



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

雲嘉南分署
YUNLIN-CHIAYI-TAINAN REGIONAL BRANCH

115年度青年職業訓練計畫

補助大專校院就業學程 企業預聘青年計畫

-勞動部勞動力發展署 115年3月13日修正-

計畫輔導說明會 —學校場次—

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

Confidence · Learning · Innovation · Service

目錄

<u>壹、計畫總覽與角色分工</u>	p.2 ~ p.7
<u>貳、開課前期準備</u>	p.8 ~ p.13
<u>參、開課與名冊建立期</u>	p.14 ~ p.23
<u>肆、課程執行與授課期</u>	p.24~ p.36
<u>伍、工作崗位訓練（職場實習）期</u>	p.37 ~ p.45
<u>陸、計畫變更與異動處理</u>	p.46 ~ p.64
<u>柒、經費核銷與憑證管理</u>	p.65 ~ p.94
<u>捌、結訓作業與後續追蹤</u>	p.95 ~ p.115
<u>玖、常見問題提醒（總結）</u>	p.116 ~ p.119

計畫總覽與角色分工

計畫緣起與目的

職場銜接不易

實務經驗不足

學用落差

為協助青年提早接軌職場，勞動部勞動力發展署推動

「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」

就業導向課程 → 企業預聘與職場實作 → 畢業接軌就業



計畫中的角色



學程模式說明

實務學程模式

補助額度

90 萬/件

實務課程

教師、業師專業傳授

至少**162**小時

工作崗位訓練

職場導師技能指導

至少**320**小時

勞動法令課程

至少**6**小時

共 488小時

訓練學程模式

補助額度

30 萬/件

關鍵就業力課程

工作軟實力與就業準備

至少**48**小時

工作崗位訓練

職場導師技能指導

至少**320**小時

勞動法令課程

至少**6**小時

共 374小時

執行期程總覽

開課前準備

訓練計畫書建置、
師資聘任及招生宣
導

開課與名冊 建立

- 開學後一個月內
完成名冊建置
- 就業追蹤同意書
填寫與留存

課程執行

依 核定計畫書實施
授課，包含相關課
程資訊及業界師資
授課時數佐證留存



工作崗位訓練

- 由企業提供實務
技能
- 至少辦理一次實
地訪視

計畫變更

- 異動前須先申請
核准
- 涵蓋課程、師資、
經費、合作企業
異動

結訓與核銷

結訓證書核發、就
業追蹤及經費核銷



各角色職責分工

角色	核心職責	本場重點章節
校窗口	擔任各科系主持人與學校高層行政單位（校長、教務長、會計等）之間的溝通橋樑，負責協調學校內部行政程序、彙整各學程資料並統一對外發文	全章節
主持人	統籌計畫執行進度、計畫變更決策與評選訪視應對；若無專屬工作人員，相關行政作業由主持人統籌負責	全章節
工作人員	系統操作與表單管理、學員名冊建置、經費核銷與憑證留存	第貳、參、陸、柒章
參訓學員	配合出席與查核、填寫就業追蹤同意書及相關問卷、結訓後配合就業追蹤問卷回覆	第參、捌章

※ 以上角色分工為建議參考，各校可依實際組織架構與人員配置自行規劃，惟計畫執行之最終權責仍歸屬計畫主持人。

貳

開課前期準備

derjian

訓練計畫書建置要點(1/2)

訓練計畫書已於複審後計畫修正完成系統建置，開課前請主持人依據系統核定內容，確認授課一覽表（課表）與系統資料一致，核對項目包含：

- 課程名稱與授課內容
- 預定開課時間
- 講師姓名與基本資料
- 授課時數



訓練計畫書建置要點(2/2)

若發現系統資料有誤（如打字錯誤、講師姓名有誤），請即時反映專案辦公室同仁協助修正；若涉及課程及講師更換，則須依計畫變更程序辦理（詳見[第陸章](#)）。

核定計畫書



國際食品質地**分級**

系統資訊



國際食品質地分集

錯字

核定計畫書



我國健康食品管理與查驗**登記實務分享**

系統資訊



我國健康食品管理與查驗登

缺字

招生宣導作業

由學校自行規劃，無固定管道限制，惟須注意以下事項：

- 參訓學員人數不得少於15人且配合前往工作崗位訓練應達8人，未達門檻將影響補助款項
- 招收對象之科系及年級須與核定計畫書一致，若有不符或新增，須依計畫變更程序辦理（詳見[第陸章](#)）
- 建議提早啟動招生宣導，確保充足報名人數



招生條件



本國籍在校生



115 學年度起，屬畢業前 2 年學生



可跨科系招生



碩、博士生不得參加

由學校辦理甄選，符合資格者始得參訓

開課前確認事項檢核

確 認 事 項	主持人	工作人員
訓練計畫書與授課一覽表（課表）核對一致	✓	✓
講師服務單位與系統核定內容一致	✓	✓
招收對象之科系及年級與核定計畫書一致	✓	
參訓學員人數確認不少於15人	✓	✓
課表已完成確認並通知授課講師	✓	
相關行政作業準備就緒（簽到表、場地等）		✓

※ 備註：若上述任一事項與核定內容不符，請即時反映專案辦公室同仁，
確認是否須依計畫變更程序辦理。

derjian



開課與名冊建立期

derjian

進入開課與名冊建立期

學員名冊須於開學後一個月內完成系統建置，請主持人及工作人員務必留意時程，避免逾期影響學員認列資格。

- 建置時程：以開學日為基準，**開學後一個月內完成**
 - 舉例：若9月1日開學，須於10月1日前完成名冊建置
- 必填欄位：依系統標示為**紅字之欄位為必填項目**，請依系統指示逐一填寫完整



**逾期後系統將無法新增學員資料，請務必
於期限內完成學員資料登錄。**

derjian



系統操作-招生報到作業

STEP 1 點選【**教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業**】

STEP 2 點選【**查詢**】

 **教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業**

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 招生報到作業**
- 課程管理

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署	
學校名稱	[Redacted]		學程名稱	
計畫序號	[Redacted]			

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示

查詢原因：

查詢

STEP 3 點選【**檢視**】進行學員「單筆」或「批次」新增

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學員數	功能
1	115	雲嘉南分署	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	0	檢視



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-招生報到作業(單筆)

STEP 1 點選【 新增 】

🏠 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	[模糊]		
計畫序號	[模糊]	學程名稱	[模糊]
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		
	上傳 表件下載		
	[新增] [回上頁]		

STEP 2 填寫學員各項基本資料

STEP 3 資料確認無誤後，點選【 儲存 】

學員姓名		身分證號		檢核身分證是否存在
原住民羅馬拼音		出生年月日		
性別	☐ 男 ☐ 女	身份別	請選擇	
科系		年級		
學號				
聯絡地址				
聯絡電話	聯絡電話格式：(02)22222222#22222 (分機可不填，最多5碼)		行動電話	
電子信箱			行動電話格式：0912345678	
應屆畢業生	☐			
		[儲存] [取消]		



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-招生報到作業(批次)

STEP 1 點選【表件下載】產出空白表件

🏠 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	[模糊]		
計畫序號	[模糊]	學程名稱	[模糊]
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載

STEP 2 填寫學員各項基本資料

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	學員姓名	身份證號	性別 (男:M, 女:F)	身份別 (請參考代碼表)	科系	年級	學號	郵遞區號 (3碼or5碼)	地址	聯絡電話 (例: (02)22222222) (J、K欄必須擇一填寫)	行動電話 (例: 0912345678) (J、K欄必須擇一填寫)	電子信箱 (例: abc@yahoo.com.tw)	應屆畢業生 (是:Y, 否:N)	原住民 馬拼音	出生年月日 (yyyy/MM/DD)
1															
2															
3															
4															

STEP 3 資料確認無誤後，由「學員匯入」項目中上傳表件

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	[模糊]		
計畫序號	[模糊]	學程名稱	[模糊]
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-招生報到作業

- 基本資料有錯誤可以點選【[維護](#)】進行編輯，若有其他「參訓學員」要新增，請重複簡報P17-P18之流程
- 如果不小心重複建立，可以進行【[刪除](#)】



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	[Redacted]		
計畫序號	[Redacted]	學程名稱	[Redacted]
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載

[新增](#) [回上頁](#)

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	[Redacted]	[Redacted]	女	一般身份者	3	[Redacted]	維護 刪除

derjian



名冊建置常見錯誤說明

- 未於規定期限內完成名冊建置，逾期後系統將無法新增學員資料
- 學員基本資料登載錯誤或不完整，如年級、身分證字號等資訊填寫不確實
- **聯絡地址填寫不符規定，應填寫學員實際居住或可聯絡地址，不得統一填寫學校地址**

學員姓名	陳小明	身分證號	A123456783	檢核身分證是否存在
原住民羅馬拼音				
性別	☒ 男 ☐ 女			
科系	企業管理學系			
學號	311171401			
聯絡地址	(70056)臺南市中西區 ... 永華路1段			
聯絡電話	聯絡電話格式：(02)22222222#22222 (分機可不填，最多5碼)	行動電話	0912345678	行動電話格式：0912345678
電子信箱	example@example.com			
應屆畢業生	☐			

