

110 年度補助大專校院辦理就業學程計畫

110 學年計畫執行暨 109 學年經費核銷說明會

110 年度「補助大專校院辦理就業學程計畫暨雙軌訓練旗艦計畫」

彙管作業服務

主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

執行單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

中華民國 110 年 7 月

目錄

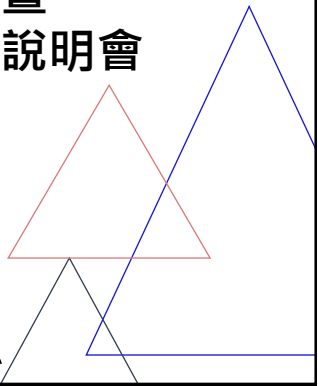
110 學年計畫執行說明會簡報.....	1
預撥款項經費請領表件範例.....	78
110 學年第一期經費核銷表件範例.....	81
109 學年第二期經費核銷表件範例.....	92
共通核心職能課程專班經費核銷表件範例.....	103
補助大專校院辦理就業學程計畫計畫公告.....	111

110 學年計畫執行暨
109 學年經費核銷說明會
簡報



補助大專校院辦理就業學程計畫

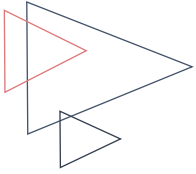
110學年計畫執行暨 109學年經費核銷說明會



主辦單位:勞動部勞動力發展署高屏澎東分署



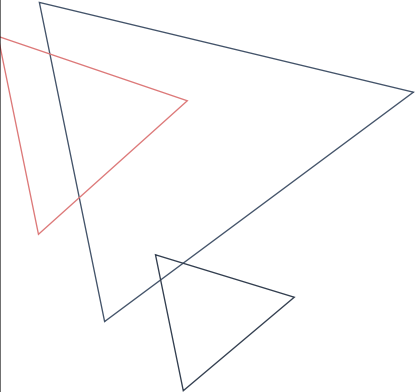
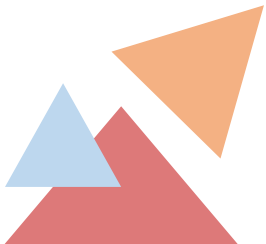
彙管單位:財團法人中華民國職業訓練研究發展中心



110學年計畫執行



大綱

- 
- 1 計畫執行期程
 - 2 計畫變更
 - 3 實地訪查作業
 - 4 經費預撥及核銷
- 

計畫執行期程

計畫執行期程

110
7月

- 本計畫執行期間自110/7/1起，所有課程及經費支出需於收到高分署修正後計畫書核定公文後方能開始執行
- 提供暑假職場體驗調查表

110
9月

- 建置資訊系統，以及建置學員資料
- 提供上學期課表
- 開學、招生請確認全程參訓人數是否達15人，參訓前，請學員務必簽妥就業追蹤同意書

110
12月

- 進行110學年度第1期款核銷(12/5前送達)
- 建議：11月底至12月期間，應避免進行經費變更，否則可能影響第1期款核銷時程

注意：
參與學程之學員
與教育部產業學院之學員
不得重複

111
1-2月

- 提供寒假職場體驗調查表
- 提供下學期課表
- 下學期開學，注意全程參訓人數是否達15人

111
3月

- 預計進行原始憑證就地審計：檢視所有109學年第2期、110學年第1期撥付核銷之原始憑證，以確保各學程支用款項與本計畫規定相符

111
6-7月

- 學員畢業就業追蹤
- 7月中下旬預計辦理110學年經費核銷說明會

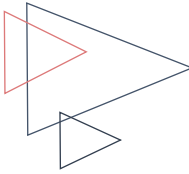
111
8-9月

- 本計畫執行期間終止日為111年8月31日，所有費用應於終止前支用完畢、相關計畫變更亦同。
- 進行110學年度第2期核銷暨結報作業(9/30前送達)

※於學程執行期間進行不預告訪視

9月至10月進行學程評鑑

計畫變更



計畫變更作業流程 (共通核心職能課程專班計畫-變更流程亦同)

- 如未進行計畫變更，且未依核定之課程單元及授課師資執行計畫，分署將不予補助相關經費

資訊系統提出申請

各學程先至資訊系統提出申請，輸出相關表件並備妥相關資料

函送申請

以校為單位函送「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」申請

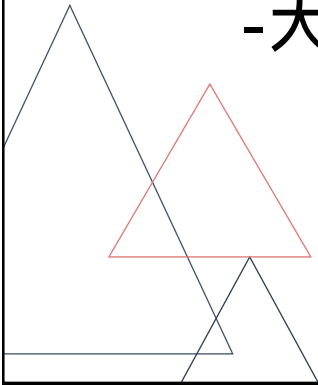
- 公文受文者請填寫：「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」
地址：**80249**高雄市苓雅區苓南路2號14樓

補件&修正

經審核後若資料缺漏應於通知日起**3個工作天**內補正資料

變更結果

將函知各校變更申請結果，並於資訊系統鍵入變更結果
變更申請一經同意，各學程應依變更後內容執行



計畫變更 -大專就業學程-



就業學程-計畫變更項目

變更項目	變更類別
學校	1. 總計畫主持人 2. 計畫聯絡窗口
學程	1. 計畫主持人 2. 協同主持人 3. 計畫聯絡人 4. 預定招收參訓學員
課程及師資	1. 課程名稱(含課程單元名稱變更)(變更以2次為限並於學期開始前提出) 2. 預定開課時間(變更以2次為限) 3. 師資更換
職場體驗	1. 新增職場體驗單位 2. 預計開課時間 3. 體驗內容預定執行日期 4. 業界督導人員更換 5. 體驗名額之增減
經費 (變更以2次為限)	1. 學校自籌款 2. 分署補助款

計畫變更項目 - 學校

類別	類別	說明	注意事項
學校	總計畫主持人	1. 須檢附變更後總計畫主持人 或計畫聯絡窗口之相關資料	變更申請書由 <u>新任總計畫主持人</u> 簽章
	計畫聯絡窗口	2. 人員更換前1週提出申請	

變更申請書 - 學校

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(就業學程)-學校	
勞動部勞動力發展署	
110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	由系統自動代入
學校名稱	由系統自動代入
申請日期	由系統自動代入
變更項目	☐ 總計畫主持人 ☐ 計畫聯絡窗口
檢附右列文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
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	
計畫變更申請說明	述明原因
總計畫主持人簽章	簽章

計畫變更項目 - 學程

類別	類別	說明	注意事項
學程	計畫主持人	須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫聯絡人之相關資料	1. 應於人員更換前1週提出申請 2. 計畫主持人變更由新任計畫主持人簽辦 3. 協同主持人與計畫聯絡人變更僅可由計畫主持人簽辦 4. 計畫主持人應為校內專任教師
	協同主持人		
	計畫聯絡人		
	預定招收參訓學員	• 新增預定招收參訓學員科系或年級 • 更換預定招收參訓學員科系或年級	1. 於上學期開學2週內提出 (檢附學校行事曆) 2. 檢附「入學時原科系必選修課程明細」 3. 變更後預定招收參訓學員科系或年級須為 <u>畢業前二年</u>

變更申請書 - 學程

➤ 變更項目

請勾選✓此次欲變更之項目

➤ 檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤ 計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(就業學程)-學程			
勞動部勞動力發展署			
110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	由系統自動代入		
學校名稱			
學程名稱			
申請日期			
變更項目	☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☐ 新增預定招生參訓學系/年級 ☐ 更換預定招生參訓學系/年級		
檢附右列文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-學程(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) ☐ 4.請檢附變更參訓學系之入學時原科系必選修課程明細		
檢附文件是否已備齊，並依序排放	☐ 1.請檢附變更參訓學系之入學時原科系必選修課程明細		
各項資料皆已填妥			
計畫變更申請說明	述明原因		
計畫/協同主持人簽章	簽章		

計畫變更項目 - 課程及師資

類別	類別	說明	注意事項
課程及師資	課程名稱 (含課程單元名稱變更)	無涉及課程內容	1. 變更2次為限 2. 學期開學前提出申請 (需檢附學校行事曆) 3. 總時數、課程單元內容與時數，不得低於原計畫書核定內容
	預定開課時間	預定開課時間調整 (ex:上學期改為下學期)	1. 變更2次為限 2. 上學期結束前提出申請 (需檢附學校行事曆)
	師資更換	•更換師資後，授課時數調整情形 •檢附新增師資相關資料	1. 師資更換前1週提出申請 2. 業界/校內/不同身分別師資之替換：不得低於原計畫書所核定之經歷。 3. 變更後，業界師資總人數仍需至少6位，且授課總時數不得低於80小時 4. 變更後之共通核心職能課程，課程時數應有50%以上為本署共通核心職能課程師資講授 5. 變更後之勞動法令課程時數不得低於6小時

變更申請書 - 課程及師資

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

請明確列出課程名稱及課程單元及為何變更之原因

【課程名稱:_____】

課程單元:_____因.....故...。

計畫變更申請書(就業學程)-課程及師資	
勞動部勞動力發展署	
110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	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換
檢附右列文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) ☐ 3.課程一覽表(由系統列印) ☐ 4.如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) ☐ 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	EX： 【課程名稱：_____】： 述明原因
計畫/協同主持人簽章	簽章

計畫變更項目 - 職場體驗

類別	類別	說明	注意事項
職場體驗	新增職場體驗單位	新增職場體驗單位	1. 職場體驗調整前1週提出申請 2. 若新增職場體驗單位，須檢附新增單位之「職場體驗同意書影本」及「經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印主管機關網站公告之登記資料」 3. 若調整預定開課時間，須連同體驗內容預定執行日期進行調整
	預計開課時間	實際開課時間變更 (ex.暑假改為寒假)	
	體驗內容預定執行日期	無涉及體驗內容下，職場體驗實際執行日期變更 (ex.110年9月25日改為110年10月25日)	
	業界督導人員更換	更換之督導人員職位需與體驗內容相關。	
	體驗名額增減	1. 應與職場體驗同意書體驗名額一致。 2. 人數超過原簽訂之名額，需檢附職場體驗同意書影本。	

變更申請書 - 職場體驗

➤ 變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤ 檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤ 計畫變更申請說明

【職場體驗單位名稱：_____】

_____ 公司名稱 因.....故...。

計畫變更申請書(就業學程)-職場體驗	
勞動部勞動力發展署	
110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	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 新增職場體驗單位 ☐ 預計開課時間 ☐ 體驗內容預定執行日期 ☐ 業界督導人員更換 ☐ 體驗名額之增減
檢附右列文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-職場體驗(由系統列印) ☐ 3.職場體驗之細部規劃(由系統列印) ☐ 4.如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後起 場原簽定之名額，請附職場體驗同意書影本
計畫變更申請說明	EX: 【職場體驗單位：_____】： 述明原因
計畫/協同主持人簽章	簽章

計畫變更項目 - 經費

類別	類別	說明	注意事項
經費	學校自籌款	1. 增加學校自籌款 2. 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時 等比例調降 3. 學校自籌款各科目金額及用途調整	1. 經費調整 前2週 提出申請 2. 變更以 2次 為限 3. 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定 4. 應 條列式逐項說明 各科目經費變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費明細變更對照表（由系統列印） 5. 修畢各項課程之學員人數未達15人，依計畫第16點規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇
	分署補助款	1. 補助款總金額不變（或減少），各科目金額及用途調整 2. 行政管理費 不得增加	

變更申請書 - 經費

➤ 檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤ 計畫變更申請說明

應條列式逐項說明各科目經費變更理由

1. 【雜費】：因.....故...。
2. 【場地費】：為因應.....故...。

➤ 簽章

請主辦會計人員及計畫主持人簽章

計畫變更申請書(就業學程)-經費	
勞動部勞動力發展署	
110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	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
檢附以下文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) ☐ 3.經費規劃表(由系統列印出)
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	EX： 1. 【出席費】： 2. 【雜費】： 3. 【宣導費】：
計畫變更申請說明	述明原因
會計簽章	簽章
	計畫/協同主持人簽章
	簽章

計畫終止

類別	流程	說明
計畫終止	1.資訊系統提出申請	欲停辦之學程至資訊管理系統提出申請，輸出相關表件並敘明理由
	2.函送申請	以校為單位函送「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」申請公文受文者請填寫：「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」地址：80249高雄市苓雅區苓南路2號14樓
	3.核定申請	1. 經分署核定後，方可終止計畫，所有申請文件、光碟均不退還 2. 計畫終止，以分署發文日期為計畫終止日 3. 收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示檢送相關文件行文至彙管單位辦理經費請款暨結報作業。計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍 4. 計畫開始實施前終止：不核撥款項，所有支出，由學校支付 5. 計畫執行後至課程完竣前終止：依實際支出情形撥款

變更申請書 - 終止

➤ 檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤ 終止原因說明

詳細說明原因

計畫變更申請書(就業學程)-計畫終止	
勞動部勞動力發展署	
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫	
計畫終止申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
終止原因說明	述明原因
檢附以下文件： 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	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫終止申請書(由系統列印) 提醒您： ●請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署(含彙管單位)。 ●計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ●所有申請文件，光碟均不退還。
計畫/協同主持人簽章	簽章

各項計畫變更-需檢附之文件

變更項目	需檢附文件 (皆由系統列印)	變更類型	另需檢附之文件
學校	1.變更申請書 2.變更附件 (皆由系統列印)		
學程			
課程及師資		① 變更課程名稱	✓「學校行事曆」
		② 變更預定開課時間	✓「學校行事曆」
		③ 變更師資(若為新任師資)	✓「新增師資基本資料表」
職場體驗		① 新增職場體驗單位	✓「職場體驗同意書影本」 ✓「經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料」 ✓「新增業界督導人員基本資料」
		② 預計開課時間	✓「職場體驗同意書影本」
		③ 預定執行日期	✓「職場體驗同意書影本」
		④ 業界督導人員更換	✓「新增業界督導人員基本資料」
		⑤ 體驗名額之增減	✓「職場體驗同意書影本」
經費			
終止			

計畫變更

-共通核心職能專班-

共通核心專班-計畫變更項目

變更項目	變更類別	
學校	1. 總計畫主持人	2. 總計畫聯絡人
科系	1. 專責人員	2. 預定招收參訓學員(變更以2次為限)
課程及師資	1. 預定開課時間 (變更以2次為限)	2. 師資更換
經費 (變更以2次為限)	1. 學校自籌款	2. 分署補助款

計畫變更項目 - 學校

類別	類別	說明	注意事項
學校	總計畫主持人	1. 須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料	變更申請書由 新任總計畫主持人 簽章
	計畫聯絡窗口		

變更申請書 - 學校

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(共通核心職能課程專班)-學校	
勞動部勞動力發展署	
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程專班	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	由系統自動代入
申請日期	由系統自動代入
變更項目	☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人
檢附右列文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
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	
計畫變更申請說明	述明原因
總計畫主持人簽章	簽章

計畫變更項目 - 科系

類別	類別	說明	注意事項
科系	專責人員	須檢附變更後專責人員之相關資料	1. 應於人員更換前 1週 提出申請 2. 變更後由 <u>新任</u> 專責人員簽辦
	預定招收參訓學員	• 新增預定招收參訓學員科系或年級 • 更換預定招收參訓學員科系或年級	1. 變更 2次 為限 2. 於 上學期開學2週內 提出（檢附學校行事曆）。

變更申請書 - 科系

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

述明原因

計畫變更申請書(共通核心職能課程 專班)-科系	
勞動部勞動力發展署	
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 專班	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 專責人員 ☐ 新增/更換預定招收參訓學員科系/年級
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	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程(由系統列印) ☐ 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明	述明原因
專責人員簽章	簽章

計畫變更項目 - 課程及師資

類別	類別	說明	注意事項
課程及師資	預定開課時間	預定開課時間調整 (ex.上學期改為下學期)	1. 變更 2次 為限。 2. 上學期結束前 提出申請 (需檢附學校行事曆) 。
	師資更換	•更換師資後，授課時數調整情形 •檢附新增師資相關資料	1. 師資更換 前1週 提出申請。 2. 師資身分之替換需符合計畫公告規定

變更申請書 - 課程及師資

➤變更項目

請勾選√此次欲變更之項目

➤檢附文件

請勾選√檢附之文件

➤計畫變更申請說明

請明確列出課程名稱及課程單元及為何變更之原因

【課程單元:_____】

因.....故...。

計畫變更申請書(共通核心職能課程專班)-課程及師資	
勞動部勞動力發展署	
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程專班	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
變更項目	☐ 預定開課時間 ☐ 師資更換
檢附右列文件:	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-課程及師資(由系統列印) ☐ 3.共通核心職能課程一覽表(由系統列印) ☐ 4.如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印) ☐ 5.如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆
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	
計畫變更申請說明	EX: 【課程單元:_____】: 述明原因
專責人員簽章	簽章

計畫變更項目 - 經費

類別	類別	說明	注意事項
經費	學校自籌款	1. 增加學校自籌款 2. 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時 <u>等比例調降</u> 3. 學校自籌款各科目金額及用途調整	1. 經費調整前2週提出申請 2. 變更以2次為限 3. 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定 4. 應 <u>條列式逐項說明</u> 各科目經費變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費明細變更對照表（由系統列印） 5. 參訓學員未達15人者， 不補助行政管理費
	分署補助款	補助款總金額不變（或減少），各科目金額及用途調整	

變更申請書 - 經費

➤ 檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤ 計畫變更申請說明

應條列式逐項說明各科目經費變更理由

1.【講師鐘點費】：因.....故...。

➤ 簽章

請主辦會計人員及計畫主持人簽章

計畫變更申請書(共通核心職能課程專班)-經費	
勞動部勞動力發展署	
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程專班	
計畫變更申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
檢附以下文件：	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) ☐ 3.經費規劃表(由系統列印出)
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	EX： 【講師鐘點費】： 述明原因
計畫變更申請說明：	
會計簽章	簽章
	專責人員簽章：簽章

計畫終止

類別	流程	說明
計畫終止	1.資訊系統提出申請	欲停辦之專班至資訊管理系統提出申請，輸出相關表件並敘明理由
	2.函送申請	以校為單位函送「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」申請，公文受文者請填寫：「財團法人中華民國職業訓練研究發展中心」地址：80249高雄市苓雅區苓南路2號14樓
	3.核定申請	1. 經分署核定後，方可終止計畫。所有申請文件、光碟均不退還 2. 以分署發文日期為計畫終止日 3. 收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示檢送相關文件行文至彙管單位辦理經費請款暨結報作業。計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍 4. 計畫開始實施前終止：不核撥款項，所有支出，由學校支付 5. 計畫執行後至課程完竣前終止：依實際支出情形撥款

變更申請書 - 終止

➤檢附文件

請勾選✓檢附之文件

➤終止原因說明

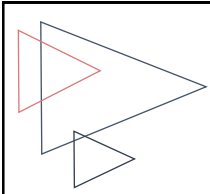
詳細說明原因

計畫變更申請書(共通核心職能課程專班)-計畫終止	
勞動部勞動力發展署	
110學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程專班	
計畫終止申請書	
申請序號	由系統自動代入
學校名稱	
申請單位名稱	
申請日期	
終止原因說明	述明原因
檢附以下文件： 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	☐ 1.申請公文 ☐ 2.計畫終止申請書(由系統列印) 提醒您： ●請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署(含彙管單位)。 ●計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ●所有申請文件、光碟均不退還。
專責人員簽章	簽章



實地訪查作業

-大專就業學程 & 共通核心專班-



實地訪查作業流程-前置作業

1. 通知各學程提供學程執行相關資料(課表):
 - 課程日期、星期
 - 課程時間
 - 授課師資
 - 課程內容
 - 授課地點(含教室名稱)
2. 行程規劃安排

