

111年補助大專校院辦理就業學程計畫 教育訓練說明會



簽到表

- 請先關閉麥克風及視訊鏡頭
- 請先務必填寫簽到表
- 過程中若有任何問題歡迎在聊天功能處留言



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

中彰投分署

Taichung-Changhua-Nantou
Regional Branch

111年 補助大專校院辦理就業學程計畫 教育訓練說明會

指導單位:勞動部勞動力發展署

主辦單位:勞動部勞動力發展署中彰投分署

承辦單位:就業情報資訊股份有限公司

流程

時間	內容	主持人/報告人
13:40-14:00	線上報到	承辦單位
14:00-14:10	主辦單位致詞	承辦單位主管
14:10-15:30	計畫申請作業說明	承辦單位
15:30-15:40	Q&A	承辦單位



目錄

系統建置

計畫變更

計畫終止

實地訪視

經費核銷

注意事項

計畫執行之任務

執行前

- 整合訓練資源、進行招生宣導。
- 輔導參訓前之參訓學生填具就業追蹤同意書。
(所有學員皆須填寫)

執行期間

- 辦理訓練及就業輔導。
- 配合查核工作及問卷調查。
- 進行實地訪視。
- 辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項

執行後

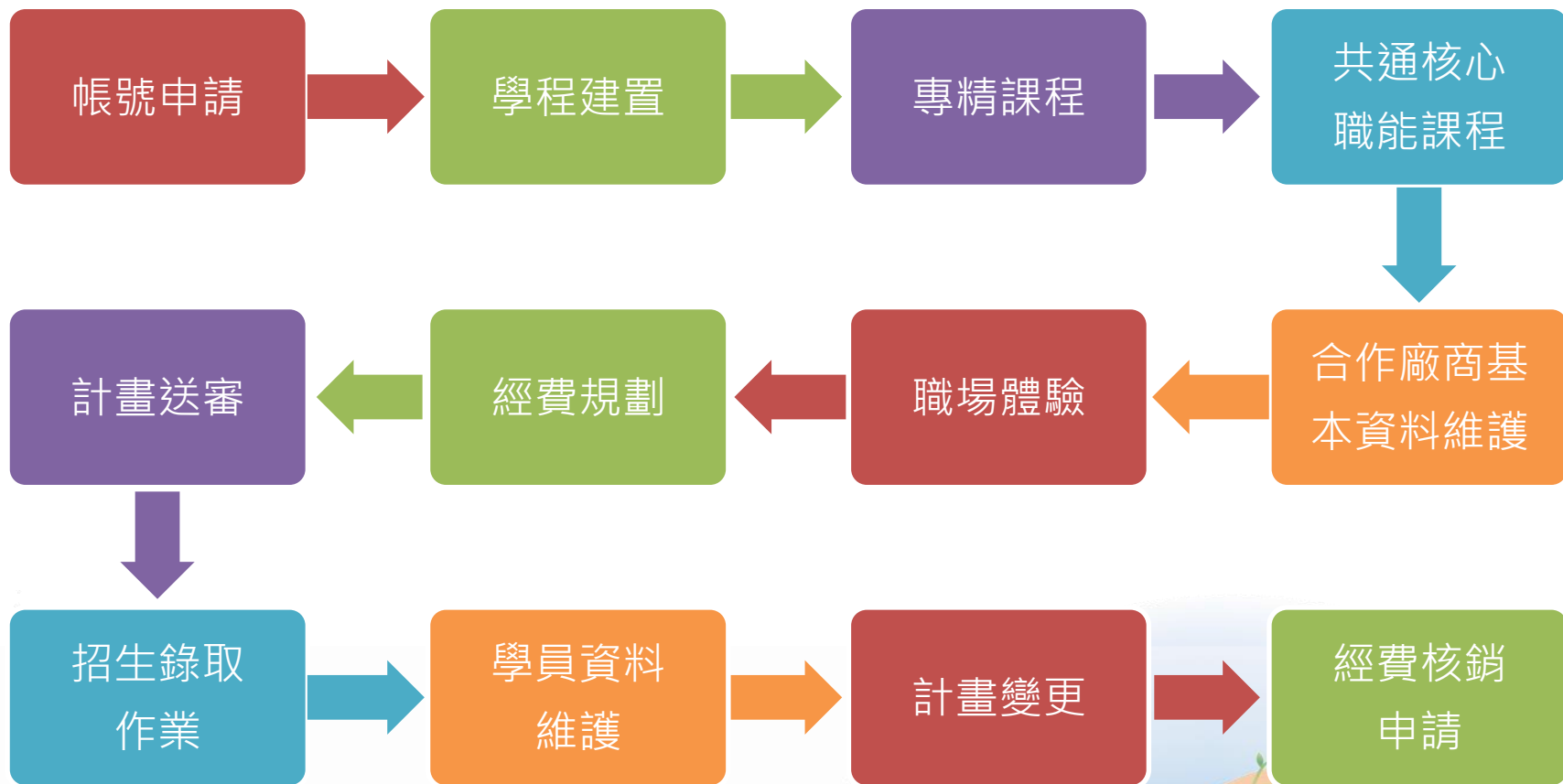
- 配合及評鑑事項。
- 畢業後追蹤就業情形。

建置資訊管理系統：

訓練計畫書內容應於訓練計畫核定後1個月內完成。

參訓學員名冊、課表應於上、下學期開學後1個月內完成。

系統建置流程



帳號申請

勞動部勞動力發展署 中彰投分署
(青年職業訓練資訊管理系統-相關合作單位使用)

青年職業訓練資訊管理系統使用者帳號	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 註銷 <input type="checkbox"/> 異動
-------------------	--

1

*為必填欄位

申請日期： 年 月 日

專案計畫名稱*

(請填申請計畫第一級專案計畫，其中就業學程與共通核心職能課程之修課者申請計畫不予受理)

補助大專校院辦理就業學程計畫/學校總窗口，計畫賦予 111 學年度
補助大專校院辦理就業學程計畫/學程窗口 (主持人)，計畫賦予 111 學年度
補助大專校院辦理共通核心職能課程專班/學校總窗口，計畫賦予 111 學年度
補助大專校院辦理共通核心職能課程專班/專責窗口 (主持人)，計畫賦予 111 學年度

2

備註：

單位全銜*：

單位編一編號*：

申請人姓名*：

申請人身分證字號*：

申請人聯絡電話*：

3

申請人 Email*：

※請務必填寫正確 (忘記密碼時使用) ※

■申請使用者帳號名稱*：【】(4-16 字元，含有英文及數字)

■密碼*：【免填 (使用者自行依規定設置即可)】(12-16 字元，含有英文及數字)

備註：使用者需至系統操作，每 2 個月更新 1 次密碼

4

申請人簽章*

※請申請人親筆或蓋章

審核意見：(以下欄位由系統管理者填寫)

處理結果：

1 首次申請帳號者，請勾選「申請」
(提醒您！承辦人員離職或資料異動亦須郵寄本表單註銷資料或修正相關資料)

2 依執行之計畫類別及所負責業務勾選，並填寫計畫年度

3 務必填寫電子信箱

4 密碼免填

學校用印及主持人核章後，掃描檔mail給對應窗口人員，紙本正本由學校留存保管。

※ 本案依個人資料保護法第 8 條規定因公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要蒐集之個人資料，不做其他用途使用。



系統登入

登入「青年職業訓練資訊管理系統」 <https://ttms.etraining.gov.tw/yvtr/>

青年職業訓練
資訊管理系統

請輸入帳號密碼

帳號：

密碼：

驗證碼： xun0

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

- 逾2個月未使用帳號被鎖定，請洽分署承辦人
- 密碼輸入3次錯誤，請按忘記密碼重設

系統登入

2 選擇「計畫別」-「計畫別」

青年職業訓練 資訊管理系統



2

計畫別：請選擇

請選擇

1. 補助大專校院就業學程計畫
2. 補助大專校院辦理共通核心職能課程

學程建置

使用學程帳號操作

- 1 點選學程申請→年度(111)→機構單位(中彰投分署)→**新增**，新增一筆就業學程計畫。
- 2 自**計畫摘要**→**專精課程**→**共通核心職能課程**→**職場體驗**→**經費規劃**，依序填寫各分項內容。

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料維護
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作學校基本資料變更審核
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料變更審核
 - 學程申請**
 - 學程審核

計畫管理 >> 學程申請

年度	111	機構單位	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 取消申請

計畫管理 >> 學程申請

年度：請選擇 機構單位：請選擇

計畫摘要	專精課程	共通核心職能課程	職場體驗	經費規劃
------	------	----------	------	------

計畫序號 (系統自動產生)

學程名稱

曾辦理計畫 否 是 學年，學程名稱：

申請學制 二技 二專 大學 五專 四技 申請科系

整合科系

科系	年級	功能
		<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

預定招收 參訓學生

學程申請-計畫摘要

計畫管理 >> 學程申請

年度：請選擇 機構單位：請選擇

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

計畫序號 (系統自動產生)

學程名稱

曾辦理計畫 否 是 學年，學程名稱：

申請學制 二技 二專 大學 五專 四技 申請科系

整合科系

預定招收 參訓學生	科系	年級	功能
	護理系(二技)	2	儲存 取消
	多媒體系	3	修改 刪除

說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)

