

桃園市政府 113 年度補助大專校院 辦理在職勞工進修學分班實施計畫

113 年 1 月 17 日

一、桃園市政府為提供設籍本市或工作地於本市之在職勞工參加各項訓練與教育機會，補助大專校院辦理在職勞工第二專長培養、職能進修教育或技能研習，以知能教育及專業技能為導向，並融入職場實務經驗相輔相成，提升學習成效，以強化在職勞工職場競爭力，推動學用合一及培力專業知能，特訂定本計畫。

二、辦理單位：

- (一)主辦單位：桃園市政府(以下簡稱本府)。
- (二)承辦單位：桃園市政府勞動局(以下簡稱本局)。

三、本計畫補助對象為符合下列條件之大專校院：

- (一)教育部核准設立。
- (二)上課訓練場地須於桃園市轄區內。
- (三)應有 1 名計畫主持人負責本計畫之執行。

四、經費補助：

- (一)大專校院編列各訓練計畫之經費時，應依經費補助標準(附件 1)所定經費項目辦理並注意每項最高補助金額，**每班最高補助總額為新臺幣(以下同)25 萬元**，逾 25 萬元之部分由大專校院自籌。
- (二)訓練計畫補助各項經費皆以檢據核銷方式覈實補助。
- (三)實際招收人數若未達大專校院計畫預定招生人數，每減收學員 1 人，則減少補助 1 人之個人訓練費用，即【本局核定補助該班別預定總金額/預定受訓人數*0.25】(如非整數則以小數點後第 1 位四捨五入取至個位數)，以此類推。
- (四)有關中途離、退班學員，以上述受訓學員個人訓練費用為基準，核算離、退班學員之補助金額(如非整數則以小數點後第 1 位四捨五入取至個位數)：
 1. 學員實際上課期間達總時數 1/2(含)以上者，每位全額補助之。
 2. 學員實際上課期間達總時數 1/3(含)以上未達 1/2 者，每位應減少補助個人訓練費用之 1/2。
 3. 學員實際上課期間未達總時數 1/3 者，每位應減少補助個人訓練費用之 2/3。
 4. 於開課後前 2 場次(1 場次 3 小時)離退班之學員不予補助其個人訓練費

用；於前 2 場次遞補上之學員則依上述情形予以補助。

【註：實際上課期間係上課出席時數、請假時數及最後一次出席前(或逾退班規定時數之日前)之曠課時數等三項時數加總，惟請假、曠課時數須注意是否達第九條第(六)項之退班規定。】。

5. 開課文件所列之學員身份倘不符合招生對象之資格，亦減少補助其個人訓練費用與其書籍、印刷、材料費。

(五)如經查核工作人員未在现场或與計畫所列未符，該日工作人員費不予計之。

五、大專校院申請訓練計畫補助，應以班別為單位，函報公文並檢具下列文件(1 式 2 份)，自公告日起至 **113 年 2 月 29 日前**向本局提出申請：

(一) 訓練班別計畫書(附件 2)

(二) 大專校院基本資料表(附件 3)

(三) 經費概算明細表(附件 4)

(四) 預定書籍、印刷及材料表(附件 5)

(五) 課程表(附件 6)

(六) 時間配當暨預定進度表(含課目及時數)(附件 7)

(七) 計畫主持人學經歷表(附件 8)

(八) 師資、助教及工作人員名冊(附件 9)

(九) 訓練場地資料：上課教室教學環境資料表、上課教室教學設備表(附件 10)。
若場地非屬自有場地，另須檢附訓練期間有效之同意租借證明文件。

(十) 最近一次有效之合格消防安檢及建築物安全相關文件：

1. 消防安檢相關文件：依「各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」規定期間進行消防安全設備檢修申報。

2. 建築物安全文件：依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定期間辦理防火避難設施與設備安全檢查申報。

(十一) 另請依上述期限提交前述第(一)項至第(十)項文件之電子檔，得以光碟 1 片隨文寄出或電郵至公務信箱(10045495@mail.tycg.gov.tw)擇一方式，惟各班申請日期仍以紙本(含公文)文件送達本局之日為判別。

六、大專校院規劃課程應符合下列規定：

(一) 招生對象：年滿 18 歲以上，且戶籍地或工作地於桃園市之在職勞工(勞保投保明細表或在職證明等其中一項證明)，並符合下列資格之一：

1. 具本國籍。

2. 獲准居留、永久居留或定居之外籍配偶(外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者)及獲准依親居留、長期居留或定居之大陸地區配偶。

(二) 課程方向：應辦理學分班課程，可包括學科課程及術科課程。

- (三) 修讀時數：每班 3 個學分，每學分修讀至少 18 小時，每班計修讀至少 54 小時。(本學分數依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 10 條規定，推廣教育每 1 學分，至少應修讀 18 小時。)
- (四) 各班人數及補助班數：本計畫共補助 5 班—國立大專校院 1 班、私立大專校院 4 班，共 5 個班(倘國立大專校院未提出申請，調整為補助私立大專校院 5 班)。每班以 30 人為原則，惟須至少 20 人以上始得開班。但招收人數需依訓練設備、場地、師資或教材等而定時，經本局核准者，不在此限。
- (五) 申請限制：國立大專校院申請以 1 班次為上限，私立大專校院申請以 2 班次為上限；但為確保課程多樣性，同大專校院提出之計畫若逾 1 班，各班不得以相同或相似課程名稱、內容提出申請；不同大專校院提出之計畫課程內容若相同或相似，則以擇優核定其中 1 班為原則。
- (六) 課程時間：以夜間或假日為原則。
- (七) 禁止轉包：大專校院所提之班次經核定後應自行辦理，不得將部分或全部轉由其他單位辦理。
- (八) 授課師資及助教條件資格：須符合《教育人員任用條例》或《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》之規定。

七、審查及核定作業：

大專校院所提訓練計畫依「訓練班次審查及核定作業原則」辦理審查：

- (一) 第一階段審查：本局針對各大專校院之資格與申請文件，進行書面檢核。資格不符者、資料未備齊經通知限期補正而未於期限內補正者，不予進入第二階段審查。
- (二) 第二階段審查：
 1. 本局邀集相關專家學者組成審查委員會，針對各大專校院所提訓練班次進行實質審查，審查委員會得以 5 人至 9 人為原則(含召集人 1 位)，其中外聘委員佔出席人數至少三分之一。
 2. 審查委員會進行訓練班次審查作業時，針對各審查項目進行書面審查。必要時得於第二階段前進行實地訪查，大專校院應予配合。
 3. 審查委員會依審查評分表(附件 11)評分，國立大專校院與私立大專校院分別排序，由各審查委員辦理序位評比，就個別訓練班次分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。轉換為序位後，彙整合計各訓練班次之序位，以平均總評分(計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)之序位合計值依序排列，平均總評分未達 75 分者不列入排序。排列最後序位時如有 2 班次(含)以上序位合計值相同者，擇配分最高之審查項目「課程內容與時間配當」之得分合計值較高者優

先核定為補助訓練班次，得分仍相同者則抽籤決定之。(審查評分總表：附件 12)