◆上、下學期初，本中心將會寄送課表檔案，請計畫主持人填妥後再回傳email。

◆學期中若有任何調課事宜，請提前修改表件，email與電話通知本中心。

◆課表內容應與計畫核定內容相同，如有不同，應盡速辦理計畫變更。

範例-就業學程課表

日期與星期
需相符

專精課程 或 共通核心

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年度補助大專校院辦理就業學程計畫 110學年上學期課表							
學校名稱：○○科技大學							
學程名稱：○○○○學程							
日期	星期	時間	課程項目	課程名稱	課程單元	授課師資	上課地點
110/9/25	一	9:00~10:00	專精課程	課程大綱介紹	世界導覽解簡介	王小立	H302
110/9/25	一	10:00~12:00	共通核心	共通核心職業課	D1工作願景與工作倫理	李小華	D208
110/9/26	二	13:00~16:00	專精課程	異國食材介紹(一)	義大利麵製作	陳小珮	A501

依據計畫書核定內容填寫

範例-3C專班課表

日期與星期
需相符

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年度補助大專校院辦理共通核心職能課程 ○○○科技大學 110學年(○○○○系)上學期課表							
3c專班							
日期	星期	時間	課程項目	課程名稱	課程單元	授課師資	上課地點
110/9/25	一	9:00~10:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D1工作願景與工作倫理	王小立	H302
110/9/25	一	10:00~12:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D2群我倫理與績效表現方式	李小華	D208
110/9/26	二	13:00~16:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D3專業精神與自我管理	陳小珮	A501

依據計畫書核定內容填寫

範例-職場體驗預定時間調查表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110年度補助大專校院辦理就業學程計畫
110學年職場體驗預定執行日期調查表

學校名稱：○○科技大學

學程名稱：○○○○學程

體驗地點之地址

職場體驗預定執行日期資訊								
執行日期	公司名稱	實習部門	實習項目名稱	地點	上班時間	聯絡人及電話	學生姓名	備註
例： 110.9.26-110.9.29	職訓研發有限公司	營業部	業務介紹、客戶接洽、資料分析	高雄市苓雅區苓南路2號14樓	09:00-18:00	王小義 0931-222-222	陳小麗、吳小雲	
111.1.23-111.1.27	高屏澎東有限公司	資訊部	基本文書處理、資訊系統維護	高雄市前鎮區凱旋四路105號	08:30-17:30	劉曉明 0933-222-222	劉小華、張小真、王小期	

此體驗時間之所有學員

實地訪查作業流程-實地訪查&後續作業

1. 請學程提供校務(課務)系統列印或同等級單位出具證明之上課簽到單作為學員簽到表。
2. 參訓學員簽到後，將依簽到名單抽訪2位學員。
3. 請學員配合填寫受訓期間意見調查表。
4. 訪查人員將依訪查情形填報實地訪查紀錄表，請學校受訪代表配合簽名。
5. 如有實際執行之課程、師資、職場體驗及參訓學員等與計畫書核定內容不符者，將限期請學校改善。

訪查重點

訪查課程		訪查項目
就業學程	專精課程 共通核心	✓ 課程 ✓ 師資 ✓ 參訓學員
	職場體驗	✓ 體驗時間 ✓ 體驗項目 ✓ 業界督導人員
訪查課程		訪查項目
共通核心專 班 (3C專班)	共通核心	✓ 課程 ✓ 師資 ✓ 參訓學員

經費預撥及核銷 -大專就業學程-

經費預撥及核銷期程

第一期預撥款項申請
(補助總經費35%)

第一期經費結報
(補助總經費50%)

第二期預撥款項申請
(補助總經費35%)

第二期經費結報

第一期預撥款申請：

110年6月30日

下午5點前

親送分署申請

或以郵戳為憑

第一期經費結報：

110年12月5日

下午5點前

親送職訓研發中心

申請或以郵戳為憑

第二期預撥款申請：

111年1月31日

下午5點前

親送分署申請

或以郵戳為憑

第二期經費結報：

111年9月30日

下午5點前

親送職訓研發中心

申請或以郵戳為憑

預撥款項作業流程

申請作業

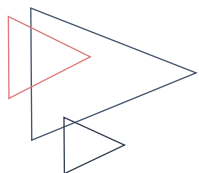
- 檢齊相關文件，以校為單位行文向高分署申請預撥款項經費請領作業。
- 第一期未申請預撥款者，不得申請第二期預撥。

審核作業

- 資料如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經分署通知後3個工作天內未送達者，視同未申請。
- 依登記收件日期做為審核順序。

撥款作業

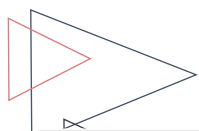
- 分署以校為單位行文撥付預撥款項補助款。



申請預撥款及核銷-應備文件

★應備之文件**所有影本**需蓋與正本相符章&承辦人小章

1. 以校為單位統一備文
2. 預撥款項經費請領作業文件檢核表
3. 學程領據乙紙
4. 專戶存摺帳號影本 ★
5. 收款收據清表
6. 就業追蹤同意書影本 ★
7. 計畫書核定公文影本 ★
8. 系統產出核定之經費規劃表



[範例]第一期預撥款-經費核銷及撥款

第1期預撥款

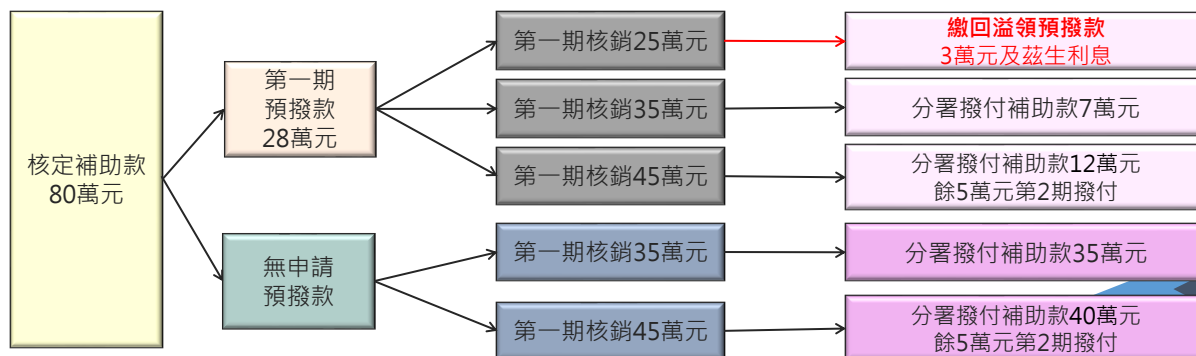
- 各校可請領核定補助款35%之預撥款

學校核銷第1期款

- 各校依實際支用情形，向分署結報第1期款

分署撥付第1期款

- 分署撥付第1期補助款，以核定補助款50%為限，餘第2期撥付



[範例]第二期預撥款-經費核銷及撥款

※針對參訓人數不足及自籌款支用不足者，另有扣款

第2期預撥款

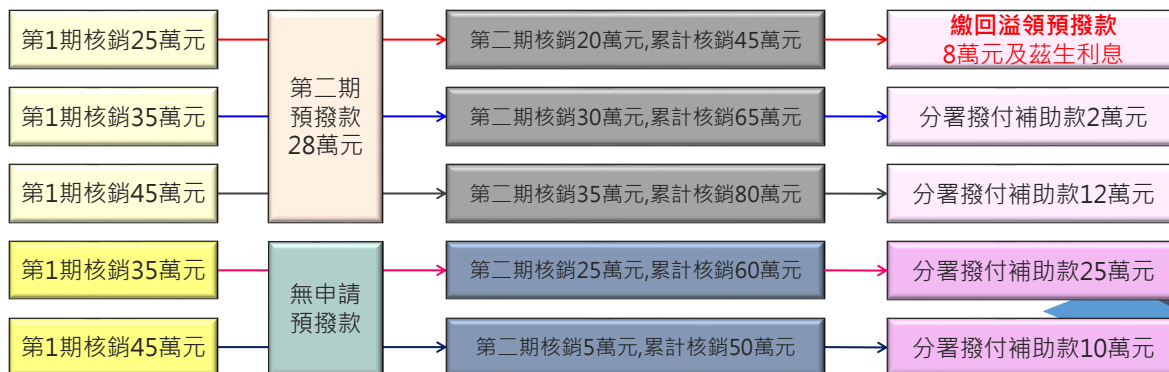
- 各校可請領核定補助款35%之預撥款

學校核銷第2期款

- 各校依實際支用情形，向分署結報第2期款

分署撥付第2期款

- 分署撥付第2期補助款或學程繳回溢領補助款



第一期經費結報及核銷作業流程

申請作業

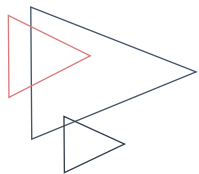
- 檢齊相關文件，**110年12月5日**下午5點前親送或以郵戳為憑以校為單位行文向**職訓研發中心**申請第一期經費結報及核銷作業。

審核作業

- 核銷資料如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經本中心通知後**3個工作天內**未送達者，視同未申請。
- 依**登記收件日期**做為審核順序。

撥款作業

- 職訓研發中心函轉各校核銷資料至分署。
- 分署以校為單位行文撥付補助款。

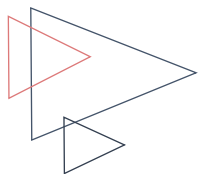


第一期經費結報及核銷相關資料-應備文件

★ 應備之文件**所有影本**需蓋**與正本相符章**&**承辦人小章**

第一期核銷經費項目的支用期間為：
計畫核定後至110年12月31日

1. 以校為單位統一備文
2. 第一期經費請領作業文件檢核表
3. 收款收據乙紙
4. 存摺帳號影本 ★
5. 收款收據清表
6. 經費支出總表
7. 經費支出分攤表
8. 計畫書核定公文影本 ★
9. 學程經費支出憑證表
10. 學程支出憑證明細表
11. 學程經費支出明細表
12. 系統產出核定之經費規劃表
13. 系統產出之參訓學員名冊
14. 經費變更核定公文影本 ★ (如無免附)



應備文件-公文

受文者及地址：

財團法人中華民國職業訓練研究發展中心
80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

高屏澎東職訓大學 函

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓
承辦人：黃嘉妮
電話：(07) 321-43678

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

受文者：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

發文日期：中華民國 109年12月1日
發文字號：高職訓字第10700099999號
送別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢送本校辦理110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期經費結報及核銷相關資料，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署高屏澎東分署110年6月30日高分署綜字第11000012345號函辦理。

正本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心
副本：

校長 任添堂

應備文件-檢核表

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

學校名稱：高屏澎東職訓大學		總窗口聯絡人：賈簡妮	
電話：(07) 321-4567		傳真：(07) 321-9999 E-mail：4567@gmail.com	
依序 排敘	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清單中之[核定補助金額]合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	收款收據清單	☐ 有 ☐ 無	
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無	
7.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	畢業即就業學程	☐ 學程經費支出總表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 參訓學生名冊1份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3)	

以校為單位，請學
校總窗口填妥表格
上方資訊

★唯有申請預撥款之學校
才需檢附收款收據清單

請確實檢核每份表
件，並依順序排放

請依學程數自行增加，
請確實檢核每份表件，
並依順序排放

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證明細表之第9項[受補助單位累計核銷金額]相符。
註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。
註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

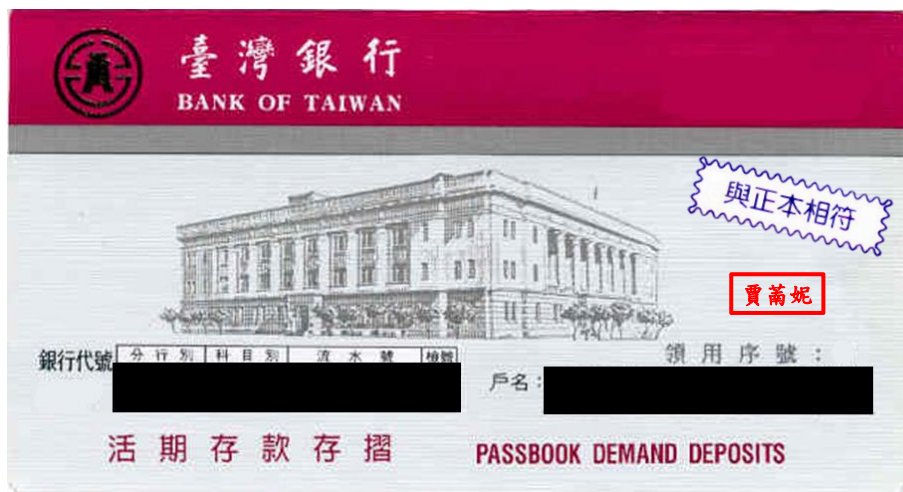
應備文件-收款收據

申請撥款之領據抬頭為
「勞動部勞動力發展署
高屏澎東分署」

收款收據			
高屏澎東職訓大學			
繳款機關	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署		
款項用途	110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第一期經費補助款		
金額	新台幣 肆拾萬 元整(國字大寫) NT\$ 400,000 元		
收款類別	先行開立收據 戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 分行名稱：高雄分行 帳號：00011222333444		
備註			
業務單位經辦人	出納	會計	校長
賈簡妮	高文文	許星星	任添堂

應備文件-存摺影本

請蓋「與正本相符章」
與「經手人章」



應備文件-收款收據清表

(唯有申請預撥款之學校才需填)

請依學程數依序填寫

為核定補助款之35%

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
收款收據清表

學年度 110
學校全銜：高屏澎東職訓大學
第 一 期款

單位：新臺幣(元)

序號	學程名稱	核定補助金額	申請撥款金額	戶名： 高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號) 分行名稱：高雄分行 帳號： 00011222333444
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	800,000	280,000	

記得填寫總計金額

製表人：賈蕭妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

請確實填寫
存摺資料

應備文件-經費支出總表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：110
學校全銜：高屏澎東職訓大學
中華民國 110 年 12 月 1 日
請款期別：第一期

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款						學校自籌款			其他機關補助款		
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期墊回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
累計撥付金額(2):第1期預撥款金額		800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
本期撥付金額(3):第1期核銷金額-第1期預撥款金額，負數請填0									專戶孳息		0 元		
本期繳回金額(4):第1期預撥款金額-第1期核銷金額，負數請填0									分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		120,000 元		
累計核銷金額(6):第1期核銷金額													

製表人：賈蘭妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

應備文件-經費支出分攤表

分攤機關名稱：

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

學校名稱全銜

分攤基準 = 分攤金額/合計金額，
[四捨五入，計算至小數點第2位]

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110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：110
學校全銜：高屏澎東職訓大學
■就業學程：
就業學程名稱：畢業即就業學程
請款期別：一
☐共通核心職能課程專班：
開課科系：

所屬年度月份：110 年度 12 月份 總金額新臺幣：500,000 元

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高屏澎東分署	80.00%	400,000	(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證送審者，應加具本分攤表。
高屏澎東職訓大學	20.00%	100,000	(2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
			(3) 分攤說明：
合計	100.00%	500,000	

填表人：賈蘭妮 覆核：高文文 主辦會計人員：許星星 機關長官或授權代簽人：任添堂

與合計金額同

第一期無須填寫分攤說明

應備文件-計畫書核定公文影本

請蓋「與正本相符章」與「經手人章」

分署核定公文字號與學程經費支出憑證表之訓練依據相同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市虎頭區凱旋四路105號

承辦人：

電話：(07) 821-0171

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國110年6月20日

發文字號：高分署綜字第1100000001號

類別：

密等及解密條件或保管期限：普通

附件：

與正本相符

實錄

主旨：有關貴校申請110學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「共通核心職能課程」修正後計畫書一案，本分署同意備查，請查照。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署

號函。

二、貴校核定通過計畫如下：

(一) 補助大專校院辦理就業學程計畫1件

1. 畢業即就業學程

(二) 共通核心職能課程1班次

1. 社工系

正本：高屏澎東職訓大學

副本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

應備文件-學程經費支出憑證表

與系統產出之參訓學員名冊人數相同

110學年之訓練期間為
110年7月1日-111年8月31日

與「學程支出憑證明細表」之編號同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署⁽¹⁾

110年「補助大專校院辦理就業學程計畫」⁽²⁾

經費支出憑證表 中華民國110年12月⁽³⁾

■就業學程：⁽⁴⁾

就業學程名稱：畢業即就業學程⁽⁵⁾

請款期別：一⁽⁶⁾

☐共通核心職能課程專班：⁽⁷⁾

開課科系：⁽⁸⁾

1. 訓練依據：高分署綜字第1100000001號(請填寫核定之公文文號)⁽⁹⁾

2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學(請填寫學校全銜)⁽¹⁰⁾

3. 訓練年度：110學年度⁽¹¹⁾

4. 總參訓人數：45人(參加之所有學員數)⁽¹²⁾

5. 結訓人數：45人⁽¹³⁾

6. 訓練期間：110年7月1日~111年8月31日⁽¹⁴⁾

7. 核定補助金額：800,000(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)⁽¹⁵⁾

8. 受補助單位累計結報金額：400,000(請填寫受補助單位累計核銷金額)⁽¹⁶⁾

9. 結餘金額：400,000⁽¹⁷⁾

10. 實際支出憑證號數：01-30(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍

如：01-30)⁽¹⁸⁾

11. 聯絡人姓名：陳蕭清⁽¹⁹⁾

12. 聯絡人電話：(07)338-7778#5777⁽²⁰⁾

應備文件-學程支出憑證明細表

1. 只需填寫補助款，不含學校自籌款

2. 依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列，科目名稱請與核定經費表一致，講師鐘點費請分別標明外聘或內聘。

同科目請排放在一起，請詳列各科目明細，勿以科目總和填列。

請用國字數字大寫：

零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟

110年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國110年12月

學年度：110
學校全銜：高屏澎東職訓大學
就業學程名稱：畢業即就業學程
請款期別：第一期
開課科系：

編號	憑證編號/發票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/發票號碼	科目	金額
01		計畫主持人費	30,000	16		講師鐘點費(外聘)	10,000
02		出席費	4,000	17		講師鐘點費(外聘)	10,000
03		出席費	4,000	18		講師鐘點費(外聘)	10,000
04		出席費	2,000	19		講師鐘點費(外聘)	10,000
05		工作人員費	16,000	20		講師鐘點費(外聘)	10,000
06		工作人員費	16,000	21		講師鐘點費(外聘)	10,000
07		工作人員費	25,000	22		講師鐘點費(外聘)	10,000
08		講師鐘點費(外聘)	12,000	23		講師鐘點費(內聘)	30,000
09		講師鐘點費(外聘)	10,000	24		講師鐘點費(內聘)	30,000
10		講師鐘點費(外聘)	10,000	25		講師鐘點費(內聘)	30,000
11		講師鐘點費(外聘)	10,000	26		雜費	4,840
12		講師鐘點費(外聘)	10,000	27		交通費	2,160
13		講師鐘點費(外聘)	10,000	28		租車費	18,000
14		講師鐘點費(外聘)	10,000	29		場地費	6,000
15		講師鐘點費(外聘)	10,000	30		行政管理費	30,000
		合計				新臺幣(大寫)	肆拾萬 元

備註：
1. 請將原始憑證黏貼於表格背面，並系統所印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地簽
2. 編號：每張原始憑證只填一次，重複者，(學校)可填有既有之原始憑證使用。填式()
3. 科目：請填明該原始憑證所屬之經費項目。
4. 金額：請填明該原始憑證使用之金額。
5. 原始憑證不敷使用，請自行補充表格或黏貼。
6. 非表內所列之項目，請於備註欄內填明之，不在此表範圍內。

應備文件-學程經費支出明細表(1/3)

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

請款期別：第一期

超支/結餘金額=核定補助金額-受補助單位累計核銷金額

就業學程名稱：畢業即就業學程

中華民國：110年12月

單位：新臺幣(元)

