

青年就業
2023
領航計畫

行政業務核銷說明會



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桃竹苗分署

2023.10.04 版

活動議程



壹、行政核銷簡介

貳、核銷應檢附文件

參、注意事項

肆、核銷常見問題Q&A

伍、分署提供之服務

壹、行政核銷簡介

簡介

- 事業單位辦理工作崗位訓練期間，得向分署申請訓練指導費。但若是以內部訓練方式申請者，不得申請訓練指導費。
- 每訓練1名青年，每月發給事業單位指導費每1名5,000元，每人最長以二十四個月為限。
- 訓練指導費按參加訓練青年人數及青年參加就業保險期間計算，每人每月發給5,000元。每月以30日計算；未滿30日者，依青年參加就業保險日數占每月30日之比率計算。
- 申請訓練指導費時程：於每年5月1日至31日或11月1日至30日之期間內辦理。

訓練方式

工作崗位 訓練

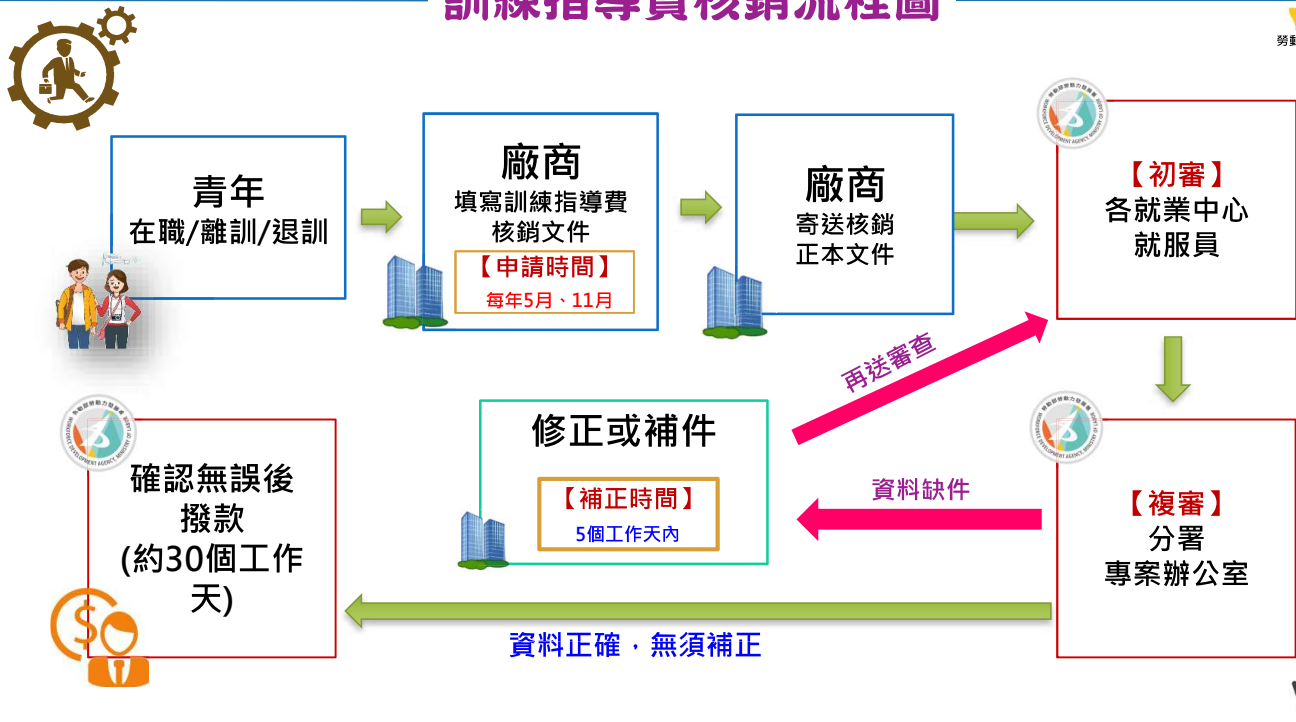
1. 雇主依照職缺所需知識或技能，安排**職場導師**，及時提供職場引領及訓練。
2. 依照訓練計畫內容規劃，協助青年進行**部門輪調**或**職務輪調**安排。
3. 由雇主或職場導師依訓練計畫，進行考核
4. 依訓練人數，每人每月發給雇主**新臺幣5,000元**訓練指導費，每人補助期間，最長以**24個月**為限。

