



勞動部勞動力發展署

WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

「發展職能基準及職能導向課程補助要點」
作業手冊

主辦單位：勞動部勞動力發展署

執行單位：中華民國全國中小企業總會

中 華 民 國 1 0 8 年 3 月

目 錄

一、依 據	1
二、補助目的	1
三、申請資格	1
四、補助範圍	2
五、補助標準	3
六、申請方式	4
七、申請作業流程	6
八、審查方式	7
九、不予補助之情形	8
十、計畫變更作業規範.....	8
十一、經費請撥及核銷作業	9
十二、違反規定之處分	9
十三、其他相關規定	10
十四、受理期間	10
十五、發展職能基準及職能導向課程補助要點.....	11
附件一 發展職能導向課程申請書.....	16
附件二 發展職能導向課程計畫書.....	17
附件三 發展職能基準申請書.....	19
附件四 發展職能基準計畫書.....	20
附件五 發展職能導向課程評分表.....	23
附件六 發展職能基準評分表.....	24
附件七 勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應 行注意事項	25
附表一、講座鐘點費支給表.....	31
附表二、出席費支給表.....	32
附表三、稿費支給基準數額表.....	33
附件八 經費請撥及核銷文件.....	34
附件九 發展職能導向課程申請案例.....	38
附件十 發展職能基準申請案例.....	46

一、依據

依據勞動部勞動力發展署108年3月4日發能字第10836001331號令修正發布「發展職能基準及職能導向課程補助要點」辦理。

二、補助目的

為落實職業訓練法第四條之一規定，並依據職能發展及應用推動要點第四點規定，鼓勵發展職能基準及職能導向課程，以優化訓練內涵。

三、申請資格

(一)申請發展職能導向課程

1. 依法設立或登記之學術團體、專業機構、工業團體、商業團體、工會、協會。
2. 依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。
3. 國內公私立大專校院及高級中等學校。
4. 依法設立或登記之公司。

具前項資格者，申請時並應符合下列條件：

1. 依法設立登記滿1年以上。
2. 申請日前1年內，無欠繳應納稅捐情事。
3. 通過人才發展品質管理系統(TTQS)評核達銅牌以上，且於有效期限內。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (1)單位、集團員工內部訓練或供應商、承包商人員訓練課程。
 - (2)公私立大專校院或高級中等學校之校內課程，但不包括進修推廣部。

(二)申請發展職能基準

依法設立登記滿1年以上及申請日前1年內，無欠繳應納稅捐情事之工業團體、商業團體及協會，得依所屬產業發展需要，擇定關鍵職業或職類向勞動部勞動力發展署申請經費補助，發展職能基準。

四、補助範圍

- (一) 發展職能導向課程：依據職能基準、職能單元、各中央目的事業主管機關公布之相關職能資源，或透過職能需求分析為依據所發展之訓練課程。
- (二) 發展職能基準：除勞動部勞動力發展署職能發展應用平臺已公告之職能基準外，工業團體、商業團體及協會擇定關鍵職業(或職類)發展之職能基準。

所發展之職能導向課程、職能基準需符合勞動部勞動力發展署公告「職能發展及應用推動要點」第二章¹、第三章相關規定，並送品質審查及通過認證。

申請發展職能基準或職能導向課程之補助，以政府推動之重點產業²為優先。

申請發展職能基準或職能導向課程補助計畫，應經勞動部勞動力發展署核定後之次日起，始得執行。

¹ 「職能發展及應用推動要點」第二章第 6 至 12 條；第三章第 13 至 22 條。

² 「五加二產業創新計畫」領域包括「亞洲矽谷」、「智慧機械」、「綠能產業」、「生醫產業」以及「新農業」，計畫內容及推動現況請參考 <https://achievement.ey.gov.tw/cp.aspx?n=11242B03B6C2D889>。

五、補助標準

內容		補助範圍	發展職能基準	發展職能導向課程
補助比率			每一補助計畫以不超過其申請總經費 70% 為原則	每一補助計畫以不超過其申請總經費 50% 為原則
補助金額	一般		新臺幣 60 萬元	新臺幣 30 萬元
	政府重點產業、工業類或製造業職類領域		不受上述補助金額限制，最高補助上限新臺幣 180 萬元	不受上述補助金額限制，最高補助上限新臺幣 100 萬元
經費項目			<p>一、講座、教師及助教之交通費及鐘點費、出席費、諮詢費、翻譯費及審查費。</p> <p>二、資料蒐集費、開發評量工具費、評量執行費、會議紀錄整理費、攝影費、光碟製作費、稿費、教材費、材料費、學雜費、文具用品費、書籍資料印製費、勞工保險費、場地費、租車費、宣導費及郵電費。</p> <p>三、人事費。但不得超過申請總經費三分之一。</p> <p>四、其他課程開發之必要費用。</p>	
備註			<p>1. 經費不得用於購買設備。</p> <p>2. 經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>3. 補助項目為勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項(參見附件七)之範圍者，申請單位應依規定編列經費。</p>	

六、申請方式

(一) 申請發展職能導向課程應檢附文件

1. 申請書及計畫書。
2. 依法設立登記證明文件影本。
3. 最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。
4. 人才發展品質管理系統 (TTQS) 銅牌以上證書影本。但於申請書填列證書核定文號者，得由勞動部勞動力發展署代為查詢，免附證書影本。
5. 其他經勞動部勞動力發展署指定之文件。