受補助單位累計核銷金額：第1期+第2期核銷金額

編號	經費項目	核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	學校自籌款		其他機關補助款	撥款	支付
							核定自籌金額	累計支付金額			
								超支/結餘金額⑩	支出比率⑪(百分比)		
1	計畫主持人費	40,000	30,000	0	30,000	10,000	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	70,000	57,000	0	57,000	13,000	0	0	0%	0	0
3	出席費	30,000	10,000	0	10,000	20,000	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	280,000	152,000	0	152,000	128,000	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	90,000	90,000	0	90,000	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	96,000	4,840	0	4,840	91,160	3,000	3,000	0%	0	0
7	材料費	24,000	0	0	0	24,000	0	0	0%	0	0
8	場地費	10,000	6,000	0	6,000	4,000	0	0	0%	0	0
9	交通費	5,000	2,160	0	2,160	2,840	0	0	0%	0	0

依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列編號。

累計支付金額：第1期自籌款核銷金額

應備文件-學程經費支出明細表(2/3)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額⑤=④-①	核定自籌金額⑥	累計支付金額⑦	超支/結餘金額⑧=⑦-⑥	支用比率(百分比)⑨	撥款金額⑩	支付金額⑪
10	租車費	30,000	18,000	0	18,000	12,000	10,000	0	10,000	0%	0	0
11	保險費	4,500	0	0	0	4,500	0	0	0	0%	0	0
12	優秀學員獎勵	18,000	0	0	0	18,000	0	0	0	0%	0	0
13	訓練就業服務費	30,000	0	0	0	30,000	0	0	0	0%	0	0
14	行政管理費	72,500	30,000	0	30,000	42,500	0	0	0	0%	0	0
15	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總計	共 15 項	800,000	400,000	0	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	50.00%		

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

百分比計算至小數點第2位

應備文件-學程經費支出明細表(3/3)

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分之三十五	
	應繳回預撥金額⑬	0	(1) 分署預撥款應繳回金額⑬=第1期核銷金額40萬-第1期預撥款28萬=12萬	
	第一期撥款金額⑭	120,000	(2) 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額④-分署第一期預撥款⑫	
	分署第二期預撥款⑮		(3) 分署第一期預撥款⑫<核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額④ 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫	
第二期	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑭		分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五	
	扣款金額⑰		人數不足扣款金額⑰=核定補助金額⑤÷15x 不足人數	
	自籌款未達扣款金額⑱		學校自籌款累計支付金額⑦<核定自籌金額⑧	
	自籌款未達扣款金額⑱		自籌款未達扣款金額⑱=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑨)	
第一期核銷不需填寫此欄位，但仍屬表件之一部分	撥付補助款⑲		計算方式：	
	應繳回補助款⑳		(2) 累計核銷金額④<扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額④<累計預撥款⑫+⑭+⑮：	
			撥付補助款⑲=累計核銷金額④-累計預撥款⑫-⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」	
			(3) 累計核銷金額④>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<累計預撥款⑫+⑭+⑮：	

撥付百分比請取至小數點第二位。

製表人：賈萬妮

主辦會計人員：許星星

審核(計畫主持人)：陳曉華

校長：任添堂

請計畫主持人及
主辦會計人員簽章

應與學程經費支出憑證表之
總參訓人數、全程參訓人數相同。

應備文件-經費變更核定公文影本

1. 請蓋「與正本相符章」與「經手人章」
2. 如無申請經費變更，則不需檢附

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路 105 號

承辦人：

電話：(07) 821-0171

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國 110 年 10 月 12 日

發文字號：高分署綜字第11000011111號

送別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

與正本相符

買高紙

主旨：有關貴校申請 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」畢業即就業學程，經費變更一案，本分署同意備查，請查照。

說明：

一、依據財團法人中華民國職業訓練研究發展中心 110 年 10 月 5 日維訓育南字第 110 00000123 號函轉貴校 110 年 9 月 30 日高職訓字第 110 00000110 號函。

二、爾後經費執行請以本案核定通過之經費一覽表為準。

正本：高屏澎東職訓大學

副本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

第二期經費結報及核銷作業流程

(109學年度為例)

申請作業

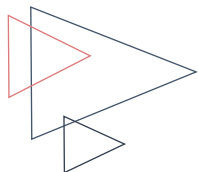
- 檢齊相關文件，110年9月30日下午5點前親送或以郵戳為憑以校為單位行文向職訓研發中心申請第二期經費結報及核銷作業。

審核作業

- 核銷資料如未於規定期限內送達者，或申請文件不全經本中心通知後3個工作天內未送達者，視同未申請。
- 依登記收件日期做為審核順序。

撥款作業

- 職訓研發中心函轉各校核銷資料至分署。
- 分署以校為單位行文撥付尾款。



第二期經費結報及核銷相關資料-應備文件

★ 應備之文件**所有影本**需蓋與正本相符章 & 承辦人小章

第二期核銷經費項目的支用期間為：
110年1月1日至110年8月31日

1. 以校為單位統一備文
2. 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表
3. 收款收據乙紙
4. 存摺帳號影本 ★
5. 收款收據清表
6. 經費支出總表
7. 經費支出分攤表
8. 分署第一期經費核撥公文影本 ★
(如有繳回情形應檢附分署通知繳回
並修正第一期結報金額公文影本)
9. 學程經費支出憑證表
10. 學程支出憑證明細表
11. 學程經費支出明細表
12. 第一期學程經費支出明細表影本 ★
13. 系統產出核定之經費規劃表
14. 系統產出之參訓學員名冊
15. 參訓學員成績單 (由校務系統輸出或蓋校級章)
16. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附)
17. 成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄及電子檔)
18. 經費變更核定公文影本 ★ (如無免附)



特別提醒

- 因第一期核銷需於**12/5**前申請，故提供參考做法：
 - 12月份之支出延至**110年**實際支付，於第2期款請領。
 - 製作核銷表件時，先行預估該期間之支出，於第1期款請領。
- 修畢各項課程之學員人數不足15人，將於第2期經費結報時，按分署核定補助金額之十五分之一乘上不足人數扣減金額。 ※**修畢**，指具該項課程成績者。
- 自籌款支用金額未達核定金額，將於第2期經費結報時，依比例扣減補助款。
- 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20%為上限。
- 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，應函報分署轉請審計部同意。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，亦須函報分署轉請審計部同意。

應備文件-公文

受文者及地址：

財團法人中華民國職業訓練研究發展中心
80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

高屏澎東職訓大學 函

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓
承辦人：黃尚妮
電話：(07) 321-45678

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

受文者：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

發文日期：中華民國110年9月1日
發文字號：高職訓字第11100000001號
送別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢送本校辦理109學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第二期經費結報及核銷相關資料，請查照。

說明：依據勞動部勞動力發展署高屏澎東分署110年0月0日高分署綜字第000000001號函辦理。

正本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心
副本：

校長 任添堂

應備文件-檢核表

唯有申請預撥款之學校才需檢附4.收款收據清表

請依學程數自行增加，請確實檢核每份表件，並依順序排放

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表		
勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表		
學校名稱：高屏澎東職訓大學		總窗口聯絡人：黃尚妮
電話：(07) 321-4567		傳真：(07) 321-9999
		E-mail: 4567@gmail.com
依序 排序	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之「核定補助金額」合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	收款收據清表	☐ 有 ☐ 無
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無
7.	分署第一期經費核撥公文影本	☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	畢業即就業學程	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3) ☐ 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆需檢附) ☐ 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)
註1：學程經費支出明細表之「受補助單位累計核銷金額」總計與學程經費支出憑證表之第9項「受補助單位累計核銷金額」相符。 註2：學程經費支出明細表之「受補助單位核銷金額」總計與學程經費支出憑證表之所有憑證金額相加後之總金額相符。 註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。		

以校為單位，請學校總窗口填妥表格上方資訊

請確實檢核每份表件，並依順序排放

應備文件-收款收據

申請撥款之領據抬頭為
「**勞動部勞動力發展署
高屏澎東分署**」

收款收據			
高屏澎東職訓大學			
繳款機關	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署		
款項用途	109學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第二期經費補助款		
金額	新台幣 肆拾萬 元整（國字大寫） NT\$ 400,000 元		
收款類別	先行開立收據 戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444		
備註			
需憑單位經辦人	出納	會計	校長
賈滿妮	高文文	許星星	任添堂

應備文件-存摺影本

請蓋「與正本相符章」
與「經手人章」



臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

與正本相符

賈滿妮

銀行代號： 分行別： 科目別： 流水號： 檢閱： 戶名： 領用序號：

活期存款存摺 PASSBOOK DEMAND DEPOSITS

為核定補助款之35%

記得填寫總計金額

勞動部勞動力發展署○○分署
109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
收款收據清單

學年度：109
學校全銜：高屏澎東職訓大學
第 二 期款

單位：新臺幣(元)

機 號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額
1	畢業即就業學程	800,000	280,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
機 計	共 1 項	800,000	280,000

戶名：
高屏澎東職訓大學
銀行名稱：臺灣銀行
(皮郵局局號)
分行名稱：高雄分行
帳號：
000011122333444

請

金額

製表人：賈萬妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

請確實填寫存摺資料

編號	就業學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期應回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥付款金額	累計支付金額
1	畢業即就業學程	800,000	680,000	120,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000	0	0	0
2													
第1期核銷金額+第2期預撥款金額									400,000	400,000	0	0	0
第2期核銷金額-第2期預撥款金額，負數請填0													
第2期預撥款金額-第2期核銷金額，負數請填0													
									總金額(4)			120,000	元

累計核銷金額(6):第1期核銷金額+第2期核銷金額

校長：任添堂

應備文件-經費支出分攤表

1.分攤機關名稱:

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署；學校名稱全銜

2.分攤基準 = 分攤金額/合計金額，

[四捨五入，計算至小數點第2位]

3.分攤說明:

補助款核銷金額:第1期核銷400,000元、第2期(本期)核銷400,000元。

自籌款核銷金額:

第1期核銷100,000元、第2期(本期)核銷100,000元。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109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: 109
學校全銜: 高屏澎東職訓大學
就業學程名稱: 畢業即就業學程
請款期別: 二
☐ 共通核心職能課程專班:
開課科系:

與合計金額同

所屬年度月份: 110 年度 8 月份	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動部勞動力發展署高屏澎東分署	80.00%	800,000	(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙集附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
高屏澎東職訓大學	20.00%	200,000	(2) 各分攤機關以主辦機關出共之收據，附本分攤表。
			(3) 分攤說明: 補助款核銷金額: 第一期核銷 400,000 元、第二期(本期)核銷 400,000 元。 自籌款核銷金額: 第一期核銷 100,000 元、第二期(本期)核銷 100,000 元。
合計	100.00%	1,000,000	

填表人: 黃滿妮 覆核: 高文宏 主辦會計人員: 許星星 機關長官或授權代表人: 孫鴻堂

應備文件-第一期經費核撥公文影本

請蓋「與正本相符章」
與「經手人章」

此為範本

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路 105 號
承辦人:
電話: (07) 821-0171

受文者: 高屏澎東職訓大學

發文日期: 中華民國 109 年 12 月 15 日
發文字號: 高勞綜字第 109XXXXXX 號
類別:
密等及解密條件或保密期限: 普通
附件:

與正本相符

黃滿妮

主旨: 有關貴校辦理 109 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」畢業即就業學程，第一期補助經費新臺幣(以下同)40萬元整一案，復如說明，請查照。

說明:

一、復財團法人中華民國職業訓練研究發展中心 109 年 12 月 5 日維訓育南字第 10800012345 號函轉貴校 109 年 12 月 1 日高職訓字第 108000110110 號函。

二、本案補助經費將另行轉入貴校指定帳戶(臺灣銀行高雄分行，帳號: 000111222333444，戶名: 高屏澎東職訓大學)，相關原始憑證請專冊留存。

正本: 高屏澎東職訓大學
副本: 財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

應備文件-學程經費支出憑證表

請填寫核定之公文字號

與系統產出之參訓學生名冊人數相同

109學年之訓練期間為

109年7月1日-110年8月31日

與「學程支出憑證明細表」之編號同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出憑證表 中華民國110年8月

■就業學程：
就業學程名稱：畢業即就業學程
請款期別：二
☐共通核心職能課程專班：
開課科系：

1. 訓練依據：高分署證字第○○○○○○○號(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學(請填寫學校全銜)
3. 訓練年度：109學年度
4. 總參訓人數：45人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：45人
6. 訓練期間：109年7月1日~110年8月31日
7. 核定補助金額：800,000(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
8. 受補助單位累計結報金額：800,000(請填寫受補助單位累計核銷金額)
9. 結餘金額：0
10. 實際支出憑證號數：1-30(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01-30)
11. 聯絡人姓名：陳曉華
12. 聯絡人電話：(07)7654321#123

應備文件-學程支出憑證明細表

1. 只需填寫補助款，不含學校自籌款
2. 依系統產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列，科目名稱請與核定經費表一致。
3. 講師鐘點費請分別標明外聘或內聘

同科目請排放一起，請詳列各科目明細，勿以科目總和填列。

請用國字數字大寫

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國110年8月

學年度：109
學校全銜：高屏澎東職訓大學
■就業學程：
就業學程名稱：畢業即就業學程
請款期別：第二期
☐共通核心職能課程專班：
開課科系：

編號	憑證編號/傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/傳票號碼	科目	金額
01		計畫主持人	15,000	16		講師鐘點費(外聘)	9,600
02		出席費	4,000	17		講師鐘點費(外聘)	9,600
03		出席費	4,000	18		講師鐘點費(外聘)	9,600
04		出席費	2,000	19		講師鐘點費(外聘)	9,600
05		工作人員費	7,980	20		講師鐘點費(外聘)	9,600
06		工作人員費	7,980	21		講師鐘點費(外聘)	9,600
07		講師鐘點費(外聘)	9,600	22		講師鐘點費(外聘)	9,600
08		講師鐘點費(外聘)	9,600	23		講師鐘點費(內聘)	25,600
09		講師鐘點費(外聘)	9,600	24		講師鐘點費(外聘)	25,600
10		講師鐘點費(外聘)	9,600	25		講師鐘點費(內聘)	25,600
11		講師鐘點費(外聘)	9,600	26		雜費	2,400
12		講師鐘點費(外聘)	9,600	27		交通費	1,040
13		講師鐘點費(外聘)	9,600	28		租金費	9,000
14		講師鐘點費(外聘)	9,600	29		場地費	6,000
15		講師鐘點費(外聘)	9,600	30		行政管理費	15,000
合計				新臺幣：(大寫)		肆拾萬	元

備註：
1. 請將原始憑證黏貼於黏貼憑證欄，並系統所印之經費表上之項目及編號逐項列明編號，並黏貼於學校、原始憑證留存處，不實檢附。(應於可查閱處，黏貼憑證及核對)
2. 編號：每張黏貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該憑證用途或說明書所列之經費項目。
4. 金額：請填寫該憑證用途或說明書所列之經費金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或複頁。
6. 本表機製之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

應備文件-學程經費支出明細表(1/3)

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：109

學校全銜：高屏澎東職訓大學

請款期別：二

中華民國：110 年 8 月

超支/結餘金額=核定補助金額-受補助單位累計核銷金額

累計支付金額:第1期+第

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

編號	經費項目	核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,996	30,000	9,996	39,996	0	0	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	142,500	100,500	42,000	142,500	0	0	0	0	0%	0	0
3	出席費	7,500	7,500	0	7,500	0	0	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	332,000	142,000	190,000	332,000	0	0	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	50,000	25,000	0	50,000	0	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	74,760	30,000	44,760	74,760	0	3,000	3,000	0	100.00%	0	0
7	交通費	32,517	0	32,517	32,517	0	0	0	0	0%	0	0
8	租車費	30,000	30,000	0	30,000	0	10,000	10,000	0	100.00%	0	0
產出核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列編號。												
						0	0	0	0	0%	0	0

應備文件-學程經費支出明細表(2/3)

受補助單位累計核銷金額:第1期+第2期核銷金額

編號	經費項目	核定補助金額①	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款	
			受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
10	優秀學員獎勵	15,000	0	15,000	15,000	0	0	0	0	0%	0	0
11	行政管理費	72,727	35,000	37,727	72,727	0	0	0	0	0%	0	0
12	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總計	共 12 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 400,000	④ 800,000	⑦ 0	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

百分比計算至小數點第2位

應備文件-學程經費支出明細表(3/3)

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分之三十五		
	應繳回預撥金額⑬	0	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期核銷金額⑭	120,000	(2) 分署第一期預撥款⑫<第一期核銷金額②<核定補助金額⑤x50% 分署第一期預撥款⑫=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫		
第二期	分署第二期預撥款⑮	280,000	分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五		
	扣款後補助上限⑯=⑤-⑬-⑭	800,000	人數不足扣款金額⑰	0	修畢各項課程之應屆畢業生不足0人 人數不足扣款金額⑰=核定補助金額⑤+15x不足人數
	撥付補助款⑱	120,000	自籌款未達扣款金額⑰	0	學校自籌款累計支付金額⑱<核定自籌金額⑥ 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支出比率⑪)
	計算方式：		(1) 累計核銷金額②<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額②<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮； 應繳回補助款⑲=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-⑱ (2) 累計核銷金額②<=扣款後補助上限⑯，且累計核銷金額②>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮； 撥付補助款⑱=累計核銷金額②-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑲請填「無」 (3) 累計核銷金額②>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯<=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮； 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額②>扣款後補助上限⑯，且扣款後補助上限⑯>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮； 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑯-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑲請填「無」		

填寫核定補助金額÷15<不足人數

填寫未達15人之全程參訓應屆畢業生人數

填寫核定補助金額*(1-學校自籌款之支出比例)

第2期核銷金額-第2期預撥款=撥付補助款

百分比請取至小數第二位。

製表人：賈萬城

主辦會計人員：許星星

審核(計畫主持人)：陳曉華

校長：任添堂

應備文件-第一期學程經費支出明細表影本

請蓋「與正本相符章」與「經手人章」

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：109
學校全稱：高屏澎東財大
請款期別：第一期

就業學程名稱：畢業即就業學程
中華民國：109 年 12 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	核定自籌金額⑤	累計支付金額⑥	超支/結餘金額⑦=⑥-⑤	支出比率(百分比)⑧=⑥/⑤	撥款金額⑨	支付金額⑩
1	計畫主持人費	39,996	30,000	0	30,000	9,996	0	0	0	0	0
2	工作人員費	142,500	100,500	0	100,500	42,000	0	0	0	0	0
3	出席費	7,500	7,500	0	7,500	0	0	0	0	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	332,000	142,000	0	142,000	190,000	0	0	0	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	50,000	25,000	0	25,000	25,000	0	0	0	0	0
6	雜費	74,760	30,000	0	30,000	44,760	3,000	0	3,000	0	0
7	交通費	32,517	0	0	0	32,517	0	0	0	0	0
8	其他(雜支)	0	0	0	0	0	10,000	0	10,000	0	0
9	與正本相符	800,000	30,000	0	30,000	0	0	0	0	0	0

編號	經費項目	分署補助款				學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	核定自籌金額⑤	累計支付金額⑥	超支/結餘金額⑦=⑥-⑤	支出比率(百分比)⑧=⑥/⑤	撥款金額⑨	支付金額⑩
10	優秀學員獎勵	15,000	0	0	0	15,000	0	0	0	0	0
11	行政管理費	72,727	35,000	0	35,000	37,727	0	0	0	0	0
12	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0
總計	共 12 項	800,000	400,000	0	400,000	400,000	200,000	100,000	50.00%	0	0

