

補助大專校院辦理就業學程計畫

114學年度執行作業說明會

主辦單位： 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

執行單位： 社團法人中華民國全國中小企業總會

114年6月

簡報大綱

壹。計畫介紹

貳。實地訪視作業

參。計畫變更作業

肆。經費核銷規定

壹

計畫介紹



一、計畫目的及特色



大專生

- ✓ 在學期間提升就業知識、技能、態度
- ✓ 提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及**順利與職場接軌**



學校單位

- ✓ 連結業界及政府資源共同培育學員
- ✓ 協助辦理實務導向之訓練課程，**減少學用落差**
- ✓ 協助學員及早具備就業所需核心職能，並輔導學員職涯發展相關學習



事業單位

- ✓ 及早培訓適用之人才
- ✓ **減輕新進員工培訓期負擔**

二、服務對象



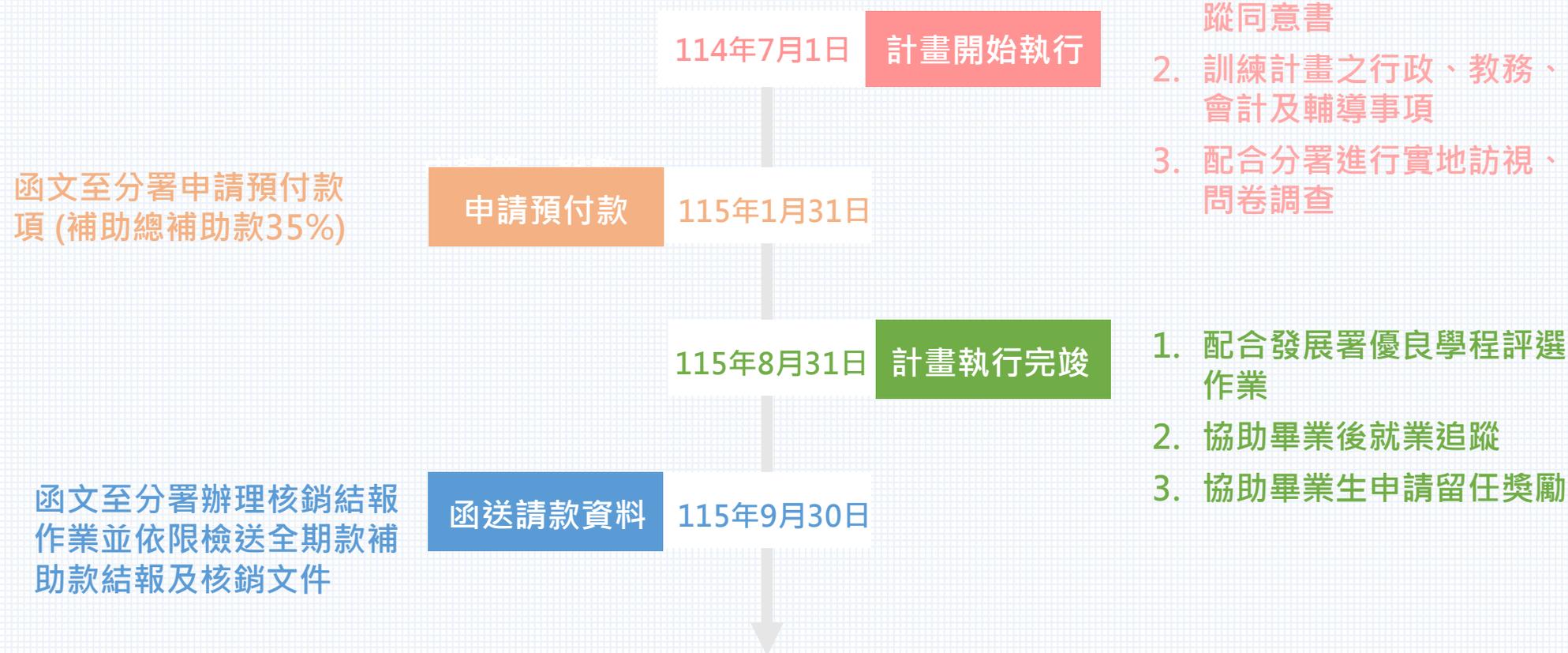
✓ 畢業前二年之本國籍在校生
(五專：110年、111年入學)
(四年制：111年、112年入學)
(二年制：113年、114年入學)

✓ 得跨科系招生

× 不招收碩士生、博士生

三、計畫期程及執行任務 - 一年期

訓練期間為114年7月1日至115年8月31日



三、計畫期程及執行任務 - 二年期

訓練期間為114年7月1日至116年8月31日



四、計畫聯絡窗口

學校	總會同仁	分署同仁	學校	總會同仁	分署同仁
致理科技大學	鄧雅婕	林孟秋	中國文化大學	陳翰萱	潘伊真
國立臺北商業大學		李珮綺	中華科技大學		林孟秋
崇右影藝科技大學		莊佩紋	佛光大學		李珮綺
景文科技大學		李苡瑄	宏國德霖科技大學		李珮綺
實踐大學		李苡瑄	亞東科技大學		李珮綺
銘傳大學		李珮綺	東南科技大學		莊佩紋
德育護理健康學院		李苡瑄	臺北市立大學		林孟秋
德明財經科技大學		莊佩紋			
黎明技術學院		李珮綺			
東吳大學		李珮綺			

貳

實地訪視
作業



一、作業流程

前置作業

通知受補助單位提供相關資料

分署規劃安排實地訪查行程

實地訪查作業

配合分署預告/不預告實地訪視

後續作業

如有不符情形者，限期改善

二、前置作業 (1/9)

①



實務學程模式-實務課程

②



訓練學程模式-
關鍵就業力課程

★
實務及訓練2模式皆有:

③



勞動法令課程

④



工作崗位訓練

皆需提供資料

- 1.核定課表
- 2.學員名冊

二、前置作業 (2/9)

(上)【實務學程課程表-112】 科技大學- 實務學程

許涵甯
收件者
副本 C 鄧雅婕; 黃芳儀

(上)【實務學程課程表-112】 科技大學- 實務學程.xlsx 111 KB
112學年度實務學程-學員匯入格式檔 (空) 24 KB

老師您好：
附件課表完成後請盡速繳回，謝謝(E-mail 回傳至企總涵甯信箱：iacl@nasme.org.tw)

★並於開課後一個月內至系統匯入學員資料，若有疑問請洽 02-23660812 分機 123 涵甯

附件 EXCEL 課表分頁下方，請編輯上學期課程授課 日期/時間/地址

1.授課日期(國定假日不予排課；彈性休假若有排課需提供學校行事曆佐證)
* 日期：請於 F 欄位輸入：7/1 (欄位將顯示：民國年/月/日)；G 欄位格式已設定(星期)將自動帶入。

2023 年國定假日	
中秋節	9/29(五)-10/1(日)
國慶日	10/7(六)-10/10(二)
113 元旦	12/30(六)-1/1(一)
113 春節	2/8(四)-2/14(三)

2.授課時間：欄位請照 上課起-下課迄(範例格式： 0910-1000 1010-1100)明瞭了解休息時間。
上課時間一堂課以 50 分鐘計，連續兩堂課則可以 90 分鐘計，另中午期間或 6 點後授課，
請於課表下方備註*(本課程在不影響學生基本權益情況，經校方同意延續授課時間)

3.授課地點(授課地址及教室) 地址○○.○○大樓.○○教室
(範例格式：台北市中正區羅斯福路二段 9 號 行政大樓 804 教室)

提醒 * 各計畫皆以實體課程為主。

✓ 核定課表

總會/分署同仁提供課程表格式，以Mail通知各學程主持人，請於開課前填妥課表資訊後回傳

(參考信件-附檔課程表)

✓ 學員名冊

總會同仁提供空白學員匯入格式檔，以Mail通知學程主持人，請依限至青年管理資訊系統匯入學員資料

(參考信件-附檔學員匯入格式檔)

二、前置作業 (3/9)



範例：實務課程-課程表 ①

學校名稱：北分署大學					總時數		54	
學程名稱：大大實務學程					業師授課總時數		54	
變更序號：					課程單元及時數不可更動！			
實務課程名稱：智能應用與大數據分析								
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	日期 (一個位一個日期)	日	上課日期 時間	地址 授課大樓教室
1	引言及課程內容簡介	3	業界	林00	112年9月6日	三	0820-1110	台北市中正區羅斯福路二段9號 行政大樓 804教室
2	大數據分析導論	3	業界	林00	112年9月7日	四	1220-1510	台北市南港區研究院路三段245號 L419
3	大數據分析應用	3	業界	張XX	112年9月7日	四	1520-1810	台北市南港區研究院路三段245號 L419
4	智能應用與大數據分析導論	3	業界	陳00	112年9月13日	三	0820-1110	台北市南港區研究院路三段245號 L419
5	智能應用與大數據分析	3	業界	林00	112年9月14日	四	1220-1510	台北市南港區研究院路三段245號

課表填寫注意

- 填寫欄位：日期/時間/地址(藍字處)
- 國定假日不予排課，建議亦可避開系上重要活動日
- 排課時間請勿衝堂
- 若更新課表，修改處請用黃底紅字標示回傳

二、前置作業 (4/9)



範例：關鍵就業力課程-課程表 ②

學校名稱：北分署大學					總時數：63				
學程名稱：小小訓練學程					總時數：30				
變更序號：					自行規劃時數：15				
課程名稱：關鍵就業力課程					就業準備課程時數：3				
序	課程單元	時數	身分別		授課師資	日期 (一欄位一個日期)	星期	上課時間	地址 授課大樓教室
1	D1工作價值與工作願景	3	署	業界	劉00	112年9月6日	三	0820-1110	台北市中正區羅斯福路二段9號 行政大樓 804教室
2	D2群我倫理與績效表現	6	署	業界	林00	112年9月7日	四	1220-1510	台北市南港區研究院路三段245號 L419
						112年9月8日	五	1520-1810	台北市南港區研究院路三段245號 L419
3	D3專業精神與自我管理	6	署	業界	張00	112年9月14日	四	0820-1110	台北市南港區研究院路三段245號 L419
						112年9月14日	四	1220-1510	台北市南港區研究院路三段245號 L419
	B1職場與職務之認知與溝通				林秋				

課程單元及時數不可更動！

- 課表填寫注意**
- 填寫欄位：日期/時間/地址(藍字處)
 - 國定假日不予排課，建議亦可避開系上重要活動日
 - 排課時間請勿衝堂
 - 若更新課表，修改處請用黃底紅字標示回傳

二、前置作業 (5/9)



範例：勞動法令課程-課程表 ③

學校名稱：北分署大學				總時數：18				
學程名稱：大大實務學程				自行規劃時數：				
變更序號：				勞動法令時數：18				
課程名稱：勞動法令課程				<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; display: inline-block;">課程單元及時數不可更動！</div>				
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	日期 (一欄位一個日期)	星期	上課日期 時間	地址 授課大樓教室
1	勞動法令課程-勞基法概論	6	署 業界	陳00	112年9月27日	三	0920-1210 1320-1610	台北市南港區研究院路三段245號 L419
	勞動法令課程-勞資爭議處理	6	非署 業界	林00	112年10月4日	三	0920-1210 1320-1610	台北市南港區研究院路三段245號 L419
	勞動法令課程-學生打工與新鮮人面試陷阱及防範	6	非署 業界	林00	112年10月11日	三	0920-1210 1320-1610	台北市南港區研究院路三段245號 L419

課表填寫注意

- 填寫欄位：日期/時間/地址(藍字處)
- 國定假日不予排課，建議亦可避開系上重要活動日
- 排課時間請勿衝堂
- 若更新課表，修改處請用黃底紅字標示回傳

二、前置作業 (6/9)



範例：工作崗位訓練期程表 ④

114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」工作崗位訓練期程表

學校名稱：○○大學

學程名稱：○○○○學程

計畫主持人：

變更序號：○○○○○
(變更請上系統申請，取得變更序號，填此欄位，並先不按下審)

序	核定課程表										實際執行情形				
	統一編號	是否申請 預聘制	訓練單位名稱 <small>請依照財政部稅務入口網 查詢公司登記名-營業人 名稱</small>	勞保 投保人數	訓練時職稱	訓練 人數	訓練 時數	預定訓練 起迄日	訓練單位 地址	職場導師	參訓學員	職場導師	訓練單位 地址	開訓訓練期間	訓練時間
1	50778671	是	王牌數位創新股份有限公司	(11)	<div style="background-color: yellow; border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 參訓學員與職場導師對應 職場導師以指導1名學員為原則， 最多以2名為限 </div>					號	王一號	劉一號	台北市松山區敦化南路一段25號11樓	112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00
2										資訊化行銷人員 (風控控管、客戶資料徵審)	2	360	113/6/1-113/8/31	台北市松山區敦化南路一段25號11樓	劉二號 劉二號
3	23861254	否	亞典資訊股份有限公司	11人 (112年5月)	資訊助理	3	360	112/07/03-113/09/01	台南市中西區府前路2段36號3樓	劉三號 劉三號	王四號 王五號 王六號	劉三號 劉三號 劉四號	台北市松山區敦化南路一段250號1樓	112/7/1-112/9/1，360小時 112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00

