



113年度青年職業訓練計畫

112學年度補助大專校院辦理 就業學程計畫

9月小叮嚀

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

前言

各位師長 大家好

- 112學年度學程計畫已在**113/8/31結束**(執行1學年)，請留意後續核銷作業流程，不要忘記還有成果報告要一起繳交唷！
- 請務必留意第二期所有核銷單據日期須為113/1/1~113/8/31。





內容大綱

可點擊[標題](#)，直接前往

壹

核銷時程提醒與注意事項

p.4 ~ p.34

貳

訓後就業追蹤

p.35 ~ p.41

參

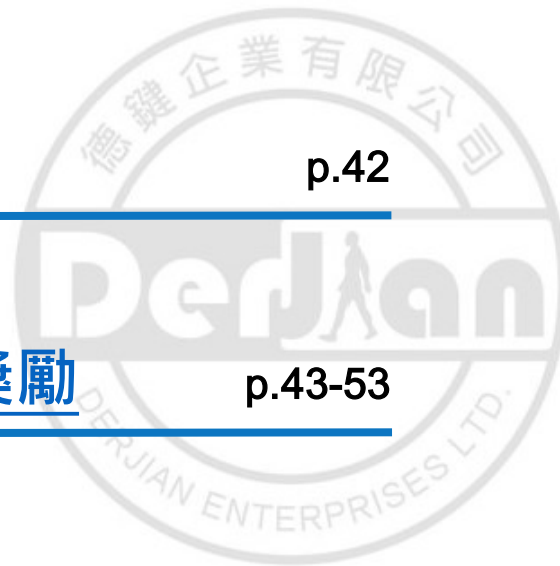
評鑑提醒

p.42

肆

學員留任獎勵與媒合預聘獎勵

p.43-53



第二期核銷 重點提醒事項

※ 請務必確認本期請款單據日期須介於113/1/1~113/8/31區間。



第二期款-重點提醒事項(1/3)

- ▶ 各項**原始憑證之抬頭為學校全銜**。
- ▶ **以校為單位行文**，依送達順序審核。
- ▶ **第二期經費請領暨結報作業113年9月30日前**，累計最高補助總補助款100%
(跨學年度之計畫上限為90%)

請校窗口提前與各計畫主持人設定好收件期限，以免作業不及。

- ▶ 未於規定時間內送達，經通知後3個工作天內送達。※如仍未送達，視同放棄申請
- ▶ 如申請文件有不全者，經通知後3個工作天內補齊，逾期視同未申請，已撥付款項應繳回。
- ▶ **各校送件及補件情形，將列入114年度計畫申請之「行政配合分數」。**
- ▶ **第三期經費請領暨結報作業為114年9月30日前**，經分署審核後撥付尾款。
(限跨學年度訓練計畫使用)

第二期款-重點提醒事項(2/3)

- ▶ 修畢各項課程之本國籍學員人數應達15人，**修畢未達15人，按核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減。**(扣減舉例p.28)
 - ※ 修畢，指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者，不包含零分。
 - ※ 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參訓學員折抵。但111學年以前曾參加共通核心職能課程專班者，不在此限。
- ▶ 自籌款支用應專款專用，學校核銷時，其支用之用途係學程及參訓學員所需，**實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額。**
- ▶ 修畢未達15人及自籌款實際支付未達核定金額者，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。



扣減方式以小數點以下四捨五入計；如第2期款不足扣減時，應自分署通知日起14日內繳回差額款項。

第二期款-重點提醒事項(3/3)



未依補助用途支用、
或虛報、浮報補助費



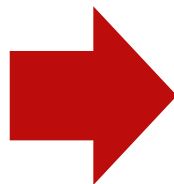
以同一計畫重複向本署或
分署及其他機關申請經費補助



妨礙、拒絕接受本署或分署
不定期訪查輔導或訓練績效評估



其他違反法令或辦理不善，
經限期改善，屆期未改善



- 不予補助
- 追繳已撥付之補助費
- 二年內不予受理其申請
勞發署或分署相關職業
訓練計畫

第二期款-應備文件

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 第二期經費請領暨結報作業文件
檢核表
3. 收款收據
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 分署第一期經費核撥公文影本

學程

7. 支用單據明細表
8. 支用單據明細表 (自籌款)
9. 經費支出明細表
10. 第一期經費支出明細表影本
11. 系統產出學員名冊
12. 參訓學員成績證明單
13. 就業追蹤同意書正本
14. 經費變更核定公文影本
15. 成果報告
16. 原始憑證 (分署補助款檢附憑證
正本)

