勞動部勞動力發展署令

中華民國 107 年 4 月 12 日
發訓字第 10725001051 號

修正「青年就業旗艦計畫」，並自即日起生效。

附修正「青年就業旗艦計畫」

署　長　黃秋桂

青年就業旗艦計畫修正規定

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 3 月 16 日職訓字第 0980110379 號令修正發布
中華民國 99 年 5 月 3 日職訓字第 0990110414 號令修正發布
中華民國 100 年 1 月 3 日職訓字第 0990111649 號令修正發布
中華民國 101 年 1 月 31 日職訓字第 1000111569 號令修正發布
中華民國 102 年 1 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 4 月 17 日發法字第 1036500433 號令修正發布
中華民國 104 年 1 月 15 日發訓字第 1042500044 號令修正發布
中華民國 105 年 1 月 20 日發訓字第 1042500978 號令修正發布
中華民國 107 年 4 月 12 日發訓字第 10725001051 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、本署之任務如下：

(一) 計畫擬訂、修正及解釋等事宜。

(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、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) 網站及資訊管理相關作業系統之資料登錄及管理。

(五) 預算之編列、執行及管控。

(六) 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。

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。

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得自行報名參訓，或經各公立就業服務機構推介參訓。

青年應申請加入本計畫網站會員，於本計畫網站報名參訓。

青年有下列情事之一者，不得參加本計畫：

(一) 日間部在學學生。

(二) 曾經參加本計畫且中途自行離訓達二次。

(三) 參訓前於同一訓練單位離職未滿一年。

(四) 同一時間已參加本署僱用獎助。

(五) 參加本署自行辦理、委託辦理及補助之職前訓練，結訓後一百八十日內。

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依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供青年所需之職務訓練。

前項職場導師，應指導青年進行工作崗位訓練，並符合以下資格之一：

(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。

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。

訓練單位應提供青年至少八小時之勞動法令及共通核心職能課程（如附錄）。

訓練單位所提訓練地點應以境內為限。

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，訓練期間以六個月為限。

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起九十日（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。

訓練單位辦理期間學員離（退）訓，應於離（退）訓日起十五日內登錄計畫網站。

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。

(六) 職場導師資格證明文件。

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公布於本署台灣就業通及本計畫網站。

訓練單位屬政府推動之政策性產業或獲選為經濟部卓越中堅企業或中堅企業重點輔導對象者，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本計畫，最高補助新臺幣一百八十萬元。

十三、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，補助項目如下：

(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。

(二) 人事費：訓練單位安排職場導師指導青年之費用。

前項工作崗位訓練費，按參加訓練學員人數計算，前三個月每月發給新臺幣一萬二千元，第四個月起至第六個月每人每月發給新臺幣三千元。

第一項工作崗位訓練費，補助額度及計算方式如下：

(一) 前三個月補助訓練單位每人每月發給以新臺幣一萬二千元為上限，其中材料費不得超過新臺幣三千六百元；第四個月起至第六個月每人每月發給以新臺幣三千元為上限。

(二) 每月以三十日計算；未滿三十日者，依青年實際受僱日數占每月三十日之比率計算。

十四、訓練計畫經核定後，得於不增加補助經費之原則下，於本計畫資訊管理系統填報及列印，並經分署同意後，始得變更（附表六）。

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師資、訓練內容或訓練方式時，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，辦理訓練職缺甄選、錄訓、結訓、離（退）訓及核銷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期間，應派單位職場導師，於工作場所內親自指導參訓學員，檢核學習或訓練成效，批閱青年訓練週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度。

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、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費之實際核銷經費之百分之五。

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。

訓練單位有以下情形之一，經查證屬實者，不予補助所涉及之參訓學員全程訓練費用：

(一) 參訓學員於參訓日前一年內，曾任職於訓練單位之分公司、分支機構或經分署認定具有重大關聯性機構。

(二) 參訓學員為訓練單位負責人之配偶、直系血親或三親等內之旁系血親。

分署應於辦理結案核銷時由「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，該次訓練費用不予補助。

十八、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（附表八）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週誌（附表九）。

(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。

參訓學員於訓練期間，經訓練單位同意，得參加本署補助之在職進修訓練課程。

參訓學員中途離訓、退訓，訓練單位不得遞補新進學員。

十九、訓練單位有下列情形之一，分署得終止其經核定之訓練計畫，並得視其情節不予核發、撤銷或廢止原核定補助經費。已核發者，分署應追繳已撥付訓練單位之補助經費：

(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。

訓練單位有前項各款情形之一，經分署終止訓練計畫、不予補助、撤銷或追繳已撥付之補助款者，分署得視其情節，並自處分日起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。