計畫主持人蓋章：

填寫實際執行情形，若與核定課表不同，請紅字標示，並辦理變更。

二、前置作業 (7/9)



範例：學員名冊匯入

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請
- 教務管理
 - 招生作業 **1**
 - 招生報到作業

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度 **2-1** 機構單位

學校名稱 學程名稱

計畫序號

2-2

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 顯示 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學員數	3 功能
1	114	北基宜花金馬分署	大學		實務學程	0	<input type="button" value="檢視"/>

- 點選【招生報到作業】
- 選擇【學年度-114】，點選【查詢】
- 點選【檢視】

二、前置作業 (8/9)



範例：學員名冊匯入

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	大學		
計畫序號	1-1	學程名稱	實務學程
學員匯入	選擇檔案 114學員匯入格式檔.xls	1-2	上傳 表件下載

1. 選擇已完成之學員匯入格式檔，並點選上傳

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)																						
			<table border="1"> <tr><th>代碼</th><th>身份別名稱</th></tr> <tr><td>1</td><td>一般身份者</td></tr> <tr><td>2</td><td>原住民</td></tr> <tr><td>3</td><td>中低收入中有工作能力者</td></tr> <tr><td>4</td><td>身心障礙者</td></tr> <tr><td>5</td><td>獨力負擔家計者</td></tr> <tr><td>7</td><td>更生受保護人</td></tr> <tr><td>8</td><td>低收入戶中有工作能力者</td></tr> <tr><td>9</td><td>長期失業者</td></tr> <tr><td>10</td><td>二度就業婦女</td></tr> <tr><td>12</td><td>家庭暴力被害人</td></tr> </table>	代碼	身份別名稱	1	一般身份者	2	原住民	3	中低收入中有工作能力者	4	身心障礙者	5	獨力負擔家計者	7	更生受保護人	8	低收入戶中有工作能力者	9	長期失業者	10	二度就業婦女	12	家庭暴力被害人											
代碼	身份別名稱																																			
1	一般身份者																																			
2	原住民																																			
3	中低收入中有工作能力者																																			
4	身心障礙者																																			
5	獨力負擔家計者																																			
7	更生受保護人																																			
8	低收入戶中有工作能力者																																			
9	長期失業者																																			
10	二度就業婦女																																			
12	家庭暴力被害人																																			

欄位名稱顯示紅色，皆為必填欄位

二、前置作業 (9/9)



範例：學員名冊匯入

2. 請依限完成學員建置作業，若後續須新增學員請洽總會同仁雅婕或翰萱。

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機構單位	北基宜花金馬分署
學校名稱	大學		
計畫序號		學程名稱	廣務學程
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載

新增 回上頁

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	陳	F13****475	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
2	范	F13****751	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
3	洪	F23****223	女	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
4	蔡	N22****505	女	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
5	陳	F13****405	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
6	楊	F13****463	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
7	吳	D12****552	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
8	陳	F13****355	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
9	陳	F13****738	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除
10	翁	A13****487	男	一般身份者	3	工業管理系	維護 刪除

三、實地訪視作業-當日流程



抵達時聯絡學校窗口/於約定時間至企業單位



進行實地訪查
(核定課程內容及學員出席率等項目)



隨機挑選2位學員填寫「學員意見調查表」



各項資料確認無誤後，學校單位/企業單位於訪視紀錄表簽章，由分署帶回

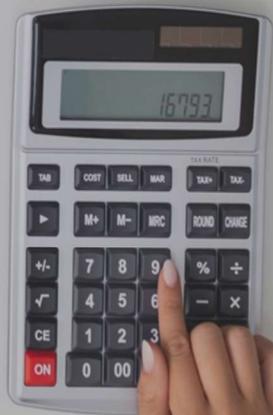
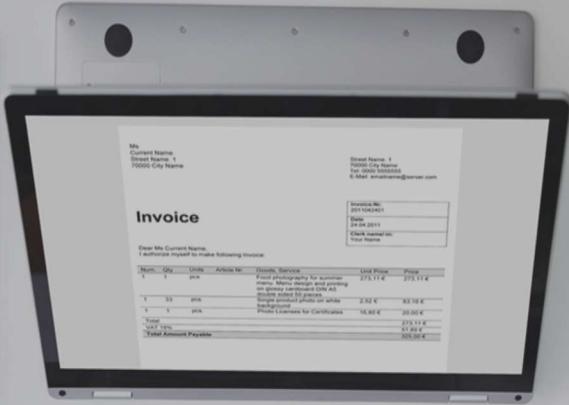
四、後續作業

- 核定課程內容不符：請於一週內來函辦理計畫變更作業
- 工作崗位訓練項目不符：請於一週內來函辦理計畫變更作業
- 課程日期時間臨時異動未提前告知：
請提供正確核定課程表，以利再次訪查
- 出席率低於60%者，分署將函請學校說明



五、注意事項

- ★ 請提供核定課程表，課程如有異動請即時回傳更新課表
- ★ 若有臨時變動之情況(上課時間或地點異動、師資更換等)，請先以 **e-mail或電話告知承辦人員**
- ★ 請學程計畫主持人管控課程出席率，如當門課已預知撞期如系上活動等影響出席率，建議調課以維護學員受訓權益
- ★ 當日訪查不符者，請於**一週內來函辦理計畫變更**



計畫變更 作業

一、申請流程(1/2)

課程執行前

學程、課程、師資、工作崗位訓練、經費等
與原核定不一致

提出變更需求

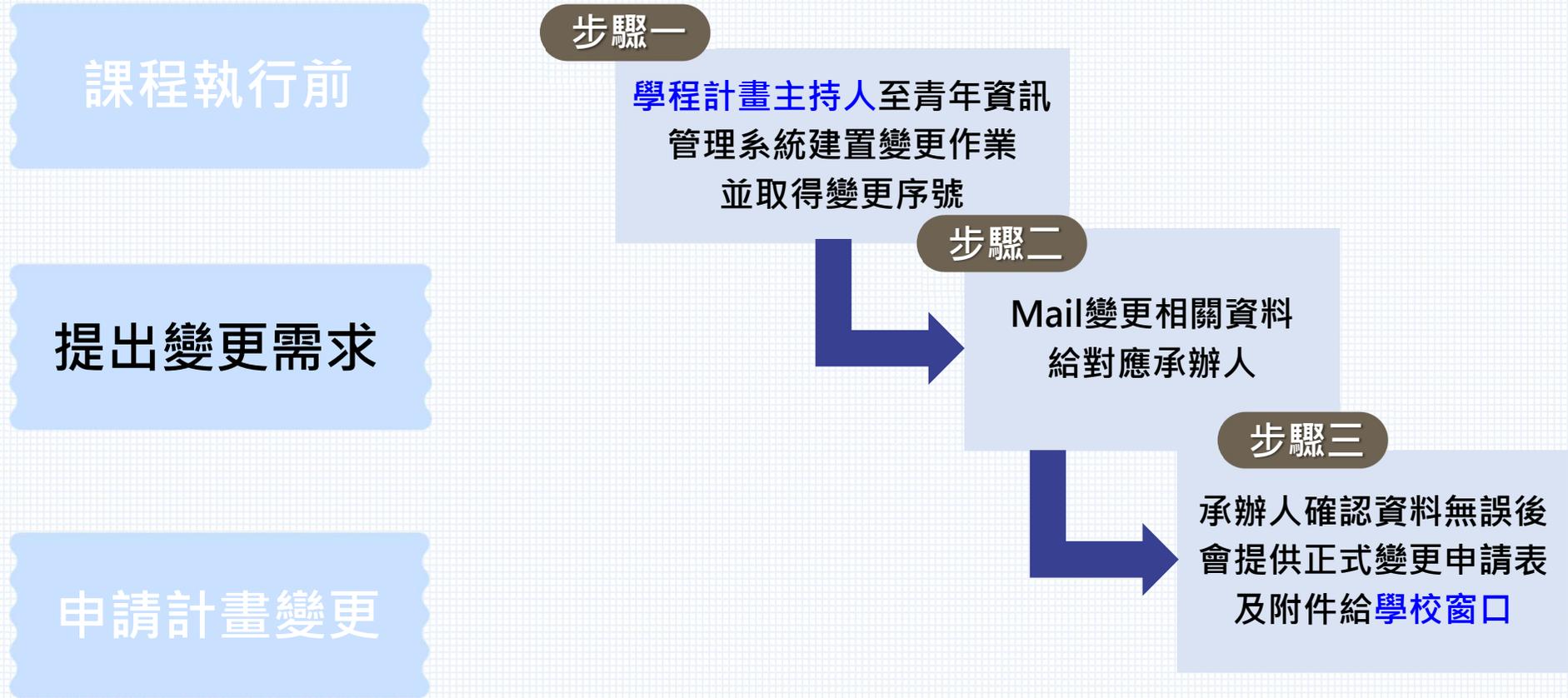
學程、課程、師資 → 總會同仁

工作崗位訓練、經費 → 分署同仁

申請計畫變更

由學校窗口發送電子郵件/函文至總會申請計畫變更作業
審查無誤 → 分署/總會回函同意備查 → 系統通過

一、申請流程 (2/2)



二、變更項目



★變更2次為限

學程

- 計畫主持人
- 協同主持人
- 計畫聯絡人
- 預定招收參訓學員

課程及師資

- 課程名稱
- ★ 預定開課時間
- 師資更換

工作崗位訓練

- 新增工作崗位訓練單位
- 工作崗位訓練內容
- 職場導師更換
- 訓練名額增加

經費

- ★ 學校自籌款
- ★ 分署補助款

三、學程變更(1/7)

學程

- 計畫主持人
- 協同主持人
- 計畫聯絡人
- 預定招收參訓學員

課程及師資

- 課程名稱
- ★ 預定開課時間
- 師資更換

工作崗位訓練

- 新增工作崗位訓練單位
- 工作崗位訓練內容
- 職場導師更換
- 訓練名額增加

經費

- ★ 學校自籌款
- ★ 分署補助款

三、學程變更(2/7)

功能選單

計畫管理

- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務學程模式申請
- 1 實務學程變更申請**

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度 2	114	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇
變更序號	<input type="text"/>	學校名稱	大學
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 **3 新增**

1. 點選【實務學程變更申請】
2. 選擇【學年度-114】
3. 點選【新增】

三、學程變更(3/7)

功能選單

計畫管理

- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務學程模式申請
- 實務學程變更申請

計畫管理 >> 實務學程變更申請

實務學程名稱	<input type="text"/>	1
申請日期	114/09/17	
變更內容	學程	2
變更類型	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學員(新增) <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學員(變更) 3	
變更說明	4	
		5
		<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

1. 點選【實務學程名稱 ...】
2. 選擇【學程】
3. 勾選變更類型
4. 填寫變更說明
5. 點選【儲存】

三、學程變更(4/7)

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生報到作業

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度 1 114 ▼	機構單位 北基宜花金馬分署 ▼
申請日期 [] ~ []	變更項目 請選擇 ▼
變更序號 []	學校名稱 []
送審狀況 <input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況 <input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 3 筆 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	北基宜花金馬分署						未送審	未審核	3 <input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

- 1.跳回主畫面，點選【學年度-114】
- 2.點選【查詢】
- 3.點選【修改】可繼續編輯

三、學程變更(5/7)

預定招收 參訓學員	1-1	科系	年級	1-2
		健康學系(二技)	2	儲存 取消
	管理學系(二專)		2	修改 刪除

「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」 2

報表格式： WORD PDF ODT 4

3

預定招收參訓學員-新增

- 1-1. 請填寫科系(學制)、年級
- 1-2. 點選【儲存】

預定招收參訓學員-修改

2. 點選【修改】，即可修正科系(學制)及年級
3. 修正完成後，點選【暫存】
4. 確認無誤點選【送審】

三、學程變更(6/7)

