

## 一、計畫內容

Q1：補助大專校院辦理就業學程計畫辦理方式為何？

A：包含實務學程模式及訓練學程模式二種訓練模式：

- 1、實務學程模式：引進業界專業師資及企業職場等資源，開設 488 小時的產學合作課程 ( 包含實務課程 162 小時、勞動法令 6 小時及工作崗位訓練 320 小時等內容 )，協助青年畢業後能順利銜接職場。
- 2、訓練學程模式：強化青年軟實力，增進職場溝通力及培養工作態度，並安排至企業實習等 374 小時的課程 ( 包含關鍵就業力課程及就業準備 48 小時、勞動法令 6 小時及工作崗位訓練 320 小時等內容 )。

Q2：補助額度為何？

A：補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費 90%為上限，其餘由申請補助單位自籌(10%)。

- 1、實務學程模式：補助學校每一實務學程計畫最高 80 萬元。
- 2、訓練學程模式：補助學校每一訓練學程計畫最高 30 萬元。

Q3：申請單位資格？

A：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。

Q4：那些學生可以參加？

A：大專校院畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學生甄選，得跨科系招生，但不含碩士生、博士生。

Q5：報名方式：

A：1、訓練單位：申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並檢附相關應備文件、資料，行文向申請補助單位校本部所在地之分署申請。

2、參訓青年：大專青年洽各校系所選課時間，由申請補助單位辦理參訓學生甄選。學生請先向學校確認是否有申請此計畫補助。

Q6：有哪些訓練課程？

A：訓練領域包括流通業、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、營建工程與機電、生態環保與生物農業科技相關產業等十大領域。

Q7：訓練期間為何？

A：補助大專校院辦理就業學程計畫訓練期間為每年7月1日至次年

8 月 31 日。申請補助單位為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長 1 年。

Q8：學員可以同時參加 2 個以上的學程計畫嗎？

A：不可以。

## 二、申請階段

Q1：補助大專校院辦理就業學程計畫的訓練期間及申請期程為何？

若期程上來不及的話可以再補送嗎？

A：補助大專校院辦理就業學程計畫訓練期間為每年 7 月 1 日至次年 8 月 31 日；申請補助單位為辦理工作崗位訓練而有延長訓練期間需要時，應敘明理由送分署評估，經分署同意後，訓練期間得延長 1 年。申請期程由勞動力發展署所屬各分署公告之。申請時應以校為單位，函文備齊申請計畫應備文件，送至各分署，收件日期以郵戳為憑，未於公告之受理申請期間內寄送者無法進入審查，亦不可再補送。