4. 審查標準：

項次	審查項目	配分
1	課程內容與時間配當	30 分
2	課程規劃理念及預期效益	25 分
3	經費編列合理性	20 分
4	行政作業能力、相關實績 (包含歷年補助計畫執行情形)	10 分
5	執行能力(含團隊分工、宣導及甄選方式等) 及講師專業性	10 分
6	其他事項(含 TTQS、交通、場地、創新等)	5 分
合 計		100 分

- (三) 審查委員對於大專校院申請之訓練班次相關內容如認為需調整，經大專校院同意配合修正後始予通過，如不同意則由下一序位之班次遞補。
- (四) 本局以書面通知大專校院核定之補助訓練班次。
- (五) 本局核定補助訓練班次後，得視政策需要，就審查核定之大專校院，擇優增加已核定訓練班次或訓練人數；如總經費尚有賸餘，得再依課程需求增列核班。

八、招生階段：

- (一) 大專校院為本案製作之招生文宣應由本局核准後再行刊登。文宣內容應載明「經費來源：桃園市勞工權益基金補助」及授權招生字號（即本局同意招生文宣備查之字號），並應於招生宣導文件適當處加註「廣告」2 字。
- (二) 該班學員不得擔任工作人員及授課講師；工作人員不得兼任授課講師。
- (三) 大專校院受理報名時應檢視報名表(附件 13)、戶籍或在職證明等文件是否齊全。
- (四) 甄選方式由大專校院秉公平、公開及公正原則進行學員資格初審，辦理招生時即應公告甄選方式及標準。報名人數於 30 人以內時，得逕辦理資格審查及錄取作業；報名人數 30 人時，經大專校院初審資格合格者，得依課程特性，規劃筆試、口試或其他綜合甄選方式及錄取標準，依成績名次依序錄取擇優正取及備取學員，並得於開課後 2 場次（1 場次 3 小時）以內遞補備取學員。

(五) 原住民身分優待規定：

1. 若勞工具原住民身分，大專校院於辦理甄選時(如筆試、口試等)，以加總分 10%計算；經加分優待後，如與其他學員同分時，則以原住民身分之學員優先為原則。
2. 如甄選無具體分數可加總，則以原住民身分之學員優先為原則。
3. 具原住民身分之勞工於報名時須檢附證明文件始得符合優待規定。

(六) 大專校院應於甄選後 5 日(含)以內，且最遲於開課前 1 日於勞工學苑網站公布錄取名單；若有辦理筆試、口試，一併公告最低錄取分數、筆試試題及答案，並提供試題疑義申請查詢及成績複查服務。

(七) 已核定開辦之班次如招生人數不足(未達 20 人)，或其他因素無法開課時，大專校院應於開課日前 3 日以函文敘明理由向本局申請延期開課，並檢附延期後之課程表，但以延期 1 次為限(不得超過 14 日)。

(八) 若申請延期後仍無法開課，應於預訂開課日次日起 3 日內以函文敘明具體理由向本局報請停辦訓練課程供核備。

(九) 大專校院應於開課前辦理課程說明會，向學員說明各班次之課程目標、課程安排、出席與離退班規定及申訴管道等有關學員權利義務之規定。說明會當天所有出席人員應簽到(附件 14)。

九、開課及開課期間：

(一) 保證金收費規定：

1. 大專校院應於開課日前收取錄取學員之保證金，每位以 2,000 元為原則，依規定於結業取得學分證明書者，大專校院應退還學員全額保證金。
2. 大專校院收取保證金應確實核對身分及開立收據至少 3 聯，1 聯交予學員收執、1 聯於函送開課文件時一併繳回機關備查、1 聯由大專校院自存。
3. 已報名繳費學員因故無法參加課程，得於開課前申請退還所繳費用，未於開課前(最後申請退費期限為開課當日課程結束前)申請者，除該班次停辦外，已繳保證金一概不予退還。

(二) 大專校院應於開課日後將以下開課文件送達本局備查：

1. 函報公文：敘明課程名稱、課程起迄日期。
2. 開課學員名冊(附件 15)及學員基本資料卡(附件 16)、工作證明文件(勞保投保明細表、在職證明擇一)。
3. 學員保證金繳費資料：學員保證金繳款清冊正本 1 式 1 份(須完成核章)(附件 17)；繳費收據正本 1 份，並依附件格式依學員編號浮貼(附

件 18)。

- (三) 本案無須辦理勞工保險加保，亦無請領生活津貼等相關作業。
- (四) 大專校院需收繳學員 1 吋照片 1 張用於黏貼學員基本資料卡。
- (五) 請假手續應於事前辦妥；但如學員為當天因臨時因素未到班，大專校院應即時以電話紀錄、通訊軟體或電子郵件等方式聯絡學員了解請假緣由，於簽到表註明，並協助填寫假單(請假單：附件 25)。
- (六) 前兩場次(一場次 3 小時)須到班報到：學員於開課後前兩場次須至少出席一場次到班報到(另一場次若無出席則依請假手續辦理)，若前兩場次皆無出席報到，除於開課日第一場次前請假、敘明理由並提送請假單者外，視為放棄，並不予補助校方該學員之個人訓練費用，大專校院得依第八點第(四)項規定遞補備取學員，遞補之學員則依第四點規定予以補助。

註：如經通知遞補，學員無法及時於開課前 2 場次(一場次 3 小時)內出席，學員須至少於第 2 場次請假，以符合本計畫第 8 點第 4 項「得於開課後 2 場次(1 場次 3 小時)以內遞補備取學員」之規定；惟大專校院通知遞補事宜仍應於開課前 2 場次以內進行聯繫。

(七) 學員離、退班規定：

1. 離班：由學員自行向大專校院提出離班申請，大專校院核定後，於離班後 10 日內函知本局以備查。學員中途離班應簽名及填寫「離(退)班申請書」(附件 19)，若學員因故不便填寫，大專校院得以電話紀錄或郵件方式徵得學員同意代為填寫，並由計畫主持人簽署意見(須簽名或蓋章)。
2. 退班：若達下列條件則由大專校院辦理，核定後並於退班後 10 日內函知本局以備查。宜請學員簽名及填寫「離(退)班申請書」(附件 19)，如學員因故未填寫，大專校院得代為填寫，並由計畫主持人簽署意見(須簽名或蓋章)：
 - (1)請假(不含喪假)及曠課時數累積達每門課程時數 25%。
 - (2)曠課時數達每門課程時數 10%。
 - (3)上課期間行為不檢、擾亂秩序等，經大專校院認定情節重大。
3. 若有學員新增或異動(含上述離、退班之情形)，應於異動後 10 日內函送本局「學員異動名冊」(附件 20)以備查。
4. 遇學員離、退班，大專校院應隨函檢附離(退)班申請書、學員異動名冊、講師、助教、工作人員及學員簽到(退)表(自開課日至申請離、退班之日)、該學員請假單。
5. 請假時數達退班規定係因不可抗力事由者，應檢具證明文件，經大專校院專案核可並函知本局後繼續參加課程。