〇〇大學〇〇〇〇系 一百一十一學年度入學四年課程規劃表

第一學年 (111)					第二學年 (112)					第三學年 (113)					第四學年 (114)				
課程名稱	必 選 修	學 分	時數		課程名稱	必 選 修	學 分	時數		課程名稱	必 選 修	學 分	時數		課程名稱	必 選 修	學 分	時數	
			上	下				上	下				上	下				上	下
科學理論	必修	2	2	0	藝術概論	必修	2	2	0	資料庫管理	必修	2	2	0	專題研究(一)	必修	2	2	0
台灣文化史	必修	3	3	0	人文名著選讀	必修	2	2	0	專業實習(甲或乙)	必修	2	2	0	文化產業與全球化	選修	2	2	0
資訊管理導論	必修	2	0	2	文化與權力	必修	2	0	2	文化行銷	必修	2	2	0	亞洲文化專題	選修	2	2	0
當代藝術導論	必修	2	0	2	古蹟學	必修	2	0	2	創意與實作	必修	2	2	0	世界遺產概論	選修	2	0	2
建築概論	必修	2	0	2	行政學	必修	2	0	2	文化創意產業	必修	2	0	2	美洲文化	選修	2	0	2
外國語文基礎-1	通必	4	2	2	政治學	選修	2	0	2	行政資訊管理	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2
外國語文基礎-2	通必	4	2	2	外國語文進階-英語讀本	通必	4	2	2	東南亞文化	選修	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0
電腦與應用	通必	4	2	2	體育(三)	通必	0	2	0	表演藝術行政	選修	2	0	2					
研究方法	通必	2	2	0	體育(四)	通必	0	0	2	憲法與生活	選修	2	0	2					
體育(一)	通必	0	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0					
服務教育(一)	通必	0	1	0	通識選修課程	通選	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2					
邏輯導論	通必	2	0	2	通識選修課程	通選	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0					
體育(二)	通必	0	0	2						通識選修課程	通選	2	0	2					
服務教育(二)	通必	0	0	1															
必修合計		38			必修合計		22			必修合計		24			必修合計		4		
選修合計		4			選修合計		14			選修合計		16			選修合計		24		
總計		42			總計		36			總計		40			總計		28		



預定招收參訓學員
之應備文件

三、學程變更(7/7)

	科系	年級		
預定招收 參訓學員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消	
	快樂系	2	修改 刪除	
「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」				
計畫主持人	計畫主持人 姓名	王大寶 林小寶	計畫主持人 電話	02-1234-5678 0911-123456
	計畫主持人 手機	<input type="text"/>	計畫主持人 Email	bbb@wda.gov.tw aaa@wda.gov.tw
	計畫主持人 職稱	助理教授 教授	計畫主持人 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 男
協同主持人	協同主持人 姓名	<input type="text"/>	協同主持人 電話	<input type="text"/>
	協同主持人 手機	<input type="text"/>	協同主持人 Email	<input type="text"/>
	計畫聯絡人 姓名	林小寶	計畫聯絡人 電話	0911-123456
計畫聯絡人	計畫聯絡人 手機	<input type="text"/>	計畫聯絡人 Email	<input type="text"/>
	計畫聯絡人 職稱	教授	計畫聯絡人 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 男

1

計畫主持人

協同主持人

計畫聯絡人

計畫主持人、協同主持人、計畫聯絡人-修改

1. 修正須異動之欄位
2. 修正完成後，點選【暫存】
3. 確認無誤點選【送審】



本計畫之計畫主持人及協同主持人，應由申請補助單位之校內專任教師擔任

報表格式： WORD PDF ODT

2

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

- 33 -

四、課程及師資(1/21)



★變更2次為限

學程

- 計畫主持人
- 協同主持人
- 計畫聯絡人
- 預定招收參訓學員

課程及師資

- 課程名稱
- ★ 預定開課時間
- 師資更換

工作崗位訓練

- 新增工作崗位訓練單位
- 工作崗位訓練內容
- 職場導師更換
- 訓練名額增加

經費

- ★ 學校自籌款
- ★ 分署補助款

四、課程及師資(2/21)



(請用黃色底紅色字體標示有變更的地方)

學校名稱：○○大學		總時數		54				
學程名稱：○○實務學程								
變更序號：		業師授課 總時數		42				
實務課程名稱：○○管理								
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	日期 (一欄位一個日期)	日	上課日期 時間	地址 授課大樓教室
1	智慧聯網 (AIoT) 概論 與應用	3	校內	翁大明	114年10月8日	三	1310-1400 1410-1500 1510-1600	A804
2	物流業之綠色經濟	3	業界	陳○○	114年10月15日	三	0910-1000 1010-1100 1110-1200	A804
3	物流業之ESG	3	業界	王○○	114年10月22日	三	0910-1000 1010-1100 1110-1200	A808

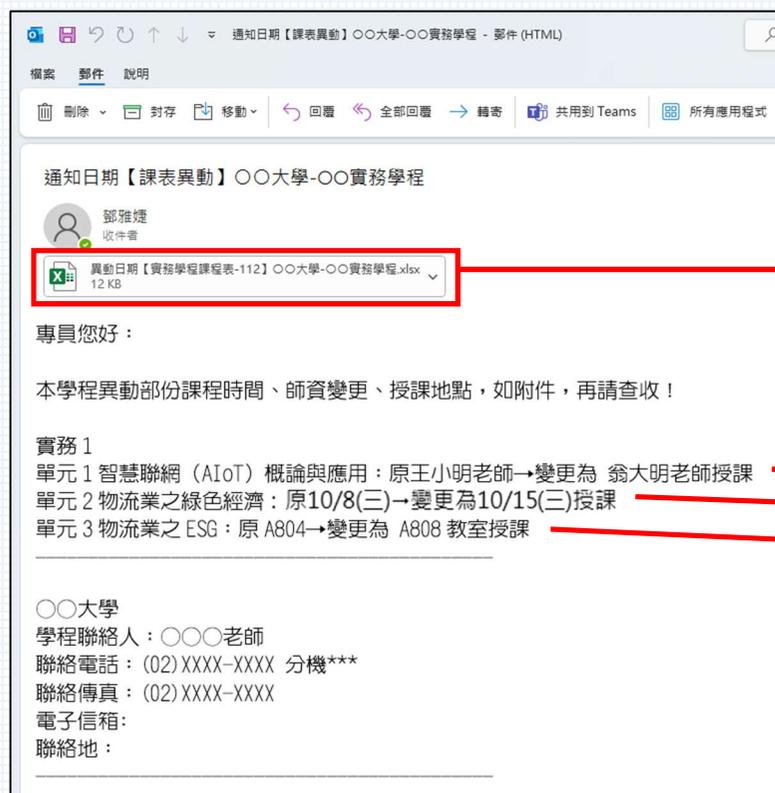
變更項目	需至系統 提出變更申請	Mail告知 總會同仁
1 師資變更	●	●
2 日期異動-無跨學期		●
日期異動-跨學期	●	●
上課時間		●
上課地點		●

課表有異動請修正課表並mail告知總會同仁



四、課程及師資(3/21)

校方來信告知課表異動-信件範例



學校名稱：○○大學						總時數		54
學程名稱：○○實務學程								
變更序號：13579						業師授課 總時數		42
實務課程名稱：○○管理								
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	日期 (一欄位一個日期)	日	上課日期 時間	地址 授課大樓教室
1	智慧聯網 (AIoT) 概論與應用	3	校內	翁大明	114年10月8日	三	1310-1400 1410-1500 1510-1600	A804
2	物流業之綠色經濟	3	業界	陳○○	114年10月15日	三	0910-1000 1010-1100 1110-1200	A804
3	物流業之ESG	3	業界	王○○	114年10月22日	三	0910-1000 1010-1100 1110-1200	A808

四、課程及師資(4/21)

 專員收到您的來信後，會將Excel課表與系統變更資料進行核對，無誤會回信告知。

RE: 通知日期【課表異動】○○大學-○○實務學程

 鄧雅婕
收件者

 這封郵件以高重要性傳送。

 異動日期(變更序號13579)【實務學程課程表-112】○○大學-○○實務學程.xlsx
12 KB

老師好：
附件課表已為您更新，目前系統與課程表一致，
如您檢查後有不一致，再請告知，如無誤請保留此附件版本。(詳閱附件檔)
課表若有異動，修改處請使用黃底紅色字體表示並回傳，
回傳請於信件內文告知修改處 師資 日期 時間...等，以利審核人員對照。
如有臨時變更，請於課程一週前以電子郵件通知，再辦理變更作業，避免影響貴校行政執行分數。
★年/月/日我們再做課表的最後確認，無誤會再mail通知老師、學校窗口MAIL發文變更。

中華民國全國中小企業總會 企研中心

○○專員

電話：(02) 2366-0812 分機***

傳真：(02) 2369-7673

電子信箱：jac2@nasmе.org.tw

地址：台北市中正區羅斯福路二段9號8樓之4

請老師保留專員所回傳的Excel課表，
下次異動請再使用專員回傳的課表異動修改。

專員通知發文前，會與老師做Excel課表的最後確認。

請老師請確實查檢課表，授課師資及授課時間
是否(衝堂)正確，並回復信件告知專員。

四、課程及師資(5/21)

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 1 實務學程變更申請**

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度 2	114	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇
變更序號	<input type="text"/>	學校名稱	<input type="text"/>
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 **3 新增**

- 點選【實務學程變更申請】
- 選擇【學年度-114】
- 點選【新增】

四、課程及師資(6/21)

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

計畫管理 >> 實務學程變更申請

功能選單 計畫管理 合作學校基本資料變更申請 合作廠商基本資料維護 合作廠商基本資料變更申請 實務學程模式申請 實務學程變更申請	實務學程名稱	<input type="text"/>	1
	申請日期	114/09/17	2
	變更內容	課程及師資	
	變更類型	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換	3
	變更說明	<input type="text"/>	4
	儲存	取消	5

1. 點選【實務學程名稱 ...】
2. 選擇【課程及師資】
3. 勾選變更類型
4. 填寫變更說明
5. 點選【儲存】

四、課程及師資(7/21)

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生報到作業
 - 課程管理

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度 1	114	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇
變更序號	<input type="text"/>	學校名稱	<input type="text"/>
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

2

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 4 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	北基宜花金		課程及師資			課程及師資	未送審	未審核	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

1. 跳回主畫面，點選【學年度-114】
2. 點選【查詢】
3. 點選【修改】可繼續編輯

四、課程及師資(8/21)

實務課程

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
<input checked="" type="radio"/> 實務 <input type="radio"/> 勞動	請選擇 ▾	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	請選擇 ▾	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
實務	業界師資	王大寶	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	A123456000						新增老師請直接填寫後按【儲存】
勞動	業界師資	陳花花	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	A234567890						

四、課程及師資(9/21)

實務課程

實務課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1	測量儀器操作	上學期	40	20	建築學系	異動資料
2	測量實務	上學期	40	32	建築學系	異動資料
3	設計實務	下學期	40	20	建築學系	異動資料
4	形體與運算	下學期	42	20	建築學系	異動資料

變更實務課程，找到預計變更的課程名稱後，點選【異動資料】

四、課程及師資(10/21)

實務課程

計畫管理 >> 實務學程變更申請

課程名稱: 測量儀器操作

1 預定開課時間及學期: 上學期 下學期 暑假 寒假
上學期

業界授課時數: 36

序號	課程單元	單元時數	2 校內師資欄位		3 他校師資欄位		4 業界師資欄位	
			校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
1	站架	6	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> 林零七 / 6 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> 林零七 / 6	6	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>		<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

預定開課時間 ①

請勾選修正後之開課時間及學期

師資身分別欄位介紹 ② ③ ④

請至對應的 欄位進行師資變更

各類型師資之授課時數
加總應為該單元總時數



四、課程及師資(11/21)

實務課程

異動前

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數
1	站架	6	林零七/6 林零七/6	6

原師資 → 林零七/6 修改 刪除

1. 修改 刪除

2. ...

4. 儲存 取消

5. 儲存 取消

師資類型: 校內師資

姓名:

查詢 清空

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	校內師資	林零七	男	博士	09** *** **
2	校內師資	翁大明	男	博士	09** *** **

3. 翁大明

異動後

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
1	站架	6	翁大明/6 林零七/6	6				

6. 儲存 取消 列印 列印(pdf)

1. 若異動原師資請先選 **修改 刪除**
2. 依師資身分別點選對應 **...**
3. 跳出一視窗，點選【新師資】
4. 填入授課時數
5. 點選 **儲存 取消**
6. 確認無誤後，點選 **儲存 取消 列印 列印(pdf)**

四、課程及師資(12/21)

勞動課程



勞動法令課程-課程師資查詢
https://labor-elearning.mol.gov.tw/

勞動法令

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
<input type="text"/> 勞動基準法條文解析	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> 上學期 / 陳花花 / 3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> 上學期 / 陳花花 / 3
<input type="text"/> 勞資實務常見問題	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> 上學期 / 陳花花 / 3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> 上學期 / 陳花花 / 3

3 師資類型 請選擇

查詢 清空

查詢結果 第 1 / 1 頁 共 2 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	昱	男	博士	09
2	業界師資	蓮	女	碩士	09

★每單元課程時數為固定授課時數，不可更動

1. 若異動原師資請先選
2. 點選 跳出視窗
3. 選擇師資類型
4. 點選【新師資】
5. 點選開課時間
6. 填入授課時數
7. 點選
8. 修正完成後，點選【暫存】
9. 確認無誤點選【送審】

報表格式： WORD PDF ODT 報表格式： EXCEL ODS

8

9

四、課程及師資(13/21)

關鍵就業力課程

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 1 訓練學程模式申請
 - 訓練學程變更申請**

計畫管理 >> 訓練學程變更申請

學年度 2	114 ▾	機構單位	北基宜花金馬分署 ▾
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇 ▾
變更序號	<input type="text"/>	學校名稱	<input type="text"/>
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