未填妥門牌號碼

參訓學員配合事項

學員於開課及名冊建置階段，應配合完成以下事項：

- **到課後即填寫就業追蹤同意書紙本正本，並交由學校妥善留存**
- 提供完整且正確之聯絡方式及名冊建置所需資料
- 依規定出席課程，達成計畫所訂之出席時數門檻
- 配合實地訪視，並如實說明課程參與及上課情形

 建議學校於開課時同步建立學員聯絡群組，掌握聯繫管道，有助於結訓後就業追蹤問卷之調查與回收。



就業追蹤同意書須知

就業追蹤同意書為後續就業追蹤及末次核銷的重要文件

- 文件留存：每名學員須填寫1份紙本正本，不得多人合併填寫，並由計畫主持人或工作人員妥善留存
- 核銷影響：末次核銷時，如未能提供該名學員之同意書正本，將影響其補助款認列



就業追蹤同意書填寫說明

就業追蹤同意書

陳小明參加勞動部勞動力發展署補助大專校
院就業學程企業預聘青年計畫，同意於參訓後二
年內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，且個人資料將依個人資料保護
法規定辦理。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬雲嘉南分署

姓名：陳小明

身分證字號：A123456783

使用**最新版格式**，
計畫名稱要正確

使用**原子筆**，以
正楷方式簽名

肆

課程執行與授課期

學員出席簽到及佐證資料

學員每堂課皆須完成簽到，作為實際出席之依據。

- 簽到表無固定格式，由學校自行設計，至少應包含課程名稱、上課日期、授課時數、講師及學員姓名等資訊
- **學員為必要簽到對象**：講師可與學員使用同一份簽到表一併簽名，便於計畫主持人核對與管理
- 授課期間可拍攝上課實況照片留存，作為簽到表以外之**輔助佐證資料**
- 簽到表應留存**紙本正本**，無須上傳系統；授課照片則建議以**電子檔方式留存備查**



分署將不定期進行抽訪，學校須配合接受查核

derjian

授課期間課表核對與異動

延續第貳章開課前之課表核對，授課期間仍應持續確認實際執行內容與核定計畫一致。

授課一覽表（課表）應包含：上課日期與時間、課程名稱、課程單元、授課師資、上課地點及授課時數。

- 課程名稱、課程單元、授課師資及授課時數，應與核定計畫書一致；如需調整，應於執行前提出計畫變更申請並經核准後辦理（[詳見第陸章](#)）
- 上課日期與時間、上課地點屬實際執行資訊，如有異動，應即時通知專案辦公室，並提供更新後之課表或相關資訊



未依核定內容執行、且未事先申請變更者，
將影響課程認列與執行績效

授課一覽表資訊

	A	B	C	D	E	F	G
1	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署						
2	○○○學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫 上學期授課一覽表						
3	☐ 實務學程模式/ ☐ 訓練學程模式						
4	學校名稱：						
5	學程名稱：						
6	計畫主持人：			電話：		更新日期：	
7	月份	日期	上課時間 (請填寫 00:00-00:00)	課程名稱-課程單元	授課師資	上課地點	時數
8							
9							
10							
11							
12							

< >

上學期
下學期

工作崗位訓練參訓名冊
工作崗位訓練訪視行程

使用**最新版格式**，
計畫名稱要正確

請依預計授課課表
進行登打，**若有調
整應即時更新**

選取當期學期填寫



若有更新請勿自行留存，
因同步提供給專案辦公室同仁

關鍵就業力課程問卷（訓練學程適用）

關鍵就業力課程問卷為訓練學程執行成效的重要紀錄，每堂課程單元結束後，學員應即時完成填寫。請工作人員於開課前向學員說明填寫方式及配合事項，避免累積未填，增加後續補填困難。

- 填寫對象為訓練學程參訓學員，實務學程不適用
- 每堂課程單元結束後即時填寫，**勿累積至課程結束後再補填**
- 計畫主持人及學員依系統操作說明進行填答
- 計畫主持人可於系統**即時查看學員填寫情形**

建議定期追蹤，發現未填情形請即時提醒學員補正



**問卷填寫紀錄為計畫執行成效之佐證資料，
填寫率不佳將影響整體執行成效評估**



系統操作-關鍵就業力課程問卷產出

STEP 1 點選【計畫管理 >> 訓練學程申請】

STEP 2 點選【查詢】

功能選單

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

計畫管理 >> 訓練學程申請

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	核定狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回 ☐ 取消申請
初審狀態	☐ 不拘 ☐ 退回 ☐ 取消申請 ☐ 其他	複審狀態	☐ 不拘 ☐ 待修正 ☐ 其他
計畫序號		學程名稱	

個資顯示方式： ☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示

查詢原因： 確認學員參訓紀錄

查詢

新增

STEP 3 選取【[關鍵問卷](#)】或【[QRcode](#)】擇一使用提供給參訓學員

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	送審狀況	初審狀態	複審狀態	核定狀態	功能	關鍵問卷
1	115	雲嘉南分署				已送審	通過	已修正	通過	修改 列印 刪除	關鍵問卷 QRCode



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-關鍵就業力課程問卷填寫(1/2)

STEP 1 學員進入專屬網址或QRcode後，須先輸入個人身分證號後點選【[點擊前往](#)】



關鍵就業力課程問卷查詢

申請單位	學程、課程名稱	學員問卷填寫
		請輸入學員身分證號 點擊前往

STEP 2 找到目標課程名稱（單元）點選【[填寫](#)】

::: 目前位置：[首頁](#) > [補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫](#) > 關鍵就業力課程問卷



補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

[返回學程清單](#)

關鍵就業力課程問卷

序號	計畫年度	學校名稱	學程名稱	課程名稱(單元)	講師姓名	課程起訖日	填寫日期	功能
1	115			B1		115年7月1日至 115年12月31日		填寫



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-關鍵就業力課程問卷填寫(2/2)

STEP 3 請學員針對項目選取符合之說明含「非常滿意、滿意、普通等」，
各個項目皆須完成才可以點選【儲存】

學生問卷

關鍵就業力課程滿意度問卷

學程名稱: [模糊] 關鍵職能類別: B

課程名稱(單元): B1 課程起訖日: 115年7月1日至115年12月31日

講師姓名: [模糊]

一、下列各項題目，目的在於瞭解您對於此次關鍵就業力課程的整體感受，以作為未來課程規劃與執行的改進參考，請您依據實際體會與感受，評估下列題項，並請選擇最符合的答案。

面向	項目	說明
A. 訓練課程	1. 課程內容對我未來投入職場有幫助	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	2. 課程安排對我學習有幫助	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	3. 課程規劃對我職場能力的提升有幫助	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	4. 教學態度良好	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
B. 講師專業性	5. 課堂互動良好	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	6. 表達及回答問題的能力良好	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
C. 教材適切性	7. 教材符合授課內容	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	8. 教材有助於課程學習	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
D. 學習成效	9. 整體課程與教學能讓我保持專注	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	10. 我能充分吸收課程所教授的知識與技能	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
	11. 課程所學對我未來工作很有幫助	☒ 請選擇 ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意
二、建議事項	請寫下您的意見或建議。	

儲存

STEP 4

儲存後系統畫面會顯示填寫日期即代表完成，此時只能檢視無法進行修改已填寫完畢的問卷。

[返回學程清單](#)[關鍵就業力課程問卷](#)

序號	計畫年度	學校名稱	學程名稱	課程名稱(單元)	講師姓名	課程起訖日	填寫日期	功能
1	115	[模糊]	[模糊]	B1	[模糊]	115年7月1日至115年12月31日	2027/06/16	檢視



系統操作-關鍵就業力課程問卷查詢

STEP 1 點選【查核績效管理 >> 滿意度及問卷調查 >> 學員問卷查詢】

STEP 2 點選【查詢】

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 查核績效管理
 - 就業追蹤紀錄功能需求
 - 滿意度及問卷調查
 - 滿意度統計表
 - 滿意度問卷查詢
 - 學員問卷查詢** ①

查核績效管理 >> 滿意度及問卷調查 >> 學員問卷查詢

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱		學程名稱	
計畫序號		填寫狀況	☒ 不拘 ☐ 已填 ☐ 未填

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示

查詢原因：☒ 確認學員參訓紀錄

報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

查詢 ②

STEP 3 顯示填寫時間，代表該名學員已完成問卷填寫

查詢結果：第 1 / 3 頁 共 21 筆

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

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	課程名稱(單元)	講師姓名	課程期間	學員姓名	填寫時間	檢視
1	115	雲嘉南分署				B1		上學期		116/06/16	檢視
2	115	雲嘉南分署				B3		上學期			檢視

※ 主持人可查看填寫進度，但無法查看學員個別作答內容及結果



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準

勞動法令課程辦理規定

勞動法令課程為計畫必要辦理項目，確保學員具備基本勞動法令知識與權益認知。

- 辦理時數：至少6小時，時數可彈性分配，不需一次辦完
- 師資資格：授課講師須具備勞動法令相關背景及資歷，不得以一般業界師資替代
- 課程內容：須**具實質性**，確實涵蓋勞動法令相關知識，確實提升學員對勞動法令之認識



業界師資授課時數佐證

業界師資授課時數以鐘點費簽領單為主要佐證，請妥善留存。

- 簽領單至少應包含授課日期、課程名稱、授課時數及師資簽名
- 簽領時數不得高於實際授課時數；如較低時，應註明原因
- 業界師資須達80小時、至少6位；**人數不足**
應於執行前辦理變更（詳見第陸章）
- 鐘點費授課完成後始得發放，不得預付

