康照護與實踐	專業科目	必修	2.00	2.00
3	113	1	N3031331	護理資料處理與分析	專業科目	必修	2.00	2.00
4	113	1	N3031333	基礎醫學臨床應用I	專業科目	必修	2.00	2.00
5	113	1	N3031334	基礎醫學臨床應用II	專業科目	必修	2.00	2.00
6	113	1	N3031335	基礎醫學臨床應用III	專業科目	必修	2.00	2.00
7	113	1	N3031336	基礎醫學臨床應用IV	專業科目	必修	2.00	2.00
8	113	1	N3032337	臨床藥理學	專業科目	選修	2.00	2.00
9	113	1	N3032361	創意思考與應用	專業科目	選修	2.00	2.00
10	113	1	N3032375	創意思考與應用II	專業科目	選修	2.00	2.00
11	113	1	N3032376	創意思考與應用III	專業科目	選修	2.00	2.00
12	113	1	N3032377	創意思考與應用IV	專業科目	選修	2.00	2.00
13	113	1	N3032378	創意思考與應用V	專業科目	選修	2.00	2.00
14	113	1	N3032382	創意思考與應用VI	專業科目	選修	2.00	2.00
15	113	1	N3032383	中醫養生運動	專業科目	選修	2.00	2.00
16	113	1	N3032384	中醫養生運動II	專業科目	選修	2.00	2.00
17	114	1	N3031314	醫傳組	專業科目	必修	2.00	2.00
18	114	1	N3031339	實踐護理學實習	專業科目	必修	3.00	3.00
19	114	1	N3031340	護理專題創新實作	專業科目	必修	2.00	2.00
20	114	1	N3032309	安寧緩和護理學	專業科目	選修	2.00	2.00
21	114	1	N3032312	精神疾患與社會	專業科目	選修	2.00	2.00
22	114	1	N3032315	中藥學概論	專業科目	選修	2.00	2.00

假設A老師預計規劃「臨床藥理學」作為實務課程，可是課程名稱已經出現在原本的必選修課程表內，則不可規劃。



主要目的為了避免學程課程與學員入學時原科系開設之必選修課程重複授課或補助之情況發生，故老師在規劃【課程】時請務必多次進行檢視。

若為補充課堂所學之延伸課程，請務必調整課程名稱，且進行說明。

圖片來源：華醫校務網-課程計畫查詢http://120.115.60.43/hwai-m/AA/Cur_Query/Cur_Query

▶ 課程規劃-關鍵就業力課程(1/3)



運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度。

總時數為48小時(包括就業準備課程3小時)，另增加有助於學員生涯發展相關學習之課程及時數！

總授課時數**50%**應為勞發署**關鍵就業力課程師資**

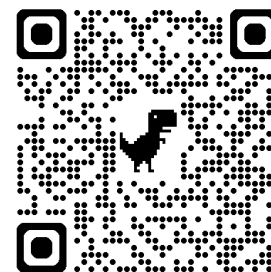
非勞發署師資，應於計畫中載明師資**學經歷及專長**

職能類別	目標任務	課程單元	時數
動機職能(DC) (15小時)	工作意義與工作熱情 自我認知與生涯發展 專業精神與自律自制	工作意義與工作願景(DC1)	3
		生涯發展與工作倫理(DC2)	6
		自我管理與敬業精神(DC3)	6
行為職能(BC) (15小時)	認知職務角色與溝通協調 團隊精神與團隊協作 促進夥伴關係與化解衝突	職場與職務之認知與溝通協調(BC1)	3
		工作團隊與團隊協作(BC2)	6
		夥伴關係與衝突管理(BC3)	6
知識職能(KC) (15小時)	環境適應與創新學習 價值概念與成本意識 問題辨識與分析解決	環境演變與學習創新(KC1)	3
		價值概念與成本意識(KC2)	6
		問題辨識與分析解決(KC3)	6

▶ 課程規劃-關鍵就業力課程(2/3)

勞動部勞動力發展署-關鍵就業力課程師資搜尋網站

<https://core.wda.gov.tw/>



A screenshot of the 'Key Employment Skills Course Teacher Search' website. The page features a header with the logo of the Ministry of Labor and the 'CORE' logo. A navigation bar includes links for 'Latest News', 'Course Introduction', 'Teacher Introduction', and a 'Login' button. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a promotional graphic with the text 'Be smart SCHOOL IS COOL' and a 'Join' button. On the right, there is a 'Teacher Search' section with a search form. The search form includes a 'Keyword' field with the placeholder '姓名(中、英文)、專長/領域', and four dropdown menus for 'Teaching Unit', 'Teaching Category', 'Teaching Area', and 'Residence'. A large purple 'Search Teacher' button is at the bottom of the search form. A small pie chart is visible in the top right corner of the search section.

▶ 課程規劃-關鍵就業力課程(3/3)

☰ 目前位置：首頁 > 搜尋師資 > 師資介紹

← 回上頁 (搜尋師資)

師資介紹

師資介紹：含教師的聯繫方式、學歷背景、專長領域、工作經歷與專業證照等等。

雲嘉南轄區 關鍵就業力師資(1/2)

職能類別 行為職能(BC)

堤亞人才管理顧問有限公司

王悉倩 | 顧問



職能類別 行為職能(BC)動機職能(DC)

中華醫事科技大學

李德修 | 學輔中心主任



職能類別 知識職能(KC)行為職能(BC)

南寶科技股份有限公司

林福全 | 管理課長
TTQS
訓練專案經理



職能類別 知識職能(KC)

永華商務法律事務所

李開蘭 | 法務



知識職能(KC)
職能類別 行為職能(BC)動機職能(DC)

東昌企管顧問有限公司

林修世 | 顧問
講師



 拿起手機掃描QR code，可快速找到師資聯絡方式！！！！

雲嘉南轄區 關鍵就業力師資(2/2)

職能類別 行為職能(BC)

台南應用科技大學
運動休閒與健康管理系

陳姿漣 | 助理教授



知識職能(KC)
職能類別 行為職能(BC) 動機職能(DC)

嘉南藥理大學保健營養系

陳姿秀 | 副教授



職能類別 動機職能(DC)

元太科技工業股份有限公司

楊鴻仁 | 經理



職能類別 行為職能(BC)

臺南市私立新才華幼兒園

韓瑞信 | 負責人



 拿起手機掃描QR code，可快速找到師資聯絡方式！！！！

▶ 課程規劃-勞動法令課程

規劃至少6小時

建議以《全民勞教e網》找尋師資，若非「勞動教育專業人員人才資料庫」名單，應於課程規劃時，載明師資專長及背景。

全民勞教e網

訊息快遞 ▾ 影音教材 ▾ 非影音教材 ▾ 勞教師資 ▾ 補給站 ▾ 宣導專區 ▾ 學習地圖 ▾ 關於我們 ▾

首頁 > 勞教師資 > 勞動教育講師 > 講師資料庫

講師資料庫
機關資料庫
勞動教育種子教師

勞動教育專業人員人才資料庫 Labor Education Professional Personnel Talent Database

勞教師資 ▾
勞動教育講師 ▾
▶ 講師資料庫
▶ 機關資料庫
勞動教育種子教師

勞動講師 全部主類別 ▾ 全部次類別 ▾ 請輸入關鍵字查詢 🔍 下載

姓名	服務單位與職稱	專長類別
[模糊]	[模糊]	請點擊展開/關閉
[模糊]	[模糊]	請點擊展開/關閉

申訴辦法 線上申請

<https://labor-elearning.mol.gov.tw/index.php>



▶ 課程統一辦理與經費分攤

適用 課程

「關鍵就業力課程」
及「勞動法令課程」
可由學校**統一辦理**

跨計畫 選修

課程可供各訓練計
畫之學員共同選修
(不受單一計畫限制)

經費 規劃

學校須於各訓練計畫
中載明經費分攤方式，
以利後續執行與核銷

derjian

▶ 課程規劃-工作崗位訓練(1/6)

新制



學校於**實施工作崗位訓練前**，應先**媒合至少15名學員**選擇適合之企業。



企業應與學程所規劃之企業人才**需求具關連性**。

derjian

▶ 課程規劃-工作崗位訓練(2/6)

☑ 訓練前媒合 + 訓練期間訪視 + 訓練後輔導

- ▶ 各次輔導及訪視需做成紀錄，並於核銷成果報告中呈現。
- ▶ 學校於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少1次。

☑ 由企業先行聘僱學員，依職缺所需知識或技能， 安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

📌 職缺專業技能填寫至少4門，且須分開清楚建立。

▶ 課程規劃-工作崗位訓練(3/6)



人數限制

- ▶ 不得逾**所僱用員工人數25%**。
- ▶ 員工人數依最近一期勞保、就保或職災保月底生效人數為主。
- ▶ 例：
僱用人數28人，可申請員額為7人。
僱用人數10人，可申請員額為2人。
僱用人數4人以下，以4人計。

新制

範例

所僱用員工人數
小數點後無條件捨去

25%

可申請員額數

2人

1人

0

11人

8人

7人

1人

月底生效人數

依據最近一期已繳費之
月底生效人數

▶ 課程規劃-工作崗位訓練(4/6)

時數限制

- ▶ 訓練總時數**至少320小時**
- ▶ 每日不得超過**8小時**，每4小時休息**30分鐘**，每週至多**5日**
(不包含休息時間，訓練8小時)
- ▶ 訓練時間應於**上午7點至晚間10點**進行



訓練形式

- ▶ 企業應安排部門間或技能種類之**輪調訓練**
(若訓練期間有學習不同技能內容，則為技能種類之輪調)

▶ 課程規劃-工作崗位訓練(5/6)