6. 經退班學員，當年及次年不得再參加勞工學苑課程，經退班學員名冊（含勞工學苑-產業應用班採購案之退班學員）則由本局提供。倘大專校院錄用經退班學員，該學員則不列入補助費之人數計算。
7. 大專校院應每週主動執行學員出缺勤管理（注意請假及曠課時數）。
8. 因不可抗力之天然災害，經桃園市政府公告停止上課者，大專校院應儘速聯繫學員並擇期補課，並辦理「計畫變更」事宜。補課期間視同正常上課，如因故未能到課者，應辦理請假手續。
9. 因學分班並未開放旁聽，倘學員自始不符合參訓資格，學校應填寫「退班申請書」，並由計畫主持人簽署意見（須簽名或蓋章）後函知本局。惟學員因自始即不符合參訓資格，其個人訓練費用與其書籍、印刷、材料費均不予補助。

（八）大專校院應提供學員申訴管道及即時處理機制，申訴學員之相關資料應予以保密，如有申訴案件應建立書面資料備查。

（九）開課期間有校外教學行程者，大專校院應於活動 5 日前提供學員已投保國內平安保險（含醫療保險）之證明以函知本局。

（十）課程內容如涉及智慧財產權之爭議者，應由大專校院自行負責。

（十一）大專校院對於上課場地及設備應善盡管理之責，學員於上課過程中如發生可歸責於大專校院之事故，大專校院應自行負擔相關賠償責任。如大專校院或其執行本計畫之受僱人因執行本計畫而違法或因故意或過失致使自己或第三人遭受生命、身體、健康、財物或其他權利之損害時，應由大專校院自負責任，概與本局無涉。

十、計畫變更：

未經本局核可不得任意變更計畫內容，但班次如有下列事項得於變更日之 10 日前函送以下文件報請本局同意後變更：

- （一）上課日期、時間：計畫變更申請書（附件 21）、變更後之課程表（附件 6）。
- （二）講師：計畫變更申請書（附件 21）、變更後師資名冊及名冊上所備註須附之相關證明（附件 9）、變更後課程表（附件 6）。
- （三）助教：計畫變更申請書（附件 21）、變更後助教名冊及名冊上所備註須附之相關證明（附件 9）。
- （四）工作人員：計畫變更申請書（附件 21）、變更後工作人員名冊及名冊上所備註須附之相關證明（附件 9）。
- （五）上課地點：計畫變更申請書（附件 21）、上課教室教學環境資料表、上課教室教學設備表（附件 10）。

註 1：變更後若非屬自有場地，另須檢附訓練期間有效之同意租借證明文件。

註 2：變更後若與原場地非屬同一棟樓，另須檢附最近一次有效之合格消防安檢及建築物安全相關文件。

註 3：若變更後地點為同校址且具同等教學環境及設備之教室，則僅須於變更日之 3 日前通知本局(得以電子郵件通知)，免報計畫變更。

(六) 課程內容：計畫變更申請書(附件 21)、變更後課程表(附件 6)。

十一、結業：

- (一) 修業成績合格者，始頒予學分證明書，學員於獲頒學分證明後，經系所入學考試錄取，所修之學分由系所審核後酌予抵免。
- (二) 受訓學員之學分證明書，依教育部及大專校院規定，由大專校院自行製作及發給。
- (三) 結業前大專校院務必請學員協助填寫「學員滿意度調查表」(附件 22)
- (四) 大專校院得於課程結束後辦理結業式，並得於結業式上發給學分證明書。

十二、督導及考核：

(一) 輔導訪查：

1. 本局不定期派員查察上課情形，大專校院應配合依實地訪查紀錄表(附件 23)備妥課程表、講師、助教、工作人員及學員簽到表(附件 24)、當日缺課之請假單(附件 25)、學員領料確認單(附件 26)等相關資料供查閱。
2. 訪查情節輕微者由本局訪查人員即時輔導補正，情節嚴重者則另以書面方式通知限期改善，並要求研提缺失改善報告與具體佐證文件資料函復，另擇期再次進行複查作業，經查屬合格者始予結案。大專校院配合訪查執行情形、訪查結果及後續改善情形列入來年審查參考。

(二) 學員權益保障：

學員個人資料應予保密，非經學員同意不得做為與課程計畫無關之使用，大專校院並應向學員說明下列事項：

1. 課程計畫：除課程經費與學員無關部分外，大專校院應將訓練班別計畫書公告全體學員知悉。
 2. 課程表：應至少於一週前公佈下週課程內容與上課時間。
 3. 課程變更：經機關核准後，應公告學員周知。
 4. 硬體設備：在課程期間，均應提供符合課程計畫規格之硬體設備供學員使用。
 5. 出席及離(退)班規定：詳細說明簽到、請假、離退班之相關規定。
- (三) 受補助者未依所報計畫執行或提出之文件有隱匿不實、造假、未依補助用途支用、虛報等情事者，除追繳補助款外，並得依違規情節輕重對該受補助單位停止補助一年至五年。

(四) 大專校院如更換計畫主持人，應檢具計畫主持人學經歷表函知本局，並經本局書面同意。

十三、補助費用支付方式及結報：

(一) 大專校院應於結業後翌日起 30 日內(倘結業後翌日起 30 日已逾 113 年 11 月 11 日，最遲仍應於 113 年 11 月 11 日前函送)，將原始憑證及以下結案資料函送本局：

1. 經費決算表(附件 30)。
2. 支出憑證明細表(附件 31)。
3. 支出憑證黏貼於黏貼憑證用紙(格式參考附件 34)：

(1) 書籍、印刷、材料費：

① 學員領料確認單正本(附件 26)。

② 書籍、材料等購買相關憑證。

③ 自製講義得以印刷裝訂等相關費用之憑證。

(2) 講師鐘點費：講師鐘點費印領清冊正本(附件 27)。

(3) 助教鐘點費：助教鐘點費印領清冊正本(附件 28)。

(4) 工作人員費：工作人員費印領清冊正本(附件 29)。

(5) 招生宣導費：相關支出原始憑證及文宣證明。

(6) 場地費：相關支出原始憑證。

(7) 結業式費用：相關支出原始憑證。

(8) 行政補助費：相關支出原始憑證。

4. 已退還學員保證金清冊(附件 35)：

(1) 學員依規定於結業取得學分證明書，保證金由校方憑辦退還學員，大專校院於結業後於上述期限前同結案資料一併函送「已退還學員保證金清冊」。

(2) 未取得學分證明書之學員保證金，大專校院應將未退還之保證金於結業後翌日起 30 日內繳回桃園市勞工權益基金(機關將開立桃園市市庫收入繳款書)，倘結業後翌日起 30 日已逾 113 年 11 月 11 日，最遲仍應於 113 年 11 月 11 日前繳回。機關將開立桃園市市庫收入繳款書予大專校院，大專校院應連同結案資料期限一併檢附已繳回市庫之證明(如：桃園市市庫收入繳款書收據，得提供影本)。

