

# 青年就業旗艦計畫

中華民國 97 年 11 月 28 日職訓字第 0971501377 號令訂定發布  
中華民國 98 年 03 月 16 日職訓字第 0980110379 號令修正發布  
中華民國 99 年 05 月 03 日職訓字第 0990110414 號令修正發布  
中華民國 100 年 01 月 03 日職訓字第 0990111649 號令修正發布  
中華民國 101 年 01 月 31 日職訓字第 1000111569 號令修正發布  
中華民國 102 年 01 月 18 日職訓字第 1010110979 號令修正發布  
中華民國 102 年 12 月 25 日職訓字第 1022500922 號令修正發布  
中華民國 103 年 04 月 17 日發法字第 1036500433 號令修正發布  
中華民國 104 年 01 月 15 日發訓字第 1042500044 號令修正發布  
中華民國 105 年 01 月 20 日發訓字第 1042500978 號令修正發布

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為結合產業資源，提升事業單位僱用青年之意願，提供青年務實致用之職業訓練，以增加十五歲以上二十九歲以下青年之就業機會，特訂定本計畫。
- 二、本署關於本計畫之任務如下：
  - (一)擬訂、修正、解釋等事宜。
  - (二)宣導計畫、協調及監督本署所屬北基宜花金馬分署、桃竹苗分署、中彰投分署、雲嘉南分署及高屏澎東分署(以下簡稱分署)之執行業務。
  - (三)資訊管理系統及網站之規劃、建置與維運等事項。
  - (四)整體執行管控、評核及成效檢討。
- 三、本署所屬分署之任務如下：
  - (一)轄區內本計畫招生、招商之宣導、執行計畫、審查及補助等事項。
  - (二)轄區內本計畫訓練品質之管控、查核、成效檢討及成果交流。
  - (三)轄區內本計畫申訴之處理。
  - (四)本計畫網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。
  - (五)本計畫預算之編列、執行及管控。
  - (六)進行結訓後繼續就業情況追蹤。
- 四、本計畫訓練單位須符合下列資格之一：
  - (一)民間團體：指依人民團體法或其他法令取得設立許可者。
  - (二)就業保險投保單位。
  - (三)公私立高中（職）或大專校院。

前項各款訓練單位應依身心障礙者權益保障法規定足額進用身心障礙者或繳納差額補助費，且不得為接受依促進民間參與公共建設法之主辦單位委託之民間機構。

五、訓練單位自分署依本計畫核定後所僱用之具中華民國國籍年滿十五歲以上二十九歲以下青年，為本計畫訓練對象。但不含日間部在學學生。本計畫訓練對象年齡之計算，依其參加訓練之開訓日為基準日。符合第一項資格之青年應加入本計畫網站會員，並以網路報名參訓。青年有下列情事之一者，不得參加本計畫：

- (一) 曾經參加本計畫且中途自行離訓達二次。
- (二) 參訓前於同一訓練單位離職未滿一年。
- (三) 同一時間已參加本署僱用獎助。

青年經同一訓練單位僱用參加本計畫，以一次為限。

六、本計畫訓練類型為工作崗位訓練，指有用人需求之訓練單位所辦理之見習訓練，應含共通核心職能如職場認知與協調溝通、問題反應與解決等課程時數至少四小時及工作實務訓練。

保險業、保全業、直銷業及不動產仲介業、殯葬業、清潔業及人力派遣業之工作崗位訓練以內勤需求為原則。

七、工作崗位訓練期間，自實際開訓日起算，以三個月為限。但每月給付學員薪資達三萬元以上者，訓練期間得延長為六個月。

前項薪資係指學員在正常工作時間內之所得報酬。

訓練單位辦理之訓練應於核定之開訓日後六十日（日曆天）內完成學員錄訓作業並於投保日起十五日內登錄計畫網站，逾期者，未登入之核定名額視同放棄。

訓練單位因故無法於前項核定之期間完成錄訓作業，得向分署申請展延，期間最多不超過三十日（日曆天）。

訓練單位辦理期間學員離訓，應於退保日起十五日內登錄計畫網站。

訓練單位辦理開訓後，應於分署核定辦理當年度十一月三十日前結訓。惟訓練期間經核定為六個月，不在此限。

八、訓練單位申請工作崗位訓練課程人數不得逾其所僱用員工人數百分之二十五。

前項所稱僱用員工人數之計算，依該工作崗位訓練單位申請訓練計畫最近一期之勞工保險投保月底生效人數計算；僱用員工人數四人（含）以下，以四人計。

九、訓練單位應於本署各年度公告受理訓練計畫申請之期間，向訓練單位主要辦訓所在地之分署提出各項訓練計畫之申請，核定後，依學員登錄之順序補助，當年度本計畫補助經費用罄即不再受理申請。

分署應於受理訓練單位所提訓練計畫相關申請文件後十四個工作日內完成初審審查。

十、訓練單位申請應備文件如下：

- (一) 申請表件檢核表(附表一)。
- (二) 申請表(附表二)，應由計畫網站填寫列印。
- (三) 訓練計畫書(附表三)，應由計畫網站填寫列印。
- (四) 訓練單位之合法登記證明文件影本。
- (五) 辦理工作崗位訓練之訓練單位其勞工保險投保人數或其他足資證明加保之文件。

同一訓練向二個以上補助機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。

十一、訓練單位申請文件不全者，應於接獲分署通知後五日（工作天）內補正，逾期未補正者，視同未申請。

各項訓練由各分署組成審查小組依訓練單位所提之訓練申請資料進行書面審查（附表四、五），認有必要時，得要求訓練單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，訓練單位不得拒絕。

分署應依申請資格、訓練單位辦訓經驗或績效、訓練計畫內容之完整性、訓練職類之技術性與訓後應用之發展性、各類訓練課程與時數之關聯性及合理性、訓練預期效益等項目核定補助額度。

分署審查訓練單位所提計畫後，總分需達七十分（含）以上者，始得同意補助辦理訓練事宜，並將核定之工作崗位訓練職缺定期公布於本署台灣就業通網站。

訓練單位獲選為經濟部卓越中堅企業或中堅企業重點輔導對象或屬行政院推動生產力 4.0 政策、六大新興產業、十大重點服務業、四大智慧型

產業或政府推動之政策產業者，優先核定。

十二、每一訓練計畫補助額度不超過訓練單位所提計畫書經費百分之八十。

同年度同一訓練單位辦理工作崗位訓練，最高補助新臺幣(以下同)一百八十萬元。

十三、分署補助訓練單位辦理工作崗位訓練費之項目及補助標準如下：

(一)材料費：支用於課程實習用材料及消耗性材料購置等項目，每人每月補助以三千六百元為上限。

(二)人事費(附錄二)：補助每一指導人員每日六百元為限，每月以二十日為上限。

訓練單位於訓練期間前三個月指導每名青年，每月補助一萬二千元為上限；第四個月至第六個月全程完成訓練者，另補助訓練單位後三個月工作崗位訓練費，指導每名青年以九千元為上限。

十四、訓練計畫經核定後，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(附表六)。

訓練單位因故需變更開課時間或授課地點時，應於計畫原訂施訓日前二個工作日，將變更後之內容，以傳真、電子郵件等書面方式通知分署備查。

訓練單位因故需變更師資或課程內容時，應於計畫原訂施訓日前七個工作日，將變更後之內容，依前項方式通知分署備查。

十五、本計畫督導考核採預告或不預告抽訪機制，由分署辦理下列訓練查核、評核及績效評估：

(一)電話訪問、郵寄問卷、實地訪視抽訪(附表七)等相關事宜。

(二)預告或不預告之訪視評核活動。

(三)於訓練期間或結訓後，辦理成果發表、經驗分享等活動。

前項訪查比率及次數，由本署另訂之，訓練單位應配合辦理，並告知參訓學員應接受督導考核事項。

十六、訓練單位應依核定之計畫辦理招募、訓練相關事宜，並運用本署台灣就業通網站、本計畫網站及資訊管理系統，辦理訓練職缺定期公布、甄選、錄訓、結訓、離訓及退訓等相關資料登錄及回報作業。