※ 跨學年度訓練計畫分三期核銷，免附第12、13、15點

第二期核銷 應備文件範本



表件範例 - 學校(1/11)

公文範例

臺南職訓大學 函

地點：00123台南市東區自由路三段1號
聯絡人：郝承辦
電話：06-2200088
傳真：06-2208811
電子信箱：123@derjain.com.tw

702005臺南市南區西門路一段655號8樓

受文者：○○○年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：南訓字第112123456號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳如說明三

主旨：檢送本校○○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第○期經費請領作業，請查照。

說明：

- 一. 依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署○○○年○○月○○日南分署綜字第○○○○號函辦理。
- 二. 自113年7月1日至114年8月31日止，計有「○○○實務學程模式」等○件學程模式。
- 三. 檢附第○期經費請領作業文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、計畫書核定公文影本、各學程模式支用單據明細表、經費支出明細表、各參訓學員名冊、經費變更核定公文影本(若無則免)、原始憑證。

正本：○○○年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

副本：

校長 郝孝長

收件地址及受文者為
彙管單位

說明一、請填寫分署
核定公文函字號

表件範例 - 學校(2/11)

第二期經費請領 作業文件檢核表

第二期核銷檢附：
第一期經費核撥公文影本。

以學程為單位，依編號
順序排放應備文件。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式		
學校名稱：		總窗口聯絡人：
電話：	傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各金額相符)	☐ 有 ☐ 無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1		☐ 支用單據明細表(註1) ☐ 經費支出明細表 ☐ 第一期經費支出明細表影本 ☐ 參訓學員名冊1份 ☐ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆須檢附) ☐ 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄表(紙本、電子檔各1份)
註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。 註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。 註3：不同學程模式請分別列表。		

表件範例 - 學校(3/11)

收款收據

撥款抬頭為
「勞動部勞動力發展署
雲嘉南分署」

請記得蓋！

臺南職訓大學
收款收據

No: 58037

學校
關防章

統編號：12345678
臺大收字第02782-10500002號
地址：臺南市東區自由路三段1號

中華民國____年____月____日
立案日期：中華民國56年7月3日
立案字號：台(56)高字第11113號

收據抬頭 Receipt Title	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	本收據未經經收入蓋章者無效 The receipt is null and void without official stamp	
款項名稱 Purpose	○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-第○期費用	備註 Remarks	
金額 Amount	新臺幣：肆拾萬元整 NT\$ 400,000 元	收款類別 Category	先行開立收據 戶名：臺南職訓大學 銀行：臺南銀行臺南分行 帳號：1234567890

第一聯：收執聯

經收人
Receiver

郝承辦

主辦出納
Chief
Cashier

收出大臺
費納南
之組職
章長學訓

主辦會計
Chief
Accountant

收會大臺
費計南
之主職
章任學訓

校長
President

收校大臺
費南
之職
章長學訓

表件範例 - 學校(4/11)

專戶存摺
帳號範例

戶名應與「校名」、
「收款收據」及「經費
支出總表」資料相同

大家的銀行

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw/>

依政府規定，銀行不得代客保管存摺，每次存取款後，敬請隨即帶回。

二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131	國際信用卡掛失專線
二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131	金融卡掛失專線

台北區 02-27040011	南投區 049-2202855
桃園區 03-8375551	嘉義區 05-2279918
新竹區 03-5258427	雲林區 05-6360900
宜蘭區 03-9315107	台南區 06-2281356
花蓮區 03-8849163	高雄區 07-3231960
苗栗區 037-364805	屏東區 06-7334840
台中區 04-2222501	台東區 089-333983
彰化區 04-7264660	澎湖區 08-9264010

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、變更、掛失等業務
二十四小時服務專線

銀行

綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別 123	科目 45	存戶帳號 67890	AB
-----------------	-------------------	-----------------	----------------------	----

戶名 **臺南職訓大學**

表件範例 - 學校(5/11)

經費支出 總表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表										
學年度： ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式 請款期別： 年 月						學校全銜： 單位：新臺幣(元)				
編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款		
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)- (4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									
戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：							專戶孳息		元	
							分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		元	
※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。 ※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。 ※不同的學程模式請分別列表。 ※孳息不得扣抵，皆應繳回。										
製表人：				主辦會計人員：				校長：		

