

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫申請說明會

(審查作業說明及範例教學)

主辦單位：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

承辦單位：財團法人中華民國職業訓練研究發展中心

簡報大綱



- 審查作業說明
 - ▣ 申請流程
 - ▣ 初審
 - ▣ 複審
- 計畫書範例教學

審查作業-申請流程

提送申請
計畫

職訓研發
中心初審

審查小組
複審

彙報至發
展署
(決審)

公告通過
計畫

依學校校
本部所
在地提送申
請計畫至
職訓研發
中心(北分
署之彙管單
位)

未通過初
審審查者
不得進入
複審

總分未達
七十分者
不予補助
；達七十
分以上者
擇優補助

彙總複審
相關表件
至發展署

發展署公
告通過計
畫

審查作業-申請流程(續)

- 以『校』為單位，行文至職訓研發中心(彙管單位)申請
- 申請計畫應備文件：
 - 申請公文
 - 申請計畫彙總表(附件六)
 - 申請計畫書(附件七)
 - 職場體驗同意書影本(附件八)
 - 應依計畫別裝訂成冊，各計畫書應各備電子檔1份及紙本5份。

審查作業-初審

- 申請補助單位資格
- 應備文件
- 計畫書格式
- 課程規劃表件
- 經費編列情形

審查作業-複審

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

特別提醒

初審

- 依本計畫規定內容填列，未通過者，不得進入複審。

複審

- 邀集專家學者組成審查小組，以書面審查為原則，必要時，得要求派員到場簡報說明或進行實地訪查。
- 補助原則：複審成績總分需達七十分以上，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。



計畫書範例教學

計畫書-申請計畫彙總表

104學年度大專就業學程申請計畫彙總表

申請學校名稱						地址						
總計畫主持人	姓名		單位		職稱							
	電話		手機		E-mail							
計畫聯絡窗口	姓名		單位		職稱							
	電話		手機		E-mail							
本校就業學程一覽表												
領域別	學程名稱	計畫主持人 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											

需清楚填寫無誤

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)

計畫書-封面

1. 流通業
2. 財務金融
3. 經營管理
4. 數位內容與資訊
5. 營建工程與機電
6. 人文社會與文化創意
7. 醫療保健與照顧服務
8. 觀光與餐旅服務
9. 造型與時尚設計
10. 生態環保與生物農業科技相關產業

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：104學年度

申請學校：

執行期間：自104年7月1日至105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104年○月○日(計畫撰寫日期)

□ 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)

□ 計畫表皮請以雲彩紙(顏色不限，以校統一)裝訂，加裝書背

計畫書-內文

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.....	○

- 請於○處填寫頁碼
- 書面大小為A4格式，直式橫書、標楷體、14號字體、固定行距24pt
- 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

計畫書-內文

• 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	
曾辦理○○學年度計畫	☐ 是，學程名稱： ☐ 否	
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		

如有於
曾辦理
執行過
者，都
需填寫。

計畫書-內文

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(請說明國際化產業及人力需求分析，以及SWOT分析應說明國際化產業及人力需求分析之連結)
- (三)計畫目標
- (四)學生修習學程後可從事之職務說明
- (五)學程所培育人才之職能分析(請說明學程所培育人才之職能分析，欲規劃國際化學程之學校，請說明職能分析應與國際化人力需求分析具明確之連結性)
- (六)參訓學生甄選條件(含註明預定招收參訓學生之科系名稱)

二、課程規劃(請說明產業需求分析、學程所培育人才之職能分析及參訓學生甄選條件)

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

參、招生宣導做法

肆、學習輔導措施

伍、就業輔導措施

- 一、措施內容：
- 二、就業輔導工作項目與時程：
- 三、畢業後一年內就業追蹤措施：
- 四、與外部就業服務連結：

陸、學校資源投入與行政配合情形

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

柒、管控機制

(如整體計畫達成度、教學品質、學生參與度之控管等)

捌、預期效益及評量指標

包含自訂應屆畢業生訓後三個月內就業率及其他具體預期效益指標。(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)。

計畫書-內文

• 課程規劃

	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		162					6	80

課 名	程 稱	課 程 一 (請填寫課程名稱)						
開 規	課 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	授課校內 師資姓名	授課 時數	授課他校 師資姓名	授課 時數	授課業界 師資姓名	授課 時數

*列數不足，請自行增加

計畫書-內文

• 共通核心職能課程

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
			人數	人數
總計	48			

• 課程總表

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		48	○○.○○%

課程時數應有50%以上為本署核定師資授課

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工作願景與工作倫理	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	
	D2群我倫理與績效表現方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	D3專業精神與自我管理	6	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	B1職場與職務之認知與溝通協調技能	6	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	B2工作團隊與團隊協作方法	5	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	B3工作夥伴關係與衝突化解能力	5	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	K1環境知識的學習與創新	5	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	K2價值概念與成本意識	5	☐ 上學期 ☐ 下學期		
	K3問題反映與分析解決	6	☐ 上學期 ☐ 下學期		

計畫書-內文

職場體驗

需與職場體驗
同意書一致

職場體驗 單位名稱			
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		
可提供實 習名額	實習職務名稱		
職場體驗 地點	聯絡電話		
職場體驗 單位簡介			
實習內容			
預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容
○○年○○月○○日 至 ○○年○○月○○日			
考核方式及標準			
預期效益			

所規劃職
場體驗單
位之名額
加總須達
15名以上

體驗期間不得低於120小時

其中需連
續5個工
作天，時
數不得低
於80小時。

計畫書-內文

師資名冊

課程規劃中有授課之師資，都需填入於師資名冊，
且每欄項目需填寫清楚

專精課程師資

校內師資名單、校外師資名單、業界師資名單、業界督導人員名冊

年資需為整數

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.		