訓練單位於執行工作崗位訓練時，應派單位內部之專人指導參訓學

員，每名專人指導人員以指導一名參訓學員為限。

訓練單位應依法為參訓學員投保勞工保險、全民健康保險、提撥勞工退休金及支付核定訓練計畫書所定月薪。

前項投保薪資應與核定訓練計畫之月薪資總額相符。

十七、訓練單位未經分署同意逕行變更計畫內容，或未依據核定之計畫及課程進度實施訓練，經查證屬實者，分署得核減工作崗位訓練實際核銷訓練費之百分之五。

另訓練單位延遲為學員投保勞工保險或投保級距與計畫書所定月薪不符者，經查證屬實，自學員錄訓日至依規定投保生效前一日之補助款不予補助。

參訓學員重複回報本署其他類似之補助在職員工進修訓練計畫，經查證屬實者，不予補助本計畫該名參訓學員訓練費用。

分署應於辦理結案核銷時由「第四代身心障礙者定額進用資訊管理系統」查詢各該訓練單位最近一期之定額進用及繳納差額補助費情形。各該訓練單位於辦訓期間如有未足額進用或未繳納差額補助費者，應於辦理結案核銷前補繳差額補助費，未補繳者，該班次訓練費用不予補助。

十八、參訓學員於結訓前因故離、退訓，應依訓練單位規定辦理相關離退訓事宜。

參訓學員應接受訓練單位指導，並遵守相關作業及管理規範；訓練期間應配合填寫訓練週誌(附表八)，並配合就業追蹤調查事項。

十九、訓練單位有下列情形之一，分署除不予補助或追繳已撥付之補助費外，並得視其情節，自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理其申請本署相關職業訓練：

- (一) 以其他名義向學員收取訓練費用。
- (二) 未依補助用途支用、不實資料或浮報經費申領補助。
- (三) 訓練班次轉包予其他單位辦理。
- (四) 以同一計畫重複向分署及其他政府機關申請經費補助，未向分署說明。
- (五) 妨礙、拒絕接受本署或分署不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經本署或分署函告期限辦理仍不配合。

(六)其他違反法令或辦理不善之情形，經本署或分署限期改善，屆期未改善。

(七)違反勞工法令，情節重大。

二十、訓練單位應於計畫結訓日起三十日內，且最遲不得逾當年度十二月十日，將下列資料函送分署審查，經審查通過者，由分署將款項撥付予訓練單位：

(一)申請核銷公文。

(二)核銷表件檢核表(附表十)。

(三)請款領據及匯款帳戶資料(每單位各一份)(附表十一)。

(四)經費支出分攤表(附表十二)。

(五)經費支出憑證封面(附表十三)。

(六)經費支出明細表(附表十四)。

(七)支出憑證明細表，支出憑證應依補助科目依序編號(附表十五)。

(八)支出憑證黏存單(附表十六)。

(九)學員訓練薪資支付清冊(附表十七)。

(十)勞工保險加退保明細。

(十一)就業追蹤同意書(正本，附表九)

(十二)學員出勤記錄。

(十三)參訓學員訓練週誌(附表八)。

(十四)訓練成果報告一份(附表十八)。

訓練期間經核定為六個月且超過十一月三十日之訓練單位得分二期撥付補助經費：第一期補助款應於當年度十二月十日前函送分署審查，經分署審查通過後撥付；第二期補助款應於計畫結訓起三十日內函送分署審查，經分署審查通過後撥付。

前項第一期補助款係指前三個月之補助經費，若訓練期間未滿三個月，則依十一月三十日前實際工作崗位訓練日數支給。

未於期限內函送分署者，分署得取消當次補助。

二十一、參訓學員中途離(退)訓，訓練單位不得遞補新進學員。前三個月參訓學員中途離(退)訓，其訓練費用支給標準，依工作崗位訓練之實際訓練日數支給個人訓練費用；第四個月至第六個月參訓

學員中途離(退)訓者，不予補助其訓練費用。

- 二十二、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，應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。
- 二十三、訓練單位辦理採購，如符合政府採購法第四條及相關規定之適用情形時，應依政府採購法有關規定辦理。
- 二十四、本計畫所需經費，由當年度編列就業安定基金預算項下支應。因本署或分署所編列之年度預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應訓練計畫政府補助款時，各分署得依預算被刪除或刪減額度調降補助比率、終止補助或自始不予補助。
- 二十五、本計畫未盡事宜依勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點辦理。

共通核心職能課程

課程名稱	課程規劃重點
工作願景與工作倫理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人優勢與職業性向之分析與瞭解</li> <li>• 職涯策略路徑圖</li> <li>• 自我工作願景之建立與設定</li> <li>• 工作倫理與職場道德的掌握與發展</li> <li>• 快樂職場人生觀</li> </ul>
群我倫理與績效表現方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職場生涯的小社會與大社會概念</li> <li>• 社會化意識與能力之激發</li> <li>• 自我績效意識與工作效能/效率概念</li> <li>• 讓自我績效表現被認知、被認同的應有方式</li> </ul>
專業精神與自我管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專業態度與敬業精神之養成</li> <li>• 自動自發與獨立創新精神之促進</li> <li>• 個人形象的造塑與表現</li> <li>• 自我情緒控制與自律自制能力之加強</li> </ul>
職場與職務之認知與溝通協調技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位</li> <li>• 職務任務的權利與責任對稱性</li> <li>• 職務安全意識與組織營業秘密之守則</li> <li>• 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力</li> <li>• 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作</li> </ul>
工作團隊與團隊協作方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作團隊之意涵與團隊精神之作用</li> <li>• 工作團隊之要件與運作型態</li> <li>• 團隊之共同意志形成與互動協作方式</li> <li>• 團隊之領導與共同力量的發揮</li> </ul>
工作夥伴關係與衝突化解能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 察覺自我與工作夥伴之間的組織定位與任務關係</li> <li>• 學習對工作夥伴之習性／慣性與人格差異的諒解與包容能量</li> <li>• 對個人自利自害及與工作夥伴共利共害的體認與調和</li> <li>• 認知衝突的原因與化解衝突的理則和方法</li> </ul>
環境知識的學習與創新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業大環境的認知與探索</li> <li>• 職場知識庫之建置與有效運用</li> <li>• 掌握職務脈動積極促進創新</li> </ul>
價值概念與成本意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 價值概念與成本意識的基本意涵</li> <li>• 成本與價值的屬性與特徵</li> <li>• 成本的節制與控制</li> <li>• 價值的加值與創造</li> <li>• 「開源節流」的倫理意涵與策略價值</li> </ul>
問題反映與分析解決能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 問題發掘之意識與方法</li> <li>• 事象之描述與紀錄能力</li> <li>• 要素分析與歸因技術</li> <li>• 陳報技術與解讀能力</li> <li>• 解題策略的形成與取決</li> </ul>

附錄二

○○年辦理「青年就業旗艦計畫」  
工作崗位人事費印領清冊

計畫序號：

訓練單位名稱：

請領金額：新臺幣            拾            萬            仟            佰            拾            元整

編號	指導人員 姓名	實際訓練 起訖日期	金額	指導人員 簽章	備註 入戶銀行/分行 帳戶戶名 入帳時間
合 計				全一頁 第一頁	

\*指導人員須為訓練單位之內部員工，如有不實，本署或分署得取消補助並追繳已撥付之補助費。

業務承辦單位

覆核

會計單位

事業(訓練)單位負責人

上開人員領取之費用，已辦理薪資所得登記。

證明人：\_\_\_\_\_ (簽章)