表件範例 - 學校(6/11)

經費支出 總表

與系統金額相同

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(7/11)-第2期

經費支出 總表

第1期已撥付金額

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

※ 有申請第1、2期預撥款，請記得加上分署已撥付預撥款。

表件範例 - 學校(8/11)-第2期

經費支出 總表

*跨學年計畫

合計(5)：不超過核定補助金額90%

第2期核撥金額 +
第1期已核銷未撥付金額

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第1、2期
核撥總金額

※ 有申請預撥款留意：

1. 本期撥付金額(3)：需扣減第2期預撥款，扣減後若為負數，應繳回，繳回金額填至(4)
2. 合計(5)：「第1、2期預撥款+第2期核撥金額+第1期已核未撥金額-應繳回金額」

表件範例 - 學校(9/11)-第2期

經費支出 總表

*跨學年計畫

若合計(5) > 核定補助金額90%
超額補助款項將於下一期撥付

編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款		
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第1、2期
核銷金額加總

表件範例 - 學校(10/11)-第2期

經費支出 總表

超支/結餘金額 = 核定金額 -
第1、2期核銷金額

編號	學程名稱	分署補助款						超支/結餘 (7)=(1)-(6)	學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)		自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(11/11)

經費核撥 公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：徐小姐
電話：06-6985945 分機：1712
電子信箱：carrothsu@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：南分署字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校辦理「○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」
第○期經費請領暨結報一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G0000000000號函轉貴校000年00月00日○○字第0000000000號函。
- 二、本案核定貴校辦理旨揭計畫之總補助經費新臺幣（以下同）○○○元整，本期結報○○○元，經本分署複核後核定撥款，款項將依貴校指定帳戶匯入。
- 三、貴校應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。另本案申請資料（含公文）等相關證明文件正本，請貴校留存15年以供備查。

正本：○○○大學

副本：德鍵企業有限公司

分署核定公文函字號
應與行文彙管單位之
「說明一、」相同

✓ 第二期應備

該學年度第一期經費核
撥公文影本

表件範例 - 學程(1/13)

支用單據 明細表

注意事項：

1. 請詳列科目明細，勿以科目總和填列
2. 依經費支出明細表之項目順序排列編號
3. 同科目排放一起
4. 編號：每張黏貼憑證用紙編一個流水號

- 小叮嚀 -
講師鐘點費
需標明外聘或內聘

【附件十】

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表

____年____月

學年度：
學校全銜：
☐ 實務學程模式：
就業學程名稱：
請款期別：
☐ 訓練學程模式：
就業學程名稱：
請款期別：

補助款原始憑證
請依同科目，並分別檢附該表

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫)		元

備註：

1. 請將支用單據貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表編號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

合計中文數字
大寫要正確

表件範例 - 學程(2/13)

支用單據明細表(自籌款)

注意事項：

1. 請詳列科目明細，勿以科目總和填列
2. 依經費支出明細表之項目順序排列編號
3. 同科目排放一起

請蓋齊相關人員
職章或親簽

【附件十】

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表(自籌款)

____年____月

學年度：

學校全銜：

☐實務學程模式：

就業學程名稱：

請款期別：

☐訓練學程模式：

就業學程名稱：

請款期別：

自籌款請依同科目填寫

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
合計			新臺幣：(大寫)		元

- 小叮嚀 -
講師鐘點費
需標明外聘或內聘

合計中文數字大
寫要正確

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之單據，單指由學校配合款所支出之單據。

製表人	計畫主持人	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人

表件範例 - 學程(3/13)

雜費-印刷使用

講義影印 明細表

注意事項：

1. 請依照日期填列
2. 「課程名稱－課程單元」及「授課師資」應與核定內容相符。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
講義影印明細表

學年度：

學校全銜：

____年____月

☐ 實務學程模式：

實務學程名稱：

請款期別：

☐ 訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	日期	課程名稱－課程單元	授課師資	每份頁數	份數	備註
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

備註：

1. 請依「支用單據明細表」之雜費編號依序填列。
2. 編號：每份講義編一流水號。
3. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

計畫主持人：_____

計畫主持人
職章或親簽

表件範例 - 學程(4/13)