(二) 申請發展職能基準應檢附文件

1. 申請書及計畫書。
2. 依法設立登記證明文件影本，其組織章程需有協助產業發展之任務。
3. 最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。
4. 其他經勞動部勞動力發展署指定之文件。

(三) 申請單位有下列情形之一者，不予受理：

1. 具同一關係企業、控股集團、從屬關係者，未自行協商擇一單位代表公司提出申請。
2. 已通過本署品質認證之職能導向課程或職能基準，其資訊之維護更新。
3. 申請文件或資料不全，經通知限期補正，屆期未補正。
4. 經勞動部勞動力發展署核定二項補助計畫且未依規定完成核銷撥款再提出申請；但其中一項計畫完成核銷撥款，不在此限。
5. 經書面審查不合格。

(四) 資料繳交方式

即日起以郵寄方式寄送至下列單位及地址。

※收件單位：中華民國全國中小企業總會

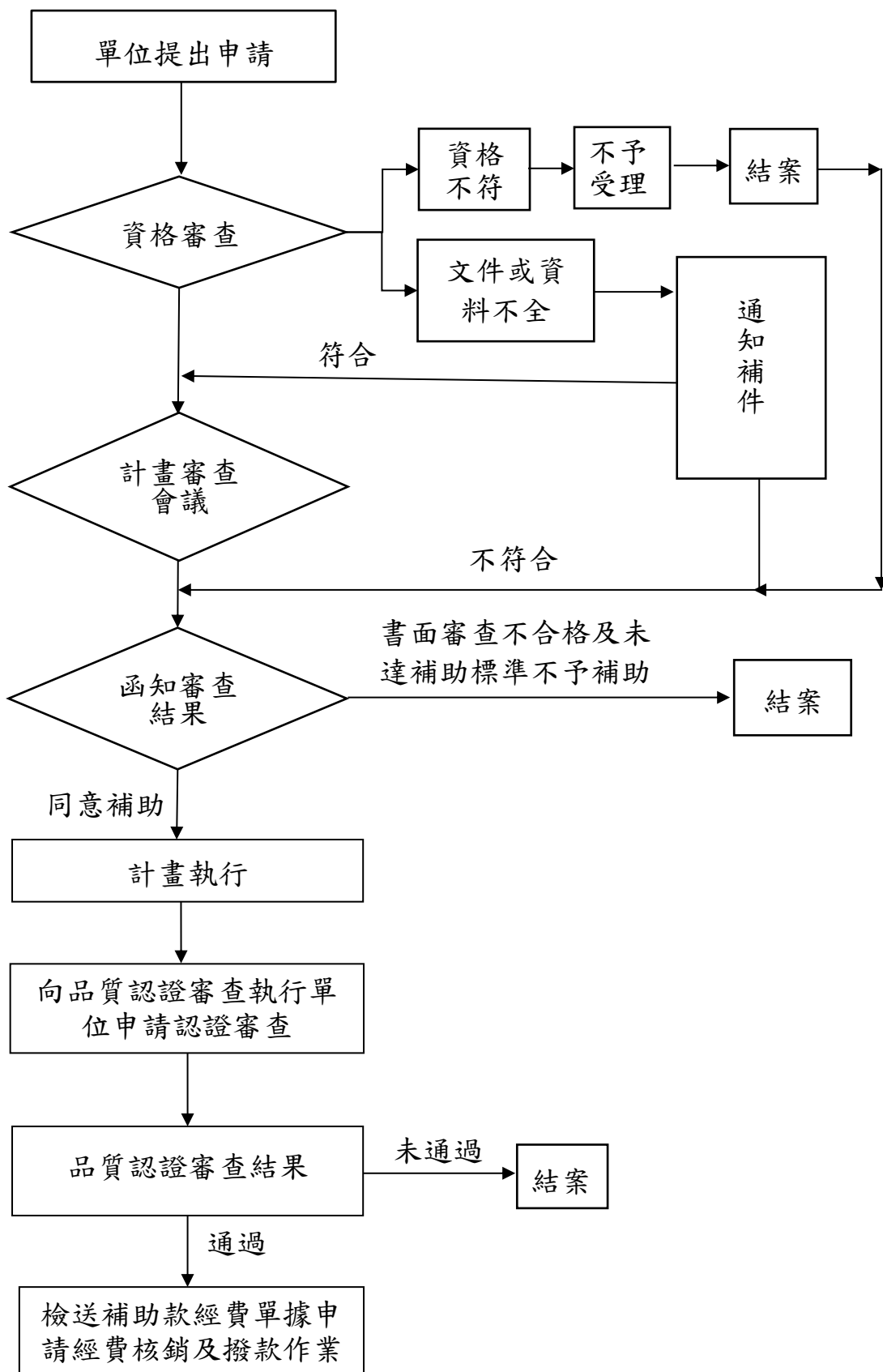
(推動產訓認同與應用職能基準專案辦公室)