領域別 請選擇

實施期程

地址

計畫主持人 姓名 計畫主持人 電話

計畫聯絡人 職稱 計畫聯絡人 性別 男 女

計畫摘要

上傳計畫書 瀏覽... (附件上傳容量限制最多10MB)

註：檔案大小上限10MB

暫存 回上頁

1 紅色字體為必填欄位

2 輸入科系、年級，點選儲存
(重複此操作以輸入多筆科系，點選修改或刪除可修正資料)

「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」

3 按暫存，並點選 專精課程

提醒

- ★「學程 / 3 C 專班名稱」，務必鍵入全名稱，不可簡稱。
- ★ 3C專班，應加註科系及日間部或進修部。

學程申請-專精課程-1

一、建置師資名冊

計畫管理 >> 學程申請

年度: 機構單位:

計畫摘要 | 專精課程 | 共通核心職能課程 | 職場體驗 | 經費規劃

一、課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計	0	0	0	0	0	0	0	0

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	<input type="text" value="儲存 取消"/>
<input type="text" value="校內師資"/> <input type="text" value="他校師資"/> <input type="text" value="業界師資"/> <input type="text" value="他校師資"/>	陳小明	男	博士	04-23592181	1.大學 2. 3.	1.教授 2. 3.	1.10 2. 3.	<input type="text" value="修改 刪除"/>

三、課程內容

- 1 選擇師資類型
- 2 輸入師資資料後點選**儲存**
(重覆此動作輸入多筆資料)
- 3 已儲存資料可點選**修改**或**刪除**以修正資料。
- 4 師資名冊建置完成後，點選**新增課程**。

資歷若多於3筆，
年資請合併計算
(以整數計)

學程申請-專精課程-2

二、新增課程

- 1 填寫課程相關資料，紅色字體為**必填欄位**。
- 2 填寫課程單元、單元時數，分配校內、他校及業界授課時數。

計畫管理 >> 學程申請

課程名稱

預定開課時間及學期 上學期 下學期 **總時數**

業師授課總時數 **開課系所**

學習目標

課程內容簡介

若無師資授課，授課時數空白即可，不須填0

課程單元內容

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
森林學	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消

儲存 取消

學程申請-專精課程-3

二、新增課程

課程單元內容								
課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
森林學		<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

大專師資查詢 -- 網頁對話

https://ttms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearnTeacher.aspx?pllid=1489...&sttype=1&tchtype

師資類型: 業界師資 姓名:

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆 | | | 選擇第 1 / 1 頁 | |

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	洪小明	男	博士	04-23592181

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
森林學		<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	洪小明 / 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
森林學	10	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	陳小明 / 5	<input type="text"/>	洪小明 / 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

- 1 點選 ，跳出師資查詢視窗，選擇授課師資。
- 2 輸入該名師資授課時數後，點選 **儲存**。
- 3 若有同一單元雙講師授課情形，請重複前2項步驟輸入資料。
- 4 點選 **修改** 或 **刪除** 可修正已儲存資料。

學程申請-專精課程-4

二、新增課程

- 授課師資及時數皆填寫完成後，點選**儲存**。
- 課程單元登錄完成後，再重複前幾項步驟輸入其他課程單元資料，或點選**修改**或**刪除**修正已登錄資料。
- 所有單元輸入完成後，點選 **儲存** 完成該門課程新增。

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
森林學	10	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> 陳小明 /5 修改 刪除	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> 洪小明 /5 修改 刪除	<input type="text"/>	儲存 取消

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資姓名/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消
森林學	10			陳小明 /5	5	洪小明 /5	5	修改 刪除
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>								

學程申請-專精課程-5

二、新增課程

計畫管理 >> 學程申請

年度: 機構單位:

計畫摘要 | 專精課程 | **共通核心職能課程** | 職場體驗 | 經費規劃

一、課程總表

	課程數	開課時數	校內師資		他校師資		業界師資	
			人數	時數	人數	時數	人數	時數
總計	1	10	0	0	1	5	1	5

二、師資名冊

師資類型	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消
他校師資	陳小明	男	博士	04-23592181	1.大學 2. 3.	1教授 2. 3.	1.10 2. 3.	修改 刪除
業界師資	洪小明	男	碩士	04-23592181	1.公司 2. 3.	1總經理 2. 3.	1.10 2. 3.	修改 刪除

三、課程內容

新增課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1	森林學	上學期	10	36	森林系	修改 刪除

- 課程總表會列出已輸入完成的課程數，並可點選**修改**或**刪除**修正已輸入的課程內容。
- 點選**新增課程**，繼續輸入其他專精課程。
- 專精課程全部輸入完畢後，點選下一選項**共通核心職能課程**

學程申請-共通核心職能課程-1

一、建置師資名冊

計畫管理 >> 學程申請

年度: 機構單位:

計畫摘要 | 專精課程 | 共通核心職能課程 | 職場體驗 | 經費規劃

一、課程總表

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署 授課師資	非勞動部勞動力發展署 授課師資
			人數	人數
總計	48	0	0	0

項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 總授課師資時數	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 授課師資時數比例
總計	0	0	0.00%

二、師資名冊

師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
<input type="radio"/> 署師資 <input type="radio"/> 非署師資	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
<input checked="" type="radio"/> 校內師資 <input type="radio"/> 他校師資 <input type="radio"/> 業界師資	署師資	洪小明	男	博士	04	1.公司 2. 3.	1副總 2. 3.	1.10 2. 3.	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

三、課程內容

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1 工作願景與工作倫理	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

- 1 選擇師資類型。
- 2 輸入師資資料後點選儲存。
- 3 已儲存之師資內容可點選修改或刪除修正資料。
- 4 師資名冊建置完成後，再建置3C課程內容。



學程申請-共通核心職能課程-2

二、建置3C課程-輸入發展署3C課程授課師資及時數

- 1 點選 跳出師資查詢視窗，選擇授課師資。
- 2 輸入該名師資授課時數後，點選 **儲存**。
- 3 若有同一單元雙講師授課情形，請重複前2項步驟輸入資料。

三、課程內容
勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1 工作願景與工作倫理	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="button" value="..."/> / <input type="text"/> 儲存 取消
D2 群我倫理與績效表現方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="button" value="..."/> / <input type="text"/> 儲存 取消

大專師資查詢 -- 網頁對話
https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearnTeacher.aspx?pllid=...&classtype=2

師資類型 姓名

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	汪小明	男	博士	04-23592181

三、課程內容
勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1 工作願景與工作倫理	5	<input checked="" type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / 汪小明 / 2 儲存 取消
D2 群我倫理與績效表現方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="button" value="..."/> / <input type="text"/> 儲存 取消

三、課程內容
勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1 工作願景與工作倫理	5	<input checked="" type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / 徐小明 / 2 儲存 取消 <small>上學期 (署師資)汪小明 / 修改 刪除</small>
D2 群我倫理與績效表現方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="button" value="..."/> / <input type="text"/> 儲存 取消

學程申請-共通核心職能課程-3

二、建置3C課程-輸入發展署3C課程授課師資及時數

三、課程內容

勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
D1 工作願景與工作倫理	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消 上學期 / (署師資)汪小明 / 3 修改 刪除 上學期 / (非署師資)徐小明 / 2 修改 刪除	
D2 群我倫理與績效表現方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
D3 專業精神與自我管理	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
B1 職場與職務之認知與溝通協調技能	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
B2 工作團隊與團隊協作方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
B3 工作夥伴關係與衝突化解能力	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
K1 環境知識的學習與創新	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
K2 價值概念與成本意識	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	
K3 問題反映與分析解決	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	

[課程內容儲存](#)

自行規劃課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消	儲存 取消

[回上頁](#)

1 已儲存之資料內容可點選修改或刪除修正資料。

2 所有單元授課師資及時數建置完成後，點選 [課程內容儲存](#)。

3 若有自行規劃課程，則請繼續建置。



學程申請-共通核心職能課程-4

二、建置3C課程-輸入自行規劃課程授課師資及時數

自行規劃課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
職場倫理	6	○ 上學期 ○ 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="button" value="儲存 取消"/> <input type="button" value="儲存 取消"/>

大專師資查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearnTeacher.aspx?pllid=14898&asstype=2

師資類型 姓名

查詢結果：第 1 / 1 頁 | | | 選擇第 1 頁 | |

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	業界師資	汪小明	男	博士	04-23592181
2	業界師資	徐小明	男	碩士	04-23592181

自行規劃課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
職場倫理	6	○ 上學期 ○ 下學期 / 汪小明 / 6	<input type="button" value="儲存 取消"/> <input type="button" value="儲存 取消"/>

自行規劃課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
職場倫理	6	○ 上學期 ○ 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="button" value="儲存 取消"/> <input type="button" value="儲存 取消"/>
		下學期 / (審師資)汪小明 / 6	<input type="button" value="修改 刪除"/>

自行規劃課程

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
職場倫理	6	○ 上學期 ○ 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="button" value="儲存 取消"/> <input type="button" value="儲存 取消"/>
		下學期 / (審師資)汪小明 / 6	<input type="button" value="修改 刪除"/>

