大專青年預聘計畫

中華民國 112 年 1 月 6 日發訓字第 1110524707 號令訂定

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為因應青年求職困難及就業市場缺工現象，鼓勵特定重點產業於畢業前一年先行聘僱大專在校青年從事崗位訓練及勞務提供或工作，以協助其畢業即就業，特訂定本計畫。

二、本計畫主辦機關為本署，其任務如下：

（一）本計畫之訂定、修正及解釋。

（二）本計畫之協調及督導。

（三）本計畫之經費預算調控。

（四）網站及資訊作業系統之規劃、建置及維運。

（五）其他依本計畫應辦理事項。

三、本計畫執行機關為本署所屬各分署（以下簡稱分署），其任務如下：

（一）本計畫之受理申請、審查及核發補助。

（二）訓練品質之管控、查核訪視、訓後就業追蹤、成效檢討及成果交流。

（三）補助之查對、撤銷、廢止及申訴處理。

（四）預算執行及管控。

（五）其他依本計畫應辦理事項。

四、本計畫訓練單位為具備下列資格之一，且所僱用員工人數達五十人以上者：

（一）補助大專校院辦理就業學程計畫之工作崗位訓練單位。

（二）教育部核定大專校院校外實習相關計畫之合作事業單位。

前項第二款計畫之範圍，由本署另行公告之。

第一項所定訓練單位，應具各目的事業主管機關合法登記，且最近一年不得有違反勞動法令經裁處之紀錄。

第一項所定僱用員工人數之計算，以申請第一項第一款計畫或本計畫時最近一期之勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數為準。

五、本計畫訓練對象為參加前點第一項各款規定計畫之學員，且須為大專校院畢業前一年之本國籍在校生。但不包括碩士生及博士生。

六、本計畫訓練類型為工作崗位訓練，由第四點第一項規定之訓練單位先行聘僱參訓學員，於訓練期間與學員成立僱傭關係，並依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

前項工作崗位訓練，應符合本署公告國家重點發展產業中階以上技術層級，其訓練實施原則如下：

（一）訓練人數不得逾訓練單位所僱用員工人數百分之二十五。

（二）訓練總時數不得低於三百六十小時。

（三）每日訓練時數不得超過八小時，每週至多五日，訓練時間應於上午七時至晚間十時進行，連續訓練每四小時應至少休息三十分鐘。

（四）訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練，並指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度。

第一項工作崗位訓練符合協助學員跨領域學習者，得自開訓日起安排最長三個月之基礎訓練課程；其課程期間得採一般型實習，訓練單位與學員間得不成立僱傭關係，相關權利義務應依專科以上學校產學合作實施辦法規定，由訓練單位與大專校院自行約定辦理，惟不得涉及勞務提供或工作事實。

七、前點第一項職場導師應具備下列資格之一：

（一）學員直屬主管。

（二）具有各目的事業主管機關核發之專業證照。

（三）相關工作經驗三年以上之訓練單位所屬員工，並記載於名冊。

職場導師於每一工作崗位，以指導一名學員為原則，最多以二名為限。

八、第四點第一項第一款之訓練單位，其申請程序及檢附文件、資料，應依補助大專校院辦理就業學程計畫相關規定辦理。

第四點第一項第二款之訓練單位，應於預定開訓日二個月前，檢

附下列文件、資料向主要辦訓所在地分署申請辦理本計畫：

（一）工作崗位訓練計畫申請書(附表一)，應載明訓練單位基本資料、訓練崗位需求、職場導師名冊及工作崗位訓練計畫實施方式等事項。

（二）辦理第四點第一項第二款計畫之相關證明文件影本。

（三）職場導師資格證明文件影本。

（四）各目的事業主管機關核發之合法立案、設立登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料。

（五）最近一期勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險投保月底生效人數資料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。如有隱匿不實或造假情事，分署應撤銷補助，並收回已撥付款項。