重要!!業界師資
至少6位
授課總時數
80小時

不得預付
鐘點費
授課後簽領



建議建立師資授課時數追蹤表，隨時
掌握累計時數及師資人數

智慧財產權說明

計畫執行期間，訓練及課程內容如涉及智慧財產權爭議，由學校依法負責處理，請主持人及授課師資務必留意。

最常見的智慧財產權問題

授課講師於課程中使用未經授權之圖片、影片、音樂或簡報素材，是課程執行中最容易被忽略的智慧財產權問題。常見情形包含：

- 直接從網路下載圖片用於教學簡報，未確認授權條款
- 播放未經授權之影片或音樂作為教學素材
- 使用他人著作內容未標示來源或取得授權



授課師資使用之教學素材請確認已取得合法授權或屬於合理使用範圍
發生智慧財產權爭議時，由學校依法負責處理



課程執行常見錯誤說明

課程執行期間，應持續確認實際授課情形與核定課表一致，常見情形包括：

- ⚠ 授課時間或節次**自行調整，未事先通知**
- ⚠ 授課講師臨時異動，**未依規定辦理變更**
- ⚠ 實際授課內容與核定**課程名稱或內容明顯不符**
- ⚠ **未依授課一覽表確實執行**，致查核時無法確認授課紀錄

上述情形均可能影響計畫執行及後續核銷，請主持人及工作人員於課程執行前確認課表安排；**如有異動，應即時通知專案辦公室或依規定辦理變更。**

derjian

伍

工作崗位訓練期

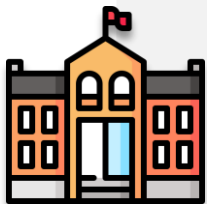
derjian

工作崗位訓練流程



工作崗位訓練媒合與學校配合事項

由學校提供**核定企業**名單供學員選擇訓練單位，並於開課前向學員說明訓練方式、相關權利及注意事項



- 協助學員與核定企業進行媒合，確認實際訓練單位及安排
- 系統完成**職場導師設定**，並持續掌握學員訓練情形
- 如有企業、導師或訓練安排異動，應依規定辦理變更或通知專案辦公室
- 配合後續訪視、查核及相關資料確認

⚠ 職場導師於每一工作崗位，以最多指導二名學員為原則

企業配合事項



- 依核定內容提供學員必要之**職場技能訓練**，並指定職場導師負責帶領
- 工作崗位訓練期間，學員與企業屬**僱傭關係**，**企業應依法辦理相關投保**
- 學員投保薪資及實際給付薪資應符合**核定計畫內容**，不得任意降低
- 配合填寫**訓練雙週誌**，原則每兩週填寫一次，記錄學員學習內容及評語
- 配合計畫執行單位及學校進行實地訪視及查核
- 如學員於訓練期間有適應、出勤或其他異常狀況，應即時與學校聯繫

學員配合事項



- 依學校提供之核定企業名單選擇訓練單位，並配合訓練安排
- 依規定參與工作崗位訓練，並配合企業及職場導師之指導
- 配合完成**訓練雙週誌**，如實記錄訓練內容與學習情形
- 如訓練內容、環境或個人狀況有異常，應主動向學校反映

derjian

實地訪視規定

學校應於學員工作崗位訓練期間內，針對每位學員完成至少1次實地訪視。

訪視原則

- 每位學員至少完成1次實地訪視
- 訪視須於學員仍在企業接受工作崗位訓練期間內辦理
- 如學員分布於不同企業，應分別前往各訓練企業進行訪視
※ 例如：3位學員分別於3家企業訓練，主持人即須前往3家企業分別完成訪視



分署將不定期進行抽訪，企業須配合接受查核

訪視紀錄要求

訪視完成後應留存完整紀錄，作為末次核銷成果報告之必要文件。

- **填寫輔導紀錄表**，格式由學校自行設計
- 紀錄內容應包含訪視 / 輔導情形及現場照片
- 紀錄表無須上傳系統，但須於末次核銷成果報告中完整呈現
- 建議訪視完成後即時填寫紀錄並整理照片，避免結案前資料缺漏或補件困難



學員轉場與爭議處理程序

學員轉場

- 學員如有轉場需求，依「學員提出 → 計畫主持人輔導確認 → 回報專案辦公室 → 系統調整職場導師設定」流程辦理
- 轉場後之企業須為核定計畫所列企業；如無合適企業，應依計畫變更程序辦理新增後始得轉場（詳見[第陸章](#)）

勞資爭議處理

- 工作崗位訓練期間如發生勞資爭議，應依產學合作契約所定之調解機制辦理
- 調解應由產學合作契約所載之負責人員協助處理
- 計畫主持人應妥善留存爭議處理過程及相關紀錄，以供後續查核備查

derjian

! 工作崗位訓練常見錯誤說明

工作崗位訓練階段常見問題如下：

- ⚠ 學員前往企業訓練後，**未即時完成系統設定，導致訓練紀錄無法認列**
- ⚠ **訓練雙週誌未依時填寫**，累積至後期才一次補填，影響訓練紀錄完整性
- ⚠ **實地訪視紀錄不完整**，如現場照片缺漏或輔導紀錄未確實填寫，恐於末次核銷時無法補正

上述問題多因執行期間未即時追蹤所致，**建議建立定期追蹤機制，確認系統設定、雙週誌及訪視紀錄均依時完成。**

陸

計畫變更與異動處理

計畫變更類型說明

計畫執行期間，如執行內容與核定計畫不一致，應於執行前提出變更申請，經核准後始得執行。

變更類型	常見異動內容
學校	學校基本及校窗口資訊
學程	主持人、計畫聯絡人、科系及年級
課程及師資	開課時間、授課師資
工作崗位	單一企業、訓練內容/地點、職場導師
工作崗位（多筆）	<u>多家</u> 企業、訓練內容/地點、職場導師
經費	經費項目調整、挪用

計畫變更注意事項(1/2)

變更項目	申請時點	重要限制
課程名稱	上、下學期開學前	變更次數以 2次為限
預定開課時間	課程實施前	
經費編列科目或明細	異動執行前	變更次數以 2次為限 ；行政管理費不得增編
企業訓練時程 / 地點	訓練前 2 個工作日	內容應與產學合作契約書一致
新增企業	訓練前 7 個工作日	
訓練內容 / 方式 / 職場導師	訓練前 7 個工作日	



所有變更均應於規定期限內提出並

經核准後再執行，不得事後補辦



計畫變更注意事項(2/2)

申請方式

- 各類變更皆於系統辦理，依實際異動內容選擇對應之申請項目
- 完成系統申請內容後，如對填寫內容或申請類型有疑問，可先洽專案辦公室確認，再行送件

注意事項

- 如不確定是否需要辦理變更，請先洽詢專案辦公室確認，勿自行調整後再補辦
- 未經核准即擅自異動，可能影響課程認列及經費核銷

derjian



系統操作-變更申請(1/7)



以【學程】變更為範例說明

STEP 1 點選【計畫管理 >> 實務學程變更申請】

STEP 2 點選【新增】

功能選單

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

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
申請日期		變更項目	請選擇
變更序號		學校名稱	
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審	審核狀況	☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 取消申請

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示

查詢原因：**確認學員參訓紀錄**

查詢 新增

STEP 3 進入下方畫面資訊

實務學程名稱		...
申請日期	115/08/19	變更內容 請選擇
變更類型		
變更說明		

儲存 取消



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-變更申請(2/7)

以【學程】變更為範例說明

STEP 4 點選【 ... 】，請勿自行輸入

實務學程名稱

STEP 5 會跳出小視窗，請點選目標學程

學程查詢 - Google Chrome

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

年度	115	機構單位	請選擇
計畫序號		學程名稱	

查詢 清空

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

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	115	雲嘉南分署		

STEP 6 回到系統畫面，出現學程名稱代表設定完成

實務學程名稱



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-變更申請(3/7)

以【學程】變更為範例說明

STEP 7 變更內容選取對應項目，請點選「學程」

變更內容

請選擇



請選擇

學程

課程及師資

工作崗位

工作崗位(多筆)

經費

終止學程

STEP 8 勾選對應的變更類型，請勾選「計畫聯絡人」

※ 此區非單選區，可勾選多筆

申請日期

115/08/19

變更內容

學程



變更類型

☐ 計畫主持人

☐ 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(變更)

STEP 9 變更說明中詳細填寫變更原因，範例如下圖

變更說明

因辦公室座位調整，聯繫分機號碼有所異動，故申請變更聯絡資訊。



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-變更申請(4/7)

以【學程】變更為範例說明

STEP 10 變更申請資訊如下圖所示，確認無誤點選【儲存】

實務學程名稱	...		
申請日期	115/08/19	變更內容	學程
變更類型	☐ 計畫主持人 ☐ 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(變更)		
變更說明	因辦公室座位調整，聯繫分機號碼有所異動，故申請變更聯絡資訊。		

儲存

取消

STEP 11 系統將會產生專屬【變更序號】，接著可點選【[修改](#)】或【[刪除](#)】進行調整。

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	115	雲嘉南分署	...	...	115/08/19	...	學程	未送審	未審核	修改 刪除

系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-變更申請(5/7)

