

# 補助大專校院辦理就業學程計畫

中華民國 97 年 03 月 28 日職訓字第 0971500430 號令訂定發布  
中華民國 97 年 12 月 22 日職訓字第 0971501553 號令修正發布  
中華民國 98 年 12 月 17 日職訓字第 0980111194 號令修正發布  
中華民國 99 年 12 月 15 日職訓字第 0990111472 號令修正發布  
中華民國 101 年 01 月 04 日職訓字第 1000111376 號令修正發布  
中華民國 101 年 12 月 18 日職訓字第 1010110943 號令修正發布  
中華民國 102 年 10 月 21 日職訓字第 1022500753 號令修正發布

一、行政院勞工委員會職業訓練局（以下簡稱本局）為提升大專生之就業知識、技能、態度，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，以協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌，特訂定本計畫。

二、本局之任務如下：

- (一)本計畫之擬訂、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、評鑑及成效檢討。

三、本局所屬北區職業訓練中心、桃園職業訓練中心、中區職業訓練中心、臺南職業訓練中心及南區職業訓練中心(以下簡稱職訓中心)之任務如下：

- (一)服務轄區內本計畫宣導、執行、申請服務、計畫審查、資源整合及補助等事項。
- (二)服務轄區內本計畫訓練品質之管控、查核、成效檢討及成果交流。
- (三)服務轄區內本計畫申訴之處理。
- (四)服務轄區內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、申請補助單位之任務如下：

- (一)提報訓練計畫。

- (二)提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練及畢業生就業輔導。
- (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；參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成。
- (四)應輔導前款參訓學生於參訓前填具就業追蹤同意書(附件一)與參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助本局及職訓中心於參訓學生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及評鑑事項。

前項第五款所稱就業率，指參訓學生畢業後三、六、九個月之就業率。計算方式為已就業人數除以參訓學生中不含服役及升學者之畢業人數。

五、申請補助單位應為教育部立案，且學校財務及會計制度健全，最近一年內未有審計會計相關重大違規紀錄者之大專校院。

申請補助單位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。

六、本計畫課程執行對象為同一學制日間部畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學生甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生。

前項二技與四技之三、四年級及二專與五專之四、五年級得視為同一學制。

七、本計畫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、機電、生態與環境保育、生物與農業科技相關產業等十大領域。

八、申請補助單位應就科系特色、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。訓練計畫應含專精課程、職場體驗及共通核心職能課程。

前項課程規劃內容如下：

(一)專精課程：

1. 須為本計畫訓練期間且非屬參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即應為參訓學生外加之課程)，總時數不得低於一百六十二小時。
2. 至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人士擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。
3. 訓練計畫屬經營管理領域之人力資源管理類者，得參照本局訓練品質評核系統(TTQS)管理課程架構表(如附件二)規劃課程。

(二)職場體驗：

1. 應依訓練性質結合一家(含)以上之單位，簽立職場體驗同意書，提供合計十五名以上之體驗機會，職場體驗單位應與課程規劃具關聯性。
2. 體驗期間不得低於八十小時，且須為參訓學生投保平安保險，每人保險額度不得低於新臺幣(以下同)一百萬，其中至少應有連續五個工作天之實習體驗，但不含參訪活動。
3. 申請補助單位於實施職場體驗前，應先輔導學生選擇適合之職場體驗單位。職場體驗期間應進行訪視至少一次；職場體驗結束後，應評核參訓學生訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。
4. 同一實習學生進行教育部校外實習課程計畫及本計畫職場體驗課程，有同一時段於同一事業單位進行者，視為重複申請，該學程職場體驗之相關補助經費，依參訓學生人數與重複人數之比率予以繳回。

(三)共通核心職能課程：

1. 應依本局公告之共通核心職能課程(附件四)辦理，並運用講座、研習或其他創新多元之活動方式，協助參訓學生建立正確工作態度，總時數為四十八小時，得另增加有助於學生職涯發展相關學習之課程及時數。
2. 本局公告課程時數應有百分之五十(含)以上為本局共通核心職能課程師資講授。
3. 課程得由申請補助單位統一辦理，並於各訓練計畫中載明經費分攤方式，供各訓練計畫之參訓學生共同選修。

訓練課程內容有涉及智慧財產權之爭議，應由申請補助單位依法負責處理。

本計畫之學分核計由受補助單位認定，全程參訓成績及格者，應依本局結訓證書格式(附件五)由受補助單位核發證書。

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。

- 九、本計畫之計畫主持人，應由申請補助單位之校內專任教師擔任，並以主持一個學程為限。
  - 十、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日；受理申請期間，由各職訓中心報本局備查後，於本計畫網站公告之。
  - 十一、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件，行文向申請補助單位所在地之職訓中心申請：
    - (一)申請公文。
    - (二)申請計畫彙總表(附件六)。
    - (三)申請計畫書(附件七)。
    - (四)職場體驗同意書(附件八)影本。
- 前項第三款及第四款規定文件，應依計畫別裝訂成冊，各計畫書應各備電子檔一份及紙本五份。
- 十二、補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助六十萬元，其餘由申請補助單位自籌。補助項目

及編列標準如下：

- (一) 出席費：限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。
- (二) 講師鐘點費：補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高一千六百元、內聘講師每小時最高八百元，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，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。
- (三) 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。
- (四) 學雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元計算（不含職場體驗課程）。
- (五) 材料費：限補助術科課程，支用於實習用材料及消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。
- (六) 場地費：每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。
- (七) 租車費：每日每輛最高補助九千元。
- (八) 訓後就業服務費：受補助單位辦理職場體驗訪視、就業輔導工作及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費，編列金額以參訓學員人數乘以二千元為上限。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。
- (九) 保險費：補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。
- (十) 工作人員費：應符合行政院勞工委員會公告之當年度基本工資

時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。

(十一)優秀學員獎勵：參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。

(十二)行政管理費：為上開各項費用總和百分之十為上限。

於未違反相關規定前提下，第一項自籌訓練經費得含計畫主持人費用，每學程總額不得超過該學程自籌款額度合計之百分之二十五。

各項經費結報憑證佐證文件應依本局規定(附件九)辦理。

十三、職訓中心審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)初審由職訓中心針對申請補助單位資格、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)複審由職訓中心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，得要求申請單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助單位不得拒絕。