職場導師任務

1. 分別指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效。
2. 批閱學員訓練週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度。
3. 與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

derjian

▶ 課程規劃-工作崗位訓練(6/6)

職場導師應具備資格

(符合其一即可)

- ◆ 直屬主管
- ◆ 具有個目的主管機關核發之**專業證照**(需檢附佐證資料)
- ◆ **相關工作經驗三年以上之企業所屬員工**(需檢附佐證資料)

新制

新制



職場導師於每一工作崗位

以最多指導2名學員

為原則

▶ 課程完成認定與證明文件核發

一、權責說明

- 訓練及課程內容如涉及智慧財產權爭議，由學校依法負責處理。
- 本計畫之學分核計由學校認定。

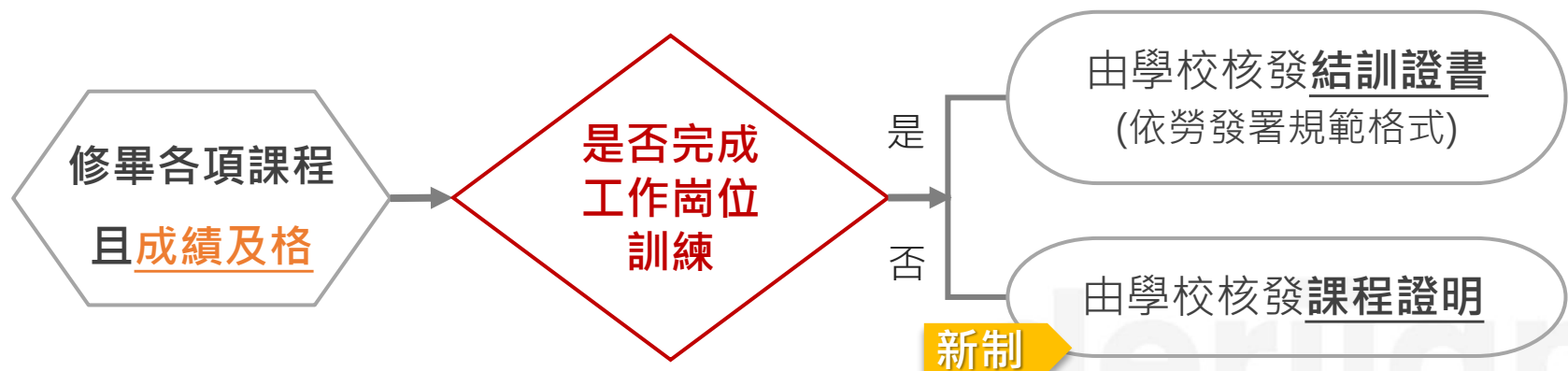
二、「**修畢各項課程**」為

實務學程 完成實務課程 + 勞動法令課程，並具課程成績

訓練學程 完成關鍵就業力課程 + 勞動法令課程，並具課程成績

※ 以上學程課程成績，不得為「0分」

三、核發證書/證明



▶ 補助項目及標準(1/7)

【計畫主持人及協同主持人費】

新制

- 應按月編列。
- 每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之7.5%。
例如 $900,000 \times 7.5\% = 67,500$; $300,000 \times 7.5\% = 22,500$
- 編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

 限校內專任教師

▶ 補助項目及標準(2/7)

【工作人員費】

- 符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列。
- 每人每日以8小時；每月則以160小時為上限。
- **新制** 每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。
例如 $900,000 \times 30\% = 270,000$ ； $300,000 \times 30\% = 90,000$
- 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，且每月不得超過最低工資數額。
- 每日至多3名工作人員。



115年1月1日起最低工資時薪為196元

▶ 補助項目及標準(3/7)

【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。

【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2,000元/時。
- 內聘講師1,000元/時。
- 同課程同時段之補助費應以1名講師為限。
- 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。

▶ 補助項目及標準(4/7)

【材料費】

新制

- 經費編列以學員人數乘以720元為上限。

例如 $720 \times 15 \text{人} = 10,800$

- 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。


【場地費】

- 每日最高補助6,000元。
- 學校以自有場地辦理者，不予補助。

▶ 補助項目及標準(5/7)

【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。

 大眾運輸交通工具之票價，應以實際停靠站計價。

【租車費】

- 每日每輛最高補助
10,000元

▶ 補助項目及標準(6/7)

新制

【優秀學員獎勵】

- 由學校編列該計畫補助額度2%以上獎勵總額。
例如 $900,000 \times 2\% = 18,000$;
 $300,000 \times 2\% = 6,000$
- 獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂並說明機制。
- 獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。



每一訓練計畫
皆需編列

【訓練就業服務費】

- 經費編列以學員人數乘以2,000元為上限。
例如 $2,000 \times 15 \text{人} = 30,000$
- 學校辦理學員工作崗位訓練企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。

▶ 補助項目及標準(7/7)

【雜費】

新制

- 經費編列以學員每人每小時最高15元編列。

以<實務學程模式>課程時數為例
 $15人 \times (162小時 + 6小時) \times 15元$
 $= 37,800$

- 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）。

【行政管理費】

- 上述各項費用總和10%為上限。
- 各項費用總和不含行政管理費。

例如 各項費用總和為 343,000元
補助上限 $343,000 \times 10\% = 34,300$

 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。

▶ 提案應備文件

✦ 以校為單位申請，各訓練計畫應分別備妥電子檔1份，內容如下：

學校應備文件

1. 申請計畫彙總表
2. 實務或訓練學程
模式申請計畫書
3. 每家企業資料
(每家企業皆須檢
附右列文件)

企業應備文件

1. 產學合作契約影本
2. 合法立案、設立登記證明
(影本或網站查詢套印)
3. 最近一期投保人數資料
(應含勞工、就業及職災)
4. 職場導師佐證文件
(若無免付)

✦ 提案企業家數越多，附件請依
企業分別整理



貼心提醒：送件前請再次核對應備文件是否齊全！



肆、執行重點與注意事項

derjian

▶ 計畫變更注意事項(1/2)

- 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，由學校申請辦理計畫變更。
- 辦理計畫變更方式皆於《**青年職業訓練 資訊管理系統**》提出申請，提出申請後務必通知專案辦公室同仁。



▶ 計畫變更注意事項(2/2)

課程及經費

- 可變更項目：課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更。
- 限制：**各以二次為限**，且行政管理費不得增編。
- 課程名稱變更：應於上、下學期開學前提出。
- 預定開課時間變更：應於實施課程前提出。

工作崗位訓練

- 訓練時程與訓練地點：應於辦理訓練前2個工作日**前**提出。
- 新增企業、企業需變更訓練內容、訓練方式、職場導師名冊：應於辦理訓練7個工作日**前**提出。



完整執行注意事項於【計畫輔導說明會】時說明

► 獎勵措施(1/2)

優良學程及績優企業評選

- 經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵。

新制

工作崗位訓練媒合獎勵

- 依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數。
- 每家獎勵學校2,000元。

工作崗位訓練媒合獎勵規定

於期末結算，學校應檢齊工作崗位訓練媒合獎勵申請表、參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、收款收據、存摺帳號影本，向分署申請撥款。

▶ 獎勵措施-學員(2/2)

留任獎勵

- 學員完成本計畫訓練，畢業後以全時工作留任企業者。
- 由分署一次性發給獎勵金10,000元。

留任相關規定

1. 依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內，有連續受僱於企業滿30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。
2. 學員應符合上述資格之次日起90日內，於《台灣就業通 | 青年職訓資源網》自行提出申請。

derjian

▶ 補助經費請領(1/7)



- 本計畫訓練經費專款專用，學校應成立本計畫訓練經費專戶。
- 經費請領以申請預撥款或依規定時間辦理結報及撥款作業。
- 實際作業包含多項表件、核章等流程，請衡量執行時程與文件準備進度後，配合學校行政作業預留準備時間，以利如期檢送資料。



接下來，將以問答的方式說明
如何辦理補助經費請領。

▶ 補助經費請領(2/7)

Q

計畫初期可以先領部分經費(預撥款)嗎？

A

- 於116年1月31日前函文專案辦公室
- 應備文件如下：
 1. 以校為單位函文
 2. 計畫領據
 3. 專戶存摺帳號影本
 4. 就業追蹤同意書
- 向分署請撥核定補助總經費35%之款項

derjian

▶ 補助經費請領(3/7)

Q

沒有預撥款需求，該如何辦理結報及撥款作業呢？(1/2)

- 至多分三期撥付，並向分署辦理撥款，方式如下：

新制

➤ 第一期於116年2月28日前，以校為單位發文並檢齊核銷應備文件，函文向分署辦理補助款結報及核銷，最高補助總補助款50%。

➤ 第二期於116年9月30日前，以校為單位發文並檢齊核銷應備文件，函文向分署辦理補助款結報及核銷，累積最高補助總補助款100%。

※ 辦理跨學年度之訓練計畫最高補助總補助款90%。

A

▶ 補助經費請領(4/7)

Q

沒有預撥款需求，該如何辦理結報及撥款作業呢？(2/2)

▶ 第三期於117年9月30日前，以校為單位發文並檢齊核銷應備文件，函文向分署辦理最後一期補助款結報及核銷，累積最高補助總補助款100%。

A

- 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賸餘款。
- 受領補助款之支用單據(正本)，應檢送分署辦理核銷。

derjian

▶ 補助經費請領(5/7)



是否有扣減補助的問題？

- 申請結報最後一期補助款時，若執行結果有以下情形將進行補助經費之扣減：



- 1) 修畢各項課程之學員人數未達15人。
- 2) 進入工作崗位訓練未達8人。
- 3) 學校自籌款實際支付金額未達核定金額者。

derjian

▶ 補助經費請領(6/7)