企業內部 訓練

1. 最近一個月僱用本國籍勞工，勞保加保人數，達200人以上，得運用公司內部自有訓練機制規劃辦訓。
2. 雇主自行規劃訓練者，**不得申請訓練指導費**。

4

訓練指導費核銷流程圖



5

貳、核銷應檢附資料

應檢附資料

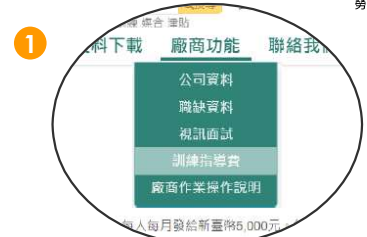
1. 本計畫資訊系統下載列印之**青年清冊**
2. 訓練**指導費領據**
3. **最近一期**青年之勞工保險、就業保險投保資料表
或其他足資證明**投保之文件**
4. 工作崗位**訓練雙週誌** + **職場導師批閱**
5. **訓練成果考核報告表(109.12版)**



訓練指導費-系統操作

目前位置：青年就業領航計畫 / 公司功能 / 訓練指導費

核銷注意事項



一、屬主屬民營事業單位者，於辦理工作崗位訓練期間，得向分署申請訓練指導費，按參加訓練青年人數及青年參加就業保險期間計算，每人每月發給新臺幣5,000元。每月以30日計算；未滿30日者，依青年參加就業保險日數占每月30日之比率計算。訓練指導費發給期間，每人最長以24個月為限。

- 二、申請訓練指導費者，應於每年6月1日至31日或11月1日至30日之期間內，檢附下列文件，向分署提出：
1. 本計畫資訊系統列印之青年清冊及工作崗位訓練雙週誌。
 2. 最近一期青年之勞工保險、就業保險投保資料表或其他足資證明投保之文件。
 3. 訓練成果考核報告表。(文件下載) 但雇主第1年辦理工作崗位訓練期間未滿2個月者，該年度得免附本項資料。
 4. 訓練指導費領據。(文件下載)

三、所定文件檢附不全者，經分署通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

青年清冊暨訓練指導費概算表

- 訓練指導費請領，請先參考【核銷注意事項】以及【二、應檢附文件】
- 下載【3.訓練成果考核報告表】與【4.訓練指導費領據】檔案。
- 成果考核報告表也可使用本分署電子檔案(已調整好格式之版本)。

訓練指導費-系統操作

1 先勾選本次核銷要申請的青年名字

2 手動登打申請迄日：
 ➤ 建議依照申請時程填寫日期，例：4/30、10/31
 ➤ 若申請時青年已離職，則填寫青年實際離職日。

青年清冊暨訓練指導費概算表

全選	序號	青年名字	訓練期間	訓練情形	本次申請	未申請	實際受訓日數	申請訓練指導費
<input checked="" type="checkbox"/>	1		起：110年08月03日 迄：112年08月03日	在訓中	2021/08/03	2023/08/03	731	75000
<input checked="" type="checkbox"/>	2		起：110年08月03日 迄：113年08月03日	在訓中	2021/08/03	2024/08/03	1097	120000

系統會依照青年實際訓練起始日或上次申請訓練指導費迄日自動帶入日期

系統自動帶入

請再次確認本次申請的起迄日是否正確，資料匯出後，無法再修改。

合計

3290

350834

匯出

1. 青年清冊

2

離職加(退)保日，請與
3.勞保投保資料上之加
(退)保日期一致。

1

青年清冊

匯出後，請自行新增標題-「青年清冊」

序號	青年名字	僱用加保日	離職退保日	訓練期間	訓練情形	本次申請	未申請	實際受訓日	申請訓練指導費
1	林O華	112/09/11		起:2023年09月11日 迄:2025年09月11日	在訓中	2023年09月11日 2023年10月31日	2023年11月01日 2025年09月11日	51	8500
2	王O明	111/08/01		起:2022年08月01日 迄:2024年08月01日	在訓中	2023年05月01日 2023年10月31日	2023年11月01日 2024年08月01日	184	30667
總計:								235	39167

申請迄日，請手動填寫。

在職青年:請填寫本次申請截止日4/30或10/31。

離職青年:請填寫青年實際離職退保日。

若有延遲退保，請填寫青年實際離職日，並檢附
離職證明等相關佐證資料。

公司大章

負責人
小章

請勿使用
公司行政專用章

- 1.請注意系統自動帶出之離退訓狀態、日數是否正確。
- 2.本次申請補助之總經費，需與領據金額相同，並請加蓋公司大、小印。

10

2. 訓練指導費領據

1

青年就業領航計畫請款領據

茲收到勞動部勞動力發展署桃竹苗分署以存帳方式補助，辦理112年5月1日至112年10月31日「青年就業領航計畫」之訓練指導費，計新臺幣 參萬玖仟壹佰陸拾柒元整。

此致

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

2

訓練單位(全銜):○○○股份有限公司

統一編號:123456789

地址:桃園市楊梅區秀才路851號

匯款行庫:○○商業銀行

分行名稱:中壢分行

匯款帳號:1234-56789-00

戶名:○○○股份有限公司

公司及負責人印鑑:

公司大章

負責人
小章

1.分署別請記得填寫桃竹苗分署。

(1)年度、日期填寫方式：

- 起日：本次申請最早之申請日期
- 迄日：本次申請最晚之在訓日或離退訓日
- 注意：開訓日=青年實際上工日
離訓日=青年實際離職日

(2)金額填寫方式：

舉例說明：請領金額為105,115元整

錯誤寫法：拾萬伍仟壹佰壹拾伍元整---X

正確寫法：壹拾萬伍仟壹佰壹拾伍元整--O

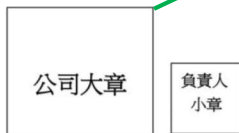
2.請填公司全名、並檢查帳戶資料

- 訓練單位請填公司全名
- 檢查統編、存摺影本分行別、帳戶
- 匯款帳號、戶名確認

11

2. 訓練指導費領據

訓練單位(全銜)：○○○股份有限公司
 統一編號：123456789
 地址：桃園市楊梅區秀才路 851 號
 匯款行庫：○○商業銀行
 分行名稱：中壢分行
 匯款帳號：1234-56789-00
 戶名：○○○股份有限公司
 公司及負責人印鑑：



**** 請勿使用公司行政用章 ****

4 中華民國 112 年 11 月 15 日

5 -----帳戶存摺封面影本請黏貼於此-----

存摺影本請黏貼在**同一頁**的**虛線**下方

3. 請勿使用公司行政專用章

4. 日期請填寫當年度申請日期

5 月份申請 · 請填 05 月 01 日 之後的日期
 11 月份申請 · 請填 11 月 1 日 之後的日期

5. 存摺黏貼注意事項：

- 黏貼之帳戶存摺請黏貼在**同一頁面**。
- 黏貼完後，請檢查以下項目：
 - 帳號、分行別是否清楚且可辨識
 - 戶名是否與訓練單位全銜一致

3. 投保相關佐證文件

e化服務系統：投保單位網路申報及查詢作業

網頁下載時間：民國 112 年 11 月 15 日 10 時 10 分 10 秒

保險證號：00000000 X 勞退提繳單位編號：X00000000 Y
 單位名稱：000股份有限公司 經辦人：○○○

身分證號：A000000000
 姓名：林○華
 出生日期：00年00月00日
 投保年資：0年66日(截至112/11/15止)

您的查詢條件：【查詢期間】：- 【保險別】：勞保 被保險人投保資料明細

序號	異動別	生效日期	投保薪資	備註
1	4.加保	1120911	30300	

最近一期之說明：

勞保資料查詢的日期，
要超過您申請指導費的期間。

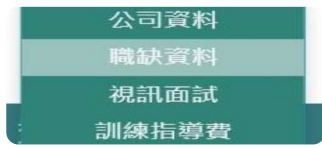
舉例說明：您申請的期間是5/1~10/31

(11/1~隔年4/30) ·
 那勞保查詢日期，要在11/1(隔年5/1)以後，
 方能佐證青年於此期間內，都有加保在公司，且有訓練指導之事實。

- 請檢附申請當年度**最近一期**之勞保資料。
- 青年就保記錄要能看出「加保日期」。
- 如已離、退訓青年，請檢附「**加、退保**」記錄與**離職證明**。

4. 工作崗位訓練雙週誌

雙週誌職場導師批閱步驟1



公司功能->職缺資料

查看訓練計畫

變更訓練計畫列表

應徵列表

錄離訓作業

下載青年簡歷

點選應徵列表

工作地資料

縣市	鄉鎮市區	地址
桃園市	楊梅區	...

職缺編號:
 職務名稱:
 徵才數:
 應徵青年姓名:

廠商錄取狀態	就業員錄取確認	預計上班日期	應徵青年	應徵日期	上班地點	職場導師	功能
錄取	錄取					請選擇	<input type="button" value="查看青年資料"/> <input type="button" value="下載青年簡歷"/>

請先自行下拉點選一位職場導師名字，之後，才可進行雙週誌批閱。

記得要點選儲存鈕

4. 工作崗位訓練雙週誌

雙週誌職場導師批閱步驟2

職場導師批閱雙週誌路徑：
平台首頁/公司功能/職缺資料/錄離訓作業/職場導師批閱列表

公司功能

公司資料

職缺資料

公司功能->職缺資料

是否為今年有效職缺

是

功能

點選錄離訓作業

職場導師批閱雙週誌

職場導師批閱列表

新增職場導師批閱

點選職場導師批閱列表查詢批閱內容並下載雙週誌

小提醒：

- 可自行下拉年份及月份查看青年雙週誌資料。
- 批閱完成後，記得按下儲存後才會出現下載。

4. 工作崗位訓練雙週誌

雙週誌職場導師批閱步驟3

目前位置：青年就業領航計畫 / 公司功能 / 職缺資料 / 錄訓作業 / 職場導師批閱列表

年度	月份	功能
110	10	
110	11	
110	12	
111	1	

1. 點選【查看】

目前位置：青年就業領航計畫 / 公司功能 / 職缺資料 /

111 年 7 月 查看青年雙週誌

批核導師: [選擇]