1 點選 跳出師資查詢視窗，選擇授課師資。

2 輸入該名師資授課時數後，點選**儲存**。

3 若有同一單元雙講師授課情形，請重複前2項步驟輸入資料。

4 課程單元輸入完成，可點選**修改**或**刪除**修正資料，或重複以上步驟輸入其他自行規劃課程。

學程申請-合作廠商基本資料維護-1

二、合作廠商-輸入職場體驗廠商資料

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

師資管理

- 1 點選**合作廠商基本資料維護**，再點選 **新增**。
- 2 輸入合作廠商基本資料，**紅色字體**為必填欄位。




計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱	<input type="text"/>
廠商統編	<input type="text"/>
廠商名稱	<input type="text"/>

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱	<input type="text"/>
廠商統編	<input type="text"/>
廠商名稱	<input type="text"/>
行業別	請選擇
電話	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
地址	<input type="text"/>
聯絡人姓名	<input type="text"/>
聯絡人電話	<input type="text"/>
聯絡人Email	<input type="text"/>
公司網址	<input type="text"/>

學程申請-合作廠商基本資料維護-2

- 1 地址欄位點選 ，跳出郵遞區號查詢視窗，選擇縣市/鄉鎮區，點選 。
- 2 依對應的街道名稱及門牌號碼點選郵遞區號，自動帶入地址資料欄位。
- 3 填寫完整地址門牌號碼。
- 4 資料填寫完畢，點選 。

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護



學校名稱	
廠商統編	38890741
廠商名稱	00股份有限公司
行業別	文化、運動、休閒及其他服務業
電話	04-23592161
傳真	
地址	(40767)臺中市西屯區  工業區一路
聯絡人姓名	洪大明
聯絡人電話	04-23592181
聯絡人Email	
公司網址	

郵遞區號查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getZip.aspx

縣市/鄉鎮區：臺中市 / 西屯區(407) 郵遞區號： 街道名稱：

查詢結果：第 9 / 80 頁 共 797 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 9 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

郵遞區號	地區	街道名稱	說明
40755	臺中市西屯區	工業區一路	雙116號至132號
40767	臺中市西屯區	工業區一路	196號
40767	臺中市西屯區	工業區二路	全
40767	臺中市西屯區	工業區三路	全

學程申請-合作廠商基本資料維護-3

- 1 儲存完成，輸入廠商統編或名稱，點選 **查詢**
- 2 確認廠商資料已儲存成功，點選 **修改** 或 **刪除** 可修正資料。
- 3 回到學程申請介面，點選 **職場體驗**，建置職場體驗計畫。

直接點選查詢，即可查看所有新增內容

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱

廠商統編 廠商名稱

查詢 **新增**

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	學校名稱	廠商統編	廠商名稱	行業別	功能
1		38890741	00股份有限公司	文化、運動、休閒及其他服務業	修改 刪除

計畫管理 >> 學程申請

年度： 機構單位：

計畫摘要 **專精課程** **共通核心職能課程** **職場體驗** **經費規劃**

一、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能

學程申請-職場體驗-1

一、建置業界督導人員名冊

計畫管理 >> 學程申請

年度: 機構單位:

計畫摘要 | 專精課程 | 共通核心職能課程 | 職場體驗 | 經費規劃

一、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
陳大明	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	學士	04-23592181	1.00股份有限公司	1.副總	1. 10	儲存 取消
				2.	2.	2.	
				3.	3.	3.	

1 輸入業界督導人員相關資料後點選**儲存**。

2 已新增完成業界督導人員資料，點選**修改**或**刪除**可修正已儲存資料，重複上列步驟可再新增督導人員資料。

計畫管理 >> 學程申請

年度: 機構單位:

計畫摘要 | 專精課程 | 共通核心職能課程 | 職場體驗 | 經費規劃

一、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1.	1.	1.	儲存 取消
				2.	2.	2.	
				3.	3.	3.	
陳大明	男	學士	04-23592181	1.00股份有限公司	1.副總	1.10	修改 刪除
				2.	2.	2.	
				3.	3.	3.	

二、職場體驗內容

3 業界督導人員名冊建置完成後，點選**新增職場體驗**

學程申請-職場體驗-2

二、新增職場體驗內容

管理 >> 學程申請

職場體驗 單位名稱	00股份有限公司	...	2
預計開課時間	<input checked="" type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期		
業界督導 人員姓名	陳大明	...	2
業界督導 人員部門	管理部	業界督導 人員職稱	副總
可提供實習名額	15	預定職場體驗 規劃時數	120
職場體驗地點	台中市西屯區工業區一路	實習職務名稱	
職場體驗 單位簡介			
考核方式及標準			
預期效益			

實習內容

預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容	功能
111/07/01	行政			儲存 取消
111/07/15				

儲存 取消

1 依序填寫各欄位職場體驗資料，紅色字體為必填。

2 點選 ...，即跳出先前所設置之合作事業單位及業界督導人員視窗清單點選填入。

3 填寫實習內容相關資料點選儲存。

學程申請-職場體驗-3

二、新增職場體驗內容

計畫管理 >> 學程申請

職場體驗 單位名稱	00股份有限公司		
預計開課時間	<input checked="" type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 下學期		
業界督導 人員姓名	陳大明	業界督導 人員職稱	副總
業界督導 人員部門	管理部	預定職場體驗 規畫時數	120
可提供實習名額	15	實習職務名稱	
職場體驗地點	台中市西屯區工業區一路	聯絡電話	
職場體驗 單位簡介			
考核方式及標準			
預期效益			

實習內容

預定執行日期	實習部門	實習項目名稱	實習技能與知識之內容	功能
111/07/08 111/08/31	企畫部			儲存 取消
111/07/01-111/07/15	行政	行政庶務	行政庶務	修改 刪除

儲存 取消

- 1 新增下一筆實習內容，點選**儲存**。
- 2 點選**修改**或**刪除**可修正已儲存資料。
- 3 所有資料輸入完成後，點選 **儲存** 完成該單位職場體驗內容。

學程申請-職場體驗-4

二、新增職場體驗內容

- 1 已新增完成之職場體驗資料，點選修改或刪除可修正內容。
- 2 點選新增職場體驗，繼續輸入其他職場體驗單位內容。
- 3 職場體驗輸入完成後，點選 **經費規劃**。

計畫管理 >> 學程申請

年度： 機構單位：

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 **經費規劃**

一、業界督導人員名冊

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消
陳大明	男	學士	04-23592181	1.00股份有限公司 2. 3.	1.副總 2. 3.	1.10 2. 3.	修改 刪除

二、職場體驗內容 **新增職場體驗**

序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	00股份有限公司	暑假	陳大明	120	行政	修改 刪除

學程申請-經費規劃-1

計畫管理 >> 學程申請

年度: 111 機構單位: 中彰投分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增補助項目

序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
合 計						0	0	0	
估計畫總經費百分比						0.00%	0%	0%	

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。
因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

暫存 送審 回上頁

1 點選新增補助項目。

2 利用下拉式選單選取經費項目，用途欄位將自動帶入資料。

註：經費項目、用途及單位請依111學年度計畫公告之表件，與修正完成之計畫書填列。

計畫管理 >> 學程申請

年度: 111 機構單位: 中彰投分署

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增補助項目

序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
1	請選擇 請選擇 計畫主持人費 工作人員費 出席費 講師鐘點費(外聘) 講師鐘點費(內聘)								刪除

學程申請-經費規劃-2

計畫管理 >> 學程申請

年度: 機構單位:

計畫摘要 專精課程 共通核心職能課程 職場體驗 經費規劃

新增補助項目

序號	經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
1	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之五，每月上限不得超過三千元。	月	2000	10	20000	20000		刪除
2	其他雜支								刪除
合計						20000	20000	0	
估計計畫總經費百分比						100.00%	100.00%	0.00%	

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。
因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部份仍無法儲存!

1 每一筆經費項目輸入完畢後，點選**新增補助項目**即可再申請不同科目經費。

2 學校若有額外編列自籌款支用科目者，請點選**其他**，並於下方空白欄位輸入經費項目名稱。

3 申請完成，點選

! 補助辦理訓練之經費，每一計畫以總經費80%為上限，最高補助80萬元。系統設定80%經費比例僅顯示到小數第2位，請於經費填列時確認小數點第2位以下進位不超過80%。

招生報到作業-1(建立學員名冊) 使用學程帳號操作



於新計畫開始時建立，系統開放時間，另行通知

- 1 點選 [招生報到作業](#)。
- 2 選擇 **年度**、**機構單位**，再點 。
- 3 選擇對應之學程，再點選 **檢視**。

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護
 - 合作廠商基本資料變更申請
 - 學程申請
 - 學程變更申請
 - 學程終止申請
- 教務管理
 - 招生作業
 - 1 招生維護日設定
 - 2 **招生報到作業**
 - 課程管理
 - 課程資料
 - 課程表排課作業
 - 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員相關資料維護



教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱		學程名稱	
計畫序號			

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱		學程名稱	水土保持學程
計畫序號			

查詢結果：第 1 / 2 頁 共 16 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	111	中彰投分署			水土保持學程	18	<input type="button" value="檢視"/>

★個人資料務必填寫完整，地址不可填男宿或女宿等臨時性位址。

招生報到作業-2(建立學員名冊)

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
計畫序號	3744	學程名稱	水土保持學程
學員匯入	瀏覽... 匯入 匯入檔		
新增 回上頁			

教務 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名	王曉明	身分證號	A223456789
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	身份別	一般身份者
科系	森林系	年級	4
學號	123456		
聯絡地址	(22002)新北市板橋區 ... 中山路1號		
聯絡電話	0900-123456	行動電話	0900-123456
電子信箱	123456@gmail.com		
儲存 取消			