與正本相符

賈萬城

與正本相符

賈萬城

應備文件-系統產出核定之經費規劃表

學校名稱：高屏澎東職訓大學
學程名稱：專業即就業學程

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	金額	金額	金額
計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月	3,300					
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數不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	150	950	142,500	142,500	0	
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	3	7,500	7,500	0	
講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高二千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000	166	332,000	332,000	0	
講師鐘點費(內聘)	補助內聘講師每小時最高一千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	1,000	50	50,000	50,000	0	
雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時	12	6,480	77,760	74,760	3,000	
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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢附實報銷。	式	32,517	1	32,517	32,517	0	
租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛	10,000	4	40,000	30,000	10,000	
保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人	100	30	3,000	3,000	0	
參訓學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自行獎勵金額，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，本項經費不得支領。	式	15,000	1	15,000	15,000	0	
管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	72,727	1	72,727	72,727	0	
其他(雜費)	電腦相關耗材及其他「非計畫補助款」之雜項費用。	式	187,000	1	187,000	0	187,000	
合計 g					1,000,000	800,000	200,000	
估計計畫經費百分比					100%	80.00%	20.00%	
主持人簽章：								
主辦會計人員簽章：								

109學年度之經費表由
專案辦公室提供

請計畫主持人及
主辦會計人員簽章

應備文件-系統產出之參訓學員名冊

學年度：109									
學程名稱：專業即就業學程									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									
學程類別：二									

應備文件-參訓學員成績單

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」高屏澎東職訓大學
畢業即就業學程
成績單

課程別		專精課程			共通核心職能課程	職場體驗	
編號	姓名	職業介紹及人力仲介	招募	職涯諮詢輔導		總平均	名次
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

高屏澎東職訓大學
校務處
成績證明

1. 由校務系統匯出加蓋校級單位章
2. 全程參訓學生需列出學程中所有
 - ①專精課程
 - ②共通核心職能課程
 - ③職場體驗各項成績

應備文件-就業追蹤同意書正本

系統產出之參訓學員名冊內全部參訓學員包含**全程及非全程參訓學員**均需簽立本同意書。

請再次核對確認：兩處名字是否相符，學校名稱、所系組別、姓名、身分證字號，與系統學員名冊是否相符

就業追蹤同意書（格式）

邱文文參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致
勞動部勞動力發展署及所屬高屏澎東分署

學校名稱：高屏澎東職訓大學
科系組別：社工系

姓名：邱文文（簽名或蓋章）
身分證字號：A123456789

學員親簽或蓋章

應備文件-成果報告及電子檔(1/2)

➤ 成果報告需繳交2本，另電子檔1份(word檔)

1. 中文請用標楷體，英文請用Times New Roman，直式橫書，字體大小請以14號字為主。
2. 封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。
3. 書背格式：「勞動部勞動力發展署109學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○(學程名稱)」成果報告 執行單位：(學校全銜)

「勞動部勞動力發展署109學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-畢業即就業學程計畫」成果報告

執行單位：高屏澎東職訓大學

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：高屏澎東職訓大學（全銜）
學程名稱：畢業即就業學程

中華民國 110 年 8 月

應備文件-成果報告(2/2)-職場體驗輔導訪視紀錄

➤ 不需裝訂於成果報告內，請另外檢附，影本請蓋「與正本相符章」與「經手人章」

【計畫公告附件三】 輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位:104人力銀行 輔導訪視地址: 新北市新店區寶中路

業界督導人員: 凌雲威 聯絡方式: 02-2912-6104

受輔導訪視學員: 高年年、邱文文

輔導訪視時間: 110年2月8日 星期三 上(下)午-14時30分

參訓學員職場體驗情形: 無異、好

依門商洽系 請受輔導訪視學員、業界督導人員、輔導訪視老師確實簽名

職業教育公 輔導訪視老師簽名: 邱文文

職業教育公 業界督導人員簽名: 凌雲威 輔導訪視老師簽名: 陳曉華

建議與改善: 學員希望增加體驗的時間，希望學習更多工作技能。

與正本相符 實簡紙

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位:104人力銀行 輔導訪視地址: 新北市新店區寶中路

業界督導人員: 凌雲威 聯絡方式: 02-2912-6104

受輔導訪視學員: 高年年

輔導訪視時間: 110年2月

參訓學員職場體驗照片

系統產出之參訓學員名冊內 全程參訓學員均需有輔導訪視紀錄表

參訓學員職場體驗照片

與正本相符 實簡紙

應備文件-經費變更核定公文影本

1. 請蓋「與正本相符章」與「經手人章」
2. 如無申請經費變更，則不需檢附

檔 號：
保存年限：

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路105號
承辦人：
電話：(07) 821-0171

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國110年6月15日
發文字號：高分署綜字第XXXXXX號
速別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

與正本相符

賈滿妮

主旨：有關貴校申請109學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」畢業即就業學程，經費變更一案，本分署同意備查，請查照。

說明：
一、依據財團法人中華民國職業訓練研究發展中心110年6月5日雄訓育南字第11000000123號函轉貴校110年5月30日高職訓字第11000000110號函。
二、爾後經費執行請以本案核定通過之經費一覽表為準。

正本：高屏澎東職訓大學
副本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

注意事項

- 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- 勞動部勞動力發展署及所屬各分署得隨時派員抽查。原始憑證經查未符合本要點補助規定時，本署、各分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- 受補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署」。
- 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20%為上限。
- 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，應函報分署轉請審計部同意。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，亦須函報分署轉請審計部同意。

扣款說明

扣款說明

※扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止

- 若核定補助金額為80萬，自籌款20萬。

修畢各課程之應屆畢業生未達15人

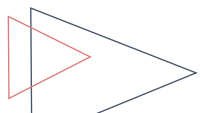
- 【核定補助金額÷15x不足人數】
- 假設全程參訓僅有13人， $80萬 \div 15 \times (15-13) = 106,667$ ；扣款金額為106,667，總補助金額上限為693,333。

學校自籌款支付金額未達核定金額

- 【核定金額 $\times$ (1-實支率)】百分比計算至小數點第2位
- 假設自籌款實支12萬， $12萬 \div 20萬 = 60.00\%$ ， $80萬 \times (1-60.00\%) = 32萬$ ；扣款金額為32萬，總補助金額上限為48萬。

人數及自籌款支付金額皆未達

- 【核定補助金額÷15x不足人數】+【核定金額 $\times$ (1-實支率)】
- 假設全程參訓僅有13人、自籌款實支12萬： $80萬 \div 15 \times (15-13) = 106,667$ 、 $12萬 \div 20萬 = 60.00\%$ ， $80萬 \times (1-60.00\%) = 32萬$ ；扣款金額為 $106,667 + 32萬 = 426,667$ ，總補助金額上限為373,333。

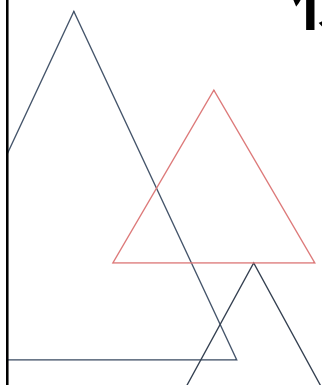


扣款說明

- 第二期經費結報時，應屆畢業生全程參訓人數不足**15人**，將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；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起14日內繳回差額款項。**全程參訓，指各課程皆有成績者，0分則不算全程參訓。**
- 前開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員折抵。
- 受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，各分署於撥付第二期款時，按比例扣減各分署核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起14日內繳回差額款項。



樣態說明



樣態說明

- 若核定補助金額為80萬，則第1期核撥金額上限(總補助款之50%)=40萬 (80萬 * 50%)，餘款併入第二期撥付。

第1期核銷金額>第1期核撥金額

- 45萬>40萬；第1期款核銷45萬元，實際撥款金額為40萬元，第2期款可補助上限35萬

第1期核銷金額=第1期核撥金額

- 40萬=40萬；第1期款核銷40萬元，實際撥款金額為40萬元，第2期款可補助上限40萬

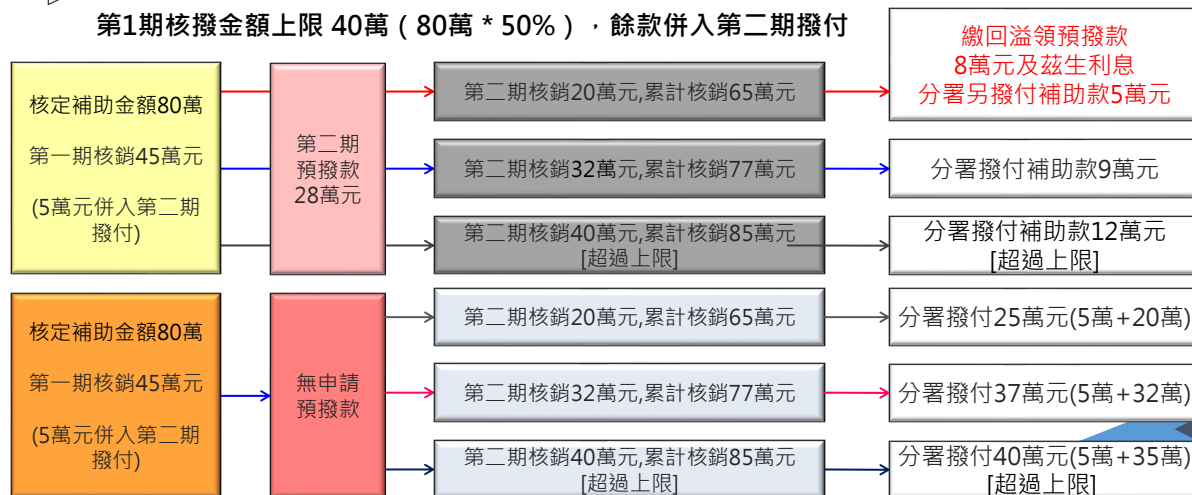
第1期核銷金額<第1期核撥金額

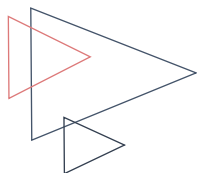
- 35萬<40萬；第1期款核銷35萬元，實際撥款金額為35萬元，第2期款可補助上限45萬

樣態說明-1

第1期核銷金額 > 第1期核撥金額

第1期核撥金額上限 40萬 (80萬 * 50%)，餘款併入第二期撥付

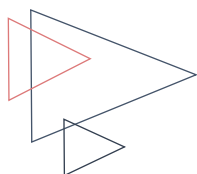




樣態說明-2

第1期核銷金額 = 第1期核撥金額

第1期核撥金額40萬 (80萬 * 50%)



樣態說明-3

第1期核銷金額 < 第1期核撥金額

第1期核撥金額40萬 (80萬 * 50%)



流用說明

流用 - 範例一

編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘	20%上限
1	學雜費	9,000	10,000	-1,000	$9,000 \times 20\% = 1,800$
2	材料費	6,000	5,500	500	$6,000 \times 20\% = 1,200$
3	場地費	30,000	25,000	5,000	$30,000 \times 20\% = 6,000$
4	訓後就業服務費	27,000	31,500	-4,500	$27,000 \times 20\% = 5,400$
合計		72,000	72,000	0	

以上皆未超過經費之20%上限，
且超支金額5,500=結餘金額5,500，可以相互抵銷。

流用 - 範例二

編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘	20%上限
1	學雜費	9,000	9,000	0	$9,000 \times 20\% = 1,800$
2	材料費	6,000	5,500	500	$6,000 \times 20\% = 1,200$
3	場地費	30,000	25,000	5,000	$30,000 \times 20\% = 6,000$
4	訓後就業服務費	27,000	32,400	-5,400	$27,000 \times 20\% = 5,400$
合計		72,000	71,900	100	

以上皆未超過經費之20%上限，

超支金額5,400 < 結餘金額5,500，可以抵銷5400，結餘100。

流用 - 範例三

編號	經費項目	核定補助金額	受補助單位累計核銷金額	超支/結餘	20%上限
1	學雜費	9,000	12,000 10,800	-3,000 -1,800	$9,000 \times 20\% = 1,800$ 超過20%流用上限
2	材料費	6,000	5,500	500	$6,000 \times 20\% = 1,200$
3	場地費	30,000	25,000	5,000	$30,000 \times 20\% = 6,000$
4	訓後就業服務費	27,000	29,500	-2,500	$27,000 \times 20\% = 5,400$
合計		72,000	72,000 70,800	0 1,200	

學雜費超支金額超過此科目之20%上限，

故學雜費僅可抵消1,800 須修改學雜費累計核銷金額。

經費結報憑證 佐證文件規定

經費補助項目(1)計畫主持人費

■補助標準

- ◆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%。

■佐證文件資料

- ◆核定計畫書封面影本
- ◆簽領單 或 匯款證明。

- 1.計畫主持人費請按月編列請領
- 2.請勿由他人代領
- 3.協同主持人不得請領。

經費補助項目(2)工作人員費

■補助標準

- ◆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，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之25%。
- ◆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。

1. 110年度時薪為160元。
2. 應以小時支付。

■佐證文件資料

- ◆工作人員名冊
- ◆工作時段(簽到、簽退)及工作內容
- ◆簽領收據或轉帳證明

[範例]工作人員費佐證資料

- 工作人員費應以「**整數**」作為單位，**請勿**用「0.5」小時為單位請領款項。
- 每4小時應休息至少30分鐘，工作時數請扣除休息時間。
- 明列工作日期、時間，國定假日建議休假不工作。
- 上下班時間請**依實記錄**，若以打卡方式，請附上工作內容及簽到退。
- **確實簽到、簽退**，詳實填寫工作內容，且只辦理與本學程相關之工作。
- 工作人員如為參訓生，上課時間請勿工作，避免影響學習。

高屏澎東職訓大學

110 學年「畢業即就業學程」

10 月份 工作人員簽到簿

日期	上/下班	時間	時數	工作內容	簽到	簽退
110/10/01	上班	9:56	4	講師聯餐與 印製講義	王小明	王小明
	下班	14:58				
110/10/02	上班	9:55	2	課程資料整理	王小明	王小明
	下班	11:56				
110/10/03	上班	9:50	4	整理課程講義	王小明	王小明
	下班	14:53				
110/10/04	上班	12:51	4	參訪活動前置作業	王小明	王小明
	下班	16:51				
110/10/07	上班	12:56	4	參訪活動前置作業	王小明	王小明
	下班	16:59				
110/10/08	上班	9:48	2	課程資料整理	王小明	王小明
	下班	11:55				
110/10/09	上班	9:00	4	整理課程講義	王小明	王小明
	下班	15:03				
合計			20			

計畫主持人：

陳曉華

經費補助項目(3)出席費

■補助標準

- ◆限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議專家學者出席費，每人每場次**最高2,500元**。

- ◆校內編制人員不得請領。

應以**個人名義**簽領，若以公司發票核銷，則須另附出席人員簽領清冊。

■佐證文件資料

- ◆開會通知單
- ◆出席簽到單
- ◆簽領單據或轉帳證明



[範例]出席費佐證資料

高屏澎東職訓大學 開會通知單

發文者：葉經理大雄

發文日期：中華民國 111 年 6 月 15 日
發文字號：高職訓字第 11000012345 號
類別：開會通知單
附件：議程、交通地圖

開會事由：召開 110 學年「畢業即就業學程」之期末檢討會議。

開會時間：111 年 6 月 22 日(星期五)上午 10 時。

開會地點：本校行政大樓 A303 會議室。

主持人：馬主任力歐

聯絡人及電話：陳曉華 老師 (07)7654321#123

出席者：葉經理大雄、李經理小龍、林經理志零、周特助星星
列席者：
副本：

校長 任添堂

高屏澎東職訓大學
110 學年「畢業即就業學程」期末檢討會議
簽到表

日期：111 年 6 月 22 日(星期五)上午 10 時。

地點：本校行政大樓 A303 會議室。

姓名	職稱	簽到
馬力歐	主任	馬力歐
葉大雄	經理	葉大雄
李小龍	經理	李小龍
林志零	經理	林志零
周星星	特助	周星星
陳曉華	教授	陳曉華

經費補助項目(4)講師鐘點費

■補助標準

- ◆補助外聘講師**每小時最高2,000元**
- ◆補助內聘講師**每小時最高1,000元**
- ◆同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。

1. 參訪活動及職場體驗，請勿支用鐘點費
2. **非由核定師資授課或授課單元與核定課表不符，不予補助。**

■佐證文件資料

- ◆授課時間表 (需搭配核定之授課師資名單)
- ◆簽領單 或 匯款證明。

[範例]講師鐘點費佐證資料

高屏澎東職訓大學

109學年「畢業即就業學程」共通核心職能課程表

上課日期	時間	授課時數	單元名稱	授課師資
109/10/01	10:00-12:00	2	工作價值與工作願景	研一中
109/10/03	13:00-16:00	3	工作價值與工作願景	研一中
109/10/07	13:00-16:00	3	群我倫理與績效表現	吳儀松
109/10/11	9:00-12:00	3	專業精神與自我管理	林延樞
109/10/19	10:00-12:00	2	群我倫理與績效表現	吳儀松
109/10/21	9:00-12:00	3	專業精神與自我管理	林延樞
109/10/25	10:00-12:00	2	職場與職務之認知與溝通協調	林蘭甄
109/10/27	10:00-12:00	2	職場與職務之認知與溝通協調	林蘭甄
109/10/30	10:00-12:00	2	職場與職務之認知與溝通協調	林蘭甄
109/11/02	9:00-12:00	3	工作團隊與團隊協作方法	陳祖予
109/11/04	10:00-12:00	2	工作團隊與團隊協作方法	陳祖予

1. 課表應包含上課日期、上課時間(時數)、單元名稱、師資
2. 佐證課程應與系統輸出課表之「單元名稱」、「師資」完全相符

學程名稱	預定開課時間	課程名稱	課程類別	總時數	課程單元[師資(時數)]
畢業即就業學程	下學期	共通核心職能課程	共通核心職能課程	48	工作價值與工作願景[研一中(業界5)]
					群我倫理與績效表現[吳儀松(業界5)]
					專業精神與自我管理[林延樞(業界6)]
					職場與職務之認知與溝通協調[林蘭甄(業界6)]
					工作團隊與團隊協作方法[陳祖予(業界5)]
					職場夥伴關係與衝突管理[樓慶俊(業界5)]
					職場環境的學習與創新[購與彥(業界5)]
					價值概念與成本意識[單爾爾(業界5)]
					問題反映與分析解決[盧進冲(業界6)]

經費補助項目(5)雜費

補助上限=12元 X (全程參訓+非全程參訓學員人數) X (專精+共通核心職能課程時數)

■補助標準

- ◆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（不含職場體驗課程）。

■佐證文件資料

- ◆如為購置書籍，應檢附封面影本

- ◆如為印製講義或印刷裝訂，檢附相關說明

(以列表方式呈現，如：「就業服務實務課程」
印製講義30份共1200元)

- ◆以上皆須檢附參訓名冊

1. 勿用於教學設備、財產或3C用品，如：麥克風、隨身碟、破粉匣...等。
2. 勿大量購買影印紙。
3. 教材為授課師資使用，非提供給學員之耗材，請注意「教材」與「材料」間的差異。

[範例]雜費佐證資料-郵資

➤郵資請附「購買票品證明單」、「掛號函件執據」

➤請加註用途、收件者

購買票品證明單 第 016483 號

茲證明 (統一編號) 本日確經購買 郵票

計新臺幣 陸拾伍元整 (NT: 65.00) (金額不得逾100萬元) 證明郵局郵戳

經辦員 蔡福星 主管

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，
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單以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

郵寄學程資料給高分署

掛號函件執據 第 948356 800002 10 10658 4 號

寄件地址：台北市大安區 10658
寄件人電話：07-3387778

類別：信 347 公克
重量：347 公克
郵費：65.0 元

營業郵資券：0.0 元
公益郵資券：0.0 元
自貼郵票：65.0 元
售出郵票：0.0 元
逕印郵資券：0.0 元

經辦員：蔡福星

郵寄學程資料給高分署

請注意：
1. 國內掛號函件全部遺失或被竊、國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法給予補償者，掛號函件每件：575元，包裹及快捷郵件每件最低：575元，最高1155元。
2. 貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。報值或保價郵件若有遺失、被竊或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5萬元，保價最高不逾10萬元。
3. 日後如實查詢，應於交寄日起6個月內為之，並交驗本執據。
4. 如軍需或購買軍品者，請遵軍中請。

