

一、105 學年度就業學程計畫修正比較如下:

項目	105 年修正之處	原(104 年)規範	備註
課程 規劃	<p>職場體驗課程:</p> <p>1.申請補助單位如於境外辦理職場體驗者，須為參訓學生投保海外旅行平安險、海外醫療保險及海外意外險等保險，並視職場體驗場域及安全性等情形另為學生加保其它保險，相關費用由受補助單位之學校自籌款支應。</p> <p>2.職場體驗課程每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七點至晚間八點進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。</p>	104 年無此條文	<p>條文新增:</p> <p>1.增加境外辦理職場體驗者，須為參訓學生投保海外旅行平安險、海外醫療保險及海外意外險等保險，相關費用由受補助單位之學校自籌款支應。</p> <p>2.增加職場體驗每日時數之規定。</p>
計畫 申請	<p>十、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日；受理申請期間，由<u>各分署公告</u>之。</p> <p>十一、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件，行文向申請補助單位所在地之分署申請：</p> <p>(一) 申請公文。</p> <p>(二) 申請計畫彙總表(附件六)。</p> <p>(三) 申請計畫書(附件七)。</p> <p>(四) 職場體驗同意書(附件八)影本。</p> <p><u>(五) 職場體驗單位經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。</u></p> <p>前項第三款及第四款規定文件，應依計畫別裝訂成冊，各計畫書應各備電子檔一份及<u>紙本四份</u>。</p>	<p>十、本計畫訓練期間為每年七月一日至次年八月三十一日；受理申請期間，由<u>本署於本計畫網站公告</u>之。</p> <p>十一、申請補助單位應以校為單位研提訓練計畫，並檢附下列應備文件，行文向申請補助單位所在地之分署申請：</p> <p>(一) 申請公文。</p> <p>(二) 申請計畫彙總表(附件六)。</p> <p>(三) 申請計畫書(附件七)。</p> <p>(四) 職場體驗同意書(附件八)影本。</p> <p>前項第三款及第四款規定文件，應依計畫別裝訂成冊，各計畫書應各備電子檔一份及<u>紙本五份</u>。</p>	<p>1.受理申請期間由總署公告改至各分署公告。</p> <p>2.檢付資料增加職場體驗單位經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。</p> <p>3.提案申請計畫書由紙本五份修改為四份。</p>

項目	105 年修正之處	原(104 年)規範	備註
經費編列	材料費:支用於 <u>消耗性材料</u> 購置等項目。	支用於 <u>實習用材料及消耗性材料</u> 購置項目	材料費限支用消耗性材料。
	保險費:補助參訓學生於職場體驗期間之 <u>國內平安保險</u> ，補助保險額度每人最高一百萬元。	補助參訓學生於職場體驗期間之 <u>平安保險保費</u> ，補助保險額度每人最高一百萬元。	平安保險費僅補助國內平安保險。
計畫審查	複審項目為 <u>學程規劃與行政管理、課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)、招生、學習與就業輔導</u> 、以往執行績效、二年內曾有放棄或中止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質等。	複審項目為 <u>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、畢業生就業輔導機制之周延性</u> 、以往執行績效、二年內曾有放棄或中止計畫、學校行政配合情形及具國際化學程性質等。	提案申請複審項目修改為學程規劃與行政管理、課程設計與師資(含職能分析、課程設計及職場體驗)、招生、學習與就業輔導。
計畫變更	訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限，且 <u>行政管理費不得增編</u> 。	訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更。但課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，各以二次為限。	計畫經分署核定後行政管理費不得增編。
經費請領及運用	本計畫訓練經費專款專用，受補助單位應成立本計畫訓練經費專戶。受補助單位於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得檢齊學程領據、專戶存摺帳號影本、收款收據清表、就業追蹤同意書等相關資料，向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。 各訓練計畫如終止或該年度預撥款項有餘款者，應予繳回，另各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。	104 年無此條文	條文新增: 1.應成立本計畫訓練經費專戶。 2.受補助單位於計畫通過後完成修正計畫書作業及次年度一月底前，得向分署請撥核定補助總經費百分之三十五之款項。 3.各學程計畫之預撥款項不可互相流用或跨年度支用

項目	105 年修正之處	原(104 年)規範	備註
經費請領及運用	受補助單位應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、經費支出分攤表、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及各計畫參訓學生名冊， <u>行文向分署辦理第一期補助款結報及核銷，最高補助總補助款百分之五十，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。</u>	受補助單位應於上學期十二月五日前，檢齊收款收據、存摺帳號影本、 <u>收款收據清表</u> 、經費支出總表、經費支出分攤表、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及各計畫參訓學生名冊， <u>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。</u>	1.學程第一期款檢付資料修改為無需檢附收款收據清表。 2.計畫專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。
	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、經費支出總表、經費支出分攤表、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， <u>行文向分署辦理第二期補助款結報及核銷，專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付尾款。</u>	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、 <u>收款收據清表</u> 、經費支出總表、經費支出分攤表、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)， <u>行文向分署申請第二期補助款，經分署審核後撥付尾款。</u>	1.學程第二期款檢付資料修改為無需檢附收款收據清表。 2.向分署辦理第二期補助款結報及核銷，計畫專戶孳息應與預撥款項賸餘經費一併繳回辦理結報，經分署審核並扣除預撥款項後撥付剩餘款。
	受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依 <u>政府支出憑證處理要點</u> 規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫如報經 <u>分署</u> 同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。	受補助單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證，應依 <u>支出憑證處理要點</u> 規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫如報經 <u>審計部</u> 同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。	1.辦理經費結報時，支出原始憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理。 2.原計畫經審計部同意，現修改成經分署同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

項目	105 年修正之處	原(104 年)規範	備註
優良學程評比	優良學程評比依該年度學程評鑑總成績、就業率及就業薪資進行排序，凡符合前項規定資格者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。	優良學程評比依該年度學程評鑑總成績、就業率及就業薪資進行排序，凡符合前項規定資格者，得參與評比，其獎勵額度及方式，另訂之。 <u>全程參訓應屆畢業生及職場體驗單位所提供之就業機會不得重複計算。</u>	優良學程評比條件規定變更

二、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。
- 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，請依當年度基本工資時薪標準規定編列經費。