5. 光碟 2 份，包含以下電子檔(如 PDF 檔)：

(1) 開課前課程說明會紀錄：簽到表及當天照片(附件 14)、說明會資料、開課學員名冊(附件 15)、學員基本資料卡(附件 16)。

(2) 學員滿意度調查問卷(附件 22)。

(3) 講師、助教、工作人員及學員簽到表(附件 24)。

- (4)學員請假單(附件 25)。
 - (5)學員考核成績及結業學員名冊(附件 32)。
 - (6)學分證明書學員領取清冊(附件 33)。
 - (7)課程成果報告書(附件 36)(請提供可編輯式檔案，如 WORD 檔)，另提供紙本 1 式 2 份。
 - (8)課程期間相關照片(不同日之上課照片至少 10 張)。
 - (9)前開第十三條第(一)項第 3 款所附支出憑證及第 4 款之 PDF 檔。
- (二)請將原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙上，並按經費編列標準之經費項目分類，依序編號成冊，並整理填列於支出憑證明細表(附件 31)。
- (三)大專校院檢附之核銷憑證若為影本，應力求清晰，並逐頁加蓋「與正本相符」及經辦人印章；如有塗改時請經辦人於修改處簽章。
- (四)請領補助經費檢附之上列原始憑證時，應詳列支出用途及全部實支經費總額。大專校院應本誠信原則，對所提出憑證真實性負責，有不實者應負相關責任。
- (五)經本局審核憑證及結案資料通過後 30 日內通知大專校院提出請款單據，大專校院應於獲知本局通知核銷金額之次日起 7 日內掣據向本局請領補助費用，及註明匯款帳戶(包括金融機構代號、戶名、帳號)，以利撥款(本案經費核銷收據抬頭為「桃園市政府勞動局」)。
- (六)大專校院應以其名義出據具領訓練費用，並依相關法令規定之執行原則及會計程序支用。

十四、本計畫大專校院所須函送之文件如須補正，除另有明訂規定期限外，大專校院均應於接獲本局通知之日起 10 日內完成。

十五、本計畫所稱日數，係以日曆天計算。

十六、本計畫經費由桃園市勞工權益基金年度預算項下支應。

附件 1

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-經費補助標準

單位：新臺幣

經費項目	最高補助額	說明
書籍、印刷、材料費	本項最高補助 6 萬元	支用於書籍、教材費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費等項目。
講師鐘點費	本項最高補助 8 萬 7,000 元	1. 以每小時之金額為單位編列，需至少 54 小時。每個授課時段以一位講師為限。 2. 鐘點費編列須參照最新公告之公、私立大專校院專、兼任教師鐘點費支給基準(例如附錄);如各校鐘點費標準優於基準，得參照校內鐘點費並請與本計畫第五點之申請文件一併檢附相關支給標準表為佐證(不分學士班或碩士班)。
助教鐘點費	本項最高補助 2 萬 7,000 元	學科不得編列助教費，術科則得編列助教，以每小時之金額為單位編列。每個授課時段以一位助教為限。
工作人員費	本項最高補助 1 萬 8,000 元	每小時須至少 183 元，1 場次以 4 小時為原則(含課前、課後各 30 分鐘行政作業及課程 3 小時)。每個授課時段以一位工作人員為限。學員及講師不得擔任工作人員。
招生宣導費	本項最高補助 5,000 元	支用於該課程之相關招生宣導費。
場地費	本項最高補助 4 萬 5,000 元	按班次上課次數，以租用場地每場次之金額為單位編列；一日分為上午、下午及晚間各時段為 1 場次，每日最多編列 2 場次。
結業式費用	本項最高補助 2,000 元	支用於辦理該班之結業式相關費用。
行政補助費	本項最高補助 3 萬 5,000 元	支用於大專校院之事務費、水、電及電話費分攤費及其他支用於執行本計畫課程之相關行政費用等。
每班最高補助總額為 25 萬元，總額逾 25 萬元之部分由大專校院自籌。		

附件 1—附錄

修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表(核定本)

依行政院 111 年 4 月 11 日院授人給字第 1114000405 號函核定
自 111 年 2 月 1 日起施行

類	別	教授	副教授	助理教授	講師
支給 基準	日間 授課	955	855	795	725
	夜間 授課	1035	885	835	770
備	註	一、單位：新臺幣元。 二、夜間授課時間為下午 6 時以後。 三、專任教師超時授課鐘點費支給標準比照本表規定辦理。			

※本計畫另附註：
於周六、日授課之鐘點費以夜間授課之標準支給。

附件 2

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-訓練班別計畫書

大專校院名稱		
課程名稱		
人數：_____人	時數：_____小時	起迄日期：113/ / ~113/ / 止
計畫緣由	(含所規劃大學學分班之原因、課程規劃理念等)	
課程目的	一、學習重點： 二、學習目標： 三、預期效益：	
課程內容	一、課程大綱： 二、課程時數： 三、實施內容：	
課程編配	一、學科：_____小時 (占____%) (一) 一般學科：_____小時 (占____%) (二) 專業學科：_____小時 (占____%) 二、術科：_____小時 (占____%) 三、其他：_____小時 (占____%) 總計：_____小時	
上課方式	學科、術科及實習等	
宣導方式	(應說明宣導方式及管道)	
甄選方式	一、甄選規定： 二、甄試方式： 三、其他：(如甄選通知、通知方式、公佈時間、報到作業、正備取規定及其他須說明之事項)	
辦理實績 (曾辦理類似 課程經驗)	1. 自辦或委辦(委託單位)、時間、課程名稱、開班、結業人數、辦理效益等 2. 其他	
其他	(含 TTQS、交通、場地、創新等，請依實際情形填列)	

附件 3

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-大專校院基本資料表

大專校院 名稱				統一編號	
課程名稱					
單位負責人		電話		傳真	
承辦組(科)			聯絡人		
聯絡人電話		聯絡人 傳真		電子 郵件	
預計完成日期	113 年 月 日				
預計開課時間	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日(星期六、日) <input type="checkbox"/> 夜間 (可複選)				
課程費用 總經費	新臺幣：_____元				
開班內容	1. 開班地點				
	2. 人 數	人			
	3. 課程期間	113 年 月 日起至 113 年 月 日止			
	4. 開班時數	小時			

附件 4

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-經費概算明細表

註：初審欄由機關填寫

單位：新臺幣(元)

課程名稱								
開班人數	人			開班時數	小時			
項 目	單價	數量	單位	預算數 (③=①+②)	申請補助 金額 ①	大專校院 自籌金額 ②	初審欄	
							核定 預算金額	核定 補助金額
書籍、印刷、 材 料 費			人					
講師鐘點費			小時					
助教鐘點費			小時					
工作人員費	每小時 _____元	4 小時* _____場次 (場次=開 班時數/3)						
招生宣導費			式					
場 地 費			場次					
結業式費用			式					
行政補助費			式					
合 計				⑥=④+⑤	④最高 25 萬	⑤		
製表人：				計畫主持人：				

初審欄：

核定預算 金額	_____元	核定補助 金額	_____元	大專校院需 自籌金額	_____元
------------	--------	------------	--------	---------------	--------