(三)複審項目為計畫規劃之完整性、課程規劃情形(含課程內容與就業市場所需職能之關連性、專業課程及職場體驗可否有效減少學用落差)、校外師資之專業性、畢業生就業輔導機制之周延性、以往執行績效、二年內曾有放棄或中止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質等。

(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。

(五)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行文向所屬轄區職訓中心提出複查申請。

十四、訓練計畫經職訓中心核定後，得於不增加補助經費之原則下，經職訓中心同意後辦理計畫變更。但課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限。

受補助單位辦理課程名稱變更，應於上、下學期開學前提出；辦理預定開課時間變更，應於上學期結束前提出。

十五、受補助單位之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款：

(一)本計畫補助經費分二期撥付。

(二)受補助單位應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表(附件十)、經費支出總表(附件十一)、經費支出分攤表(附件十二)、經費支出憑證表(附件十三)、支出憑證明細表(附件十四)、經費支出明細表(附件十五)、系統產出核定之經費規劃表及各計畫參訓學生名冊(附件十六)，行文向職訓中心申請第一期補助款，經職訓中心審核後撥付總補助款百分之五十。

(三)計畫結束後，受補助單位應於下學期九月三十日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表、經費支出總表、支出機關分攤表、經費支出憑證表、支出憑證明細表、經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、各計畫參訓學生名冊、就業追蹤同意書及成果報告(含職場體驗訪視與輔導紀錄)，行文向職訓中心申請第二期補助款，經職訓中心審核後撥付尾款。

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。

受補助單位未依第一項期限向職訓中心請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲職訓中心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。

十六、受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送職訓中心辦理核銷。

本計畫如報經審計部同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

前項原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報職訓中心轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報職訓中心轉請審計部同意。

十七、受補助單位申請結報第二期補助款時，修畢各項課程之應屆畢業生人數應達十五人。

未達前項規定人數者，按職訓中心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。

前項規定人數不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學生折抵。

受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，職訓中心於撥付第二期款時，按比例扣減職訓中心核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自職訓中心通知日起十四日內繳回差額款項。

第一項規定所稱修畢，指具該項課程成績者。

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。

十八、本計畫為鼓勵受補助單位協助參訓學生與職場接軌，增加應屆畢業生就業機會，申請補助單位依本計畫完成學程各項實施訓練，並達成全程參訓應屆畢業生二十人(含)以上、全程參訓學生每人體驗時數達一百二十小時(含)以上及職場體驗單位明確僱用合計至少十位參訓學生就業者，或為國際化學程並提供境外實習機會者，具優良學程評比資格。



優良學程評比依該年度學程評鑑總成績進行排序，凡符合前項規定資格者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。

第一項全程參訓應屆畢業生及職場體驗單位所提供之就業機會不得重複計算。

十九、自一百零二學年起，共通核心職能課程得以校為單位研提訓練課程，其課程規劃與實施方式、選課學生、授課師資、申請方式、補助原則及督導考核等，應依據補助大專校院辦理共通核心職能課程原則辦理(如附件十七)。

二十、本計畫之督導及考核，依行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職訓中心推動辦理職業訓練補助要點辦理。

二十一、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十二、已核定之訓練計畫，適用核定時本計畫之規定。

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加行政院勞工委員會職業訓練局補助大專校院辦理就業學程計畫，同意於畢業後一年半內接受行政院勞工委員會職業訓練局及所屬職訓中心或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間行政院勞工委員會職業訓練局及職訓中心並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

行政院勞工委員會職業訓練局及所屬○○職訓中心

學校名稱：

所系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢、在學生者)。

【附件二】

訓練品質評核系統(TTQS)管理課程(訓練機構班)架構表

課程目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解 TTQS 品質計分卡各項指標的定義，習得從訓練計劃(P)、設計(D)、執行(D)、檢核(R)到成果(O)之實務運用。</li> <li>2. 從了解各項指標定義-&gt;如何實踐-&gt;經由哪些表單記錄佐證，並以實務教導方式，強化對於課程設計(D)與課程執行(D)之技巧運用</li> </ol>	
單元名稱	大綱	單元目標
TTQS 架構	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前言</li> <li>2. TTQS 的理念架構</li> <li>3. TTQS 的計分標準</li> <li>4. TTQS 的附加應用</li> <li>5. TTQS 的導入推動</li> <li>6. TTQS 的評核指標</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識及瞭解 TTQS 計分卡介紹 (PDDRO 迴圈)，及未來能充份應用之項目，期能及時導入推動</li> <li>2. 探討訓練體系之建立</li> </ol>
TTQS 計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 願景/使命/策略之揭露方式</li> <li>2. 目標、需求與計畫的訂定</li> <li>3. 明確的訓練政策</li> <li>4. 明確的核心訓練類別或領域</li> <li>5. 訓練品質管理制度與文書手冊之建立</li> <li>6. 訓練規劃與經營目標達成的連接性</li> <li>7. 訓練單位的能力及考核</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 探討組織願景使命揭露方式</li> <li>2. 釐清經營目標與培訓需求之關連</li> <li>3. 確認組織明確的核心訓練類別</li> <li>4. 探討訓練品質管理制度的建立</li> <li>5. 釐清訓練管理單位的辦訓能力</li> </ol>
TTQS 設計	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需求調查與計畫</li> <li>2. 訓練產品與服務</li> <li>3. 講師資訊與選擇</li> <li>4. 場地資訊與選擇</li> <li>5. 課程設計的資源</li> <li>6. 課程教案之設計</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習年度訓練計畫與預算的製作能力</li> <li>2. 演練課程及教案設計的技巧</li> <li>3. 強化課程設計(Design)應含的 SOP、表單、流程及監控點</li> </ol>
TTQS 執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開課進度控制</li> <li>2. 訓練課前準備</li> <li>3. 訓練開課作業</li> <li>4. 訓練課中執行</li> <li>5. 訓練課後檢討</li> <li>6. 訓練成果移轉</li> <li>7. 訓練檔案管理</li> <li>8. 訓練資訊運用</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 強化在執行(DO)的實作，習得如何製作表單、表單修訂、歸檔、流程及監控點</li> <li>2. 探討如何提供客戶或學員，學習成果移轉工作環境的建議或協助</li> </ol>
TTQS 查核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估報告與分析</li> <li>2. 培訓過程的監控</li> <li>3. 異常處理與矯正</li> </ol>	學習評估與監控(Review)應有的流程
TTQS 成果	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練評估模式</li> <li>2. 訓練成果評估</li> </ol>	學習成果(outcomes) -反應、學習、行為與成果構面之定義及表達