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度	111	學校名稱		計畫序號		學程名稱	水土保持
新增 回上頁							
學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能	
1	王曉明	A223456789	女	一般身份者	4	森林系	維護 刪除

- 1 點選 **新增**。
- 2 輸入學員基本資料，紅色字體為必填欄位，聯絡地址輸入請點選 **縣市鄉鎮區**，先選擇 **縣市鄉鎮區**，再輸入完整地址。
- 3 點選 **儲存**。
- 4 顯示已新增完成一筆學員資料，重複上開步驟新增學員資料，或點選**維護**或**刪除**可修正已儲存資料。
- 5 或下載**匯入檔**填寫完整後匯入系統。

學員資料維護-1

使用學程帳號



系統登錄開放時間，另行通知

功能選單

計畫管理

教務管理

合作學校管理

合作廠商管理

招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

1 點選學員資料維護。

2 選擇年度、機構單位，再點查詢。

3 選擇對應的學程名稱，再點選檢視。

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱		學程名稱	水土保持
計畫序號			

查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	111	中彰投分署			水土保持		檢視

為學期中或學期末，維護、新增、修改學員資料及勾選是否全程參訓、離退訓等資料。

學員資料維護-2



系統登錄開放時間，另行通知

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
計畫序號		學程名稱	水土保持

[回上頁](#)

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	王曉明	N223456789	女	一般身份者	4	森林系	維護

教務管理 >> 學員管理 >> 學員資料維護

學員姓名	王曉明	身分證號	N223456789
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	身份別	一般身份者
科系	森林系	年級	4
學號	S123456		
聯絡地址	(22002)新北市板橋區 ... 中山路1號		
聯絡電話	(02)22123456	行動電話	
電子信箱	S123456@gmail.com	聯絡電話格式: (02)22222222	行動電話格式: 0912345678
屬全程參訓	<input checked="" type="checkbox"/>	應屆畢業生	<input checked="" type="checkbox"/>

[儲存](#) [取消](#)

- 1 點選 **維護**。
- 2 勾選**全程參訓**、**應屆畢業生**，或修正學員個人資料。
- 3 點選 [儲存](#)。



1. 參訓學生無法全程參訓者，請取消勾選「**屬全程參訓** 」選項，請勿刪除該名學生資料。
2. 建置於系統內之學生(無論全程或非全程參訓)皆須填具就業追蹤同意書，於第二期經費請領暨結報作業時檢附。
3. 參訓學生須加入台灣就業通會員，由青年職訓資源網登入填寫學生問卷。(評鑑資料)

學員問卷(滿意度調查)-會員登入



學員問卷填寫時間：學程課程結束前

- 1 進入「 台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網」(https://ttms.etraining.gov.tw/eyvtr)。
- 2 點選「會員登入」→「青年會員」，進入台灣就業通會員登入介面。



The screenshot shows the TaiwanJobs website interface. At the top, there is a navigation bar with links for "青年就業旗艦計畫", "產學訓合作訓練", "補助大專校院就業學程計畫", and "補助大專校院辦理共通核心職能課程". Below this is a secondary navigation bar with links for "訊息發佈", "下載專區", "活動花絮", "FAQ", "相關網站連結", "參訓歷史查詢", and "會議及活動資訊". The "會員登入" link is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows "目前位置：首頁 > 會員登入". The "會員登入" page has a yellow header with "加入會員" and "忘記密碼" links. The main content area contains a login form with the following fields: "帳號類別" (Account Type) with radio buttons for "訓練單位會員" and "青年會員" (the latter is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 2); "統一編號" (Unified Number) with a text input field; "密碼" (Password) with a text input field; and "驗證碼" (Verification Code) with a text input field. Below the verification code field is an "amb v" logo and a "刷新驗證碼" (Refresh Verification Code) button. At the bottom of the form are three buttons: "登入" (Login), "重新填寫" (Re-enter), and "取消" (Cancel).

學員問卷-加入台灣就業通會員

點選「會員加入」需先成為台灣就業通會員才能進行會員登入。

若有青年會員帳號問題，請洽免付費客服專線0800-777-888



網站導覽 青年圓夢網 青年就業讚 青年職訓 政府課程查詢 專題調查 職業介紹 更多▼

訂閱電子報

親愛的台灣就業通會員，您好!

為了提高個人資料的安全性，台灣就業通自106年1月起將會員帳號由 **身分證號碼** 改為 **電子郵件信箱**。請您於登入前，詳閱以下說明：



- ◆ 若您曾完成eMail信箱認證者，即可以該信箱為會員〔登入帳號〕完成登入。
- ◆ 若您不確定或尚未完成eMail信箱認證，請先於會員〔登入帳號〕輸入您的 **身分證帳號** 及 **密碼** 登入，再依訊息提醒視窗內容指示操作即可！

一般登入

[加入會員](#) [求職會員專屬權益](#) | [注意事項](#)

登入帳號: [忘記帳號](#)

密碼: [忘記密碼](#)

記住帳號

驗證碼:

學員問卷(滿意度調查)-填寫問卷



點選「補助大專校院就業學程計畫」

計畫簡介

就業學程介紹

學生問卷

點選**學生問卷**，進行線上填寫

提醒

- 問卷填寫僅「就業學程計畫」參訓學員**必填**，「共通核心職能課程專班」(3C專班)參訓學員**免填**。
- 建議於計畫結束前提醒學員填寫，因系統設定緣故，送出後無法修改內容。

計畫變更



大綱

- 一.計畫變更流程
- 二.計畫變更申請作業內容
- 三.計畫變更事項說明
- 四.計畫變更系統操作



一、計畫變更流程

【受補助單位(學校)】
資訊管理系統提送計畫變更
檢附相關表件函文申請



中彰投分署計畫變更
收件登記



計畫變更審核作業




中彰投分署函文回復



二、計畫變更申請作業內容說明

(一)、受補助單位申請計畫變更作業

受補助單位於辦理計畫變更申請時，請至  填寫變更相關資料並送出審核後，備齊應檢附之文件，並以校為單位函文向本分署申請計畫變更。

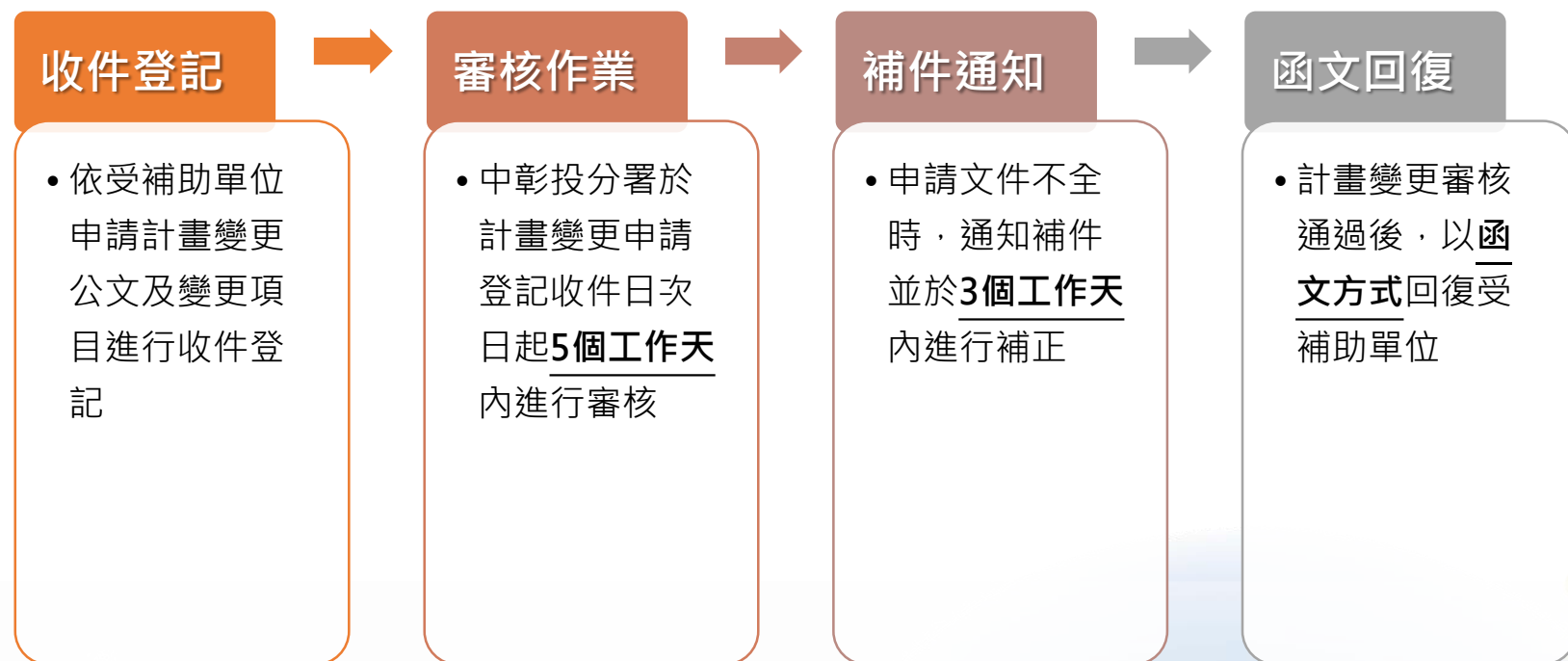
系統填寫

備齊應檢附文件

以校為單位函文
至中彰投分署

二、計畫變更申請作業內容說明

(二)、計畫變更審核作業流程



三、計畫變更事項說明

(一)、計畫變更事項說明

訓練計畫經本分署核定後，於不增加補助經費之原則下，經本分署同意後辦理計畫變更。但預定招收參訓學生、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。