經費支出 明細表

【附件十一】 勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表										
學年度：_____		學校全銜：_____								
☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式		請款期別：_____								
學程名稱：_____		單位：新臺幣(元)								
編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【1】-【4】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【10】	支用比率(百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】-【9】	【11】=【9】/【8】
		2】 5x不足人數 8】 助金額【5】×(1-自籌款支用比率								
		第二期 撥付補助款【19】 應繳回補助款【20】 計算方式： (1)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 (3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」								
		※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。 ※百分比請取至小數第二位。 製表人：_____ 審核(計畫主持人)：_____ 主辦會計人員：_____ 校長：_____								

表件範例 - 學程(5/13)

經費支出 明細表

【1】 - 【4】 流進流出不得超過20%

編號	經費項目	分署補助款				超支/結餘 金額 【1】 - 【4】	學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期核銷金 額【2】	第二期核銷金 額【3】	累計核銷金額 【4】 = 【2】 + 【3】		核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結餘 金額【10】	支用比率 (百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】 = 【8】 - 【9】	【11】 = 【9】 / 【8】

與系統經費規劃表之
項目及金額相同

百分比計算至小數點第2位

表件範例 - 學程(6/13)-第2期

經費支出明細表(1/2)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】 = 【2】 + 【3】	超支/結餘金額【1】 - 【4】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【10】	支用比率(百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】 = 【8】 - 【9】	【11】 = 【9】 / 【8】

【3】 第2期核銷金額

【4】 第1、2期核銷金額加總

表件範例 - 學程(7/13)-第2期

經費支出明細表(2/2)

第1期核撥金額

第2期核撥金額

第一期	分署第一期預撥款【12】		分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】×百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】		(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】 (2)分署第一期預撥款【12】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額【5】 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】 (3)分署第一期預撥款【12】≤核定補助金額【5】×50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】×50%-分署第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【14】		填寫未達15人之 全程參訓學員人數		
第二期	分署第二期預撥款【15】		分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】×百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】		人數不足扣款金額【16】		修畢各項課程之學員不足 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15×不足人數
			自籌款未達扣款金額【17】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】×(1-自籌款支用比率【11】)
	撥付補助款【19】		計算方式： (1)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】； (2)		
	應繳回補助款【20】		(3) 自籌款未達扣款金額= 分署補助款核定金額×(1-學校自籌款之支用比例) (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】， 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

扣款範例

人數不足

人數不足扣款金額 = 核定補助金額 ÷ 15 × 不足人數



訓練學程核定金額補助300,000元

原參訓人數為15人，離退1人，結訓14人，**不足1人**

$300,000 \text{元} \div 15 \text{人} = 20,000 \text{元}$

扣款金額 $20,000 \text{元} \times 1 \text{人} = 20,000 \text{元}$

扣款後補助上限為 $300,000 \text{元} - 20,000 \text{元} = \mathbf{280,000 \text{元}}$

※ 仍不清楚計算方式，請洽專案辦公室同仁※



表件範例 - 學程(8/13)

參訓學員 名冊

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程 ○○○○（學校全銜）參訓學員名冊																				
☐實務學程模式 ☐訓練學程模式																				
學年度：				學程名稱：				請款期別：												
學制：				應屆畢業生：				全程參訓：				非應屆畢業生：				全程參訓：				
總參訓人數：_____人				其中離退訓_____人				非全程參訓：_____人				其中離退訓_____人				非全程參訓：_____人				
編號	學員姓名	科系	性別(F/M)	身份別		年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	屬全程參訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查				
				☐ 一般身份者 ☐ 特定對象 ☐ 中低收入戶中有工作能力者 ☐ 生活扶助戶 ☐ 低收入戶中有工作能力者 ☐ 身心障礙者 ☐ 長期失業者 ☐ 原住民 ☐ 家庭暴力被害人 ☐ 獨力負擔家計者													升學	服兵役	待業	就業

注意「請款期別」為
第1期、第2期或第3期

產出時，請留意此
欄位是否設定完成

表件範例 - 學程(9/13)