【附件三】

輔導訪視紀錄表

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學生：	
輔導訪視時間：      年      月      日 星期      上(下)午      時      分	
參訓學生實習情形：	
參訓學生實習照片	參訓學生實習照片
建議與改善：	
受輔導訪視學生簽名：	
業界督導人員簽名：	輔導訪視老師簽名：

【附件四】

共通核心職能課程大綱

動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 個學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)
2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作願景與工作倫理 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人優勢與職業性向之分析與瞭解</li> <li>2. 職涯策略路徑圖</li> <li>3. 自我工作願景之建立與設定</li> <li>4. 工作倫理與職場道德的掌握與發展</li> <li>5. 快樂職場人生觀</li> </ol>	<p>促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯策略路徑，同時學習認知「工作價值觀」與「職業倫理」的道德觀以及群體約束力，以提升個人的職場</p>
D2 群我倫理與績效表現 方法 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職場生涯的小社會與大社會概念</li> <li>2. 社會化意識與能力之激發</li> <li>3. 自我績效意識與工作效能/效率概念</li> <li>4. 展現自我績效表現使其能被人認同</li> </ol>	<p>激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象</p>
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專業態度與敬業精神之養成</li> <li>2. 自動自發與獨立創新精神之促進</li> <li>3. 個人形象的造塑與表現</li> <li>4. 加強自我情緒控制與自律自制能力</li> </ol>	<p>樹立專業精神與培養自律自制能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力</p>

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)
2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與溝通協調技能 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位</li> <li>2. 職務任務的權利與責任對稱性</li> <li>3. 職務安全意識與組織「營業秘密」之守則</li> <li>4. 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力</li> <li>5. 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作</li> </ol>	具備組織機制、任務權責與職能安全之認知能力，學習溝通調和概念，養成互動協作觀念與能力
B2 工作團隊與團隊協作方法 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作團隊之意涵與團隊精神之作用</li> <li>2. 工作團隊之要件與運作型態</li> <li>3. 團隊之共同意志形成與互動協作方式</li> <li>4. 團隊之領導與共同力量的發揮</li> </ol>	建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力
B3 工作夥伴關係與衝突化解能力 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 察覺自我與同僚之間的組織定位與任務關係</li> <li>2. 學習對習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量</li> <li>3. 自利自害與共利共害的體認與調和</li> <li>4. 認知衝突的原因與化解衝突之理則</li> </ol>	訓練如何有效審察理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此可以相互尊重體諒包容之技能與方法，同時可以理性了解衝突發生的情境與原因，訓練每一個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力

知識職能(Knowledge Competencies, 簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

(預計 16 小時訓練，合當 1 學期 1 個學分)

1. 訓練時數： 16 小時 (一單元 5-6 小時，共 3 單元)

2. 實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
K1 環境知識的學習與創新 (5 小時)	1. 職業大環境的認知與探索 2. 職場知識庫之建置與有效運用 3. 掌握職務脈動積極促進創新	學習認知並掌握大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境資訊掌握與轉換利用能力，及增進跨領域溝通語言之運用能力，可以提升自我的環境適應力以及自我把握機會之能力
K2 價值概念與成本意識 (5 小時)	1. 價值概念與成本意識的基本意涵 2. 成本與價值的屬性與特徵 3. 成本的節制與控制 4. 價值的加值與創造 5. 「開源節流」的倫理意涵與策略價值	價值概念與成本意識之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值
K3 問題反映與分析解決 (6 小時)	1. 問題發掘之意識與方法 2. 事象之描述與紀錄能力 3. 要素分析與歸因技術 4. 簡報技術 (reporting) 與解讀能力 (reading) 5. 解題策略的形成與方案取決	建立問題反映與分析解決之洞察能力(解題知識之開發)，提高每一個人在知識經濟社會的成長力與競爭力

【附件五】

## 結訓證書

證書編號：□□□□□□□□□□

學生○○○（身分證明文件字號：○○○○○○○○○○○○○○○  
出生年月日：○○年○○月○○日）參加行政院勞工  
委員會職業訓練局○○職業訓練中心補助辦理「○○○  
學年補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○○○學  
程」，共計○○○小時課程（詳如背面），全程參訓，成  
績及格，特頒此證。

學校全銜

校長○○○

學校單位用印

中華民國○○○年○○月○○日



# 結訓證書

## 訓練課程與授課時數

序號	課程名稱	時數
1	專精課程：○○○○○	
2	專精課程：○○○○○	
3	共通核心職能課程	
4	職場體驗課程(體驗單位名稱：○○○股份有限公司)	
合計(總時數)		

【附件六】

○○學年度大專就業學程申請計畫彙總表

申請學校名稱								地址					
總計畫 主持人	姓名		單位				職稱						
	電話		手機				E-mail						
計畫聯 絡窗口	姓名		單位				職稱						
	電話		手機				E-mail						
本校就業學程一覽表													
領域 別	學程名 稱	計畫主持 人	系 所	職 稱	性 別	電 話	手 機	E-mail	職 訓 中 心 補 助 款	學 校 自 籌 款	其 他 機 關 配 合 款	學 程 總 經 費	
		計畫連絡 人											
	學程 A												
	學程 B												
	學程 C												
	學程 D												

註一：計畫聯絡窗口之第一順位，請填學校正式編制人員

註二：各學程計畫主持人及連絡人限各填一人

註三：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。(請附電子檔)

【附件七】

行政院勞工委員會職業訓練局  
補助大專校院辦理就業學程計畫

○○○○  
學程計畫書

領域別：(請依計畫第七點擇一領域別填列)

申請年度：○○學年度

申請學校：

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)

計畫主持人：(請填姓名及職稱)

協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

中華民國○年○月○日(計畫撰寫日期)

## 目 錄

壹、	計畫摘要.....	○
貳、	學程規劃說明.....	○
參、	招生宣導做法.....	○
肆、	學習輔導措施.....	○
伍、	就業輔導措施.....	○
陸、	學校資源投入與行政配合情形.....	○
柒、	管控機制.....	○
捌、	預期效益及評量指標.....	○
玖、	課程規劃.....	○
拾、	師資名冊.....	○
拾壹、	經費規劃表.....	○
拾貳、	預定招收參訓學員校內原應修習之課程明細.....	○