訓練單位申請文件不全者，應於接獲分署通知後五個工作日內補正，屆期未補正者，不予受理。

九、分署審查訓練計畫之方式及原則如下：

（一）初審作業：由分署針對訓練單位資格、應備文件及是否依本計畫規定內容填列等審查，未通過初審審查者，不得進入複審。

（二）複審作業：

1. 由分署邀集專家學者組成審查小組進行複審，以書面審查為原則。必要時，得要求申請單位派員到場簡報說明或進行實地訪查，申請補助單位不得規避、妨礙或拒絕。

2. 複審項目包括訓練單位辦訓經驗或績效、訓練期間勞動權益、訓練崗位之技術性與訓後應用之發展性、訓練預期效益及二年內曾有放棄或終止計畫情形等。

3. 複審總分達七十分以上者，由分署核定同意補助辦理訓練事宜。

十、訓練單位於辦理工作崗位訓練期間，由分署補助訓練單位工作崗位訓練費。

前項工作崗位訓練費，按參加訓練學員人數及訓練時數計算，補

助額度及計算方式如下：

（一）四百八十小時以下之訓練時數：補助訓練單位每人每月最高發給新臺幣一萬二千元，學員當月實際訓練時數倘未滿一百六十小時，依比例核算之。

（二）超過四百八十小時之訓練時數：補助訓練單位每人每月最高發給新臺幣四千元，學員當月實際訓練時數倘未滿一百六十小時，依比例核算之。

（三）每一工作崗位之補助期間最長為十二個月，每月以三十日計算。

（四）當月同時包括第一款及第二款之訓練時數，補助額度按比例分別計算後予以加總。

（五）訓練單位未依法為學員投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及提撥勞工退休金，或投保級距未符規定者，違反規定期間之訓練時數不予補助。

十一、訓練計畫經分署核定後，得於不增加補助經費之原則下，經分署同意後辦理計畫變更(附表二)。

訓練單位因故需變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，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訓練內容、訓練方式或職場導師名冊時，應於辦理訓練七個工作日前，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。

十二、本計畫督導考核採預告或不預告抽訪機制，分署得會同相關機關派員實地查核(附表三)、電話抽查或郵寄問卷等，必要時並得查對相關資料。

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。

十三、訓練單位不得對參訓學員有下列行為：

（一）以學員之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星

座、血型或以往工會會員身分為由，給予不利之差別待遇，影響學習權益。

（二）要求學員繳納保證金。

（三）向學員收取材料費、訓練費或其他不當費用。

（四）排除學員請求損害賠償之權利或限制其金額。

（五）要求學員提前終止訓練應賠償違約金。

（六）限制學員離訓或結訓後之就業自由。

（七）其他不當損及學員權益之行為。

參訓學員認為訓練單位不當損及其權益者，得向大專校院或分署請求處理爭議。

前項爭議涉及訓練單位有違反勞動法令之虞時，大專校院及分署應輔導學員向訓練單位所在地直轄市、縣(市)勞動主管機關或勞動部勞工保險局提出申訴。

訓練單位不得因參訓學員依第二項請求爭議處理或前項提出申訴，而給予不利之處分或差別對待。

十四、參訓學員於訓練期間，應辦理事項如下：

（一）開訓日應繳交就業追蹤同意書(附表四)予訓練單位。

（二）應接受訓練單位指導，並遵守相關作業及管理規範。

（三）訓練期間應配合填寫訓練雙週誌(附表五)。

（四）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。

（五）配合預告或不預告之訪視評核活動。

（六）配合就業追蹤調查事項。

參訓學員中途離訓、退訓，訓練單位不得遞補新進學員。

十五、參訓學員完成本計畫訓練，於結訓學年度畢業並以全時工作留任訓練單位者，由分署一次性發給獎勵金新臺幣一萬元。

前項留任之認定，依學員取得畢業證書所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於訓練單位滿三十日以上並參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄為準。

十六、符合前點資格之參訓學員，應於到職日起至同年十一月三十日之

期間內，檢附下列文件、資料，自行或透過大專校院行文向分署申請核發獎勵金：

（一）留任獎勵申請書(附表六)。

（二）身分證明文件影本。

（三）畢業證書影本。

（四）本人名義之存摺帳號影本。

參訓學員有第十八點第一項第一款、第二款、第六款所定情形之一，或重複領取其他政府機關相同性質之補助或津貼者，分署應不予核發獎勵金；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還。

十七、訓練單位應於計畫結訓日起三十日內，檢附下列文件、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(附表七)。

（三）請款領據及匯款帳戶資料(附表八)。

（四）支出明細表(附表九)。

（五）學員訓練雙週誌。

（六）學員出勤紀錄。

（七）學員就業追蹤同意書。但第四點第一項第一款之訓練單位免附。

（八）訓練成果報告一份(附表十)。

十八、訓練單位有下列情形之一者，分署得視情節終止訓練計畫，並不予核發工作崗位訓練費；已核發者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