Q

那麼扣減補助的方式為何？(1/2)

- 修畢各項課程之學員人數未達15人：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。

A

- 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。

 「修畢各項課程」之定義，請參閱簡報第37頁

derjian

▶ 補助經費請領(7/7)



那麼扣減補助的方式為何？(2/2)

新制

- 進入工作崗位訓練未達8人：按分署核定補助金額之2%乘以不足人數予以扣減。
- 學校自籌款實際支付金額未達核定金額：按不足比例扣減分署核定補助金額。
- 計算式扣款，小數點以下四捨五入計。
- 扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。



derjian



■ 伍、審查方式與原則

derjian

▶ 審查方式及原則(1/5)

受理申請

應以校本部所在地之分署研提訓練計畫

初審

未通過者，不得進入複審

複審

未達70分不予補助，而高於70分擇優補助

公告

由勞動力發展署雲嘉南分署公告並函文各校

計畫修正

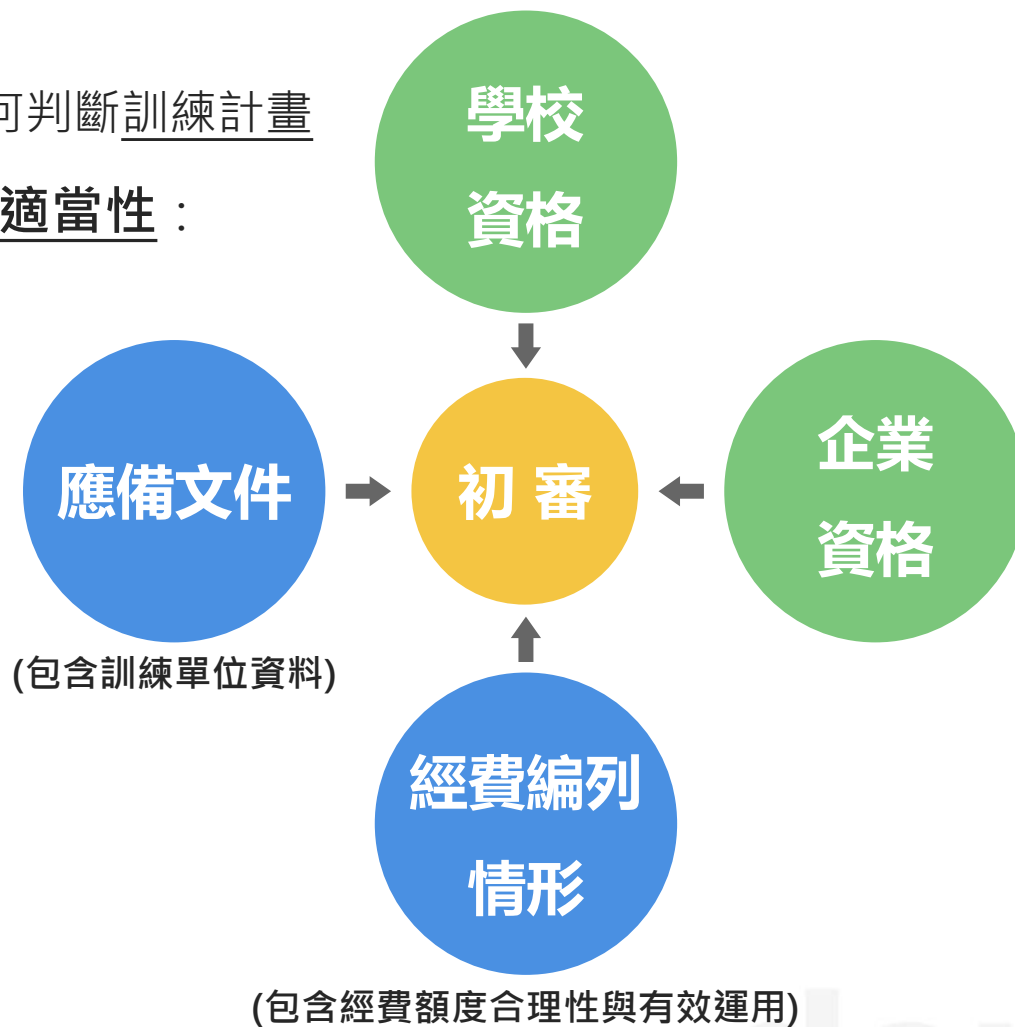
依委員意見，修正提案申請書

計畫核定

由勞動力發展署雲嘉南分署核定通過計畫

▶ 審查方式及原則(2/5)

- ◆ 初審如何判斷訓練計畫設計之適當性：



🔔 為確保時程順利進行，敬請留意專辦通知及補件期限，感謝協助！

▶ 審查方式及原則(3/5)

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

得要求學校及企業派
員到場簡報說明或進
行實地訪查

複審成績總分
未達70分，不予補助

※ 學校及企業不得規避、妨礙或拒絕

※ 總分達70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

▶ 審查方式及原則(4/5)

- ◆ 複審將從多個面向進行整體審查，項目如下：

針對提案內容



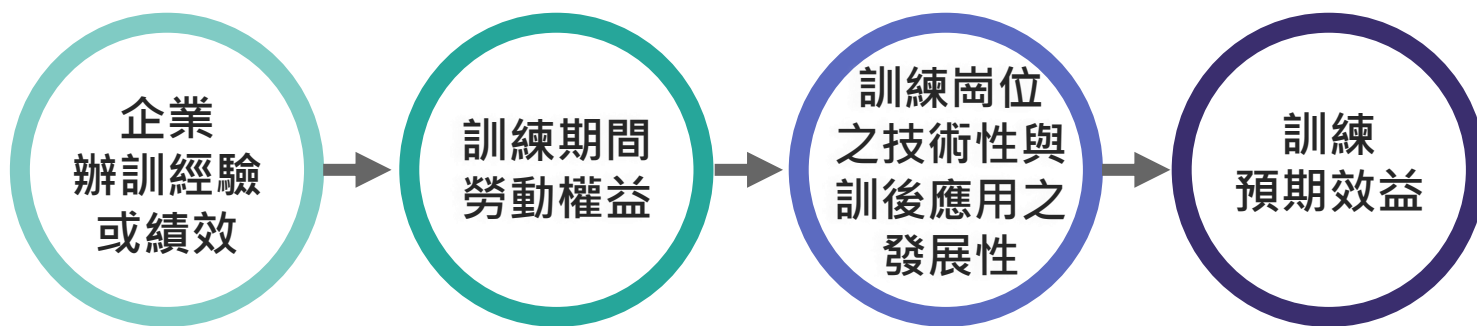
納入審查之要點

學校行政
配合情形

二年內
曾有放棄或
終止計畫

▶ 審查方式及原則(5/5)

針對企業



常見 注意 事項

- 企業僅提供職缺，未具體說明訓練內容
- 訓練崗位與課程培養之技能連結不足
- 無法清楚說明訓練對學生就業的實質幫助

derjian



- 陸、聯絡方式

derjian

▶ 聯絡方式

📌 聯絡窗口

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

執行單位 | 德鍵企業有限公司 **derjian**

聯絡電話 | 06-2200088 分機 21~41 (各承辦人員)

傳真電話 | 06-2208811

📌 送件資訊

受文者 |

**115學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
專案辦公室**

郵寄 | 702005 臺南市南區西門路一段655號8樓

親洽 | 700004 臺南中西區永華路一段32號6樓

※ 請於郵寄後，通知專辦同仁收件。

※ 本計畫內容，以勞動部勞動力發展署公告為主。

📌 書件類別

- 訓練計畫申請
- 補件資料
- 計畫變更
- 核銷資料
- 其他公文

※傳真後，請務必
電話確認是否收件
成功。



簡報結束



derjian



補助大專校院就業學程

企業預聘青年計畫

—企業—





115年度青年職業訓練計畫

115學年度補助大專校院就業學程

企業預聘青年計畫

—企業—

-勞動部勞動力發展署 115年3月13日修正-

內容大綱

壹、計畫說明

p.2-p.12

貳、工作崗位訓練說明

p.13-p.16

參、計畫申請及執行期間應配合事項

p.17-p.26

肆、經費核銷

p.27-p.29

伍、學員留任獎勵金

p.30-p.32

陸、績優企業評選

p.33-p.34

柒、總結

p.35-p.39

壹、計畫說明

derjian

計畫目的



大專校院

- 提升大專生之就業知識、技能、態度
- 課程規劃對接產業實際需求
- 結合產、官、學之資源



企業

- 改善缺工現象
- 即早培訓適用人才
- 減輕新進員工培訓期間負擔



大專生

- 降低求職困難
- 增加職場競爭力
- 順利與職場接軌，減少學用落差

企業資格



- 一、應具各目的事業主管機關合法登記。
- 二、與學校合作辦理「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」。
- 三、依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政黨。
- 四、最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大之情形。
(適用範圍詳見下頁)

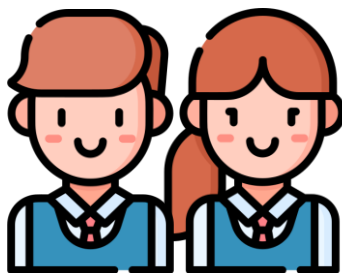
* 115學年度開始已無受理「教育部核定大專校院校外實習相關計畫」之合作事業單位申請本計畫。