### ※備註：

- 一、請於○處填寫頁碼。
- 二、書寫與印製格式
  - (一)書面大小為 A4 格式，直式橫書、標楷體、14 號字體、固定行距 24pt。
  - (二)各申請計畫分別裝訂，採雙面列印、加裝書背，由學校彙集後，備文統一申請。
  - (三)計畫表皮請以雲彩紙(顏色不限)裝訂，加裝書背，書背格式如下：(以直式撰寫)○○學年度補助大專校院辦理就業學程申請計畫「○○(學程名稱)」○○(學校全銜)
  - (四)依計畫第十二點如有任一項不符合計畫公告者即視為不通過，初審階段審查未通過者不得進入複審階段審查，請審慎檢視計畫書內容。

壹、計畫摘要

○○○○學程			
地區	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬職訓中心 <input type="checkbox"/> 桃竹苗職訓中心 <input type="checkbox"/> 中彰投職訓中心 <input type="checkbox"/> 雲 嘉南職訓中心 <input type="checkbox"/> 高屏澎東職訓中心		
曾辦理○○ 學年度計畫	<input type="checkbox"/> 是，學程名稱： <input type="checkbox"/> 否		
申請學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 大學	申請科系	
整合科系			
計畫摘要			

## 貳、學程規劃說明

### 一、學程針對產業發展與企業人才需求規劃

- (一)產業需求狀況
- (二)學程就業導向之 SWOT 分析
- (三)計畫目標
- (四)學生修習學程後可從事之職務說明
- (五)學程所培育人才之職能分析
- (六)參訓學生甄選條件(含註明預定招收參訓學生之科系名稱)

### 二、課程規劃

- (一)課程設計機制與流程
- (二)課程發展與既有課程架構之連結、符合產業發展或就業市場趨勢之說明(應檢附預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程明細，並請置於第拾貳項)

## 參、招生宣導做法

## 肆、學習輔導措施

## 伍、就業輔導措施

- 一、措施內容：
- 二、就業輔導工作項目與時程：
- 三、畢業後一年內就業追蹤措施：

## 陸、學校資源投入與行政配合情形

- 一、說明配合經費、人力整合、產學合作資源等
- 二、○○學年度執行評估檢討及回饋改善(※新申請則免填)
  1. 執行成效及檢討說明
  2. 回饋次學年度之改善做法

## 柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學生參與度之控管等)

## 捌、預期效益及評量指標

包含自訂應屆畢業生訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標

## 玖、課程規劃

### 一、專精課程

#### (一)課程總表

	課程數	開時	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計								

#### (二) 課程內容

課程名稱	課程一(請填寫課程名稱)							
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數		開課系所			
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期							
課程內容說明								
1. 學習目標：								
2. 課程內容簡介：								
課程單元	授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資姓名	授課時數		

\*列數不足，請自行增加

課程名稱	課程一(請填寫課程名稱)					
開課規劃	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所		
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期					
課程內容說明						
1. 學習目標：						
2. 課程內容簡介：						
課程單元	授課師資姓名	授課時數	授課他校師資姓名	授課時數	授課師資姓名	授課時數

\*列數不足，請自行增加



## 二、共通核心職能課程

### (一)課程總表

項目	行政院勞工委員會職業訓練局之共通核心職能課程時數	自行規劃之共通核心職能課程時數	行政院勞工委員會職業訓練局授課師資	非行政院勞工委員會職業訓練局授課師資
			人數	人數
總計				

項目	行政院勞工委員會職業訓練局之共通核心職能課程 行政院勞工委員會職業訓練局授課師資時數 A	行政院勞工委員會職業訓練局之共通核心職能課程 總授課師資時數 B	行政院勞工委員會職業訓練局之共通核心職能課程 行政院勞工委員會職業訓練局授課師資時數比例 C $C=A/B$
總計			〇〇.〇〇%

### (二)課程內容

訓練課程		授課時數	預定開課時間	授課師資身分別	授課師資姓名
行政院勞工委員會	D1 工作願景與工作倫理	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會職業訓練局師資	
	D2 群我倫理與績效表現方法	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會職業訓練局師資	

會 職 業 訓 練 局 之 共 通 核 心 職 能 課 程	D3 專業精神與自我管理	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
	B1 職場與職務之認知與溝通協調技能	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
	B3 工作夥伴關係與衝突化解能力	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
	K1 環境知識的學習與創新	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
	K3 問題反映與分析解決	6	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
自 行 規 劃 課 程			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	
			<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期	<input type="checkbox"/> 行政院勞工委員會 職業訓練局師資 <input type="checkbox"/> 非行政院勞工委員會 職業訓練局師資	

\*列數不足，請自行增加

### 三、職場體驗

職場體驗 單位名稱			
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期		
業界督導人員姓名		業界督導人員 職稱	
業界督導人員部門		預定職場體驗 規劃時數	
可提供實習名額		實習職務名稱	
職場體驗地點		聯絡電話	
職場體驗 單位簡介			
實習內容			
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知 識之內容
○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			

註一：請附上職場體驗單位之職場體驗同意書(參考附件八)。

註二：不同職場體驗單位請分開填列，勿寫入同一表格內。

註三：待本計畫核定通過後，預計開課時間及預定執行日期得進行計畫變更，以因應實際執行現況。

## 拾、師資名冊

### 一、專精課程師資

#### (一) 校內師資名單

姓名	性別	最高學歷	電話	手機	電子信箱	通訊地址	經歷		
							服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		

\*列數不足，請自行增加

#### (二) 他校師資名單

姓名	性別	最高學歷	電話	手機	電子信箱	通訊地址	經歷		
							服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		

\*列數不足，請自行增加

(三) 業界師資名單

姓名	性別	最高學歷	電話	手機	電子信箱	通訊地址	經歷		
							服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						1. 2. 3.		

\*列數不足，請自行增加

## 二、 共通核心職能課程師資

### (一) 行政院勞工委員會職業訓練局共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	電話	手機	電子信箱	通訊地址	經歷		
							服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		

\*列數不足，請自行增加

(二) 非行政院勞工委員會職業訓練局共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	電話	手機	電子信箱	通訊地址	經歷		
							服務單位	職稱	年資
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界					1. 2. 3.		