※收件地址：106 臺北市羅斯福路 2 段 95 號 8 樓

※聯絡電話：(02)23660812 分機 125 戎小姐/ 120 潘小姐/ 169 李小姐

報名單位繳交之報名資料僅供本補助作業之特定目的使用，無論通過與否將不另行寄回。

七、申請作業流程



八、審查方式

分書面審查、審查小組會議審查二階段，相關內容如下：

(一)書面審查

由勞動部勞動力發展署委託執行單位依補助要點規定，審查申請單位提送之書面資料及聯繫補件。

申請文件經資格審查不全者，應於通知日起7日內補正，若有屆期未補正情事者，不予受理。

書面審查不合格者，勞動部勞動力發展署將以函文通知不予受理。

(二)計畫審查

資格審查通過後，由勞動部勞動力發展署組成審查小組，召開審查會議，依據各計畫之評分標準進行審查，並擇優依序補助辦理。

審查會議召開時，申請單位需派員(建議3人為原則)到場進行簡報說明。

審查結果將以函文通知。

九、不予補助之情形

申請補助有下列之一情事者，不予補助：

- (一) 涉及生命、財產、人身安全之職類課程。
- (二) 經會商中央目的事業主管機關認定不宜發展。
- (三) 其他經審查小組認定不符發展之實益。
- (四) 申請單位未派員列席審查小組說明。
- (五) 申請發展職能導向課程或職能基準補助，未依規定自勞動部勞動力發展署核定補助計畫之次日起執行計畫。

十、計畫變更作業規範

- (一) 發展職能基準或職能導向課程經核定補助後，如有變更補助計畫之需求，申請單位得敘明理由並檢附原核定計畫書及經費概算表，連同變更後計畫書及經費概算表向勞動部勞動力發展署申請變更，但以一次為限。
- (二) 變更計畫將依規定組成審查小組審查，並依審查結果重新核定補助金額。
- (三) 變更計畫經核定後，不予重新計算執行期程，仍應依原核定日次日起一年內通過品質認證及申請核銷撥款，但審查期間得予扣除，不列計執行期間。

舉例說明：

甲單位向勞動部勞動力發展署申請發展職能導向課程補助計畫，並經該署於108年2月1日核定在案，該補助計畫應自核定日次日(108年2月2日)起1年內(109年2月1日前)通過品質認證及申請核銷撥款。該申請單位於108年4月1日提出變更計畫申請，該署於同日受理在案，續經該署組成審查小組辦理審查後，於108年4月30日核定變更計畫，故自該署受理至核

定變更計畫之審查期間計有30日，故該署受理至審查期間皆得予扣除，不列計執行期間，該補助計畫原應於109年2月1日前通過品質認證及申請核銷撥款，經扣除審查期間30日後，該變更計畫應於109年3月2日前通過品質認證及申請核銷撥款。)

十一、經費請撥及核銷作業

- (一) 申請補助發展職能導向課程/發展職能基準，應於核定日次日起一年內通過勞動部勞動力發展署品質認證，並檢附成果報告資料與電子檔、收據、經費支出明細表及支出憑證(如附件八)，載明通過認證之職能導向課程品質標章編號/職能基準代碼函送勞動部勞動力發展署審查後，申請核銷撥款。
- (二) 申請經費結報時，支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。「政府支出憑證處理要點」可逕至行政院主計總處網站(<https://law.dgbas.gov.tw>)主管法規查詢系統查詢。
- (三) 申請單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

十二、違反規定之處分

申請單位有下列情事之一者，不予核定補助、撤銷或廢止原核定補助，以書面限期繳回已撥付之補助，並自處分日起2年內，不予受理其申請案件：

- (一) 提供之申請文件資料不實。
- (二) 以同一職能導向課程或職能基準重複向勞動部勞動力發展署及所屬機關或其他機關(構)申請經費補助。
- (三) 經查詢、查核或派員實地查訪申請單位執行計畫狀況、相關單據及帳冊時，申請單位未予配合或規避、妨礙、拒絕。

- (四) 經費請撥、支出憑證之處理及核銷，未依本要點規定辦理。
- (五) 向參與職能導向課程研發之學員收取費用。

十三、其他相關規定

- (一) 相關補助申請文件及經費編列標準可逕至勞動部勞動力發展署職能發展應用平臺 (iCAP) <http://icap.wda.gov.tw> 下載。
- (二) 申請發展職能導向課程補助之單位所送成果報告資料之照片、影像、紀錄片、文字紀錄、影音資料、詮釋資料、小圖及相關作品等之著作財產權，授權本署及所屬機關使用於相關成果展現與宣傳行銷及本署各項網路等推廣活動使用或為加值應用。
- (三) 申請單位通過品質認證之職能基準，應同意勞動部勞動力發展署公告於職能發展應用平臺供外界應用，並同意不向勞動部勞動力發展署及所屬機關行使著作人格權。
- (四) 申請單位不得以任何名目，向參與職能導向課程研發之學員，收取費用。

十四、受理期間

本要點受理期間自本(108)年起，採常態性受理申請補助，但因年度補助經費預算有限，發展署提醒有意申請補助之單位，先申請先審查，審查通過者優先給予補助。

十五、發展職能基準及職能導向課程補助要點

中華民國106年11月9日發能字第10636006571號令訂定發布

中華民國108年3月4日發能字第10836001331號令修正發布

一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為落實職業訓練法第四條之一規定，並依據職能發展及應用推動要點第四點規定，鼓勵發展職能基準及職能導向課程，以優化訓練內涵，特訂定本要點。

二、符合下列規定之一者，得向本署申請經費補助，發展職能導向課程：

- (一) 依法設立或登記之學術團體、專業機構、工業團體、商業團體、工會、協會。
- (二) 依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。
- (三) 國內公私立大專校院及高級中等學校。
- (四) 依法設立或登記之公司。

具前項資格者，申請時並應符合下列條件：

- (一) 依法設立登記滿一年以上。
- (二) 申請截止日前一年內，無欠繳應納稅捐情事。
- (三) 通過人才發展品質管理系統(TTQS)評核達銅牌以上，且於有效期限內。但有下列情形之一者，不在此限：
 - 1. 單位、集團員工內部訓練或供應商、承包商人員訓練課程。
 - 2. 公私立大專校院或高級中等學校之校內課程。但不包括進修推廣部。