核撥金額：新臺幣            拾            萬            仟            佰            拾            元            整  
(核撥金額由分署填寫)

## 【附表一】

## 訓練單位申請表件檢核表

計畫序號：

項目	檢查情形		
1、申請表件檢核表【附表一】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
2、申請表【附表二】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
3、訓練計畫書 工作崗位訓練計畫書為【附表三】。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
4、訓練單位合法登記證明文件影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5、本年度最近一期勞保繳款單及勞保明細表影本 (須檢附已繳款證明或戳章)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
6、立案證書及捐助章程或組織章程。 (屬民間團體者檢附)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 免附 <input type="checkbox"/> 無		
7、是否有足額進用身心障礙者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
8、學員契約範本： <input type="checkbox"/> 不定期契約 <input type="checkbox"/> 定期契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
9、訓練單位符合以下情事者，請勾選：			
<input type="checkbox"/> 訓練單位不僱用曾於本單位(含派遣性質人力、工讀生及計時人員)具工作事實之青年。			
<input type="checkbox"/> 訓練單位所派專人指導人員為本單位之內部員工。			
<input type="checkbox"/> 訓練單位所列訓練地址為本單位實際訓練地點。			
<input type="checkbox"/> 訓練單位有照身心障礙者權益保障法規定足額進用身心障礙者或繳納差額補助費。			
<input type="checkbox"/> 訓練單位非屬促進民間參與公共建設法之主辦機關委託之民間單位。			
負責人章		訓練單位用印	

\* 如以郵寄申請，郵寄之期限以郵戳為憑。

## 【附表二】

## 青年就業旗艦計畫-工作崗位訓練申請表

(本表自計畫網站填寫列印)

計畫序號：

一、訓練單位基本資料						
訓練單位名稱						
統一編號				行業別		
最近一期 勞保投保人數						
營業項目						
負責人姓名						
訓練單位地址						
訓練單位網址						
訓練單位簡介 (限 500 字以內)						
計畫 聯絡 人	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	職稱	
	電話		傳真		手機	
	電子信箱					
訓練單位基本資料較多，可自行增列填寫						
二、向其他機關申請補助情形						
1. 貴單位是否以所附工作崗位訓練內容另向本署或其他機關申請補助？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(續填下題)						
2. 向其他機關申請補助內容：(如欄位不足可自行增列)						
其他申請補助機關名稱		申請計畫名稱			申請補助金額	

### 三、工作崗位訓練需求

訓練職稱 (依實際訓練崗位職稱填寫)	系統職類代碼 (請參照中華民國職業分類系統表如附件，並依相近職類填入細類代碼)	訓練人數	訓練總經費	申請補助經費	預定訓練起迄日

(如欄位不足可自行增列)

- \*相關文件影本皆需蓋「與正本相符」章。
- \*以上陳述如有不實，本署或分署得取消訓練單位參與資格。

## 【附表三】

## 青年就業旗艦計畫-工作崗位訓練計畫書

(每一訓練職類填列一式訓練計畫書並自計畫網站填寫列印)

### 壹、訓練計畫

計畫序號：

訓練單位名稱									
訓練單位地址									
實際訓練單位地址 (欄位不足請自行增列)									
訓練職類/訓練職稱 /職務說明	(請參照中華民國職業分類系統表)								
訓練需求人數			核定訓練人數 (※分署填寫)						
預訂訓練期間 (參考計畫第七點)	自	年	月	日	核定訓練期間 (※分署填寫)	自	年	月	日
	至	年	月	日		至	年	月	日
一、訓練目標 (限 100 字)									

二、訓練資源	場地設備及教具等				
三、訓練方式及福利	1. 訓練期間薪資：每月_____元 (勞工正常工作時間內之報酬，但不含加班費，且不得低於基本工資) 2. 契約範本： <input type="checkbox"/> 不定期契約 <input type="checkbox"/> 定期契約 3. 訓練方式： (1)每週訓練日數：_____日 (2)每日訓練時數：_____小時 (3)每日受訓時間：_____ (4)是否需輪班： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (5)輪班時間：_____ 4. 福利： (1)勞保及健保：加保勞工保險及全民健康保險、提撥勞工退休金。 (2)宿舍： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免費提供 <input type="checkbox"/> 付費提供，每月_____元 (3)伙食： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免費提供 <input type="checkbox"/> 付費提供，每月_____元 (4)交通車： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免費提供 <input type="checkbox"/> 付費提供，每月_____元 (5)其他(依訓練單位規定)：_____				
四、參訓資格 (不含日間部在學學生)	學歷	<input type="checkbox"/> 國中(含)以下 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士			
	科系	<input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 優先科系：	年齡	15歲以上 29歲以下	
	專長及條件				
五、錄訓機制	如：面試、筆試、實作等				
六、專人指導人員 (欄位不足可自行增列) (每名專人指導人員以指導一名參訓學員為限)	姓名	現任職稱	現職年資	相關專長及證照	學歷
專人指導人員限同一訓練單位之員工，其學經歷係提供審核計畫時參考，於計畫通過後，本計畫網站提供學員職缺資訊時，其學經歷不會載明於網站上。					

	項次	課程名稱	訓練部門	實施內容 (課程大綱)	課程期間	課程時數
七、訓練內容 (欄位不足可自行增列)	01	產業介紹				____小時
	02	共通核心職能				____小時
	03	工作實務				____小時
		課程總時數				共計____小時
八、考核機制	(例如：1. 學員出缺勤紀錄；2. 學員學科、術科成績；3. 學員參訓態度；4. 參訓學員訓練週誌；5. 其他等。)					
九、訓練督導方式						
十、本計畫預期效益	含提升薪資機制規劃					
十一、訓後效益	1. 業務範圍： _____ 2. 結訓後每月薪資待遇約新臺幣： _____元					



## 【附表三-續】

## 參、工作崗位訓練經費概算表

計畫序號：

訓練 期間	經費項目	單價 (A)	數量 (B)	單位	金額 (C=A×B)	分署補助款金額	訓練單位自籌款
第1個月 至 第3個月	材料費 (每人每月補助以 3,600 為上限)						
	人事費 (600 元/每日為限,每 月以 20 日為上限。)	600		天			
第4個月 至 第6個月	材料費	3,000	3	月			
	人事費 (600 元/每日為限)	3,000	3	月			
小計						(D)	(E)
總合計(F=D+E)						(F)	
占計畫總經費百分比					100.00%	○○.○○% (D/F)	○○.○○% (E/F)