違反勞動法令情節重大適用範圍

*** 請各位訓練單位務必留意，以避免影響計畫權益 ***

項目	規範事項		
<p>違反勞動法令 相關規定， 查詢期間為何？</p>	<p>自受理申請起始日前1年至案件核銷審查完畢止；另採計日期以處分日期為原則。 ※ 依計畫申請提出日期，往前查看1年內是否有違反勞工法令且情節重大致處分者。 ※ 若事業單位於執行計畫期間有違反之事項，依計畫規定，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發工作崗位訓練費。</p>		
<p>適用勞動法令 範圍</p>	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 性別平等工作法 3. 就業服務法 4. 職業安全衛生法 5. 勞工退休金條例 </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <ol style="list-style-type: none"> 6. 勞工保險條例 7. 工會法 8. 中高齡者及高齡者就業促進法 9. 勞動檢查法 </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 性別平等工作法 3. 就業服務法 4. 職業安全衛生法 5. 勞工退休金條例 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 勞工保險條例 7. 工會法 8. 中高齡者及高齡者就業促進法 9. 勞動檢查法
<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 性別平等工作法 3. 就業服務法 4. 職業安全衛生法 5. 勞工退休金條例 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 勞工保險條例 7. 工會法 8. 中高齡者及高齡者就業促進法 9. 勞動檢查法 		
<p>違反勞動法令且 情節重大之範圍</p>	<p>(一)因違反相關勞動法令經處一定金額以上罰金或罰鍰： 1、累計被處新臺幣100萬元以上。 2、單次被處新臺幣50萬元以上。 (二)違反職業安全衛生法或勞動檢查法，受主管機關處部分或全部停工處分者。 (三)違反職業安全衛生法，發生下列職業災害者： 1、有發生死亡災害。 2、發生災害之罹災人數在3人以上。</p>		

學員資格



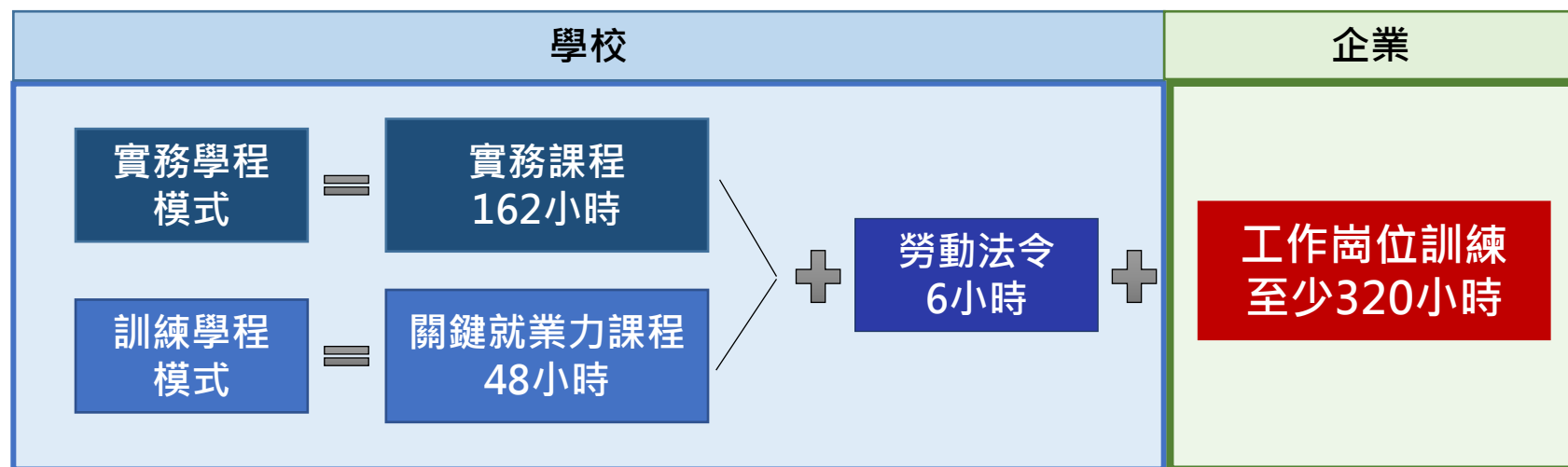
新制

1. 應為115學年度起**畢業前二年之本國籍在校生**
2. 不含碩士生、博士生
3. 由大專校院辦理參訓學員甄選，得跨科系招生，並協助媒合參訓學員參與工作崗位訓練。

※可同時招收二技、二專、大學、五專、四技、日間部、進修部

※ 舉例說明：四年制：大三大四皆可參加
五年制：專四專五皆可參加

計畫架構



(一) 企業提供之工作崗位職務訓練內容，應符合「中階以上技術層級」，且屬下列產業者，**每聘僱一人最高補助7.2萬元**！

1. 勞發署公告之國家重點發展產業
2. 運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業

新制

(二) 非屬上述產業之職務，**每聘僱一人最高補助3.6萬元**！

國家重點發展產業之認定

國家重點產業

定義	指青年於訓練崗位所習得之技術職能，應符合國家重點發展產業相關領域，包含「亞洲矽谷」、「智慧機械」、「生醫產業」、「綠能科技」、「循環經濟」、「5G產業」、「資安卓越產業」、「國防產業」及「運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業」。
認定方式	<ol style="list-style-type: none">應符合下列情形之一：<ol style="list-style-type: none">工作崗位訓練單位之產品或服務，其<u>生產或銷售過程</u>有應用重點產業相關技術。工作崗位訓練單位<u>曾經政府機關認定</u>符合重點產業。工作崗位訓練單位提供之訓練崗位，其<u>工作內容或訓練內容</u>有應用重點產業相關技術。請於<u>工作崗位訓練計畫</u>中呈現相關技術職能指導之內容，各階段審查作業將綜合考量訓練單位行業別、訓練職稱、職業類別、職務說明、訓練內容及相關補充說明等資訊予以認定。

*依據勞發署112年1月6日發訓字第 1110524707B 號函

中階以上技術層級之認定

中階以上技術層級

定義	<p>指青年於訓練崗位所習得之技術職能，應具備中階以上技術層級，包含行政院主計總處職業標準分類所定之「主管及經理人員」、「專業人員」、「技術員及助理專業人員」、「技藝有關工作人員」及「機械設備操作人員」。</p>
認定方式	<ol style="list-style-type: none">1. 參依主計總處職業標準分類(第6次修訂)第2頁起有關職業類別技術層次之說明，訓練崗位應至少符合「第2技術層次」，即<u>不得為單純及例行性勞力工作、僅使用手工具或簡單的電子設備</u>。2. 請於<u>工作崗位訓練計畫</u>中呈現相關技術職能指導之內容，各階段審查作業將綜合考量訓練單位員工規模、訓練職稱、職業類別、職務說明、勞動薪資條件、訓練內容、訓後預期效益及相關補充說明等資訊予以認定。

*依據勞發署112年1月6日發訓字第 1110524707B 號函

derjian


112~114年度計畫核定通過之重點產業職務名稱參考

重點產業領域別	核定工作崗位職稱參考
生醫產業	護理人員、品管檢驗員、研發分析技術助理、製造技術員、醫事檢驗師、品保技術員
亞洲矽谷	MIS 資訊工程師、軟體工程師、硬體工程師、程式設計師、程式助理設計師、程式開發設計師、電子商務助理技術員、資訊助理工程師、電子商務專員、數位行銷實習生、自動化程式助理工程師、物聯網系統應用工程師
循環經濟	工安工程師、環測人員、安衛工程師
智慧機械	人工智能機台保養與設定技術人員、技術員、加工技術員、食品技術員、生產儲備幹部、機電工程師、自動化工程師、保養維修工程師、控制應用工程師、技服助理工程師、電機/機械維修助理工程師、品管儲備幹部、AOI工程師
綠能科技	技術員、裝配技術員、保養技術員、修護工程師、軟體工程師、硬體工程師、電機工程師、機電工程師、工程助理工程師、研發助理工程師

補助額度

◆ 工作崗位訓練費，依參加訓練學員人數及訓練時數計算，補助額度及計算方式如下：

訓練時數 領域別	訓練時數累計 480 小時以下 ↓	訓練時數累計 第481小時起 ↑	每聘僱一人最高 補助金額
符合國家重點 發展產業	每月補助 最高 12,000 元	每月補助 最高 4,000 元	= 72,000 元
新制 非屬上述產業	每月補助 最高 6,000 元	每月補助 最高 2,000 元	= 36,000 元

- 
1. 訓練總時數至少320小時。
 2. 補助期間最長為12個月，每月以30日計算。
 3. 訓練時數計算單位以小時計，當月不足一小時者，不予計入。
 4. 學員當月實際訓練時數倘未滿160小時，依比例核算之。

新制

補助額度案例說明

- ◆ 當月同時包含480小時以內及超過480小時之訓練時數，補助額度按比例分別計算後予以加總。

$$\text{當月補助費} = 12,000 \times \frac{\text{480小時以內剩餘時數}}{160\text{小時}} + 4,000 \times \frac{\text{超過480小時時數}}{160\text{小時}} \quad (\text{四捨五入至整數})$$

案例一

青年股份有限公司工作崗位訓練月數為**2**個月，每月時數為160小時，總時數共計**320**小時，則補助額度及計算方式如下：

$$\text{實際補助金額} : 12,000\text{元} \times \frac{\text{總時數320小時}}{\text{當月訓練時數160小時}} = 24,000\text{元}$$

案例二

青年股份有限公司工作崗位訓練月數為**10**個月，每月時數為160小時，總時數共計**1600**小時，則補助額度及計算方式如下：

$$\text{實際補助金額} : 12,000\text{元} \times \frac{480 \text{ (480小時以內剩餘時數)}}{\text{當月訓練時數160小時}} + 4,000\text{元} \times \frac{1120 \text{ (超過480小時時數)}}{\text{當月訓練時數160小時}} = 64,000\text{元}$$