依法設立之工業團體、商業團體及協會，符合前項第一款及第二款資格條件，得依所屬產業發展需要，擇定關鍵職業或職類向本署申請經費補助，發展職能基準。

三、本要點補助範圍如下：

- (一) 發展職能導向課程：依據職能基準、職能單元、各中央目的事業主管機關公布之相關職能資源，或透過職能需求分析為依據所發展之訓練課程。
- (二) 發展職能基準：除本署職能發展應用平台已公告之職能基準外，

工業團體、商業團體及協會擇定關鍵職業(或職類)發展之職能基準。

前項發展之職能導向課程、職能基準需符合職能發展及應用推動要點相關規定，並送品質審查及通過認證。

申請發展職能導向課程或職能基準之補助，以政府推動之重點產業為優先。

四、本要點補助標準如下：

(一) 發展職能導向課程補助上限不超過申請總經費百分之五十，且補助金額上限為新臺幣三十萬元。但屬本署公告重點產業、工業類或製造業職類領域之課程，最高補助金額上限為新臺幣一百萬元。

(二) 發展職能基準補助上限不超過申請總經費百分之七十，且補助金額上限為新臺幣六十萬元。但屬本署公告重點產業、工業類或製造業職類領域，最高補助金額上限為新臺幣一百八十萬元。

補助項目如下：

(一) 講座、教師與助教之交通費及鐘點費、出席費、諮詢費、翻譯費及審查費。

(二) 資料蒐集費、開發評量工具費、評量執行費、會議紀錄整理費、攝影費、光碟製作費、稿費、教材費、材料費、學雜費、文具用品費、書籍資料印製費、勞工保險費、場地費、租車費、宣導費及郵電費。

(三) 人事費。但不得超過申請總經費三分之一。

(四) 其他課程開發之必要費用。

前項補助項目為本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項之範圍者，申請單位應依規定編列經費。

受補助經費不得用於購買設備。

受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

五、申請發展職能導向課程補助之單位，應檢附下列文件或資料：

(一) 申請書(附件一)。

(二) 計畫書(附件二)。

(三) 依法設立登記證明文件影本。

- (四) 最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。
- (五) 人才發展品質管理系統(TTQS)銅牌以上證書影本。但於申請書填列證書核定文號，得由本署查詢者，免附證書影本。
- (六) 其他經本署指定之文件。

申請發展職能基準補助之單位，應檢附下列文件或資料：

- (一) 申請書(附件三)。
- (二) 計畫書(附件四)。
- (三) 依法設立登記證明文件影本，其組織章程需有協助產業發展之任務。
- (四) 最近一期之納稅證明或無欠稅證明影本。
- (五) 其他經本署指定之文件。

六、申請發展職能導向課程及職能基準之審查方式：

- (一) 由本署書面審查申請單位之資格及應備文件完整性。
- (二) 通過書面審查後，本署得組成審查小組，依據發展職能導向課程評分表(附件五)、發展職能基準評分表(附件六)進行審查，並擇優依序補助辦理，申請單位需配合派員列席說明。
- (三) 本署得會商中央目的事業主管機關研提審查意見，並得邀請出席審查小組。

七、申請發展職能導向課程或職能基準補助，應自本署核定補助計畫之次日起，始得執行。

前項補助計畫經本署核定，申請單位有變更計畫之事由，得敘明理由並檢附原核定計畫書、經費概算表、變更後計畫書及經費概算表向本署申請變更。但以一次為限。

本署受理前項變更計畫，得依前點規定組成審查小組，並依審查結果重新核定補助金額。

變更計畫經本署核定，不予重新認定執行期間，仍應依原核定日次日起一年內通過品質認證及申請核銷撥款。但本署受理審查期間得予扣除，不列計執行期間。

八、本署得查詢、查核或派員實地查訪申請單位執行計畫狀況、相關單據及帳冊，申請單位應予配合，不得規避、妨礙或拒絕。

九、經費請撥、支出憑證之處理及核銷規定如下：

- (一) 申請補助發展職能導向課程，應於核定日次日起一年內通過本署品質認證，並檢附成果報告資料與電子檔、收據、經費支出明細表及支出憑證，載明通過認證之品質標章編號函送本署審查後，予以核銷撥款。
- (二) 申請補助發展職能基準，應於核定日次日起一年內通過本署品質認證，並檢附成果報告資料與電子檔、收據、經費支出明細表及支出憑證，載明通過認證之職能基準代碼函送本署審查後，予以核銷撥款。
- (三) 受補助經費，於補助課程結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。
- (四) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應全數繳回。
- (五) 申請經費結報時，支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。
- (六) 申請單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

十、申請發展職能導向課程補助之單位所送成果報告資料之照片、影像、紀錄片、文字紀錄、影音資料、詮釋資料、小圖及相關作品等之著作財產權，授權本署及所屬機關使用於相關成果展現與宣傳行銷及本署各項網路等推廣活動使用或為增值應用。課程申請單位並同意不對本署及所屬機關行使著作人格權。

申請發展職能基準補助之單位通過品質認證之職能基準，應同意本署公告於職能發展應用平台供外界應用，並同意不行使著作人格權。

十一、申請發展職能導向課程補助之單位不得以任何名目，向參與職能導向課程研發之學員，收取費用。

十二、申請單位有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 具同一關係企業、控股集團、從屬關係，未自行協商擇一單位代表公司提出申請。
- (二) 經本署核定二項補助計畫且未依第九點第二款完成核銷撥款再提出申請。但其中一項計畫完成核銷撥款，不在此限。
- (三) 已通過本署品質認證之職能導向課程或職能基準，其資訊之維護更新。