\*訓練期間前三個月指導每名青年每月補助一萬二千元為上限，第四個月至第六個月補助工作崗位訓練費以每指導一名青年以九千元為上限，且全程完成訓練者始得請款。

## 中華民國職業標準分類系統表

大類	中類	小類	細類	職業名稱
1				民意代表、主管及經理人員
	11			民意代表、高階主管及總執行長
		111		民意代表及高階主管人員
			1111	民意代表
			1112	政府高階主管人員
			1113	民間團體高階主管人員
		112		總經理及總執行長
			1120	總經理及總執行長
	12			行政及商業經理人員
		121		企業服務及行政經理人員
			1211	財務經理人員
			1212	人力資源經理人員
			1219	其他企業服務及行政經理人員
		122		行銷及研發經理人員
			1221	行銷及有關經理人員
			1222	廣告及公關經理人員
			1223	研究發展經理人員
	13			生產及專業服務經理人員
		131		農、林、漁、牧業生產經理人員
			1310	農、林、漁、牧業生產經理人員
		132		採礦、製造、營造及配送經理人員
			1321	採礦及採石經理人員
			1322	製造經理人員
			1323	營造經理人員
			1324	供給、配送及倉儲經理人員
		133		資訊及通訊技術服務經理人員
			1330	資訊及通訊技術服務經理人員
		134		專業服務經理人員
			1341	醫療保健服務主管人員
			1342	老人照顧服務主管人員
			1343	社會福利服務主管人員
			1344	教育服務主管人員
			1345	金融及保險服務經理人員
			1349	其他專業服務經理人員
	14			餐旅、零售及其他場所服務經理人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
		141		旅館及餐廳經理人員
			1411	旅館經理人員
			1412	餐廳經理人員
		142		批發及零售場所經理人員
			1420	批發及零售場所經理人員
		149		其他場所服務經理人員
			1491	運動、休閒及文化中心經理人員
			1499	未分類其他場所服務經理人員
2				專業人員
	21			科學及工程專業人員
		211		物理、化學及地球科學專業人員
			2111	物理及天文學專業人員
			2112	氣象學專業人員
			2113	化學專業人員
			2114	地質及地球物理學專業人員
		212		數學、精算及統計學專業人員
			2120	數學、精算及統計學專業人員
		213		生命科學專業人員
			2131	生物、植物及動物學有關專業人員
			2132	農、林、漁、牧業專業人員
			2133	環境保護專業人員
		214		非電科技工程專業人員
			2141	工業及生產工程師
			2142	土木工程師
			2143	環境工程師
			2144	機械工程師
			2145	化學工程師
			2146	採礦工程師、冶金學及有關專業人員
			2149	其他工程專業人員
		215		電科技工程師
			2151	電機工程師
			2152	電子工程師
			2153	電信工程師
		216		建築師、規劃師及測量師
			2161	建築師
			2162	都市及交通規劃師
			2163	測量師及製圖師
		217		設計師
			2171	室內設計師
			2172	平面及多媒體設計師

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			2173	產品及服裝設計師
	22			醫療保健專業人員
		221		醫師
			2210	醫師
		222		護理及助產專業人員
			2220	護理及助產專業人員
		223		牙醫師
			2230	牙醫師
		224		中醫師
			2240	中醫師
		225		獸醫師
			2250	獸醫師
		226		藥師
			2260	藥師
		229		其他醫療保健專業人員
			2291	環境及職業衛生專業人員
			2292	物理治療師
			2293	營養師
			2294	聽力及語言治療師
			2295	職能治療師
			2299	未分類其他醫療保健專業人員
	23			教學專業人員
		231		高等教育教師
			2310	高等教育教師
		232		中等教育教師
			2320	中等教育教師
		233		初等教育及學前教育教師
			2331	初等教育教師
			2332	學前教育人員
		234		特殊教育教師
			2340	特殊教育教師
		239		其他教學專業人員
			2391	語言才藝教師
			2392	音樂才藝教師
			2393	藝術才藝教師
			2394	資訊技術訓練師
			2395	升學及就業補習班教師
			2399	未分類其他教學專業人員
	24			商業及行政專業人員
		241		財務專業人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			2411	會計專業人員
			2412	財務及投資顧問
		242		行政專業人員
			2421	組織及政策管理專業人員
			2422	人事及員工培訓專業人員
		243		行銷、公關及技術銷售專業人員
			2431	廣告及行銷專業人員
			2432	公關專業人員
			2433	資訊及通訊技術銷售專業人員
			2434	醫療及其他技術銷售專業人員
	25			資訊及通訊專業人員
		251		軟體與應用程式開發人員及分析師
			2511	系統分析及設計師
			2512	軟體開發及程式設計師
			2513	網站及多媒體程式開發人員
			2519	其他軟體、應用程式開發人員及分析師
		252		資料庫及網路專業人員
			2521	資料庫設計師及管理師
			2522	系統管理師
			2523	電腦網路專業人員
			2529	其他資料庫及網路專業人員
	26			法律、社會及文化專業人員
		261		法律專業人員
			2611	律師及公設辯護人
			2612	法官
			2613	檢察官
			2619	其他法律專業人員
		262		檔案、文物及圖書館管理專業人員
			2621	檔案及文物管理專業人員
			2622	圖書館管理專業人員
		263		社會及宗教專業人員
			2631	經濟學專業人員
			2632	社會、人類學及有關專業人員
			2633	哲學、歷史及政治學專業人員
			2634	心理學專業人員
			2635	社會工作專業人員
			2636	宗教專業人員
		264		作家、新聞記者及語言學專業人員
			2641	作家及有關撰稿人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			2642	新聞記者
			2643	語言學及翻譯專業人員
		265		創作及表演藝術人員
			2651	視覺藝術創作人員
			2652	音樂、歌唱表演及作曲人員
			2653	舞蹈表演及編舞人員
			2654	電影、舞台及有關導演與製作人
			2655	演員
			2656	廣播、電視及其他媒體播報員
			2659	其他創作及表演藝術人員
3				技術員及助理專業人員
	31			科學及工程助理專業人員
		311		物理、化學及工程科學技術員
			3111	物理及化學技術員
			3112	營建工程技術員
			3113	電機工程技術員
			3114	電子工程技術員
			3115	機械工程技術員
			3116	化學工程技術員
			3117	工業及生產技術員
			3118	製圖員
			3119	其他工程科學技術員
		312		採礦、製造及營造監督人員
			3121	採礦監督人員
			3122	製造監督人員
			3123	營造監督人員
		313		製程控制技術員
			3131	發電設備操作員
			3132	焚化爐、水處理及有關設備操作員
			3133	化學加工設備控制員
			3134	石油及天然氣精煉設備操作員
			3135	金屬生產製程控制員
			3139	其他製程控制技術員
		314		生命科學技術員及有關助理專業人員
			3141	生命科學技術員
			3142	農、林、漁、牧技術員及推廣人員
		315		船舶、航空器監管及有關技術員
			3151	船舶輪機長及有關工作人員
			3152	船舶艙面監管及引水人員
			3153	飛航駕駛員及有關工作人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			3154	飛航管制員
			3155	飛航安全電子技術員
	32			醫療保健助理專業人員
		321		醫學及藥學技術員
			3211	醫學影像及治療設備技術員
			3212	醫學及病理檢驗技術員
			3213	藥學技術員
			3214	醫學及牙科輔具技術員
		322		護理助理專業人員
			3220	護理助理專業人員
		323		傳統醫學技術員
			3230	傳統醫學技術員
		324		獸醫助理專業人員
			3240	獸醫助理專業人員
		329		其他醫療保健助理專業人員
			3291	牙醫助理人員及鑲牙生
			3292	醫學紀錄及保健資訊技術員
			3293	配鏡技術員
			3294	物理治療技術員
			3295	環境及職業衛生技術員
			3296	救護車工作人員
			3299	未分類其他醫療保健助理專業人員
	33			商業及行政助理專業人員
		331		財務及數學助理專業人員
			3311	證券金融交易員及經紀人
			3312	信用及貸款人員
			3313	會計助理專業人員
			3314	統計、數學及精算助理專業人員
			3315	財物及損失鑑價人員
		332		銷售及採購代理人與經紀人
			3321	保險代理人
			3322	商業銷售代表
			3323	採購員
			3324	買賣經紀人
		333		企業支援服務代理人
			3331	報關代理人
			3332	會議及活動規劃人員
			3333	職業介紹人及承包人
			3334	不動產經紀人
			3339	其他企業支援服務代理人

大類	中類	小類	細類	職業名稱
		334		辦公室監督人員及專業秘書
			3341	辦公室監督人員
			3342	專業秘書
		335		政府管理助理專業人員
			3351	海關及邊界檢查人員
			3352	政府稅務人員
			3353	政府社會福利人員
			3354	政府核照人員
			3355	政府偵查人員
			3359	其他政府管理助理專業人員
	34			法律、社會、文化及有關助理專業人員
		341		法律、社會及宗教助理專業人員
			3411	法律及有關助理專業人員
			3412	社會工作助理專業人員
			3413	宗教助理專業人員
		342		運動及健身工作人員
			3421	運動員
			3422	運動、健身及休閒娛樂指導員
		343		藝術、文化及烹飪助理專業人員
			3431	攝影師
			3432	美術館、圖書館及博物館助理專業人員
			3433	行政主廚
			3439	其他藝術及文化有關助理專業人員
	35			資訊及通訊傳播技術員
		351		資訊及通訊技術員
			3511	資訊及通訊操作技術員
			3512	資訊及通訊使用者支援技術員
			3513	電腦網路及系統技術員
			3514	網站技術員
		352		電信及傳播技術員
			3521	廣播及視聽技術員
			3522	電信工程技術員
4				事務支援人員
	41			一般及文書事務人員
		411		一般辦公室事務人員
			4110	一般辦公室事務人員
		412		事務秘書
			4120	事務秘書