- 1.點選【訓練學程變更申請】
- 2.選擇【學年度-114】
- 3.點選【新增】

四、課程及師資(14/21)

關鍵就業力課程

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 訓練學程模式申請
 - 訓練學程變更申請

計畫管理 >> 訓練學程變更申請

訓練學程名稱	<input type="text"/>	1		
申請日期	114/09/17	變更內容	課程及師資	2
變更類型	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input checked="" type="checkbox"/> 師資更換			3
變更說明	<input type="text"/>			4
		5	儲存	取消

1. 點選【訓練學程名稱 ...】
2. 選擇【課程及師資】
3. 勾選變更類型
4. 填寫變更說明
5. 點選【儲存】

四、課程及師資(15/21)

關鍵就業力課程

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 訓練學程模式申請
 - 訓練學程變更申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生報到作業

計畫管理 >> 訓練學程變更申請

學年度 1	114	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

2 [查詢] [新增]

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 4 筆 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	北基宜花金馬分					師資	未送審	未審核	3 [修改] [刪除]

- 1.跳回主畫面，點選【學年度-114】
- 2.點選【查詢】
- 3.點選【修改】可繼續編輯

四、課程及師資(16/21)

關鍵就業力課程

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

訓練學程模式申請

訓練學程變更申請

教務管理

招生作業

申請日期	114/09/17	變更內容	課程及師資
變更類型	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input checked="" type="checkbox"/> 師資更換		
變更說明	變更理由		

師資名冊(關鍵就業-署師資) (若非計畫原師資人員可由此新增)

師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		請選擇		請選擇					儲存 取消
業界師資	KC								刪除
業界師資	BC,DC,KC								刪除

新增署核定師資請於上方欄位框建置，填寫後按【儲存】

四、課程及師資(17/21)

關鍵就業力課程

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	師資類型	身分別	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
<input checked="" type="radio"/> 關鍵就業 <input type="radio"/> 就業準備 <input type="radio"/> 勞動法令	<input type="text" value="請選擇"/>	<input checked="" type="radio"/> 免設定 <input type="radio"/> 非署師資	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
勞動法令	校內師資		王大寶	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	A123456000						
就業準備	校內師資		陳花花	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	A234567890						

新增非署核定師資請於上方欄位框建置，填寫後按【儲存】

四、課程及師資(18/21)

關鍵就業力課程

勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程

訓練課程	授課時數	5	預定開課時間/授課師資/時數
D1	3	7	請選擇 114年,113學年度暑假 114年,114學年度上學期 112, 114年,114學年度暑假 115年,114學年度下學期 115年,114學年度暑假 115年,114學年度寒假 115年,115學年度上學期 112, 115年,115學年度暑假 116年,115學年度下學期 116年,115學年度暑假 112, 116年,115學年度寒假
D2	6		請選擇 115年,115學年度上學期 112, 115年,115學年度暑假 116年,115學年度下學期 116年,115學年度暑假 112, 116年,115學年度寒假



關鍵就業力課程-課程師資查詢
<https://core.wda.gov.tw/A1/C101M/lpresent>

3

師資類型 請選擇

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 顯示 10 筆 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	4	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	是		男	博士	09
2	業界師資	是		女	碩士	09

★每單元課程時數為固定授課時數，不可更動

1. 若異動原師資請先選 **修改刪除**
2. 點選 **...** 跳出視窗
3. 選擇師資類型
4. 點選【新師資】
5. 點選開課時間
6. 填入授課時數
7. 點選 **儲存** ~~取消~~
8. 修正完成後，點選【暫存】
9. 確認無誤點選【送審】

報表格式： WORD PDF ODT 報表格式： EXCEL ODS

暫存 **送審** 列印申請書 列印變更資料 回上頁

8

9

四、課程及師資(19/21)

就業準備課程

就業準備課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/>
職場就業準備說明	3	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> 上學期 / 陳花花 / 3 上學期 / 陳花花 / 3

3

師資類型 請選擇

查詢 清空

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 顯示 10 條 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	溫	男	博士	09
2	業界師資	陳	女	碩士	09

4

報表格式： WORD PDF ODT 報表格式： EXCEL ODS

★時數為固定授課時數，不可更動

1. 若異動原師資請先選
2. 點選 跳出視窗
3. 選擇師資類型
4. 點選【新師資】
5. 點選開課時間
6. 填入授課時數
7. 點選
8. 修正完成後，點選【暫存】
9. 確認無誤點選【送審】

四、課程及師資(20/21)

勞動課程

勞動法令

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
<input type="text"/> 勞動基準法條文解析	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> 上學期 / 陳花花 / 3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> 上學期 / 陳花花 / 3
<input type="text"/> 勞資實務常見問題	3	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 <input type="radio"/> 暑假 <input type="radio"/> 寒假 / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> 上學期 / 陳花花 / 3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> 上學期 / 陳花花 / 3

報表格式： WORD PDF ODT 報表格式： EXCEL ODS

8

9



勞動法令課程-課程師資查詢
<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>

3

師資類型 姓名

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	<input type="button" value="是"/>	男	博士	09
2	業界師資	<input type="button" value="是"/>	女	碩士	09

4

★每單元課程時數為固定授課時數，不可更動

1. 若異動原師資請先選
2. 點選 跳出視窗
3. 選擇師資類型
4. 點選【新師資】
5. 點選開課時間
6. 填入授課時數
7. 點選
8. 修正完成後，點選【暫存】
9. 確認無誤點選【送審】

四、課程及師資(21/21)



應備文件：變更後課程表



(請用黃色底紅色字體標示有變更的地方)

學校名稱：○○大學						總時數		54
學程名稱：○○實務學程								
變更序號：						業師授課 總時數		42
實務課程名稱：○○管理								
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	日期 (一欄位一個日期)	日	上課日期 時間	地址 授課大樓教室
1	智慧聯網 (AIoT) 概論與應用	3	校內	翁大明	114年10月1日	三	1310-1400 1410-1500 1510-1600	A804
2	物流業之綠色經濟	3	業界	陳○○	114年10月8日	三	0910-1000 1010-1100 1110-1200	A804
3	物流業之ESG	3	業界	王○○	114年10月15日	三	0910-1000 1010-1100 1110-1200	A808

四、課程及師資-注意事項

- ★ 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，期授課總時數**不得低於八十小時**。
- ★ 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，**不宜**調整課程名稱、課程單元；**不得減編**課程總時數、課程單元時數；課程師資**不得替換**學歷、經歷較低師資，若有異動，應於實施課程前提出。

五、工作崗位訓練(1/29)

學程

- 計畫主持人
- 協同主持人
- 計畫聯絡人
- 預定招收參訓學員

課程及師資

- 課程名稱
- ★ 預定開課時間
- 師資更換

工作崗位訓練

- 新增工作崗位訓練單位
- 工作崗位訓練內容
- 職場導師更換
- 訓練名額增加

經費

- ★ 學校自籌款
- ★ 分署補助款

五、工作崗位訓練(2/29)



請用紅色字體標示有變更的地方

114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」工作崗位訓練期程表

學校名稱：○○大學

學程名稱：○○○○學程

計畫主持人：

變更序號：○○○○○
(變更請上系統申請，取得變更序號，填此欄位，並先不按送審)

序	核定課程表										實際執行情形				
	統一編號	是否申請 預聘制	訓練單位名稱 <small>請依照財政部稅務入口網 查詢公司登記名-營業人 名稱</small>	勞保 投保人數	訓練時職稱	訓練 人數	訓練 時數	預定訓練 起迄日	訓練單位 地址	職場導師	參訓學員	職場導師	訓練單位 地址	開訓訓練期間	訓練時間
1	50778671	是	王牌數位創新股份有限公司	40人 (112年2月)	智能化行銷人員 (招募管理、人 資專案管理)	1	360	113/6/1-113/8/31	台北市松山區 敦化南路一段 25 號11 樓	劉一號	王一號	劉一號	台北市松山區敦化南 路一段25 號11 樓	112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00
2					智能化行銷人員 (風控控管、客 戶資料徵審)	2	360	113/6/1-113/8/31	台北市松山區 敦化南路一段 25 號11 樓	劉二號 劉二號	王二號 王三號	劉五號 劉五號	台北市松山區敦化南 路一段25 號11 樓	112/7/1-112/9/1，360小時 112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00
3	23861254	否	亞典資訊股份有限公司	11人 (112年5月)	資訊助理	3	360	112/07/03-113/09/01	台南市中西區 府前路2段36號 3樓	劉三號 劉三號	王四號 王五號 王六號	劉三號 劉三號 劉四號	台北市松山區敦化南 路一段250號1樓	112/7/1-112/9/1，360小時 112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00

新增工作崗位訓練單位用紅字標示

計畫主持人蓋章：

五、工作崗位訓練(3/29)

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務學程模式申請
- 1 實務學程變更申請**

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度	2	114	機構單位	北基宜花金馬分署	
申請日期			變更項目	請選擇	
變更序號			學校名稱		
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審			審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 新增

- 1.點選【實務學程變更申請】
- 2.點選【學年度-114】
- 3.點選【新增】

五、工作崗位訓練(4/29)

青年職業訓練資訊管理系統

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

計畫管理 >> 實務學程變更申請

實務學程名稱 1-1

申請日期 114/09/17

變更內容 變更內容 2

變更類型 批次編輯工作崗位 3

變更說明 4

5

1-2

學程查詢 - Google Chrome

ttms.etraining.gov.tw/YVTR/common/getLearn.aspx?pyear=&pdis=&oid=...

年度 114 機構單位 請選擇

計畫序號 學程名稱

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 顯示 10 條 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後一頁 |

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	114	北基宜花金馬分署		實務學程

回首頁 登出

1. 點選 ，點選【實務學程名稱】
2. 點選【變更內容-工作崗位(多筆)】
3. 勾選【變更類型-批次編輯工作崗位】
4. 填寫變更說明
5. 點選【儲存】→儲存成功

五、工作崗位訓練(5/29)

青年職業訓練資訊管理系統

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

計畫管理 >> 實務學程變更申請

1. 跳回主畫面，點選【學年度-114】

2. 點選【查詢】

3. 點選【修改】登打變更資料

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生報到作業
 - 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
 - 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員成績輸入

學年度	114	1	機構單位	北基宜花金馬分署	
申請日期			變更項目	工作崗位(多筆)	
變更序號			學校名稱	大學	
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審			審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	北基宜花金馬分署	大學	學程	10/11		工作崗位(多筆)	未送審	未審核	修改 刪除

五、工作崗位訓練(6/29)

新增工作崗位訓練單位(1/11)

 請先建置合作廠商基本資料

 若為延續學程，
請確認是否已建
置過該廠商資料



功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護**
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱

廠商統編

廠商名稱

3

廠商統編

廠商名稱

行業別

電話

傳真

地址 ...

聯絡人姓名

聯絡人電話

聯絡人Email

公司網址

4

- 1.點選【合作廠商基本資料維護】
 - 2.點選【新增】
 - 3.建置廠商資料(紅字為必填)
 - 4.建置完成按【儲存】
- ※需新增多筆資料，請重複2~4步驟

五、工作崗位訓練(7/29)

新增工作崗位訓練單位(2/11)

青年職業訓練資訊管理系統

計畫別：補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

計畫管理 >> 實務學程變更申請

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 招生報到作業
 - 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
 - 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員成績輸入

1. 跳回主畫面，點選【學年度-114】

2. 點選【查詢】

3. 點選【修改】登打變更資料

學年度	114	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期		變更項目	工作崗位(多筆)
變更序號		學校名稱	大學
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	北基宜花金馬分署	大學	學程	/10/11		工作崗位(多筆)	未送審	未審核	修改 刪除

五、工作崗位訓練(8/29)

新增工作崗位訓練單位(3/11)

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料變更申請
- 合作廠商基本資料維護
- 合作廠商基本資料變更申請
- 實務學程

變更說明 新增0000公司

1 新增訓練單位

一、工作崗位訓練單位

訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期勞保 投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	是否申請預聘	功能
0000公司						

2

廠商名稱 廠商統編 25150069

2-1 查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	2-2 廠商名稱	廠商統編	行業別	聯絡人姓名	聯絡人電話
1	鴻禧國際旅行社有限公司	25150069	文化、運動、休閒 及其他服務業	王明剛	02-29528617

負責人姓名 林--

最近一期勞保投保人數

聯絡人職稱 經理

聯絡人手機

選擇檔案 沒有選擇檔案 (附件上傳容量限制最多10MB)

上傳投保證明

註：檔案大小上限10MB。

儲存 取消

- 1.點選【新增訓練單位】
- 2.點選【...】，輸入廠商名稱/廠商統編
- 2-1.查詢
- 2-2.點選廠商名稱(藍字)

五、工作崗位訓練(9/29)

新增工作崗位訓練單位(4/11)