(四) 依第五點規定提供之文件或資料不全，經本署通知限期補正，屆期未補正。

(五) 依第六點第一款規定經書面審查結果為不合格。

十三、申請補助有下列情形之一者，不予補助：

(一) 涉及生命、財產、人身安全之職類課程。

(二) 經會商中央目的事業主管機關認定不宜發展。

(三) 其他經審查小組認定不符發展之實益。

(四) 申請單位未依第六點第二款規定於審查小組派員列席說明。

(五) 違反第七點第一項規定。

十四、申請單位有下列情事之一者，不予補助、撤銷或廢止原核定補助，以書面限期繳回已撥付之補助，並自處分日起二年內，不予受理其申請案件：

(一) 依第五點規定提供之文件或資料不實。

(二) 以同一職能導向課程或職能基準重複向本署及所屬機關或其他機關(構)申請經費補助者。

(三) 違反第八點規定，經限期改善屆期未改善。

(四) 違反第九點第三款、第四款及第六款規定。

(五) 違反第十一點規定。

附件一 發展職能導向課程申請書

勞動部勞動力發展署

_____年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能導向課程申請書

單位名稱			
訓練課程名稱			
單位類別		<input type="checkbox"/> 依法設立或登記之學術團體、專業機構、工業團體、商業團體、工會、協會。 <input type="checkbox"/> 依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。 <input type="checkbox"/> 國內公私立大專校院及高級中等學校。 <input type="checkbox"/> 依法設立或登記之公司。	
基本資料	機構	負責人：	
		統一編號：	
		地址：	
		電話：() 傳真：()	
		主要產品／服務：	經常性僱用員工數： 人
	聯絡人	姓名：	職稱：
		聯絡電話：()	傳真：()
		E-mail：	
人才發展品質管理系統(TTQS)核定證書文號(填列證書核定文號者，得由本署查詢，免附證書影本)： _____			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 申請單位 大小章 </div>			

附件二 發展職能導向課程計畫書

勞動部勞動力發展署

_____年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能導向課程計畫書

(以十頁為限)

單位名稱			
訓練課程名稱			
計畫期程	自核定日次日起至 年 月 日		
計畫總經費	新臺幣 元	自籌款(%)	元
		補助款(%)	元
壹、計畫目標			
(請說明所規劃課程係為培育產業/企業/單位哪些需求人力，以解決其人力需求)			
貳、計畫內容			
<p>一、 訓練需求分析</p> <p>(依據前述計畫目標，分析產業/企業/單位人力需求，並提供具公信力之佐證，若為公開課程，請提供人力需求數據、產業白皮書、政府公報等，若為企業組織內訓課程，請提供內部實際需求說明等。前述訓練需求若與國家重點政策相關時，請說明。)</p> <p>二、 訓練課程分析及評量草案之規劃：請提供下列規劃初稿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所引用之職能基準、職能基準單元或自行發展之職能架構初稿 2. 課程地圖初稿(學習課程架構或學習路徑) 3. 訓練對象及先備條件 4. 預計評量方式，學習成果證據種類及蒐集方式。 <p>三、 職能導向課程辦理之效益：所設定績效指標之質(適當性)、量(可達成程度水準)及可行性</p>			

四、執行時程(核定日次日起至 年 月 日)

請敘述開發流程各步驟之甘特圖

預定時間								
工作項目								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

五、人力配置(請說明計畫團隊人數及分工)

編號	姓名	最高學歷	主要經歷	本計畫負責之任務	備註
1.					
2.					
3.					

註：上表如不敷使用，請自行增列。計畫團隊成員應包含職能專家、課程專家及產業專家，及其他工作同仁及授課講師。

六、經費編列(請填寫與工作執行相關之各項經費用途說明及經費明細)

編號	經費項目	單價	數量	單位	小計	自籌款(%)	補助款(%)	說明
總計								

附件四 發展職能基準計畫書

勞動部勞動力發展署

_____年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能基準計畫書

(以十頁為限)

單位名稱			
計畫名稱	○○○職能基準計畫 (應簡單明瞭，能具體表達工作內容為原則，避免名稱與實質計畫內容無關)		
計畫期程	自核定日次日起至 年 月 日		
計畫總經費	新臺幣 元	自籌款(%)	元
		補助款(%)	元
壹、計畫目標			
申請單位應依實務現況，針對產業人才發展所面臨之問題與現象加以評析，並提出發展職能基準所欲達成之目標。			
貳、計畫內容			
<p>一、 職能基準需求分析</p> <p>請敘述開發產業職能基準需求之評估，內容包括但不限下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產業現況分析： 如產業之年產值、成長性、競爭性、產業發展模式與特色、發展趨勢、所面臨之內外威脅，及未來生存契機與關鍵等分析。 2. 標的職業(或職類)現況分析： 如從業人數(規模)、主要工作內容、所面臨之主要問題(如人才缺口或職缺成長率大、具轉型或新興需求)等。 3. 選擇該標的職業(或職類)發展職能基準之考量： 如該標的職業(或職類)符合我國產業政策重點發展方向所需、或符合區域性產業發展所需、或該標的職業(或職類)本身亟具重要性或影響性、該職能基準發展後之效益顯著(能提升所屬及相關產業產品或服務附加價值、對與國際接軌 			