大類	中類	小類	細類	職 業 名 稱
		413		資料輸入及有關事務人員
			4130	資料輸入及有關事務人員
	42			顧客服務事務人員
		421		銀行櫃員、收帳員及有關事務人員
			4211	銀行櫃員及有關事務人員
			4212	博弈及有關事務人員
			4213	典當及有關事務人員
			4214	收帳及有關事務人員
		422		顧客資訊事務人員
			4221	旅遊諮詢及有關事務人員
			4222	接待員及服務台事務人員
			4223	總機人員
			4224	電話及網路客服人員
			4225	統計調查訪談人員
			4229	其他顧客資訊事務人員
	43			會計、生產、運輸及有關事務人員
		431		會計、統計及有關事務人員
			4311	會計及簿記事務人員
			4312	統計、財務及保險事務人員
		432		生產、運輸及有關事務人員
			4321	存貨事務人員
			4322	生產事務人員
			4323	運輸事務人員
	49			其他事務支援人員
		491		人事事務人員
			4910	人事事務人員
		499		未分類其他事務支援人員
			4991	圖書館事務人員
			4992	郵件處理及投遞人員
			4993	編碼、校對及有關事務人員
			4994	歸檔及複印事務人員
			4995	教育有關事務人員
			4999	其他未分類事務支援人員
5				服務及銷售工作人員
	51			個人服務工作人員
		511		旅運服務及有關工作人員
			5111	飛機及船舶旅運服務人員
			5112	隨車服務人員
			5113	嚮導人員
		512		廚師

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			5120	廚師
		513		餐飲服務人員
			5131	飲料調製員
			5139	其他餐飲服務人員
		514		美髮、美容及造型設計有關工作人員
			5140	美髮、美容及造型設計有關工作人員
		515		建築物及家事管理員
			5151	建築物管理員
			5152	家庭家事管理員
			5159	其他場所家事管理員
		519		其他個人服務工作人員
			5191	占星、算命及有關工作人員
			5192	殯葬及有關工作人員
			5193	寵物美容師及動物照料工作人員
			5194	汽車駕駛教練
			5199	未分類其他個人服務工作人員
	52			銷售及展示工作人員
		521		街頭及市場銷售人員
			5211	攤販及市場銷售人員
			5212	街頭餐飲銷售人員
		522		商店銷售有關人員
			5220	商店銷售有關人員
		523		收銀員及售票員
			5230	收銀員及售票員
		529		其他銷售及展示工作人員
			5291	時裝及其他模特兒
			5292	展售說明人員
			5293	家戶推銷員
			5294	電話及網路行銷人員
			5295	加油站服務員
			5296	餐食服務櫃台工作人員
			5299	未分類其他銷售及展示工作人員
	53			個人照顧工作人員
		531		兒童照顧工作人員
			5310	兒童照顧工作人員
		532		個人健康照顧工作人員
			5320	個人健康照顧工作人員
	54			保安服務工作人員
		540		保安服務工作人員
			5401	消防人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			5402	警察
			5403	法警及矯正機關戒護人員
			5404	保全及警衛人員
			5409	其他保安服務工作人員
6				農、林、漁、牧業生產人員
	60			農、林、漁、牧業生產人員
		601		農藝及園藝作物栽培人員
			6010	農藝及園藝作物栽培人員
		602		動物飼育人員
			6021	家畜飼育人員
			6022	家禽飼育人員
			6023	養蜂及養蠶人員
			6029	其他動物飼育人員
		603		農牧綜合生產人員
			6030	農牧綜合生產人員
		604		林業生產人員
			6040	林業生產人員
		605		漁業生產人員
			6051	水產養殖人員
			6052	內陸、沿岸及近海漁撈人員
			6053	遠洋漁撈人員
7				技藝有關工作人員
	71			營建及有關工作人員
		711		營建構造及有關工作人員
			7111	砌磚及有關工作人員
			7112	砌石、裁石及石雕工作人員
			7113	混凝土鋪設及有關工作人員
			7114	營建木作人員
			7119	其他營建構造及有關工作人員
		712		建築物修整及有關工作人員
			7121	屋頂工作人員
			7122	地面、牆面鋪設及磁磚鋪貼人員
			7123	泥作工作人員
			7124	絕緣材料安裝人員
			7125	玻璃安裝人員
			7126	管道裝設人員
			7127	空調及冷凍機械裝修人員
		713		油漆、建築物清潔及有關工作人員
			7131	油漆、噴漆及有關工作人員
			7132	建築物清潔人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
	72			金屬、機具製造及有關工作人員
		721		金屬鑄模、焊接、板金及有關工作人員
			7211	金屬砂模及砂心製造人員
			7212	焊接及切割人員
			7213	板金人員
			7214	金屬結構預備及組合人員
			7215	索具裝置及鋼纜絞結人員
		722		鍛造、工具製造及有關工作人員
			7221	鍛造、錘造及鍛壓工作人員
			7222	工具製造及有關工作人員
			7223	金屬工具機設定及操作人員
			7224	金屬打磨及工具磨削人員
		723		機械維修人員
			7231	機動車輛維修人員
			7232	航空器維修人員
			7233	產業用機器維修人員
			7234	自行車及有關維修人員
	73			手工藝及印刷工作人員
		731		手工藝工作人員
			7311	精密儀器製造及修理人員
			7312	樂器製造及調音人員
			7313	珠寶及貴金屬製作人員
			7314	陶瓷製品有關工作人員
			7315	玻璃製造、切割、研磨及修整人員
			7316	招牌書寫、裝飾繪畫、雕刻及蝕刻人員
			7317	木、竹、藤及有關材質手工藝工作人員
			7318	紡織品及皮革手工藝工作人員
			7319	其他手工藝工作人員
		732		印刷及有關工作人員
			7321	印刷前置工作人員
			7322	印刷人員
			7323	裝訂及有關工作人員
	74			電力及電子設備裝修人員
		741		電力設備裝修人員
			7411	建築物電力系統裝修人員
			7412	電力機械裝修人員
			7413	電線裝修人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
		742		電子設備裝修人員
			7421	資訊及通訊設備裝修人員
			7429	其他電子設備裝修人員
	79			其他技藝有關工作人員
		791		食品製造及有關工作人員
			7911	肉類、魚類屠宰及有關食品處理人員
			7912	麵包、點心及糖果製造人員
			7913	乳製品製造人員
			7914	蔬果及有關保藏人員
			7915	食品、飲料試味及分級人員
			7919	其他食品製造及有關工作人員
		792		木材處理、家具木工及有關工作人員
			7921	木材乾燥及保存處理人員
			7922	家具木工及有關工作人員
			7923	木工機器設定及操作人員
		793		成衣及有關工作人員
			7931	裁縫、毛皮加工及製帽人員
			7932	服飾打樣及剪裁人員
			7933	縫紉、刺繡及有關工作人員
			7934	鞣革、製革及有關工作人員
			7935	製鞋及有關工作人員
		799		未分類其他技藝有關工作人員
			7991	潛水人員
			7992	引爆及爆破人員
			7993	非食品飲料產品分級及檢查人員
			7994	消毒及除蟲有關工作人員
			7999	其他未分類技藝有關工作人員
8				機械設備操作及組裝人員
	81			生產機械設備操作人員
		811		採礦及礦物處理設備操作人員
			8111	採礦及採石工作人員
			8112	礦石及石材處理設備操作人員
			8113	鑽井及有關工作人員
			8114	水泥、石材及其他礦產品機械操作人員
		812		金屬製造及表面處理設備操作人員
			8121	金屬製造設備操作人員
			8122	金屬表面處理機械操作人員
		813		化學及照相產品機械操作人員
			8131	藥品及化粧品機械操作人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			8132	照相產品機械操作人員
			8139	其他化學產品機械操作人員
		814		橡膠、塑膠及紙製品機械操作人員
			8141	橡膠製品機械操作人員
			8142	塑膠製品機械操作人員
			8143	紙製品機械操作人員
		815		紡織品、毛皮及皮革製品機械操作人員
			8151	纖維準備、紡紗、併紗及撚線機械操作人員
			8152	紡織及針織機械操作人員
			8153	縫製機械操作人員
			8154	漂染及整理機械操作人員
			8155	毛皮及皮革準備機械操作人員
			8156	製鞋及有關機械操作人員
			8157	洗衣店機械操作人員
			8159	其他紡織品、毛皮及皮革製品機械操作人員
		816		食品及有關產品機械操作人員
			8160	食品及有關產品機械操作人員
		817		木材加工及造紙設備操作人員
			8171	木材加工設備操作人員
			8172	紙漿及造紙設備操作人員
		819		其他生產機械設備操作人員
			8191	玻璃及陶瓷生產設備操作人員
			8192	蒸汽引擎及鍋爐操作人員
			8193	包裝及有關機械操作人員
			8199	未分類其他生產機械設備操作人員
	82			組裝人員
		820		組裝人員
			8201	機械組裝人員
			8202	電力及電子設備組裝人員
			8209	其他組裝人員
	83			駕駛及移運設備操作人員
		831		軌道車輛駕駛及有關工作人員
			8311	軌道車輛駕駛人員
			8312	軌道制動器、號誌及轉轍器操作人員
		832		機車、小客車及小貨車駕駛人員
			8321	機車駕駛人員
			8322	小客車及小貨車駕駛人員

