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-

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

Confidence · Learning · Innovation · Service

目錄

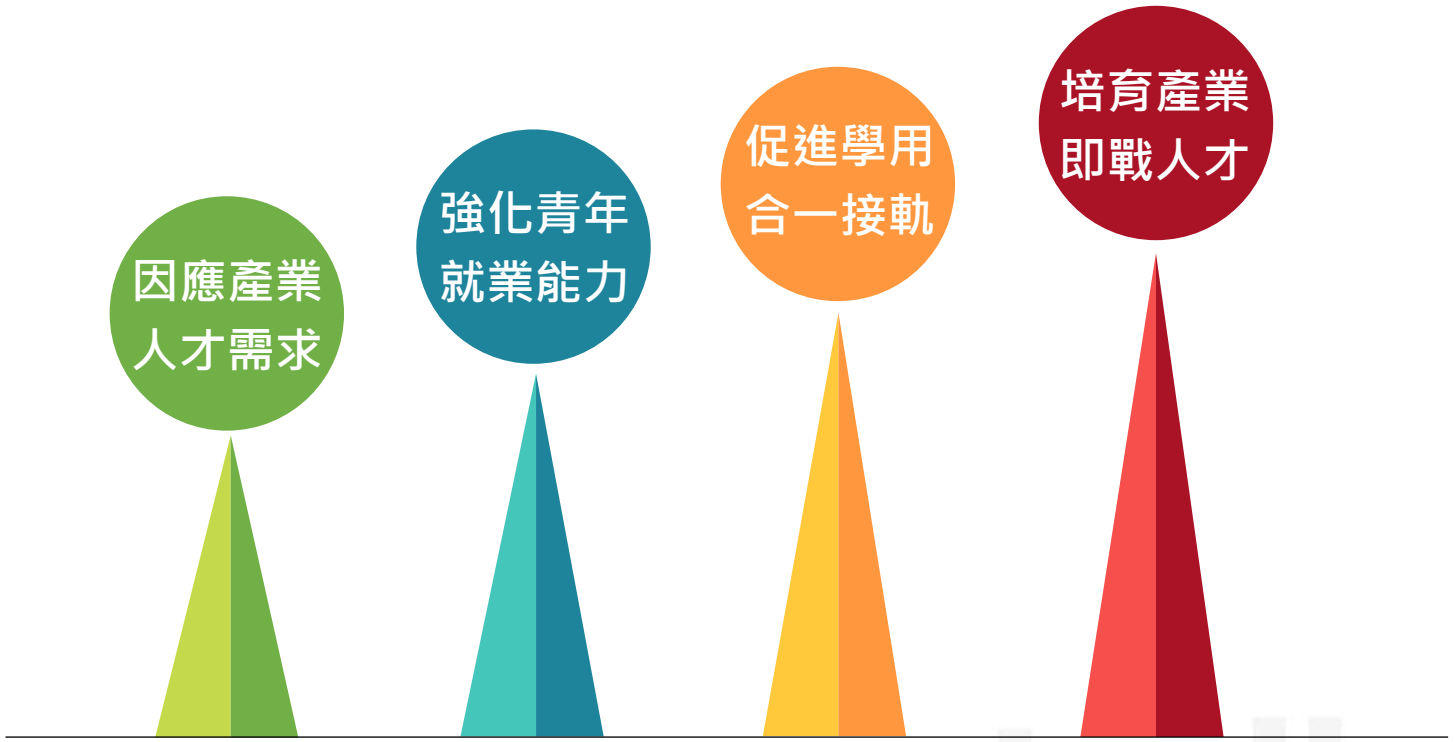
- 壹、計畫概要 ... p. 02 - 11
- 貳、計畫期程與作業時程 ... p. 12 - 14
- 參、計畫規範事項 ... p. 15 - 45
- 肆、執行重點與注意事項 ... p. 46 - 57
- 伍、審查方式與原則 ... p. 58 - 63
- 陸、聯絡方式 ... p. 64 - 65