（一）不實申請。

（二）規避、妨礙或拒絕分署依第十二點規定所為之實地查核、電話抽查、郵寄問卷或相關資料之查對。

（三）違反第十三點第一項或第四項規定。

（四）以同一計畫之訓練指導費重複向分署或其他政府機關申請經費補助。

（五）未依據核定之計畫實施訓練，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

（六）其他違反法令或本計畫規定，已無改善可能，或經分署通知限期改善而屆期未改善。

訓練單位有前項各款情形之一，經終止訓練計畫、不予核發、撤銷或追繳已撥付之補助款者，分署得視情節自處分之日起二年內不予受理其申請本署職業訓練。

十九、本計畫所需經費由就業安定基金支應。

【附表一】

大專青年預聘計畫-工作崗位訓練計畫申請書

（本表自計畫網站填寫列印）

計畫序號：

一、訓練單位基本資料						
單位名稱	（系統會員資料帶入）					
統一編號	（系統會員資料帶入）			行業類別代碼	（系統會員資料帶入）	
負責人姓名	（系統會員資料帶入）			最近一期勞保投保人數		
單位地址	（系統會員資料帶入）					
聯絡人	姓名		電話		手機	
	職稱		電子信箱			
申請補助情形	是否以所附工作崗位訓練內容另申請其他補助? □否 □是，說明：_____					

二、工作崗位訓練需求					
序號	訓練職稱	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起迄日

（如欄位不足可自行增列）

三、職場導師名冊						
編號	姓名	部門及職稱	現職年資	專長證照	資格類別	備註
					□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	
					□ 直屬主管 □ 具有專業證照 □ 相關工作經驗3年以上之人員	

1、若欄位不敷使用時得自行新增表格。

2、職場導師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，本計畫網站提供職缺資訊時，其學經歷不會載明於計畫網站上。

四、工作崗位訓練計畫書 （每一訓練職類填列一式訓練計畫書，並由計畫網站填寫列印）			
訓練需求序號		職務說明	
實際訓練單位名稱			
實際訓練單位地址			
一、教育主管機關核定校外實習相關計畫之訓練崗位	1.計畫別：（系統下拉式選單） 2.年度：_____ 3.合作學校：（系統下拉式選單），科系：_____		
二、符合國家重點產業中階以上技術層級	1.產業別：（系統下拉式選單） 2.職業類別代碼：_____		
三、勞動條件、訓練方式及福利	1.訓練期間薪資給付：每月/小時_____元 （正常工作時間內之報酬，不計入加班費，且不得低於基本工資） 2.訓練方式 (1)受訓時間：_____（如：週一 8 至 17 時、週二 14 至 22 時等） (2)休假制度：_____（如：週休二日、每月排休八日等） (3)其他：_____ 3.福利 (1)宿舍或交通：□無□有：_____ (2)伙食：□無□有：_____ (3)其他：_____		
四、是否招收跨領域學員，於訓練初期需採非僱傭型實習	□否，本案全程均採僱傭型實習 □是，說明如下： 1.預計招收對象科系：_____（如：統計學系、外文系等） 2.安排學員學習之基礎訓練課程名稱：_____ （請逐一列出，且應與五、訓練內容之課程名稱一致） 3.非僱傭型實習期間：_____日（最長不得超過 90 日） 4.非僱傭型實習期間之條件、訓練方式及福利 (1)津貼給付：每月/小時_____元 (2)受訓時間：_____（如：週一 8 至 17 時、週二 14 至 22 時等） (3)請假規定：_____（如：請假時數不得超過課程時數 10%等） (4)宿舍或交通：□無□有：_____ (5)伙食：□無□有：_____ (6)保險項目：_____ (7)其他：_____		

<table>
<tr><td>四、輪調規劃</td><td colspan="5">□部門輪調　□職務輪調　□其他：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="6">五、訓練內容
（欄位不足可自行增列）</td><td>項次</td><td>課程名稱</td><td>訓練部門</td><td>實施內容
（課程大綱）</td><td>課程
時數</td></tr>
<tr><td>01</td><td>例：產業介紹</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>02</td><td>例：工作實務</td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>04</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">課程總時數</td><td></td><td></td><td>共計____小時</td></tr>
<tr><td>六、考核機制</td><td colspan="5">（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；4.參訓學員訓練雙週誌；5.其他等。）</td></tr>
<tr><td>七、訓後預期效益</td><td colspan="5">1.取得專業證照：_____
2.承諾畢業後留用：□無 □有(職務：_____，月薪約_____元)
3.其他說明：_____</td></tr>
</table>