三、計畫變更事項說明

(二)、申請權限

●學校資料

本年度受補助單位之學校總計畫主持人，始具有申請變更之權限。

●學程、參訓學生、課程及師資、職場體驗及經費

本年度受補助單位之學程計畫主持人或協同主持人，始具有申請變更之權限。



三、計畫變更事項說明

(三)、應核備變更項目



三、計畫變更事項說明

變更項目：學校

●應於計畫變更前一週提出申請。

計畫聯
絡窗口

總計畫
主持人

- 若為總計畫主持人之變更，其計畫變更申請書之簽章由變更後之總計畫主持人簽辦。

三、計畫變更事項說明

變更項目：學程

●應於計畫變更前一週提出申請。

計畫聯絡人

協同主持人

計畫主持人

- 若為計畫主持人之變更，其計畫變更申請書由變更後之計畫主持人簽章。
- 計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任。
- 協同主持人與計畫聯絡人之變更，僅可由計畫主持人簽辦。

三、計畫變更事項說明

變更項目：預定招收參訓學生

●應於上學期開學兩週內提出申請。(請檢附學校行事曆)

更換招收參訓
學程年級/科系

新增招收參訓
學程年級/科系

- 申請時須檢附入學時原科系必修課程明細，並應將變更參訓學生入學時原科系必修課程明細上傳至資訊管理系統。
- 變更後之預定招收參訓學生科系或年級須為畢業前兩年學生。

三、計畫變更事項說明

變更項目：課程及師資-師資

- 專精課程與共通核心職能課程之總時數、課程單元內容與時數，不得低於原計畫核定內容。
- 應於計畫變更前一週提出申請。

師資變更

- 如有新增師資，須隨文檢附師資相關資料(由系統列印)。
- 更換之業界師資經歷、新增校內師資其資歷及等第，皆不得低於原計畫核定內容。
如有特殊情形應加註說明並敘明理由，報本分署核可。

三、計畫變更事項說明

變更項目：課程及師資-課程

- 課程名稱與預定開課時間以變更兩次為限。

課程名稱
(課程單元)

- 在無涉及課程內容下，可變更專精課程及自行規劃共通核心職能課程之課程名稱。
- 該學期課程須於該學期開學前提出申請。
- 請檢附學校行事曆。

預定開課
時間

- 預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。
- 應於上學期課程結束前提出申請。

三、計畫變更事項說明

變更項目：職場體驗

- 職場體驗總時數與體驗內容，不得低於原計畫書所核定之內容。
- 應於計畫變更前一週提出申請。

新增職場
體驗單位

業界督導
人員更換

體驗名額
增減

預定執行
日期

預計開課
時間

- 若新增職場體驗單位，須檢附新增職場體驗單位之職場體驗同意書影本。
- 職場體驗時數與實習內容，不得低於原計畫書所核定之內容。

三、計畫變更事項說明

變更項目：經費

- 應於計畫變更前兩週提出申請，並以變更兩次為限。
- 經費編列科目及明細等事項須符合計畫公告條文第12條規定。
- 分署補助款之經費變更，得於不增加該學程總補助經費之原則下，申請各科目金額調整。
- 經費變更應檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表(由系統列印)。

學校自籌款

- 增加學校自籌款。
- 減少學校自籌款，須依補助比例調減分署補助款。
- 學校自籌款科目金額調整。提出申請。

分署補助款

- 補助款總金額不得增加，各科目可進行調整。
- 原計畫編列至補助款項之行政管理費不得增編。



計畫變更-變更學校總窗口-1

學校總窗口權限操作

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護
合作廠商基本資料變更申請

學程申請
學程變更申請
學程終止申請

教務管理

招生作業

招生維護日設定
招生報到作業

課程管理

課程資料
課程表排課作業

學員管理

學員資料維護
學員相關資料維護

- 1 點選 合作學校基本資料變更申請。
- 2 點選 **新增**。
- 3 選擇機構單位，點選 **搜尋**，即會帶入學校原始資料。

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位	請選擇	申請日期	
審核狀況	請選擇	申請序號	
		查詢	新增

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號	(新增完成，系統自動給號)	機構單位	中彰投分署	搜尋
申請日期	111/07/04	變更項目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持	<input type="checkbox"/> 總計畫聯絡人
變更說明				
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>				
異動勾選	原始資料	異動資料		
<input type="checkbox"/>	學校名稱			
<input type="checkbox"/>	地址			
<input type="checkbox"/>	電話			

計畫變更-學校-2



學校總窗口權限操作

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號 (新增完成，系統自動給號) 機構單位 中彰投分署 搜尋

申請日期 111/07/04 變更項目 總計畫主持人 總計畫聯絡人

變更說明 1

計畫聯絡窗口異動

異動勾選	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱	
<input type="checkbox"/>	地址	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人 姓名	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人 電話	
<input checked="" type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 姓名	王曉明
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 電話	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 手機	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 Email	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 單位	
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 職稱	

3 送出 暫存 取消

- 1 勾選**變更項目**，輸入**變更說明**。
- 2 勾選異動項目，輸入異動內容。
- 3 點選 **送出**。

註：1.無異動的資料欄位無須填入內容，空白即可。

2.學校總窗口或總計畫主持人變更時進行申請。

計畫變更-學校-3



學校總窗口權限操作

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位	中彰投分署	申請日期	<input type="text"/>
審核狀況	請選擇	申請序號	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="新增"/>	

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	機關單位	申請序號	申請日期	異動內容	審核狀況	功能
1	中彰投分署	93	111/07/04	計畫聯絡窗口姓名(原始內容：陳小花,異動內容：陳曉明) 計畫聯絡窗口Email(原始內容： abc@gmail.com , 異動內容： def@gmail.com)	待審	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/>

1 點選 。

2 查詢結果顯示已新增一筆變更申請，點選 檢視 。

3 點選 及 ，產出變更申請應檢附之表件。

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號	93	機構單位	中彰投分署
申請日期	111/07/04	變更項目	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 總計畫聯絡人

變更說明

變更總計畫連絡人

異動勾選	原始資料	異動資料
<input checked="" type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 Email abc@gmail.com	<input type="text" value="def@gmail.com"/>
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 單位	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	計畫聯絡窗口 職稱	<input type="text"/>



計畫變更-學程-1 使用學程帳號操作

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

1 點選 **學程變更申請**。

2 點選 **新增**。

3 點選 **...** → 選擇年度 → **查詢**，選擇學程名稱，即自動帶入。

計畫管理 >> 學程變更申請

年度	111	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請
變更序號	<input type="text"/>		

查詢 **新增**

計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱	<input type="text"/>	變更內容	請選擇
申請日期日期	111/07/04		
變更類型	<input type="text"/>		
變更說明	<input type="text"/>		

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearn.aspx?pyear=&pdis=&oid=633&chgflag=

年度	111	機構單位	中彰投分署
計畫序號	<input type="text"/>	學程名稱	<input type="text"/>

查詢 **清空**

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	111	中彰投分署		土木工程

計畫變更-學程-2

計畫管理 >> 學程變更申請

學程名稱 土木工程

日期日期 111/07/04 變更內容 學程

變更類型 計畫主持人 協同主持人 計畫聯絡人 預定招收參訓學生(變更)

變更說明

請選擇
學程
課程及師資
職場體驗
經費

儲存 取消

1 選擇變更內容，勾選變更類型，輸入變更說明，點選儲存。

2 查詢結果顯示已新增一筆學程計畫變更，變更序號由系統自動產生，點選修改，以填寫變更事項。

計畫管理 >> 學程變更申請

年度 III 機構單位 請選擇

申請日期 ~

變更項目 請選擇

送審狀況 不拘 未送審 已送審

審核狀況 不拘 未審核 退回 通過 不通過 取消申請

變更序號

查詢 新增

查詢結果：第 1/1 頁 共 8 筆

最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫序號/學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	III	中彰投分署	1103/土木工程	111/07/04	2105	學程	未送審	未審核	修改 刪除

計畫變更-學程-3

🏠 計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號			
學程名稱			
申請日期	111/07/04	變更內容	學程
變更類型	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學生(新增) <input type="checkbox"/> 預定招收參訓學生(變更)		
變更說明	增加協同主持人 1		

科系	年級	儲存	取消
預定招收參訓學生		4	修改 刪除
		4	修改 刪除
		4	修改 刪除

「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」

計畫主持人畫主持人姓名		計畫主持人電話	(04)
計畫主持人手機		計畫主持人Email	
計畫主持人職稱	副教授	計畫主持人性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女 男
協同主持人姓名		協同主持人電話	
協同主持人手機		協同主持人Email	
計畫聯絡人姓名	王小英 2	計畫聯絡人電話	(04)
計畫聯絡人手機		計畫聯絡人Email	
計畫聯絡人職稱	學生	計畫聯絡人性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女 女

3 [送審](#) [列印申請書](#) [列印變更資料](#) [回上頁](#)