機 關 核 章 欄		
承辦人：	單位主管：	機關首長或其授權人員：

註 1：每班最高補助總額為 25 萬元。

註 2：應依附件 1 編列標準編列各項費用。

附件 5

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-預定書籍、印刷及材料表

個人材料 - 書籍明細 (1 人份)							
項次	書 名	作者/出版社	單位	單價	數量	小計	發放日期
合 計						元	
個人材料 - 材料明細 (1 人份)							
項次	品 名	規 格	單位	單價	數量	小計	發放日期
合 計						元	
共同材料 - 材料明細 (1 人份)							
項次	品 名	規 格	單位	單價	數量	小計	發放日期
合 計						元	
1 人份材料費用小計：_____元			本班次材料費用總計：_____元				
書籍、印刷、材料費：若屬團購折扣，應以折扣後金額計算。							

附件 6

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學科課程表

目次	課目名稱	內容綱要	授課講師	課程日期	時數
合 計				小時	

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-術科課程表

目次	課目名稱	內容綱要	授課講師	課程日期	時數
合 計				小時	

備註：無術科課程則免填。

附件 7

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-時間配當暨預定進度表

區 分	週次																				
	月份																				
	起迄日期																				
課目及時數																					
學 科	一般學科	(各課目)	(時數)																		
	專業學科																				
	小計																				
合計																					
術 科	專業術科																				
	應用實習																				
小計																					
合計																					
其他																					
總計																					
備註																					

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-實習計畫預定進度表

區	週	次												
	月	份												
分	起迄日期													
	課目與時數													
專業 術 科														
	小計													
	應 用 實 習													
小計														
總計														
備 註														

備註：無實習課程則免填。

附件 8

**桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-計畫主持人學經歷表**

姓名	中文	聯絡 方式	(公)：	
	英文		(宅)：	
			行動電話：	
			電子郵件：	
通訊地址				
學 歷	學 校 名 稱	學 位	院 系 級 別	起 迄 年 月
				~
				~
經 歷	服 務 機 關 名 稱	職 稱	擔 任 工 作	起 迄 年 月
				~
				~
				~
				~
計畫主持人近年參與之專案計畫				
專 案 名 稱	專 案 內 擔 任 工 作	起 訖 年 月	主 辦 / 委 辦 機 構	
		~		
		~		

附件 9

桃園市政府 113 年度 補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-師資、助教及工作人員名冊

(一) 教(講)師名冊

編號	姓名	性別	學歷及 證照	本案課程 安排情形		工作經歷			符合《教育人員任用 條例》或《大學聘任 專業技術人員擔任教 學辦法》之條款
				教授科目	時數	服務單位/ 教授科目	期間 (年/月~年/月)	年資 (年月)	

備註：1. 每個授課時段以 1 位授課老師為限。

2. 學經歷及證照：需註明科系，檢附身分證正反面、學歷、經歷、證照及服務證明等
相關證明文件影本，必要時提供正本查驗。

(二) 助教名冊

編號	姓名	學歷及 證照	本案課程 安排情形		工作經歷		
			教授科目	時數	服務單位/ 教授科目	期間 (年/月~年/月)	年資 (年月)

備註：1. 每個授課時段以 1 位助教為限。

2. 學經歷及證照：需註明科系，檢附身分證正反面、學歷、經歷、證照及服務證明等
相關證明文件影本，必要時提供正本查驗。

(三) 工作人員名冊

編號	姓名	工作經歷 (內容及期間)	其他

備註：1. 每個授課時段以 1 位工作人員為限。

2. 檢附身分證正反面、經歷及服務證明等相關證明文件影本，必要時提供正本查驗。

3. 工作人員於開課期間有變更，仍應依規定徵得機關書面同意後，始能變更。

附件 10

桃園市政府 113 年度

補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-上課教室教學環境資料表

大專校院名稱 教室地址		可容納 學員人數	
項 目	名稱、規格或說明、數量		
教學環境	(請說明教室坪數、照明度、整體環境…等，需檢視是否足以提供所預定所開班別的教學使用)		
照片一、(4 × 6 教室正面照)			

照片二、(4 × 6 教室側照)

照片三、(4 × 6 整體環境照)

備註：若表格不敷使用，可自行增加為多頁

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-上課教室教學設備表

大專校院名稱 教室地址		可容納 學員人數	人	
項 目				
	名稱	規格	數量	備註
一、 場地共同 配備	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
二、 每名學員 配備	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

計畫主持人：_____單位主管：_____

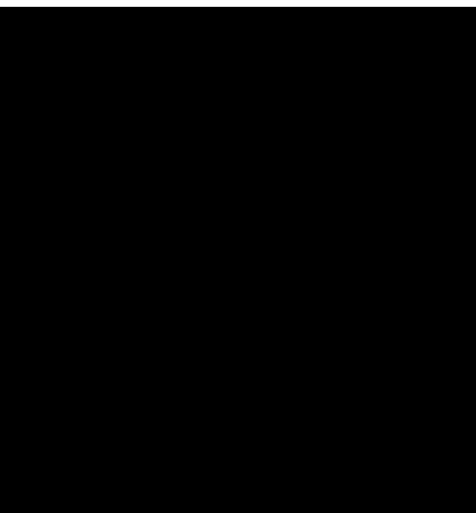
附件 11

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-審查委員審查評分表

審查委員編號：_____

日期：113 年 月 日

項次	審查項目	配分	大專校院所提班別及得分					
			1	2	3	4	5	6
			評分	評分	評分	評分	評分	評分
1	課程內容與時間配當	30						
2	課程規劃理念及預期效益	25						
3	經費編列合理性	20						
4	行政作業能力、相關實績 (包含歷年補助計畫執行情形)	10						
5	執行能力(含團隊分工、宣導 及甄選方式等)及講師專業性	10						
6	其他評分事項(含 TTQS、交 通、場地、創新等)	5						
得分加總		100						
轉換為序位								
意見 (理由)								
審查 注意 事項	一、本表審查完成後於右下角折線彌封。 二、審查委員應全程參與並親自為之，不得代理，避免遲到早退。 三、本案採書面審查，無進行簡報。 四、平均總評分未達 75 分(含)者不予入排序。						審查委員 簽名	



附件 12

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-審查委員審查評分總表

日期：_____

編號	1		2		3		4		5		6	
大專校院 及班別 審查委員	得分 加總	序位	得分 加總	序位	得分 加總	序位	得分 加總	序位	得分 加總	序位	得分 加總	序位
	A											
B												
C												
D												
E												
大專校院經費 編列金額												
總評分/平均總評分												
序位和(序位合計)												
序位名次												
全部審查委員	姓名											
	職業											
	出席或缺席											
其他記事	1. 審查委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員審查結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）： 4. 審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。											

出席委員簽名

附件 13

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員報名表

報名課程名稱：_____

填表日期：113 年 月 日

姓 名		出 生 日 期	民 國 年 月 日
身分證統一編號		性 別	
最 高 學 歷		畢 業 狀 況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中
學 校 名 稱		科 系	
服務單位名稱		服務單位部門	
勞務提供地址		現 職 職 稱	
通 訊 地 址	()		
聯絡電話(日)		聯絡電話(夜)	
電 子 信 箱		行 動 電 話	