一、青年表現評量

2. 點選【查看青年雙週誌】

1. 學習能力

良好 優異 良好 尚可 待加強

下載方式及提醒：

- 網頁下拉至底部，點選【下載查核表】，可下載整月份的資料。
- 請留意下載列印期間，要超過本次申請期間的資料。

員填寫並每月批閱。

應。

3. 點選【下載查核表】

儲存

4. 工作崗位訓練雙週誌

「青年就業領航計畫」112年度工作崗位訓練雙週誌

公司名稱：○○○股份有限公司 青年姓名：王○○
職務名稱：餐飲服務員 職場導師：林○○

下載後，請先檢視檔案抬頭是否正確，月份是否正確。

起迄日期	青年職場體驗內容及心得																																																						
112年4月28日 112年5月11日	<p>一、訓練內容</p> <p>二、學習心得及產業運作觀察心得</p> <p>三、具體表現</p> <p>建議事項(對訓練)</p> <p>服務單位：</p>																																																						
112年10月23日 112年11月11日	<p>四、訓練內容</p> <p>五、學習心得及產業運作觀察心得</p> <p>六、具體表現</p> <p>建議事項(對訓練計畫、職場導師、職務、公司、同事等相關意見；若無，可免填)</p> <p>服務單位：</p> <p>近二週職場體驗情形(必填)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>題目</th> <th>非常符合</th> <th>符合</th> <th>普通</th> <th>不符合</th> <th>非常不符合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9. 我清楚知道預定的訓練進度。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. 當遇到問題，我可以從資深同事(包含職場導師)得到協助或教導。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. 任職單位所提供的訓練，可提升我在工作所需專業技能與知識。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. 任職單位所提供的訓練，可強化我工作態度。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13. 任職單位所提供的訓練，可提升我和同事、客戶間的溝通能力。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. 資深同事(包含職場導師)會與我討論我的職涯發展。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. 我可以跟資深同事(包含職場導師)一起合作完成任務。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16. 我可以跟資深同事(包含職場導師)一起參與重要工作會議。</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>職場導師批閱(每月批閱一次)</p> <p>一、青年表現評量</p> <p>(一)學習能力</p> <p><input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強</p>	題目	非常符合	符合	普通	不符合	非常不符合	9. 我清楚知道預定的訓練進度。		<input checked="" type="checkbox"/>				10. 當遇到問題，我可以從資深同事(包含職場導師)得到協助或教導。		<input checked="" type="checkbox"/>				11. 任職單位所提供的訓練，可提升我在工作所需專業技能與知識。		<input checked="" type="checkbox"/>				12. 任職單位所提供的訓練，可強化我工作態度。		<input checked="" type="checkbox"/>				13. 任職單位所提供的訓練，可提升我和同事、客戶間的溝通能力。		<input checked="" type="checkbox"/>				14. 資深同事(包含職場導師)會與我討論我的職涯發展。		<input checked="" type="checkbox"/>				15. 我可以跟資深同事(包含職場導師)一起合作完成任務。		<input checked="" type="checkbox"/>				16. 我可以跟資深同事(包含職場導師)一起參與重要工作會議。		<input checked="" type="checkbox"/>			
題目	非常符合	符合	普通	不符合	非常不符合																																																		
9. 我清楚知道預定的訓練進度。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
10. 當遇到問題，我可以從資深同事(包含職場導師)得到協助或教導。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
11. 任職單位所提供的訓練，可提升我在工作所需專業技能與知識。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
12. 任職單位所提供的訓練，可強化我工作態度。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
13. 任職單位所提供的訓練，可提升我和同事、客戶間的溝通能力。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
14. 資深同事(包含職場導師)會與我討論我的職涯發展。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
15. 我可以跟資深同事(包含職場導師)一起合作完成任務。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
16. 我可以跟資深同事(包含職場導師)一起參與重要工作會議。		<input checked="" type="checkbox"/>																																																					

列印青年雙週誌與職場導師批閱，請務必要列印超過本次申請期間的範圍。

舉例說明：

本次申請區間為2023.5.01~2023.10.31，則本次檢附的雙週誌，

起始日必須包含2023.5.01

迄日必須超過2023.10.31之後的日期。

4. 工作崗位訓練雙週誌

二、訓練成效評量(請依訓練計畫書所載詳實填寫)

(一)訓練階段及考核

- 目前青年累積完成之訓練時程共有幾期?
無 一期 二期 三期 四期以上
- 承上,共有多少期之訓練時程已經由事業單位進行成效考核?
無 一期 二期 三期 四期以上
- 承上,青年累積通過多少期的成效考核?
無 一期 二期 三期 四期以上