1 確認變更類型、變更說明。

2 輸入異動資料。

3 點選 [列印申請書](#) 及 [列印變更資料](#)，產出申請變更所需相關表件，點選 [送審](#)。

註：無異動的資料不須填入內容，維持空白即可。



計畫變更-課程及師資-1

前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與-2」，變更內容點選“課程及師資”

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	
學程名稱	
申請日期	111/07/04
變更內容	課程及師資
變更類型	<input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input checked="" type="checkbox"/> 師資更換
變更說明	

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱
<input checked="" type="radio"/> 專精 <input type="radio"/> 共通	請選擇	<input type="radio"/> 署師資 <input type="radio"/> 非署師資		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>

專精課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1	土木工程	上學期	28		森林系	異動資料
2	土木工程實習	上學期	28		森林系	異動資料
3	土質學	上學期	24		森林系	異動資料

- 1 確認變更類型、變更說明。
- 2 輸入欲新增師資之基本資料。
- 3 選擇欲變更的專精或共通課程名稱，並點選異動資料。

計畫變更-課程及師資-2

● 專精課程

計畫管理 >> 學程變更申請

名稱: 土木工程

預定開課時間及學期: 上學期 下學期 上學期

業界授課時數:

課程單元內容

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
	10	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	陳 / 10 陳 / 10	10
	10	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	黃 / 10 黃 / 10	10
	8	陳 / 8 陳 / 8	8	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

若該單元師資變更，則授課時數亦須填寫

儲存 取消 列印

- 1 輸入異動內容，無異動資料欄位不須填入資料，空白即可。
- 2 申請更換師資者，在原師資點選 **修改** 或 **刪除**，更改資料。
- 3 點選 選擇更換師資。
- 4 點選 **列印**，即可列印出該課程單元師資及時數變更內容，做為申請變更附件。
- 5 點選 **儲存**。

師資名冊(含變更申請新增) -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearnChgTeacher.aspx?pllid=1204&plcid=2109

師資類型: 校內師資 姓名:

查詢 清空

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 3 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 / 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	校內師資	陳曉明	男	碩士	
2	校內師資		女	博士 (04)	
3	校內師資		女	碩士 04.	

計畫管理 >> 學程變更申請 >> 課程及師資表單-專精課程內容。

課程名稱:





預定開課時間及學期: 上學期 下學期

課程單元內容

課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
	10					陳 / 10 陳 / 10	10

計畫變更-課程及師資-3

● 共通核心職能課程

- 1 輸入異動項目內容，無異動資料欄位不須填寫，空白即可。
- 2 申請更換師資者，在原師資點選**修改**或**刪除**，修正資料。
- 3 點選  選擇更換師資並**儲存**。
- 4 點選  及 ，產出申請變更所需相關表件，再點選 。

共通核心職能課程(勞動部勞動力發展署)動力發展署)

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1 工作願景與工作倫理	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 上學期 / (非署師資)顏 / 5 修改 刪除 上學期 / (非署師資)顏 / 5
D2 群我倫理與績效表現方式	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 上學期 / (非署師資)王 / 5 修改 刪除 上學期 / (非署師資)王 / 5

共通核心職能課程(自行規劃)

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數

暫存 **送審** 列印申請書 列印變更資料 回上頁

師資名冊(含變更申請新增) -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yxtr/common/getLearnChgTeacher.aspx?pllid=1204&plcid=2109

師資類型 姓名

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 9 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 / 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	他校師資	廖	女	博士	
2	他校師資	林	女	博士	04-

計畫變更-職場體驗-1

前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與-2」，變更內容點選“職場體驗”

- 1 確認變更類型、變更說明。
- 2 新增職場體驗單位步驟：
1.合作廠商基本資料維護 2.新增業界督導人員
3.再點選新增職場體驗
- 3 原核定之職場體驗內容變更，請點選異動資料。

請參投影片P20-P22

學程申請-合作廠

二、合作廠商-輸入廠



計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號			
學程名稱	土木工程		
申請日期	111/07/04	變更內容	職場體驗
變更類型	<input checked="" type="checkbox"/> 新增職場體驗單位 <input checked="" type="checkbox"/> 預計開課時間 <input type="checkbox"/> 職場體驗內容預定執行日期 <input type="checkbox"/> 業界督導人員更換 <input type="checkbox"/> 體驗名額之增減		
變更說明	新增職場體驗單位及變更預計開課時間		

業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增)

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消

職場體驗內容 新增職場體驗

序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	台灣	暑假 寒假 下學期		120	創意產業實習生	異動資料

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁



計畫變更-職場體驗-2

計畫管理 >> 學程變更申請

職場體驗	台灣		
單位名稱	台灣		
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 寒假 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期 暑假、寒假、下學期		
業界督導 人員姓名	<input type="text"/>	業界督導 人員職稱	<input type="text"/>
業界督導 人員部門	<input type="text"/> 研發部		
可提供實習名額	<input type="text"/> 15		
實習內容			
預定執行日期	實習部門	實習項目	實習技能與知識之內容
111/01/05 111/02/28	研發部		培育
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="列印"/>			

1 輸入異動資料，無異動的資料欄位不必填入內容，空白即可。

2 點選 ，即可列印出該課程單元師資及時數變更內容，做為申請變更附件。

3 點選 。

3

2

計畫變更-職場體驗-3

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號	
學程名稱	土木工程
申請日期	111/07/04
變更內容	職場體驗
變更類型	<input checked="" type="checkbox"/> 新增職場體驗單位 <input checked="" type="checkbox"/> 預計開課時間 <input type="checkbox"/> 職場體驗內容預定執行日期 <input type="checkbox"/> 業界督導人員更換 <input type="checkbox"/> 體驗名額之增減
變更說明	變更

業界督導人員 (若非計畫原督導人員可由此新增)

姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消
陳小英	女	學士	04-23592180	1. 台灣 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. 經理 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. 1.10 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	修改 刪除

1 新增體驗單位完成後，需新增該單位業界督導人員，資料輸入完成後，點選修改或刪除，可修正資料。

2 此筆為原計畫已核定之職場體驗單位資料，點選異動資料或刪除異動資料，可新增變更或修正資料。

3 顯示職場體驗單位已新增完成，點選點選修改或刪除，可修正資料。

4 點選 [列印申請書](#) 及 [列印變更資料](#) 產出申請變更所需相關表件再點選 [送審](#)。

職場體驗內容 新增職場體驗

序號	職場體驗單位名稱	預定開課時間	督導人員姓名	預定職場體驗規劃時數	實習職務名稱	功能
1	台灣	暑假 寒假 下學期		120	實習生	異動資料 刪除異動資料
2	(新的) 森林公司	上學期		120	實習生	修改 刪除

[暫存](#)
[送審](#)
[列印申請書](#)
[列印變更資料](#)
[回上頁](#)

計畫變更-經費

計畫管理 >> 學程變更申請

變更序號: _____

申請日期: 111/07/04 變更內容 經費

變更類型: 學校自籌款 分署補助款

變更說明: 工作人員時薪調整

新增補助項目

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款 金額	學校自籌款
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之五。	月	3000	12	36000	36000	0
工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五，但其中	小時			168 495 83160	83160	0
		小時	160	620	99200	99200	
出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元，但校內編制人員不得請領。	人	2500	15	37500	37500	0
合 計					1000000	800000	200000
估計計畫經費百分比					100.00%	80.00%	20.00%

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。
因百分之八十的小數經費比例僅顯示到小數第二位，若超過的部分仍無法儲存!

儲存 送審 列印申請書 列印變更資料 向上頁



前置操作步驟參照「計畫變更-學程-1與-2」，變更內容點選“經費”

- 1 確認變更類型、變更說明。
- 2 輸入經費異動內容。
- 3 點選 列印申請書 及 列印變更資料 產出申請變更所需相關表件，再點選 送審。

註：

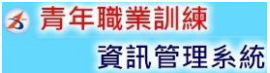
1. 無異動的資料不須填入內容，空白即可。
2. 行政管理費金額不可異動。
3. 申請書及變更資料須經由計畫主持人及會計核章。

計畫終止



計畫終止作業

(一)終止實施方式：

- 申請方式先至  鍵入計畫終止相關資料後，列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位，行文至本分署申請。
- 分署於收件後10個工作天進行審核，經分署函復同意後始可終止計畫。
- 計畫終止日以分署函復之發文日期為計畫終止日。

系統填寫

備齊應檢附文件

以校為單位函文
至中彰投分署

計畫終止作業

(二)計畫終止核可後應實施事項：

1. 於收到本分署核可終止計畫之公文後，依本分署指示辦理經費請款暨結報作業，檢送相關文件函文至本分署。
2. 計畫終止日後之經費支出，不得列入經費結報範圍。
3. 所有申請文件、光碟均不退還。



計畫終止作業

(三)計畫終止經費請款暨結報作業：

1. 計畫開始實施前終止：

- 不核撥第一期款。
- 所有支出由學校自行支應。

2. 於計畫開始後，第一期經費申請前終止
(111/12/5前)：

- 不核撥第二期款。



計畫終止作業

(三)計畫終止經費請款暨結報作業：

3. 於第一期款核撥後，計畫執行期間結束前終止：
(111/12/6 ~ 112/8/31)