身分證正面影本黏貼處	身分證反面影本黏貼處
------------	------------

附件 14

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-課程說明會紀錄

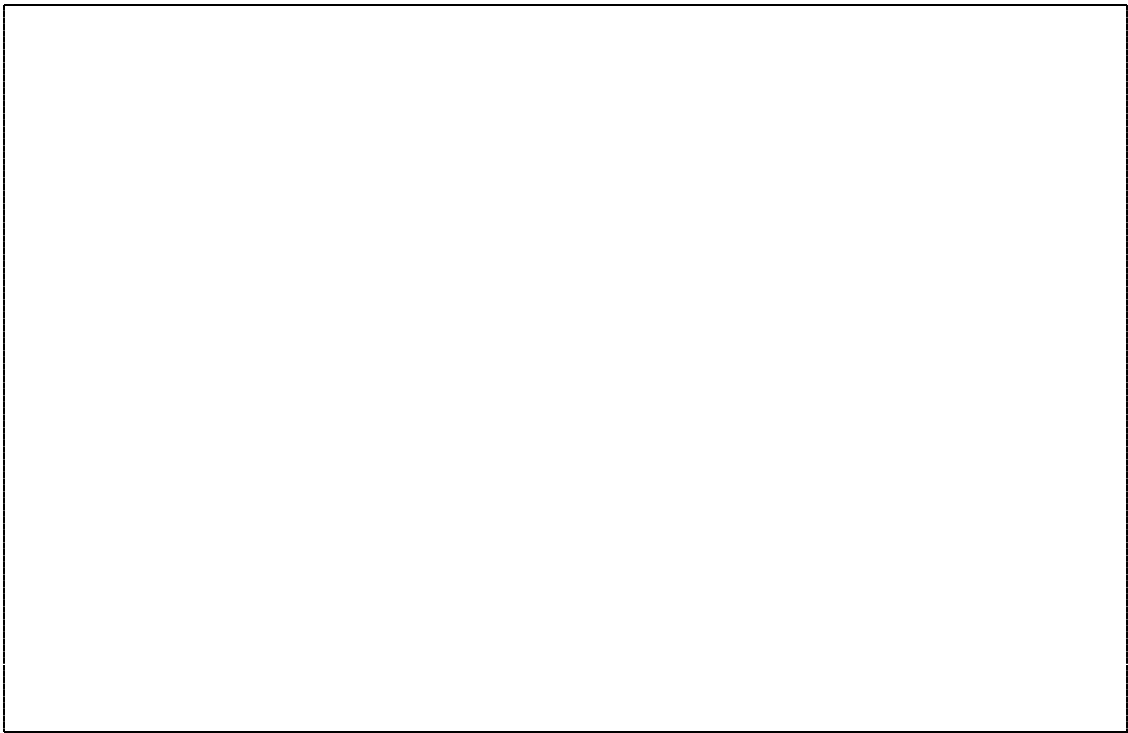
大專校院名稱					
課程名稱		說明會時間		113 年 月 日 時 分至 時 分	
課程期間		113 年 月 日~ 113 年 月 日		說明會地點	
編號	姓名	簽到	編號	姓名	簽到
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

照片一



說明：

照片二



說明：

註：說明會照片至少 2 張以上。

附件 15

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-開課學員名冊

大專校院：

課程名稱：

課程期間：113 年 月 日~113 年 月 日

課程時數：____小時

學號	姓名	出生日期	性別	最高學歷	居住地	服務單位/部門	聯絡電話 (行動電話)
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

學號	姓名	出生日期	性別	最高學歷	居住地	服務單位/部門	聯絡電話 (行動電話)
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

預計招生人數_____人；報名人數_____人；開班人數_____人。

製表人

計畫主持人

附件 16

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員基本資料卡

課程名稱				相 片
開班日期	113 年 月 日	報到日期	113 年 月 日	
中文姓名		學 號 (2 碼)		
出生日期	年 月 日	性 別		
身分證統一編號				
戶籍地址				
最高學歷		畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中	
學校名稱		科 系		
服務單位名稱		服務單位部門		
勞務提供地址		現職職稱		
通訊地址	()			
聯絡電話(日)		聯絡電話(夜)		
電子信箱		行動電話		
緊急通知人姓名		電 話		關 係
緊急通知人地址	()			

身分證正面影本黏貼處	身分證反面影本黏貼處
------------	------------

備註：灰色網底欄位由訓練單位填寫，其餘部分請學員詳細填入相關資料。

附件 17

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員保證金繳款清冊

大專校院：

課程名稱：

課程期間：113 年 月 日至 113 年 月 日

單位：新臺幣(元)

學號	姓名	保證金		學號	姓名	保證金	
		收繳金額	收據編號			收繳金額	收據編號
01	例：陳約翰	2,000	○○0001 號	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			

一、開班人數總計_____人。

二、收費原則：每學員 2,000 元，依規定取得學分證明書者，由大專校院退還學員全額保證金。

三、本清冊應製作 1 式 2 份，由廠商詳填並核章後，併同收據正本函送機關審查。

製表人

業務主管

會計主管

單位主管

附件 18

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員保證金繳款收據
保證金收據正本黏貼處

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	

15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

附件 20

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員異動名冊

大專校院：

課程名稱：

課程期間：113 年 月 日~113 年 月 日

課程時數：____小時

學號	姓名	上課報到日	最後上課日	異動原因	遞補學員與否	遞補學員姓名	遞補學員上課報到日
01	例：王小華	113.09.20	113.09.21	離班 意外住院	是	邱小英	113.09.22
02	例：邱小英	113.09.22	113.10.07	退班 曠課 14 小時	否		
03							
04							
05							
06							

開班人數____人；退班人數____人；離班人數：____人；結業人數____人。

製表人

計畫主持人

附件 21

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-計畫變更申請書

大專校院：			
課程名稱：			
變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
<input type="checkbox"/> 上課日期 或時間 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 工作人員 <input type="checkbox"/> 上課地點 <input type="checkbox"/> 課程內容 <input type="checkbox"/> 其他			

填表人：

單位主管（核章）：

附件 22

桃園市政府 113 年度 補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員滿意度調查表

親愛的學員，您好：

感謝您參與桃園市政府勞動局補助大專校院辦理「勞工學苑」課程，麻煩撥冗填答本問卷，提供您的寶貴意見，作為日後我們課程整體規劃與服務改善的重要參考，謝謝！

壹、課程名稱：（請大專校院填列後再發予學員填寫）

貳、問卷內容：

以下題目是想瞭解您對本課程學習滿意程度的反應，每一題之後依照順序分別代表「非常滿意」、「滿意」、「普通」、「不滿意」、「非常不滿意」等5-4-3-2-1 五種不同程度計分，請依照您對以下各題所敘述內容的滿意程度，在適當的數字上打「✓」。每題只選擇一個答案，每一題都要作答，請勿遺漏，謝謝您的合作。