以【學程】變更為範例說明

STEP 1 下方圖示為提出已提出變更序號的截圖。請注意無法異動變更內容，只能增加勾選變更類型及調整變更說明。

變更序號	[Redacted]		
實務學程名稱	[Redacted]		
申請日期	115/08/19	變更內容	學程
變更類型	☐ 計畫主持人 ☐ 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(變更)		
變更說明	因辦公室座位調整，聯繫分機號碼有所異動，故申請變更聯絡資訊。		

STEP 2 核定內容會呈現在文字輸入框下方，僅需於對應之文字輸入框填入正確資訊，皆確認無誤後點選【**暫存**】。

計畫聯絡人	[Redacted]	計畫聯絡人	(06)1234567#168
姓名	鍾小敏	電話	(06)1234567#167
計畫聯絡人	[Redacted]	計畫聯絡人	[Redacted]
手機	0900111222	Email	test@example.com
計畫聯絡人	[Redacted]	計畫聯絡人	▼
職稱	系主任	性別	女

報表格式： ☒ WORD ☐ PDF ☐ ODT 報表格式： ☒ EXCEL ☐ ODS

暫存 送審 列印申請書 列印預聘計劃書 回上頁



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-變更申請(6/7)

以【學程】變更為範例說明

STEP 3 通知專案辦公室同仁，提供變更序號及變更項目進行系統的初審，若確認無誤後可以點選【**送審**】

計畫聯絡人姓名	鍾小敏	計畫聯絡人電話	(06)1234567#168
計畫聯絡人手機	0900111222	計畫聯絡人Email	test@example.com
計畫聯絡人職稱	系主任	計畫聯絡人性別	女

報表格式：☒ WORD ☐ PDF ☐ ODT 報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

STEP 4 系統會回到查詢頁面，於送審狀態呈現已送審，接著點選【學程】套印申請書。

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	115	雲嘉南分署			115/08/19		學程	已送審	未審核	修改 刪除



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-變更申請(7/7)

以【學程】變更為範例說明

STEP 5 於畫面最下方點選【**列印申請書**】

報表格式： ☒ WORD ☐ PDF ☐ ODT 報表格式： ☒ EXCEL ☐ ODS

列印申請書

列印預聘計劃書

回上頁

STEP 6 套印後申請書如下圖，接著用印並檢齊相關文件請校窗口協助發文至專案辦公室。

計畫變更申請書-學程

勞動部勞動力發展署 115 學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-實務學程 計畫變更申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	115/08/19
變更項目	☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☒ 計畫聯絡人 ☐ 預定招收參訓學員(新增) ☐ 預定招收參訓學員(變更) ☐ 1. 申請公文
檢附右列文件：	☐ 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申請(由系統列印) ☐ 4. 請檢附變更參訓學員之入學時原科系必選修課程明細
計畫變更申請說明	因辦公室座位調整，聯繫分機號碼有所異動，故申請變更聯絡資訊。
計畫/協同主持人簽章	

計畫管理 >> 學程變更申請 >> 學程表單

變更序號								
學程名稱								
申請日期	115/08/19	變更內容						
變更類型	☐ 計畫主持人 ☐ 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(變更)							
變更說明	因辦公室座位調整，聯繫分機號碼有所異動，故申請變更聯絡資訊。							
計畫主持人簽章								
協同主持人簽章								
預定招收參訓學員	<table border="1"> <thead> <tr> <th>學系</th> <th>學號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資訊工程系</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>資訊工程系</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		學系	學號	資訊工程系	3	資訊工程系	4
學系	學號							
資訊工程系	3							
資訊工程系	4							
計畫主持人姓名	王大同	計畫主持人電話						
計畫主持人手機	0900222333	計畫主持人Email						
計畫主持人職稱	學院院長	計畫主持人性別						
協同主持人姓名		協同主持人電話						
協同主持人手機		協同主持人Email						
協同主持人職稱		協同主持人性別						
協同主持人2姓名		協同主持人2電話						
協同主持人2手機		協同主持人2Email						
協同主持人2職稱		協同主持人2性別						
計畫聯絡人姓名	陳小敏	計畫聯絡人電話						
計畫聯絡人手機	0900111222	計畫聯絡人Email						
計畫聯絡人職稱	系主任	計畫聯絡人性別						



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



未經核准擅自變更之影響

計畫執行期間，如未依規定提出變更申請，自行調整執行內容，可能產生以下影響：

- ⚠️ 實際執行內容與核定計畫不符，將影響計畫執行成效認定
- ⚠️ 計畫執行成效不佳，可能影響後續評選及次年度申請評估
- ⚠️ 分署得視執行情形要求學校限期改善，並列入後續執行紀錄

如有異動需求，請先洽詢專案辦公室確認是否需辦理變更，避免影響計畫執行成效及後續申請資格。

計畫變更作業分工

計畫變更申請帳號綁定主持人，工作人員可協助主持人完成系統操作，但申請責任歸屬於主持人。

作業分工

工作事項	主持人	工作人員
判斷是否需要申請變更	✓	
系統操作完成變更申請	✓	✓ (協助主持人)
配合學校發文程序	✓	✓
向專案辦公室同仁確認送件	✓	✓
追蹤變更核定結果	✓	✓
核定後通知相關人員執行	✓	✓

核定通知方式與注意事項

核定通知方式

- 變更申請送出後，請耐心等待審核；審核完成後，將以正式公文通知學校核定結果
- 請工作人員確認學校**公文收文管道暢通**，避免遺漏核定通知
- 如送件後長時間未收到審核結果，可洽專案辦公室確認辦理進度

注意 事項

- 收到核定通知前，不得先行執行變更內容。
送件不代表已核定。
- 請確認相關人員已知悉核定內容，並依核定結果執行。

derjian

變更申請補件處理

變更申請送出後如遇退件，請依以下流程辦理：

- 收到補件通知後，應先確認**退件原因及需修正內容**
- 如對退件原因或修正方式有疑問，請**先洽詢專案辦公室確認後再進行修正**
- 依退件說明完成修正，確認內容無誤後，於系統**重新送件**
- 如原公文已逾有效期間，應配合學校公文程序重新辦理



補件重新送出仍須於異動執行前完成，

請預留審核與修正時間

derjian



計畫變更常見錯誤說明(1/4)

學校/學程

學校

- 總計畫主持人等異動後，**未即時於系統提出變更申請**，導致系統資料與實際執行情形不一致

學程

- 招生科系 / 年級、計畫主持人或協同主持人等資料異動後，**未於執行前提出變更申請**
- 異動發生後才補辦，容易影響後續計畫執行及認列



AI生成示意圖



人員或學程資料異動，應於實際執行前完成申請，不得事後補辦



計畫變更常見錯誤說明(2/4)

課程及師資

- 課程時數、課程內容或授課師資異動後
未事先申請變更即直接執行
- 師資臨時更換後直接授課，**未於授課前
完成變更申請**
- 替換師資之資格或學經歷，**未符合原核
定師資條件**
- 實際授課內容與核定課程差異過大，造成後續查核認定困難



提醒

課程及師資異動應於實際授課前完成申請，
勿於授課後再補辦



計畫變更常見錯誤說明(3/4)

工作崗位

工作崗位

- 訓練人數、訓練企業、實際訓練地點或職場導師等資料異動後，**未於學員進入企業前完成變更申請**
- 系統資料未同步更新，導致實際訓練情形與核定內容不一致

工作崗位(多筆)

- 多家企業同時需要調整時，誤以單筆工作崗位逐一修改，造成資料遺漏或內容不一致
- 未依實際異動情形選擇正確的變更類型



提醒

學員進入企業前應再次核對系統資料；涉及多家企業異動時，請使用「工作崗位（多筆）」功能



計畫變更常見錯誤說明(4/4)

經費

經費

- 經費項目或金額有異動時，未**清楚說明變更原因**
- 僅填寫調整金額，未說明異動內容及對計畫執行之影響
- 變更緣由過於簡略，導致分署無法判斷調整必要性
- 未確認經費調整是否涉及其他核定內容，造成申請內容前後不一致



提醒

經費變更應具體說明「為何調整、調整多少、經費實際使用情形」，**避免因說明不足需補件**

柒 經費核銷與憑證管理

各補助項目佐證文件說明(1/12)

計畫主持人費及協同主持人費

依核定計畫所列之主持人及協同主持人辦理費用核發，核銷時應備妥相關佐證資料。

- 身分佐證 | 核定計畫書封面影本
- 支付佐證 | 簽領單或匯款證明



核對重點 | 人員姓名、核定身分及實際支付資料應相互一致



如執行期間主持人或協同主持人有異動，
應先完成計畫變更後再辦理費用核發。

編列標準

- 應按月編列，兩項費用合計不得超過該計畫補助總額之7.5%。

各補助項目佐證文件說明(2/12)

工作人員費

工作人員費用核銷時，應能確認實際協助人員、工作時段及執行內容。

- 人員佐證 | 工作人員名冊
- 工作紀錄 | 實際工作日期、時段及工作內容
- 支付佐證 | 簽領單、薪資清冊或匯款證明



核對重點 | 工作內容應與計畫執行相關，且相關紀錄可相互勾稽



工作紀錄應具體呈現實際協助事項，
避免僅填寫過於概括的工作內容

編列標準

- 應依勞動部公告之當年度最低工資時薪標準編列，每人每日以8小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%，且校內編制人員不得請領。
- 跨計畫運用本項經費時，各計畫間同一人之工作時段不得重複，且每月請領總額不得超過最低工資數額。