(二)整體訓練成果

- 本月青年核心能力發展情形(依訓練計畫書所載,如工作態度、溝通能力等)
優異 良好 尚可 待加強
- 本月青年專業能力發展情形(依訓練計畫書所載之技能及知識)
優異 良好 尚可 待加強

三、具體指導建議(請依據前開評量項目提供具體建議)
 工作態度良好,可再加練習與客人互動應對的技巧會更好。

四、其他指導情形說明或佐證文件(本項目列為評鑑參考,請詳實填寫,佐證文件請附於後)
 無

青年於本次批閱雙週誌期間,未填寫雙週誌,已提醒青年盡快補填寫

基於下列原因,我推薦該青年為「青年就業領航計畫」之亮點青年

- 工作表現傑出
- 經由參與本計畫,該青年更明確未來生涯方向
- 其他,請說明:

說明:

- 青年應每二週填寫一次雙週誌,職場導師應指導學員填寫並每月批閱。
- 一位職場導師只能簽核二位青年訓練雙週誌。
- 青年有提出建議或疑義時,職場導師應提供適當回應。

職場導師批閱：**1個月批閱一次**

- 若本次申請區間,青年尚未填寫至本次申請日期,也請職場導師先行批閱。
- 請職場導師於【三、具體指導建議】簡短描述青年當月工作狀況或需要調整的地方。
- 若青年沒有填寫雙週誌,可以在當月職場導師批閱【四、其他指導情形說明或佐證文件】處填寫**青年於本次批閱雙週誌期間,未填寫雙週誌,已提醒青年盡快補填寫。**

青年已離訓,但來不及於系統填寫雙週誌or青年不願配合於系統填寫「雙週誌」,仍需檢附「**職場導師批閱**」並簡明敘明青年未填寫雙週誌原因並**(加蓋承辦人職章)**

5. 訓練成果考核報告表

青年就業領航計畫

工作崗位訓練計畫—訓練成果考核報告表(112.09版)

一、訓練單位名稱:OOO股份有限公司

二、青年與職場導師名冊

青年姓名	職稱	職場導師姓名	本次申請訓練起迄日
王〇明	餐飲服務員 (職缺編號:0000)	林〇〇	112年05月01日至112年10月31日

三、訓練內容

(一)傳授的技能與知識

訓練階段	訓練期間	訓練時程	傳授的技能與知識	考核結果
第一階段	111/08/01-111/11/01	3個月	公司介紹、門市介紹、出勤規範、現場工作規範、現場工作安全、食品安全衛生。	已通過考核/已完成核銷
第二階段	111/11/02-112/02/01	3個月	1. 各類器皿認識、器皿擺放技巧 2. 清潔機器基本認識	已通過考核/已完成核銷
第三階段	112/02/02-112/08/01	6個月	1. 現切/削工學習 2. 前菜區前製及擺設學習 3. 各類清潔機器實務操作及故障簡易排除	已通過考核/本次申請

訓練單位名稱請寫**全銜**

- 職稱與職場導師姓名,需與計畫申請所提報之計畫書一致。
- 第一次申請青年:實際上工加保日至4月30日(10月31日)
- 非第一次申請青年:前次申請的迄日接續起5月1日~10月31日止
- 離訓者:該名學員的開訓日(加保日)至離訓日(退保日)

- 傳授的技能與知識應與核定計畫書相符。
- 填寫訓練內容部分,可至【系統→公司功能→職缺資料→查看訓練計畫】查詢訓練時程及考核方式。

5. 訓練成果考核報告表

訓練階段	訓練期間	訓練時程	傳授的技能與知識	考核結果
第四階段	112/08/02-113/02/01	6個月	1. 冷盤區食安重點 2. 認識食材與驗收作業 3. 刀工、菜色 SOP 背誦 4. 餐點製作 5. 出餐品質控管、質量控管	本次訓練時程/尚未到考核時間，將於下次申請訓練指導費檢附。
第五階段	113/02/02-113/8/01	6個月	1. 砵板區食安重點、 2. 認識食材與驗收作業 3. 煮飯、刀工、菜色 SOP 背誦 4. 備餐、出餐品質控管及質量控管	未到訓練時程/尚未考核

考核結果欄位，建議可以參照範例方式填寫，方便掌握該青年的訓練考核進度以及是否已完成核銷。

考核方式與結果需和申請時提報之計畫書一致。

- **證照**：請檢附青年取得之證照證明。
- **實務考核**：請詳述完成之具體業務為何並檢附照片佐證。(至少3張照片)
- **筆試**：請提供試卷題目影本及成績證明。
- **其他**：請詳述並提供佐證。