Q2：如何尋找關鍵就業力課程的師資？

A：可於「勞動部勞動力發展署-關鍵就業力課程」網站，依授課單元、授課產業別或授課區域等進行合適師資查詢。

網址：<https://core.wda.gov.tw/>



Q3：經費項目若有含補助款和自籌款，在計畫中經費規劃表可以寫在同一行嗎？

A：補助款和自籌款可以寫在同一行。

Q4：申請實務學程模式或訓練學程模式時，「附件五、申請計畫彙總表」是否需分開填寫？

A：是。實務學程模式、訓練學程模式必須分別填寫申請計畫彙總表，並以「校」為單位發文。

Q5：申請學程計畫時，須檢附那些文件？工作崗位訓練單位的證明文件需要公司蓋章嗎？

A：1、申請學程計畫時，需檢附申請計畫彙總表、申請計畫書、產學合作契約影本及工作崗位訓練單位證明文件。

2、前述工作崗位訓練單位證明文件如下，請擇一檢附：

(1)經各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件影本。

(2)列印公開於該主管機關網站之登記資料。

3、工作崗位訓練單位證明文件需加蓋與正本相符章印與經手人章印。

Q6：本計畫的合作廠商如要申請大專青年預聘計畫，資格為何？

A：工作崗位訓練單位提供國家重點產業(如：5+2 產業、5G 及資安卓越產業)中階以上技術訓練者，得依企業預聘大專生訓練制度相關規定申請工作崗位訓練補助。

Q7：承前題，申請方式及申請時程為何？

A：於勞動部勞動力發展署所屬各分署每年度受理「補助大專校院辦理就業學程計畫」之申請期間，由大專校院一併提出申請。

### 三、計畫書修正與經費

Q1：參與補助大專校院辦理就業學程計畫所規劃之課程，可列為學校學分嗎？

A：本計畫之學分核計由申請補助單位認定，故課程是否認列為學分是由學校自行決定。

Q2：就業追蹤同意書是否為每位學員皆要簽立？

A：是，只要是本計畫之參訓學員，皆須簽立就業追蹤同意書。

Q3：補助大專校院辦理就業學程計畫之經費變更改數以兩次為限，是指上下學期各變更兩次嗎？

A：經費變更以兩次為限是指在計畫執行期間變更改數以兩次為限，每次變更可依實際需求同時調整補助款及自籌款之經費科目，並

請留意補助款各科目之相關規定。

Q4：補助大專校院辦理就業學程計畫提及申請預撥款，應成立本計畫訓練經費專戶，倘若無法另開專戶，是否可以申請預撥款？

A：1、本計畫訓練經費是「專款專用」，故學校須成立本計畫訓練經費專戶，另若須辦理預撥款項者（以校為單位發文），則該校全數學程皆須統一辦理預撥款申請，請於 8 月 31 日及 1 月 31 日下午 5 時前送達各分署辦理。

2、倘若第一期末申請預撥款項，第二期亦不得申請預撥款項。

Q5：第一期經費核銷之請款金額至多可請款總補助款之 50%，若第一期使用金額未達總補助款之 50%，仍可請款 50% 之補助金額嗎？

A：否，經費核銷按實報實銷方式進行，若使用款項未達總補助金額之 50%，僅能以實際使用之金額進行請款。

Q6：載學員前往考照租車相關費用是否可以申請租車費？

A：載學員前往考照之租車費不可使用補助款，建議以自籌款支出該筆費用；租車費（補助款）之支用範圍以辦理計畫相關活動為主。

#### 四、審查階段

Q：經複審通過之學程，若依委員建議修正計畫書後，是否就可以對外招生？

A：計畫主持人依委員建議修正計畫書後，以校為單位行文備齊修正完整之計畫書及電子檔一份送至各分署，待各分署核定通過後，始可開始對外招生。

#### 五、評鑑階段

Q1：請問就業學程評鑑當日流程為何？

A：請學校將表件按評鑑指標依序排列供委員審視後，委員將進行評分結果討論，就業學程的計畫主持人於委員評分後審閱紀錄並簽名即完成此次的評鑑作業。

Q2：評鑑會議大概會需要多久的時間？

A：依據評鑑會議議程預定一學程約為 1 小時，實際評鑑將視現場狀況而定。

Q3：已終止的學程是否還需評鑑？

A：是的，只要曾執行本計畫且領取補助經費者即應接受評鑑。

Q4：學校進行就業學程評鑑時，是否需進行行政簡報，就業學程計畫主持人是否也要簡報？

A：依據評鑑作業手冊，學校如申請 2 個（含）以上之就業學程，即應依評鑑指標 3-2「行政管理服務之整合運作」部份，就行政作業配合進行 5~10 分鐘之簡報，若校方有要求就業學程計畫主持人進行簡報，則依校方要求為主。

Q5：若對評鑑的內容有相關意見或其他建議，該如何反應？

A：評鑑當天受補助學校檢視「實地評鑑訪視紀錄表」，若對評鑑有相關意見或其他建議可於現場與委員討論及溝通。若仍有未達成共識的地方，可填寫於「受補助計畫意見欄」，於確認無誤後，由受補助學校之計畫主持人或其代表人員簽名。

※ 實際評鑑事宜，以勞動部勞動力發展署公告為主 ※

## 六、計畫變更

Q1：就業學程變更師資應注意事項？

- A：1、新增業界師資資歷不得低於原核定內容。
- 2、更換師資後，業師人數及授課時數仍需符合計畫規定。
- 3、若是新增師資，需檢附師資資料表。

Q2：實務課程或關鍵就業力課程的老師，若無法上課要做計畫變更，包括學歷、年資是否需較原來師資資深？

A：為保障訓練品質，變更師資之學經歷不得低於原計畫書所核定之

內容，如有學經歷差異仍需請計畫主持人說明理由及提出具授課資格證明。

**Q3：系所業師臨時因公務出國，原訂上課須予以調整延後，惟實際補課時間需待老師回國後方能確定。是否要通知分署？**

A：請學校以 mail 方式送分署核備調課時間，並提供課表。

## 七、系統帳號申請及填寫問卷

**Q1：學員尚未申請台灣就業通帳號，應如何申請？**

A：參訓學員請先至台灣就業通青年職訓資源網 (<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>) 右上角點選加入會員 > 青年會員，便會跳至台灣就業通網站，點選加入會員，線上申請帳號後，驗證電子信箱後即可。