【附表二】

大專青年預聘計畫

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
□開訓日期	年 月 日	年 月 日	
□訓練地點 □變更			
□新增			
□職場導師 (限同一訓練單位員工) ＊欄位不足可自行增列 □變更	姓名：	姓名：	
□新增		姓名：	
□訓練內容			
□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。

＊變更訓練時程或訓練地點時，應於辦理訓練二個工作日前，提出變更。

＊變更師資、訓練內容或訓練方式時，應於辦理訓練七個工作日前，提出變更。

【附表三】

大專青年預聘計畫
實地訪視紀錄表

計畫序號：

訓練單位名稱		合作校系	
訓練地點			
訓練職類		開訓訓練期間	自　年　月　日 至　年　月　日
訓練職稱		訪查時間	年　月　日
受訪學員出勤	核定_____人;已開訓_____人;離(退)訓____人;結訓_____人; 受訪_____人;請假_____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:_____		

訪視書面資料	符合	不符合	查證備註說明
1.學員契約書			□無簽定契約，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
2.學員出勤紀錄			□攜回異常影本（如附件____）（開訓日起至訪視當日或前一日） □其他(請說明):
3.學員請假紀錄			□學員尚無請假情形，故免提供 □攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):
4.參訓學員訓練週誌			□攜回異常影本（如附件____） □其他(請說明):

訪查項目		訪查現況	處理情形
訓練實施狀況	1.是否依「訓練計畫書」之「訓練內容」授課？	□是 □否 □其他	
	2.訓練課程為何？職場導師是否與訓練計畫書之「職場導師名冊」相符？	課程名稱： □是 □否 □其他	
	3.是否按「訓練計畫書」之訓練方式施訓?	□是 □否 □其他	
	4.實際訓練地點是否與核定計畫書之地點相符？	□是 □否 □其他	
教務	1.訓練雙週誌是否確實填寫？	□是 □否 □其他	

管理狀況	2.訓練雙週誌是否按時呈職場導師核閱？	□是 □否 □其他	
	3.是否按日或按月給付訓練計畫書所訂之訓練津貼或薪資?	□是 □否 □其他	
	4.訓練津貼或薪資給付是否符合產學合作契約及勞動法令規定？	□是 □否 □其他	
	5.是否依法為學員投保勞健保或相關保險?請提供佐證文件(如每月繳費收據)。	□是 □否 □其他	
	6.是否按訓練計畫書提供參訓學員福利?	□是 □否 □其他	
	7.學員離訓、退訓是否按計畫規定登錄計畫網站?	□是 □否 □其他	
費用收核狀況	訓練單位是否巧立名目強制收取費用？	□是 □否 □其他	

受訪單位意見及問題		合作校系意見及問題	
受訪學員意見及問題(請抽問至少 1-2 名)			
綜合建議		缺失處理(可複選)	□ 無缺失 □ 限期改善 □ 受訪查單位提改善方式 □ 擇期進行訪查 □ 其他(請說明)： _____

受訪單位人員簽名	計畫主持人簽名	訪視人員簽名	分署主管

【附表四】

大專青年預聘計畫
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）大專青年預聘計畫，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，期間發展署及所屬分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：

【附表五】

大專青年預聘計畫

計畫序號：　　參訓學員訓練雙週誌

訓練單位		訓練職類	
訓練部門		訓練職稱	
合作校系			
學員姓名		職場導師姓名	

訓　練　雙　週　誌　內　容		
日　　期	指導內容 （由職場導師填寫）	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		

職　場　導　師　評　語

大專校院計畫主持人評語(教育部實習計畫非必填)

學員簽章	職場導師簽章	大專校院計畫主持人簽章 (教育部實習計畫非必填)

※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：

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。

【附表六】

大專青年預聘計畫-學員留任獎勵申請書

（本表自計畫網站填寫列印）

一、學員基本資料			
姓名	（系統會員資料帶入）	性別	（系統會員資料帶入）
生日	（系統會員資料帶入）	身分證字號	（系統會員資料帶入）
聯絡電話	（系統會員資料帶入）		
通訊地址	（系統會員資料帶入）		
其他申請補助情形	是否有重複領取其他政府機關相同性質之獎助、補助或津貼? □否 □是，說明：＿＿＿＿＿＿＿＿		