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

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。

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。

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。

企業資格

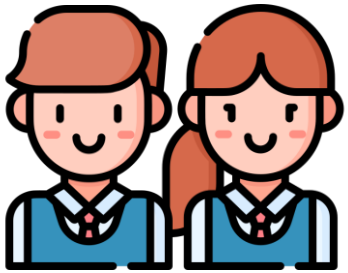
新制 須**同時符合**以下條件：

- ☑ **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。

作業時程

受理申請	→ 初審	→ 複審	→ 修正計畫書	→ 計畫核定
即日起至4月30日止	5月	5-6月	6月	6月公告

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

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

derjian

補助額度說明

	實務學程模式	訓練學程模式
經費編列	新制 90 萬	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

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 ÷ 0.9 = 1,000,000（計畫總經費）

1,000,000 – 900,000 = **100,000 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 ÷ 0.8 = 375,000（計畫總經費）

375,000 – 300,000 = **75,000 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：



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)

訓練學程模式



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**增加有助於學員職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**

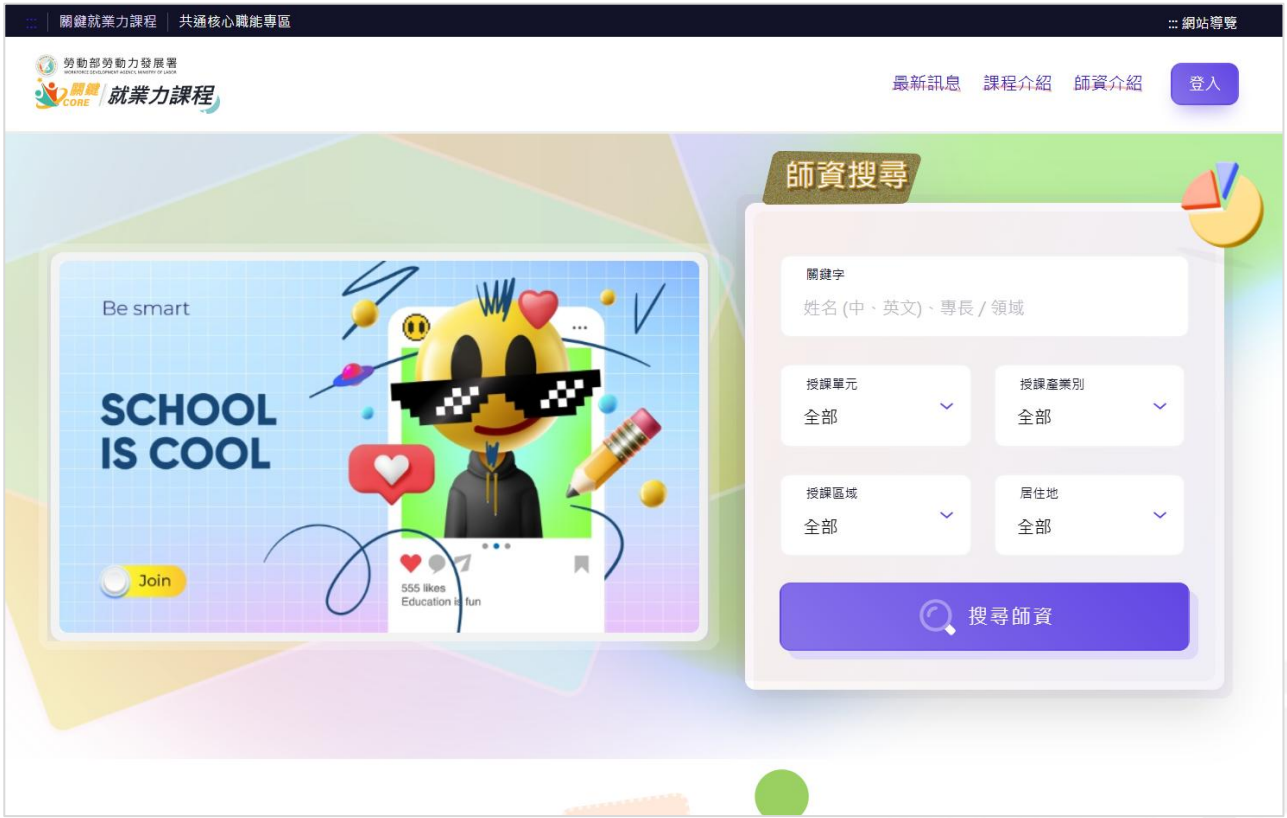
職能類別	目標任務	課程單元	時數
動機職能(DC) (15小時)	工作意義與工作熱情	工作意義與工作願景(DC1)	3
	自我認知與職涯發展	職涯發展與工作倫理(DC2)	6
	專業精神與自律自制	自我管理與敬業精神(DC3)	6
行為職能(BC) (15小時)	認知職務角色與溝通協調	職場與職務之認知與溝通協調(BC1)	3
	團隊精神與團隊協作	工作團隊與團隊協作(BC2)	6
	促進夥伴關係與化解衝突	夥伴關係與衝突管理(BC3)	6
知識職能(KC) (15小時)	環境適應與創新學習	環境演變與學習創新(KC1)	3
	價值概念與成本意識	價值概念與成本意識(KC2)	6
	問題辨識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