參訓學員 成績單

- 全部系統參訓學員之成績分數。
- 課程名稱應與系統同。

班級	座號	姓名	實務課程 (一)	實務課程 (二)	實務課程 (三)	勞動法令	工作崗位 訓練	加權平均	加權總分	班級名次
B203	1	王OO	54	96	100	50	98	79.60	398	6
B203	2	沈OO	96	90	97	95	66	88.80	444	1
B203	3	胡OO	43	26	51	92.5	60	54.50	272.5	19
B203	4	張OO	86	50	61	20	62	55.80	279	17
B203	5	莊OO	82	70	88	97.5	78	83.10	415.5	3
B203	6	陳OO	62.7	86	98	50	74	74.14	370.7	9
B203	7	陳OO	88	84	98	92.5	40	80.50	402.5	5
B203	8	陳OO	84	96	66	95	88	85.80	429	2
B203	9	陳OO	43.1	74	62	60	36	55.02	275.1	18
B203	11	潘OO	87	72.3	92	27.5	38	63.36	316.8	15
B203	12	蔡OO	54	49	82	100	74	71.80	359	11
B203	13	謝OO	96	73	60	65	30	64.80	324	14
B203	14	王OO	43	82	100	70	92	77.40	387	7
B203	15	何OO	86	75.6	80	52.5	40	66.82	334.1	12
B203	16	李OO	82	94	24	87.5	24	62.90	315.5	16
B203	17	洪OO	54	69	92	70	98	76.60	385	8
B203	18	孫OO	96	94	58	98	66	82.40	412	4
B203	19	章OO	43	78	98	46	60	65.00	325	13
B203	20	陳OO	86	62	58	92	62	72.00	360	10

臺南
職業
訓練
大學
章

郝校長
章

由校務系統輸出或蓋校級章之成績證明

表件範例 - 學程(10/13)

就業追蹤
同意書正本

請記得填寫

學員親簽

就業追蹤同意書

黃大山參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意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。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：黃大山 (簽名或蓋章)

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷可就業人數(可就業人數=應屆畢業生結訓人數減扣服役、升學、延畢者)

表件範例 - 學程(11/13)

經費變更核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：徐小姐
電話：06-6985945 分機：1712
電子信箱：carrothsu@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：南分署字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴校申請「○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
——○○學程模式——○○學程」經費變更一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G0000000000號函轉貴校000年00月00日○○字第0000000000號函。
- 二. 貴校申請「○○學程」經費變更(申請序號:00000)，本分署同意備查。
- 三. 本案申請資料(含公文)等相關證明文件正本, 請貴校留存15年以上供查核。

正本：○○○大學
副本：德鍵企業有限公司

表件範例 - 學程(12/13)

★更新★

成果報告

- 含輔導訪視紀錄表
- Word電子檔1份
- 勿刪除及空白成果報告之格式

【附件十三】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

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

七、綜合建議事項.....○

八、附錄.....○

格式：

1. 中文:標楷體
2. 英文:
Times New Roman
3. 直式橫書
4. 字型大小:14為主
5. 完成編輯後**上傳資訊管理系統**，並將電子檔同步給專案辦公室同仁(無須檢附紙本)。

表件範例 - 學程(13/13)

輔導訪視 紀錄表

- 此表應由訪視
老師填寫。
- 每位學員最少
皆有1次訪視
紀錄。

輔導訪視紀錄表(1/2)			
訓練單位名稱：		訓練地點：	
訓練職類：		訓練職稱：	
職場導師姓名：		聯絡方式：	
參訓學員姓名：		聯絡方式：	
實地訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分			
參訓學員訓練情形：		日 星期 上(下)午 時 分	
建議與改善：		參訓學員工作崗位訓練照片	
訪視學員簽名：		參訓學員工作崗位訓練照片	
職場導師簽名：		計畫主持人簽名：	

訓後就業追蹤



系統 - 訓後就業追蹤(1/6)

請於113/10/11
前完成

單筆新增

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

申請留任獎金

滿意度及問卷調查

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112

機構單位雲嘉南分署

學校名稱

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： 未選擇任何檔案 [表件下載](#)

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示 報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

☐	學年度	機構單位	學程名稱	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
☐	112	雲嘉南分署				訓後3個月	未勾稽	未調查	請選擇

系統 - 訓後就業追蹤(2/6)

單筆新增

 直核績效管理 >> 就業追蹤紀錄功能需求 >> 訓後就業追蹤

學年度	112	機構單位	雲嘉南分署
學程名稱			
學校名稱		學員姓名	
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： 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：

☐ 不就業

☐ 升學 ☐ 服兵役

☐ 未就業

1. 請確認學員姓名
2. 進行【調查狀況】回報

系統 - 訓後就業追蹤(3/6)

單筆新增

已就業

☒ 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：

投保薪資：

1. 就業單位名稱請填寫全銜
2. 電話請填入參訓學員所在單位之電話號碼
3. 投保日期請填入「到職日期」
4. 投保薪資請填入薪資，不得低於當年度基本薪資

不就業

☒ 不就業

☐ 升學 ☐ 服兵役

請選擇為「升學或服兵役」

儲存

回上頁

設定完成，於最下方，點選「儲存」

系統 - 訓後就業追蹤(4/6)