- 第二期款將依實際支出情形辦理結報。
- 第二期款結報作業：第二期款應檢附之文件請分別裝訂，依經費請款暨結報作業填寫，分署審查後據以核撥第二期款。



計畫終止作業

(四)計畫終止結報作業應備文件：

1 以校為單位備文

2 經費請領(暨結報)作業文件檢核表

3 收款收據乙紙

4 存摺帳號影本

5 收款收據清表

6 經費支出總表(附件十一)

7 經費支出分攤表(附件十二)

8 學程經費支出憑證表(附件十三)

9 學程支出憑證明細表(附件十四)
-補助款、自籌款(需主辦會計核章)

10 學程經費支出明細表(附件十五)

11 系統產出核定之經費規劃表

12 系統產出之參訓學生名冊、成績單(註)

13 補助款之支出原始憑證

14 就業追縱同意書正本(所有參訓學生皆需檢附)

15 計畫書核定公文影本

16 分署核備之計畫終止公文影本

17 成果報告
(應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，
若已執行職場體驗，則應含訪視輔導紀錄表)

提醒

1. 全程參訓者皆須檢附含有專精、共通、職場體驗等課程成績單，並蓋校級章。
2. 第一期款撥款前申請終止者，若無法提供成績單，則檢附修課證明。

計畫變更-學程終止

功能選單

計畫管理

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

- 1 點選學程終止申請。
- 2 選擇年度、點選 **查詢**。
- 3 勾選欲終止學程，輸入終止原因說明，點選 **儲存**。
- 4 確認送審狀況顯示已送審，點選列印產出申請書。

計畫管理 >> 學程終止申請

年度	111	機構單位	請選擇
申請日期		計畫序號	
學程名稱		送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審
審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請		

查詢

查詢結果：第 1/1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

全選	年度	機構單位	計畫序號	學程名稱	申請日期	終止原因說明	送審狀況	審核狀況	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	111	中彰投分署			111/07/04	應屆畢業生全程參訓學生人數不足	未送審	未審核	列印

註：終止申請書需該筆學程執行儲存後才可列印

儲存

查詢結果：第 1/1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

全選	年度	機構單位	計畫序號	學程名稱	申請日期	終止原因說明	送審狀況	審核狀況	功能
<input type="checkbox"/>	111	中彰投分署			111/07/04	應屆畢業生全程參訓學生人數不足	已送審	未審核	列印

註：終止申請書需該筆學程執行儲存後才可列印

實地訪視



一、實地訪查作業流程

⊗目的：

- 為使受補助單位能務實執行學程計畫，使補助資源能獲得充分運用，故依照「補助大專校院辦理就業學程計畫」作業規定辦理訪查作業。
- 分署依訪查比例原則進行**實地訪查**作業。

⊗作業流程：



二、實地訪查作業內容說明

☉前置作業：

★ 通知學校單位提供學程執行相關資料

通知受補助單位，依照核定計畫書之課程內容，以電子郵件寄送課程表至本分署指定窗口，提供學程執行相關資料，包括開課日期、時間、授課師資及開課地點(含教室名稱)，以利訪查行程規劃安排。



二、實地訪查作業內容說明

⊙前置作業：

★ 實地訪查行程規劃安排

- 受補助學校須配合實地訪查作業，依核定學程計畫內容提供課程表。
- 分署依受補助單位提供之課程時間表，規劃訪視行程。

提醒

- 1.授課時間、地點或師資如有異動，請立即更新課程表並通知本分署。
- 2.師資異動不能僅以E-mail通知，須於系統提出變更申請並來函核備。



二、實地訪查作業內容說明

⊗實地訪查作業：

★ 到達前通知受訪查單位

- 訪查人員於抵達時通知受訪單位，以便受訪單位準備相關資料。
- 分署進行實地訪查作業前，預先準備文件，於訪查時據以核實學程執行狀況：
 - 實地訪查紀錄表
 - 學員受訓期間意見調查表
 - 受補助學校提供之課程時間配當表
 - 系統列印之學程核定課程一覽表



二、實地訪查作業內容說明

⊗實地訪查作業：

- 訪查人員依核定學程之**專精課程**、**共通核心職能課程**或**職場體驗**等三項課程中擇一進行，並在不影響上課原則下，實地訪查學程執行情況是否與計畫核定之課程規劃內容相符。
- 訪查人員於實地訪查作業進行時，須請學程窗口提供由校務(課務)系統列印或同等級單位出具證明之上課名單作為學員簽到表，並請上課學員簽到後影印留存，訪查人員將依此簽到名單抽訪兩位學員填寫「受訓期間意見調查表」。
- 訪查人員將實地訪查情形填寫於「實地訪查紀錄表」，並請授課老師、學校受訪代表簽名。



二、實地訪查作業內容說明

⊗實地訪查作業：

- 實地訪查將以受補助學校或其職場體驗單位為主，並針對專精課程、共通核心職能課程或職場體驗單位擇一進行，重點如下：

受補助學校

- 以課程、師資及參訓學生等項目為主進行實地訪查

職場體驗單位

- 以實習期間、業界督導人員、實習項目及參訓學生等項目為主進行實地訪查

二、實地訪查作業內容說明

⊙實地訪查作業：

- 實地訪查受補助學校如有執行課程、師資、職場體驗及參訓學生等不符者，訪查人員將請學校盡速改善。
- 訪查時應填表件如下：

1

學校單位
實地訪查紀錄表

2

職場體驗單位
實地訪查紀錄表

3

學員受訓期間
意見調查表

4

當日查訪課程或
職場體驗之簽到表

經費核銷



大綱

- 一.第一期經費結報及核銷作業
- 二.第二期經費結報及核銷作業
- 三.共通核心職能專班核銷作業
- 四.經費核銷系統操作
- 五.注意事項



一、第一期經費結報及核銷作業

⊗作業流程：

各項費用
應已付訖

1

- 前置作業：經費核銷申請(10/31前之相關原始憑證及11/1至12/31經費核銷數)
- **111年12月5日**下午五點前送達中彰投分署

2

- 前置作業：經費核銷申請(**11/1至12/31**經費核銷數之相關原始憑證)
- **112年1月15日**下午五點前送達中彰投分署

3

- 審核作業：辦理第一期經費核銷審核及補件通知。
- 於接獲本分署通知後3個工作天內補正，未完成者視同未申請。

4

- 撥款作業：本分署審核完成，函文通知撥付第一期補助款。

一、第一期經費結報及核銷作業

☉參照第一期經費請領文件檢核表，請依序排放整理，應備文件如下：

1 以校為單位備文

2 第一期經費請領作業文件檢核表

3 收款收據乙紙

4 存摺帳號影本

5 收款收據清表

6 經費支出總表(附件十一)

7 經費支出分攤表(附件十二)

8 學程經費支出憑證表(附件十三)

9 學程支出憑證明細表(附件十四)
補助款、自籌款(需主辦會計核章)

10 學程經費支出明細表(附件十五)

11 補助款之支出原始憑證

12 系統產出核定之經費一覽表

13 系統產出之參訓學生名冊

14 計畫書核定公文影本

15 經費變更核定公文影本(如無免付)



二、第二期經費結報及核銷作業

⊙作業流程：

1

- 前置作業：經費核銷申請
- **112年9月30日**下午五點前送達中彰投分署

2

- 審核作業：辦理第二期經費核銷審核及補件通知。
- 於接獲本分署通知後3個工作天內補正，未完成者視同未申請。

3

- 撥款作業：本分署審核完成，函文通知撥付第二期補助款。



二、第二期經費結報及核銷作業

☉參照第二期經費請領文件檢核表，請依序排放整理，應備文件如下：

1 以校為單位備文

2 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

3 收款收據乙紙

4 存摺帳號影本

5 收款收據清表

6 經費支出總表(附件十一)

7 經費支出分攤表(附件十二)

8 分署第一期經費核撥公文影本

9 學程經費支出憑證表(附件十三)

10 學程支出憑證明細表(附件十四)
補助款、自籌款(需主辦會計核章)

11 學程經費支出明細表(附件十五)

12 補助款之支出原始憑證

13 第一期學程經費支出明細表影本

14 系統產出核定之經費一覽表

15 系統產出之參訓學生名冊

16 參訓學生成績單

17 就業追蹤同意書正本

18 成果報告

19 經費變更核定公文影本

20 計畫書核定公文影本

三、共通核心職能專班核銷作業

⊙作業期程：

- 應於課程辦理完竣後一個月內，將核銷資料送達分署。

⊙應備核銷文件請依序排放整理如下：

- 1 以校為單位備文
- 2 經費請領暨結報作業文件檢核表
- 3 收款收據乙紙
- 4 存摺帳號影本
- 5 收款收據清表
- 6 經費支出總表(附件十一之一)
- 7 經費支出分攤表(附件十二)
- 8 課程經費支出憑證表(附件十三)
- 9 課程支出憑證明細表(附件十四)
補助款、自籌款(需主辦會計核章)
- 10 課程支出憑證明細表-自籌款(附件十四)
- 11 課程經費支出明細表
- 12 補助款之支出原始憑證
- 13 系統產出核定之經費一覽表
- 14 系統產出之參訓學生名冊
- 15 參訓學生成績單
- 16 就業追蹤同意書正本
- 17 計畫書核定公文影本
- 18 經費變更核定公文影本(如無免付)

經費核銷申請-1



學校總窗口權限操作

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護
合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生維護日設定
招生報到作業