貳、工作崗位訓練說明

derjian

工作崗位訓練方式及實施原則(1/3)

成立僱傭關係

- 應與學校就業學程所規劃之企業人才需求具關連性。
- 應**依法聘僱**學員，於訓練期間與學員**成立僱傭關係**。

依法給薪及投保

- 事業單位應**依法給付工資(符合勞基法規定)**，並為學員**投保**勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金。



※「到職日」與「投保日」應相同

※學員投保身分不可為「建教生」

※115年度最低工資月薪為29,500元 / 時薪為196元

※訓練單位**未依法**為學員投保勞、就、職保及提撥勞退，或**投保級距未符規定者**，違反規定期間之訓練時數不予補助。

工作崗位訓練方式及實施原則(2/3)

申請員額限制

- 不得超過企業**所僱用員工人數25%**。
 - (1) 依工作崗位雇主申請訓練計畫**最近一期已繳費**之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險**投保月底生效人數**計算。
 - 新制** (2) 僱用員工人數在4人以下，以4人計。

訓練時數規定

- 訓練總時數**至少320小時**。
- **每日訓練時數不得超過8小時**，每週至多五日。(訓練時數8小時不包含休息時間)
- 訓練時間應於**上午7時至晚間10時**進行。
- 連續訓練每4小時應至少休息30分鐘。

工作崗位訓練方式及實施原則(3/3)

職場導師制度

- 應安排部門間或技能種類之輪調訓練。
(若訓練期間有學習不同技能內容，則為技能種類之輪調)
- 企業應指派**職場導師**親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與學校共同輔導學員定期至系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

職場導師

資格

(符合其中一項
即可擔任)

1. 直屬主管。
2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。
3. 相關工作經驗3年以上之企業所屬員工。

* 職場導師於每一工作崗位，以**最多指導二名**學員為原則。

* 職場導師限同一訓練單位之員工。

* 第二、三項需檢附佐證資料

新制

參、計畫申請及執行期間 應配合事項

derjian

計畫受理時間及執行期間



115學年度

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

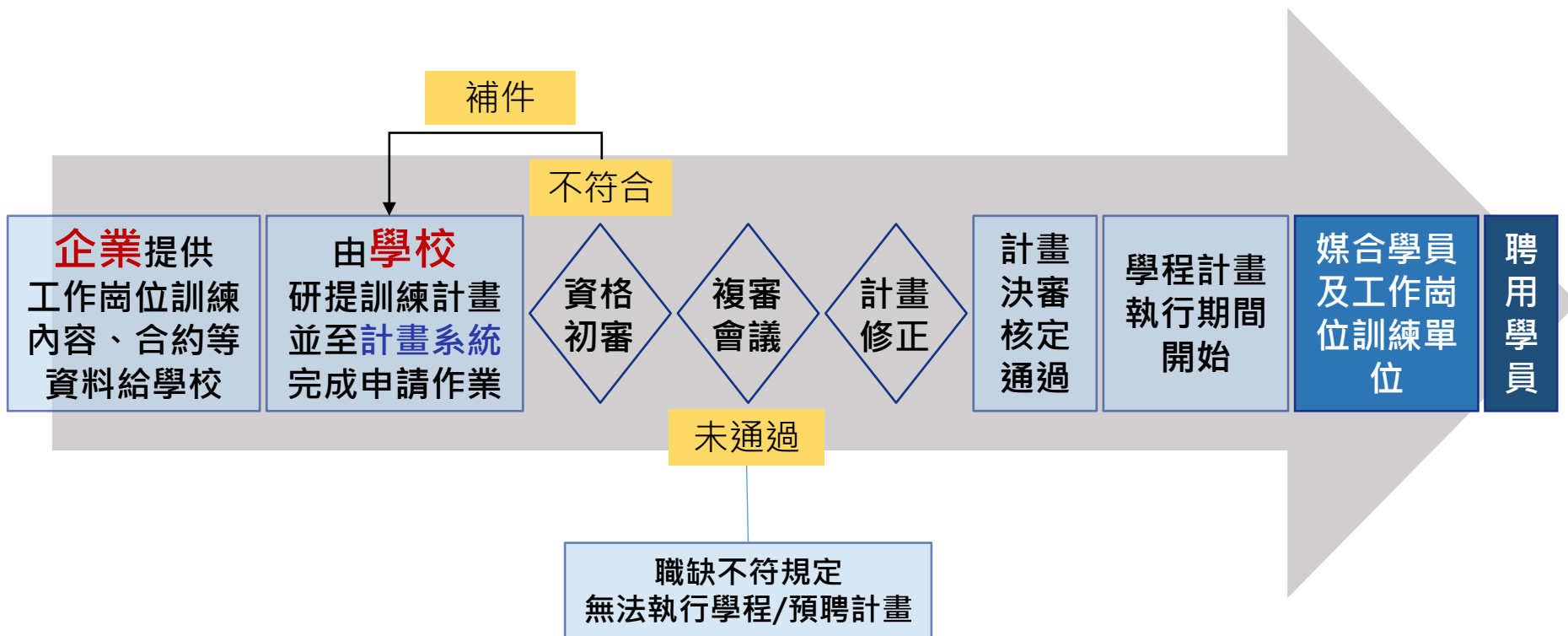
受理時間：115年3月13日起至115年4月30日止

執行期間：115年7月1日起至116年8月31日止

- 學校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。

derjian

計畫申請流程



derjian

申請檢附文件

表單名稱	產出方式	上傳系統	備註
1. 工作崗位訓練計畫書	單位提供	V	學校計畫主持人將依事業單位提供的訓練計畫內容，至系統提出計畫申請
2. 產學合作契約影本	共同提供 (學校+單位)	X	學校與事業單位完成合約簽訂後(含雙方完成用印)，提供影本
3. 職場導師資格證明	單位提供	X	符合以下資格者需提供證明： (1)具主管機關核發之專業證照 (2)相關工作經驗3年以上
4. 企業經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本	網站下載	X	亦可列印 <u>公開於主管機關網站之登記資料</u> 做為佐證文件
5. 最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料	單位提供	V	僅提供人數證明即可

計畫執行流程

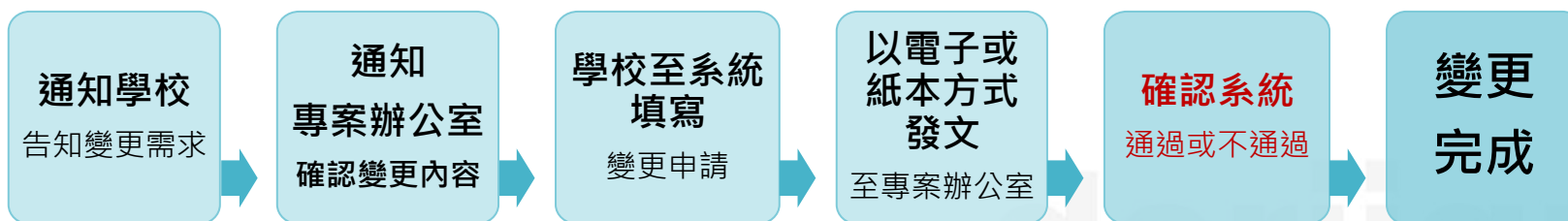


計畫變更申請及流程

如計畫執行過程有任何變動情形，請即時通知學校及專案辦公室人員，並由學校進行計畫變更申請。

變更申請人	由 <u>學程計畫主持人</u> 於 <u>計畫系統</u> 提出變更
-------	-------------------------------------

申請變更時間	訓練時程 / 訓練地點	訓練內容 / 訓練方式 / 職場導師名冊
	實際辦理訓練2個工作天前	實際辦理訓練7個工作天前



訪視作業(1/2)

為維護訓練品質，針對企業辦理預告或不預告抽訪作業，分署得會同相關機關派員實地查核、電話抽查或郵寄問卷等，企業及學員應配合分署訪視或查對相關資料。

01

檢視企業是否有符合申請計畫時所提之訓練計畫書內容辦理訓練，以確保訓練品質。

02

瞭解本計畫訓練內容及行政作業之執行狀況，並提出改善計畫執行之建議或作法，達到計畫之永續發展。

03

詢問企業、學校及學員之意見及建議。

derjian

訪視作業(2/2)

●訪視當日需配合提供以下資料

佐證文件	注意事項	提供形式
出勤紀錄	<ol style="list-style-type: none">應提供錄訓日至訪視當日之出勤紀錄出勤資料、打卡紀錄或簽到表擇一提供 (應呈現學員實際上下班時間)訓練時間應符合計畫規定 (例如:訓練時間應安排於上午7時至晚間10時之間)	影本
投保證明	<ol style="list-style-type: none">學員到職當天應為學員進行投保投保級距需符合核定計畫書薪資及實際薪資	影本
訓練雙週誌	<ol style="list-style-type: none">學員需至「台灣就業通 青年職訓資源網」填寫雙週誌應完成錄訓日至訪視當週的雙週誌內容	完成系統

【企業】不得對學員之行為

- (1)以學員之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，給予不利之差別待遇，影響學習權益。
- (2)要求學員繳納保證金。
- (3)向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用。
- (4)排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。
- (5)要求學員提前終止訓練應賠償違約金。
- (6)限制學員離訓或結訓後之就業自由。
- (7)其他不當損及學員權益之行為。

※注意事項：

- (1) 學員認為企業不當損及其權益者，得向學校或分署請求處理爭議。
- (2) 前項爭議涉及企業有違反勞動法令之虞時，學校及分署應輔導學員向企業所在地直轄市、縣(市)勞動主管機關或勞動部勞工保險局提出申訴。
- (3) 企業不得因學員依第二項請求爭議處理或前項提出申訴，而給予不利之處分或差別對待。