工作人員費使用提醒

某學員當日09:00~12:00參加計畫課程，該時段屬參訓時間，因此
不得同時以工作人員身分請領工作人員費。

若該學員於當日13:00~17:00另行協助計畫行政作業，則可依實際
工作情形填列工作時段及內容，例如：

- 13:00~15:00(2小時) 協助彙整課程簽到表及相關佐證文件
- 15:00~17:00(2小時) 準備次日課程資訊，如聯繫學員及講師

注意 事項

工作紀錄應具體呈現實際執行事項，避免僅填寫
「行政協助」、「資料整理」等過於概括之內容

derjian

各補助項目佐證文件說明(3/12)

出席費

依計畫辦理之相關會議核發出席費，核銷時應備妥會議辦理及專家學者實際出席之佐證資料。

- 會議佐證 | 開會通知單、會議紀錄
- 出席佐證 | 出席簽到單
- 支付佐證 | 簽領單或匯款證明



核對重點 | 會議名稱、日期及出席人員等資料應相互一致

編列標準

- 限用於辦理計畫之期中、期末檢討及規劃分析會議，並以邀請專家學者出席為限。
- 每人每場次最高2,500元，校內編制人員不得請領。



出席費常見案例

學校以**線上會議**方式辦理期中檢討會，核銷時僅檢附會議議程及簡單截圖，但截圖中**無法辨識會議日期、時間及實際與會人員**，導致出席情形無法確認，需補件說明。



線上會議截圖應能清楚呈現**日期、時間及與會人員資訊**，並搭配開會通知、活動議程及出席紀錄留存

derjian

各補助項目佐證文件說明(4/12)

講師鐘點費

依核定課程及授課師資辦理鐘點費核發，核銷時應備妥授課及師資相關佐證資料。

- 授課佐證 | 授課一覽表
- 師資佐證 | 核定之授課師資名單(系統確認)
- 支付佐證 | 鐘點費簽領單或匯款證明
-  **核對重點** | 授課日期、課程名稱、授課時數及師資資料應與核定內容相互一致

編列標準

適用於實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程。

- 外聘講師：每小時最高2,000元；內聘講師：每小時最高1,000元。
- 同一課程、同一時段：補助費以 1 名講師為限。
- 同一業師於同課程、同時段如另領其他政府機關補助款，應依相關支給規定辦理，合計不得超過前述標準。

各補助項目佐證文件說明(5/12)

材料費

依核定課程實際教學需求購置相關材料，核銷時應備妥可佐證參訓對象、課程用途及材料使用情形之資料。

- **參訓佐證** | 系統參訓學員名冊
- **相關佐證** | 授課一覽表、材料圖樣或照片及用途說明
- **支出佐證** | 發票、收據或其他合法原始憑證



核對重點 | 材料品項、數量及用途應與課程及實際需求相符

編列標準

- 經費編列以學員人數 × 720 元為上限。
- 限補助術科課程，並以購置課程所需之消耗性材料為原則。

各補助項目佐證文件說明(6/12)

場地費

依計畫實際辦理活動之需要租借場地，核銷時應備妥可佐證活動辦理情形及場地使用需求之相關資料。

- **活動佐證** | 活動內容相關資料，包含活動時間、地點、參加人員名冊及活動流程
- **支出佐證** | 場地租借相關發票或收據



核對重點 | 場地租借情形應與實際活動辦理內容一致

編列標準

- 每日最高補助 6,000 元。
- 學校如使用自有場地辦理，不予補助場地費。

各補助項目佐證文件說明(7/12)

交通費

依計畫實際執行需要支應交通費，核銷時應依不同使用情形備妥相關佐證資料。

- **外聘講師到校授課** | 授課時間表，並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、簽到表及服務單位名片
- **學校教師或工作人員拜訪合作單位** | 合作單位名稱、拜訪時間及地點等紀錄
- **支出佐證** | 交通票據(限標準座位)、購票證明或其他相關支付憑證



核對重點 | 交通支出應能對應實際執行之授課、會議或合作單位拜訪行程

編列標準

- 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議，以及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之往返交通費。
- 依大眾運輸交通工具票價核實補助為原則。
- 因實際需要搭乘高鐵或飛機者，應依規定檢據覈實報銷。
- 依國內出差旅費報支規定，搭乘飛機、高鐵或座（艙）位分等之船舶者，原則應檢附票根或購票證明文件；當日往返者得免附。



交通費常見案例

某外聘講師10:00~12:00到校授課，申報交通費時：

- 收據未清楚填寫起訖地點，難以確認實際交通路線。
- 申報搭乘自強號，但該站並無該車次停靠，交通方式與實際情形不符。



交通費請領應確認起訖地點、搭乘車種及時間，
並與課表及實際授課情形相互一致。

derjian

各補助項目佐證文件說明(8/12)

租車費

依計畫實際辦理活動之交通需求支應租車費，核銷時應備妥可佐證活動辦理情形及租車必要性之相關資料。

- **活動佐證** | 活動時間、地點、參加人員名冊及流程
- **支出佐證** | 租車相關發票或收據
-  **核對重點** | 租車安排應與活動日期、地點及參與人員一致

各補助項目佐證文件說明(9/12)

優秀學員獎勵

依計畫執行情形核發優秀學員獎勵，核銷時應備妥可確認學員完成課程及工作崗位訓練之相關資料。

- **資格佐證** | 修畢各項課程及參加工作崗位訓練之學員名冊
- **確認方式** | 名冊應由計畫主持人簽章
- **支付佐證** | 獎勵金簽領單或匯款證明



核對重點 | 獎勵對象應與實際完成課程及參加工作崗位訓練之學員一致

編列標準

- 學校應編列該計畫補助額度2%以上作為獎勵總額。
- 獎勵機制由學校自訂，包含**獎勵金額及獲獎名額**。
- 獲獎學員須**修畢各項課程**，並參加工作崗位訓練。



優秀學員獎勵補充

優秀學員獎勵為計畫**必要編列項目**，獎勵機制應於計畫提案時完成規劃，並依核定內容執行。

必要條件

- 獎勵總額應達分署核定補助金額之2%以上
- 獲獎學員須**修畢各項課程**，並參加工作崗位訓練，始具獲獎資格
- 獎勵金額及名額由學校自行規劃，並應與**核定計畫書內容一致**

注意 事項

- 執行前應向學員清楚說明獎勵資格、金額及名額
- 學校如另以自籌款提供額外獎勵，不納入本項補助經費認列範圍

derjian

各補助項目佐證文件說明(10/12)

訓練就業服務費

依計畫實際辦理之就業輔導工作或相關活動支應，核銷時應備妥可佐證活動執行情形之相關資料。

- **活動佐證** | 活動時間、地點、參加人員名冊及活動流程
- **成果佐證** | 活動照片或其他可呈現實際辦理情形之資料
- **支出佐證** | 相關發票、收據或其他合法原始憑證



核對重點 | 活動內容、參與對象及實際支出應與計畫就業輔導目的相符

編列標準

- 經費編列以學員人數×2,000元為上限。
- 支用於學校辦理工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座等相關經費。



訓練就業服務費常見案例

學校以「訓練就業服務費」申報一般課程教材印製或文具用品費用，但該支出內容與工作崗位企業媒合、就業輔導諮詢或就業輔導講座無直接關聯，與本項經費用途不符，可能無法認列



申報前應確認支出內容是否直接用於企業媒合、就業輔導諮詢或就業輔導講座，而非只因活動與就業相關，就全部歸在訓練就業服務費

derjian

各補助項目佐證文件說明(11/12)

雜費

依計畫實際執行所需支應相關雜項費用，核銷時應依不同支出用途備妥佐證資料。

- **購置書籍** | 檢附書籍名稱及封面影本
- **講義 / 印刷裝訂** | 檢附印製內容或用途說明
- **參訓佐證** | 以上項目皆須搭配學員名冊及已簽署之
就業追蹤同意書



核對重點 | 支出內容應與實際課程或訓練需求相符

編列標準

- 經費編列以每名學員每小時最高15元為上限。
- 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等執行學程所需相關費用。
- 不得支用於人事費、補充保費等項目。

各補助項目佐證文件說明(12/12)

行政管理費

依計畫實際行政管理需求支應相關費用，核銷時應整理完整支出項目資料，俾利確認經費使用情形。

- **支出佐證** | 行政管理費支出項目清單
- **清單內容** | 建議載明支出項目、用途及金額等基本資訊
-  **核對重點** | 各項支出應與計畫執行及行政管理需求相關，並可清楚辨識其用途



於計畫變更不得增編

編列標準

- 以各項費用總和的 10% 為編列上限。

derjian

經費核銷

經費作業從補助款撥付開始，以下先說明
預撥申請及各期補助款撥付方式

derjian

預撥申請及補助款撥付

預撥款項申請

- 原則上建議依正常補助款撥付程序辦理
- 如確有預撥需求，請先洽專案辦公室確認，並提早規劃申請時程
- 避免於截止日前臨時提出，以免增加行政作業及審核時間

補助款撥款方式

- 各期補助款於完成審核後，依程序撥付至學校專戶
- 核銷申請前，請依檢核表提前備妥相關文件

derjian

核銷作業時程與流程(1/2)