批次新增

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

1

訓後就業追蹤

申請留任獎金

滿意度及問卷調查

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112

機構單位雲嘉南分署

學校名稱

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 2

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示 報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

查詢 匯出

3

學年度	機構單位	學校名稱	學程名稱	身分證	學員姓名	查核月數 (請參考查核月數代碼表)	勾稽狀況 (請參考勾稽狀況代碼表)	調查狀況 (請參考調查狀況代碼表)	已就業				不就業(不就業代碼)	就業關聯性代碼 (請參考就業關聯性代碼表)
									就業單位名稱	電話	職稱	投保日期 YYYYMM/DD	投保薪資	

- 點選【查核績效管理 >> 就業追蹤紀錄功能需求 >> 訓後就業追蹤】
- 點選【表件下載】
- 填寫就業追蹤情形，填寫範例請參考下一頁資訊

系統 - 訓後就業追蹤(5/6)

批次新增

學年度	機構單位	學校名稱	學程名稱	身分證	學員姓名	查核月數 (請參考查核月數代碼表)	勾稽狀況 (請參考勾稽狀況代碼表)	調查狀況 (請參考調查狀況代碼表)	已就業					不就業(不就業代碼)	就業關聯性代碼 (請參考就業關聯性代碼表)
									就業單位名稱	電話	職稱	投保日期 YYYY/MM/DD	投保薪資		
1			訓後3個月 已勾稽(已就業)且已就業			1	Y	1	生命脈衝實驗室	06-0000002	研究員	113/07/01	28800		1
2			訓後3個月 未勾稽且因 <u>升學</u> 不就業			1	N	2						1	
			訓後3個月 未勾稽且因 <u>服兵役</u> 不就業			1	N	2						2	
3			訓後3個月 未勾稽(未就業)且未就業			1	N	3							

- 已就業，應填入就業單位相關資訊。特別注意投保日期填寫民國年月日
- 未就業請在調查狀況欄位填入「2」，於不就業欄位《升學》填入「1」；《服兵役》代碼「2」
- 非上述狀況，《待業》請在調查狀況欄位，填寫「3」

系統 - 訓後就業追蹤(6/6)

批次新增

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
 - 申請留任獎金
- 滿意度及問卷調查

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	112	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱			
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

個資顯示方式：☒ 模糊顯示 ☐ 正常顯示 報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

查詢 匯出

1. 至系統「匯入」選取已填寫完成之試算表
2. 若匯入發生錯誤，請重新確認試算表中資訊是否未依規定填寫。

評鑑提醒事項

- 目前各校評鑑時間已排定，如有任何需要異動或是有任何狀況需要調整，請致電評鑑小組-中小企總並告知專案辦公室人員。

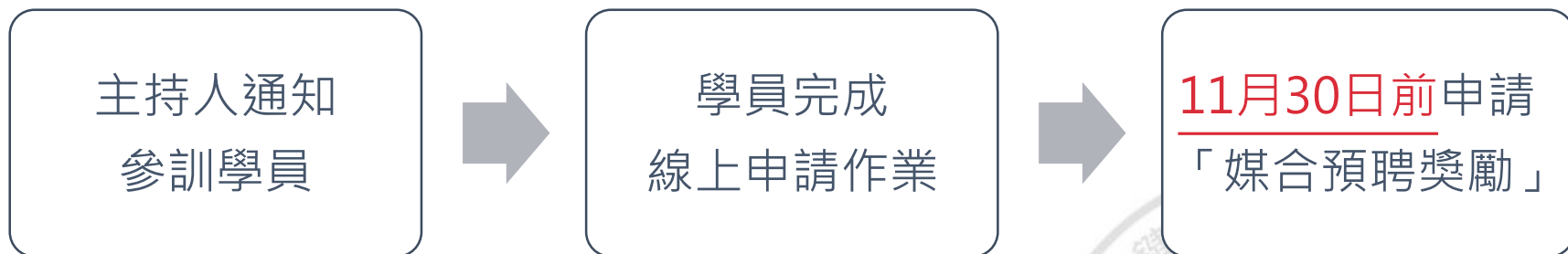
社團法人中華民國全國中小企業總會企研中心

112學年補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑小組

(02)2366-0812 #207(陳小姐)、#332(張小姐)、#197(林先生)、#333(宋先生)、206(胡小姐)