(二) 考核方式與結果

第三階段：112/02/02-112/08/01

證照(請檢具取得證照之青年名單及證照類別)：

實務考核(請詳述辦理方式，並檢具照片佐證)：

青年已通過本階段考核，檢附佐證照片，如附件。

筆試(請提供試卷題目影本及青年成績清冊)：

其他(請詳述辦理方式，並提供佐證資料)：

第四階段：112/08/02-113/02/01

證照(請檢具取得證照之青年名單及證照類別)：

實務考核(請詳述辦理方式，並檢具照片佐證)：

尚未到考核時間，將於下次核銷一併檢附。

筆試(請提供試卷題目影本及青年成績清冊)：

其他(請詳述辦理方式，並提供佐證資料)：

若採**實務考核方式**，檢附照片時，請在**照片中**，**標註青年姓名**，格式請參考下頁說明。

5. 訓練成果考核報告表

照片 1: (請敘述照片呈現之考核情形, 青年姓名)

照片1

照片 2: (請敘述照片呈現之考核情形, 青年姓名)

照片2

照片 3: (請敘述照片呈現之考核情形, 青年姓名)

照片3

照片說明：

1. 照片請以4*6大小為主 (勿縮小)
2. 照片必須為清晰勿使用背影照 (側臉可接受)
(清晰定義：至少要能看清楚青年的臉)
3. 需於照片中或利用文字方式標註該青年姓名及職場導師
4. 針對考核照片必須說明考核內容。

5. 訓練成果考核報告表

照片 3: (請敘述照片呈現之考核情形, 青年姓名)

照片3

【考核結果分析與改善建議】

建議至少撰寫約3~5行左右。

若本次申請有2個以上的考核階段，須分別填寫每個階段青年的考核結果及改善建議。

(三) 針對考核結果分析及改善建議：

第三階段：(112/02/02-112/08/01)

青年已完成前菜製作及擺設、也習得清潔機器故障的簡易排除。但在刀工的部分還不夠熟練，可以再加強訓練，整體上青年已逐漸進入狀況，學習態度也很良好。

第四階段：(112/08/02-113/02/01)

青年已開始進行出餐品質、質量的控管，目前正在進行訓練中，待下次核銷時再一併檢附相關考核資料

- 雇主第一年辦理工作崗位訓練期間未滿二個月者，該年度得免附訓練成果考核報告表。
- 規定之檢附文件不全者，經分署通知限期補正，屆期未補正者，不予受理

實務考核常見錯誤樣態

錯誤態樣1-連續性動作的照片

照片說明：

此階段的考核內容為

- 1.前菜區前置與擺設
- 2.備料
- 3.出餐

照片請盡量涵蓋本階段的訓練內容，並提供其他考核項目照片。

勿提供連續性動作照片。



抓取食材1



放置食材2



放置食材3



實務考核常見錯誤樣態

錯誤態樣2-無法辨別青年的照片

照片說明：

照片只有青年的背影，無法從照片中辨識出青年跟考核訓練內容。

請從正面(或側臉)拍攝青年並將考核項目情形一併入鏡。



24

實務考核常見錯誤樣態

錯誤態樣3-照片與無法辨識考核內容

照片說明：

考核項目為食安衛生相關介紹

因照片模糊，且看不到授課內容

，無法從中辨識出考核訓練項目及青年未標示姓名，也無法辨識青年。

請使用清晰可辨視的照片，並標註說明考核訓練內容或檢附相關簽到表照片等等以資佐證。



25

訓練指導費核銷文件

編號	核銷資料	表單位置	備註
1	青年清冊	計畫網站列印	請加蓋單位大章 與負責人章
2	訓練指導費領據	計畫網站列印	請加蓋單位大章 與負責人章
3	勞工保險加退保明細	廠商自行準備	-
4	工作崗位訓練雙週誌	計畫網站列印	列印的日期請一定要超 過本次申請日期
5	訓練成果考核報告表	計畫網站下載 公司功能-訓練指導費-核銷注意事項 -第2點第3項-訓練成果考核報告表	參考格式 考核方式請參照 訓練計畫書訓練 期程填寫 

參、注意事項

你需要注意的事

1. 核銷文件不可用回收紙填寫或列印。
2. 核銷文件格式，請勿任意變動。
3. 當核銷為制式表件，請勿擅自修正表單文字。
4. 相關文件不能使用鉛筆填寫。
5. 若有錯字請於塗改地方加蓋修正章(承辦人職章)。青年清冊與領據除外
6. 經承辦窗口查核事業單位所檢送之結案核銷資料無誤，將紙本核銷文件寄至各轄區就業中心初審。核銷文件請事業單位自行複印留存。