經費補助項目(6)材料費

補助上限=600元 X (全程參訓+非全程參訓學員人數)

■補助標準

- ◆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。

■佐證文件資料

- ◆系統參訓名冊
- ◆課程名稱
- ◆購置材料圖樣或照片及用途說明

1. 各學程可支用耗材不盡相同，所購材料應與學程訓練具明確連結。
2. 不含購買影印紙。
3. 印刷費非材料費。

[範例]材料費佐證資料

參訓名冊

學員姓名	學程名稱	年級	學員姓名	科系	性別(F/M)	學號
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	顏多多	觀光與休閒事業管理系	F	101240006
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	張大明	觀光與休閒事業管理系	M	101240012
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	李小明	觀光與休閒事業管理系	F	101240013
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	王二一	觀光與休閒事業管理系	F	101240017
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	林小魚	觀光與休閒事業管理系	F	101240018
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	陳三八	觀光與休閒事業管理系	F	101240022
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	江長長	觀光與休閒事業管理系	F	101240024
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	邱平平	觀光與休閒事業管理系	F	101240029
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	吳阿九	觀光與休閒事業管理系	M	101240030
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	夏小雨	觀光與休閒事業管理系	M	101240031
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	第一二	觀光與休閒事業管理系	M	101240035
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	何南亮	觀光與休閒事業管理系	F	101240036
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	王晶晶	觀光與休閒事業管理系	F	101240039
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	蔡青青	觀光與休閒事業管理系	F	101240040
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	林雲七	觀光與休閒事業管理系	F	101240042
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	林雲八	觀光與休閒事業管理系	F	101240047
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	曾明天	觀光與休閒事業管理系	M	101240049
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	曾明天	觀光與休閒事業管理系	M	101240050
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	蘇哈哈	觀光與休閒事業管理系	F	101240053
高屏澎東職訓大學	房務人員培訓學程	四	黃煒紅	觀光與休閒事業管理系	F	101240055

課程名稱

大學110學年「房務人員培訓學程」

客廳及臥房清潔實務課程 材料清冊

編號	品名	數量	圖片/照片
1	刮刀	6把	
2	掃帚套裝組	6組	
3	靜電拖把組	6組	

購置材料圖樣或照片

用途說明

參訓生分組實際進行客廳及臥房清潔，由業師教授清潔技巧，增加熟練度，以提升工作效率。

經費補助項目(7)場地費

■補助標準

- ◆每日**最高補助6,000元**，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。

■佐證文件資料

◆活動內容相關資料：

- ◆活動時間
- ◆活動地點
- ◆活動流程
- ◆參加人員簽到冊

1. 應清楚明列「單價」、「數量」，以確認每日每場次未超過6,000元。
2. 所有參加人員皆要簽到。
3. 僅限本學程參訓生使用。

經費補助項目(8)交通費

■補助標準

- ◆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](#)，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。

■佐證文件資料

- ◆外聘講師到校授課：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)
- ◆業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。
- ◆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。

計程車

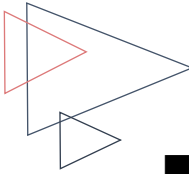
油資

膳雜費

過路費

停車費

附上本人親自簽領收據或轉帳證明



經費補助項目(9)租車費

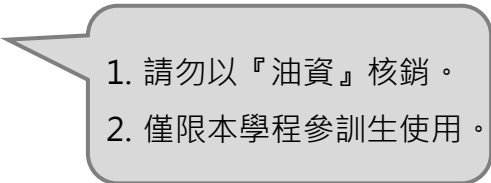
■補助標準

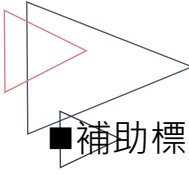
- ◆每日每輛**最高補助10,000元**。

■佐證文件資料

- ◆活動內容相關資料：

- ◆活動時間
- ◆活動地點
- ◆活動流程
- ◆參加人員名冊

- 
1. 請勿以『油資』核銷。
 2. 僅限本學程參訓生使用。



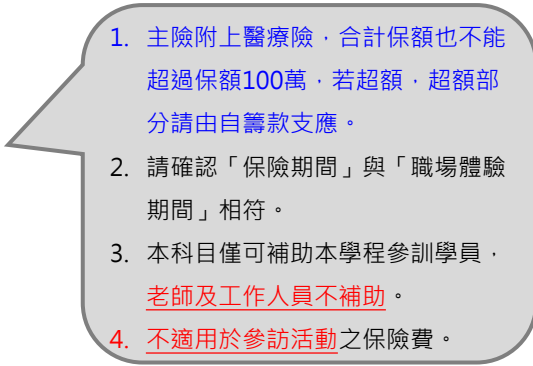
經費補助項目(10)保險費

■補助標準

- ◆補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度**每人最高100萬元**。(計畫規定每人保險額度至少100萬)

■佐證文件資料

- ◆核定之職場體驗執行日期
- ◆保單
- ◆保險名冊

- 
1. 主險附上醫療險，合計保額也不能超過保額100萬，若超額，超額部分請由自籌款支應。
 2. 請確認「保險期間」與「職場體驗期間」相符。
 3. 本科目僅可補助本學程參訓學員，老師及工作人員不補助。
 4. 不適用於參訪活動之保險費。



參訪活動



非本學程
參訓學員

[範例]保險費佐證資料-1

職場體驗保險名冊(100.5.23修正版)

學生姓名	性別	學號	身分證字號	出生年月日	地址	手機	保險日期	職場體驗醫院名稱
林維雲	女	SN9590009					100.5.28-6.26	台北國泰綜合醫院
林維雲	女	SN9590641					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
李維雲	女	SN9590674					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
薛宏傑	男	SN9590651					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
郭宏傑	男	SN9590888					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
陳正輝	女	SN9590536					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
黃玉婷	女	SN9590687					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
林凱祥	女	SN9590076					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
林翠蘭	女	SN9590627					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
陳嘉祥	女	SN9590191					100.5.28-6.26	阮經堂醫院
黃家瑞	女	SN9590415					100.5.28-6.26	阮經堂醫院

保險名冊

- ① 保險公司戳章
- ② 皆為參訓生
- ③ 保險期間與職場體驗期間相符

被保險人：張○○等20人

保險期間：自110年○月○日
上午○時起計○日

國泰人壽旅行平安保險保險費收據(團體專用)

TRAVEL ACCIDENT INSURANCE PREMIUM RECEIPT

被保險人：張○○等20人

保險金額：新臺幣○○○萬元

保費合計：○○○元

保險公司戳章

保單(收據)

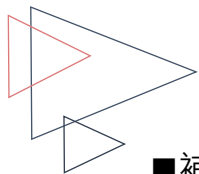
[範例]保險費佐證資料-2

核定之職場體驗日期

由系統匯出職場體驗細部規畫

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
110年9月29日 110年9月30日	設計部	3D printing 設計與方案解決	針對客戶需求提供各項設計方案及服務
110年9月22日 110年9月25日	工程組	3D 列印實作	了解 3D printing 的機具規格如何操作
110年9月15日 110年9月18日	企劃部	專案企畫	了解自製者對老開發的程序
110年9月8日 110年9月12日	企劃部	3D 列印產業及現況	了解 3D printing 設計與方案解決產業現況

職場體驗 單位名稱	高屏新東興股份有限公司		
預定開課時間	☐ 暑假 ☒ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 下學期		
業務指導人員姓名	李小姐	業務指導人員 職稱	業務經理
業務指導人員部門	業務部	指定職場體驗 規劃時數	120
可提供實習名額	5	實習職務名稱	工程組經理
職場體驗地點	高雄市	聯絡電話	07-1234567
職場體驗 單位簡介	本公司是以人機智慧與創新為宗旨，這世界發展正是我們所打通的，每項發展都應能以永續發展為目標，更是世界進步的推動力。		
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
110年9月29日 110年9月30日	設計部	3D printing 設計與方案解決	針對客戶需求提供各項設計方案及服務
110年9月22日 110年9月25日	工程組	3D 列印實作	了解 3D printing 的機具規格如何操作
110年9月15日 110年9月18日	企劃部	專案企畫	了解自製者對老開發的程序
110年9月8日 110年9月12日	企劃部	3D 列印產業及現況	了解 3D printing 設計與方案解決產業現況
考核方式及標準	40%該組指導的設計師、30%該部門的設計經理 30%指導的校內老師		
預期效益	學生於強化本科學生之專業技能外，亦可增加其動畫角色商品等相關產業之就業機會。		



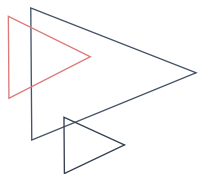
經費補助項目(11)優秀學員獎勵

■補助標準

- ◆參訓學員成績為該學程[全程參訓者前3名](#)，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[全程參訓人數未達15人者，本項目經費不得支領](#)。

■佐證文件資料

- ◆全程參訓者全體成績單。
- ◆表列前3名全程參訓學員，並由[學程計畫主持人簽章](#)。
- ◆學員[簽領收據](#)或[轉帳證明](#)



經費補助項目(12)訓練就業服務費 (3C專班無)

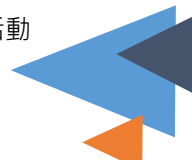
■補助標準

補助上限=2000元 X (全程參訓+非全程參訓學員人數)

- ◆編列金額方式以參訓[學員人數乘以2,000元為上限](#)。
- ◆受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。
- ◆不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。

■佐證文件資料

- ◆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)
- ◆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。



[範例]訓練就業服務費佐證資料-1

高屏澎東職訓大學

110學年「房務人員培訓學程」

提升競爭力講座 參加人員名冊

日期：110年9月27日(星期三)上午10時

地點：本校視聽大樓2樓B202教室

姓名
謝多多
謝大明
李小鳳
王二一
林小燕
陳三八
江長發
張平平
張阿九
夏曉梅
曾一二
何南虎
王嘉嘉
蔡青青
林客七

參加人員名冊

高屏澎東職訓大學

110學年「房務人員培訓學程」

提升競爭力講座 活動議程

日期：110年9月27日(星期三)上午10時

地點：本校視聽大樓2樓B202教室

時間	活動	說明
10:00-10:10	報到	
10:10-12:10	產業現況說明	好青年公司業務部 派大星專員
13:30-14:30	就業前各項準備 工作	好成功公司管理部 章魚哥專員
14:30-15:00	綜合座談	

活動時間、地點
活動流程

高屏澎東職訓大學

110學年「房務人員培訓學程」

提升競爭力講座 活動照片



活動照片

[範例]訓練就業服務費佐證資料-2

高屏澎東職訓大學

110學年「房務人員培訓學程」職場體驗課程表

上課日期	時間	授課 時數	單元名稱	授課師資
111/3/12	10:00-12:00	2	酒店房務部的運作 房務部員工職責與守則	史塔克
111/3/13	8:00-11:00	3	房間擺設、收拾及清潔技巧 鋪床技巧	史塔克
111/3/14	8:00-10:00	2	收取送回洗滌衣物程序 常見清潔工具及化學清潔用品 的認識	邱卡皮
111/3/15	8:00-11:00	3	顧客服務及突發事件處理 酒店保安及個人安全	邱卡皮

備註：史塔克特授5小時指導人員費、邱卡皮特授5小時指導人員費。

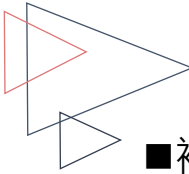
課程資料

高屏澎東職訓大學

收據

領款人姓名	邱卡皮	職務	專員	服務單位	好溫暖大飯店
用途	指導人員費				
金額	玖仟陸佰零拾零元整				
上列款項已向高屏澎東職訓大學加數帳記					
領款人簽名	邱卡皮				
領款人印章	X12321123				
地址	高雄市前鎮區凱旋四路105-2號				
備考	109學年「房務人員培訓學程」6小時指導人員費				

指導人員簽領收據



經費補助項目(13)宣導費

■補助標準

- ◆運用於校內計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程**20,000元為上限**。

■佐證文件資料

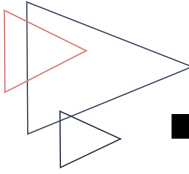
- ◆檢附宣導相關資料。

EX：宣導文宣範例(海報、DM、光碟...等)
或辦理講座、活動相關資料(含活動時間、地點、簽到冊、活動流程、照片...等)。

1. 原始憑證以複審結果公告日起認列

→ **110年4月1日**

2. 宣導品可支用此經費項目，但須符合預算法第62條之一規定，且要加註計畫名稱、補助單位及廣告字樣，較為複雜，建議還是以海報或DM等文宣宣導。



經費補助項目(14)課程設計費

■補助標準

- ◆受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計訓練內容之費用。

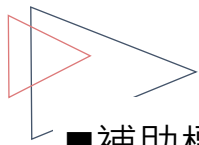
■佐證文件資料

- ◆須說明課程內容，設計理念及預期效益等。

EX：會議相關資料(開會通知單、出席簽到單、簽領單據或轉帳證明)、及列出課程內容、設計理念及預期效益等。

原始憑證以受理申請日起認列

→ **109年12月1日**



經費補助項目(15)行政管理費

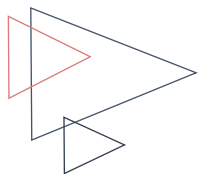
■補助標準

- ◆為計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、雜費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、宣導費及課程設計費，**上開各項費用總和10%為上限。**

■佐證文件資料

- ◆支出項目清單

1. 本科目經核定後，僅得減編不得增編金額。
2. 若二代健保補充保費欲以補助款支應，可以本科目核銷。
3. 舉例：使用水電費帳單核銷，請附上分攤表及帳單影本，並確保支用期間與核銷期程相符。
4. 勿用於購買設備、支用工程費等固定資產相關之費用。



學校自籌款

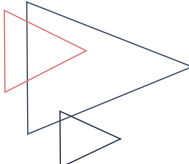
- 請依學程計畫、補助款期別專冊保管，自籌款應有明細表或清單明列科目及款項。
- 如隔年度原始憑證就地審計時，自籌款支用不足者，將依不足金額比例追繳補助款。
- 僅能支用於學程相關費用。





經費核銷

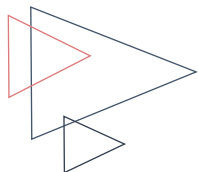
-共通核心職能專班-



經費請領暨結報作業

- ◆課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件，行文向職訓研發中心申請，經分署審核後撥付。
- ◆自籌款實付金額未達核定金額者，將於第二期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項，扣減金額至多扣減至核定管理費補助額度用罄為止。
- ◆每班次獲得結訓證書或學分證明書未達15人者，不補助行政管理費。

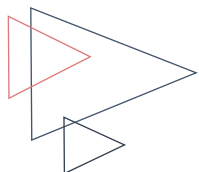
※修畢各項課程之學員人數應達15人



經費請領作業應備文件

★ 應備之文件 **所有影本** 需蓋 **與正本相符章** & **承辦人小章**

1. 以校為單位統一備文
2. 收款收據乙紙
3. 存摺帳號影本 ★
4. 收款收據清表
5. 經費支出總表
6. 經費支出分攤表
7. 計畫書核定公文影本 ★
8. 經費變更核定公文影本 ★ (如無免附)
9. 課程經費支出憑證表
10. 課程支出憑證明細表
11. 課程經費支出明細表
12. 核定之經費規劃表
13. 系統產出之參訓學員名冊
14. 課程表
15. 就業追蹤同意書正本



應備文件-公文

受文者及地址：

財團法人中華民國職業訓練研究發展中心
80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

高屏澎東職訓大學 函

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

承辦人：費南妮

電話：(07) 321-45678

80249 高雄市苓雅區苓南路2號14樓

受文者：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

發文日期：中華民國 111年7月3日

發文字號：高職訓字第 11100055555 號

類別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本校社工系辦理 110 學年度「補助大專校院辦理
共通核心職能課程」經費結報及核銷相關資料，請查
照。

說明：依據勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年 6 月 30
日高分署 綜 字第 110 00000001 號函辦理。

正本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

副本：

校長 任添堂

應備文件-收款收據

申請撥款之領據抬頭為
「**勞動部勞動力發展署
高屏澎東分署**」

收款收據			
高屏澎東職訓大學			
繳款機關	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署		
款項用途	110學年度「補助大專校院辦理共通核心職能課程」經費補助款		
金額	新台幣 拾伍萬 元整(國字大寫) NT\$ 150,000 元		
收款類別	先行開立收據 戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444		
備註			
業務單位經辦人	出納	會計	校長
賈滿妮	高文文	許星星	任添堂

應備文件-存摺影本

請蓋「與正本相符章」
與「**經手人章**」

臺灣銀行 BANK OF TAIWAN				
				
與正本相符 賈滿妮				
銀行代號	分行別	科目別	流水號	檢閱
活期存款存摺			PASSBOOK DEMAND DEPOSITS	

應備文件-收款收據清表

【計畫公告附件十八之四】

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110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：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

單位：新臺幣(元)

序 號	開課科系	分署當期補 助金額	戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號) 分行名稱：高雄分行 帳號：00011222333444
1	社工系	150,000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
共 1 項		分署補助當期總金額：150,000	

請確實填寫
存摺資料

記得填寫總計金額

製表人：賈滿妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

應備文件-經費支出總表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110「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：110

中華民國111年7月1日

學校全銜：高屏澎東職訓大學

單位：新臺幣(元)

百分比計算至小數點第2位

編號		開課科系		分署補助款(元)				學校自籌款				
				核定補助金額		分署累計撥款金額 (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	社工系	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0		
2												
3												
總計	共 1 項	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0		

※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」請填寫分署總補助款，「受補助單位累計核銷金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數點第二位

製表人：賈滿妮 主辦會計人員：許星星 校長：任添堂

分攤基準 = 分攤金額 / 合計金額，
[四捨五入，計算至小數點第2位]

勞動部勞動動力發展署高屏澎東分署
110 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：110
 學校全銜：高屏澎東職訓大學

☐ 就業學程：
 就業學程名稱：
 請款期別：

☒ 核心通識職能課程專班：
 開課科系：社工系

所屬年度月份：110年度 12 月份		總金額新臺幣：		187,500	元
分攤機關 名稱	分攤 比率	分攤 金額	說明		
勞動部勞動動力發展署高屏澎東分署	80.00%	150,000	(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，應加其本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 分攤說明：		
高屏澎東職訓大學	20.00%	37,500			
合計	100.00%	187,500			

填表人：曾蘭純 覆核：高文文 主辦會：許星星 機關長官或：任天雲
 計人員 授權代簽人

分署核定公文字號與課程經費支出憑證表之訓練依據相同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市苓雅區凱旋四路 105 號
承辦人：
電話：(07) 821-0171

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國 110 年 6 月 30 日
發文字號：高分署綜字第 110000085555 號

與正本相符

密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關貴校申請 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「共通核心職能課程」修正後計畫書一案，本分署同意備查，請查照。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署 [REDACTED] 提函。

二、貴校核定通過計畫如下：

(一) 補助大專校院辦理就業學程計畫 1 件

1. 畢業即就業學程

(二) 共通核心職能課程 1 班次

1. 社工系

正本：高屏澎東職訓大學
副本：財團法人中華民國職能訓練研究發展中心

應備文件-經費變更核定公文影本

1. 請蓋「與正本相符章」與「經手人章」
2. 如無申請經費變更，則不需檢附

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 函

80670 高雄市前鎮區凱旋四路105號

承辦人：

電話：(07) 821-0171

受文者：高屏澎東職訓大學

發文日期：中華民國110年10月15日

發文字號：高勞署綜字第109000005555號

類別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

與正本相符

實蓋處

主旨：有關貴校申請110學年度「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」社工系，經費變更一案，本分署備查，請查照。