課程規劃-關鍵就業力課程(2/3)

訓練學程模式

勞動部勞動力發展署-關鍵就業力課程師資搜尋網站

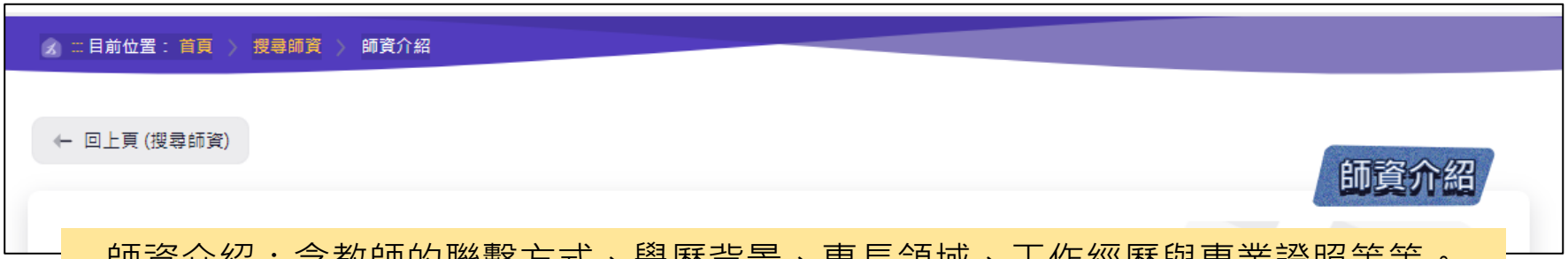
https://core.wda.gov.tw/



課程規劃-關鍵就業力課程(3/3)

訓練學程模式





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)

訓練學程模式











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)

訓練學程模式









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

實務學程模式

訓練學程模式

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。



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

課程規劃-工作崗位訓練(1/6)

實務學程模式

訓練學程模式

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。

課程規劃-工作崗位訓練(2/6)

實務學程模式

訓練學程模式

☑ 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)

實務學程模式

訓練學程模式

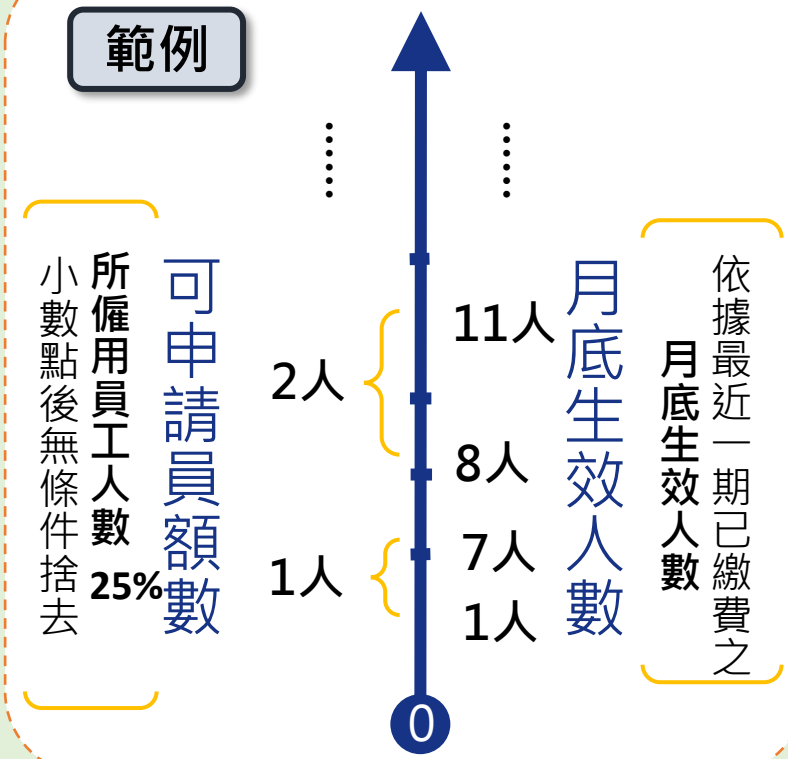
人數限制

- 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：

新制

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。

範例



課程規劃-工作崗位訓練(4/6)