【學員】訓練期間應辦理事項

1. 開訓日應繳交就業追蹤同意書予企業。

※ 於學校端亦會進行就業追蹤同意書之簽立，故於申請核銷時無需另行繳交就業追蹤同意書。

2. 接受企業指導，並遵守相關作業及管理規範。

3. 訓練期間應配合**填寫訓練雙週誌**

4. 於結訓前因故離、退訓，應依企業規定辦理相關離退訓事宜。

5. 配合預告或不預告之訪視評核活動。

6. 配合就業追蹤調查事項。



若參訓學員中途離訓、退訓，企業不得遞補新進學員！

肆、經費核銷

derjian

核銷檢附文件

※蓋章小叮嚀

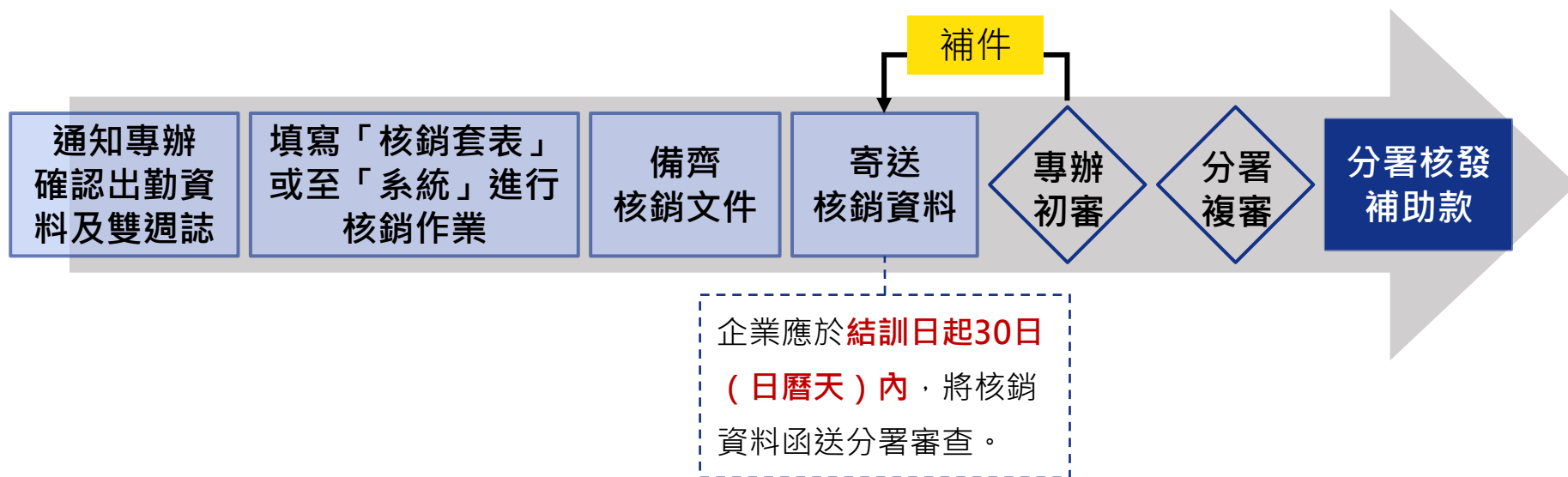
1. 塗改處蓋「**經辦章**」
2. 如為影本，請蓋「**大小章**」或「**與正本相符+經辦章**」

表單名稱	產出方式		蓋章	備註
	核銷套表	系統申請		
1. 申請核銷公文	套表產出	免附	大小章	1. 專辦提供範本 2. 不可塗改 3. 於本計畫資訊管理系統申請者，得免附
2. 核銷表件檢核表	套表產出	系統套印	大小章	
3. 國內金融機構存摺封面影本 (匯款帳戶戶名與企業名稱需一致)	套表產出	系統套印	大小章	1. 於計畫系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。 2. 不可塗改
4. 支出明細表	套表產出	系統套印	相關人員經辦章 +大小章	
5. 學員訓練雙週誌	系統填寫			確認系統是否已完成填寫
6. 學員出勤紀錄	單位提供	單位提供	經辦章 +與正本相符章	
7. 投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金資料	單位提供	單位提供	經辦章 +與正本相符章	
8. 訓練成果報告一份	單位提供	單位提供		1. 訓練指導照片2張 2. 如有 結訓學員 需檢附 學員滿意度調查表/統計表

※「核銷套表」請與專案辦公室人員索取

新制

核銷作業期程



※ 訓練時數計算方式(依企業提供之出勤資料為主)：

- ◆ 訓練時數計算單位以小時計，當月不足1小時者，不予計入。
- ◆ 每日訓練時數不超過8小時，每週至多5日，訓練時間應於上午7時~晚間10時。
- ◆ 每月以30日計算，每月最高可核銷時數為160小時。
- ◆ 補助期間以核定訓練計畫期間為主，最長為12個月。

※ 若事業單位逾期請領補助款，經通知補正未補正，分署得不予補助。

伍、學員留任獎勵金

derjian

學員留任獎勵金

	留任獎勵金
補助金額	學員完成學科課程及工作崗位訓練，並於畢業後以全時工作留任企業者，發給一次性獎勵金 10,000 元
申請時限	學員應於符合留任資格之次日起 90日內 完成申請作業 (※留任資格認定請詳見下頁※)
申請檢附文件	<ol style="list-style-type: none">1. 留任獎勵申請書2. 身分證明文件正反面影本3. 畢業證書影本4. 本人名義之存摺帳號影本5. 退伍令或退役證明影本(因服役影響留任者才需檢附)
申請網站	《台灣就業通 青年職訓資源網-大專青年預聘計畫專區》 https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/Main/Index9

*** 相關獎勵措施及辦法依勞發署公告為主 ***

留任資格認定

1. 學員完成計畫訓練，**畢業後以全時工作*1**留任企業者，依學員取得畢業證書所載畢業年月*2當月起3個月內有**連續受僱於企業滿30日以上並有參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄*3**為準。
2. 訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。
3. 學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合上述規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

※ 注意：

- ◆ 全時工作*1：企業提供之薪資及上班時間(出勤)應為全時工作型態。
- ◆ 畢業證書所載畢業年月*2：若有日期以日期為準，無日期以當月末日起算。
- ◆ 投保紀錄*3：應符合當年度勞基法規定最低工資之投保級距。

陸、績優企業評選

derjian

績優企業評選

績優企業評選

評選目的	為獎勵辦理計畫之學校及企業協助學員與職場接軌，增加學員就業機會，肯定與表揚優良學程及績優企業，發掘具特色及亮點計畫以強化整體訓練品質水準，特辦理評選作業。
評選對象	該學年度共同辦理「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」之企業
評選方式	評選作業採企業自願報名參加，由評選委員實地評分
評選作業執行時間	預計於每年7月至10月間實施
評選構面	工作崗位訓練規劃、職場導師輔導機制、產學訓合作、學員就業促進等面向進行評選。
獎勵金額	經評選作業獲選為績優企業者，將由勞發署頒發獎狀及獎金。

*** 相關評選辦法及期程依勞發署公告為主 ***

柒、總結

derjian

補助與獎勵



企業

1. 職務訓練內容屬國家重點發展產業，每訓練一人最高補助**7.2萬元**！
2. 職務訓練內容非屬上述產業，每訓練一人最高補助**3.6萬元**！
3. 參與績優企業評選績效優良者，可獲得表揚及獎金！



學員

1. 完成訓練並於畢業後三個月內連續受僱於企業滿30日以上，給予留任獎勵金**10,000元**！



學校院

1. 依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校**2,000元**
2. 參與優良學程評選績效優良者，可獲得表揚及獎金！

*** 相關獎勵措施及辦法依勞發署公告為主 ***

相關網站連結

◆ 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫相關資訊系統：

- ✓ 學校 / 企業 《青年職業訓練資訊管理系統》

<https://ttms.etraining.gov.tw/YP/>



- ✓ 學員 《台灣就業通 | 青年職訓資源網》

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/Main/Index13>



- ✓ 「資料下載專區」（含計畫要點、預聘計畫便利包、計畫簡報...等）

<http://www.derjian-talent.com.tw/portal.php?mod=list&catid=88>

★ 便利包：申請公文、核銷公文、就業追蹤同意書、雙週誌等

derjian

企業需求調查

事業單位如願意提供符合「中階以上技術層級」之工作崗位訓練職務，
歡迎填寫以下問卷：<https://forms.gle/SCKfHAXScXMhxNf8A>



歡迎掃描QRCode填寫!!

derjian



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

<p>雲嘉南分署</p>	<p>綜合規劃科 徐小姐 06-6985945分機1712 臺南市官田區工業路40號</p>
<p>彙管單位 德鍵企業有限公司</p>	<p>專案辦公室各承辦人 06-2200088分機20-37 臺南市中西區永華路一段32號6樓</p>

derjian

簡報結束

derjian

The background features a light blue abstract shape in the top-left corner, a brown wireframe cube, and several blue and brown circles. In the bottom-left, there are concentric brown arcs and a brown circle. In the bottom-right, there is a large brown abstract shape with a blue wavy pattern and a thin brown line.