合作訓練單位名稱	<input type="text"/>
統一編號	<input type="text"/>
行業類別代碼	<input type="text"/>
單位地址	<input type="text"/>
聯絡人姓名	<input type="text"/>
聯絡人電話	<input type="text"/>
聯絡人信箱	<input type="text"/>
負責人姓名	<input type="text"/>
最近一期勞保投保人數	<input type="text"/>
聯絡人職稱	<input type="text"/>
聯絡人手機	<input type="text"/>
上傳投保證明	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/> (附件上傳容量限制最多10MB) 註：檔案大小上限10MB。
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

紅色欄位為必填資料

- 負責人姓名：與合法登記證明文件上負責人一致。
- 最近一期勞保投保人數：與最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料一致。
- 聯絡人職稱
- 聯絡人手機：若未提供，請打“無”。
- 上傳投保證明
- 儲存

五、工作崗位訓練(10/29)

新增工作崗位訓練單位(5/11)

訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期勞保 投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	功能
0000公司	林一一	100	負責人	0912345678	新增工作崗位訓練職類 修改
					新增工作崗位訓練職類 修改

新增該公司，請點選【新增工作崗位訓練職類】

訓練單位資料建置有誤，可以按修改更新資料

二、工作崗位訓練內容

序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日	是否申請預聘	功能
1	0000公司	人員	0	0	2025/07/01-2026/06/30	否	修改

建置工作崗位訓練內容

五、工作崗位訓練(11/29)

新增工作崗位訓練單位(6/11)

合作訓練單位名稱	0000公司		
是否申請企業預聘大專生訓練制度相關補助	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是，說明： <input type="text"/>		
是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是，說明： <input type="text"/>		
預定訓練起迄日	起日： <input type="text" value="114/09/01"/>	迄日： <input type="text" value="114/10/31"/>	需與產學合作契約日期一致
訓練人數	<input type="text" value="15"/>		
總訓練時數(每人)	<input type="text" value="320"/> 需與產學合作契約一致		
職務說明	<input type="text"/>		
實際訓練單位名稱	<input type="text" value="OO公司"/>		
實際訓練單位地址	<input type="text" value="需與產學合作契約一致"/>		

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、國防產業或運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵產業

五、工作崗位訓練(12/29)

新增工作崗位訓練單位(7/11)

符合以下產業之一，且屬中階以上技術層級：

(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。

1. 是否符合重點產業別或運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業： 否 是 1-1

請選擇

2. 職業類別代碼： 2 ... 2

3. 通俗職類： 3 ...

4. 訓練時職稱： 4

訓練職類大項

訓練職類中項

訓練職類小項

訓練職類名稱

選擇 清空

- 1-2
- 請選擇

 - 智慧機械
 - 亞洲矽谷
 - 綠能科技
 - 生醫產業
 - 循環經濟
 - 5G產業
 - 資安卓越產業
 - 運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業

3

大類

小類

職類名稱

選擇 清空

計畫書跟系統對照欄位

工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日
1	○○○ ○	[2293] ○○ ○	10	320	2025/07/01- 2026/08/31

1. 是否符合重點產業別:
否: 無申請企業預聘，不用選擇產業別
有: 申請企業預聘，請(下拉選單)選擇產業別
2. 職業類別代碼(點選 ...) : 填寫完成按選擇
3. 通俗職稱(點選 ...) : 填寫完成按選擇
4. 輸入訓練時職稱

五、工作崗位訓練(13/29)

新增工作崗位訓練單位(8/11)

需與產學合作
契約一致

勞動條件、訓練方
式及福利

1.訓練期間津貼或薪資給付：月薪 小時 元(不得低於基本工資)

2.訓練方式：
(1)每日受訓時間： (如：週一8至17時、週二14至22時等)
(2)其他：

3.福利：
(1)宿舍或交通：無 有：
(2)伙食：無 有：
(3)其他(依訓練單位規定)：

- 津貼或薪資給付：
114年時薪(190元)或月薪(28,590元)方式給付

- 受訓時間：
每日訓練時數不得超過8小時，每週至多5日，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

五、工作崗位訓練(14/29)

新增工作崗位訓練單位(9/11)

是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習	<input checked="" type="radio"/> 否，本表全程均採僱傭型實習 <input type="radio"/> 是，說明如下：
	1.預計招收對象科系： <input type="text"/> (如：統計學系、外文系等)
	2.安排學員學習之基礎專業課程名稱： <input type="text"/> (請逐一列出，且應與訓練內容之課程名稱一致)
	3.非僱傭型實習期間： <input type="text"/> 日(最長不得超過90日)
輪調機制	4.非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利
	(1)津貼給付： <input checked="" type="radio"/> 月薪 <input type="radio"/> 小時 <input type="text"/> 元
	(2)受訓時間： <input type="text"/> (如：週一8至17時、週二14至22時等)
	(3)請假規定： <input type="text"/> (如：請假時數不得超過課程時數10%等)
	(4)宿舍或交通： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有： <input type="text"/>
	(5)伙食： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有： <input type="text"/>
	(6)保險項目： <input type="text"/>
(7)其他： <input type="text"/>	
考核機制	<input type="text"/>
訓後預期效益	1.取得專業證照： <input type="text"/>
	2.承諾畢業後僱用： <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 (職務： <input type="text"/> ，月薪約 <input type="text"/> 元)
	3.其他說明： <input type="text"/>

- 是否為僱傭型實習
- 安排輪調方式為何(可複選)
- 建立考核機制及訓後預期效益
- 訓後預期效益必需填寫一項

五、工作崗位訓練(15/29)

新增工作崗位訓練單位(10/11)

工作崗位訓練內容

項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數	功能
應安排部門間或技能種類之輪調訓練					
1	產業介紹	公共事務部	基本產業介紹說明	100	修改 刪除
2	工作實務	公共事務部	實務訓練	260	修改 刪除

課程總時數共計：360小時 **>=320小時**

工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女					<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員		儲存 取消

點選【儲存】 **儲存** 取消

- 工作崗位訓練內容:規劃至少320小時以上之課程。
- 工作崗位訓練職場導師名冊:
具備下列資格之一
 - 1.學員直屬主管
 - 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訓練單位所屬員工，並記載於名冊

不同工作崗位訓練單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

五、工作崗位訓練(16/29)

新增工作崗位訓練單位(11/11)

序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日	是否申請預聘	功能
1	0000公司 儲備幹部		10	360	2025/07/01-2026/06/30	是,循環經濟	修改
2	0000公司 技術員		10	360	2025/07/01-2026/06/30	是,循環經濟	修改

2

報表格式： WORD PDF ODT

1

4

3

暫存

送審

列印申請書

列印預聘計劃書

回上頁

- 1.修正完成請點選【暫存】
- 2.確認無誤後按報表格式選「WORD」
- 3.點選【列印申請書】匯出檔案
- 4.承辦人確認後，會通知按【送審】

五、工作崗位訓練(17/29)

預定執行內容異動(1/3)

一、工作崗位訓練單位

訓練單位名稱	負責人姓名	最近一期勞保 投保人數	聯絡人職稱	聯絡人手機	功能
		43	專員		新增工作崗位 訓練職類 修改
		301	專員		新增工作崗位 訓練職類 修改
		90	特助		新增工作崗位 訓練職類 修改
		509	資深副理		新增工作崗位 訓練職類 修改
		109	特助		新增工作崗位 訓練職類 修改

二、工作崗位訓練內容

序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練 起迄日	是否申請預聘	功能
1	0000公司 儲備幹部		10	360	2025/07/01-20 26/06/30	是,循環經濟	修改

修改工作崗位
訓練內容

五、工作崗位訓練(18/29)

預定執行內容異動(2/3)



異動項目

1.日期

2.時數

3.地點

計畫管理 >> 實務學程變更申請

合作訓練單位名稱 金源公證信託股份有限公司

備用申請企業類別 大專生訓練制度 是 否 說明: 三登產業

其他類別: _____

備用申請工作崗位訓練內容另申覆 是 否 說明: _____

其他類別: _____

預定訓練起迄日 起日: 114/09/01 迄日: 114/10/31

訓練人數 15

培訓總時數(每人) 320

訓練說明 _____

實務訓練單位名稱 OO公司

實務訓練單位地址 需與產學合作契約一致

符合以下產業之一，且屬中階以上技術層級：
(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。

1. 是否符合重點產業別或運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業： 否 是
請選擇 _____

2. 職與類別代碼: [2113]化學專業人員

3. 應徵職稱: 實驗化驗人員

4. 訓練時職稱: 食品分析檢驗人員

1. 訓練期間津貼或薪資給付: 月薪 小時 [27470] 元 (不得低於基本工資)

2. 訓練方式:
(1) 每日訓練時間: [8至17時, 每週不超過40小時] (如: 週一至17時、週二14至22時等)
(2) 其他: _____

勞動條件、訓練方式及權利 需與產學合作契約一致

3. 權利:
(1) 宿舍或交通: 無 有: _____
(2) 伙食: 無 有: _____
(3) 其他(依訓練單位規定): _____

五、工作崗位訓練(19/29)

預定執行內容異動(3/3)

工作崗位訓練內容

項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程時數	功能
			應安排部門間或技能種類之輪調訓練	320 與總訓練時數 (每人)需一致	儲存 取消

課程總時數共計：小時

工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女					<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員		儲存 取消

儲存 取消

修改好點選【儲存】

計畫管理 >> 實務學程變更申請

合作訓練單位名稱 大詮有限公司

預定訓練起迄日 起日： 迄日：

訓練人數 0

總訓練時數(每人) 320

職務說明

實際訓練單位名稱

修正完成請點選【儲存】

五、工作崗位訓練(20/29)

更換職場導師(1/2)

序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練 起迄日	是否申請預聘	功能
1	0000公司 儲備幹部		10	360	2025/07/01-20 26/06/30	是,循環經濟	修改
2	0000公司 技術員		10	360	2025/07/01-20 26/06/30	是,循環經濟	修改

點選【修改】

五、工作崗位訓練(21/29)

更換職場導師(2/2)



每一工作崗位，以指導1名學員為原則，最多以2名為限

姓名	性別	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/>
<input type="text"/>	女性	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5		<input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員		修改 刪除
<input type="text"/>	女性	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20		<input checked="" type="checkbox"/> 直屬主管 <input type="checkbox"/> 具有專業證照 <input type="checkbox"/> 相關工作經驗3年以上之人員		修改 刪除

2

填入職場導師資訊

- 姓名、性別、部門及職稱、連絡電話、現職年資(年資需整數)
 - 若有專長證照，請填寫證照名稱並提供相關證明文件
 - 資格類別(至少符合資格類別其中1項)
 - 備註(敘明公司全銜)
- 資料確認無誤後，點選【儲存】

五、工作崗位訓練(22/29)

訓練名額增加(1/2)

序號	訓練單位	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日	是否申請預聘	功能
1	0000公司 儲備幹部		10	360	2025/07/01-20 26/06/30	是,循環經濟	修改
2	0000公司 技術員		10	360	2025/07/01-20 26/06/30	是,循環經濟	修改

點選【修改】

五、工作崗位訓練(23/29)

訓練名額增加(2/2)

計畫管理 >> 實務學程變更申請

合作訓練單位名稱: 六詮有限公司

預定訓練起迄日: 起日: [] 迄日: []

訓練人數:

總訓練時數(每人):

職務說明: []

實際訓練單位名稱: []

實際訓練單位地址: []

1. 是否符合重點產業別或運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業: 否 是
請選擇 []

2. 職業類別代碼: []

3. 通俗職類: []

4. 訓練時數稱: []

1. 訓練期間津貼或薪資給付: 月薪 小時 [] 元 (不得低於基本工資)

2. 訓練方式:
(1) 每日受訓時間: [] (如: 週一至17時、週二14至22時等)
(2) 其他: []

3. 福利:
(1) 宿舍或交通: 無 有: []
(2) 伙食: 無 有: []
(3) 其他(依訓練單位規定): []

修改訓練人數

修正完成請點選【儲存】

五、工作崗位訓練(24/29)

變更項目及應備文件(1/6)

變更項目	應備文件				
	計畫變更申請書 (系統轉出) ①	更新工作崗位 訓練期程表 ②	產學合作 契約影本 ③	合法登記證明文件 (經濟部商業司 或稅務登記) ④	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 ⑤
新增工作崗位訓練單位	✓	✓	✓	✓	✓
預定執行內容異動 (日期、時數、地點)	✓	✓	✓		
更換職場導師	✓	✓			
訓練人數增減	✓	✓			✓

五、工作崗位訓練(25/29)

變更項目及應備文件(2/6)

計畫變更申請書-工作崗位(多筆)	
1 勞動部勞動力發展署 114學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書	
申請序號	○○○○○
學校名稱	○○○○大學
學程名稱	○○○○實務學程
申請日期	114/00/00
變更項目	<input type="checkbox"/> 工作崗位訓練內容 <input type="checkbox"/> 職場導師更換 <input type="checkbox"/> 工作崗位訓練名額之增減 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1. 申請公文 ↓ <input type="checkbox"/> 2. 計畫變更申請書-工作崗位訓練(由系統列印) ↓ <input type="checkbox"/> 3. 工作崗位訓練之細部規劃(由系統列印) ↓ <input type="checkbox"/> 4. 如為新增工作崗位訓練單位時或工作崗位訓練名額修正後超過原簽定之名額，請附產學合作契約影本
計畫變更申請說明	
計畫/協同主持人簽章	