預撥期程與額度

期別	申請截止日	預撥額度
第一期	115年10月31日前	總補助經費之35%
第二期	116年2月28日前	總補助經費之35%

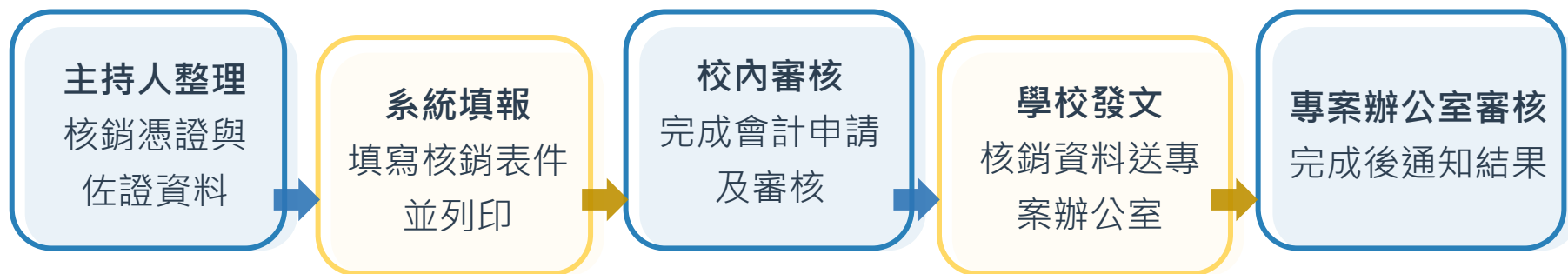
※ 第一期無預撥者，第二期不得申請預撥

核銷期程與額度

期別	申請截止日	一學年制	二學年制
第一期	116年2月28日前	補助款50%	補助款50%
第二期	116年9月30日前	補助款100%	補助款90%
第三期	計畫結束年度9月30日前	-	補助款100%

核銷作業時程與流程(2/2)

核銷流程



注意事項

- 核銷須由學校統一發文送件，非由主持人個別函送
- 請預留學校內部行政作業時間，勿壓至截止日前才啟動核銷作業

※ 系統操作及表件填寫可詳見附件

derjian

憑證留存時序規定

所有支出憑證日期均應落在**計畫執行期間內**；不符合時序規定之憑證，原則上不得列報核銷。

時序規定

- 計畫核定日前產生之單據不得列報，即使支出內容與計畫執行相關，亦不得核銷
- 計畫結束日後產生之單據不得列報

憑證留存

- 年限核銷憑證應依相關規定妥善留存備查

建議 方式

- 工作人員於**收取憑證時立即確認日期**，是否落在計畫執行期間內
- 發現憑證日期不符時，**應立即回報**計畫主持人，不要等到結案前才處理



扣款機制說明(1/2)

以下三種扣款情形分別獨立計算，若同時符合多種情形，各項扣款金額加總後合計扣除。

情形	扣款計算方式
修畢各項課程學員 人數未達15人	按核定補助金額之1/15乘以不足人數扣減
進入工作崗位訓練 未達8人	按核定補助金額之2%乘以不足人數扣減
學校自籌款實際支付金額 未達核定金額	於撥付最後一期款時按比例扣減補助金額

注意 事項

- 小數點以下四捨五入計算
- 參訓人數不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之學員折抵
- 如扣款金額超過最後一期款項，分署通知後須於14日內繳回差額款項



扣款機制說明(2/2)

以下以參訓學員35人(高於15人門檻)為例，說明修畢課程及參加工作崗位訓練人數不同達標情形下之扣款方式：

參訓學員人數 (範例)	修畢各項課程 人數(應達15人)	進入工作崗位訓練人數 (應達8人)	扣款項目
35人	達15人 ✓	達8人 ✓	無
	未達15人 ✗	達8人 ✓	僅扣減「修畢課程未達15人」
	達15人 ✓	未達8人 ✗	僅扣減「進入工作崗位訓練未達8人」
	未達15人 ✗	未達8人 ✗	「修畢課程未達15人」及「進入工作 崗位訓練未達8人」兩項皆扣款

※ 修畢課程達15人與進入工作崗位訓練達8人，兩項門檻分別計算，符合條件之學員不必為同一批人

※ 本表僅供範例說明，實際內容仍應依核定計畫及執行情形為準



15人門檻風險提醒



參訓人數剛好15人時，幾乎沒有緩衝空間。

一旦發生不認列或中途退出，修畢人數即可能低於15人，進而觸發**扣款風險**！

1人未完成課程或 無法認列

參訓人數為15人時，
只要1人未完成課程或
無法認列，修畢人數
即降為**14人**，可能觸
發**扣款**

招生未達15人

如招生階段即未達15人，
即使全數修畢，也**無法**
達成修畢課程人數門檻，
確定造成**扣款**

預留人數緩衝

建議招生時預留適度
人數緩衝，避免因不
可控因素影響達標，
確保計畫順利執行



重點 提醒

15人是**最低達標門檻**，不是建議招生人數

建議以高於15人為招生目標，降低扣款風險，保障計畫執行成效

※本頁重點為 15 人門檻風險，另進入工作崗位訓練人數仍應達 8 人。



經費核銷常見錯誤說明(1/4)

簽章及正本文件

- 所有【工作人員費】相關紀錄應完成必要簽名
- 【優秀學員獎勵】學員名冊及相關資料應依規定完成簽章
- 各類【簽領單】應確認**領款人已完成簽名**，避免漏簽
- 應檢附紙本正本之文件，請於送件前確認**正本是否已完整放入核銷資料**
- 簽到表如為核銷必要佐證，應確認簽名完整並依規定檢附



提醒

簽領單沒有簽名，就等於最重要的支付證明少了一塊



經費核銷常見錯誤說明(2/4)

表件版本與基本資料

- 【支出單據明細表】及各項【憑證】之**項目名稱與排列順序**，應與經費支出明細表一致
- 所有核銷單據之**計畫名稱應填寫完整且正確**
- 核銷所附之【授課一覽表】應使用**最新版本**
- 【經費支出明細表】應再次核對**核定金額、變更後金額及各期請領金額**是否正確
- 電子發票應確認**學校完整抬頭及統一編號**填列正確



提醒

送件前先從「**版本、名稱、金額**」三項基本資料開始檢查，避免因基礎資料錯誤造成退件



經費核銷常見錯誤說明(3/4)

憑證與佐證資料核對

- 【憑證】與【檢附證明文件】之**名稱、日期、時間及活動內容**應相互一致
- 支出日期應能與課表、活動流程或實際執行時間合理對應
- 有修改之紙本文件應依規定處理，勿使用擦擦筆；如有塗改，應完成必要之用印或簽章
- 各項佐證資料應能清楚說明該筆支出與計畫執行之關聯。



核銷不是只看「有沒有單據」，而是確認 **單據 × 活動 × 人員 × 時間** 是否能互相勾稽

derjian



經費核銷常見錯誤說明(4/4)

送件前最後檢查

- 對於不確定是否可核銷、或與補助標準有落差之支出，請於支出或送件前先洽專案辦公室確認
- 再次確認應檢附之表件、憑證、簽到表、照片、名冊及簽領資料是否完整
- 確認需簽章之文件均已完成簽名或用印
- 確認所有資料之日期、名稱、金額、人員及活動內容相互一致
- 收到退件或補件通知後，應儘速修正，避免影響整體核銷及補助款請領時程



送件前最後確認：資料有沒有齊？簽名有沒有漏？前後資料對不對得起來？

捌

結訓作業與後續追蹤

滿意度問卷

滿意度問卷是計畫結束前針對學員整體參與經驗的重要調查，填寫結果將作為計畫執行成效評估之依據，請工作人員務必於計畫結束前確認全體學員完成填寫。

- 填寫對象：全體參訓學員
- 填寫時機：計畫結束前完成，請勿壓至最後一天才提醒學員填寫
- 填寫方式：學員依系統操作自行填寫
- 主持人可於系統即時查看學員填寫情形

建議提前追蹤，確保所有學員均已完成填寫



填寫率不佳將影響計畫整體執行成效
評估，請確實督促學員配合



系統操作-滿意度問卷填寫(1/3)



STEP 1 前往《[台灣就業通 青年職訓資源網](#)》

STEP 2 登入會員；若**首次使用**先行【**註冊帳號**】

STEP 3 前往計畫《[補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫](#)》，點選【**滿意度問卷**】



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準

::: [網站導覽](#) [站內搜尋](#) [技能檢定](#) **會員登入** [回首頁](#) 字級: [大](#) [中](#) [小](#)



[計畫簡介](#) [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](#)

::: 目前位置: [首頁](#) > [補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫](#)

@ 補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

計畫簡介	勞動權益師資庫	FAQ	訓練生雙週誌填寫
就業追蹤同意書	滿意度問卷	學員留任獎勵申請書	訓練單位帳號申請
關鍵就業力課程簡介	關鍵就業力課程問卷		



系統操作-滿意度問卷填寫(2/3)

STEP 4 點選功能【選擇】

選擇學程

序號	年度	學程模式	服務分署	學校名稱	學程名稱	功能
1	115	補助大專校院就業學程企業 預聘青年計畫-實務學程模式	雲嘉南分署			選擇

STEP 5 點選功能【填寫】

[返回學程清單](#)[滿意度問卷](#)