大類	中類	小類	細類	職業名稱
		833		大客車及大貨車駕駛人員
			8331	大客車駕駛人員
			8332	大貨車駕駛人員
		834		移運設備操作人員
			8341	農業及林業移運設備操作人員
			8342	推土機及有關設備操作人員
			8343	吊車、起重機及有關設備操作人員
			8349	其他移運設備操作人員
		835		船舶艙面水手及有關工作人員
			8350	船舶艙面水手及有關工作人員
9				基層技術工及勞力工
	91			清潔工及幫工
		911		家庭及類似場所清潔工及幫工
			9111	家庭清潔工及幫工
			9112	辦公室、旅館及類似場所清潔工及幫工
		919		其他清潔工
			9191	車輛清潔工
			9192	玻璃帷幕清潔工
			9199	未分類其他清潔工
	92			農、林、漁、牧業勞力工
		920		農、林、漁、牧業勞力工
			9201	農牧業勞力工
			9202	林業勞力工
			9203	漁業勞力工
	93			採礦、營建、製造及運輸勞力工
		931		採礦及營建勞力工
			9311	採礦及採石勞力工
			9312	營建勞力工
		932		製造勞力工
			9320	製造勞力工
		933		運輸及倉儲勞力工
			9330	運輸及倉儲勞力工
	94			街頭服務工及非餐飲小販
		940		街頭服務工及非餐飲小販
			9401	街頭服務工
			9402	街頭非餐飲小販
	95			廢棄物服務工及環境清掃工
		950		廢棄物服務工及環境清掃工
			9501	廢棄物收集工及回收資源分類工

大類	中類	小類	細類	職業名稱
			9502	環境清掃工
	99			其他基層技術工及勞力工
		990		其他基層技術工及勞力工
			9901	食品烹調助手
			9902	抄表員及自動販賣機收款員
			9909	未分類其他基層技術工及勞力工
0				軍人
	01			軍人
		010		軍人
			0100	軍人

## 【附表四】

## 青年就業旗艦計畫-申請計畫初審表

計畫序號：\_\_\_\_\_

審查日期：\_\_\_\_\_

審查單位：\_\_\_\_\_

訓練單位：\_\_\_\_\_

訓練職類：\_\_\_\_\_

申請員額：\_\_\_\_\_

項目		審查情形
訓練單位資格	1. 民間團體。 2. 就業保險投保單位。 3. 公私立高中(職)或大專校院。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	前述各款訓練單位已依身心障礙者權益保障法規定足額進用身心障礙者或足額繳納差額補助費，且非為接受依促進民間參與公共建設法之主辦單位委託之民間機構。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 免查
職類	訓練職類代碼。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
員額	訓練單位申請工作崗位訓練課程人數不得逾工作崗位訓練單位所僱用員工人數百分之二十五。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
期間	訓練起間應符合計畫第七點規定，並自實際開訓日算起。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
必備文件	1. 訓練單位申請表。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	2. 訓練計畫書。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	3. 訓練單位合法登記證明文件影本。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	4. 立案證書及捐助章程或組織章程(屬民間團體者檢附)。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 免附
	5. 本年度最近一期勞保繳款單及勞保明細表影本。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
非必備文件	學員契約範本： <input type="checkbox"/> 不定期契約 <input type="checkbox"/> 定期契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
審查結果		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
審查人員		主管 決行

\* 初審未通過者，不進入複審。

\* 本表審查項目於資格、期間任一勾選不符合，則審查結果為不符合，不得另行補件。

## 【附表五】

## 青年就業旗艦計畫-申請計畫複審表

計畫序號：\_\_\_\_\_ 訓練單位：\_\_\_\_\_

審查單位：\_\_\_\_\_ 審查日期：\_\_\_\_\_

訓練職類：\_\_\_\_\_ 申請員額：\_\_\_\_\_

審查項目	審查重點		權重 (%)	分數
一、訓練單位	辦訓績效	訓練單位之辦理訓練經驗與績效是否優良	15	
		訓練單位前次辦訓之開訓率 (開訓人數/核定人數)		
		訓練單位前次辦訓之訪視情形		
	行政配合度	訓練單位之行政配合度	10	
二、訓練計畫	訓練計畫書之完整度 (課程規劃、訓練目標、訓練內容等)		20	
	訓練職類與轄內產業性質之關聯性			
	專人指導人員之專業性			
	其他可使訓練更完善之規劃 (資源設備、訓練方式等細項)			
	訓練單位用人需求之適切性			
三、訓練職類	訓練職類與訓練內容之關聯性及合理性		20	
	訓練職類與訓練期間之合理性			
	訓練職類之技術性及發展性			
	訓練職類之專長及資格條件			
四、學員福利	參訓學員訓練薪資給付額度		15	
	提供宿舍、伙食、交通車或其他福利			
五、考核機制	參訓學員考核標準之適當性		5	
	參訓學員訓練督導機制之適當性			
六、預期效益	訓練目標是否明確並符合本計畫精神		15	
	訓後對參訓學員是否能提供願景			
	訓後對參訓學員提升薪資機制規劃			
	其他自訂效益			

七、中堅企業	經濟部獲選卓越中堅企業或中堅企業重點輔導對象 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			卓越中堅企業者 優先核定
八、產業特性	<u>所提訓練單位之產業屬行政院推動生產力 4.0 政策、 六大新興產業、十大重點服務業、四大智慧型產業或 政府推動之政策產業</u> <input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否			<u>重大政策產業者 優先核定</u>
九、契約範本	<input type="checkbox"/> 不定期契約 <input type="checkbox"/> 定期契約			預定簽訂不定期 優先考量
建議核定員額		核定訓練月數	月	總分
審查意見				
審查委員簽名： _____ 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
備 註	1. 複審分數以 70 分為合格門檻，並依複審平均分數高低排序及預算額度決定合作辦訓對象。 2. 依本計畫第六點規定，保險業、保全業、直銷業及不動產仲介業、殯葬業、清潔業及人力派遣業之工作崗位訓練以內勤需求為原則，外勤工作以專案審查。 3. 如為第一次參與本計畫，且無過去辦訓績效行政配合度分數，以第二項至第六項總分乘以 100/80 分計算。			