補助大專校院就業學程
企業預聘青年計畫
—附件—

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫修正規定

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
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第10825006101號令修正
中華民國一百一十二年一月六日發訓字第1112511943號令修正
中華民國一百一十二年五月八日發訓字第1122501774號令修正
中華民國一百一十五年三月十三日發訓字第1152500804號令修正

第一章 總則

- 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，補助大專校院結合企業辦理就業導向之訓練課程及工作崗位訓練，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主辦機關為本署，其任務如下：
 - (一)本計畫之規劃、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、評選及成效檢討。
- 三、本計畫執行機關為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
 - (一)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)本計畫訓練品質之管控、查核訪視、成效檢討及成果交流。
 - (三)本計畫申訴之處理。
 - (四)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、本計畫適用對象如下：
 - (一)學校：經教育部立案，且財務及會計制度健全，並向校本部所在地之分署申請本計畫之大專校院。
 - (二)企業：經合法立案，並與學校合作之依法投保勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之事業單位，但不包括政治團體及政

黨。

(三)學員:應為一百十五學年度起畢業前二年之本國籍在校生，由學校辦理甄選，得跨科系招生。但不包括碩士生及博士生。

五、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日。

學校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。

本計畫受理申請期間，由各分署公告之。

第 二 章 就 業 學 程

六、學校之任務如下：

- (一)將就業學程提報訓練計畫，並整合訓練課程及工作崗位訓練。
- (二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、結合企業辦理工作崗位訓練、輔導訪視、協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理、畢業生就業輔導及協助畢業生申請留任獎勵。
- (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；學員名冊應於上、下學期開學後一個月內於本計畫資訊管理系統建置完成。
- (四)應輔導前款學員於參訓前填具就業追蹤同意書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學員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事項。

前項第五款所稱就業率，指結訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以結訓學員中不包括服役及升學者之畢業人數。

七、學校應就科系特色、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。

前項訓練計畫辦理模式如下：

- (一)實務學程模式：應包括實務課程及工作崗位訓練。
- (二)訓練學程模式：應包括關鍵就業力課程及工作崗位訓練。

八、學校辦理前點第二項第一款實務課程之方式如下：

- (一)須為本計畫訓練期間且非屬學員於學校入學時原科系開設之必修課程，總時數不得低於一百六十二小時。
- (二)至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。
- (三)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)管理課程架構表規劃課程。
- (四)訓練計畫屬職業重建服務專業人員訓練者，得參照身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則所規範之繼續教育、專業訓練及學分學程課程架構規劃課程。

九、學校辦理第七點第二項第二款關鍵就業力課程之方式如下：

- (一)應依本署公告之關鍵就業力課程辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時，其中並應包括三小時就業準備課程，得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。
- (二)本署公告課程時數應有百分之五十以上為本署關鍵就業力課程師資講授。另學校選任非本署關鍵就業力課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。
- (三)關鍵就業力課程及第十點勞動法令課程得由學校統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之學員共同選修。

十、除前點及第八點所定時數外，學校應另於訓練計畫編列勞動法令課程至少六小時，並於計畫中載明師資專長。

十一、學校協助學員參加工作崗位訓練之方式如下：

- (一)學校於實施工作崗位訓練前，應先媒合十五名以上學員選擇適合之企業。
- (二)前款企業應與就業學程所規劃之企業人才需求具關連性，並

由企業先行聘僱學員，依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

十二、訓練及課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由學校依法負責處理。

本計畫之學分核計由學校認定如下：

(一)修畢各項課程成績及格，且完成工作崗位訓練者，應依本署規範之格式核發結訓證書。

(二)修畢各項課程成績及格者，核發課程時數證明。

前項所稱修畢各項課程，指下列情形之一：

(一)完成訓練計畫內實務課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

(二)完成訓練計畫內關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者。

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。

本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由學校之校內專任教師擔任。

十三、學校應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件、資料，於本計畫資訊管理系統提出申請：

(一)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。

(二)檢齊申請計畫彙總表、實務學程模式申請計畫書或訓練學程模式申請計畫書、產學合作契約影本、企業經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本或列印公開於該主管機關網站之登記資料、最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料或其他足資證明加保之資料。

十四、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之九十為上限，其餘由學校自籌。補助額度及項目如下：

(一)補助額度：

1. 每一實務學程計畫最高補助新臺幣(以下同)九十萬元。。
2. 每一訓練學程計畫最高補助三十萬元。

(二)補助項目：含計畫主持人及協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費、雜費及行政管理費。各項經費補助標準如附件。

前項第二款之計畫主持人費及協同主持人費，其編列應符合教育部規定及學校章程相關規範。

十五、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)初審由分署針對學校資格、企業資格、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，得要求學校及企業派員到場簡報說明或進行實地訪查，學校及企業不得規避、妨礙或拒絕。

(三)複審項目為課程規劃與師資、工作崗位訓練與行政管理、招生媒合、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質、企業辦訓經驗或績效、訓練期間勞動權益、訓練崗位之技術性與訓後應用之發展性及訓練預期效益等。

(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。

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向所屬轄區分署提出複查申請。

十六、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，由學校申請辦理計畫變更。

辦理原則如下：

- (一)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。
- (二)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，應於實施課程前提出。
- (三)企業需變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。
- (四)新增企業或企業需變更訓練內容、訓練方式、職場導師名冊時，應於辦理訓練七個工作日前，於本計畫資訊管理系統申請變更。

十七、本計畫訓練經費專款專用，學校應成立本計畫訓練經費專戶。

學校於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊計畫領據、專戶存摺帳號影本、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，另各計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十八、學校之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)至多分三期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 學校應於計畫開始年度次年二月二十八日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，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賸餘款。
2. 依第五點第二項規定辦理延長一年之訓練計畫，學校得於計畫開始年度之次年九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表及各計畫學員名冊，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，

最高補助總補助款百分之九十，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及第一期款項後撥付賸餘款。

3. 計畫結束後，學校應於計畫結束年度九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、支用單據明細表、經費支出明細表、各計畫學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告，行文向分署辦理最後一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。

(二)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。

學校未依前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。

十九、學校辦理經費結報時，其受領補助款之支用單據，應檢送分署辦理核銷。

二十、學校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十五人且進入工作崗位訓練應達八人。

未達前項規定人數者，分別依下列計算式扣款，小數點以下四捨五入計：

- (一)修畢各項課程之學員人數未達十五人：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。
- (二)進入工作崗位訓練未達八人：按分署核定補助金額之百分之二乘以不足人數予以扣減。

第一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學員折抵。但一百一十一年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。

學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後

一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

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。

二十一、本計畫為鼓勵學校協助學員與職場接軌，增加學員工作崗位訓練機會，依下列方式核予獎勵：

(一)優良學程及績優企業評選：經本署評選績效優良者，得予以表揚及獎勵。

(二)工作崗位訓練媒合獎勵：依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數，每家獎勵學校二千元。

前項第二款獎勵於期末結算，學校應檢齊工作崗位訓練媒合獎勵申請表、參加工作崗位訓練學員之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄、收款收據、存摺帳號影本，向分署申請撥款。

第三章 企業預聘提供工作崗位訓練

二十二、企業應結合學校提供工作崗位訓練，並依法聘僱學員，工作崗位訓練實施原則如下：

(一)訓練人數不得逾企業所僱用員工人數百分之二十五。

(二)訓練總時數不得低於三百二十小時。

(三)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。

(四)企業應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並分別指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

(五)職場導師應具備下列資格之一：

1. 直屬主管。

2. 具有各目的事業主管機關核發之專業證照。

3. 相關工作經驗三年以上之企業所屬員工。

(六) 職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則。

前項第一款僱用員工人數之計算，依該工作崗位雇主申請訓練計畫最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數計算；僱用員工人數在四人以下，以四人計。

二十三、企業於辦理工作崗位訓練時，由分署補助企業工作崗位訓練費。

前項工作崗位訓練費按參加訓練學員人數及訓練時數計算，工作崗位訓練補助額度及計算方式如下：

(一) 四百八十小時以下之訓練時數：補助企業每人每月最高發給一萬二千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。

(二) 超過四百八十小時之訓練時數：補助企業每人每月最高發給四千元，學員當月實際訓練時數未滿一百六十小時，依比例核算之。

(三) 每一工作崗位之補助期間最長為十二個月，每月以三十日計算。

(四) 訓練時數計算單位以小時計，當月不足一小時，不予計入。

(五) 同時有第一款及第二款，補助額度按比例分別計算後予以加總，另工作崗位訓練費於小數點以下四捨五入計。

(六) 企業未依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提撥勞工退休金，或投保級距未符規定者，違反規定期間之訓練時數不予補助。

二十四、企業符合下列產業之一，且屬中階以上技術層級者，工作崗位訓練費依前點第二項第一款及第二款補助額度發給：

(一) 本署公告之國家重點發展產業。

(二) 運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。

前項所稱中階以上技術層級者，指學員於訓練崗位所習得之技術職能，應具備中階以上技術層級，包含主管及經理人員、專業人員、技術員及助理專業人員、技藝有關工作人

員、機械設備操作人員及其他經中央目的事業主管機關指定者。

企業非屬第一項各款規定之產業者，前點第二項第一款及第二款工作崗位訓練費補助額度減半發給。

二十五、企業應於計畫結訓日起三十日內，檢附下列文件、資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予企業：