\*列數不足，請自行增加



## 拾壹、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請職訓中心補助之經費項目。

單位：元

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	職訓中心補助 款金額 d	學校自籌款 e
一、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。						
二、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高一千六百元。 (限專精課程或共通核心職能課程)						
	補助內聘講師每小時最高八百元。 (限專精課程或共通核心職能課程)						
三、交通費	補助外聘講師到校授課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，依自強號之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。						
四、學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元計算（不含職場體驗課程）。						
五、材料費	限補助術科課程，支用於實習用材料及消耗性材料購置等項目，每人每小時最高一百元，每人最高六百元為上限。						
六、場地費	每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。						
七、租車費	每日每輛最高補助九千元。						
八、訓後就業服務費	受補助單位辦理職場體驗訪視、就業輔導工作及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費，每人補助二千元，每一						

	訓練計畫最高以五萬元為上限。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。						
九、保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。						
十、工作人員費	每人每小時一百零五元，每日最高補助八百四十元，每月以二十日為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過一萬六千八百元。						
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三。但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。						
十二、行政管理費	為上開各項費用（不含行政管理費）總和百分之十為上限。						
十三、其他(非職訓中心補助項目)							
合計 g							
估計畫總經費百分比				100.00%		○○. ○○% (d/g)	○○. ○○% (e/g)

註一：單價、數量請以整數計算。

註二：本表請附電子檔

拾貳、預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程架構明細

【附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

茲就行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心補助辦理「○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

第一條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務實習訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學生於職場體驗期間接受乙方指揮監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

經甲、乙方及參訓學生三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務實習訓練需求。

第四條 乙方不須為參訓學生辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學生加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第五條 乙方得給與參訓學生津貼，參訓學生所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第六條 乙方應負責參訓學生職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保平安保險。

第七條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學生違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意書同時終止。

第八條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學生訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第九條 行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心或甲方得於職場體驗期間至

乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第十條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

代表人：○○○（私章）

地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

【附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫各項經費結報憑證佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高 2,000 元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單
2	講座鐘點費	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 1,600 元；補助內聘講師每小時最高 800 元， <u>同課程同時段之補助費應以之一名講師為限</u> 。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時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
3	交通費	補助外聘講師到校授課、 <u>業界專家學者到校出席會議</u> 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 <u>大眾運輸交通工具</u> 之票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助外聘講座到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)</li> <li>2. <u>業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。</u></li> <li>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。</li> </ol>
4	學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元計算（不含職場體驗課程）。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本</li> <li>2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明</li> <li>3. 招訓宣導需檢附宣導相關資料</li> <li>4. 以上皆須檢附參訓名冊</li> </ol>
5	材料費	<u>限補助術科課程，支用於實習用材料及消耗性材料購置等項目，每人最高 600 元為上限。</u>	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 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不	活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員簽到

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
		予補助。	冊、活動流程等)
7	租車費	每日每輛最高補助 9,000 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)
8	訓後就業服務費	受補助單位辦理職場體驗訪視、就業輔導工作及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費， <u>編列金額以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限</u> 。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。	1. 職場體驗訪視應檢具訪視時間、地點、職場體驗學生名冊等資料 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. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。
9	保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	保單及保險名冊。
10	工作人員費	<u>應符合行政院勞工委員會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</u> ，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過 <u>基本工資數額</u> 。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
11	優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。	1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。
12	行政管理費	為上開各項費用總和 10% 為上限。	<u>支出項目清單</u> 。

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報職訓中心轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報職訓中心轉請

審計部同意。

2. 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。



【附件十】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：

學校全銜：

第 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	職訓中心 當期補助金額	戶名：
1			銀行名稱： (或郵局局號)  分行名稱：  帳號：
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	共 項	職訓中心補助當期總金額：	

製表人：

會計主任：

校長：

【附件十一】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職業訓練中心 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_年\_\_月\_\_日

請款期別：\_\_\_\_\_

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	職訓中心補助款(元)					學校自籌款			其他機關補助款			
		核定補助金額		職訓中心 累計撥款金 額 (1)	受補助單位 累計核銷金 額(2)	受補助單位 超支/結餘金額	自籌金額		累計支付 金額	超支/結餘 金額	累計撥款 金額		累計支付 金額
		合計	百分比				合計	百分比			合計	百分比	
1													
2													
3													
總計	共 項												

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫職訓中心總補助款，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人：

會計主任：

校長：

【附件十二】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：

學校全銜：

請款期別：

所屬年度月份：○年度○月份		總金額新臺幣：_____元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 張，粘附於月份計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。 (4) 分攤說明：
合計			

填表人

覆核

主辦會

機關長官或

計人員

授權代簽人

【附件十三】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心  
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
學程經費支出憑證表 中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月

請款期別：第\_\_\_\_期

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)
3. 就業學程名稱：(請填寫學程名稱)
4. 訓練年度：○○學年度
5. 總參訓人數：○○ 人(參加就業學程課程之所有學生數)
6. 全程參訓人數：○○ 人
7. 應屆畢業生：○○人
8. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日
9. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之職訓中心總經費)
10. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額④)
11. 結餘金額：
12. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01~30)
13. 聯絡人姓名：
14. 聯絡人電話：

【附件十四】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心  
 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」  
 學程支出憑證明細表 中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月

學年度：

學校全銜：

就業學程名稱：

請款期別：

編號	科目	金額	編號	科目	金額	
01			16			
02			17			
03			18			
04			19			
05			20			
06			21			
07			22			
08			23			
09			24			
10			25			
11			26			
12			27			
13			28			
14			29			
15			30			
合計		新臺幣：(大寫)				元

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由職訓中心補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十五】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職業訓練中心 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」學程經費支出明細表

學年度：\_\_\_\_\_

學校全銜：\_\_\_\_\_

就業學程名稱：\_\_\_\_\_

請款期別：\_\_\_\_\_

中華民國：\_\_\_\_年\_\_\_\_月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	職訓中心補助款						學校自籌款				其他機關補助款		
		核定補助金額①		職訓中心第一期累計撥款金額②	受補助單位本期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④	超支/結餘金額①-④	自籌金額		累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
		合計	百分比					合計	百分比					
1														
2														
3														
總計	共項	⑤		②	③	⑥	⑦	⑩		⑪	⑩-⑪	⑫ =⑩/⑩		

