

03

經費編列及申請

01

經費編列-原則 (參照計畫第十五點)



實務學程

訓練學程

課程內容

實務課程
勞動法令課程
工作崗位訓練

關鍵就業力課程
勞動法令課程
工作崗位訓練

分署補助款

最多
90%

80萬元

30萬元

學校自籌款

最少
10%

88,889元

33,334元

經費科目

共14項

共14項



01 計畫主持人費

- 主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，且應按月編列
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**5%**為上限

02 協同主持人費

- 協同主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，且應按月編列
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**2.5%**為上限

03 工作人員費

- 當年度基本工資時薪標準規定編列，且每人每日8小時為限
- 編列金額以計畫補助額度合計之**25%**為上限，且**每月不得超過基本工資數額**

例：114年度基本工資28,590元÷時薪190元=150小時(時數上限)



04

出席費

- 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
- 以每人每場次最高2,500元

05

講師鐘點費

- 限補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程授課講師鐘點費
- 按所規劃之課程時數編列，且同課程同時段之補助費以1名講師限
- 編列標準：外聘講師每小時最高補助2,000元；內聘講師每小時最高補助1,000元

06

材料費

- 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目
- 以每人最高600元為上限編列

例：參訓學員15人，最高得編列： $15 \times 600 = 9,000$ 元



07

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

08

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交通往返所需經費
- 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位交通往返所需經費
- 依大眾運輸交通工具之票價補助；搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷

09

租車費

- 每日每輛最高補助10,000元



10 優秀學員獎勵

- 補助該計畫總成績為全程參訓者前3名之參訓學員，各獎勵金額由該計畫自訂
- 編列金額以該計畫補助額度合計之**3%**為上限
- 計畫結訓人數**未達15人**者，不得支領

11 訓練就業服務費

- 受補助單位辦理學員工作訓練崗位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費
- 編列金額方式以參訓學員人數乘以2,000為上限
例：參訓學員15人，最高得編列： $15 \times 2,000 = 30,000$ 元

12 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
- 辦理核銷作業時，須說明課程內容、設計理念及預期效益等
- 原始憑證以計畫「**受理申請日**」起認列



13

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

14

行政管理費

- 總列金額以上開各補助項目費用總和10%為上限
- 計畫核定後，該項經費不得再增編

提醒

- 校內編制人員不得請領工作人員費、出席費及訓練就業服務費
- 跨學程運用**工作人員費**：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
- 同一業師於同課程同時段領取本計畫**鐘點費**經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過本計畫之鐘點費補助標準
- 申請補助單位不得以向教育部申辦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



請以「校」為單位，行文向中彰投分署申請，並檢附下列文件：

- 01 申請公文
- 02 申請計畫彙總表(附件五)
- 03 申請計畫書(附件六、七)
- 04 產學合作契約影本
- 05 工作崗位訓練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
- 06 工作崗位訓練單位最近一期勞保月投保人數查詢資料
- 07 申請計畫書電子檔1份、紙本1份

寄

台中市市府路6號
青年職涯發展中心(大專就業學程) 收

計畫申請

1. 申請期間：113年10月16日起至114年1月15日止
2. 以郵戳為憑

初審審查

1. 分署針對申請單位資格、工作崗位訓練單位資格、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。
2. 依本計畫規定內容提列，未通過者不得進入複審

複審審查

1. 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
2. 複審成績總分未達70分者，不予補助
3. 總分達70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

審查項目

1. 課程規劃與師資
2. 工作崗位訓練與行政管理
3. 招生媒合
4. 學習與就業輔導
5. 以往執行績效
6. 兩年內曾有放棄或終止計畫 (總分扣3分/每學程)
7. 學校行政配合情形
8. 具國際化性質

修正及公告

1. 依初審及複審意見修正計畫書，修正完畢並函文中彰投分署
2. 分署函復各校通過核定及修正後之學程名單



資訊管理系統建置

行政配合事項

執行工作崗位訓練

- 訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內修正並建置完成
- 參訓學員名冊應於上、下學期開學後1個月內建置完成



資訊管理系統建置

行政配合事項

執行工作崗位訓練

- 計畫書應自訂就業率及其他預期就業成效。
- 提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練、輔導訪視、畢業生就業輔導及**協助畢業生申請留任獎勵**
- 輔導參訓學員於**參訓前**填具就業追蹤同意書(請參手冊P.61附件一)，並於參訓期間配合查核工作及問卷調查
- 計畫執行期間及結束後應配合進行**實地訪視及評鑑作業**，協助發展署及中彰投分署於參訓學員畢業後追蹤其就業情形。
- 全程參訓成績及格學員，應依結訓證書格式(請參手冊P.66附件四)核發證書。

資訊管理系統建置

行政配合事項

執行工作崗位訓練

- 實施工作崗位訓練之前，應先媒合至少15位學員選擇適合之工作崗位訓練單位。
- 申請單位應協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理。
- 與工作崗位訓練單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌(請參手冊P.62附件二)。
- 工作崗位訓練期間**受補助單位應進行實地訪視至少一次**，每次輔導及訪視應依實地訪視紀錄表(請參手冊P.63附件三)做成紀錄；且簽名部份不可以電腦打字代替。
- 訓練結束後，應評核參訓學員訓練成效，提出輔導建議。
- 工作崗位訓練符合協助學員跨領域學習者，得自開訓日起安排最長三個月之基礎訓練，於前開課程期間，工作崗位訓練單位與學員間得不成立僱傭關係，相關權利義務應依專科以上學校產學合作實施辦法規定，由申請補助單位與工作崗位訓練單位自行約定辦理。

受補助單位應於以下期限內，備齊相關文件，以「校」為單位行文向中彰投分署辦理補助款結報及核銷。

各計畫補助經費分二期撥付

第一期款

114/12/05

第二期款

115/09/30

第三期款

計畫結束年度
09/30前

經分署同意延長計畫期間者分三期撥付，
第一期款最高補助總補助款50%。

扣款規定：

1. 全程參訓者未達15人。
2. 自籌款經費未用罄完畢，依規定比例扣核定補助款。



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，依下列方式核予獎勵：

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等項目進行排序評比出優良學程，獎勵方式另訂。

媒合預聘獎勵

依學員於當年度畢業後，全時工作留任工作崗位訓練單位之人數，每人獎勵受補助單位2,000元。

留任之認定：

依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起3個月內，有連續受僱於工作崗位訓練單位滿30日以上，並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準。

申請補助單位應於課程結束後至**同年11月30日**之期間內，檢齊預聘獎勵申請書、收款收據、存摺帳號影本及留任學員畢業證書影本，行文向分署申請撥款。**(逾期不予受理)**