(一)申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。

(二)核銷表件檢核表。

(三)國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。

(四)支出明細表。

(五)學員訓練雙週誌。但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。

(六)學員出勤紀錄及投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金資料。

(七)學員就業追蹤同意書。但非屬教育部校外實習相關計畫者，得免附。

(八)訓練成果報告。

二十六、企業不得對學員有下列行為：

(一)以學員之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，給予不利之差別待遇，影響學習權益。

(二)要求學員繳納保證金。

(三)向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用。

(四)排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。

(五)要求學員提前終止訓練應賠償違約金。

(六)限制學員離訓或結訓後之就業自由。

(七)其他不當損及學員權益之行為。

學員認為企業不當損及其權益者，得向學校或分署請求處理爭議。

前項爭議涉及企業有違反勞動法令之虞時，學校及分署應輔導學員向企業所在地直轄市、縣(市)勞動主管機關或勞動部勞工保險局提出申訴。

企業不得因學員依第二項請求爭議處理或前項提出申訴，而給予不利之處分或差別對待。

二十七、學員於工作崗位訓練期間，應辦理事項如下：

(一)開訓日應繳交就業追蹤同意書予企業。

(二)應接受企業指導，並遵守相關作業及管理規範。

(三)訓練期間應配合填寫訓練雙週誌。

(四)於結訓前因故離、退訓，應依企業規定辦理相關離退訓事宜。

(五)配合預告或不預告之訪視評核活動。

(六)配合就業追蹤調查事項。

學員中途離訓、退訓，企業不得遞補新進學員。

二十八、學員畢業後以全時工作留任企業者，由分署一次性發給獎勵金一萬元。

前項留任之認定，為學員完成本計畫訓練後，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於企業滿三十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，畢業證書所載有日期以日期為準，無日期以當月末日起算。但訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。

學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一企業，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。

二十九、學員應於符合前點資格之次日起九十日內，檢附下列文件、資料，自行或透過學校向分署申請核發獎勵金：

- (一)留任獎勵申請書。
- (二)身分證明文件影本。
- (三)畢業證書影本。
- (四)本人名義之存摺帳號影本。
- (五)屬前點第三項情形者，應檢附退伍令或退役證明影本。

學員有第三十二點第一項第一款、第二款、第五款所定情形之一，或重複領取其他政府機關相同性質之補助或津貼者，分署應不予核發獎勵金；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

第 四 章 附 則

三十、學校最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄。

學校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，不得重複申請本計畫。

企業於最近一年不得有違反勞動法令，且情節重大情形。

三十一、本計畫督導考核採預告或不預告抽訪機制，由分署派員實地查核、電話抽查或郵寄問卷等，必要時並得查對相關資料。

學校於工作崗位訓練期間應進行實地訪視至少一次；訓練結束後，應評核學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄。

三十二、學校或企業有下列情形之一者，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發補助經費或工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

- (一)不實申請。
- (二)規避、妨礙或拒絕分署依前點規定所為之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。
- (三)企業違反第二十六點第一項或第四項規定。
- (四)以同一計畫之訓練指導費重複向分署或其他政府機關申請

經費補助。

(五)未依據核定之計畫實施訓練或其他違反法令規定，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

企業有前項各款情形之一，分署得視情節自處分之日起二年內不予受理其申請本署職業訓練。

三十三、學校之補助經費中涉及採購事項，其受補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。

三十四、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

三十五、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

三十六、本計畫相關表單及執行注意事項，依本計畫作業手冊辦理。

【附件】

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
各項經費補助標準及結報佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之七點五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三十。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，且每月不得超過最低工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
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，每人每場次最高兩千五百元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單、會議紀錄。
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兩千元、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	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		職費支給表，合計不得超過前述標準。	
5	材料費	1. 經費編列以學員人數乘以七百二十元為上限。 2. 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明。
6	場地費	每日最高補助六千元，學校以自有場地辦理者，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）。
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。(註4)	1. 補助外聘講師到校授課：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。
8	租車費	每日每輛最高補助一萬元	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）。
9	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之百分之二以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	修畢各項課程及參加工作崗位訓練學員名冊，並由該計畫之計畫主持人簽章。
10	訓練就業服務費	1. 經費編列以學員人數乘以兩千元為上限。 2. 學校辦理學員工作崗位企業媒合、就業輔導諮	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

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		詢及就業輔導講座之相關經費。	等)。
1 1	課程設計費	學校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。
1 2	雜費	1. 經費編列以學員每人每小時最高十五元編列。 2. 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）。	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。
1 3	行政管理費	為各項費用總和百分之十為上限。	支出項目清單。

備註：

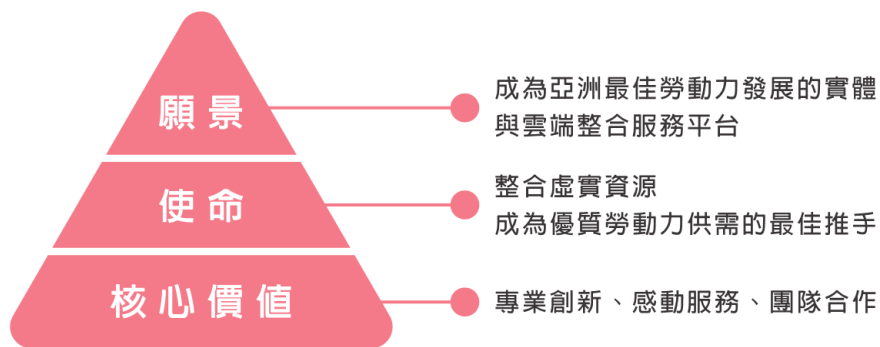
1. 辦理經費結報時，受補助款之支用單據應檢送分署辦理核銷。
2. 經費支用需符合「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。
3. 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
4. 另依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

審查重點

序	審核項目
1	<p>(一)、計畫摘要</p> <ol style="list-style-type: none"> 計畫摘要建議以簡潔呈現重點，有效聚焦避免太多細節，字數控制在 200~300 字之間。 執行評估檢討及回饋改善可填寫 114 學年度的計畫即可，或最多至 113 學年度的執行計畫，針對前一年度執行情形進行「具體」改善作法。
2	<p>(二)、學程規劃說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 參考資料為近三年的資訊。 依產業人才培育目標設定，進行課程相關產業人才需求分析、職能分析與學習者特性分析。如透過「iCAP 職能發展應用平台」進行評估設計(職能發展表需有明確資料來源)。 說明課程設計之廣度與深度，展現適切教學及訓練目標、設計內容如何貼近實務及就業導向並符合產業及目標職位職能需求。 課程講師、教學方法及教材內容等教案設計符合實務導向課程及工作崗位訓練目標。 校內教師、業界師資或學員共同參與課程設計與實務教學。
3	<p>(三)、招生宣導做法</p> <ol style="list-style-type: none"> 具體描述招生的期程與相關做法，如官網公告、張貼海報等。 建議針對如何銜接工作崗位訓練的部分補充說明。 招生學員資格是否符合計畫規範。 如有規劃至業界參訪，可於此說明內容及與學程之關聯性，並於未來招生宣導時向學員說明，以增加招生成效。
4	<p>(四)、學習輔導措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 是否有建構學員異常處理與矯正措施。 協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理。 學員工作崗位訓練輔導訪視、生涯輔導等相關輔導作業。 開發學員就業機會與就業促進積極作為。 就業輔導工作建議與學程所規劃之方向有所契合。
5	<p>(五)、就業輔導措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 積極爭取辦理就業媒合機會、促進學生就業、促成企業任用(留任)提高留任率或提供獎助名額、協助爭取優於業界平均薪資或具前瞻性之優質職缺。 輔導與就業促進且具亮眼成效之具體事蹟(例如辦理人才培育成果發表會、新聞媒體露出等)。 與外部就業服務連結可列出分署、就業中心、台灣就業通等公部門就業服務資源，並再擬定其他與產業相關管道。

序	審核項目
6	<p>(六)、學校資源投入與行政配合情形</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系內資源整合：例如組成教師社群共同投入學程與人才培育、邀請系友返校提供學弟妹職涯發展經驗及實習就業資源。 2. 跨院系資源整合：結合不同科系(院)師資、教學設備、經費及資源協助學生專業能力養成與就業力提升之執行情形。 3. 行政單位管理服務整合：結合校內與學生就業事務相關行政單位資源(如學生實習中心、職涯輔導中心等)以及就業學程計畫相關負責單位之配合與資源整合情形。
7	<p>(七)、管控機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定計畫執行各方面進行追蹤，並明確訂定預計達成時程，以利掌握課程、工作崗位訓練及各項活動的達成度。 2. 建議說明「師資遴選機制」。 3. 說明以何種方式確認學員參與度，例如：建立相關點名、請假機制等。 4. 具體說明工作崗位訓練的品質管控方式。 5. 建議邀請業界專家學者到校召開課程檢討會議等，以管控教學品質。
8	<p>(八)、預期效益及評量指標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議可以多利用過往的數據進行分析及說明。 2. 建議加入「輔導考照與校外競賽」的效益說明，非畢業門檻項目。 3. 建議建立明確的考核標準及細項(可另附上學校及工作崗位訓練考核表)，考核機制應建立量化指標與分數。 4. 請主持人自行訂定三個月後就業率及其他具體預期效益指標，不得低於 20%。
9	<p>(十)、師資名冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程師資其學經歷須與課程規劃相互呼應且註明清楚。 2. 若學經歷無法辨別是否與授課課程連結，請於課程規劃中詳細說明聘用原因與標準，並於「(七)、管控機制」說明「師資遴選機制」。
10	<p>附件資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校外實習產學合作契約書影本使用版本是否為「僱傭契約」。 2. 有關最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數相關資料，請留意保險費中之勞工保險、職災保險及就業保險費不得為「0」。



專業創新

● 運用及整合轄區資源，提供多元及創新訓練課程，強化轄區勞動力品質。

感動服務

● 提供不同目標客戶群適用之服務及提升轄區訓練夥伴能力，建立信賴關係。

團隊合作

● 提升組織內部人員訓練能力並建立順暢溝通平台，發揮組織效能。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

<http://yct168.wda.gov.tw/>

專業創新、感動服務、團隊合作

主辦單位 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

本手冊相關內容僅供參考，應以勞動力發展署公告內容為準