第二期 修畢各項課程 之應屆畢業生 不足 _____人	第二期扣款 數：⑧ 核定補助金額 (⑤)÷15x 不足 人數	職訓中心扣款後補助金額：_____ 計算方式：核定補助金額—第二期扣款—學校配合款支付未達比例扣款(⑤-⑧-⑨) 職訓中心第二期應撥款：_____ 計算方式：第二期應撥款：1. 職訓中心扣款後補助金額>=受補助單位累計核銷金額⑥ 則應撥款項=受補助單位累計核銷金額⑥—第一期職訓中心累計撥款金額 2. 職訓中心扣款後補助金額<受補助單位累計核銷金額⑥ 則應撥款項=職訓中心扣款後補助金額-第一期職訓中心累計撥款金額
學校配合款支 付金額未達核 定金額	第二期扣款 數：⑨ 核定金額① x(1-⑫)	

※「總計」欄位請填寫同一學程所有經費項目之總數，超過3個經費項目之學程，請自行增加列數，粗體字為說明文字。

※「超支」/「結餘」欄位，加總後為正數請填0，加總後為負數請填該負數值，且各科目流用超過20%者，不列入計算。

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

會計主任：

審核(計畫主持人)：

校長：

【附件十六】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○○○（學校全銜）參訓學生名冊

學年度： \_\_\_\_\_ 就業學程名稱： \_\_\_\_\_ 請款期別： \_\_\_\_\_

學制： _____	應屆畢業生： _____人 非應屆畢業生： _____人	全程參訓： _____人 非全程參訓： _____人
總參訓人數： _____人	應屆畢業生： _____人 非應屆畢業生： _____人	全程參訓： _____人 非全程參訓： _____人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話 (H)	手機	電子信箱	屬全程參 訓學生請 打勾	應屆 畢業 生請 打勾



## 【附件十七】

### 補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程作業原則

- 一、目的：為協助大專校院在校學生能及早具備就業所需之核心職能，爰訂定本原則以補助大專校院辦理共通核心職能課程。
- 二、課程規劃與實施方式：
  - (一)大專校院應依本局公告之課程大綱及時數辦理共通核心職能課程(附件十七之一)，學校可自行結合學分及外加其他有助於學生職涯發展相關學習課程之時數辦理之。
  - (二)申請補助每班次人數以二十至四十人為原則，各班次實際總上課人數不得超過原核定人數之百分之二十。
  - (三)課程規劃以大一至大三之學生實施，得依其特性及需求所調整之共通核心職能課程名稱及大綱(附件十七之二)辦理。
- 三、選課學生：
  - (一)大專校院本國籍在校學生。
  - (二)相關領域且同一學制，其中二技與四技之三、四年級為同一學制，二專與五專之四、五年級為同一學制。
- 四、授課師資：共通核心職能課程授課師資應以本局公告之師資為限。
- 五、申請方式：應以校為單位研提課程計畫(附件十七之三)，行文向申請補助單位所在地之職訓中心申請。
- 六、補助原則：
  - (一)補助方式：凡申請應備文件經各職訓中心審核符合規定者，始獲補助資格，得依下列優先補助順序辦理：
    1. 二年內未獲補助大專校院辦理就業學程之學校，可依申請科系各優先補助一班次，但每校以二班次為上限，若補助經費不足以提供符合前開條件之學校每校二班，則每校補助以一校一班為原則，餘進行抽籤，抽中之學校再獲補助一班次，並至預算用罄為止。
    2. 二年內獲得補助大專校院辦理就業學程之學校，但提出申請之科系二年內未獲補助，則該校未獲補助之科系可優先補助一班次，但每校以一班次為上限，若補助經費不足以提供符合前開條件之學校每校一班，則進行抽籤，抽中之學校獲補助一班次，並至預算用罄為止。
    3. 依前二款規定補助後仍有經費，得每校多補助一班次，若補助經費不足，無法提供學校每校一班次，以抽籤方式進行，抽中之學校補助一班次，至預算用罄為止。
    4. 依前三款規定優先補助後，仍有經費，得就所有符合規定之學校進行抽籤，抽中之學校補助一班次，至預算用罄為止。

- (二)補助經費：依每一班次所需之經費百分之八十為上限，最高補助八萬四千四百八十元，其餘費用由申請補助單位自籌；鐘點費僅限於補助本局公告之共通核心職能課程時數之鐘點費。
- 七、督導考核：本課程督導考核採不預告訪查，得由本局及各區職訓中心採實地及電話等方式為之。
- 八、參訓學員成績及格者，學校應發給結訓證書或學分證明書。參訓學員缺課時數超過共通核心職能課程總時數四分之一者或成績未及格者，不得發給結訓證書或學分證明書。
- 九、每班次獲得結訓證書或學分證明書未達十五人者，不補助管理費，申請科系並停權一年。
- 十、受補助單位應於課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件(附件十七之四)，行文向職訓中心申請，經職訓中心審核後撥付，自籌款實付金額未達百分之二十者，應依比率扣除管理費，扣減金額至多扣減至核定管理費補助額度用罄為止。

【附件十七之一】

共通核心職能課程大綱(畢業前一年在校學生使用)

動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 個學分課程)

1.訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)

2.實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作願景與工作倫理 (5 小時)	1.個人優勢與職業性向之分析與瞭解 2.職涯策略路徑圖 3.自我工作願景之建立與設定 4.工作倫理與職場道德的掌握與發展 5.快樂職場人生觀	促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯策略路徑，同時學習認知「工作價值觀」與「職業倫理」的道德觀以及群體約束力，以提升個人的職場
D2 群我倫理與績效表現 (5 小時)	1.職場生涯的小社會與大社會概念 2.社會化意識與能力之激發 3.自我績效意識與工作效能/效率概念 4.展現自我績效表現使其能被人認同	激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	1.專業態度與敬業精神之養成 2.自動自發與獨立創新精神之促進 3.個人形象的塑造與表現 4.加強自我情緒控制與自律自制能力	樹立專業精神與培養自律自制能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 學分課程)

1.訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)

2.實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
<p>B1 職場與職務之認知 與溝通協調 (6 小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位</li> <li>2.職務任務的權利與責任對稱性</li> <li>3.職務安全意識與組織「營業秘密」之守則</li> <li>4.組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力</li> <li>5.不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作</li> </ol>	<p>具備組織機制、任務權責與職能安全之認知能力，學習溝通調和概念，養成互動協作觀念與能力</p>
<p>B2 工作團隊與團隊協 作 (5 小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.工作團隊之意涵與團隊精神之作用</li> <li>2.工作團隊之要件與運作型態</li> <li>3.團隊之共同意志形成與互動協作方式</li> <li>4.團隊之領導與共同力量的發揮</li> </ol>	<p>建立團隊精神意識與協作能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力</p>
<p>B3 工作夥伴關係與衝 突化解 (5 小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.察覺自我與同僚之間的組織定位與任務關係</li> <li>2.學習對習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量</li> <li>3.自利自害與共利共害的體認與調和</li> <li>4.認知衝突的原因與化解衝突之理則</li> </ol>	<p>訓練如何有效審察理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此可以相互尊重體諒包容之技能與方法，同時可以理性了解衝突發生的情境與原因，訓練每一個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力</p>