一、講師整體表現滿意度？ (60%)

- | | | | | | |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| (一) 講師專業知識程度 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (二) 教學表達技巧 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (三) 教材內容的實用性 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (四) 授課方式設計 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (五) 時間掌控方面 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (六) 講師與學員互動效果 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |

二、工作人員服務、環境設施方面滿意度？ (25%)

- | | | | | | |
|------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| (一) 人員服務態度 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (二) 交通便利性 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (三) 停車方便性 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (四) 教學環境設備 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |

三、課程學習效果？ (15%)

- | | | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| (一) 課程符合需求 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (二) 課程難易適中 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |
| (三) 有助工作能力提昇 | <input type="checkbox"/> 很滿意 | <input type="checkbox"/> 滿意 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 不滿意 | <input type="checkbox"/> 很不滿意 |

(請續下頁)

參、建議事項

請寫下您對於參與本次課程的意見與建議（若沒有意見或建議請寫「無意見」）：

（一）環境與設備方面

（二）教學與課程方面

（三）對未來課程規劃方面

（四）對課程時間安排方面

（五）其他建議方面

本問卷到此結束，非常感謝您的寶貴意見與協助。煩請您再次檢查是否有遺漏的題目，因為每個題目都很重要，如果有遺漏之處，敬請補填完畢。再次感謝您的熱心協助，謝謝！

敬祝 身體健康 萬事如意

附件 23

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-實地訪查紀錄表

大專校院		上課地點				
課程名稱		課程期間	113 年 月 日 ~ 月 日 (小時)			
訪查時間	113 年 月 日 時 分					
書面資料		齊備	未備	部分備有	攜回影本	說明
一、全期課程表						
二、學員簽到(退)表						
三、請假單						
四、領料確認單						<input type="checkbox"/> 前次查訪已提供過，故免提供
學員到班狀況		核定_____人；開班_____人；實到_____人 請假_____人；曠課_____人； 退訓_____人；離班_____人。				
訪 查 項 目		訪 查 現 況		備 註		
課 程 實 施 狀 況	1. 是否依課程表授課？ 2. 上課場地是否與計畫相符？ 3. 課目或課題為何？ 4. 講師是否與計畫相符？ 5. 助教是否與契約相符？ 6. 工作人員是否隨班？	1. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 課程內容： 4. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 講師： 5. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 助教： 6. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 工作人員：				
教 務 管 理 狀 況	1. 有否公告課程表、材料表？ 2. 有否公告學員權利義務文件？ 3. 有否提供學員申訴管道資訊？	1. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
學員反映意見及問題						
綜 合 建 議	缺失處理	<input type="checkbox"/> 公文限期改善，請廠商提出說明 <input type="checkbox"/> 擇期由機關進行複查				
上次查訪缺失改善情形	上次查訪 _____ 改善 _____ 缺失 _____ ；情形 _____					
受訪人員簽名		訪視人員簽名				

承辦人

股長

專員

科長

附件 24

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-
講師、助教、工作人員及學員簽到(退)表

大專校院				課程名稱		
上課地點				課程期間	113 年 月 日 - 113 年 月 日	
上課日期		113 年 月 日		上課時間	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間	
講師簽到					時 分起至 時 分	
助教簽到				簽到時間: 簽退時間:		
工作人員簽到						
課程進度與 內容綱要						
學號	姓名	簽到	簽退	備註：請假說明		
01						
02						
03						
04						
05						
03						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-講師、助教、工作人員及學員簽到

學號	姓名	簽到	簽退	備註：請假說明
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

(退)表

- 註：1. 本簽到表應依規定陳核主管簽章後，置上課地點供查核。
2. 本表應由學員依實際上課時段親自簽名，不得由他人代為簽名或冒名頂替。

承辦人：

計畫主持人(核章)：

附件 25

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員請假單

填表日：113 年____月____日

課程名稱			
姓名			
學號			
電話			
請假日期/時間	自 113 月__日__時__分起 至 113 月__日__時__分止	共計_____時	
事由			
檢附文件			
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請人簽章			

備註：

1. 未到班經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。
2. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。
3. 請假以「小時」為單位。

請假時數 累計	事假：_____小時 病假：_____小時 其他：_____		
主管 核准		請假 登錄	

附件 26

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員領料確認單
(個人材料)

領料日期：113 年 ____ 月 ____ 日

大專校院		課程名稱					
課程期間	113 年 ____ 月 ____ 日 ~ ____ 月 ____ 日	上課地址					
品名(書名)	單價	數量	小計	品名(書名)	單價	數量	小計
備註：							
一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合無誤後，於下方欄位簽名，若有空白欄位請以對角線刪除。							
二、每次發放材料時請填寫一份， 不同發放日期請分張填報 ，本表請妥善留存，以為核銷之依據。							
1	2	3	4	5	6	7	8
6	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	23
21	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30			

製表人：

單位主管：

**桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員領料確認單
(共同材料)**

領料日期：113 年 ___ 月 ___ 日

大專校院				課程名稱			
課程期間	113 年 月 日 ~ 月 日			上課地址			
品名	單價	數量	小計	品名	單價	數量	小計
備註：							
一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合無誤後，於下方欄位簽名，若有空白欄位請以對角線刪除。							
二、每次發放材料時請填寫一份， <u>不同發放日期請分張填報</u> ，本表請妥善留存，以為核銷之依據。							
1	2	3	4	5	6	7	8
6	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	23
21	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30			

製表人：

單位主管：

附件 27

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-講師鐘點費印領清冊

113 年 月 日

姓名	授課內容	節數基準		單價	授課時數	金額	簽章
		內聘	外聘				
以上合計新臺幣		(大寫金額)					
備註：請於本頁後附貼課程表備查。							
填表：	業務主管：	會計主管：	單位主管：				

第 _____ 頁，合計 _____ 頁

附件 28

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-助教鐘點費印領清冊

113 年 月 日

姓名	授課內容	節數基準		單價	授課時數	金額	簽章
		內聘	外聘				
以上合計新臺幣		(大寫金額)					
備註：請於本頁後附貼課程表備查。							
填表：	業務主管：	會計主管：	單位主管：				

第 _____ 頁，合計 _____ 頁

附件 29

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-工作人員費印領清冊

113 年 月 日

姓名	請領人簽名	單價/工資	時數/場次	工作日期	金額	備註
以上合計新臺幣		(大寫金額)				
備註：請於本頁後附課程表備查。						
填表：		業務主管：		會計主管：		單位主管：

第____頁，合計____頁

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-經費決算表

填報日期：113 年度 月 日

註：審核欄由機關填寫

金額單位：新臺幣(元)

課程名稱						
大專校院			課程期程	113 年 月 日 - 113 年 月 日		
經費項目	核定預算數	實支金額	餘額	絀支	備註	審核欄
書籍、印刷、材料費						
講師鐘點費						
助教鐘點費						
工作人員費						
招生宣導費						
場地費						
結業式費用						
行政補助費						
小計						