五、工作崗位訓練(26/29)

變更項目及應備文件(3/6)



請用紅色字體標示異動處

變更後工作崗位訓練期程表

2

114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」工作崗位訓練期程表

學校名稱：○○大學

學程名稱：○○○○學程

計畫主持人：

變更序號：○○○○○
(變更請上系統申請，取得變更序號，填此欄位，並先不按送審)

序	核定課程表										實際執行情形				
	統一編號	是否申請 預聘制	訓練單位名稱 <small>請依照財政部稅務入口網 查詢公司登記名-營業人 名稱</small>	勞保 投保人數	訓練時職稱	訓練 人數	訓練 時數	預定訓練 起迄日	訓練單位 地址	職場導師	參訓學員	職場導師	訓練單位 地址	開訓訓練期間	訓練時間
1	50778671	是	王牌數位創新股份有限公司	40人 (112年2月)	智能化行銷人員 (招募管理、人 資專案管理)	1	360	113/6/1-113/8/31	台北市松山區 敦化南路一段 25 號11 樓	劉一號	王一號	劉一號	台北市松山區敦化南 路一段25 號11 樓	112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00
2					智能化行銷人員 (風控控管、客 戶資料徵審)	2	360	113/6/1-113/8/31	台北市松山區 敦化南路一段 25 號11 樓	劉二號 劉二號	王二號 王三號	劉五號 劉五號	台北市松山區敦化南 路一段25 號11 樓	112/7/1-112/9/1，360小時 112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00
3	23861254	否	亞典資訊股份有限公司	11人 (112年5月)	資訊助理	3	360	112/07/03-113/09/01	台南市中西區 府前路2段36號 3樓	劉三號 劉三號	王四號 王五號 王六號	劉三號 劉四號	台北市松山區敦化南 路一段250號1樓	112/7/1-112/9/1，360小時 112/7/1-112/9/1，360小時	08:00-17:00

計畫主持人蓋章：

新增工作崗位訓練單位用紅字標示

五、工作崗位訓練(27/29)

變更項目及應備文件(4/6)

產學合作契約影本

3

○○○學年度 大專校院校外實習合約書範本(備關係版本)
 (合作機構) _____ (以下簡稱甲方)
 立合約書人 _____ (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」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(具備關係)，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：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超過八小時，每週不超過四十八小時；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。
 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。
 3. 交通車/交通津貼：無 免費提供 付費提供，每月 _____ 元。
交通津貼，每月 _____ 元。
 4. 其他公司福利：

(三) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。
 七、保險及退休金：乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。
 八、實習不適應之輔導轉換方式：
 實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。
 九、實習爭議協調及處理方式：
 (一) 雙方應訂定爭議處理協調之單位 _____。(可約定由校外實習委員會或校內單位處理)
 (二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。
 十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。
 十一、契約生效、終止及解除：
 (一) 本契約書自簽署完成之日起生效。
 (二) 雙方應訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。
 十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣○○○地方法院為第一審管轄法院。
 十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。
 十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。
 立合約書人
 甲 方：
 負責人：
 地 址：
 統一編號：
 乙 方：○○大學
 校 長：
 地 址：
 統一編號：
 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

教育部-大專校院校外實習合約書範本

https://www.edu.tw/News_Content.aspx?n=0217161130F0B192&s=C409010B6F62F8A7

五、工作崗位訓練(28/29)

變更項目及應備文件(5/6)

4

合法登記證明文件

經濟部商業司

<https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do>

經濟部商業司
商工登記公示資料查詢服務

請輸入名稱或統一編號或工廠登記編號

訂閱公示異動資料(訂閱/登入)
介接公司、商業登記開放資料API
下載財政部全國營業(稅籍)登記資料集

必選 搜尋資料: 名稱或統一編號或工廠登記編號 地址 公司代表人 公司董事或監察人或經理人 章程
所訂外文公司名稱 跨域查詢(如: 產品等)
 舊公司名稱或舊公司統一編號(僅提供民國100年以後舊資料)

必選 資料種類: 公司 分公司 商業 工廠 有限合夥

登記現況: 僅顯示核准設立 其他 全部顯示

[進階查詢條件\(選擇縣市或所營事業\)](#)

財政部稅務入口網

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

財政部稅務入口網 eTax Portal, Ministry of Finance 熱門搜尋: 房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢等級設定

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

(標示 * 為必填欄位)

* 統一編號

* 圖形驗證碼

五、工作崗位訓練(29/29)

變更項目及應備文件(6/6)

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

保險證號：*****	最近一期	(相關計費清單請自行妥善保存五年)
單位名稱：0000公司		應繳總金額：*****元
月底生效人數(不含月底當日退保者)：000人		
適用就保：0人 不適用就保：0人 自願職保：0人 育嬰續保：0人		
本月身心障礙補助人數：輕度 0人，中度0人，重度或極重度：0人		
全月無異動被保險人計費清單(單位應計含職業災害保險費)		

六、經費



★變更2次為限

學程

- 計畫主持人
- 協同主持人
- 計畫聯絡人
- 預定招收參訓學員

課程及師資

- 課程名稱
- ★ 預定開課時間
- 師資更換

工作崗位訓練

- 新增工作崗位訓練單位
- 工作崗位訓練內容
- 職場導師更換
- 訓練名額增加

經費

- ★ 學校自籌款
- ★ 分署補助款

六、經費變更(1/5)

經費變更前後對照表

申請日期：	○○○年○○月○○日	申請序號：	登入 https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html > (學程變更申請) > (新增) > 取得變更序號 > 回填該欄位
學校名稱：	○○○大學	學員人數：	填寫mail給承辦人
學程名稱：	○○○實務學程	總堂數(實務+勞動法令)：	人
變更型態：	<input type="checkbox"/> 補助款 • <input type="checkbox"/> 自籌款		小時

序	經費項目	用途	原始資料					異動資料							
			單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	變更理由
1	計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月	4,000	10	40,000	40,000	0							
2	協同主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之二點五。	月	2,000	10	20,000	20,000	0							
3	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，每一計畫總額不得超過該計畫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，且每月不得超過基本工資數額。	小時	183	900	164,700	164,700	0							
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，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	2,500	6	15,000	15,000	0	2						
5	講師鐘點費(外聘)	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	2,000	155	310,000	310,000	0	小時	2,000	150	300,000	300,000	0	5小時課程由外聘師資改為內聘師資授課。
6	講師鐘點費(內聘)	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	1,000	15	15,000	15,000	0	小時	1,000	20	20,000	15,000	0	

- 1.請將原核定經費規劃填入原始資料欄位
- 2.因課程異動致需調整經費，請同步來函變更
→ 填妥資料後，先E-mail給承辦人

填寫經費項目有異動之欄位及變更理由(請詳述)

六、經費變更(2/5)

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 1 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請**

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度 ²	114	機構單位	北基宜花金馬分署
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	大學
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

- 1.點選【實務學程變更申請】
- 2.選擇【學年度-114】
- 3.點選【新增】

六、經費變更(3/5)

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 實務學程模式申請
 - 實務學程變更申請**

計畫管理 >> 實務學程變更申請

實務學程名稱	<input type="text"/>	1
申請日期	114/09/17	3
變更內容	經費	2
變更類型	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自籌款 <input checked="" type="checkbox"/> 分署補助款	3
變更說明	4	
5		<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

1. 點選 【實務學程名稱】
2. 變更內容選取【經費】
3. 勾選需要變更的經費類型
4. 填寫變更說明
5. 點選【儲存】

六、經費變更(4/5)

- 1.選擇【學年度-114】
- 2.跳回主畫面，點選【查詢】
- 3.點選【修改】繼續編輯
- 4.將【變更序號】回填至前後對照表中【申請序號】

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度	114	機構單位	
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請

查詢 新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 4 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	北基宜花金馬分署			4-1	19843	經費	未送審	未審核	修改 刪除

申請序號：	19843	登入 https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/index.html > [學程變更申請]> [新增]> 取得變更序號> 回填該欄位 填寫mail給承辦人
學員人數：		人
總堂數(實務+勞動法令)：		小時

六、經費變更(5/5)

1 新增經費項目

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
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，每一計畫總	小時	183	200	36600	36600	0	刪除
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	600	27 26	16200 15600	15600	600 0	
合計					926089	836600	89489	
估計書總經費百分比					100.00%	90.34%	9.66%	
原合計					888889	800000	88889	
原估計書總經費百分比					100.00%	90.00%	10.00%	

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之九十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。

因百分之九十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

報表格式： WORD PDF ODT 報表格式： EXCEL ODS

4

6

5

- 1.若要新增項目，點選【新增經費項目】
- 2.若為原核定經費項目，請直接於該項修正。
- 3.請注意修正後之經費比例【最高補助總補助款90%】
超過無法儲存
- 4.修正完成請點選【暫存】
- 5.點選【列印申請書】匯出檔案連同經費變更前後對照表一同提供給承辦人
- 6.確認無誤後按【送審】

七、變更項目及應備文件

學程



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



檢附文件

- 招收科系之必選修科目一覽表

課程及師資

- ★課程名稱
- ★預定開課時間
- 師資更換



★變更2次為限

- 課程表

工作崗位訓練

- 新增工作崗位訓練單位
- 工作崗位訓練內容
- 職場導師更換
- 訓練名額增減

- 工作崗位訓練期程表
- 產學合作契約影本
- 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
- 合法登記證明文件

經費

- ★學校自籌款
- ★分署補助款



★變更2次為限

- 經費前後對照表

八、變更通知



請學校窗口提醒計畫主持人，收到發文通知再行發文，切勿自行發文。

附件變更申請書請計畫主持人簽名。

RE: 【北分署-大專通知】112〇〇大學-〇〇實務學程(序號13579)附件OK，待發文。

收件者

異動日期(變更序號13579)【實務學程課程表-112】〇〇大學-〇〇實務學程.xlsx
12 KB

112〇〇大學-〇〇實務學程-計畫變更申請書-課程及師資13579.pdf
66 KB

老師，您好：
已檢視完此次變更資料，資訊如下：
學程名稱：〇〇實務學程
變更項目：課程及師資
變更序號：13579
請列印附件申請書由計畫主持人簽名(章)後，
備妥正本於112年X月X日(X)前由學校窗口(Mail回傳附件申請書)至雅婕信箱(iac2@nasmе.org.tw)，辦理變更事宜。

★系統請按壓送審

爾後還需變更相關課程及師資，請依附檔課程表修正(用紅色標示變更處)，
於執行前寄給雅婕(iac2@nasmе.org.tw)，謝謝。

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	13579
學校名稱	〇〇大學
學程名稱	〇〇實務學程
申請日期	112/**/**
變更項目	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input checked="" type="checkbox"/> 師資更換
檢附右列文件：	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 申請公文 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) <input checked="" type="checkbox"/> 3. 課程一覽表(由系統列印) <input checked="" type="checkbox"/> 4. 如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) <input type="checkbox"/> 5. 如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明	實務1「〇〇管理」師資變更為：翁大明、陳**、王**等3人共同授課。
計畫/協同主持人簽章	

九、注意事項



變更文件檢查無誤後，承辦人會通知學校發文至彙管單位，**切勿自行發文。**



當審核通過後，分署會以函文方式回覆學校，並至資訊管理系統上輸入審核通過序號之發文日期及字號。



請各學校依變更核可後之計畫執行。

肆

經費核銷規定

一、補助款支用單據 - 檢附注意事項

(一) 領據

⑦		領 據		日期： 年 月 日
領款人姓名	事由或會議名稱			114 學年度就業學程計畫 課程名稱：000 實務-000 操作 上課日期： 114 年 10 月 13 日(一) 13：20-16：10(3hrs)
服務單位	職 稱			
費用別	<input checked="" type="checkbox"/> 授課鐘點費(50) <input type="checkbox"/> 出席費(50) <input type="checkbox"/> 研究費(50) <input type="checkbox"/> 酬勞費(50) <input type="checkbox"/> 演講鐘點費(9B) <input type="checkbox"/> 審查費(9B) <input type="checkbox"/> 校對費(9B) <input type="checkbox"/> 獎金(50) <input type="checkbox"/> 其他 費			
金 額	新臺幣(大寫) 壹萬 貳仟 元整			應扣繳所得稅 0
雇主負擔補充保費：金額 \$ 253 元 (請依領據金額 x 2.11%【四捨五入】列計雇主負擔補充保費) 個人是否應扣補充保費： <input type="checkbox"/> 是，金額 \$ _____ 元 <input checked="" type="checkbox"/> 否，身分別 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 已加入職業工會 <input type="checkbox"/> 未達基本工資(註三)，請提供證明文件 註：一、費用類別 50 單次請領 \$25,250 元(含)以上均扣 2.11% 補充保費 二、費用類別 非 50 單次請領 \$25,250 元(含)以上均扣 2.11% 補充保費 三、中低收入戶、中低收入老人、接受生活扶助之弱勢兒童與少年、領取身心障礙生活補助費者、特殊境遇家庭及符合全民健康保險法第一百條所定之經濟困難者、一般學士學生(四技、二技)，單次領取未達中央勞動主管機關公告基本工資者(\$24,000 元)，始得免扣繳補充保費。				
限外籍、華僑	護照號碼	居留證號碼或統一證號		
領款人填寫此欄位	英文姓名			
身分證統一編號				上列款項已如數領訖
地 址				
連絡電話	領款人簽名	本費用已納入年度所得		