知識職能(Knowledge Competencies,簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

(預計 16 小時訓練，合當 1 學期 1 個學分)

1.訓練時數： 16 小時 (一單元 5-6 小時，共 3 單元)

2.實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
<p>K1 環境知識的學習與創新 (5 小時)</p>	<p>1.職業大環境的認知與探索 2.職場知識庫之建置與有效運用 3.掌握職務脈動積極促進創新</p>	<p>學習認知並掌握大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境資訊掌握與轉換利用能力，及增進跨領域溝通語言之運用能力，可以提升自我的環境適應力以及自我把握機會之能力</p>
<p>K2 價值概念與成本意識 (5 小時)</p>	<p>1.價值概念與成本意識的基本意涵 2.成本與價值的屬性與特徵 3.成本的節制與控制 4.價值的加值與創造 5.「開源節流」的倫理意涵與策略價值</p>	<p>價值概念與成本意識之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值</p>
<p>K3 問題反映與分析解決 (6 小時)</p>	<p>1.問題發掘之意識與方法 2.事象之描述與紀錄能力 3.要素分析與歸因技術 4.簡報技術 (reporting) 與解讀能力 (reading) 5.解題策略的形成與方案取決</p>	<p>建立問題反映與分析解決之洞察能力(解題知識之開發)，提高每一個人在知識經濟社會的成長力與競爭力</p>

【附件十七之二】

共通核心職能課程大綱(非畢業前一年在校學生使用)

動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解工作倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在團體之魅力與競爭力。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 個學分課程)

1.訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)

2.實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作願景與工作倫理 (5 小時)	1.個人優勢與職業性向之分析與探索 2.職涯發展的規劃 3.自我工作願景之建立與設定 4.工作倫理道德的掌握與發展 5.快樂人生觀	促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯發展，同時學習認知工作價值觀與道德觀以及群體約束力
D2 群我倫理與績效表現 (5 小時)	1.個人生涯的小社會與大社會概念 2.社會化意識與自我能力之激發 3.自我績效意識與工作效能/效率概念 4.展現自我績效表現使其能被人認同	激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	1.專業態度與敬業精神之養成 2.自動自發與獨立創新精神之促進 3.個人形象的塑造與表現 4.加強自我情緒與時間管理的能力	樹立專業精神與培養自律自制能力，以塑造有特色的團體形象，提高自我在團體的競爭力與吸引力

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱 BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

(預計 16 小時的群組課目，合當 1 學期 1 學分課程)

1. 訓練時數：16 小時 (1 單元 5-6 小時，共 3 單元)

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
<p>B1 團體與自我定位之 認知與溝通協調 (6 小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自我在團體中的合宜定性與角色定位</li> <li>2. 自我在團體中的權利與責任</li> <li>3. 自我在團體中的安全意識與保密責任</li> <li>4. 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力</li> <li>5. 跨領域或跨單位之協調合作</li> </ol>	<p>具備組織機制、任務權責與職能安全之認知能力，學習溝通調和概念，養成互動協作觀念與能力</p>
<p>B2 工作團隊與團隊合作 (5 小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作團隊之意涵與團隊精神之作用</li> <li>2. 工作團隊之要件與運作型態</li> <li>3. 團隊之共同意志形成與互動協作方式</li> <li>4. 團隊之領導與共同力量的發揮</li> </ol>	<p>建立團隊合作意識與能力，以及積極融入團隊與如何領導團隊運作之能力</p>
<p>B3 工作夥伴關係與衝突化解 (5 小時)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 察覺自我與夥伴之間的定位與任務關係</li> <li>2. 學習對習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量</li> <li>3. 自利自害與共利共害的體認與調和</li> <li>4. 認知衝突的原因與化解衝突之方式</li> </ol>	<p>訓練如何有效審察理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此可以相互尊重體諒包容之技能與方法，同時可以理性了解衝突發生的情境與原因，訓練每一個人增進工作夥伴間如何處置衝突與化解衝突之能力</p>

知識職能(Knowledge Competencies,簡稱 KC)

認識大環境及職涯脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺團體問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

(預計 16 小時訓練，合當 1 學期 1 個學分)

1.訓練時數： 16 小時 (一單元 5-6 小時，共 3 單元)

2.實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
<p>K1 環境知識的學習與創新 (5 小時)</p>	<p>1.產業與勞動環境的認知與探索 2.產業與勞動環境之資訊收集與有效運用 3.掌握職業脈動與積極創新</p>	<p>學習認知並掌握大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境資訊掌握與轉換利用能力，及增進跨領域溝通語言之運用能力，可以提升自我的環境適應力以及自我把握機會之能力</p>
<p>K2 價值概念與成本意識 (5 小時)</p>	<p>1.價值概念與成本意識的基本意涵 2.成本與價值的屬性與特徵 3.成本的節制與控制 4.價值的加值與創造 5.「開源節流」的倫理意涵價值</p>	<p>價值概念與成本意識之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在團體中的更高附加價值</p>
<p>K3 問題反映與分析解決 (6 小時)</p>	<p>1.問題發掘之意識與方法 2.事業與現象之描述與記錄能力 3.要素分析與歸因技術 4.簡報技術 (reporting) 與解讀能力 (reading) 5.解決問題方案的形成與選擇</p>	<p>建立問題反映與分析解決之洞察能力(解題知識之開發)，提高每一個人在知識經濟社會的成長力與競爭力</p>



【附件十七之三】

行政院勞工委員會職業訓練局  
補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫

提案大專校院：  
○○○○(學校全銜)