註：個人訓練費用=【本局核定補助該班別預定總金額/預定受訓人數*0.25】

(如非整數則以小數點後第 1 位四捨五入取至個位數)=_____元

實際招生短收減少補助	預定招生人數___人-實際招收人數___=___人(a) 個人訓練費用*___人(a)=_____元(b)	共減少補助 _____元(b)	扣除_____
離、退班學員減少補助	學員實際上課期間達總時數 1/3(含)以上未達 1/2 者：個人訓練費用*1/2*___人=_____元(c) 學員實際上課期間未達總時數 1/3 者： 個人訓練費用*2/3*___人=_____元(d)	共減少補助 _____元 【(c)+(d)】	扣除_____
合 計			元

註：本計畫經費計算時如遇非整數，則以小數點後第 1 位四捨五入取至個位數。

承辦單位	計畫主持人	會計單位	單位負責人
------	-------	------	-------

機 關 核 章 欄

承辦人：	單位主管：	機關首長或其授權人員：
------	-------	-------------

附件 31

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-支出憑證明細表

填報日期：113 年 月 日

大專校院：

課程名稱：

編號	經費項目	金額	編號	經費項目	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			
合計		新臺幣：(大寫)				元

備註：

- 1.編號：每張黏貼憑證用紙編一流水號。
- 2.經費項目：請填寫該張黏貼憑證用紙所屬之經費項目(依據附件 1 之經費編列標準)。
- 3.金額：請填寫該張黏貼憑證用紙之總計金額。
- 4.若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

附件 32

桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學員考核成績及結業學員名冊

大專校院：

課程名稱：

課程期間：113 年 月 日~113 年 月 日

課程時數：_____小時

學號	姓名	學科分數	術科分數	總分	排名	實際上課時數	請假及曠課總時數	請假及曠課占總時數%	考核成績	郵遞區號	通訊地址	學員簽名確認
例	○○○	88	90	89	1	48	6	11.1%	合格			
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												

學號	姓名	學科分數	術科分數	總分	排名	實際上課時數	請假及曠課總時數	請假及曠課占總時數%	考核成績	郵遞區號	通訊地址	學員簽名確認
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

學號	姓名	學科分數	術科分數	總分	排名	實際上課時數	請假及曠課總時數	請假及曠課占總時數%	考核成績	郵遞區號	通訊地址	學員簽名確認
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

開班人數_____人；結業人數_____人。

備註：

一、排名若遇總分同分，大專校院應視術科、學科或平常表現(出席率等)排名次。

二、如有中途離(退)班請註明，或有考核成績高於90分、低於60分者，請說明原因。

製表人 (簽名)
(蓋章)

計畫主持人 (簽名)
(蓋章)

附件 33

桃園市政府 113 年度

補助大專校院辦理在職勞工進修學分班-學分證明書學員領取清冊

大專校院名稱							
課程名稱		課程期間		113 年 月 日~113 年 月 日			
編號	姓名	確認領取簽名		編號	姓名	確認領取簽名	
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			

附件 34

(大專校院名稱)

黏貼憑證用紙

補助計畫	桃園市政府 113 年度補助大專校院辦理在職勞工進修學分班實施計畫									
憑證編號	○	金 額 (新臺幣)								
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
所屬年度	113					\$				
經費項目	○○費 (本局補助項目)	用途說明	辦理「○○○○○(本局核定補助之課程名稱)」：_____ (支出用途)_____							

承辦人/經手人	單位主管	會計單位	負責人

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 一、對不同課程名稱或經費項目之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、各校依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。
- 三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各校實際工作之分工程序自行增列。
- 四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 五、本用紙由有關人員順序核章後，請按經費編列標準之經費項目分類，依序編號及裝訂成冊，並填列於支出憑證明細表。

附件：
<input type="checkbox"/> 發票 張
<input type="checkbox"/> 收據 張
<input type="checkbox"/> 其他文件(需註明文件名稱、份數)

附件 35

桃園市政府 113 年度

補助大專校院辦理在職勞工進修學分班—已退還學員保證金清冊

大專校院名稱：

課程名稱：

課程期間：113 年 月 日~113 年 月 日

課程時數：____小時

單位：新臺幣（元）

學號	姓名	課程起迄日期	課程總時數	請假及曠課總時數	退還金額	學員簽名確認已領退還之保證金
01	例：陳有勁	○月○日~○月○日	54	3	2,000	
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

學號	姓名	課程起迄日期	課程 總時數	請假及曠課 總時數	退還金額	學員簽名確認已 領退還之保證金
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

※如未退還保證金，請於學員簽名欄位備註原因(如:無取得學分證明)。

開班人數_____人；結業人數_____人；申請退還保證金人數_____人。

製表人

業務主管

會計主管

單位主管

**桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班
成果報告書**

補助機關：桃園市政府勞動局

大專校院：

課程名稱：

課程期間：113 年 月 日起至 113 年 月 日

課程時數： 小時

招生人數： 人

開班人數： 人

結業人數： 人

計畫主持人：

聯絡電話：

中華民國 113 年 月 日

**桃園市政府 113 年度
補助大專校院辦理在職勞工進修學分班
成果報告書**

一、大專校院：

二、課程名稱：

三、課程期程：113 年 月 日～ 113 年 月 日，共計 小時

四、計畫內容摘要：

五、計畫執行成果分析：

(一) 招生及開班狀況：

①	招生人數	人	②	實際開班人數	人
③	開班人數達成率 (= ② / ① * %)	%	④	離班人數	人
⑤	退班人數	人	⑥	結業人數	人

(二) 經費執行狀況：

① 預算經費	② 執行金額	③ 申請補助金額
元	元	元

(三) 輔導學員參加技能檢定狀況：

學員姓名	報檢職類	檢定級別	取得證照數	合計

(四) 學員滿意度調查結果：

非常滿意		滿意		普通		不滿意		非常不滿意		合計	
①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

六、執行成果統計分析：

(一) 性別分析：

項目	男性		女性		合計	
	①	②	①	②	①	②
開班	人	%	人	%	人	%
結業	人	%	人	%	人	%

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

(二) 年齡統計分析：

項目	19歲以下		20~24歲		25~29歲		30~34歲		35~39歲		40~44歲		45歲以上		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
開班	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%
結業	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

(三) 教育程度統計分析：

項目	國中(含)以下		高中/職		專科		大學		碩士		博士		合計	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
開班	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%
結業	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%	人	%

備註：①-代表人數、②-代表佔總數的百分比。

(四) 居住地統計分析：

項目	桃園	中壢	八德	平鎮	蘆竹	觀音	新屋	楊梅	龜山	龍潭	大園	大溪	復興	外縣(市)	合計
人數															
%															

七、活動成果

(一) 招生說明 (另檢附招生簡章)

(二) 甄試機制說明 (含甄試作業流程、試題、解答、公告事項等)

(三) 學員學習心得分享

學員姓名	學員心得

(表格不足請自行新增)

(四) 課程內容簡介

(五) 說明會相關說明資料、說明會及學習成果等至少 6 張照片以上

1. 說明會相關說明資料

2. 照片

照片一



說明：

照片二



說明：