28

注意事項

- 有下列情形之一，不予核發訓練指導費；已核發者，限期返還。
 - 一、以詐欺或其他不正之方法申請補助或申請資料有虛偽、隱匿等不實情事。
 - 二、雇主或其負責人為青年之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。
 - 三、規避、妨礙、拒絕本署或分署之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對等。
 - 四、未依規定辦理或違反計畫規定，經通知限期改善，屆期末改善。
 - 五、向青年收取材料費、訓練費或其他不當費用。
 - 六、以同一計畫重複向本部或其他政府機關申請相同性質之補助或津貼。
 - 七、青年之勞動條件違反勞動基準法規定，經地方主管機關查證屬實。
 - 八、其他違反本計畫規定，經通知限期改善，屆期末改善。
- 雇主經撤銷或廢止補助者，應停止訓練計畫，且自撤銷或廢止之日起2年內，不得申請訓練指導費。



29

肆、核銷常見問題Q&A

核銷常見問題Q&A

Q1：請問雇主訓練指導費申請時程為何？

A1：申請時程為一年二次，每年的5/1至5/31止及11/1至11/30止，建議可按期核銷，以減輕廠商備件時間。

Q2：請問青年的雙週誌是從哪一天開始算起？

A2：以青年上工的第一天「加保日」算起。

Q3：我在列印青年雙週誌時發現有雙表頭的情形，請問這樣是正常的嗎？

A3：這樣是不正常的現象，如果您在列印時出現了雙表頭的情形，請反應給您的就服員，回報分署後，我們會請發展署的工程師修正後台系統。

Q4：請問領據上所附的影本帳戶可以是公司負責人帳戶嗎？

A4：本計畫訓練單位開放**申請對象為企業單位**，故領據檢附的帳戶需為公司帳戶，如有特殊情況，例如獨資，沒有公司帳戶者請提供「獨資證明」，並出具聲明書後蓋上公司大小章。

核銷常見問題Q&A

Q5：領據及清冊需要蓋公司大、小章，但因為公司作業流程較為冗長，請問是否可以使用「人事章」或其他章替代？

A5：不可以的，依照規定，還是必需蓋上您公司章及負責人印鑑章，且也不可以使用掃描方式貼上公司大、小章，在此建議，可以在每年5月及11月提早作業以避免公司用印的冗長作業流程問題。

Q6：青年在職期間已多次勸導青年填寫雙週誌都未能填寫，如果在申請訓練指導費時青年已離職，我該怎麼辦？

A6：在青年已離職之情況下，可參考在職場導師批閱(每月批閱一次)中的第四點「其他指導情形說明或佐證文件」，請說明您已按時勸導該青年填寫雙週誌等情況，在審核上我們會認定您是有盡到職場導師的責任。

若還在職的青年在勸導下，還都未能填寫雙週誌，請您與青年的就服員反應，雙管齊下我們還是希望青年能按時填寫雙週誌。

32

核銷常見問題Q&A

Q7：如果青年都沒有寫雙週誌，職場導師批閱是否可以只提供一份？

A7：職場導師批閱，是按月批核，所以還是要以月為單位，一個月提供一份。可以在當月職場導師批閱【四、其他指導情形說明或佐證文件】處補充說明：
青年於本次批閱雙周誌期間，未填寫雙周誌，已提醒青年盡快補填寫。

Q8：訓練方式若採實務考核方式，一定要檢附3張照片嗎？

A8：是的，依照當初訓練計畫書上面之考核機制，即有規定若採實務考核，需詳述辦理方式，並於事後檢具至少三張照片當佐證。

Q9：請問若參加3年期的青年，在前面一家公司待滿2年，該廠商也已申請訓練指導費，我如果錄取這個轉職青年，還領的到訓練指導費嗎？

A9：可以的，但因訓練指導費是以天數計算，還是要依青年實際上工日期去申請。若有遇到此種情形，不太清楚請領的天數計算，歡迎來電詢問。

33

核銷常見問題Q&A

Q10：青年實際是8/5離職，但公司人事8/6才替青年退保，在申請訓練指導費時所檢附的勞工保險資料上顯示為8/6，請問訓練指導費是申請到8/6嗎？

A10：不是的，在此先提醒您依照勞保條例規定投保單位應於員工離職當日申報退保；所謂離職當日，是指在職的最後一日。再依計畫規定，申請訓練指導費迄日為您輔導青年在職的最後一日，8/6並沒有輔導的事實，故訓練指導費只能申請至8/5止，在申請核銷的資料中您還必需檢附該青年的「離職證明」做為佐證資料。

序號	青年名字	僱用加保日	離職退保日	訓練期間	訓練情形	本次申請	未申請	實際受訓日	申請訓練指導費
1	林O華	112/09/11		起:2023年09月11日 迄:2025年09月11日	在訓中	2023年09月11日 2023年10月31日	2023年11月01日 2025年09月11日	51	8500
2	王O明	111/08/01		起:2022年08月01日 迄:2024年08月01日	在訓中	2023年05月01日 2023年10月31日	2023年11月01日 2024年08月01日	184	30667
總計:								235	39167