執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日  
總計畫主持人：

中華民國○年○月○日

## 壹、學校基本資料表

學校名稱		
總計畫主持人	姓名：	電話：
總計畫連絡人	姓名：	電話：
	傳真：	電子郵件：
課程申請數	總班次	班

註：總計畫連絡人請填寫學校正式編制人員

## 貳、課程計畫總表

優先補助順序	開課科系	<u>學制及年級</u>	上課時數			是否為學分課程	補助人數	職訓中心補助款	學校自籌款	合計	專責人員	職稱	連絡電話	e-mail	過去兩年是否辦理補助大專校院辦理就業學程
			補助時數	自行規劃	合計										
1	國貿系		48	6	54	是	30	<u>84,480</u>	<u>21,120</u>	<u>105,600</u>	王小明	辦事員			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2															<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3															<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4															<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5															<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6															<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

### 參、訓練經費明細表

優先 補助 順序	課程經費項目									
	鐘點費				管理費(b)	職訓中心補助 款合計(c=a+b)	學校自籌款 (d)	課程經費總計 (e=c+d)	職訓中心補助 款百分比(c/e)	學校自籌款百 分比(d/e)
	共通核心職 能課程師資	單價	時數	小計(a)						
1	內聘	800	0	76,800	7,680	<u>84,480</u>	<u>21,120</u>	<u>105,600</u>	<u>80%</u>	<u>20%</u>
	外聘	1600	48							
2	內聘	800								
	外聘	1600								
3	內聘	800								
	內聘	1600								
4	內聘	800								
	外聘	1600								
5	外聘	800								
	外聘	1600								
6	內聘	800								
	外聘	1600								

## 肆、課程規劃

優先補助順序	1	課程名稱	共通核心職能課程	開課教師	黃曉明
開課 規劃	預定開課時間	總時數	行政院勞工委員會職業訓練局 之共通核心職能課程時數		開課科系
	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期		48 小時		
課 程 內 容 說 明					
1.學習目標：					
2.課程內容簡介：					
課程單元		時數	師資姓名		身分別
D1 工作願景與工作倫理		5			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
D2 群我倫理與績效表現方法		5			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
D3 專業精神與自我管理		6			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
B1 職場與職務之認知與溝通協調 技能		6			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
B2 工作團隊與團隊協作方法		5			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
B3 工作夥伴關係與衝突化解能力		5			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
K1 環境知識的學習與創新		5			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
K2 價值概念與成本意識		5			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
K3 問題反映與分析解決		6			<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
自行規劃課程					<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘

\*列數不足，請自行增加

伍、行政院勞工委員會職業訓練局及非本局共通核心職能課程資料庫師資名單

行政院勞工委員會職業訓練局共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	電話	手機	電子信箱	通訊地址	現職	
							服務單位	職稱
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘						
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘						
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘						

非本局共通核心職能課程資料庫師資名單

<u>姓名</u>	<u>性別</u>	<u>身分別</u>	<u>電話</u>	<u>手機</u>	<u>電子信箱</u>	<u>通訊地址</u>	<u>現職</u>	
							<u>服務單位</u>	<u>職稱</u>
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘						
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘						
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘						

\*列數不足，請自行增加

【附件十七之四】

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心  
○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

收款收據清表

學年度：

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

序號	開課科系	職訓中心當期補助金額	戶名：
1			銀行名稱： (或郵局局號)  分行名稱：  帳號：
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
	共	項	職訓中心補助當期總金額：

製表人：

會計主任：

校長：

行政院勞工委員會職業訓練局○○職業訓練中心○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度：

中華民國 年\_\_月\_\_

日

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	職訓中心補助款(元)					學校自籌款			
		核定補助金額		職訓中心累計撥款金額 (1)	受補助單位累計核銷金額 (2)	受補助單位超支/結餘金額	自籌金額		累計支付金額	超支/結餘金額
		合計	百分比				合計	百分比		
1										
2										
3										
總計	共 項									

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過3個班級，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫職訓中心總補助款，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人：

會計主任：

校長：



行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心

○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

經費支出分攤表

學年度：

學校全銜：

所屬年度月份：○年度○月份		總金額新臺幣：                    元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證    張，粘附於月份計畫(科目)支出憑證簿第    冊第    號。 (4)分攤說明：
合計			

填表人

覆核

主辦會  
計人員

機關長官或  
授權代簽人

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心  
○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」  
課程經費支出憑證表 中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)
3. 開課科系：
4. 訓練年度：○○學年度
5. 總參訓人數：○○人(參加課程之所有學生數)
6. 結訓人數：○○人
7. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日
8. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之職訓中心總經費)
9. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額④)
10. 結餘金額：
11. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：  
01~30)
12. 聯絡人姓名：
13. 聯絡人電話：

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心  
○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」  
課程支出憑證明細表 中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月

學年度：

學校全銜：

開課科系：

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計		新臺幣：(大寫)			元

備註：

- 1.請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。(學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式)
- 2.編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
- 3.科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
- 4.金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
- 5.若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
- 6.本表標號之憑證，單指由職訓中心補助款所支出之憑證，不含學校自籌款。

行政院勞工委員會職業訓練局○○職業訓練中心

○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」學程經費支出明細表

學年度：

學校全銜：

開課科系：

中華民國：\_\_\_\_年\_\_\_\_月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	職訓中心補助款				學校自籌款				
		核定補助金額①		受補助單位本期核銷金額③	超支/結餘金額 ①-③	自籌金額		累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率 (百分比)
		合計	百分比			合計	百分比			
1	鐘點費									
2	管理費									
3	其他									
總計	共 項	②		③	④	⑤		⑥	⑤-⑥	⑦ =⑥/⑤

獲結訓證書之 參訓學員未達 15人	扣款數：⑧ 管理費	職訓中心應撥款：_____ 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(②-⑧-⑨)
學校自籌款支 付金額未達核 定金額	扣款數：⑨ 管理費 x(1-⑦)	

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

會計主任：

審核(計畫主持人)：

校長：

行政院勞工委員會職業訓練局○○職訓中心○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○○（學校全銜）參訓學生名冊

學年度：

開課科系：

請款期別：

學制：

總參訓人數： 人

結訓人數： 人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話 (H)	手機	電子信箱	<u>缺課 時數</u>	<u>成績 分數</u>	屬結 訓學 生請 打勾

補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫  
各項經費結報憑證佐證文件規定

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料
1	鐘點費	補助共通核心職能課程外聘講師每小時最高 1,600 元；補助內聘講師每小時最高 800 元。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時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
2	管理費	為上開各項費用總和 10% 為上限。	<a href="#">支出項目清單。</a>

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報職訓中心轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，亦須函報職訓中心轉請審計部同意。
2. 經費支用標準需符合「行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。