- 受補助學校請於9月底前協助學員進行問卷填寫。
- 合作企業滿意度問卷調查**最晚於評鑑當天**提供給委員做審閱。
- 如有進行工作崗位訓練之實務學程，請**務必邀請合作單位以實體或視訊方式**一同參加評鑑。
- 若各項指標中有相同佐證，也請另外印製並放到相對應指標中，切勿讓委員前後翻閱。

媒合預聘獎勵流程



學員留任獎勵

適用工作崗位訓練屬大專青年預聘計畫者



學員留任獎勵

- 參訓學員於結訓學年度畢業並以全時工作留任訓練單位者，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內有**連續受僱於訓練單位滿30日以上並有參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄**，由分署一次性發給獎勵金**10,000元**。
- 參訓學員可於**符合前點資格之次日起90日內**至《台灣就業通 | 青年職訓資源網》申請「學員留任獎勵」。
- 《台灣就業通 | 青年職訓資源網》網站
<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/Main/Index9>



學員留任獎勵申請-系統操作(1/2)

1 請選擇「會員登入」

2

台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網

青年職訓專班(職前) 產業新尖兵計畫 大專青年預聘計畫 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式 補助...

訊息發佈 學程計畫 專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

計畫別請選擇
「補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式」或
「補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式」

實務學程模式

簡介 勞動權益師資庫 FAQ TTQS人才發展品質管理系統

訓練生雙週誌填寫 滿意度問卷 學員留任獎勵申請書

3

點選「學員留任獎勵申請書」

學員留任獎勵申請書

計畫序號	訓練需求序號	訓練單位	訓練職稱	預定訓練起日	預定訓練迄日	審核	功能
							填寫

4

點選「填寫」

回頁首



學員留任獎勵申請-系統操作(2/2)

大專青年預聘計畫

計畫簡介	FAQ	訓練生雙週誌填寫	就業追蹤同意書
學員留任獎勵申請書	學員滿意度調查表		

學員留任獎勵申請書

一、學員基本資料

姓名		性別	
生日		身分證字號	
聯絡電話			
通訊地址			
其他申請補助情形	是否有重複領取其他政府機關相同性質之獎勵、補助或津貼？ ☐ 否 ☐ 是 說明： 		

二、參訓資料及留任情形

計畫序號		訓練職類	
訓練單位		學校及科系	
訓練期間			

5

畢業年月日		年		月		日
留任契約簽約日	yyy/mm/dd		實際到職日	yyy/mm/dd		
應備文件	身分證文件影本： 選擇檔案 未選擇任何檔案 畢業證書影本： 選擇檔案 未選擇任何檔案 本人名義之存摺帳號影本： 選擇檔案 未選擇任何檔案					

6

送出 取消

1.同意由中央勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料。
2.以上填寫資料均屬實，如有不實經撤銷，本人同意依「大專青年預聘計畫」第16點第2項規定繳回已領取之獎勵，並負一切法律責任。
3.本案係委託學校(補助大專校院辦理就業學程計畫之申請補助單位)代為辦理申請程序：
☐ 否 ☐ 是

- 1.填寫「畢業年月」、「留任契約簽約日」、「實際到職日」
- 2.上傳應備文件：
 - 1) 身分證文件影本
 - 2) 畢業證書影本
 - 3) 存摺帳號影本

點選「送出」

媒合預聘獎勵

適用工作崗位訓練屬大專青年預聘計畫者

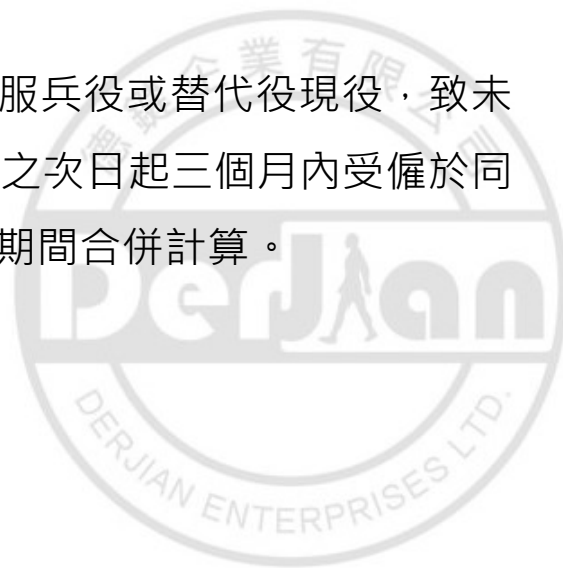




媒合預聘獎勵申請(1/4)