共通核心職能課程師資

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署共通核心職能課程資料庫師資名單

非勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分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.		

計畫書-內文

經費規劃表

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 ， 每月上限不得超過三千元 。						
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。						
三、出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。		2,000				
四、講師鐘點費	補助外聘講師每小時最高一千六百元， 同課程同時段之補助費應以一名講師為限 。(限專精課程或共通核心職能課程)		1,600				
	補助內聘講師每小時最高八百元， 同課程同時段之補助費應以一名講師為限 。(限專精課程或共通核心職能課程)		800				
五、學雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以 每人每小時最高十二元 計算（不含職場體驗課程）。		12				
六、材料費	限補助術科課程，支用於實習用材料及消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限 。		600				
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。		6,000				

計畫書-內文

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
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；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	每日每輛最高補助九千元。		9,000				
十、保險費	補助參訓學生於職場體驗期間之平安保險保費，補助保險額度每人最高一百萬元。						
十一、優秀學員獎勵	參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之三但學程人數未達十五人者，本項目經費不得支領。						
十二、訓後就業服務費	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。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。		2,000				
十二、行政管理費	為上開各項費用（不含行政管理費）總和百分之十為上限。						
十三、其他(非分署補助項目)							
合計 g						600,000	150,000
估計計畫總經費百分比				100.00%		80.00% (d/g)	20.00% (e/g)

計畫書-內文

預定招收參訓學員於學校入學時原科系開設之必修課程架構明細

如為五專生請提供100年入學明細；大學、四技請提供101年入學明細；二技請提供103年入學明細

○○ 大學 ○○○○ 系 一百零一學年度入學四年課程規劃表

第一學年(101)					第二學年(102)					第三學年(103)					第四學年(104)				
課程名稱	必修 選修	學分	時數		課程名稱	必修 選修	學分	時數		課程名稱	必修 選修	學分	時數		課程名稱	必修 選修	學分	時數	
			上	下				上	下				上	下				上	下
文化人類學	必修	2	2	0	藝術概論	必修	2	2	0	資料庫管理	必修	2	2	0	專題研究(一)	必修	2	2	0
台灣文化史	必修	3	3	0	人文名著選讀	必修	2	2	0	專業實習(甲或乙)	必修	2	2	0	文化產業與全球化	選修	2	2	0
資訊管理導論	必修	2	0	2	文化與權力	必修	2	0	2	文化行銷	必修	2	2	0	亞洲文化專題	選修	2	2	0
當代藝術導論	必修	2	0	2	古蹟維護與再利用	必修	2	0	2	創意與實作	必修	2	2	0	世界遺產概論	選修	2	0	2
建築概論	必修	2	0	2	行政學	必修	2	0	2	文化創意產業	必修	2	0	2	美洲文化	選修	2	0	2
外國語文基礎-英語語訓	通必	4	2	2	政治學	選修	2	0	2	行政資訊管理	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2
外國語文基礎-英語讀本	通必	4	2	2	外國語文進階-英語讀本	通必	4	2	2	東南亞文化	選修	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0
電腦與應用	通必	4	2	2	體育(三)	通必	0	2	0	表演藝術行政	選修	2	0	2					
研究方法	通必	2	2	0	體育(四)	通必	0	0	2	憲法與生活	選修	2	0	2					
體育(一)	通必	0	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	2	0					
服務教育(一)	通必	0	1	0	通識選修課程	通選	2	2	0	校訂共同選修課程	選修	2	0	2					
邏輯導論	通必	2	0	2	通識選修課程	通選	2	0	2	通識選修課程	通選	2	2	0					
體育(二)	通必	0	0	2						通識選修課程	通選	2	0	2					
服務教育(二)	通必	0	0	1															
必修合計		38			必修合計		22			必修合計		24			必修合計		4		
選修合計		4			選修合計		14			選修合計		16			選修合計		24		
總計		42			總計		36			總計		40			總計		28		

計畫書-內文

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北基宜花金馬分署補助辦理「○○○○○○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104年7月1日起至105年8月31日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第 二 條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務實習訓練計畫。

第 三 條 甲方應督導參訓學生於職場體驗期間接受乙方指揮監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

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

第 四 條 乙方不須為參訓學生辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學生加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第 五 條 乙方得給與參訓學生津貼，參訓學生所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第 六 條 乙方應負責參訓學生職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保平安保險。

第 七 條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學生違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意書同時終止。

第 八 條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學生訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第 九 條 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬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。

甲方與乙方
需蓋大小章

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

代表人：○○○（私章）

地址：

中華民國104年○○月○○日



感 謝 聆 聽