課程管理

課程資料
課程表排課作業

學員管理

學員資料維護
學員相關資料維護
師資管理

1 經費核銷管理

經費核銷申請

- 1 點選經費核銷申請。
- 2 點選 **新增期別**。
- 3 點選年度、機構單位、申請日期、請款期別。
- 4 點選 **儲存**。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	請選擇
學校名稱			
申請日期		請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回
		查詢	新增期別

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
申請日期	111/12/10	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
		儲存	取消



經費核銷申請-1-1



學校總窗口權限操作

5 查詢結果顯示111年第1期款已新增。

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	111/12/10	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回

5

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	111	中彰投分署		111/12/10	1	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

提醒

各學程核銷金額登錄完成，且中彰投分署審核確認無誤後，請學校窗口點選 **送審**，完成核銷流程。

經費核銷申請-2 使用學程帳號操作

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

師資管理

1 經費核銷管理

經費核銷申請

- 1 點選**經費核銷申請**。
- 2 選擇年度、機構單位。
- 3 點選 。
- 4 點選**檢視**。

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	<input type="text"/>	請款期別	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 第一期 <input type="radio"/> 第二期
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回
<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="新增期別"/>	

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	111	中彰投分署		111/12/10	1	未送審	未審核	<input type="button" value="送審"/> <input checked="" type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="經費支出總表"/>

經費核銷申請-3

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期	111/12/10	請款期別	1

1 新增請款學程 回上頁

- 1 點選 新增請款學程。
- 2 點選 ...。
- 3 選擇學程名稱。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
申請日期	111/12/10	請款期別	1
學校名稱			
學程名稱	... (請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)		

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇				儲存 取消

合計金額：分署補助款0元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元

學程查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/yvtr/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdis=4&oid=633

年度	111	機構單位	中彰投分署
計畫序號		學程名稱	

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	111	中彰投分署		水土保持

3

經費核銷申請-4

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
申請日期	111/12/10	請款期別	
學校名稱			
學程名稱	<input type="text" value="水土保持"/> <input type="button" value="..."/> (請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!)		

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
分署補助款	請選擇			儲存 取消
合計金額：分署補助款0元				
	請選擇 出席費 講師鐘點費(內聘) 交通費 學雜費 材料費 場地費 租金費	<input type="text" value="網路補助款0元"/> <input type="button" value="回上頁"/>		

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇	請選擇			儲存 取消
分署補助款	出席費		2000	修改 刪除

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	中彰投分署
學校名稱			
申請日期		請款期別	1
<input type="button" value="回上頁"/>			

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1	水土保持	240055	17800	0	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

- 選擇經費類型：分署補助款學校自籌款。
- 選擇科目，並輸入金額，點選儲存。
- 已輸入完成之經費項目，點選修改或刪除，可修改資料。
- 經費核銷科目全部輸入完畢後，點選列印學員名冊、經費一覽表、支出憑證明細表、經費支出明細表，進行經費核銷申請。



四、請款作業共同注意事項

- 分署將依各校核銷資料送達日期做為審核順序，以校為單位進行經費請領審核。
- 受補助單位若有申請文件不全者，未於接獲分署通知後3個工作天內補正，視同未申請。
- 各項原始憑證之買受人抬頭為受補助單位(學校)。
- 檢送核銷之原始憑證經查未符合本計畫補助規定時，分署得將該憑證逕予剔除，不計入補助經費。
- 受補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署中彰投分署」。



四、請款作業共同注意事項

- 第一期補助款結報及核銷，因考量各校內部經費核銷時程不一，請各校於**12月5日前**先行函報「111年10月31日前之相關原始憑證（各項費用應已付訖）」及「111年11月1日至12月31日經費核銷數」等相關表單資料，以辦理核銷作業。
- 前項「111年11月1日至12月31日經費核銷數」之各項原始憑證資料，請各受補助學校於**112年1月15日前**檢送本分署審核，於審核無誤後辦理核銷作業。
- 全程參訓學員請檢附「職場體驗訪視輔導記錄」（限使用計畫公告附件三表格）於成果報告中，**得視疫情以視訊截圖替代照片**，並附上含校級單位核章之成績證明影本。

四、請款作業共同注意事項

⊙分署函文通知撥付補助款：

- 分署於各校經費核銷文件及憑證審核完成，將以校為單位函文通知撥付補助款。
- **重要事項**：補助款之支出原始憑證應連同各項申請核撥表件，檢送分署辦理經費結報審核作業。

提醒

分署自106年度起不辦理就地審計查核作業，故依本計畫要點第十七條規定：「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，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷」。

注意事項



注意事項-變更、訪視

計畫變更

- 若臨時計畫變更或變更時間較緊迫，無法及時函文核備，請先mail分署承辦人備查。
- 避免來文後內容有誤，系統送審後，請先通知分署承辦人確認無誤後再發文。
- 校內及業界師資間更換、業師總授課時數變動，應一併申請經費變更。
- E-mail通知不代表完成變更申請，須於系統提出變更申請並函文核備。

訪視

- 如遇師資更換或調整上課時數，請e-mail最新課表並通知分署承辦人員，並於系統提出變更申請及函文核備。
- 上課日期、時間或場地有異動時請e-mail最新課表並通知分署承辦人員。
- E-mail通知不代表完成變更申請，須於系統提出變更申請並函文核備。

注意事項

職場 體驗

- 體驗期間每人不得低於120小時，且應進行至少一次非電話訪視，並做成紀錄。
- 訪視紀錄中職場體驗學員、業界督導、訪視老師均務必要親簽，並附上訪視合照。
- 若有安排海外職場體驗，其相關費用如：訪視交通費及學生保險費等將無法核銷。

經費

- 原始支出憑證日期應在本次核定執行期間內：
111/07/01~112/08/31
- 111學年第一期款原始憑證截止日為111/12/31止。
- 經費規劃表之單價及數量如有異動，雖補助款總金額不變，仍須提出經費變更，核銷時所檢附之憑證務必與經費規劃一覽表一致。

就業 追蹤 同意書

- 請依系統之學員名冊順序排列，同意書下方姓名處學員務必親簽。(學程開始時就請所有參訓學員填寫，以避免學生畢業後難以補件)

注意事項-領據或印領清冊

領據/ 印領清冊

收據（印領清冊）應由其受領人或其代領人簽名，
並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證字號、營利事業或統一編號。
5. 開立日期。

提醒

- 所檢附之匯款證明務必要蓋銀行章戳以示證明。
- 因疫情改線上遠距教學之工作人員費、講師鐘點費、出席費、主持人費...等領據仍須親簽正本，勿以電子簽名替代。

注意事項-經費

支出憑證明細表

- 附件十四-支出憑證明細表-自籌款，請自行增列製表人、計畫主持人、主辦會計人員蓋章欄位。
- 憑證編號/傳票號碼欄位不可空白。

講師鐘點費

- 同一時段補助款請領以1名講師為限，核銷鐘點費應檢附含日期、時數、課程名稱及授課老師之課表。
- 講師鐘點費第一期核銷分2次送件，請注意所檢附之課表務必一致，且必須檢附完整課表。
- 授課師資須在核定之師資名單內(教務管理>>師資管理>>查詢>>列印)，始可請領該筆鐘點費。
- 講師鐘點費領據簽領日期不等於授課日期，領據請於說明欄寫明學程名稱、授課日期、時間、時數x單價、課程名稱。
- 如有安排參訪活動，請勿同時申請講師鐘點費。

提醒

檢附收據抬頭請務必填寫，另檢附相關收據或領據中有任何塗改，皆須核章確認，若領據金額塗改，應由領款人簽章確認。

注意事項-經費

計畫主持人費

- 依計畫規定，計畫主持人費僅支給計畫主持人，不支給協同主持人。
- 核銷要檢附計畫書封面影本，以核實主持人是否與核定計畫書一致。

出席費

- 限支用於辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議(具指導及具教學性質之會議不含在內)等專家學者出席費。

訓練就業服務費

- 與就業輔導性質相關。
- 辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。
- 不含職場體驗訪視之費用。
- 校內編制人員不得請領。

注意事項-經費

保險費

- 補助款保險費只適用於職場體驗期間，參訪活動之保險費請以自籌款支應。
- 補助額度每人最高100萬元。

工作人員費

- 請檢附工作人員出勤紀錄表，需列出日期、起訖工作時間、當天時數小計、工作人員簽到、工作內容等，在當月紀錄表最下方請列出當月時數總計及金額，並於備註欄說明簽到時間為整點之原因，並請計畫主持人簽章。

宣導費

- 原始憑證以複審結果公告日起認列，今年度為111年3月30日。
- **用途僅限於校內宣導說明會場地佈置之海報、紅布條、活動手冊、DM等4項。**

課程設計費

- 原始憑證以受理申請日起認列，今年度為**110年12月1日**。

注意事項-經費

行政管理費

- 核銷時應檢附支出項目清單。
- 若有用於分攤支應學校庶務行政(如水電費)者，須檢附支出分攤表(須有校級單位核章)。

交通費

- 請領須註明起始地點，且需檢附領據、課表及其他單據。
- 搭乘高鐵或飛機須檢附票根或購票證明(經手人須簽章)。
- 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

場地費 租車費

- 場地費及租車費請領皆須檢附活動內容相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等)，受補助單位以自有場地或校車辦理者，不予補助。

**The End
Thank You**