或跨產業人才流動有幫助。

以上必要時可檢附彰顯職能基準開發迫切性與必要性之相關文件，如新聞媒體報導、專家意見或相關研究報告等。

二、申請單位專業執行能力

申請單位應具相當之專業執行能力，內容包括但不限下列各項：

1. 曾執行過政府計畫(金額請列舉)者，且無違約紀錄。
2. 曾參與政府機關相關專業性評選獲獎(獎項請列舉)者。
3. 計畫主持人有執行政府計畫(金額請列舉)之實績。
4. 熟悉產業與人才發展，就業市場趨勢等相關議題。

三、職能基準規劃構想

請敘述發展職能基準之規劃構想，內容包括但不限下列各項：

1. 發展之流程步驟
2. 擬採用之職能分析方法工具
3. 擬採用之職能驗證方法及流程

四、職能基準辦理之效益

詳述本計畫執行後，申請單位本身預計應用發展出的職能基準效益（包含質化與量化效益）與作法(如發展職能導向課程規劃)。

五、執行時程(請敘述開發流程各步驟之甘特圖)

編號	工作項目	預定進度(甘特圖)

註：上表如不敷使用，請自行增列。

六、人力配置(請說明計畫團隊人數及分工)

編號	姓名	最高學歷	主要經歷	在本計畫負責之任務	備註
1.					
2.					
3.					

註：上表如不敷使用，請自行增列。

七、經費編列(請填寫與工作執行相關之各項經費用途說明及經費明細)

編號	經費項目	數量單位	單價	金額	自籌款(%)	補助款(%)	說明
總計							

註：上表如不敷使用，請自行增列。各項補助經費不得相互勻支。

附件五 發展職能導向課程評分表

勞動部勞動力發展署

_____年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能導向課程評分表

單位名稱：_____

課程名稱：_____

項次	審查項目	配分	得分
1.	申請單位之專業能力：過去執行類似或相關專業服務計畫績效與經驗(簡報呈現)，及計畫團隊之專業能力(詳計畫內容五)	10	
2.	訓練需求分析之適切性(詳如計畫內容一)	20	
3.	訓練課程分析及評量草案之規劃內容(詳如計畫內容二)	30	
4.	屬公告受理申請之重點產業	5	
5.	職能導向課程辦理之效益：所設定績效指標之質(適當性)、量(可達成程度水準)及可行性(詳如計畫內容三)	15	
6.	經費編列之合理性	5	
7.	具創新性、前瞻性及市場性	15	
總分		100	
加分項目	智慧財產權授權範圍	5	
審查意見			
備註	各審查委員對申請單位之補助課程所評總分之平均未達七十分者，不予補助。		

審查委員簽名：

附件六 發展職能基準評分表

勞動部勞動力發展署

_____年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能基準評分表

單位名稱：_____

職能基準名稱：_____

項次	審 查 項 目	配分	得分
1	申請單位之專業能力：過去執行類似或相關專業服務計畫績效與經驗(簡報呈現)，及計畫團隊之專業能力(詳計畫內容二)	10	
2	職能基準需求分析妥適性(詳計畫內容一)	20	
3	職能基準效益評估(詳如計畫內容四)	15	
4	職能基準計畫執行之方式、程序及可行性分析(詳計畫內容三)	30	
5	屬公告受理申請之重點產業	5	
6	具創新性、前瞻性及市場性	15	
7	經費編列之合理性	5	
總 分		100	
加分項目	智慧財產權授權範圍	5	
審查意見			
備註	各審查委員對申請單位之補助職能基準所評總分之平均未達七十分者，不予補助。		

審查委員簽名：

附件七

勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 12 月 10 日職會字第 1010210305 號函修正
勞動部勞動力發展署 103 年 4 月 17 日發法字第 1036500450 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 4 月 10 日發主字第 1048600036 號函修正
勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正
勞動部勞動力發展署 107 年 5 月 24 日發主字第 1078600061 號函修正

一、經費編列之各項標準：

- (一)講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依行政院訂頒「講座鐘點費支給表」辦理，標準如附表一。
- (二)出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表二。
- (三)稿費：委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，稿費之支給，依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表三。
- (四)速記費：每小時 1,400 元。
- (五)場地費：各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。
- (六)場地佈置費：每場 4,000 元。
- (七)食宿費（餐費及住宿費）：應依第二點第一款第一目規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。
若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費（餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上）標準如下：
 1. 2 天 1 夜活動：每人 2,100 元。
 2. 3 天 2 夜活動：每人 3,950 元。
 3. 1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。
- (八)茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。
 2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：
 - (1) 時間為半天者，不得編列茶點費。
 - (2) 時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：
 - 甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 40 元為編列上限。
 - 乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。
 - 丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過前開編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。
 3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天(含)以上者，不得編列茶點費。
- (九) 書籍資料印製費：每人 300 元。
- (十) 工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以 3 人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。
- (十一) 保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。如投保國內平安保險，保險額度每人 100 萬元。
- (十二) 租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摺節原則辦理，每輛每日不超過 10,000 元(含司機、服務人員服務費)，並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十三) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和 5%。雜費應視情形調降。
- (十四) 管理費：以各項費用總和 10% 為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定，以 10% 上限編列者，應敘明具體理由。
- (十五) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、經費編列之其他注意事項：

(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過第一點第七款之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元】+住宿費+交通費）。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依第一日至第三目規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 2天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，但辦理活動時間為2天者，其實際上課時數至少應達10小時(不含參訪時間)。
6. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二)郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