說明：

- 一、依據財團法人中華民國職業訓練研究發展中心110年10月5日維訓育南字第11000000123號函轉貴校110年9月30日高職訓字第11000000110號函。
- 二、爾後經費執行請以本案核定通過之經費一覽表為準。

正本：高屏澎東職訓大學

副本：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

應備文件-經費支出憑證表

請填寫核定之公文字號

與系統產出之參訓學員名冊
人數相同

110學年之訓練期間為
110年7月1日-111年8月31日

與「課程支出憑證明細表」
之編號同

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

110年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出憑證表 中華民國111年7月

☐ 就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☒ 共通核心職能課程專班：

開課科系：社工系

1. 訓練依據：高勞署綜字第110XXXXXX號（請填寫核定之公文文號）

2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學（請填寫學校全銜）

3. 訓練年度：110學年度

4. 總參訓人數：30人（參加之所有學員數）

5. 結訓人數：25人

6. 訓練期間：110年7月1日-111年8月31日

7. 核定補助金額：150,000（請填寫本學年度申請補助之分署總經費）

8. 受補助單位累計結報金額：150,000（請填寫受補助單位累計核銷金額）

9. 結餘金額：0

10. 實際支出憑證數：01-21（請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01-30）

11. 聯絡人姓名：陳蕭清

12. 聯絡人電話：(07) 338-7778 #5777

應備文件-支出憑證明細表

只需填寫補助款，不含學校自籌款

依核定之經費規劃表上之項目名稱順序排列，科目名稱請與核定經費表一致。

同科目請放在一起，請詳列各科目明細，勿以科目總和填列。

請用國字數字大寫

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」
支出憑證明細表 中華民國111年6月

學年度：110
學校全銜：高屏澎東職訓大學
☐ 就業學程：
就業學程名稱：
請款期別：
☒ 共通核心職能課程專班：
開課科系：社工系

編號	憑證編號/傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/傳票號碼	科目	金額
01		計畫主持人	7,500	16		講師鐘點費	8,000
02		出席費	8,000	17		雜費	2,400
03		講師鐘點費	8,000	18		交通費	4,000
04		講師鐘點費	8,000	19		優秀學員獎勵	4,500
05		講師鐘點費	8,000	20		宣導費	2,000
06		講師鐘點費	8,000	21		行政管理費	13,600
07		講師鐘點費	8,000	22			
08		講師鐘點費	8,000	23			
09		講師鐘點費	8,000	24			
10		講師鐘點費	8,000	25			
11		講師鐘點費	8,000	26			
12		講師鐘點費	8,000	27			
13		講師鐘點費	8,000	28			
14		講師鐘點費	8,000	29			
15		講師鐘點費	8,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 陸拾萬 元			

備註：
1. 講師等出席憑證黏貼於粘貼憑證用紙上，並與統所印之經費表上之項目名稱順序排列編號，黏貼於學校、系部憑證用紙上。
2. 編號：每張粘貼憑證用紙統一或大號。
3. 科目：請填寫粘貼憑證用紙所屬之經費項目。
4. 金額：請填寫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. 未填標記之憑證，舉報由分署核對無效之憑證，不含學校配合款。

應備文件-課程經費支出明細表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

110年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

開課科系：社工系

中華民國：111年7月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額②	超支/結餘金額③=①-②	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額④=⑤-⑥	支出比率(百分比)⑦=④/③
1	計畫主持人費	7,500	7,500	0	0	0	0	0.00%
2	工作人員費	0	0	0	37,500	37,500	0	100.00%
3	出席費	8,000	8,000	0	0	0	0	0.00%
4	講師鐘點費	108,000	108,000	0	0	0	0	0.00%
5	雜費	2,400	2,400	0	0	0	0	0.00%
6	交通費	4,000	4,000	0	0	0	0	0.00%
7	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0	0	0	0	0.00%
8	宣導費	2,000	2,000	0	0	0	0	0.00%
9	行政管理費	13,600	13,600	0	0	0	0	0.00%
共9項		②	③	④	⑤	⑥	⑦=④-⑥	⑦=④/③
總計		150,000	150,000	0	37,500	37,500	0	100.00%

獲結訓證書之學

訓學員未達15人

學校自籌款支付

金額未達核定金

額

扣款數：0.00

行政管理費

扣款數：0.00

行政管理費x(1-⑦)

分署應撥款：150,000

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)

扣款數：0.00

行政管理費

扣款數：0.00

行政管理費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。

※百分比請取至小數點第二位。

製表人：賈高銘

審核(計畫主持人)：許西興

主辦會計人員：昌銀蓮

校長：任天堂

百分比計算至小數點第2位

應備文件-系統產出核定之經費規劃表

學校名稱：高屏澎東職訓大學
科系名稱：社工系

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a X b)	分署補助款 金額d	學校自籌款 金額e
計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月	1,500	5	7,500	7,500	0
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。	小時	150	250	37,500	0	37,500
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	2,000	4	8,000	8,000	0
講師鐘點費(外聘)	補助外聘講師每小時最高二千元。(限專精課程或共通核心職能課程)	小時	2,000	54	108,000	108,000	0
雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷費等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時	12	200	2,400	2,400	0
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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據實報銷。	式	2,000	2	4,000	4,000	0
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。	式	4,500	1	4,500	4,500	0
宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	式	2,000	1	2,000	2,000	0
行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	13,600	1	13,600	13,600	0
合計 g					187,500	150,000	37,500
估計計畫總經費百分比					100%	80.00%	20.00%

主持人簽章：陳曉華

主辦會計人員簽章：許星星

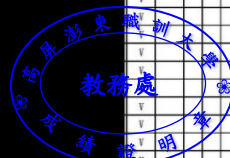
請計畫主持人及
主辦會計人員簽章

應備文件-系統產出之參訓學員名冊

勞動部勞動發展署高屏澎東分署 110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」高屏澎東職訓大學參訓學員名冊														
學年度：110		訓練科系：社工系		總參訓人數：30人		結訓人數：25人		應屆畢業生人數：0人		結訓人數：0人				
編號	學員姓名	科系	性別	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	缺課時數	成績分數	應屆畢業生打勾	結訓時間
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

應與課程經費支出憑證表之

總參訓人數、結訓人數相同。



應備文件-課程表

3c專班

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年度補助大專校院辦理共通核心職能課程
○○○科技大學 110 學年(○○○○系)上學期課表

日期	星期	時間	課程項目	課程名稱	課程單元	授課師資	上課地點
110/9/25	一	9:00~10:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D1工作願景與工作倫理	王小立	H302
110/9/25	一	10:00~12:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D2群我倫理與績效表現方式	李小華	D208
110/9/26	二	13:00~16:00	獨立3C課程	共通核心職能課程	D3專業精神與自我管理	陳小珮	A501

應備文件-就業追蹤同意書正本

系統產出之參訓學員名冊內全部

參訓學員均需簽立本同意書。

請再次核對確認：兩處名字是否相符，
學校名稱、所系組別、姓名、身分證
字號，與系統學員名冊是否相符

學員親簽或蓋章

就業追蹤同意書（格式）

邱文文參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

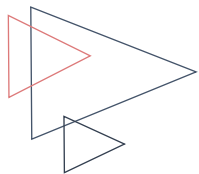
勞動部勞動力發展署及所屬高屏澎東分署

學校名稱：高屏澎東職訓大學

科系組別：社工系

姓名：邱文文（簽名或蓋章）

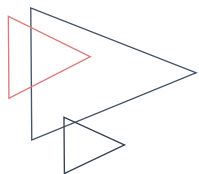
身分證字號：A123456789



經費補助項目

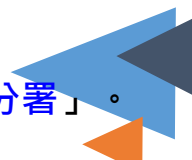
■共通核心職能課程專班補助項目之編列標準

比照就業學程規定辦理。(無訓練就業服務費)



注意事項

- 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- 支出原始憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並將其原始憑證留存學校備查。
- 勞動部勞動力發展署及所屬轄區分署得隨時派員抽查。原始憑證經查未符合本要點補助規定時，勞動力發展署及分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- 學校申請撥款之收據抬頭為「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署」。



計畫網站

<https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練 資訊管理系統

請輸入帳號密碼

帳號:
 密碼:
 驗證碼: a8zd 刷新

[登入](#) [重填](#) [忘記密碼](#) [帳號申請](#)

※建議使用IE瀏覽器

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
 勞動部勞動力發展署 翻印必究

台灣就業通

<https://tms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

台灣就業通 TaiwanJob 青年職業訓練網

青年就業儲備計畫 產學聯合訓練 補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程 補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程 青年專班(職前) 產業新尖兵試驗計畫

訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

練專長 青年職前訓練學習獎勵金

獎勵青年學習參訓 儲備未來技能 每人最高9萬6千元

總查詢 青年職訓 青年專班(職前) 產業新尖兵 職前訓練 在職訓練

分類 請選擇
 計畫別 請選擇
 青年身份 ☐在校生 ☐離校生
 開訓期間 民國年/月/日 ~ 民國年/月/日
 日期格式: 107/01/01
 縣市別 請選擇
 專業單位/學校名稱 請輸入關鍵字

振興專區
 學習獎勵金專區
 青年職前訓練學習獎勵金
 青年就業儲備計畫與專區
 青年就業旗艦計畫

請學員加入
台灣就業通
成為會員

台灣就業通

<https://tms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

專業單位/學校名稱 請輸入關鍵字
職稱/課程名稱關鍵字 請輸入關鍵字
查詢

產業新尖兵計畫
五階、梯級課程 各專業群
個人最高補助10萬元訓練費

訊息發佈 more
【勞動部】山徑上的貴客-崙山徑... 110/03/26
「雙軌訓練旗艦計畫」109年度... 110/03/15
110年度「雙軌訓練旗艦計畫」... 110/02/20
109年12月份勞動基金運用通... 110/02/01
修正「雙軌訓練旗艦計畫」部分條... 110/01/28

下載專區 more
【北分署】「補助大專校院辦理就... 109/06/18
【北分署】「補助大專校院辦理就... 109/06/18
「雙軌訓練旗艦計畫」109年度... 110/03/15

影音專區 more
【勞動部】山徑上的貴客-崙山徑... 110/03/26
109年12月份勞動基金運用通... 110/02/01
找不到工作很焦慮?一起了解「求... 109/11/10
第五十屆全國技能競賽開幕四十六... 109/09/17
蘇門達臘僑企技能競賽~新組大... 109/09/13

青年就業旗艦計畫
找課程GO

產學訓合作訓練
找課程GO

補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程
找課程GO

補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班
找課程GO

... 職訓新聞 網站導覽 會員登入 訊息發佈 下載專區 影音專區 FAQ 網站地圖 青年就業旗艦計畫 計畫簡介 合作辦理單位資訊 歷屆成績 青年線上報名 報名結果查詢 學員相關文件 產學訓合作訓練 計畫簡介 滿意度問卷 期滿滿意度問卷 補助大專校院辦理就業學程計畫-就業學程 計畫簡介 就業學程介紹 學生問卷 補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班 計畫簡介

點選頁面最下方「學生問卷」

計畫聯絡窗口

彙管單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

電話：(07)338-7778

【張雅琪】分機5114、信箱aki.c0401@gmail.com

【蔡依潔】分機5113、信箱inforation2021@gmail.com

【黃玟嘉】分機5112、信箱ga.28051993@gmail.com

【紀紹楓】分機5111、信箱annachi0101@gmail.com

主辦單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

電話：(07)821-0171

【王姿文】分機1332、信箱rachel.wang@wda.gov.tw

【黃秀卿】分機1329、信箱t1159@wda.gov.tw

【李佩璇】分機1304、信箱daisy@wda.gov.tw



經費核銷表件範例

預撥款項經費請領表件範例

預撥款項經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
預撥款項經費請領作業文件檢核表

學校名稱：高屏澎東職訓大學		總窗口聯絡人：賈菡妮	
電話：(07) 321-4567		傳真：(07) 321-9999	E-mail：4567@gmail.com
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[核定補助金額]合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	畢業即就業學程	☐ 就業追蹤同意書(影本) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註 1)	

註 1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

【附件十】

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
收款收據清表

學年度：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

第一期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號) 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	800,000	280,000	

製表人：賈蒨妮

主辦會計人員：許星星

校長：任添堂

第一期經費核銷表件範例

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第一期經費請領作業文件檢核表

學校名稱：高屏澎東職訓大學		總窗口聯絡人：賈蒨妮	
電話：(07) 321-4567		傳真：(07) 321-9999	E-mail：4567@gmail.com
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[核定補助金額]合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	收款收據清表	☐ 有 ☐ 無	
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無	
7.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	畢業即就業學程	☐ 學程經費支出憑證表(註 1) ☐ 學程支出憑證明細表(註 2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 參訓學員名冊 1 份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註 3)	

註 1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第 9 項[受補助單位累計結報金額]相符。

註 2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註 3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

第 一 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名：高屏澎東職訓大學
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號)
2				分行名稱：高雄分行
3				帳號：000111222333444
4				
5				
6				
7				
總計	共 1 項	800,000	280,000	

製表人：賈蒨妮

主辦會計人員：許星星

校長：任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

中華民國 110 年 12 月 1 日

請款期別：第一期

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	400,000	200,000	100,000	100,000	0	0
戶名：高屏澎東職訓大學								專戶孳息			0 元		
銀行名稱：(或郵局局號) 臺灣銀行								分署本期撥款總金額			120,000 元		
分行名稱：高雄分行								(8)=(3)-(4)					
帳號：000111222333444													

※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」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：賈蒨妮

主辦會計人員：許星星

校長：任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 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：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

☒ 就業學程：

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：一

☐ 共通核心職能課程專班：

開課科系：

所屬年度月份：110 年度 12 月份		總金額新臺幣：500,000 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動部勞動力 發展署高屏澎 東分署	80.00%	400,000	(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) 分攤說明：
高屏澎東職訓 大學	20.00%	100,000	
合計	100.00%	500,000	

填表人 賈蘭妮 覆核 高文文 主辦會 許星星 機關長官或 任天堂
計人員 授權代簽人

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出憑證表 中華民國_110_年_12_月

☒ 就業學程：

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：一

☐ 共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：高分署綜字第 1090000001 號（請填寫核定之公文文號）
2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學（請填寫學校全銜）
3. 訓練年度：110 學年度
4. 總參訓人數：45 人（參加之所有學員數）
5. 結訓人數：45 人
6. 訓練期間：110 年 7 月 1 日～ 111 年 8 月 31 日
7. 核定補助金額：800,000（請填寫本學年度申請補助之分署總經費）
8. 受補助單位累計結報金額：400,000（請填寫受補助單位累計核銷金額）
9. 結餘金額：400,000
10. 實際支出憑證號數：01-30（請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，
如：01~30）
11. 聯絡人姓名：陳蕭滑
12. 聯絡人電話：(07) 338-7778 #5777

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國 110 年 12 月

學年度： 110

學校全銜： 高屏澎東職訓大學

☒ 就業學程：

就業學程名稱： 畢業即就業學程

請款期別： 第一期

☐ 共通核心職能課程專班：

開課科系：

編號	憑證編號／ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號／ 傳票號碼	科目	金額
01		計畫主持人	15,000	16		講師鐘點費(外聘)	9,600
02		出席費	4,000	17		講師鐘點費(外聘)	9,600
03		出席費	4,000	18		講師鐘點費(外聘)	9,600
04		出席費	2,000	19		講師鐘點費(外聘)	9,600
05		工作人員費	7,980	20		講師鐘點費(外聘)	9,600
06		工作人員費	7,980	21		講師鐘點費(外聘)	9,600
07		講師鐘點費(外聘)	9,600	22		講師鐘點費(外聘)	9,600
08		講師鐘點費(外聘)	9,600	23		講師鐘點費(內聘)	25,600
09		講師鐘點費(外聘)	9,600	24		講師鐘點費(內聘)	25,600
10		講師鐘點費(外聘)	9,600	25		講師鐘點費(內聘)	25,600
11		講師鐘點費(外聘)	9,600	26		雜費	2,400
12		講師鐘點費(外聘)	9,600	27		交通費	1,040
13		講師鐘點費(外聘)	9,600	28		租車費	9,000
14		講師鐘點費(外聘)	9,600	29		場地費	6,000
15		講師鐘點費(外聘)	9,600	30		行政管理費	15,000
合計				新臺幣：(大寫) 肆拾萬 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，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：第一期

中華民國：110年12月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,996	30,000	0	30,000	9,996	0	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	142,500	100,500	0	100,500	42,000	0	0	0	0%	0	0
3	出席費	7,500	7,500	0	7,500	0	0	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	332,000	142,000	0	142,000	190,000	0	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	50,000	25,000	0	25,000	25,000	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	74,760	30,000	0	30,000	44,760	3,000	0	3,000	0%	0	0
7	交通費	32,517	0	0	0	32,517	0	0	0	0%	0	0
8	租車費	30,000	30,000	0	30,000	0	10,000	0	10,000	0%	0	0
9	保險費	3,000	0	0	0	3,000	0	0	0	0%	0	0

10	優秀學員獎勵	15,000	0	0	0	15,000	0	0	0	0%	0	0
11	行政管理費	72,727	35,000	0	35,000	37,727	0	0	0	0%	0	0
12	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總 計	共 12 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額⑬	0	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額⑭	120,000	(2) 分署第一期預撥款⑫≤第一期核銷金額②≤核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫ (3) 分署第一期預撥款⑫≤核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫		
第二期	分署第二期預撥款⑮		分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限 ⑮=(⑤)-(⑯)-(⑰)		人數不足		修畢各項課程之應屆畢業生不足 人
			扣款金額⑯		人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x 不足人數
			自籌款未達		學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧
			扣款金額⑰		自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪)
	撥付補助款⑲		計算方式： (1) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑲請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」		
	應繳回補助款⑳		(3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人：賈蘭妮

主辦會計人員：許星星

審核(計畫主持人)：陳曉華

校長：任添堂

第二期經費核銷表件範例

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

學校名稱：高屏澎東職訓大學		總窗口聯絡人：賈蒨妮	
電話：(07) 321-4567		傳真：(07) 321-9999	E-mail：4567@gmail.com
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[核定補助金額]合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	收款收據清表	☐ 有 ☐ 無	
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無	
7.	分署第一期經費核撥公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	畢業即就業學程	☐ 學程經費支出憑證表(註 1) ☐ 學程支出憑證明細表(註 2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 第一期經費支出明細表影本 ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註 3) ☐ 參訓學員名冊 1 份 ☐ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ☐ 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各 1 份)	

註 1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第 9 項[受補助單位累計結報金額]相符。

註 2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註 3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：109

學校全銜：高屏澎東職訓大學

第 二 期款

單位：新臺幣(元)

標號	學程名稱	核定補助金額	申請預撥金額	戶名：高屏澎東職訓大學 銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號) 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
總計	共 一 項	800,000	280,000	

製表人：賈蒨妮

會計主任：許星星

校長：任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：109

學校全銜：高屏澎東職訓大學

中華民國 110 年 8 月 31 日

請款期別：第二期

單位：新臺幣(元)

編號	就業學程名稱	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1	畢業即就業學程	800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	0	200,000	200,000	0	0	0
2													
3													
總計	共 1 項	800,000	280,000	120,000	0	400,000	400,000	0	200,000	200,000	0	0	0
戶名： <u>高屏澎東職訓大學</u> 銀行名稱：(或郵局局號) <u>臺灣銀行</u> 分行名稱： <u>高雄分行</u> 帳號： <u>000111222333444</u>								專戶孳息			0 元		
								分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			120,000 元		

※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」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：賈蒨妮

會計主任：許星星

校長：任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 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：109