二十、訓練單位應於計畫結訓日起三十日內，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（附表十一）。

(四) 支出明細表（附表十二）

(五) 學員名冊（附表十三）。

(六) 學員最近一期之勞工保險，其他足資證明投保等文件。

(七) 就業追蹤同意書（正本，附表八）。

(八) 學員出勤記錄。

(九) 參訓學員訓練週誌（附表九）。

(十) 訓練成果報告一份（附表十四）。

訓練單位核銷文件未於期限內函送分署，或核銷文件不全，經分署通知限期改善，逾期未改善者，分署得取消當次補助。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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。

計畫申請表單

【附表一】

青年就業旗艦計畫-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】	□有　□無
2、申請表【附表二】	□有　□無
3、訓練計畫書【附表三】	□有　□無
4、職場導師資格證明文件	□有　□無
5、訓練單位合法登記證明文件影本	□有　□無
6、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）	□有　□無
7、立案證書及捐助章程或組織章程。 （屬民間團體者檢附）	□有 □免附 □無
8、是否有足額進用身心障礙者	□有 □免查 □無
9、學員契約範本：□不定期契約　□定期契約	□有　□無

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。

計畫申請表單

【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：

<table>
<tr><th colspan="8">一、訓練單位基本資料</th></tr>
<tr><td colspan="2">訓練單位名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">統一編號</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">行業別</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">最近一期
勞保投保人數</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">營業項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">負責人姓名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練單位地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練單位網址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練單位簡介
（限 500 字以內）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男 □女</td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>傳真</td><td></td><td>手機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">訓練單位基本資料較多，可自行增列填寫</td></tr>
<tr><td colspan="8">二、向其他機關申請補助情形</td></tr>
<tr><td colspan="8">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? □否 □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)
<table><tr><th>其他申請補助機關名稱</th><th>申請計畫名稱</th><th>申請補助金額</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

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	申請 補助經費	預定訓練 起迄日

（如欄位不足可自行增列）

四、產業特性

1. 貴單位是否獲選經濟部卓越中堅企業或屬中堅企業重點輔導對象?	□是　□否
2. 貴單位是否屬政府目前所推動之政策產業?	□是　□否

（請檢附相關證明文件）

＊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。

計畫申請表單-工作崗位訓練計畫書

【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，並由計畫網站填寫列印）

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 至　年　月　日	核定訓練期間 （※分署填寫）	自　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		

<table>
<tr><td>三、勞動條件、訓練方式及福利</td><td colspan="6">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：□不定期契約　□定期契約
3.訓練方式：
(1)每日訓練時數：_____小時
(2)每日受訓時間：_____
(3)休假制度：_____(如:週休二日、每月排休八日等)
(4)是否需輪班：□是　□否
(5)輪班時間：_____
(6)其他：_____
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：□無□免費提供□付費提供，每月_____元
(3)伙食：□無□免費提供□付費提供，每月_____元
(4)交通車：□無□免費提供□付費提供，每月_____元
(5)其他(依訓練單位規定)：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">四、參訓資格
(不含日間部在學學生)</td><td>學歷</td><td colspan="5">□不拘 □國中(含)以下 □高中(職) □專科 □大學 □碩士 □博士</td></tr>
<tr><td>科系</td><td colspan="2">□ 不拘
□ 優先科系：</td><td>年齡</td><td colspan="2">15 歲以上 29 歲以下</td></tr>
<tr><td>專長及條件</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>五、錄訓機制</td><td colspan="6">如：面試、筆試、實作等</td></tr>
<tr><td rowspan="6">六、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
期間</td><td>課程
時數</td></tr>
<tr><td>01</td><td>產業介紹</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>02</td><td>共通核心職能</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>03</td><td>勞動權益課程</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td>04</td><td>工作實務</td><td></td><td></td><td></td><td>____小時</td></tr>
<tr><td></td><td>課程總時數</td><td></td><td></td><td></td><td>共計____小時</td></tr>
<tr><td>七、考核機制</td><td colspan="6">(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。)</td></tr>
<tr><td>八、訓練督導方式</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