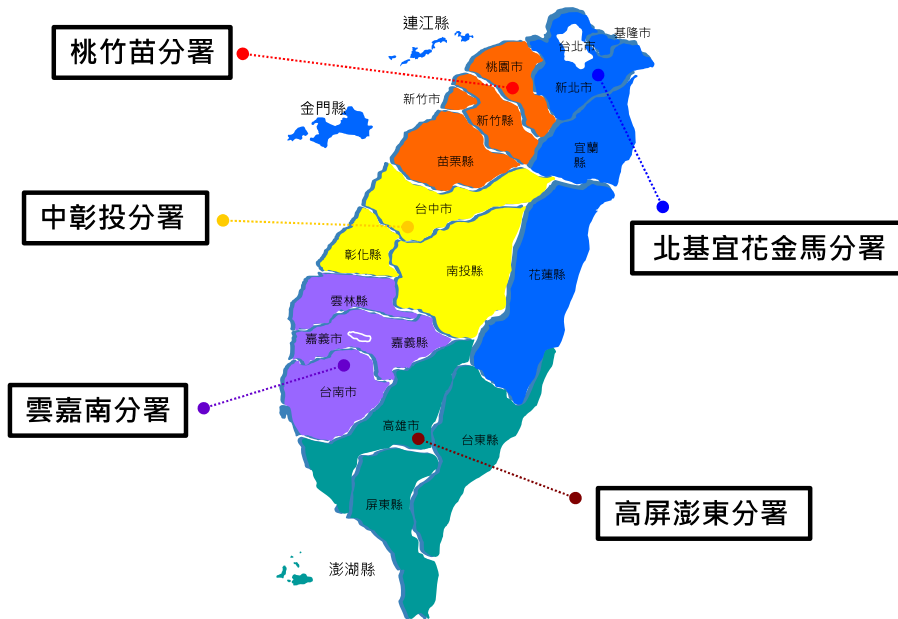
僱用加保日、離職退保日系統會自動帶出加、退保日。8/6

本次申請區間，請依照青年實際上工、離職日填寫。8/5



伍、分署提供之服務

分署據點



本分署就業服務中心

- ✓ 竹北就業服務中心
- ✓ 新竹就業服務中心
- ✓ 苗栗就業服務中心

桃竹苗地區地方政府 就業服務據點

- ✓ 桃園就業中心
(委辦桃園市政府)
- ✓ 中壢就業中心
(委辦桃園市政府)

勞動部勞動力發展署與五分署為您做的事

- 辦理就業媒合：單一或聯合徵才活動，轉場及媒合後就業情形之追蹤。
- 專人媒合作業：提供專屬就業服務人員協助媒合就業。(青年可自本計畫網站查詢專屬就服人員姓名、就業中心聯絡電話及專案媒合活動相關資訊)
- 一案到底就業服務：提供「單一窗口」、「固定專人」、「預約制」的客製化服務。
- 辦理職前訓練講習：職場安全衛生、職場面面觀、工作風格測驗與分析。
- 派員進行工作崗位訓練實地訪視、電話抽查或郵寄問卷。
- 受理及核發「穩定就業津貼」與「訓練指導費」的申請。
- 提供諮詢服務與申訴處理。
- 其他各項就業服務及職業訓練課程。

(台灣就業通網站 <https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx>)

服務窗口

單位	姓名	E-Mail	聯絡方式
桃園就業中心 (委辦桃園市政府)	邱文智	paul.chiu@career.com.tw	(03)333-3005#334
桃園就業中心 (委辦桃園市政府)	林軒圻	hsuan.lin@career.com.tw	(03)333-3005#335
中壢就業中心 (委辦桃園市政府)	郭祐姩	wen.kuo@career.com.tw	(03)468-1106#234
桃竹苗分署 竹北就業中心	邱郁婷	tine1007@wda.gov.tw	(03)554-2564#3221
桃竹苗分署 新竹就業中心	徐偉翔	whhsu@wda.gov.tw	(03)534-3011#5236
桃竹苗分署 苗栗就業中心	黃筱惠	kiss7173@wda.gov.tw	(037)358-395#6407
桃竹苗分署 桃園就業中心辦公室	張恩綾	carriage@wda.gov.tw	(03)485-5368#1917
桃竹苗分署 桃園就業中心辦公室	邱佩玲	chiu20051016@wda.gov.tw	(03)485-5368#1914
桃竹苗分署 桃園就業中心辦公室	黃子菁	ching1206@wda.gov.tw	(03)485-5368#1915

38



小提醒：

上完行政業務核銷說明後，
記得填寫**滿意度表單**喔~~

連結請掃下方QR Code



112青領-行政核銷滿意度

執行單位：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

聯絡電話：03-4855368#1914~1917

青年就業領航計畫

-教育部 <http://www.edu.tw/1013/Default.aspx>

-勞動力發展署 <https://youthjob.taiwanjobs.gov.tw/youthjob/>

-台灣就業通 <https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx>

-企業人力資源服務網 <https://hrservice.wda.gov.tw>

39