二、參訓資料及留任情形			
計畫序號	（系統資料帶入）	訓練職類	（系統資料帶入）
訓練單位	（系統資料帶入）	學校及科系	（系統資料帶入）
訓練期間	（系統資料帶入）		
畢業年月			
留任契約簽約日		實際到職日	
應備文件	□ 身分證明文件影本 □ 畢業證書影本 □ 本人名義之存摺帳號影本		

1. 同意由中央勞工主管機關、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人就業保險、勞工保險、網際網路就業服務系統以及資遭通報系統等相關資料。

2. 以上填寫資料均屬實，如有不實經撤銷，本人同意依「大專青年預聘計畫」第 16 點第 2 項規定繳回已領取之獎勵，並負一切法律責任。

3. 本案係委託學校(補助大專校院辦理就業學程計畫之申請補助單位)代為辦理申請程序：

□是 □否

申請人簽章：

中華民國　　年　　月　　日

【附表七】

大專青年預聘計畫

訓練單位核銷表件檢核表

計畫序號：　　初審審查日期：　　年　　月　　日

受理分署：　　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
1、申請核銷公文	□有　□無
2、核銷表件檢核表【附表七】	□有　□無
3、請款領據及匯款帳戶資料【附表八】 ※匯款帳戶:戶名與訓練單位需一致	□有　□無
4、支出明細表【附表九】	□有　□無
5、參訓學員訓練雙週誌【附表五】	□有　□無
6、學員出勤紀錄	□有　□無
7、就業追蹤同意書【附表四】	□有　□免附
8、訓練成果報告一份(含滿意度調查統計表)【附表十】	□有　□免附

初審結果	□符合 □不符合	複審結果	□符合 □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函送核銷表件，如未於期限內函送分署者，分署得取消當次補助。

【附表八】

大專青年預聘計畫

計畫序號：

請款領據

茲收到勞動部勞動力發展署○○分署補助○○○○○○○○○○(訓練單位名稱)，辦理○○年○○月~○○年○○月「大專青年預聘計畫」工作崗位訓練費。

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：

負 責 人：　　(請蓋公司大小章)

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

-----公司帳戶存摺封面影本請黏貼於此處（首次核銷時提供）-----

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

【附表九】

大專青年預聘計畫

支出明細表

訓練單位名稱：
計畫序號：

編號	學員姓名	身分證後4碼	訓練狀態	訓練期間	完成訓練時數	核銷金額	其他機關補助款	
							名稱	金額
			□結訓 □離、退訓					
			□結訓 □離、退訓					
			□結訓 □離、退訓					
			□結訓 □離、退訓					
			□結訓 □離、退訓					

*本表由系統自動列印。

業務承辦人	會計單位	訓練單位負責人

核銷表單

【附表十】

大專青年預聘計畫

訓練成果報告

訓練單位			
計畫序號		**訓練職類**	
訓練計畫年度		**訓練起迄日**	年　月　日~ 年　月　日
訓練績效	開訓_____人、結訓_____人、 離訓_____人、退訓_____人、留用_____人		
訓練計畫達成情形及訓後效益			
訓練照片二張			
附件	1. 參訓學員滿意度調查表及統計表(離退訓學員免附) 2. 其他		

大專青年預聘計畫

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(請提醒結訓學員皆須填報)

親愛的學員：

您好！感謝您參與「大專青年預聘計畫」，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. 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. 職場導師表現之滿意度

(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)訓練期間提供之津貼或薪資待遇

□01非常滿意□02滿意□03普通□04不滿意□05非常不滿意

4. 學校提供職場協助措施之滿意度

(1) 媒合選擇訓練單位之過程

□01非常滿意□02滿意□03普通□04不滿意□05非常不滿意

(2) 職場輔導及相關協助措施

□01非常滿意□02滿意□03普通□04不滿意□05非常不滿意

5. 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)學校職場協助 □01非常滿意□02滿意□03普通□04不滿意□05非常不滿意

(4)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)對於大專青年預聘計畫之建議：

_____

大專青年預聘計畫

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)	津貼薪資待遇					
4	學校職場協助措施					
(1)	媒合過程					
(2)	職場輔導					
5	訓練整體滿意度					
(1)	訓練單位					
(2)	工作崗位訓練					
(3)	學校職場協助					
(4)	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：