實務學程模式

訓練學程模式

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)

實務學程模式

訓練學程模式

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。

課程規劃-工作崗位訓練(6/6)

實務學程模式

訓練學程模式

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)
- 新制 相關工作經驗三年以上之企業所屬員工(需檢附佐證資料)



職場導師於每一工作崗位

新制 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

新制

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**。

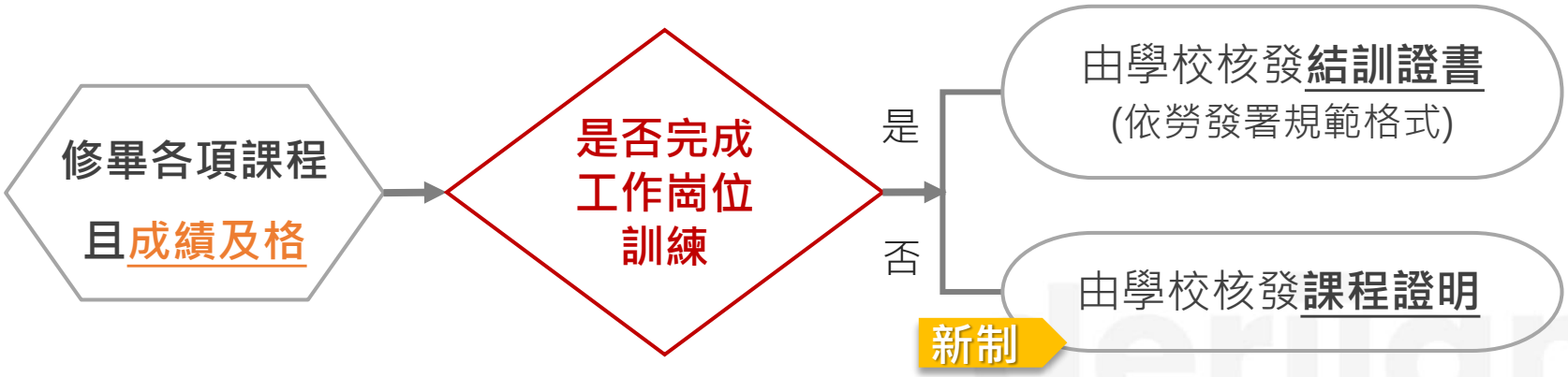
二、「**修畢各項課程**」為

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】

- 應按月編列。

新制

- **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 900,000×7.5%=67,500；300,000×7.5%=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**為限。

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 900,000×30%=270,000；300,000×30%=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 720×15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 900,000×2%=18,000；
  300,000×2%=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 2,000×15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×(162小時+6小時)×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343,000×10%=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

實務學程模式 | 訓練學程模式

📌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。

青年職業訓練
資訊管理系統
https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/loginN1.aspx

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. 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。
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。

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

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)**

A

- 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%**。

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)

A

- 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%**。
- 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。

補助經費請領(5/7)

Q **是否有扣減補助的問題？**

A

- 申請結報**<u>最後一期補助款時</u>**，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。

補助經費請領(6/7)

Q 那麼扣減補助的方式為何？(1/2)

A

- 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**。
- 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**

補助經費請領(7/7)

Q 那麼扣減補助的方式為何？(2/2)