## 【附表六】

勞動部勞動力發展署  
○○年度青年就業旗艦計畫  
計畫變更申請書

計畫序號：		申請日期：	
申請單位：			
訓練職類：		訓練期間：	
變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
<input type="checkbox"/> 開訓日期	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 訓練地點  <input type="checkbox"/> 變更  <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除			
<input type="checkbox"/> 專人指導人員 (限同一訓練單位員工) *欄位不足可自行增列  <input type="checkbox"/> 變更  <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	姓名： 職稱：	姓名： 職稱：	
	姓名： 職稱：		
<input type="checkbox"/> 訓練內容			
<input type="checkbox"/> 其他_____			
備註：			
填表人：		負責人：	
聯絡電話：			

\*上開表格如不敷使用，請自行增列。

\*變更開訓日期或訓練地點時，應於計畫原訂施訓日前二個工作日提出變更。

\*變更師資或訓練內容時，應於計畫原訂施訓日前七個工作日提出變更。

## 【附表七】

## 勞 動 部 勞 動 力 發 展 署 ○ ○ 分 署

計畫序號：

○○ 年度青年就業旗艦計畫實地訪視紀錄表

訓練 單位名稱		訓練 地點	
訓練 職類		訓練 期間	自 年 月 日 至 年 月 日
訓練 職稱		訪查 時間	年 月 日
<u>訪視書面資料</u>		<u>符合</u>	<u>不符合</u>
1. 學員契約書			<input type="checkbox"/> 無簽定契約，故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
2. 學員簽到（退）表或打卡資料			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） （開訓日起截止當天或前一日） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
3. 學員請假紀錄單			<input type="checkbox"/> 學員尚無請假情形，故免提供 <input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
4. 參訓學員訓練週誌			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
5. 離（退）訓回報表			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
6. 勞健保加/退保明細表			<input type="checkbox"/> 攜回異常影本（如附件____） <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
7. 出缺勤狀況		核定_____人；已開訓_____人；實到_____人； 請假_____人；缺（曠）課_____人；離（退）訓_____人 ※點名未到之學員，另以電話抽訪，請提供學員姓名：_____	
		聯絡電話：_____	

訪查項目	訪查現況	處理情形	
課程(師資)實施狀況	1. 是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？ 2. 訓練課程為何？ 專人指導人員是否與計畫相符？ 3. 是否按「訓練計畫書」之「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間或輪班方式施訓？	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 2. 單元： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 指導人員： 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
教務管理狀況	1. 是否按月給付訓練計畫書所訂之訓練薪資(至少為基本工資)？ 2. 是否按訓練計畫書提供參訓學員福利？ 3. 薪資給付是否依據勞動基準法令辦理？	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
費用收核狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他	
參訓學員反映意見及問題(請抽問至少1-2名)			
綜合建議	缺失處理(可複選) <input type="checkbox"/> 無缺失 <input type="checkbox"/> 限期改善 <input type="checkbox"/> 受訪查單位提改善方式 <input type="checkbox"/> 擇期進行訪查 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)： _____		
受訪單位人員簽名		單位主管	批示
訪視人員簽名			

【附表八】

## 青年就業旗艦計畫 參訓學員訓練週誌

計畫序號：

訓練單位及部門		訓練職類： 訓練職稱：	民國      年      月
專人指導人員姓名		學員姓名	
訓練週誌內容			
日期	指導內容 (由專人指導人員填寫)	學習心得 (由參訓學員填寫)	
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
月 日 ~ 月 日			
專人指導人員評語			
學員簽章	專人指導人員簽章	主管簽章	

※辦理工作崗位訓練者有關專人指導人員訓練內容應包含：

- 1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。
- 2、管理參訓學員出(缺)勤。
- 3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。
- 4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。
- 5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。
- 6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。

【附表九】

## 就業追蹤同意書

本人\_\_\_\_\_參加勞動部勞動力發展署（以下簡稱發展署）青年就業旗艦計畫，同意於參訓後二年內接受發展署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間發展署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計，且個人資料將依個人資料保護法規定辦理。

此致

勞動部勞動力發展署

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證字號：

## 【附表十】

## 訓練單位核銷表件檢核表

計畫序號：

初審審查日期： 年 月 日

審查單位：

複審審查日期： 年 月 日

訓練單位：

核銷資料項目	訓練單位 檢查情形	分署初審	分署複審
1、申請核銷公文	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2、核銷表件檢核表【附表十】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3、請款領據及匯款帳戶資料(每單位各一份) 【附表十一】 ※領據:請確認金額、是否加蓋公司大小章、會計、出納章 ※匯款帳戶:戶名與訓練單位需一致	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4、經費支出分攤表【附表十二】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5、經費支出憑證封面【附表十三】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6、經費支出明細表【附表十四】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7、支出憑證明細表【附表十五】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8、支出憑證黏存單【附表十六】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
9、學員訓練薪資支付清冊【附表十七】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
10、勞工保險加退保明細	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
11、查詢各該事業(訓練)單位最近一期之定額進用 及繳納差額補助費情形	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 免查	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 免查	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 免查
12、學員出勤紀錄	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
13、就業追蹤同意書【附表九】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
14、參訓學員訓練週誌【附表八】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
15、訓練成果報告一份【附表十八】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
初審結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	複審結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
初審審查人員		複審審查人員	

\*訓練單位應於當年度計畫結訓日起三十日內，且最遲不得逾當年度十二月十日，如未於期限內函送分署者，分署得取消當次補助。

## 【附表十一】

計畫序號：

## 請款領據及匯款帳戶資料

(每單位各一份)

茲收到勞動部勞動力發展署○○分署補助○○○○○○○○○○公司，辦理  
○○年○○月~○○年○○月「青年就業旗艦計畫」受訓學員訓練費用。

計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此致

勞動部勞動力發展署○○分署

匯款行庫：

分行名稱：

匯款帳號：

戶名：

訓練單位(全銜)：

統一編號：

單位地址：

負責人：

(請蓋公司大小章)

會計：

(請簽名或蓋職名章)

出納：

(請簽名或蓋職名章)

(會計與出納不得為同一人)

中 華 民 國 年 月 日

-----公司帳戶存摺封面影本請黏貼於此處-----

- 請檢查：
1. 存摺影本分行別是否清楚
  2. 帳號是否清楚
  3. 戶名是否與申請單位全銜相符
  4. 請款金額大小寫是否相符

【附表十二】

## 青年就業旗艦計畫 經費支出分攤表

計畫序號：

訓練單位：

所屬年度月份：○年度○月份		總金額新臺幣：                      元	
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。  (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
合計			

業務承辦單位

覆核

會計單位

事業(訓練)單位負責人

## 【附表十三】

計畫序號：

## 青年就業旗艦計畫

經費支出憑證封面

第壹冊(共\_\_冊)

1. 訓練單位：
2. 訓練年度/月份：○○年○○月~○○年○○月
3. 訓練名稱：青年就業旗艦計畫
4. 訓練職類：(依申請職類填寫)
5. 核定人數：(審核通過人數)
6. 核銷人數：(含離、退訓及結訓)
7. 總經費預算金額：(總經費預算數)
8. 核定補助金額：(核定補助金額)
9. 申請補助金額：(訓練單位憑證核銷金額)
10. 核銷核定金額：(此欄由各區分署填寫)
11. 實際支出金額：
12. 聯絡人姓名/電話：
13. 附件名稱及件數：