學校全銜：高屏澎東職訓大學

請款期別：二

所屬年度月份：110 年度 8 月份		總金額新臺幣： <u>1,000,000</u> 元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動部勞動力 發展署高屏澎 東分署	80.00%	800,000	(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) 分攤說明： 補助款核銷金額： 第 1 期核銷 400,000 元、第 2 期(本期)核銷 400,000 元。 自籌款核銷金額： 第 1 期核銷 100,000 元、第 2 期(本期)核銷 100,000 元。
高屏澎東職訓 大學	20.00%	200,000	
合計	100.00%	1,000,000	

填表人 賈蒨妮 覆核 高文文 主辦會 許星星 機關長官或 任添堂
計人員 授權代簽人

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 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 110 年 8 月

請款期別：第 二 期

1. 訓練依據：高分署綜字第〇〇〇〇〇〇號(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學(請填寫學校全銜)
3. 就業學程名稱：畢業即就業學程(請填寫學程名稱)
4. 訓練年度：109 學年度
5. 總參訓人數：45 人(參加就業學程課程之所有學員數)
6. 全程參訓人數：45 人
7. 訓練期間：109 年 7 月 1 日~110 年 8 月 31 日
8. 核定補助金額：800,000 (請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
9. 受補助單位累計結報金額：800,000 (請填寫受補助單位累計核銷金額)
10. 結餘金額：0
11. 實際支出憑證號數：01-15(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：
01~30)
12. 聯絡人姓名：陳曉華
13. 聯絡人電話：(07)7654321#123

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 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 110 年 8 月

學年度：109

學校全銜：高屏澎東職訓大學

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：第二期

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費	15,000	16	講師鐘點費(外聘)	9,600
02	出席費	4,000	17	講師鐘點費(外聘)	9,600
03	出席費	4,000	18	講師鐘點費(外聘)	9,600
04	出席費	2,000	19	講師鐘點費(外聘)	9,600
05	工作人員費	7,980	20	講師鐘點費(外聘)	9,600
06	工作人員費	7,980	21	講師鐘點費(外聘)	9,600
07	講師鐘點費(外聘)	9,600	22	講師鐘點費(外聘)	9,600
08	講師鐘點費(外聘)	9,600	23	講師鐘點費(內聘)	25,600
09	講師鐘點費(外聘)	9,600	24	講師鐘點費(內聘)	25,600
10	講師鐘點費(外聘)	9,600	25	講師鐘點費(內聘)	25,600
11	講師鐘點費(外聘)	9,600	26	雜費	2,400
12	講師鐘點費(外聘)	9,600	27	交通費	1,040
13	講師鐘點費(外聘)	9,600	28	租車費	9,000
14	講師鐘點費(外聘)	9,600	29	場地費	6,000
15	講師鐘點費(外聘)	9,600	30	行政管理費	15,000
合計		新臺幣：(大寫) <u>肆拾萬</u> 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：每張貼貼憑證用紙編一流水號。
- 3.科目：請填寫該張貼貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
- 4.金額：請填寫該張貼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，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：109

學校全銜：高屏澎東職訓大學

就業學程名稱：畢業即就業學程

請款期別：第二期

中華民國：110年8月

單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助金額①	受補助單位第一期核銷金額②	受補助單位第二期核銷金額③	受補助單位累計核銷金額④=②+③	超支/結餘金額①-④	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額⑩	支用比率(百分比)	撥款金額	支付金額
1	計畫主持人費	39,996	30,000	9,996	39,996	0	0	0	0	0%	0	0
2	工作人員費	142,500	100,500	42,000	142,500	0	0	0	0	0%	0	0
3	出席費	7,500	7,500	0	7,500	0	0	0	0	0%	0	0
4	講師鐘點費(外聘)	332,000	142,000	190,000	332,000	0	0	0	0	0%	0	0
5	講師鐘點費(內聘)	50,000	25,000	0	50,000	0	0	0	0	0%	0	0
6	雜費	74,760	30,000	44,760	74,760	0	3,000	3,000	0	100.00%	0	0
7	交通費	32,517	0	32,517	32,517	0	0	0	0	0%	0	0
8	租車費	30,000	30,000	0	30,000	0	10,000	10,000	0	100.00%	0	0
9	保險費	3,000	0	0	0	3,000	0	0	0	0%	0	0

10	優秀學員獎勵	15,000	0	15,000	15,000	0	0	0	0	0%	0	0
11	行政管理費	72,727	35,000	37,727	72,727	0	0	0	0	0%	0	0
12	其他(雜支)	0	0	0	0	0	187,000	100,000	87,000	53.48%	0	0
總計	共 12 項	⑤ 800,000	② 400,000	③ 0	⑥ 400,000	⑦ 400,000	⑧ 200,000	⑨ 100,000	⑩=⑧-⑨ 100,000	⑪=⑨/⑧ 50.00%	0	0

第一期	分署第一期預撥款⑫	280,000	分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額⑬	0	(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額⑭	120,000	(2) 分署第一期預撥款⑫≤第一期核銷金額②≤核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫ (3) 分署第一期預撥款⑫≤核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫		
第二期	分署第二期預撥款⑮	280,000	分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限⑮=(⑤)-(⑯)-(⑰)	800,000	人數不足扣款金額⑯	0	修畢各項課程之應屆畢業生不足 0 人 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x 不足人數
			自籌款未達扣款金額⑰	0	學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪)
	撥付補助款⑱	120,000	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑱請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」		
	應繳回補助款㉑	0	(3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑱請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款㉑請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人：賈蘭妮

會計主任：許星星

審核(計畫主持人)：陳曉華

校長：任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：高屏澎東職訓大學（全銜）

學程名稱：畢業即就業學程

中華民國 110 年 8 月

共通核心職能課程專班 經費核銷表件範例

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 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：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

單位：新臺幣(元)

序 號	開課科系	分署當期補 助金額	戶名：高屏澎東職訓大學
1	社工系	150,000	銀行名稱：臺灣銀行 (或郵局局號) 分行名稱：高雄分行 帳號：000111222333444
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
共 1 項		分署補助當期總金額：150,000	

製表人：

賈蒨妮

主辦會計人員：

許星星

校長：

任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 110 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：110

中華民國 111 年 1 月 1 日

學校全銜：高屏澎東職訓大學

單位：新臺幣(元)

編號	開課科系	分署補助款(元)					學校自籌款			
		核定補助金額		分署累計撥款金額 (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	社工系	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0
2										
3										
總計	共 1 項	150,000	80%	150,000	150,000	0	37,500	20%	37,500	0

※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」請填寫分署總補助款，「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：

賈蒨妮

主辦會計人員：

許星星

校長：

任添堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 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：110

學校全銜：高屏澎東職訓大學

☐ 就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☒ 共通核心職能課程專班：

開課科系：社工系

所屬年度月份：111 年度 1 月份		總金額新臺幣： 187,500 元	
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高屏澎東分署	80.00%	150,000	(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) 分攤說明：
高屏澎東職訓大學	20.00%	37,500	
合計	100.00%	187,500	

填表人 賈蘭妮 覆核 高文文 主辦會計人員 許星星 機關長官或授權代簽人 任天堂

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出憑證表 中華民國_111_年_1_月

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☒共通核心職能課程專班：

開課科系： 社工系

1. 訓練依據：高分署綜字第 1090000001 號（請填寫核定之公文文號）
2. 培訓學校：高屏澎東職訓大學（請填寫學校全銜）
3. 訓練年度：109 學年度
4. 總參訓人數：30 人（參加之所有學員數）
5. 結訓人數：25 人
6. 訓練期間：110 年 7 月 1 日~ 111 年 8 月 31 日
7. 核定補助金額：150,000（請填寫本學年度申請補助之分署總經費）
8. 受補助單位累計結報金額：150,000（請填寫受補助單位累計核銷金額）
9. 結餘金額：0
10. 實際支出憑證號數：01-08（請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，
如：01~30）
11. 聯絡人姓名：陳蕭滑
12. 聯絡人電話：(07) 338-7778 #5777

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
110 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國_111_年_1_月

學年度： 110

學校全銜： 高屏澎東職訓大學

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☒共通核心職能課程專班：

開課科系： 社工系

編號	憑證編號／ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號／ 傳票號碼	科目	金額
01		計畫主持人	7,500	16		講師鐘點費	8,000
02		出席費	8,000	17		雜費	2,400
03		講師鐘點費	8,000	18		交通費	4,000
04		講師鐘點費	8,000	19		優秀學員獎勵	4,500
05		講師鐘點費	8,000	20		宣導費	2,000
06		講師鐘點費	8,000	21		行政管理費	13,600
07		講師鐘點費	8,000	22			
08		講師鐘點費	8,000	23			
09		講師鐘點費	8,000	24			
10		講師鐘點費	8,000	25			
11		講師鐘點費	8,000	26			
12		講師鐘點費	8,000	27			
13		講師鐘點費	8,000	28			
14		講師鐘點費	8,000	29			
15		講師鐘點費	8,000	30			
合計				新臺幣：(大寫) 拾伍萬 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：每張貼貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張貼貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張貼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，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

110 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度： 110

學校全銜： 高屏澎東職訓大學

開課科系： 社工系

中華民國：_111_年_1_月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額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)
1	計畫主持人費	7,500	7,500	0	0	0	0	0.00%
2	工作人員費	0	0	0	37,500	37,500	0	100.00%
3	出席費	8,000	8,000	0	0	0	0	0.00%
4	講師鐘點費	108,000	108,000	0	0	0	0	0.00%
5	雜費	2,400	2,400	0	0	0	0	0.00%
6	交通費	4,000	4,000	0	0	0	0	0.00%
7	優秀學員獎勵	4,500	4,500	0	0	0	0	0.00%
8	宣導費	2,000	2,000	0	0	0	0	0.00%
9	行政管理費	13,600	13,600	0	0	0	0	0.00%
總計	共 9 項	② 150,000	③ 150,000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑤-⑥ 0	⑦=⑥/⑤ 100.00%

獲結訓證書之參訓學員未達 15 人	扣款數：_0_⑧ 行政管理費	分署應撥款：__150,000__ 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：_0_⑨ 行政管理費 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： 賈薊妮

審核(計畫主持人)： 許西興

主辦會計人員： 昌鑲畫

校長： 任天堂

補助大專校院辦理就業學程計畫

110 年計畫公告

補助大專校院辦理就業學程計畫修正規定

中華民國九十七年三月二十八日職訓字第 0971500430 號令訂定
中華民國九十七年十二月二十二日職訓字第 0971501553 號令修正
中華民國九十八年十二月十七日職訓字第 0980111194 號令修正
中華民國九十九年十二月十五日職訓字第 0990111472 號令修正
中華民國一百零一年一月四日職訓字第 1000111376 號令修正
中華民國一百零一年十二月十八日職訓字第 1010110943 號令修正
中華民國一百零二年十月二十一日職訓字第 1022500753 號令修正
中華民國一百零三年四月十七日發法字第 1036500433 號令修正
中華民國一百零四年三月十一日發訓字第 1042500186 號令修正
中華民國一百零五年三月二十九日發訓字第 1052500066 號令修正
中華民國一百零八年三月十五日發訓字第 10825006101 號令修正

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為提升大專生之就業知識、技能、態度，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、本署之任務如下：

- (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、本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)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)應輔導前款參訓學員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，並協助本署及分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。

(五)自訂就業率及其他預期就業成效。

(六)辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。

(七)計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視及評鑑事項。

前項第五款所稱就業率，指參訓學員畢業後三、六、十二個月之就業率。計算方式為已就業人數除以參訓學員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、本計畫執行對象如下：

(一)就業學程：畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生。

(二)共通核心職能課程專班：本國籍在校生，但不含碩士生、博士生。

七、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、職場體驗課程及共通核心職能課程。

課程模式依執行對象分別如下：

(一)就業學程：應含專精課程、職場體驗課程及共通核心職能課程。

1. 專精課程：

(1)須為本計畫訓練期間且非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程（即應為參訓學員外加之課程），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員擔任講師，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，得參照本署人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程架構表(如附件二)規劃課程。

2. 職場體驗課程：

- (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(如附件八)，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)體驗總時數不得低於一百二十小時，且須為參訓學員投保保險，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職場體驗，但不含參訪活動。
- (3)申請補助單位於實施職場體驗前，應先輔導學員選擇適合之職場體驗單位。職場體驗期間受補助單位應進行實地訪視至少一次；職場體驗結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。各次輔導及訪視應做成紀錄(附件三)。
- (4)同一參訓學員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，依參訓學員人數與重複人數之比率予以繳回。
- (5)職場體驗課程每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

3. 共通核心職能課程：

- (1)應依本署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，協助參訓學員建立正確工作態度，總時數為四十八小時。另應編列勞動法令課程六小時，共計五十四小時。得另增加有助於學員職涯發展相關學習之課程及時數。
- (2)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員共同選修。

(二)共通核心職能課程專班：依本署公告之共通核心職能課程(附件四)辦理，學校可自行依各系科特色規劃，總時數不得低於四十八小時，另應編列相應之勞動法令課程六小時，共計五十四小時。

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，應依本署結訓證書格式(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。

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。

第二項第一款第三目及第二款共通核心職能課程，本署公告課程時數應有百分之五十(含)以上為本署共通核心職能課程師資講授。另補助單位選任非本署共通核心職能課程師資，應於計畫中載明師資學經歷及專長。

八、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，由各分署公告之。

九、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並依執行對象檢附下列應備文件，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請，各計畫書應備電子檔一份及紙本四份：

(一)就業學程：

1. 訓練領域別為流通業、財務金融、經營管理、數位內容與資訊、觀光與餐旅服務、醫療保健與照顧服務、人文社會與文化創意、造型與時尚設計、營建工程機電、生態環保物農業科技相關產業等十大領域。

2. 檢齊申請計畫彙總表(附件六)、申請計畫書(附件七)、職場體驗同意書(附件八)影本、職場體驗單位經主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

3. 相關申請文件應依各學程裝訂成冊。

(二) 共通核心職能課程專班：檢齊申請計畫書(附件七之一)，依校為單位裝訂成冊。

十、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，其餘由申請補助單位自籌。補助項目及編列標準如下：

(一) 就業學程：

1. 每一計畫最高補助八十萬元。

2. 補助項目：

(1) 計畫主持人費：應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。

(2) 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。

(3) 出席費：限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。

(4) 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。

(5) 雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。

(6) 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。

(7) 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。

- (8)交通費：補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位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。
- (9)租車費：每日每輛最高補助一萬元。
- (10)保險費：補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。
- (11)優秀學員獎勵：參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名，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。
- (12)訓練就業服務費：編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。
- (13)宣導費：受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。
- (14)課程設計費：受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。
- (15)行政管理費：為上開各項費用總和百分之十為上限。

(二)共通核心職能課程專班：

- 1.每一計畫最高補助十五萬元。
- 2.補助項目包括計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。
- 3.前揭共通核心職能課程專班補助項目之編列標準比照就業學程規定辦理。

前項第一款及第二款之計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(附件九)辦理。

十一、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

(一)就業學程：

1. 初審由分署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。
2. 複審由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審會議，以書面審查為原則。必要時，得要求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。
3. 複審項目為學程規劃與行政管理、課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)、招生、學習與就業輔導、以往執行績效、二年內曾有放棄或終止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質等。
4. 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。

(二)共通核心職能課程專班：由分署或邀集專家學者進行審查。

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分署提出複查申請。

十二、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。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，且行政管理費不得增編。

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。

十三、本計畫訓練經費專款專用，受補助單位應成立本計畫訓練經費專戶。

受補助單位於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。

各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。

十四、受補助單位之補助經費應依下列方式辦理結報及撥款作業：

(一)就業學程：分二期撥付，並行文向分署辦理撥款。

1. 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員名冊(附件十六)，行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。

2. 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、經費支出分攤表、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、各計畫參訓學員名冊、就業追蹤同意書及成果報告(附件十七)，行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。

(二)共通核心職能課程專班：課程辦理完竣後一個月內，檢齊收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表(附件十之一)、經費支出總表(附件十一之一)、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(附件十五之一)、各課程參訓學員名冊(附件十六之一)及就業追蹤同意書辦理結案。

(三)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分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，並應繳回。

十五、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，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。

本計畫如報經分署同意就地審計，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，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。

十六、受補助單位申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人。

未達前項規定人數者，分別依下列方式辦理：

(一)就業學程：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。

(二)共通核心職能課程專班：不補助行政管理費。

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員折抵。

受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，分署於撥付最後一期款時，按比例扣減分署核定補助金額；如不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。

第一項規定所稱修畢，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。

十七、本計畫為鼓勵受補助單位協助參訓學員與職場接軌，增加參訓學員就業機會，申請補助單位依本計畫完成學程各項實施訓練者，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、就業率及訓後就業薪資進行排序，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。

十八、本計畫之督導及考核，依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

十九、本計畫補助經費由就業安定基金項下支應。

二十、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）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

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、延畢者)

【附件二】

人才發展品質管理系統(TTQS)管理課程(訓練機構班)架構表

課程目標	1. 了解 TTQS 人才發展品質管理評核表之架構、流程系統及各項指標、標準的定義，習得從計畫(P)、設計(D)、執行(D)、監控/查核/回饋(R)到成果(O)之系統實務運用，達到產出 TTQS 評核簡報之目標。 2. 從了解各項指標定義、到如何實踐、到經由哪些文件記錄佐證，逐步展開 TTQS 認知步驟，並以實務教導方式，強化對於 PDDRO 各構面之理解及其連結之運用。	
單元名稱	大綱	單元目標
TTQS 架構與組織流程系統	1. 前言 2. TTQS 的理念架構 3. TTQS 的評核指標 4. TTQS 的計分標準 5. TTQS 的導入推動	1. 認識及瞭解 TTQS 評核表(PDDRO 迴圈)，期能應用於機構訓練工作中 2. 瞭解各指標的定義，及如何對應融入機構現行活動作業中
TTQS 計畫(Plan)	1. 訓練機構未來經營方向與目標之訂定 2. 對外明確的訓練政策 3. 明確的 PDDRO 訓練體系及明確的核心訓練類別 4. 訓練品質管理的系統化文件資料 5. 訓練規劃與經營目標的連結性 6. 訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能	1. 瞭解企業願景使命策略之角色及其揭露方式 2. 釐清經營目標與培訓需求之關連 3. 確認機構明確的核心訓練類別及其與 KPI 之關係 4. 探討訓練品質管理制度的建立 5. 釐清瞭解訓練管理單位主管及成員辦訓所需之能力
TTQS 設計(Design)	1. 訓練需求調查與計劃 2. 職能落差分析與訓練需求掌握 3. 利益關係人的參與意義 4. 訓練方案系統設計方法 5. 訓練產品或服務選用 Sop 之建立 6. 訓練與目標需求結合之定義及意義	1. 認識職能分析理論及應用 2. 了解訓練設計與計畫之差異及其相關性 3. 習得系統訓練設計方法及步驟 4. 瞭解利益關係人的參與意義及運用方法 5. 習得訓練設計的主要內容及方法
TTQS 執行(Do)	1. 訓練課前準備 2. 開課進度及內容控管 3. 訓練成果移轉 4. 訓練檔案管理 5. 訓練資訊運用	1. 習得在如何設置執行(DO)監控點，進行訓練控管 2. 了解學習成果移轉、訓練檔案管理及資訊應用之意義及方法
TTQS 監控/查核/回饋(Review)	1. 評估報告與分析 2. 培訓過程的監控 3. 異常處理與矯正	1. 認識評估報告與分析方法 2. 認識訓練監控應有的流程及方法 3. 瞭解異常處理與矯正之方法與應用
TTQS 成果(Outcome)	1. 訓練成果評估模式 2. 訓練成果評估 3. 訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價 4. 訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造	學習成果(outcomes)-反應、學習、行為與成果構面之定義及表達
成果檢測	期末課後測驗	期末課後測驗
學習評量	能通過課後之總結性學習成就評量，並取得及格分數(測驗題卷與標準答案由課程講師提供)。	