(三)旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前段交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
3. 訓練機構未提供必要之住宿(包含行程與訓練或講習期間之假日)，服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內

出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(四)補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。

(五)為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。

(六)本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

(七)接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

(八)邀請單位未指名本署人員演講或授課而係由本署指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。

(九)各單位簽辦委外辦理計畫、活動（包括研習、訓練、宣導等），案件性質屬一般性者，須於案附經費概算表敘明管理費編列比率，案件性質具特殊性，管理費之編列須特別予以考量，或須以上限 10% 編列者，應於簽辦案件內敘明具體理由。

三、辦理結報應注意事項：

(一)預付款如屬委（合）辦案件，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。

(二)經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人（受款單位或個人）存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附暫借款申請單辦理預借，並於各項活動結束 15 日內，檢附原始憑證結報。

(三)結報案件應檢附原簽（含原經費概算表）、成果報告表、經費報告表、契約、原始憑證及相關驗收證明等資料。前項執行成果報告等，須依本署相關權責劃分規定並衡酌業務性質，經權責主管人員逐級核章，於簽

奉核可後據以辦理。

(四)結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核定後辦理。

(五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具印領清冊請款。

(六)出差事畢，應儘速填具國內出差旅費報告表，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。

(七)黏貼憑證應注意下列事項：

1. 黏貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
2. 收據應記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址、國民身分證或營利事業統一編號及開立日期，並由其受領人簽名或蓋章。
3. 統一發票應記明營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、發票開立日期、買受機關名稱或統一編號；如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。
4. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。
5. 委辦案件開立發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
6. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。
7. 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
8. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

9. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

四、經費分攤表應注意事項：

- (一) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
 1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
 2. 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前目規定辦理。

附表一、講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 	

附表二、出席費支給表

項目	支給上限	說明
出席費	2,500 元/每次	<p>1. 左列標準為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p> <p>2. 有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。</p> <p>(2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(3) 因故未能成會。</p> <p>(4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(5) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。</p> <p>(6) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p>

附表三、稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810 元至 1,420 元/每千字
		外文		1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	
		外文	410 元至 680 元/每千字	
	圖片稿	135 元至 200 元/每張		
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張		
圖片版權		2,700 元至 8,110 元		
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張		
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件		
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件		
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

附件八 經費請撥及核銷文件

(一) 成果報告格式

「發展職能基準及職能導向課程補助要點」
成果報告

計畫年度：_____年度

單位名稱：_____

課程名稱：_____

一、緣起

二、計畫目標

三、計畫內容

四、執行情形

五、實施成果

六、檢討與建議

七、附件

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主辦
會計

會計
章

單位
負責人

負責
人章

事業單位
大章

(大小章)

(二)收據範例

領 據

000(單位名稱)茲領取勞動部勞動力發展署「發展職能基準及職能導向課程補助要點」補助【請填入申請計畫名稱】計畫新臺幣 萬 仟 佰 拾元整

此致

勞動部勞動力發展署

受款單位：

單位地址：

單位統一編號：

單位連絡電話：

負責人：

會計：

出納：

承辦人：

負責
人章

事業單
位大章

中 華 民 國

年

月

日

(三)經費支出明細表範例

核銷時間/一計畫一表

發展職能基準及職能導向課程補助要點

經費支出明細表

辦理單位：

課程名稱：

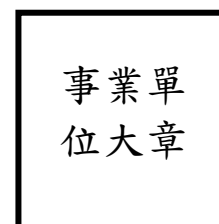
編號	項目	(A) 實支總金額 (A)=(B)+(C)	(B) 自籌款實支金額 (B)=(A)-(C)	(C) 補助款實支金額 (C)=(A)-(B)	說明
1	出席費				
2	鐘點費				
3	材料費				
4	書籍資料印製費				
合計					

※上述實支總金額為所送單據之總金額(含稅)。

填表人員

業務主管

單位負責人



(四)黏貼憑證用紙範例

結案核銷表單

「發展職能基準及職能導向課程補助要點」

黏貼憑證用紙

計畫名稱								經費項目：	
第 號	請領補助款金額							自	
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	號計黏貼單據	張
								至	
								共計 新臺幣 佰 萬 仟 佰 拾 元	

填表人員	業務主管	主辦會計

黏 貼 憑 證 線

※注意：

- 1.原始支出憑證，應依會計法、審計法、支出憑證處理要點等相關規定辦理。
- 2.開立日期應自核定之次日起，最遲不得逾計畫辦理完畢之次日起一個月內。
- 3.事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
- 4.所檢附之支出憑證應依所支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- 5.所有申請計畫核銷皆需按本黏貼憑證用紙格式。

附件九 發展職能導向課程申請案例

發展職能導向課程申請案例

註：案例僅供參考，請依各產業或企業所需調整使用。

勞動部勞動力發展署
 108 年度發展職能基準及職能導向課程補助要點
 發展職能導向課程申請書

單位名稱	○○○資訊有限公司			
訓練課程名稱	DDD軟體工程師培訓課程			
單位類別	<input type="checkbox"/> 依法設立或登記之學術團體、專業機構、工業團體、商業團體、工會、協會。 <input type="checkbox"/> 依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。 <input type="checkbox"/> 國內公私立大專校院及高級中等學校。 <input checked="" type="checkbox"/> 依法設立或登記之公司。			
基本資料	機構	負責人：李小明		
		統一編號：12345678		
		地址：臺北市○○○路○號○樓		
		電話：(○○)○○○ ○○○傳真：(○○)○○○ ○○○		
		主要產品／服務： 企業電腦系統及管理系統整合服務	經常性雇用員工數：20人	
	聯絡人	姓名：王大衛	職稱：資深DDD軟體工程師	
		聯絡電話： (○○)○○○ ○○○	傳真： (○○)○○○ ○○○	
E-mail：abc@nasmе.org.tw				
人才發展品質管理系統(TTQS)核定證書文號(填列證書核定文號者，得由本署代為查詢，免附證書影本)：發能字第1070000000號				
<div style="border: 2px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 申請單位 大小章 </div>				