九、本計畫預期效益	含提升薪資機制規劃
十、訓後效益	1. 業務範圍：_____ 2. 結訓後每月薪資待遇約新臺幣：_____元

計畫申請表單-工作崗位訓練計畫書

【附表三-續】

青年就業旗艦計畫-工作崗位訓練計畫書

貳、職場導師名冊

計畫序號：

編號	姓名	部門 職稱	連絡電話	E-mail	年資	專長證照

注意事項：

1、 職場導師：

(1)宜由績優員工，能成青年學習典範，且具指導技巧者擔任。

(2)為受訓練青年之直屬主管、具有專業證照或相關工作經驗三年以上之人員。

(3)可及時提供青年職場導引及實務訓練，指導青年撰寫訓練週誌，並按時填寫評語。

(4)每一工作崗位之職場導師，以指導一名為原則，至多以二名為限。

2、若欄位不敷使用時得自行新增表格。

3、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。

計畫申請表單-工作崗位訓練計畫書

【附表三-續】

參、材料費概算表

計畫序號：

品項	規格	預估單價	數量	單位	金額
備　註					

*本計畫材料費為每人每月補助新臺幣三千六百元為上限，訓練期間得依實際需要購置，結訓時應檢附上表所列材料之原始憑証正本，併同辦理核銷（無列舉者不得辦理核銷）。

分署初審階段表單

【附表四】

青年就業旗艦計畫-申請計畫初審表

審查分署		審查日期	年　月　日
訓練單位			

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。	□符合 □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。	□符合 □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。	□符合 □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。	□符合 □不符合
必備文件	1.訓練單位申請表。	□有 □無
	2.訓練計畫書。	□有 □無
	3.職場導師資格證明文件。	□有 □無
	4.訓練單位合法登記證明文件影本。	□有 □無
	5.本年度最近一期勞保繳款單及勞保明細表影本。	□有 □無
	6.立案證書及捐助章程或組織章程(屬民間團體者檢附)。	□有 □無 □免附
其他	1.學員契約範本：□不定期契約　□定期契約 2.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	□有 □無

訓練計畫

計畫序號	職類代碼	訓練職類	申請員額	審查結果
(可自行增列)				□通過 □未通過
				□通過 □未通過
				□通過 □未通過
				□通過 □未通過

審查人員	主管

＊ 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。

分署複審階段表單

【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/職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　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(含留用率)	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(訓練地點、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			
	職場導師之專業性			
	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、勞動條件及福利	參訓學員勞動條件		10	
	參訓學員相關福利		5	
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			

<table>
<tr><td>七、中堅企業</td><td colspan="4">經濟部獲選卓越中堅企業或中堅企業重點輔導對象
□是　□否</td><td>卓越中堅企業者
優先核定</td></tr>
<tr><td>八、產業特性</td><td colspan="4">所提訓練單位之產業屬政府推動之政策產業
□是　□否</td><td>重大政策產業者
優先核定</td></tr>
<tr><td>九、契約範本</td><td colspan="4">□不定期契約　□定期契約</td><td>預定簽訂不定期
優先考量</td></tr>
<tr><td>核定員額</td><td></td><td>核定訓練月數</td><td>月</td><td>總分</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">審查意見</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">審查委員簽名：</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5">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 100/75 分計算。</td></tr>
</table>

計畫申請表單-計畫變更申請書

【附表六】

青年就業旗艦計畫

計畫變更申請書

<table>
<tr><td colspan="2">計畫序號：</td><td colspan="2">申請日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">申請單位：</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練職類：</td><td colspan="2">訓練期間：</td></tr>
<tr><td>變更事項</td><td>變更前內容</td><td>變更後內容</td><td>變更原因</td></tr>
<tr><td>□開訓日期</td><td>年　月　日</td><td>年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">□訓練地點
□變更
□新增</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">□職場導師
（限同一訓練單位員工）
＊欄位不足可自行增列
□變更
□新增</td><td>姓名：</td><td>姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td>□訓練內容</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>□其他_____</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：</td></tr>
<tr><td colspan="2">填表人：</td><td colspan="2">負責人：</td></tr>
<tr><td colspan="4">聯絡電話：</td></tr>
</table>

＊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。

計畫執行表單

【附表七】

青年就業旗艦計畫
實地訪視紀錄表

計畫序號：

訓練單位名稱		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「訓練方式及福利」-「訓練方式」之日數、時數、時間或輪班方式施訓?	□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	
教務管理狀況	1. 訓練週誌是否確實填寫？	□是 □否 □其他	
	2. 訓練週誌是否按時呈職場導師、主管核閱？	□是 □否 □其他	
	3. 是否按月給付訓練計畫書所訂之訓練薪資?	□是 □否 □其他	
	4. 薪資給付是否依據勞動基準法令辦理？	□是 □否 □其他	
	5. 是否依法為學員投保勞健保、提撥勞工退休金?請提供佐證文件(如每月勞保/退費繳費收據)。	□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		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	訪視人員簽名	分署主管