1. 金額欄位有塗改，須領款人簽名。
2. 領據需要填寫簽領日期。
3. 請加註「已納入年度所得」。

(二) 免用統一發票

免用統一發票收據

統一編號 **學校統編**

中華民國 年 月 日

買受人： 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
必填欄位				收據專用章
 <ol style="list-style-type: none"> 收據上有塗改，需於修正處蓋發票章或負責人章 品名、數量、單價、總價為必填欄位 發生日期應在可核銷區間內 				
合計新臺幣 萬 仟 百 拾 元整				銀貨兩訖

免用統一發票章
統一編號 02907276
負責人：白進法
03-3281582
文化里文化二路89-1號

(三) 統一發票

EJ 統一發票 (三聯式) 9-10

買受人： 中華民國109年12月15日

統一編號： 1 2 3 4 5 6 7 8

地址： 縣市 區 街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
書籍	1	1628-	1628-	
 <p>三聯式統一發票開立內容有錯誤時，不可核章修正，必須重新開立。品名、數量、單價、總價為必填欄位 ※依據統一發票使用辦法相關規定(第9條、第24條)：開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明相關事項，其記載事項或金額記載錯誤情事者，應另行開立。</p>				營業人蓋用統一發票專用章
 <p>1628- 82 17</p>				 <p>社團法人中華專業管理學院 統一發票專用章 統一編號 18480240 負責人：許秀影 TEL: 22251235 新北市 中和區中正路868-6號15樓</p>

柒佰壹拾一元

第二聯 扣抵聯
【實收費用】與【訂定資產】。其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項第(一)款不

(四) 支出分攤表

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

OO 費 支出分攤表

分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署	80.00%	80,000	
OO 大學	15.00%	15,000	由自籌款(OO 費)支應
OO 大學	5.00%	5,000	由計畫主持人自行吸收
合計	100.00%	100,000	*經費來源若有自籌款， 需敘明是使用哪一項經費科目支應。

製表人：

計畫主持人：

會計相關人員：

相關人員用印或親簽



若該原始憑證**非單一經費來源**時，應檢附**分攤表**，勿備註在發票或收據上。

二、各項補助經費結報佐證文件規定

(一) 計畫主持人費

補助標準	佐證文件資料
應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 5%。	1.領據 or 匯款證明 2.核定計畫書封面影本

(二) 協同主持人費

補助標準	佐證文件資料
應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 2.5%。	1.領據 or 匯款證明 2.核定計畫書封面影本

①

領 據

領款人姓名	事由或會議名稱		
費用別			
金額	新台幣	元整	
領款日期	中華民國 年 月 日	領款人簽章	
國民身分證統一編號			
地址			
經辦人	上列款項已向 如數領訖		

備註:103年度起之個人各類所得扣繳免扣繳憑單將不再寄發。

②

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

領域別：(請依計畫領域選擇一填列)

申請年度：113學年度
申請學校：○○大學
執行期間：自113年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)
計畫主持人：○○○
協同主持人：○○○

○年○月○日(計畫撰寫日期)



1. 應以個人名義簽領
2. 請務必附上簽領單據或轉帳證明
3. 領據請填寫簽領日期，日期至少須為請領月份後
4. 如有申請變更，請檢附 **核准公文**

②

權 號：
保存年限：

社團法人中華民國全國中小企業總會 函

地址：台北市大安區羅斯福路2段95號
6樓
承辦人：許涵寬
電話：02-23660812#123
傳真：02-23697673
電子郵件：iacl@nasme.org.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年12月5日
發文字號：育秘字第 號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：有關貴校所送「112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程」學程變更一案，同意備查，復請查照。

說明：
一、復貴校112年12月4日電子郵件辦理。
二、同意旨揭學程變更計畫主持人為：()；協同主持人變更為：()。(申請序號：)

正本： 大學
副本：

(三) 工作人員費

補助標準	佐證文件資料
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 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 25%。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，且每月不得超過基本工資數額。	1.領據 or 匯款證明 2.工作人員名冊。 3.工作紀錄 (含時間、日期、工作內容)

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

工作紀錄(114 年 0 月)

EXAMPLE

姓名：OOO

工作紀錄若非由校內系統產出，則請以本計畫佐證格式為主(每日均需簽名)。

日期	星期	工作時間		工作內容	時數	簽名
		起	迄			
1	三	08:00	12:00	處理 O 月經費核銷	4	
2	四	13:30	17:30	處理 OO 課程講義印製	4	

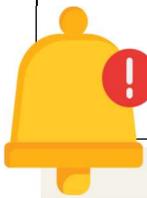
時薪：190 元/時

本月總時數：

補助款核銷金額

備註：

計畫主持人簽章



1. 時數計算最小單位為「時」，勿以「0.5 小時」或「分鐘數加總」為單位計算請領款項
2. 每 4 小時需休「0.5」小時
3. 工作紀錄每人 1 張、每筆紀錄為每天之工作時間、工作內容，勿以整週或月填寫!!
4. 工作內容需詳述，且工作起訖請務必將休息時間隔開。
5. 每日以補助 3 人為限。(參閱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)
6. 參訓學員為工作人員時，請避開上課時間及合理性。
7. 計畫主持人須簽章。

(四) 出席費

補助標準	佐證文件資料
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。但校內編制人員不得請領。	1. 領據 or 匯款證明 2. 開會通知單 3. 出席簽到單

EXAMPLE

開會通知單

會議名稱: ○ ○ 學程期中檢討會

開會時間: ○ 年 ○ 月 ○ 日 1400-1600

開會地點: 國際會議廳

出席者: **公司-吳 ○ ○、**公司-陳 ○ ○

簽到單

會議名稱: ○ ○ 學程期中檢討會

開會時間: ○ 年 ○ 月 ○ 日 1400-1600

開會地點: 國際會議廳

簽到者: **公司-吳 ○ ○、**公司-陳 ○ ○

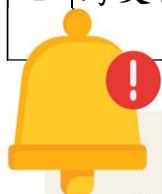


1. 開會事由必須符合本計畫補助標準規定。
2. 通知單與簽到單之事由、時間、地點一致。
3. 出席者與簽到者、領據上簽領姓名須一致。
4. 出席者與簽到者請列出現職服務單位。
5. 除計畫規定之 3 項會議性質外，其他會議均不可請款!
 - × 工作崗位導師指導費
 - × 參訪活動說明費用
 - × 就業媒合廠商出席
 - × 專家學者到校演講

(五) 講師鐘點費(外聘/內聘)

補助標準	佐證文件資料
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。	1.領據 or 匯款證明 2.課表 (需搭配核定之授課師資名單)

學校名稱：00大學					總時數	54
學程名稱：00學程						
學生人數：17人					業師授課 總時數	48
實務課程名稱：						
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	3	校內	李白	112/03/14(四) 13:10-16:00 上課起-上課迄	J603
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	112/03/18(-) 16:10-20:00	J603



1. 所授課程及師資需與系統核定內容相符。
2. 工作崗位實習之導師費用不可請領。
3. 請於所附核定課程表中，以螢光筆標註本期請款單元。
4. 如以自籌款支付講師鐘點費時，請於課表上標記。
5. 領據上之講師姓名、領據事由須與核定課程表一致。
6. 午、晚餐時間延續授課時，請於課表下方加註以下文字且主持人須簽章
「本課程在不影響學生基本權益情況下，經校方同意延續授課時間」

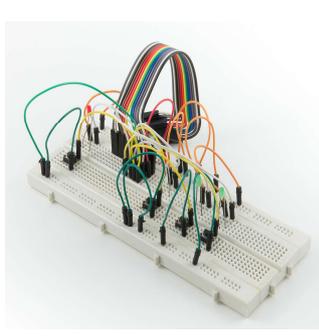
(六) 材料費

補助標準	佐證文件資料
限補助術科課程，支用於 消耗性材料 購置等項目每人 最高600元 為上限。	1.收據 or 發票 2.課程名稱(需為核定之課程名稱) 3.購置材料圖樣或照片 4.用途說明

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

材料費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	照片	用途說明
							用於實務課程/勞動法令/關鍵就業力課程 課程名稱-單元名稱，於製作...使用

計畫主持人簽章：



1. 材料費之使用上限為單價 **600元***參訓學員人數，超過請以自籌款支應。
2. 材料費之品項、使用用途請與學程之學校課程有關及合理性。
3. 品項應以**耗材**為主，勿報支教學設備或數位 3C 用品等。

(七) 場地費

補助標準	佐證文件資料
每日最高補助 6,000 元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	1.收據 or 發票 2.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)

EXAMPLE

學校名稱：00大學					總時數	54
學程名稱：00學程						
學生人數：17人					業師授課 總時數	48
實務課程名稱：						
序	課程單元	時數	身分 別	授課師資	上課日期 時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	3	校內	李白	112/03/14(四) 13:10-16:00 上課起-上課迄	J603
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	112/03/18(一) 16:10-20:00	J603



1. 以日計次。
2. 僅限本學程參訓學員使用。
3. 工作崗位訓練場所不得請領。
4. 核定課表上之授課地點方可請領場地費。

(八) 交通費

補助標準	佐證文件資料
<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據 or 匯款證明 2. 搭乘之票根 (依據國內出差旅費報支要點，當日往返者，無須檢附車票) 3. 用途明細表 4. 其他(請參閱下表)

序號	用途	說明	其他佐證	備註
1	拜訪合作單位	工作崗位訓練執行前拜訪(O) 工作崗位訓練後檢討(O) 訪視工作崗位訓練學員(X)	工作崗位訓練期程表	同日、同地點限補助一位
2	到校出席會議之業界專家學者	學程期中、期末檢討、規劃分析會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知單 2. 會議議程 3. 會議簽到單 	如出席費已檢附相同之資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。
3	外聘講師	到校授課	核定課程表	

佐證資料

① 搭乘之票根	② 領據	③ 用途明細表	④ 核定課程表
------------	---------	------------	------------

① 2025/10/01 車次 Train1602 去程票 新竹 08:05 → 南港 08:50 Hsinchu Nangang 標準廂 5 座位 4C Std. Car Seat 成人 08469044 *早鳥 8 折 NTS260 乘客1 2020/05/11 發行	② 2025/10/01 車次 Train663 回程票 南港 16:35 → 新竹 17:21 Nangang Hsinchu 標準廂 5 座位 8C Std. Car Seat 成人 08469044 NTS330 乘客1 2020/05/11 發行
---	--

領 據		日期: 年 月 日
領款人姓名	陳雯	事由或會議名稱
服務單位		職務
費用別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 研究費 <input type="checkbox"/> 酬勞費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 校對費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 費	
金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 伍 佰 玖 拾 零 元 整	應扣繳所得稅

③ <h3 style="margin: 0;">114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」</h3> <h4 style="margin: 0;">OO 大學 - OO 學程</h4> <h4 style="margin: 0;">交通費用用途明細表</h4>						
項次	日期	講師姓名	到校授課/ 拜訪合作單位	交通費用		說明
1	114/10/1	陳雯	114/10/1 09:10-16:00 跨文化溝通實務	高鐵	260 早鳥 8 折	新竹-南港
				高鐵	330	南港-新竹

學校名稱：OO大學						總時數	54
學程名稱：OO學程							
學生人數：17人						業師授課 總時數	48
實務課程名稱：OO實務							
序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期 時間	授課教室	
1	跨文化溝通實務	6	業界	陳雯	10/1(三) 09:10-12:00 13:10-16:00	J603	
2	職場商業溝通策略	3	業界	王琦琦	3/26(二) 10:10-12:00 13:10-16:00	J603	
3	商務溝通實務	6	業界	李沛	3/30(六) 09:10-12:00 12:30-15:00	J603	



1. 領據、用途明細表請敘明事由。
2. 請依(拜訪/開會/上課)起迄時間評估搭乘高鐵、飛機之必要性。

(九) 租車費

補助標準	佐證文件資料
每日每輛最高補助 10,000 元。	1.收據 or 發票 2.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)

EXAMPLE

○○○○ 學程 A 活動

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日
活動地點：○○ 館(地址：)
活動流程：

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	○○解說
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	○○解說

○○○○ 學程 A 活動

活動時間：114 年 ○ 月 ○ 日
活動地點：○○ 館(地址：)
出席人員：

陳 ○○	郭 ○○	楊 ○○
王 ○○	廖 ○○	許 ○○
林 ○○	李 ○○	張 ○○



1. 以日計次。
2. 參加人員名冊應屬系統參訓學員名單。
3. 不可請領油資、過路費等。
4. 如場地費已檢附相同之活動內容相關資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。