※訓練單位辦理經費結報時，受領補助款之支出原始憑證(正本)，應依支出憑證處理要點規定，送分署辦理核銷。

## 【附表十四】

## 青年就業旗艦計畫

### 經費支出明細表

計畫序號：

訓練單位：

單位：新臺幣(元)

訓練職類 (申請序號)	經費項目	分署補助款		訓練單位配合款	
		核定金額	實付數	核定金額	實付數
	合計				

備註：「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

業務承辦單位

覆核

會計單位

事業(訓練)單位負責人

## 【附表十五】

## 青年就業旗艦計畫

## 支出憑證明細表

計畫序號：

訓練單位：

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		
小計			小計		
總計金額					
總計金額	新臺幣	拾	萬	仟	佰 拾 元正

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於支出憑證黏存單上，依照核定經費項目之順序排列。(學校可使用既有之支出憑證黏存單格式)
2. 編號：每張支出憑證黏存單編一流水號。
3. 科目：請填寫該張支出憑證黏存單所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張支出憑證黏存單之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 訓練單位辦理經費結報時，受領補助款之支出原始憑證(正本)，應依支出憑證處理要點規定，送分署辦理核銷。

## 【附表十六】

## 青年就業旗艦計畫

## 支出憑證黏存單

計畫序號：

訓練單位：

經費項目														
第 號	金 額								自  至  共計 新臺幣	號計黏貼單據			張	
	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		仟	佰	拾		元
業務承辦單位			業務主管						會計單位			事業(訓練)單位 負責人		

-----憑證請黏貼於此處-----

※每張支出憑證黏存單最多浮貼五張原始支出憑證。

※請款金額大小寫是否相符。

※訓練單位辦理經費結報時，受領補助款之支出原始憑證(正本)，應依支出憑證處理要點規定，送分署辦理核銷。

## 【附表十七】

## 青年就業旗艦計畫 學員訓練薪資支付清冊

計畫序號：

訓練單位：

訓練期間：       年       月       日至       年       月       日

序號	姓名	狀態	實際受訓日數	訓練情形	訓練薪資
1		開訓日期：    年    月    日 結訓日期：    年    月    日 離/退訓日期：    年    月    日		<input type="checkbox"/> 結訓並留用 <input type="checkbox"/> 結訓 <input type="checkbox"/> 中途離退訓	
2		開訓日期：    年    月    日 結訓日期：    年    月    日 離/退訓日期：    年    月    日		<input type="checkbox"/> 結訓並留用 <input type="checkbox"/> 結訓 <input type="checkbox"/> 中途離退訓	
金額總計				留用人數	

上開人員領取之費用已確實辦理薪資所得登記。上開學員不曾受僱於本單位(含派遣性質人力、工讀生及計時人員)，如有不實，本署或分署得取消補助並追繳已撥付之補助費。

業務承辦單位：

業務主管簽章：

會計單位簽章：

事業(訓練)單位負責人：

【附表十八】

## 青年就業旗艦計畫 訓練成果報告

計畫序號：

訓練單位名稱：

訓練職類：

訓練計畫年度：○○年度

訓練起迄日：        月        日~        月        日

一、計畫目標達成情形

二、建議

三、參訓學員問卷統計表

四、活動照片二張

五、附件

# 青年就業旗艦計畫

## 學員滿意度調查表

### 一、基本資料(本部份由訓練單位統一填寫)

訓練單位：

訓練職類：

訓練人數：

訓練地點：

實際訓練期間：      年      月      日～      年      月      日

### 二、滿意度調查問卷(以下請於結訓時交由學員填寫)

親愛的學員：

您好！感謝您參與「青年就業旗艦計畫」，為能更瞭解您對於參與本計畫之滿意程度，特進行問卷調查，您的寶貴意見將作為未來相關規劃之參考，謝謝您！此份問卷的內容，只供作本計畫分析，不另作其他用途，請安心填寫。

問卷填寫日期( 民國 yy / mm / dd )：

#### (一)學員基本資料

1. 性別：01男    02女
2. 學歷：01國小   02國中   03高中職   04大專/大學  
05碩士   06博士
3. 學歷補充：01應屆畢業生   02非應屆畢業生
4. 學制：01日間部   02夜間部
5. 年齡：01 15歲以上，16歲以下  
02 17歲以上，18歲以下  
03 19歲以上，24歲以下  
04 25歲以上，29歲以下
6. 居住地：01北部   02中部   03南部   04東部   05外島
7. 如何得知本計畫訊息：(可複選)  
01相關網站資訊   02政府網站   03報紙   04電視   05廣播  
06其他
8. 參加本計畫之動機：(單一選項)  
01第二專長之培養   02工作體驗   03增加就業機會  
04訓練期間薪資吸引   05想參與訓練培育   06其他
9. 參加本計畫前是否參加過類似計畫：  
01是\_\_\_\_\_ (請說明主辦機關及計畫名稱)   02否

#### (二)對於本計畫工作崗位訓練之看法

##### 1. 訓練內容之滿意度

- (1) 學習目標明確   01非常滿意   02滿意   03普通   04不滿意   05非常不滿意
- (2) 課程內容      01非常滿意   02滿意   03普通   04不滿意   05非常不滿意

(3) 課程時數之安排

01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(4) 課程間之銜接 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(5) 訓練設施 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(6) 教材編撰 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

2. 指導人員表現之滿意度

(1) 專業知識 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(2) 授課技巧 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(3) 對學員之關心及協助

01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

3. 訓練環境及福利滿意度

(1) 訓練地點及環境

01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(2) 訓練期間提供之薪資福利

01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

4. 訓練整體之滿意度

(1) 訓練單位 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(2) 工作崗位訓練 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(3) 整體滿意度 01非常滿意02滿意03普通04不滿意05非常不滿意

(三) 學習結果調查

請問您參加本計畫後，對於是否有助於提升下列情形，請分項回答：

1. 職涯準備

(1) 獲得就業市場訊息與機會

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

(2) 增加職場的認識與瞭解

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

(3) 增加職場適應力

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

2. 能力提升

(1) 提升專業技術能力

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

(2) 提升表達、溝通能力

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

(3) 提升團隊合作能力

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

(4) 提升解決問題能力

01非常同意02同意03普通04不同意05非常不同意

(四) 對於青年就業旗艦計畫之建議：

# 青年就業旗艦計畫

## 結訓學員滿意度統計表

製表日期： 年 月 日

訓練單位基本資料							
訓練單位							
訓練職類							
實際訓練期間							
問卷份數							
填表說明		1、請填入所統計問卷之每一問項及其選項勾選總次數 2、其他部分請鍵入學員提供之資訊					
學員基本資料							
項次	問項	01	02	03	04	05	06其他
1	性別						
2	學歷						
3	學歷補充						
4	學制						
5	年齡						
6	居住地						
7	訊息						
8	動機						
9	計畫						
對於本計畫訓練之看法							
項次	問項	01	02	03	04	05	
1	訓練內容						
(1)	學習目標						
(2)	課程內容						
(3)	課程時數安排						
(4)	課程間之銜接						
(5)	訓練設施						

(6)	教材編撰					
2	講師表現					
(1)	專業知識					
(2)	授課技巧					
(3)	關心協助					
3	環境及福利					
(1)	地點及環境					
(2)	薪資福利					
4	訓練整體滿意度					
(1)	訓練單位					
(2)	工作崗位訓練					
(3)	整體滿意度					
學習結果調查						
1	職涯準備					
(1)	就業訊息與機會					
(2)	職場認識與瞭解					
(3)	增加職場適應力					
2	能力提升					
(1)	專業技術能力					
(2)	表達、溝通能力					
(3)	團隊合作能力					
(4)	解決問題的能力					
對本計畫建議(條列)						

製表人簽章：

主管簽章：