計畫執行表單

【附表八】

青年就業旗艦計畫
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）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：

計畫執行表單

【附表九】

青年就業旗艦計畫

計畫序號：　　參訓學員訓練週誌

訓練單位及部門		訓練職類	
		訓練職稱	
職場導師姓名		學員姓名	

訓　練　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

學員簽章	職場導師簽章	主管簽章

※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。

核銷表單

【附表十】

青年就業旗艦計畫

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	分署初審	分署複審
1、申請核銷公文	□有 □無	□有 □無	□有 □無
2、核銷表件檢核表【附表十】	□有 □無	□有 □無	□有 □無
3、請款領據及匯款帳戶資料【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	□有 □無	□有 □無	□有 □無
4、支出明細表【附表十二】 附表 12-1：支出明細表-材料費	□有 □無	□有 □無	□有 □無
附表 12-2：支出明細表-人事費	□有 □無	□有 □無	□有 □無
5、學員名冊【附表十三】	□有 □無	□有 □無	□有 □無
6、學員勞、健保加退保明細或其他證明文件	□有 □無	□有 □無	□有 □無
7、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	□符合 □不符合 □免查	□符合 □不符合 □免查	□符合 □不符合 □免查
8、就業追蹤同意書【附表八】	□有 □無	□有 □無	□有 □無
9、學員出勤紀錄	□有 □無	□有 □無	□有 □無
10、參訓學員訓練週誌【附表九】	□有 □無	□有 □無	□有 □無
11、訓練成果報告一份 (含滿意度調查統計表)【附表十四】	□有 □無	□有 □無	□有 □無

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。

核銷表單

【附表十一】

青年就業旗艦計畫

計畫序號：

請款領據及匯款帳戶資料

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「青年就業旗艦計畫」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：

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

核銷表單

【附表十二之一】

青年就業旗艦計畫

支出明細表-材料費

計畫序號：
訓練單位：

單位：新臺幣(元)

憑證編號	訓練職類（申請序號）	分署補助經費支出	訓練單位自籌款支出
1(例)	1234-1、1234-2		
2(例)	1234-3		
小計		(A)	(B)
合計		(C)=(A)+(B)	
總補助款占比		(A)/(C)　　00.00%	(B)/(C)　　00.00%

備註：1.本項目給付證明文件，請依序造冊於本表後：如發票、收據…等其他證明文件。
2.本項目補助款項不得超過受補助單位所提計畫書總經費之 80%。
3.表格如不敷使用，請自行增列表件或換頁。

業務承辦單位　　覆核　　會計單位　　事業(訓練)單位負責人

核銷表單

【附表十二之二】

青年就業旗艦計畫

支出明細表-人事費

訓練單位名稱：				計畫序號：	
編號	職場導師姓名	指導期間	每月薪資是否達基本工資以上	職場導師簽章	備註
1(例)	黃○○	107.4.1-107.6.30	□是　□否	黃○○	
全一頁　/　第一頁					

*本表僅供青年就業旗艦計畫核銷作業所需，不作其他用途。

業務承辦單位	覆核	會計單位	訓練單位負責人

核銷表單

【附表十三】

青年就業旗艦計畫

學員名冊

訓練單位																
編號	計畫序號	訓練職類	錄取姓名	身分證後4碼	開訓日期	離訓日期	退訓日期	結訓日期	離訓原因	退訓原因	訓練期間薪資	職場導師	留用狀況	加保日期	投保薪資

*本表由系統自動列印。

核銷表單

【附表十四】

青年就業旗艦計畫

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		
計畫目標 達成情形			
訓後效益			
對本計畫 之建議			
訓練照片二張			
附件	1. 參訓學員滿意度調查表及統計表 2. 其他		

核銷表單-成果報告

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(請提醒結訓學員皆須填報)

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. 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：
_____

結訓表單-成果報告

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：

參考課程

【附錄】

共通核心職能課程

課程名稱	課程規劃重點
工作價值與工作願景	1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀
群我倫理與績效表現方法	1. 職場生涯的小社會與大社會 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式
專業精神與自我管理	1. 專業態度與敬業精神之養成 2. 自動自發與獨立創新精神之促進 3. 個人形象的造塑與表現 4. 自我情緒控制與自律自制能力之加強
職場與職務之認知與溝通協調技能	1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作
工作團隊與團隊協作方法	1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與團隊協作 4. 團隊領導與綜效發揮
職場夥伴關係與衝突管理	1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用
職場環境的學習與創新	1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用
價值概念與成本意識	1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理
問題反映與分析解決	1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化