(十) 優秀學員獎勵

補助標準	佐證文件資料
參訓學員成績為該計畫 全程參訓者前 3 名 ，由該計畫自訂獎勵金額，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之 3% 。但該計畫 人數未達 15 人者 ，本項目經費不得支領。	1.領據 or 匯款證明 2.全程參訓者全體成績單，並由該計畫之計畫主持人簽章。

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 實務學程

參訓學員全體成績單

序	學員資料				實務課程- OO		勞動法令 課程		工作崗位 訓練		總分	排名
	姓名	科系	年級	學號	時數	成績	時數	成績	公司 名稱	時數		
1												

計畫主持人簽章：(並蓋校級單位章)

所有核定課程都需列出

有去實習的學員，請填入核定的工作崗位訓練單位

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 訓練學程

參訓學員全體成績單

序	學員資料				關鍵就業力 課程		勞動法令 課程		工作崗位 訓練		總分	排名
	姓名	科系	年級	學號	姓名	科系	年級	學號	公司 名稱	時數		
1												

計畫主持人簽章：(並蓋校級單位章)



1. 課程執行結束，方能請領此經費補助項目。
2. 遇同分則以小考、出缺勤列成績高低，1 個名次限 1 位。
3. 列出所有建置於系統內學員之成績。

(十一) 訓練就業服務費

補助標準	佐證文件資料
經費編列以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限，用於申請補助單位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。	1.領據 or 匯款證明 2.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、照片等) 3.簽到冊

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○ 大學 - ○○ 學程
工作崗位訓練單位媒合

講師：***

活動時間：115 年 ○ 月 ○ 日

活動地點：3 樓 ○○ 館

活動流程：

時間	上課內容
08:50~09:00	主持人引言
09:00~09:50	第一階段面試
09:50~10:00	休息
10:00~11:30	第二階段面試

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
○ 大學 - ○○ 學程
就業輔導諮詢

講師：***

活動時間：115 年 ○ 月 ○ 日

活動地點：3 樓 ○○ 館

活動流程：

時間	上課內容
08:50~09:00	主持人引言
09:00~09:50	講座-職業生活及工作倫理
09:50~10:00	休息
10:00~11:30	個案面談



1. 請領餐費

- 補助對象：參訓學員
- 補助時段：會議必須超過 2 小時，並過中午 12:10 或下午 6:10 用餐
- 補助上限：120 元/人

2. 鐘點費最高 2,000 元/堂計算。

例：09:00-09:50(1 堂(至少 50 分鐘)*2,000=2,000)

10:00-11:30(連續 2 堂(至少 90 分鐘)*2,000=4,000)

3. 可請領項目包含：印製費、鐘點費、餐費。

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
 114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
 ○大學 - ○○ 學程
就業輔導講座

講師：***

活動時間：115 年 ○ 月 ○ 日

活動地點：3 樓 ○○ 館

活動流程：

時間	內容
08:30~08:50	學員報到
08:50~10:20	證券從業人員職涯發展
10:20~10:30	休息
10:30~12:00	會計從業人員職涯發展
12:00~12:30	Q&A 問答
12:30~13:30	午飯時間
13:30~14:30	履歷自傳寫作技巧
14:30~15:00	Q&A 問答

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
 114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
 ○大學 - ○○ 學程
**工作崗位訓練單位媒合/就業輔導諮詢/就業輔導講座
 簽到冊**

活動時間：115 年 ○ 月 ○ 日 08:50-11:30

活動地點：3 樓 ○○ 館

出席人員：

陳 ○○	郭 ○○	楊 ○○	王 ○○	呂 ○○
廖 ○○	許 ○○	林 ○○	李 ○○	劉 ○○
高 ○○	張 ○○	顏 ○○	黃 ○○	姜 ○○

(十二) 課程設計費

補助標準	佐證文件資料
申請補助單位透過 專家諮詢 或 會議討論 等方式設計符合訓練內容之費用。	1.領據 or 匯款證明 or 收據 or 發票 2.辦理會議相關資料 (含會議議程、簽到表、會議記錄)

EXAMPLE

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
OO 大學 - OO 學程
會議紀錄

- 壹、會議時間：○年○月○日 11:00-13:00
貳、會議地點：國際會議廳
參、主席：OOO
肆、出席人員：****公司-吳 OO 經理、**公司-陳 OO 協理**
伍、議程
陸、討論事項
(一)課程內容
(二)設計理念
(三)預期效益



1. 請領餐費。
 - 補助對象：不得為校內編制人員
 - 補助時段：會議必須超過 2 小時，並過中午 12：10 或下午 6：10 用餐
 - 補助上限：120 元/人
2. 專家學者需明列服務單位、職稱、姓名。
3. 會議紀錄需說明課程內容、設計理念及預期效益等。
4. 可請領項目包含：印製費、出席費、餐費。
5. 校內編制人員及兼任老師不可請領。
6. 依據中華民國 108 年 4 月 30 日北分署創字第 1080009120 號說明：
課程設計費以受理申請日認列，故課程設計費發生時間須於 113 年 10 月 16 日後(北分署培字第 1130075305 號)至 114 年 5 月 9 日期間

(十三) 雜費

補助標準	佐證文件資料
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 12 元編列	1.收據 or 發票 2.如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面、目錄影本 3.如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 4.用途明細表



1. 僅供參訓學員使用
2. 講義、書籍資料印製費為每人 **300 元**
(參閱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)
3. 勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。



項目	舉例
3C 周邊商品	延長線、USB、硬碟
一次性、塑料免洗餐具	口罩、餐盤、容器、木筷、牙籤、餐具、刀、叉
教學設備	麥克風、電池、投影筆
非實務、關鍵就業力、勞動法令課程上紙張印製	學生簽到單 請假單 計畫書 成果報告 訪視紀錄表 評鑑所需資料 空白影印紙(及碳粉匣) 就業追蹤同意書

購置書籍

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
 OO 大學 - OO 學程
 簽領單

編號-D

書籍名稱：行銷書

單價：580 元/本

數量：17(學生數)

陳 OO	郭 OO	楊 OO	王 OO
廖 OO	許 OO	林 OO	李 OO
高 OO	張 OO	顏 OO	黃 OO
顏 OO	黃 OO	姜 OO	顏 OO
呂 OO			



所需附佐證資料

- ✓ 參訓學員簽領單
- ✓ 書籍封面、目錄影本

免用統一發票收據				統一編號12345678
				中華民國 112年10月15日
買受人： *****大學		地址：		
品名	數量	單價	總價	備註
行銷書	17	580	9860	收據專用章
合計新台幣 萬玖仟捌百陸拾 元整				銀貨兩訖 店章

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程
 雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	114/10/1	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	114/10/8	A 講義	17	298	5,066	用於實務課程-單元名稱 17 人(149 面*2 元)=5,066 元
C	114/10/8	B 講義	17	400	6,800	C-1 用於***實務課程 講義 17 人*(125 面*2 元=250 元/人)=4,250 元 C-2 用於***實務課程 講義 17 人*75 面*2 元=150 元/人=2,2,50 元
D	114/10/9	行銷書	17	580	9,860	於實務課程-單元名稱使用

印製講義

EXAMPLE

編號-B

單價：298 元/份

數量：17(學生數)



所需附佐證資料

- ✓ 用途說明：需敘明於哪個課程使用
- ✓ 講義樣張：
- 成冊講義：封面、目錄
- 散裝講義：全部講義(請雙面縮印)

免用統一發票收據				統一編號12345678	
				中華民國113年3月13日	
買受人：0000大學		地址：0000			
品名	數量	單價	總價	備	註
結訓證書	17	12	204	收	據
講義	17	298	5066	專	用
講義	17	400	6800	章	
合計新台幣 壹萬貳仟零百柒拾元整				銀貨兩訖	店章

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	114/10/1	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	114/10/8	A 講義	17	298	5,066	用於實務課程-單元名稱 17人(149面*2元)=5,066元
C	114/10/8	B 講義	17	400	6,800	C-1 用於***實務課程 講義 17人*(125面*2元=250元/人)=4,250元 C-2 用於***實務課程 講義 17人*75面*2元=150元/人=2,2,50元
D	114/11/6	行銷書	17	580	9,860	於實務課程-單元名稱使用

購置文具

EXAMPLE

免用統一發票收據				統一編號 12345678
				中華民國 114 年 9 月 11 日
買受人：0000大學		地址：0000		
品名	數量	單價	總價	備註
口紅膠	17	15	255	 據專用章 購買明細需與用途明細表一致
文件夾	17	35	595	
紅筆	17	20	500	
藍筆	17	20	500	
合計新台幣 萬 壹 仟 捌 百 伍 拾 元 整				銀貨兩訖 店章

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

00 大學 - 00 學程

雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	114/9/11	口紅膠	17	15	255	供實務課程-單元名稱使用
B	114/9/11	文件夾	17	35	595	供實務課程-單元名稱使用
C	114/9/11	紅筆	17	20	500	供實務課程-單元名稱使用
D	114/9/11	藍筆	17	20	500	供實務課程-單元名稱使用

郵資使用

EXAMPLE

購買票品證明單 第 002570 號

Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 XXXXXXXXXX 本日確經購買 郵票

(統一編號 40400501)
計新臺幣 壹佰貳拾伍元整

(NT: 125.00) (金額不得逾100萬元)
經辦員 XXXXXXXXXX 主管 XXXXXXXXXX





說明：

1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，應加印主管姓名，方為有效。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑。

所需附佐證資料

- ✓ 寄送對象：合作單位、參訓學員、課程業師之往來文件
- ✓ 購票證明單

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	收據總價	用途說明
A	115/3/1	郵資	1	90	125	寄送合約書給 OOO 廠商
B	115/3/1	郵資	1	35		寄送合約書給 OOO 廠商

(十四) 行政管理費

補助標準	佐證文件資料
為各項費用總和 10% 為上限。	1. 支出項目清單 or 收據 2. 支出分攤表 3. 繳費憑證

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

行政管理費 支出項目清單

款別：第 1 期

請填寫計畫期間

編號	經費項目	說明	小計
1	電費	9 月份電費	15,000
2	水費	9 月份水費	8,500
共 2 項	總計		23,500

製表人： 計畫主持人： 會計相關人員：

繳費憑證(高壓電力用戶)
Oct. 2022 Payment Receipt

先生/女士/寶號 m01JD00 m0111102000602 單據號碼: m0111102000602

111/10/20 *** 1,635,235 元

用戶資訊 (Customer Info)	計費內容 (Charge Item)
用戶權利事項統一編號: 大專校院(855)	基本電費(約定) 391300.0 元
行號別: 高壓商業綜合供電用戶電	基本電費 1320988.0 元
用電種類: 高壓商業綜合供電用戶電	營業金額 -51368.6 元
用電地址: 電力因數調整費 -25684.3 元	稅前應繳總金額 1557367.0 元
契約容量(安培) 契約 1750	營業稅 77868.0 元
最高電壓(安培) 750	繳費總金額 1,635,235 元
基本電費(安培) 1406	
過大電流調整費 656	
計費度數 (度) / Energy Consumption(kWh) 274000	
尖峰度數 20400	
離峰度數 110000	
營業度數 404400	
功率因數 (%) 99	

代繳/專屬區款帳號: _____

註:
1. 本繳費憑證係由系統自動生成, 請認明印出之
2. 已由代繳機構完成扣繳或繳納專屬繳費
繳費憑證, 當收到上列繳費憑證, 請將列
本繳費憑證為憑。

本公司營業服務統一編號: 04860092
計費期間: 111/09/01至111/09/30
本案抄表日: 111/10/01
下次抄表日: 112/11/01

台電電力公司 111120 收執章

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學

行政管理費 支出分攤表

分攤名稱	分攤基準	分攤金額	說明
OO 學程	0.92%	15,000	9 月份電費分攤
OO 學程	0.92%	15,000	9 月份電費分攤
OO 大學-自行吸收	98.16%	1,605,235	
合計	100.00%	1,635,235	

製表人： 計畫主持人： 會計相關人員：



1. 本科目經核定後，可減編不得增編金額，亦不得流用。
2. 若為支付於水電費帳單，請檢附分攤表，且支用期間須與核銷期程相符。
3. 有多學程分攤同一區間之水電費時，分攤表只需附一份正本，其餘學程檢附影本即可。
4. 請檢附蓋有付訖章之繳費憑證!!

三、執行注意事項

(一) 各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目 20%為上限。

(二) 本計畫未規範之項目，不得另立名目支領。

(三) 經費支用標準需符合 114 學年度「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。

(四) 扣款項目

項目	計算方式
修畢實務、勞動法令、關鍵就業力課程之 全程學員未達 15 人	按分署核定補助金額之十五分之一乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。 (例：80 萬元/15*不足人數)
學校自籌款累計支付金額 未達核定自籌金額	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，應自分署通知起十四日內繳回差額款項。 (例：80 萬元*(1-自籌款支用比率)