學程：

[最前頁](#)[上一頁](#)

第1/1頁，共1筆

[下一頁](#)[最後頁](#)

序號	年度	服務分署	學校名稱	功能
1	115	雲嘉南分署		填寫



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-滿意度問卷填寫(3/3)

STEP 6

請依實際參與計畫情形完成問卷填寫，內容包含**個人資料**、**實務 / 關鍵就業力課程及工作崗位訓練**等項目。

填寫完成後，於頁面最下方點選【**儲存**】，就可以完成問卷的填寫。

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程

計畫簡介 學生問卷

學生問卷

第一部份：基本資料

項目	題目
壹、個人資料	一、性別： ☐ 1.男 ☐ 2.女 二、您參加的學制與年級： ☐ 1.二技一 ☐ 2.二技二 ☐ 3.四技三 ☐ 4.四技四 ☐ 5.五專四 ☐ 6.五專五 ☐ 7.二專一 ☐ 8.二專二 ☐ 9.大三 ☐ 10.大四 ☐ 11.其他
貳、實務課程	三、您是否修畢實務課程？ ☐ 1.是 ☐ 2.否，請依您是未選修或是未修畢實務課程情形填寫 ☐ 2.1未選修實務課程，原因是(請選擇最重要的一項原因) ☐ (1)不了解課程內容而未選修 ☐ (2)覺得課程內容對自己沒用而未選修 ☐ (3)與其他課程衝突而未選修 ☐ (4)其他 ☐ 2.2未修畢實務課程，原因是(請選擇最重要的一項原因) ☐ (1)參與部分課程覺得內容與參加前的期待不符而未修畢 ☐ (2)參與部分課程後覺得沒用而未修畢 ☐ (3)參與部分課程覺得師資與教學方式不理想而未修畢 ☐ (4)其他
	四、對課程輔導措施感到滿意 ☐ 5.非常滿意 ☐ 4.滿意 ☐ 3.普通 ☐ 2.不滿意 ☐ 1.非常不滿意 五、對就業輔導措施感到滿意 ☐ 5.非常滿意 ☐ 4.滿意 ☐ 3.普通 ☐ 2.不滿意 ☐ 1.非常不滿意

其他建議：

儲存



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準

結訓證書核發條件與流程

一、權責說明

- 本計畫之學分核計由學校認定。

二、「修畢各項課程」為

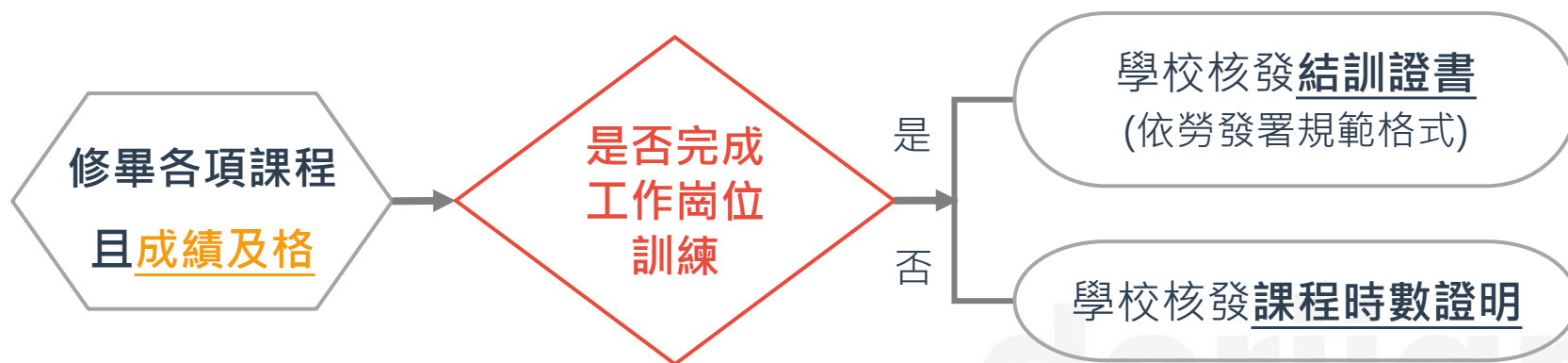
實務學程 完成實務課程 + 勞動法令課程，並具課程成績

訓練學程 完成關鍵就業力課程 + 勞動法令課程，並具課程成績

※ 以上學程課程成績，不得為「0分」

※ 是否提供補救機會由學校自行決定

三、核發證書/證明



就業追蹤問卷作業說明

學員畢業後須配合就業追蹤調查，追蹤內容包含**就業情形（已就業 / 不就業 / 未就業）**及相關就業資訊。

追蹤建議

- 善用開課初期建立之學員聯絡管道，作為畢業後就業追蹤的主要聯繫方式
- 建議於畢業前再次確認學員聯絡方式，並提醒學員配合就業追蹤為參訓配合事項之一
- 系統回填內容應依學員實際情形**完整、正確填寫**，避免因資料缺漏影響後續就業率統計





系統操作-訓後就業追蹤(1/6)



STEP 1 點選【查核績效管理 >> 就業追蹤紀錄
功能需求 >> 訓後就業追蹤】

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 查核績效管理
- 就業追蹤紀錄功能需求
- 訓後就業追蹤

STEP 2 確認「學年度」、「機構單位」及
「查核月數」後，點選【查詢】

查核績效管理 >> 就業追蹤紀錄功能需求 >> 訓後就業追蹤

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	學程名稱		
學員姓名			
查核月數	☒ 不拘 ☐ 訓後3個月 ☐ 訓後6個月 ☐ 訓後9個月 ☐ 訓後12個月		
勾稽狀況	☒ 不拘 ☐ 未勾稽 ☐ 已就業 ☐ 未就業		
調查狀況	☒ 不拘 ☐ 已就業 ☐ 不就業 ☐ 未就業		
匯入	匯入檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示 報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS
查詢原因：確認學員參訓紀錄

查詢 匯出 彙整表



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-訓後就業追蹤(2/6)

! 查詢結果之名單須全數完成調查，如下圖範例共32筆

查詢結果：第 1 / 4 頁 共 32 筆

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

☐ 全選	學年度	機構單位	學校名稱	學程名稱	學員姓名	查核月數	勾稽狀況	調查狀況	就業關聯性
☐	115	雲嘉南分署				訓後3個月	未勾稽	未調查	請選擇 ▾
☐	115	雲嘉南分署				訓後3個月	未勾稽	未調查	請選擇 ▾
☐	115	雲嘉南分署				訓後3個月	未勾稽	未調查	請選擇 ▾

STEP 3 調查狀況為「未調查」，點擊後進入編輯

☐ 全選	學年度	機構單位	學校名稱	學程名稱	學員姓名	查核月數	勾稽狀況	調查狀況	就業關聯性
☐	115	雲嘉南分署				訓後3個月	未勾稽	未調查	請選擇 ▾



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-訓後就業追蹤(3/6)



系統畫面如下圖所示，次頁開始依不同調查狀況說明

學年度	115	機構單位	雲嘉南分署
學程名稱	[Redacted]		
學校名稱	[Redacted]	學員姓名	[Redacted]
查核月數	訓後3個月	勾稽狀況	未勾稽
調查狀況	☐ 已就業		
	就業單位名稱：[Text Box] 電話：[Text Box] 範例：02-89956331		
	職稱：[Text Box] 投保日期：[Text Box] [Calendar Icon]		
	投保薪資：[Text Box]		
	勞退資料		
	提繳單位名稱：[Text Box] 生效日：[Text Box]		
	投保薪資：[Text Box]		
	☐ 不就業		
	☐ 升學 ☐ 服兵役		
	☐ 未就業		

儲存回上頁



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-訓後就業追蹤(4/6)

已就業

STEP 4-1-1 調查結果為「**已就業**」，資訊回填管理系統，依序就業單位名稱、電話、職稱等項目，最後點選【**儲存**】

☒ 已就業

就業單位名稱：		電話：		範例：02-89956331
職稱：		投保日期：		
投保薪資：				

勞退資料

提繳單位名稱：		生效日：	
投保薪資：			

儲存

回上頁

**注意
事項**

- 就業單位名稱應**完整填寫**
- 職稱請勿填寫英文簡稱，應**完整填寫**
- 填寫投保日期時，應先點選日曆圖示選取日期



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準



系統操作-訓後就業追蹤(5/6)

已就業

STEP 4-1-2 回到查詢結果，先勾選目標學員，逐一設定「就業關聯性」，依據學員訓後就業之企業，設定就業關聯性。

☒	115	雲嘉南分署	[模糊]	[模糊]	[模糊]	訓後3個月	已就業	檢視	請選擇 ▼
-------------------------------------	-----	-------	------	------	------	-------	-----	--------------------	-------

請選擇

有關聯,工作內容有運用

有關聯,與參訓職類具相關

沒關聯

儲存

STEP 4-1-3 最後到畫面最下方，點選【**儲存**】完成設定



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準

derjian



系統操作-訓後就業追蹤(6/6)

不就業

STEP 4-2 調查結果為「**不就業**」，資訊回填管理系統，設定為升學或服兵役，最後點選【儲存】

☒ 不就業
☐ 升學 ☐ 服兵役

※ 完成設定後，系統呈現結果

☐	115	雲嘉南分署	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	訓後3個月	未就業	不就業	請選擇 ▼
--------------------------	-----	-------	------------	------------	------------	-------	-----	------------	-------