A

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。

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

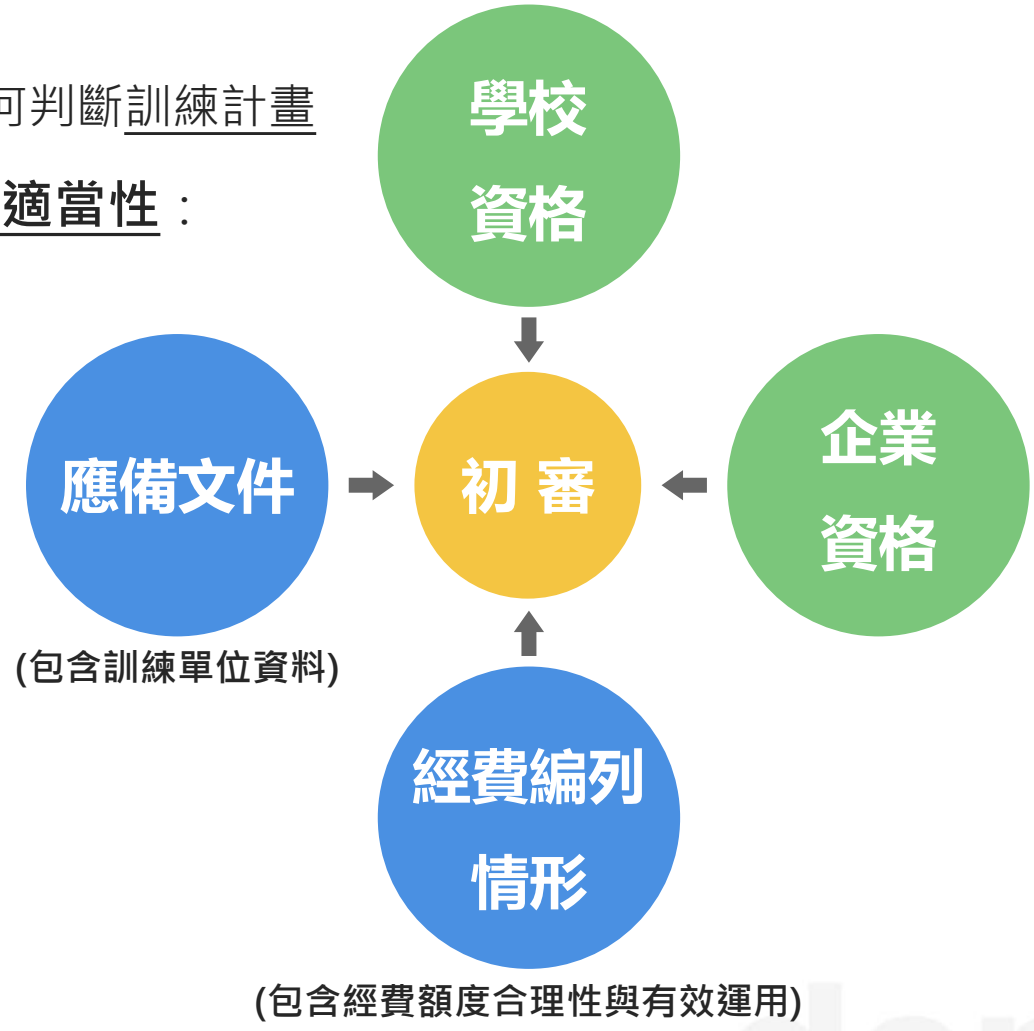
依委員意見，修正提案申請書

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

※ 學校及企業不得規避、妨礙或拒絕

複審成績總分
未達70分，不予補助

※ 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

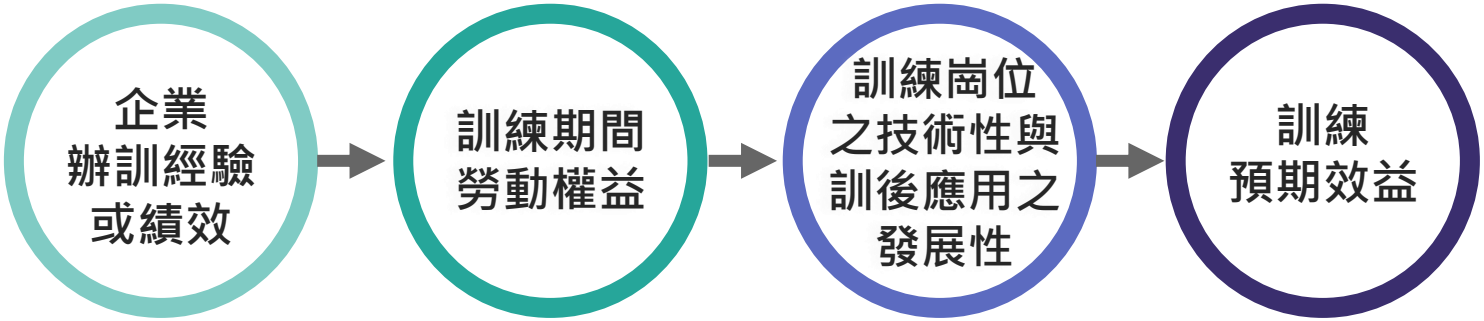


納入審查之要點

- 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

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 WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR | 雲嘉南分署 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 臺南市中西區永華路一段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