參訓學員取得畢業證書後，依畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，
**有連續並全時工作留任於大專青年預聘計畫-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**，依留任之人數
每人獎勵申請補助單位**2,000**元。

※學員於畢業年月當月起三個月內應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合規定，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三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。





媒合預聘獎勵申請(1/4)

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

申請留任獎金

滿意度及問卷調查

查核績效管理 >> 就業追蹤紀錄功能需求 >> 申請留任獎金

學年度112

機構單位雲嘉南分署

學校名稱

學員姓名

勾稽狀況

調查狀況

個資顯示方式

查詢

☐ 全選	學年度	機構單位	學程名稱	學程名稱	學員姓名	單位名稱	訓練迄日	訓3留任勾稽結果	調查狀況	審核狀況
☐	112	雲嘉南分署	青年職業訓練大學	速打百字專業人才實務學程	樂學員	訊首公司	2024/08/31	未勾稽	已就業	未申請

- 點選「查核績效管理 >> 就業追蹤紀錄功能需求 >> 申請留任獎金」
- 請確認學年度為「112」及機構單位為「雲嘉南分署」，點選「查詢」
- 依照已申請留任獎勵金的學員點選「調查狀況」



媒合預聘獎勵申請(2/4)

學年度	112	機構單位	雲嘉南分署
學程名稱	速打百字專業人才實務學程		
學校名稱	青年職業訓練大學	學員姓名	樂學員
勾稽狀況	未勾稽		
調查狀況	☒ 已就業		
	就業單位名稱：訊首公司 電話：06-2200088 範例：02-89956331		
	職稱：資安工程師 投保日期：2024/06/22		
	投保薪資：36300		
	勞退資料		
	提繳單位名稱： 生效日： 投保薪資：0		
	☐ 不就業		
	☐ 升學 ☐ 服兵役		
	☐ 未就業		

1. 請再次確認學員的就業情形資料是否正確
2. 如果發現錯誤，請至「**查核績效管理 >> 就業追蹤紀錄功能需求 >> 訓後就業追蹤**」進行資料維護
3. 確認無誤後請點選「[回上頁](#)」



媒合預聘獎勵申請(3/4)

1

☐	學年 全選 度	機構單位	學程名稱	學程名稱	學員姓 名	單位名 稱	訓練迄 日	訓3留任勾稽 結果	調查狀 況	審核狀 況
☐	112	雲嘉南分 署	青年職業訓練大學	速打百字專業人才實務學程	樂學 員	訊首 公司	2024/08 /31	未勾稽	已就業	未申請

1. 勾選申請媒合預聘獎勵的學員
2. 下方有「[送出申請](#)」即完成線上申請作業



媒合預聘獎勵申請(4/4)

- 請擷取系統畫面如下圖範例，審查狀態為「**待審核**」

☐ 全選	學年 度	機構單 位	學程名稱	學程名稱	學員姓 名	單位名稱	訓練迄 日	訓3留任勾稽 結果	調查狀 況	審核狀 況
☐	112	雲嘉南 分署	青年職業訓練大學	速打百字專業人才實務學程	樂學員	訊首公司	2024/ 08/31	未勾稽	已調查	待審核
☐	112	雲嘉南 分署	青年職業訓練大學	速打百字專業人才實務學程	憂學員	訊首公司	2024/ 08/31	未勾稽	已調查	待審核

- 完成截圖後，於**113年11月30日前**檢附「媒合預聘獎勵」申請文件，函送至專案辦公室。

應檢齊資料資料如下：1. 媒合預聘獎勵申請公文 2. 收款收據3. 存摺帳號

影本 4. 留任學員畢業證書影本 5. 上述截圖申請學員名單

彙管單位： 德鍵企業有限公司  受文者： 113年度補助大專校院辦理就業學程計畫 專案辦公室 地址： 【寄件】 70245 臺南市南區西門路一段655號8樓 【親洽】 70056臺南市中西區永華路一段32號6樓	計畫申請資料 補件相關資料 課程變更資料 核銷資料 其他相關公文
傳真電話： 06-2208811 聯絡電話： 06-2200088 分機20~37(各承辦人員)	請於傳真後，電洽本辦公室是否收到文件。

簡報結束