未就業

STEP 4-3 調查結果為「**未就業**」，資訊回填管理系統設定，最後點選【儲存】

☒ 未就業

※ 完成設定後，系統呈現結果

☐	115	雲嘉南分署	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	訓後3個月	未就業	未就業	請選擇 ▼
--------------------------	-----	-------	------------	------------	------------	-------	-----	------------	-------



系統頁面仍在更新

操作流程請以系統實際顯示為準

就業率定義與計算方式

「就業率」指結訓學員畢業後三、六、十二個月之比例。

$$\text{就業率} = \frac{\text{已就業人數}}{\text{結訓學員(不包括服役及升學者)之畢業人數}}$$

試問：結訓學員25人，其中已就業17人/服役2人/升學3人/
未就業3人，就業率為何？

結訓學員25人 - 服役2人 - 升學3人 = 20人

已就業17人 ÷ 20人 = 0.85

就業率為85%

補充說明

- 訓後就業狀況由學員自行回報，學校透過聯繫學員方式確認。

成果報告說明

成果報告為末次核銷必要繳交文件，須依公版表件格式製作，以電子檔方式繳交，無須印製紙本。

報告內容

須填寫的項目包含執行成效綜合敘述、業界資源（師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等）對學校所發揮之效益、後續產學合作計畫、輔導學員就業方式及成效分析等8個項目，可向專案辦公室同仁索取電子檔案進行撰寫。



**建議計畫執行期間隨時記錄執行成效與業界
合作資源，避免結案前才倉促撰寫**

derjian

成果報告範本文件

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○學年度
補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫

成果報告

學校名稱：(全銜)
☐實務學程模式
☐訓練學程模式
學程名稱：

○年○月

敘述

1、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、其他成果等整體成效綜合說明)

實、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所

本案發揮之直接與間接效益評估)

計畫(如：建教合作、研究計畫等)

方式及成效分析

理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情

情形統計與分析

率統計：

選修學員就業情形	人數	就業率(%)
國內)		
國外)		
合計		

實際就業人數(即上表之第1項)+可就業人數，請

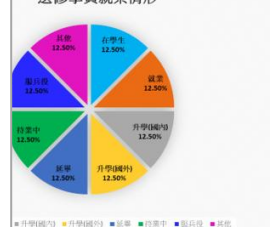
人數=培訓畢業生總人數(即上表之「合計」欄位)

減去服兵役、升學、延畢、在學上表第2、3、4、6、8項之總和)

分析：(請依(一)就業率統計之數據，以圓餅

分比)

選修學員就業情形



員姓名	公司名稱	是否為工作崗位企業
		☐ 是 ☐ 否
		☐ 是 ☐ 否
		☐ 是 ☐ 否

原因說明

其他原因	人數
香)	

滿意度調查統計

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
獲得就業訊息與機會					
增加職場的認識與瞭解					
增加主動學習職涯相關知識					
增加職場適應力					
提升專業技術能力					
提升表達、溝通能力					
提升團隊合作能力					
提升解決問題的能力					
對實務課程感到滿意					
對工作崗位訓練感到滿意(與者無須填)					
對工作崗位企業感到滿意(與者無須填)					
對課程輔導措施感到滿意					
五、對就業輔導措施感到滿意					
其他建議					

成果報告各項都需要完整說明，
不能自行刪減

據成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果

注意事項

部勞動力發展署及所屬雲嘉南分署未來繼續推行本計畫

查核)

本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、工作崗位訓練成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫過程之照片、其他成果產出等。

工作崗位訓練實地訪視紀錄。

目標明確，英文請用 Times New Roman，直式排書，字體大小請

字為主。

計畫評選參與說明

《大專校院優良學程暨績優訓練單位評選》為獎勵大專校院及訓練單位參加補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫及大專青年預聘計畫，對於參訓學員與職場接軌之努力，並樹立學習楷模及發掘具特色亮點計畫以強化整體訓練品質水準。

- 評選對象：受理年度之實務學程及企業
- 報名日期：於每年5月完成報名作業
- 報名方式：學校及合作企業採自願報名參加
- 評選形式：實地評選
- 參與誘因：
 - 獲獎學程及企業可獲得獎金新臺幣20萬元
 - 透過評選過程可全面檢視計畫執行成效，作為後續改善參考

※ 依勞發署當年度公告為主

留任獎勵金說明

學員完成課程及工作崗位訓練，並於畢業後 3 個月內留任符合資格企業且連續受僱滿 30 日，可申請一次性留任獎勵金 10,000 元。

- **獎勵金額** | 每名符合資格學員核發 10,000 元/次
- **申請時限** | 自符合留任資格之**次日起 90 日**內完成申請
- **申請文件** | 留任獎勵申請書、身分證明文件正反面影本、畢業證書影本、本人名義存摺帳號影本
- **其他文件** | 因服役影響留任資格認定，另檢附退伍令或退役證明影本
- **申請方式** | 登入「台灣就業通 青年職訓資源網」辦理申請



「留任資格認定案例說明」下一頁進行說明...

留任資格認定案例說明



注意 事項

- 畢業證書有日期者，以日期為準
- 僅載明畢業年月者，以當月最後一日計算
- 服役者得於退伍後接續認定留任資格

就業媒合獎勵說明

學校積極媒合學員參加工作崗位訓練，可獲得就業媒合獎勵，鼓勵學校擴大企業合作資源。

- 獎勵對象：獎勵對象為學校，非個別學員
- 獎勵條件與金額：
 - 依學校媒合學員參加工作崗位訓練之企業家數計算
 - 每媒合一家企業獎勵學校新臺幣2,000元



- 媒合企業須為核定計畫內之合作企業
- 建議學校積極開發合作企業，有助於學員實習媒合

derjian



結訓後常見錯誤說明

結訓後最常見的問題，是學員畢業後**聯繫困難或失聯**，進而影響就業追蹤問卷回覆及後續成效統計。

發生失聯時的處理方式

- 建議透過其他聯絡管道持續嘗試聯繫學員，例如班級群組、通訊軟體等。
- 可請同班同學協助轉達聯繫訊息，提高聯繫成功機會。
- 每次聯繫均應保留相關紀錄，以證明學校已持續進行追蹤

失聯對計畫的影響

- 就業追蹤問卷回覆率不足，可能造成就業率計算樣本不足。
- 影響計畫後續執行成效統計及整體成果評估



**最有效的做法不是結訓後找人，
而是開課初期就把聯絡管道建立好**

致

常見問題提醒 (總結)

從開課到核銷：常見錯誤提醒

開課前準備

- 未再次核對核定計畫與實際課表
- 師資、課程或時數有異動，未事先辦理變更

開課與名冊建立

- 學員資料未於期限內完成建置
- 同意書未即時填寫或紙本正本未妥善留存

課程執行

- 實際授課與核定課表時間、師資或內容不一致
- 簽到、問卷及相關佐證未依時完成或留存不完整



工作崗位訓練

- 學員已進入企業訓練，系統資料仍未完成設定
- 雙週誌、訪視及投保等事項未持續追蹤

計畫變更

- 異動後才申請，形成事後補辦
- 變更類型選錯或說明不完整，導致退件或延誤

結訓與核銷

- 結案前才開始整理資料，發現佐證文件缺漏
- 各項單據、名冊及執行紀錄彼此無法勾稽



各角色常見錯誤彙整

角色	最容易踩到的雷區
主持人	已知實際執行內容與核定計畫不一致，卻未提前辦理計畫變更；異動後未即時通知專案辦公室
工作人員	名冊逾期建置；沿用舊版表件；憑證日期或內容填寫錯誤；佐證文件缺漏；就業追蹤問卷回填不完整
參訓學員	未填寫就業追蹤同意書或相關滿意度問卷；課程出席率不足；未依規定參加工作崗位訓練及填寫訓練雙週誌；畢業後未配合回覆就業追蹤問卷

derjian

說明會結束後，這兩份工具手冊可以幫你



附件：系統操作手冊(電子書)

收錄內容：訓練計畫書建置、名冊建置、計畫變更申請、就業追蹤回填、核銷上傳等系統操作步驟



附件：核銷表件填寫手冊(電子書)

收錄內容：各類核銷表件範本、逐欄位填寫範例、常見退件原因索引



兩份附件均可單獨查閱，亦可搭配主簡報使用，建議實際操作時隨時對照參考。

derjian

聯絡窗口與後續支援



[計畫電子書](#)

遇到問題，請先查閱附件，若仍有疑問請洽專案辦公室同仁：

聯絡窗口

主辦單位 | 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

執行單位 | 德鍵企業有限公司 **derjian**

聯絡電話 | **06-2200088** 分機 **21~41** (各承辦人員)

傳真電話 | 06-2208811



- 計畫變更相關問題，不確定是否需要申請時，**請先詢問再執行**
- 遇到緊急狀況(如師資臨時異動、學員離訓)請即時聯繫，不要等到結案前才反映

derjian

Q & A

derjian

簡報結束

本簡報部分圖示及向量圖像取自下列素材網站，並依各網站授權規範使用：

- Flaticon (<https://www.flaticon.com>)

其餘圖像、版面設計及圖表由製作者自行設計及整理。