**Q2：學員已申請過台灣就業通帳號，但忘記帳號、密碼或是忘記是否有申請時怎麼辦？**

A：1、請於台灣就業通網站右上角點選登入，選擇「忘記帳號」或「忘記密碼」，填寫基本資料，並選擇透過由「E-mail」或「手機簡訊」進行重新認證。

2、若參訓學員有其他帳號、密碼問題，可撥打免付費客服專線：0800-777-888，由客服人員協助處理。

Q3：若學程課程於五月就結束，請問學員問卷調查表何時可進入系統填寫？

A：參訓學員可於 2 月初起，於青年職訓資源網填寫，且"全程參訓"學員均需填寫該項問卷，另問卷填寫與否雖不影響核銷，但會影響評鑑成績，故請學校積極輔導參訓學員填寫。

## 八、工作崗位訓練

Q1：工作崗位訓練的訓練原則為何？

- A：1、訓練人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數 25%。
- 2、工作崗位訓練總時數不得低於 320 小時。
- 3、工作崗位訓練每日訓練時數不得超過 8 小時，每週至多 5 日，訓練時間應於上午 7 時至晚間 10 時進行，連續訓練每 4 小時應至少休息 30 分鐘。
- 4、工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與學校共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。

Q2：學校可否為同一學員安排 2 個工作崗位訓練單位？

A：不行，考量工作崗位訓練期間為僱傭關係，並安排職場導師指導，學員結訓後留任該單位，故應以安排一個工作崗位訓練單位為原則。

Q3：工作崗位訓練是否就是打工？與學校校外實習的差異？

A：1、工作崗位訓練期間即為正式員工，而不是打工，工作崗位訓練單位需安排資深員工擔任職場導師，即時指導參訓學員。

2、工作崗位訓練單位除必須提供職場導師專人指導與工作崗位輪調等訓練計畫與日程外，訓練期間應以成立僱傭關係為原則，工作崗位訓練單位並依法為學員加保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金。

Q4：學員在工作崗位訓練期間是否有獎助學金、薪資或保險？

A：1、工作崗位訓練是以先行聘僱學員為原則，於訓練期間雙方即成立僱傭關係，工作崗位訓練單位給付學員之薪資報酬應符合計畫核定薪資，並應依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金，以保障參訓學員勞動權益。

2、有關獎助學金一節，則依學校、工作崗位訓練單位及學員之約定辦理。

Q5：學員在工作崗位訓練期間，有事需請假，該怎麼辦？

A：由學校和工作崗位訓練單位協調工作崗位訓練時段，讓學員完成工作崗位訓練的時數即可。

Q6：學員於訓練期間學習意願不高或產生障礙，工作崗位訓練單位應如何處理？

A：學員於訓練期間有任何學習問題，工作崗位訓練單位及安排之職場導師均應提供職場輔導及相關協助，勞動力發展署所屬分署及學校應至工作崗位訓練單位實地訪視訓練辦理情形。倘學員真的適應不良，必要時分署可協助其轉換工作崗位訓練單位。

Q7：學員如無意願留任於原工作崗位訓練單位，如何處理？

A：如學員無意願留任於工作崗位訓練單位，勞動部也會提供其他職缺資訊，並協助就業媒合，以利學員在畢業後順利就業。

Q8：工作崗位訓練單位在提供學員工作崗位訓練機會及合約時，應注意之事項為何？

A：1、工作崗位訓練單位應聘僱學員，訓練期間雙方為僱傭關係，並依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金，並符合勞動基準法相關規範。

2、訓練期間即為正式員工，並安排資深員工擔任職場導師，即時指導大專青年與檢核其訓練雙週誌。

3、訓練總時數不得低於 320 小時，每週至多訓練 5 日、每日不得超過 8 小時，且不得安排夜班。

Q9：職場導師應具備什麼資格？

A：1、學員直屬主管。

2、具有各目的事業主管機關核發之專業證照。

3、相關工作經驗三年以上之工作崗位訓練單位所屬員工。

Q10：如何確認學員有獲得工作崗位訓練單位留任？

A：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 日以上且參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準。學員於畢業年月當月起 3 個月內應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起 3 個月內受僱於同一工作崗位訓練單位，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。