【附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗情形：	
建議與改善：	
受輔導訪視學員簽名：	
業界督導人員簽名：	輔導訪視老師簽名：

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學員：	
輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分	
參訓學員職場體驗照片	
參訓學員職場體驗照片	

【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，以建立職涯發展規劃，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 工作價值與工作願景 (5 小時)	1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀	瞭解自我能力性向及優勢，與工作職務職能的適配性，瞭解工作之價值與不同產業組織之願景，從中掌握個人優勢與建構個人工作願景，擁有正向職場人生觀，因應學習成長與職涯發展規劃。
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 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式	藉由認知群我倫理規範，激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與他人良性互動，讓自我順利融入群體，具體展現自我績效，並透過被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象，有效面對群體與社會，讓自我績效表現被認同。
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	1. 專業態度與敬業精神 2. 自動自發與創新精神 3. 個人形象的建立與展現 4. 情緒管理與自律自制	建立專業、敬業之態度，並培養自動自發與創新之精神，加強情緒管理及自律自制之能力，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
B1 職場與職務之認知與溝通協調 (6 小時)	1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作	透過瞭解自我角色定位、職能權責、組織機制、法令規範，進而學習溝通、表達、與協調知能，強化組織內外的互動溝通協調能力。
B2 工作團隊與團隊協作方法 (5 小時)	1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與團隊協作 4. 團隊領導與綜效發揮	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 職場夥伴關係與衝突管理 (5 小時)	1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用	訓練如何有效理解與工作夥伴之相對關係，增進彼此相互尊重體諒包容之技能與方法，同時理性了解衝突發生的情境與原因，訓練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 職場環境的學習與創新 (5 小時)	1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用	掌握職務脈動，學習探索職場大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境知識庫與科技資訊的掌握與轉換能力，增進異業結合跨領域之運用能力，提升自我的環境適應力及創新能力的開發。
K2 價值概念與成本意識 (5 小時)	1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理	成本意識與價值概念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，進而強化開源節流相關策略的倫理價值觀。
K3 問題反映與分析解決 (6 小時)	1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化	經由明確的問題描述，建立問題反應、分析與解決之洞察能力(解題知能之開發)，強化建設性的問題解決策略的提出，提高個人在組織的價值性，提升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：□□□□□□□□□□

學員○○○（身分證字號：○○○○○○○○○○○○）參加勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○學年補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○○○學程／共通核心職能課程專班」，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】

○○學年度就業學程申請計畫彙總表

申請學校名稱					地址							
總計畫	姓名		單位		職稱							
主持人	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 計畫連絡人	系所	職稱	性別	電話	手機	E-mail	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款	學程總經費
	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】

勞動部勞動力發展署
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)

○○○○學程基本資料表

學程身分別	計畫主持人	協同主持人	計畫聯絡人
姓 名			
電 話			
手 機			
電子信箱			
職 稱			
性 別			

註 1：計畫主持人應由校內專任教師擔任。

註 2：計畫主持人及計畫聯絡人為必填。

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、	預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程架構明細.....	○

※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	☐ 北基宜花金馬分署 ☐ 桃竹苗分署 ☐ 中彰投分署 ☐ 雲嘉南分署 ☐ 高屏澎東分署		
申請學制	☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 五專 ☐ 二專 ☐ 大學	申請科系	
整合科系			
計畫摘要			
曾辦理○○學年度計畫	☐ 是，學程名稱： ☐ 否		
○○學年度執行評估檢討及回饋改善	1. 執行成效及檢討說明： 2. 回饋次學年度之改善做法：		

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)學員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)參訓學員甄選條件(含註明預定招收參訓學員之科系名稱)

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員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、畢業後就業追蹤措施：
- 四、與外部就業服務連結：

陸、學校資源投入與行政配合情形

說明配合經費、人力整合、產學合作資源等

柒、管控機制(如整體計畫達成度、教學品質、學員參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂參訓學員訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標(欲規劃國際化學程之學校，請加入具國際認可之技能評量作為參訓學員評量指標)。

玖、課程規劃

一、專精課程

(一)課程總表

	課 程 數	開 時 數	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)						
開課時間及學期	預定開課時間及學期	總時數	業師授課總時數	開課系所			
規 劃	☐ 上學期 ☐ 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 授課校內師資姓名	授課時數	授課他校師資 授課他校師資姓名	授課時數	授課業界師資 授課業界師資姓名	授課時數	授課時數

*列數不足，請自行增加

課程名稱	課程二（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	
	☐ 上學期 ☐ 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	勞動部勞動力發展署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	勞動部勞動力發展署授課師資	非勞動部勞動力發展署授課師資	勞動法令課程時數
			人數	人數	
總計					

項目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例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
勞動部勞動力發展署之共通核心	D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

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
職能課程	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
自行規劃課程			☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
			☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程			☐ 上學期 ☐ 下學期		
			☐ 上學期 ☐ 下學期		

*列數不足，請自行增加

三、職場體驗

職場體驗 單位名稱			
統一編號			
預計開課時間	☐ 暑假 ☐ 上學期 ☐ 寒假 ☐ 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	
可提供職場體驗 名額		職場體驗職務 名稱	
職場體驗地點		聯絡電話	
職場體驗 單位簡介			
職場體驗內容			
預定執行日期	職場體驗部門	職場體驗項目 名稱	職場體驗技能 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

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*列數不足，請自行增加

二、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
				服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*列數不足，請自行增加

三、共通核心職能課程師資

(一) 勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*列數不足，請自行增加

(二) 非勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*列數不足，請自行增加

四、勞動法令課程師資

姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	經歷		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界			1. 2. 3.		

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*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分署補助之經費項目。

單位：元

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
一、計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。 (限專精課程或共通核心職能課程)	小時					
五、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列(不含職場體驗課程)。	人/小時					
六、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					
七、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。	日					
八、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	式					

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
	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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。						
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
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。	式					
十二、訓練就業服務費	編列金額方式以參訓學員人數乘以二千元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	人					
十三、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十四、課程設計費	受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。	式					
十五、行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式					
十六、其他(非分署補助項目)							
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

【附件七之一】

勞動部勞動力發展署
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：

申請科系：

辦理學制及年級：

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

編號	開課科系	學制 及年 級	上課時數				是否 為學 分課 程	補助 人數	分署補 助款	學校自 籌款	合計	計畫 主持 人	職稱	連絡 電話	e-mail
			共通核心職 能		勞 動 法 令 課程	合 計									
			補 助 課程	自 行 規劃											
1															
2															
3															
4															
5															
6															

註：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

參、經費規劃表

※請詳列學校自籌款及申請分署補助之經費項目。

單位：元

經費項目	用途	單位	單價 a	數量 b	金額 c (c = a × b)	分署補助款金額 d	學校自籌款 e
一、計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月					
二、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。	小時					
三、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					
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時					
	補助內聘講師每小時最高一千元。	小時					
五、雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列（不含職場體驗課程）。	人/小時					
六、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					
七、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。	日					

八、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，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	式					
九、租車費	每日每輛最高補助一萬元。	輛					
十、保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。	人					
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。	式					
十二、宣導費	編列金額以每班次二萬元為上限。	班					
十三、課程設計費	受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。	式					
十四、行政管理費	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式					
十五、其他(非分署補助項目)							
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

肆、課程規劃

序號		課程名稱	共通核心職能課程	開課教師	
開課 規劃	預定開課時間	總時數	勞動部勞動力發展署 之共通核心職能及勞動法令課程時數		開課科系
	☐ 上學期 ☐ 下學期		54 小時		
課 程 內 容 說 明					
1.學習目標： 2.課程內容簡介：					

(一)課程總表

項 目	勞動部勞動力發展署之 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	勞動部勞動力發展署授 課師資	非勞動部勞動力發展署 授課師資	勞動法 令課程 時數
			人數	人數	
總 計					

項 目	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數 A	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 總授課師資時數 B	勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例C C=A/B
總 計			○○.○○%

(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
勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程	D1 工作價值與工作願景	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D2 群我倫理與績效表現	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	D3 專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B1 職場與職務之認知與溝通協調	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B2 工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K1 職場環境的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
	K2 價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	

	K3 問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
自行規劃課程			☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
			☐ 上學期 ☐ 下學期	☐ 勞動部勞動力發展署師資 ☐ 非勞動部勞動力發展署師資	
勞動法令課程			☐ 上學期 ☐ 下學期		
			☐ 上學期 ☐ 下學期		

*列數不足，請自行增加

伍、師資名單

勞動部勞動力發展署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
非本署共通核心職能課程資料庫師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					
勞動法令課程師資名單							
姓名	性別	身分別	最高學歷	聯絡電話	現職		
					服務單位	職稱	年資
	☐ 男 ☐ 女	☐ 校內 ☐ 他校 ☐ 業界					

*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。

*列數不足，請自行增加

【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）

茲就勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○○○○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體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

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

第五條 乙方得給與參訓學員津貼，參訓學員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 乙方應負責參訓學員職場安全，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保險。

第七條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學員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，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第 九 條 勞動部勞動力發展署○○分署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）

公司統一編號：

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	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度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，且每月不得超過基本工資數額。	工作人員名冊、工作時段及工作內容。
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高 2,500 元。但校內編制人員不得請領。	開會通知單及出席簽到單。
4	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 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。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時，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。	授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)

5	雜費	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（不含職場體驗課程）。	1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊
6	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 600 元為上限。	系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明
7	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，不予補助。	活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等）
8	交通費	補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表（需搭配核定之授課師資名單） 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 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）
10	保險費	補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。	核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。
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	訓練就業服務費	1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限。 2. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。	1. 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) 2. 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。
13	宣導費	受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。	需檢附宣導相關資料。
14	課程設計費	受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。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。
15	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	支出項目清單。

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，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
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「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。

預撥款項經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署○○分署
 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
 預撥款項經費請領作業文件檢核表

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：	傳真：	E-mail：	
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[申請預撥金額]合計金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	☐ 就業追蹤同意書(影本) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註)	

註：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

第一期經費請領作業文件檢核表

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：		傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：		文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)		☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)		☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本		☐ 有 ☐ 無
4.	收款收據清表		☐ 有 ☐ 無
5.	經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)		☐ 有 ☐ 無
6.	經費支出分攤表		☐ 有 ☐ 無
7.	計畫書核定公文影本		☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 參訓學員名冊1份(系統列印) ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3)	

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

學校名稱：		總窗口聯絡人：	
電話：		傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核	
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無	
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	☐ 有 ☐ 無	
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無	
4.	收款收據清表	☐ 有 ☐ 無	
5.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	☐ 有 ☐ 無	
6.	經費支出分攤表	☐ 有 ☐ 無	
7.	分署第一期經費核撥公文影本	☐ 有 ☐ 無	
以上項目以校為單位乙份即可			
編號	學程名稱	應備文件	
1	請依學程數自行增加	☐ 學程經費支出憑證表(註1) ☐ 學程支出憑證明細表(註2) ☐ 學程經費支出明細表 ☐ 第一期經費支出明細表影本 ☐ 系統產出核定之經費規劃表(註3) ☐ 參訓學員名冊1份 ☐ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ☐ 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)	

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

【附件十】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○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	核定補助金額	申請預撥金額	戶名： 銀行名稱： (或郵局局號) 分行名稱： 帳號：
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
總計	共 項			

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十之一】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○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	分署當期補 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	分署補助當期總金額：

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十一】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○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	分署補助款							學校自籌款			其他機關補助款	
		核定補助金額 (1)	累計撥付金額 (2)	本期撥付金額 (3)	本期繳回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)-(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付	超支/結餘	累計撥款金額	累計支付金額
1													
2													
3													
總計	共 項												
戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：								專戶孳息			元		
								分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)			元		

※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」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十一之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○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	分署補助款(元)					學校自籌款			
		核定補助金額		分署撥款金額 (1)	受補助單位核銷 金額(2)	受補助單位 超支/結餘金額 (3) = (2) - (1)	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」請填寫分署總補助款，「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：

主辦會計人員：

校長：

【附件十二】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○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：

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

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) 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

【附件十三】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出憑證表 中華民國____年____月

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

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. 訓練年度：○○學年度
4. 總參訓人數：○○ 人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：○○ 人
6. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日
7. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
8. 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)
9. 結餘金額：
10. 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)
11. 聯絡人姓名：
12. 聯絡人電話：

【附件十四】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國____年____月

學年度：

學校全銜：

☐就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

☐共通核心職能課程專班：

開課科系：

編號	憑證編號／ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號／ 傳票號碼	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，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十五】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」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	分署補助款					學校自籌款				其他機關補助款	
		核定補助 金額①	受補助單位 第一期核銷 金額②	受補助單位 第二期核銷 金額③	受補助單位 累計核銷金 額④=②+③	超支/結餘 金額 ①-④	核定 自籌金額	累計支付 金額	超支/結 餘金額⑩	支用比率 (百分比)	撥款 金額	支付 金額
1												
2												
3												
總 計	共 項	⑤	②	③	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩=⑧-⑨	⑪=⑨/⑧		

第一期	分署第一期預撥款⑫		分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額⑬		(1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額⑭		(2) 分署第一期預撥款⑫≤第一期核銷金額②≤核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫ (3) 分署第一期預撥款⑫≤核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫		
第二期	分署第二期預撥款⑮		分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限 ⑮=⑤-⑯-⑰	人數不足 扣款金額⑯		修畢各項課程之學員不足 人	人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x 不足人數
		自籌款未達 扣款金額⑰		學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧	自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪)
	撥付補助款⑲		計算方式： (1) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑲請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」		
	應繳回補助款⑳		(3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」		

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【附件十五之一】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○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	分署補助款			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額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)
1								
2								
3								
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 行政管理費	分署應撥款： _____ 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 行政管理費 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：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【附件十六】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○○○（學校全銜）參訓學員名冊																							
學年度：				就業學程名稱：				請款期別：															
學制：_____				應屆畢業生：_____人， 其中離退訓_____人						全程參訓：_____人 非全程參訓：_____人， 其中離退訓_____人						其它：_____人， 其中離退訓_____人				_____：_____人 ，其中離退訓 _____人			
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全程 參訓學 員請打 勾	應屆畢 業生請 打勾	離退 訓時 間	離退 訓原 因	訓後就業調查								
															升 學	服 兵 役	待 業	就 業					
				☐ 一般生 ☐ 特定對象 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 生活扶助戶																			

【附件十六之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○○（學校全銜）參訓學員名冊
學年度： 開課科系：

學制：			總參訓人數： 人		結訓人數： 人				應屆畢業生人數： 人					離退訓人數： 人						
編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	缺課時數	成績分數	屬結訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
																	升學	服兵役	待業	就業
				☐ 一般生 ☐ 特定對象 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 生活扶助戶																

【附件十七】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：(全銜)

學程名稱：

中華民國○年○月

目 錄

一、整體執行情形彙整.....	○
二、執行成效綜合敘述.....	○
三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益....	○
四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....	○
五、輔導學員就業方式及成效分析.....	○
六、參訓學員就業情形統計與分析.....	○
七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等).....	○
八、綜合建議事項.....	○
九、附錄.....	○

一、整體執行情形彙整

(一) 辦理成果：

課程類別-專精課程						
課程名稱	開課期間	校內師資 人數	他校師資 人數	業界師資 人數	參訓學員 人數	業師授課 總時數
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					
	☐ 上學期 ☐ 下學期					

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-共通核心職能課程							
開課期間	訓練課程		勞動部 勞動力 發展署 師資人 數	非勞動 部勞動 力發展 署師資 人數	授課 時數	參訓學員 人數	勞動部勞 動力發展 署授課師 資時數比 例是否達 50%
☐ 上學期 ☐ 下學期	勞動 部勞 動發 展署 之共 通核 心職 能課 程	D1 工作價值與工作願景					☐ 是 ☐ 否
		D2 群我倫理與績效表現					
		D3 專業精神與自我管理					
		B1 職場與職務之認知與溝通協調					
		B2 工作團隊與團隊協作方法					
		B3 職場夥伴關係與衝突管理					
		K1 職場環境的學習與創新					
		K2 價值概念與成本意識					
		K3 問題反映與分析解決					
	自行 規劃 課程						
	勞動 法令 課程						

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-職場體驗						
職場體驗單位名稱		開課期間	職場體驗 時數	可提供職 場體驗名 額	參訓學員 人數	連續五個工作天(以日 期呈現○年/○月/○日 ~○年/○月/○日)
1		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 寒假 ☐ 暑假				
2		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 寒假 ☐ 暑假				
3		☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 寒假 ☐ 暑假				

*說明:1.連續五個工作天-只要其中一家職場體驗單位符合此要件即可

2.列數不足，請自行增加

(二) 計畫變更統計：

變更申請日期	變更申請公文文號	計畫變更項目				
		學程 (項)	課程 (門)	合作廠商 (家)	師資 (位)	經費 (科目)
總計						

(三) 計畫變更分析

變更申請日期		變更申請公文文號	
變更原因及解決方式			
與計畫原訂應達成效益分析比較			
如何降低計畫變更比率			

*請自行增加表格

二、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

五、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

六、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業		
2	升學(國內)		
3	升學(國外)		
4	延畢		
5	待業中		
6	服兵役		
7	其他		
8	在學生		
合計			

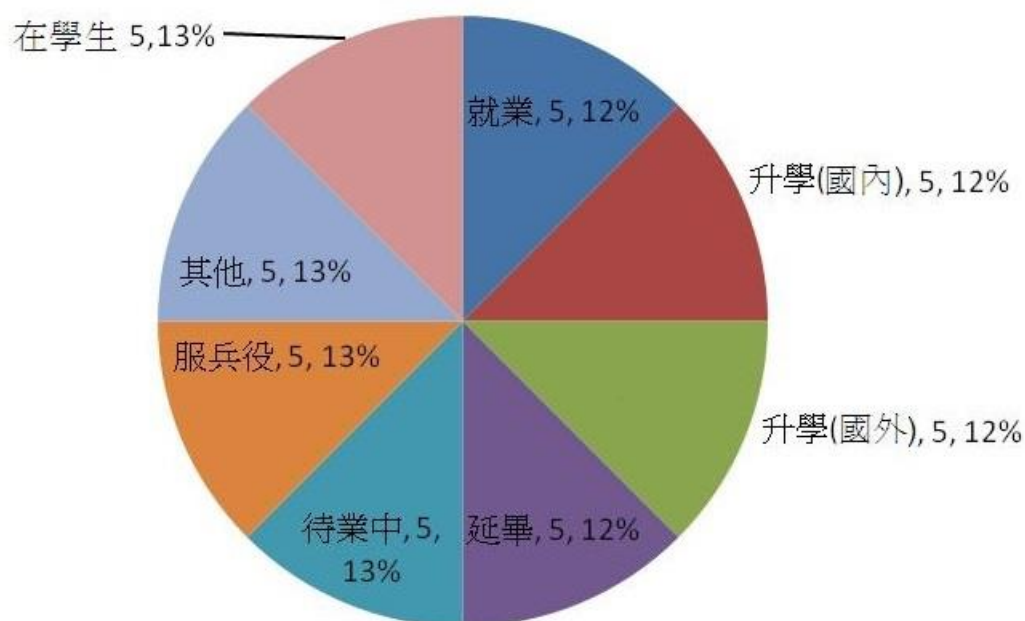
※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷需就業人數，請以百分比表示

※需就業人數=選修總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

(二) 就業結果分析：(請依(一)就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)

範例：

選修學員就業情形



● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為業界職場體驗單位
			☐ 是 ☐ 否
			☐ 是 ☐ 否
			☐ 是 ☐ 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex:結婚)	

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等)

八、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

九、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、職場體驗成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含職場體驗訪視與輔導紀錄。

備註：

一、中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以 14 號字為主。

二、學程之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。

三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○(學程名稱)」成果報告 執行單位：(學校全銜)