

- 一、目前勞動力發展署尚未公告 104 學年度大專就業學程計畫條文，中彰投分署為爭取規劃時效，係就目前已知異動部分及相關規範進行說明，屆時仍以勞動力發展署所公告資訊為準。
- 二、中彰投分署專案辦公室於 1 月 9 日所舉辦就業學程計畫說明會主要就辦理就業學程計畫之計畫內容、規劃方向及計畫經費等各項規範進行說明。
- 三、會中亦針對 104 學年度計畫修正比較(暫定)及相關注意事項進行說明。
1. 104 學年度就業學程計畫修正比較(暫定)如下：

項目	104 年修正之處	原(103 年)規範	備註
計畫	本計畫課程執行對象為同一學制日間部畢業 <u>前一年</u> 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。 <u>前項二技二年級與四技之四年級及二專二年級與五專之五年級</u> 得視為同一學制。	本計畫課程執行對象為同一學制日間部畢業 <u>前二年</u> 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。 <u>前項二技與四技之三、四年級及二專與五專之四、五年級</u> 得視為同一學制。	參訓學員資格調整為限畢業前一年。
	本計畫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、 <u>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</u> 相關產業等十大領域。	本計畫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、 <u>機電、生態與環境保育、生物與農業科技</u> 相關產業等十大領域。	計畫訓練領域調整。
課程規劃	職場體驗課程： 體驗期間不得低於 <u>一百二十小時</u> ，且須為參訓學生投保平安保險，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實習體驗，但不含參訪活動。	職場體驗課程： 體驗期間不得低於 <u>八十小時</u> ，且須為參訓學生投保平安保險，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實習體驗，但不含參訪活動。	體驗時數提升至少為 120 小時。
經費編列	<u>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</u>	於未違反相關規定前提下， <u>第一項自籌訓練經費得含計畫主持</u>	1. 計畫得支用補助款於計畫主持人費。

項目	104 年修正之處	原(103 年)規範	備註
	<p><u>之五。編列時應符合教育部及學校章程之規範。</u></p>	<p><u>人費用，每學程總額不得超過該學程自籌款額度合計之百分之二十五。</u></p>	<p>2. 原規範計畫主持人最高得於自籌款中編列最高總額為 3 萬 7,500 元，新規範則得於補助款編列最高總額為 3 萬元。</p> <p>3. 經詢問專案辦公室，計畫主持人費超過補助額度之部分，得於自籌款編列，且建議編列於自籌款之雜支會計科目中。</p>
	<p>材料費： 限補助術科課程，支用於<u>消耗性材料</u>購置等項目，每人最高六百元為上限。</p>	<p>限補助術科課程，支用於<u>實習用材料及消耗性材料</u>購置等項目，每人最高六百元為上限</p>	<p>1. 調整該項目經費可支用範圍。</p> <p>2. 修正後僅可支用於耗材購置。</p>
	<p>訓後就業服務費： 受補助單位辦理<u>職場體驗諮詢、就業輔導講座</u>及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費，編列金額以參訓學員人數乘以二千元為上限。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。</p>	<p>受補助單位辦理<u>職場體驗訪視、就業輔導工作</u>及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費，編列金額以參訓學員人數乘以二千元為上限。但不得以校內編制人員簽領清冊做為原始憑證。</p>	<p>1. 調整該項目經費可支用範圍。</p> <p>2. 修正後，職場體驗訪視及就業輔導工作不在支用補助範圍內，調整為職場體驗諮詢及就業輔導講座可支用。</p>

項目	104 年修正之處	原(103 年)規範	備註
其他規定	受補助單位應於上學期 <u>二月十五日前</u> ，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生名冊(附件十六)，行文向分署申請第一期補助款，經分署審核後撥付總補助款百分之五十。	受補助單位應於上學期 <u>十二月五日前</u> ，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生名冊(附件十六)，行文向分署申請第一期補助款，經分署審核後撥付總補助款百分之五十。	1. 申請第一期補助款期限延後。 2. 此部分涉及政府跨年度經費問題，目前勞動力發展署正與主計單位溝通協調。
	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、 <u>經費支出分攤表</u> 、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、各計畫參訓學生名冊、就業追蹤同意書及成果報告(含職場體驗訪視與輔導紀錄)，行文向分署申請第二期補助款，經分署審核後撥付尾款。	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、 <u>支出機關分攤表</u> 、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、各計畫參訓學生名冊、就業追蹤同意書及成果報告(含職場體驗訪視與輔導紀錄)，行文向分署申請第二期補助款，經分署審核後撥付尾款。	修正表格名稱。

2. 其他規定及注意事項:

- 專精課程若安排參訪行程，該行程時數必須為 162 小時之額外增加的時數，且必須規劃參訪行程授課師資。
- 行政管理費經核定後，即不得申請變更。
- 職場體驗同意書單位名稱須與事業單位全銜一致。
- 未來如需辦理師資變更，新師資年資不得低於原核定師資。
- 自 104 年 7 月 1 日起，每小時基本工資調整為新臺幣 120 元，若有異動

須依當年度基本工資時薪標準規定標列。

四、中彰投分署專案辦公室目前並未提供 104 學年度就業學程計畫條文(尚未核定)，僅提供 104 學年度紙本計畫書格式(暫定且未提供計畫書 word 檔)，該格式與 103 學年度計畫書格式稍有不同，其差異如下：

1. 於學校針對產業發展與企業人才需求規劃之「(二)學程就業導向之 SWOT 分析」項目，增加“(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分析之連結)”之撰寫說明。
2. 於學校針對產業發展與企業人才需求規劃之「(五)學程所培育人才之職能分析」項目，增加“(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)”之撰寫說明。
3. 於課程規劃項目中，增加“(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)”之撰寫說明。
4. 增加就業輔導措施之「與外部就業服務連結」項目。
5. 計畫書之師資名冊，表格有所調整，除增加“*上開資料如有不實主辦單位有權取消資格。”警語外，並增加「業界督導人員名冊」。

五、本次說明會中彰投分署專案辦公室邀請邱俊榮教授(中央大學經濟系)進行計畫撰寫技巧分享，茲就其說明摘要如下：

1. 就業學程計畫會持續辦理，並將發展不同計畫之特色：
 - 會鼓勵(偏向)能培養國際化人才的學程。
 - 會慢慢要求學程計畫分析職能。
2. 優良學程資格日後將有所降低(目前資格較高，難以達到鼓勵效果)
3. 應掌握就業學程之主要精神：消弭學用落差、提升就業能力、增加就業機會。
4. 應掌握就業學程規劃的方向與焦點：
 - 所規劃學程方向確有人力需求。
 - 與畢業生原就業領域有適度區隔。(即透過就業學程計畫開拓原有就業領域)
 - 與原系科課程應有學用邏輯上的相關性。
5. 建議可參考學程評鑑表格項目與標準來思考撰寫申請計畫書。