勞動部勞動力發展署

108 年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能導向課程計畫書

(以十頁為限)

申請單位	○○○資訊有限公司		
訓練課程名稱	DDD軟體工程師培訓課程		
計畫期程	自核定日次日起至○○○年○月○○日		
計畫總經費	新臺幣 ○○○元	自籌款(50%)	○○○元
		補助款(50%)	○○○元
壹、計畫目標			
<p>一、計畫摘要</p> <p>本計畫依據組織發展、工作及人員需求分析結果，確認「DDD 軟體工程師」為主要核心職能發展項目。經過職能分析確認後，規劃○小時課程，預期培訓○位 DDD 軟體工程師，並累積發展職能導向課程之專業能力，持續建構以職能為依據之辦訓模式。</p> <p>二、計畫目標</p> <p>本課程教學/訓練目標為達成學員對 DDD 系統與導入方法論非常熟悉度和掌握，以協助客戶進行 DDD 系統導入時，依客戶的活動流程，規劃設計客戶所需作業流程，並適當的調整 DDD 系統各模組參數設定，達成客戶使用及導入 DDD 的目標，以提昇客戶滿意度及公司的營運績效。</p> <p>依課程名稱與教學/訓練目標，及對應的行為指標、知識、技能與態度等，作為訓練計劃設計的依據。</p>			
貳、計畫內容			
<p>一、訓練需求分析</p> <p>產業背景及需求</p> <p>○○○有限公司成立於民國○○○年，為大大集團的關係企業，主要的業務為工業工程系統開發公司。主要的營業項目：</p> <p>1. ABC 套裝系統：ABB 會計師專業系統、BBC 企業資規劃系統</p>			

2. 雲端及行動管理系統：BI 決策支援分析、DDD 跨點整合資訊系統、OA 辦公室自動化系統、458 雲端服務。
3. 資訊服務創新應用及整合：協助客戶以 DDD 為核心，結合雲端/大數據/智慧製造/行動化應用等延伸商品，進行服務科技創新應用。

二、職能導向課程發展規劃：

持續推動升級轉型計畫。因此，本次發展「DDD 軟體工程師」職能導向課程品質認證計畫說明如下：

(一)需求分析

本計畫依組織、工作及人員之三重分析法，進行關鍵職能發展分析：

1.組織分析

(1)商業模式變革

數位經濟的時代，「資料」為企業的資產。DDD 是企業建構及整合企業內部 IT 技術與資訊環境主要核心，也是企業作業流程管理及儲存數位資料的基礎。

(2)人才缺口

全球主要市場因政府與企業為持續投資資訊科技基礎建設，雲端服務、巨量資料與行動化等新興應用的快速發展，資訊化對社會的影響已是全面的，須大量資訊人才。

(3)營運策略

轉型「工程資訊顧問公司」，以建構產業 e 化顧問服務的新行銷模式。

2.工作任務分析

「DDD 軟體工程師」工作任務：

- (1)系統上線輔導與專案管理
- (2)客戶系統流程優化與諮詢服務
- (3)客製需求評估與系統規格開立

Kole(1983)及 Gable(1991)認為顧問的經驗和能力或顧問的效能在資訊系統的導入中佔了很重要的角色。由於產業生態快速變動，DDD 軟體工程師是系統的打版師，能否依公司的組織資源量身調整出，貼身 E 化管理系統全仰賴他了。

3.人員分析

目前在 DDD 專案導入進度常遇無法效管控進度之窘狀：

- (1)專案管理能力不佳：系統上線期太久，增高無法達成企業成功導入系統風險。

(2)系統規劃及分析能力不足：客製開發常須重開發成本增高。

(二)職能發展的關鍵職位

依需求分析，確認職能發展的關鍵職位：

- 1.本計畫發展的職能，根據《SWOT&TOWS》依公司的轉型，「DDD 軟體工程師」為主要核心職能發展項目。
- 2.依據內部利害關係人共識：在進行 DDD 導入專案時，經驗和能力或效能系統導入中佔了很重要的角色。因此與經營決策者決定以「DDD 軟體工程師」之職務為發展職能。

(三)職能發展的關鍵職位的評估要素

- 1.重要性：跨業 e 化整合人才缺口。
- 2.影響性：DDD 導入成敗的主要關鍵因素。
- 3.需求性：開發及整合產業資訊應用人才，為組織轉型的關鍵能力。

三、實施方法

有關本訓練課程預計完成規劃與辦理事項如下：

1.職能分析確認、規劃課程地圖

職能分析方法展開選擇文獻分析法、工作日誌法及專家問卷法是較符合企業內的實務運作，並遴選的專家都是參與實務工作者，確保此分析法能得到最佳職能模型。(3) 規劃課程設計與發展內容：

依照分析產出之職能課程設定具體教學/訓練目標，且在課程發展階段，依據課程設計所規劃之訓練對象、訓練目標及大綱，規劃教學方法。

A.DDD 軟體工程師職能內涵

(a).工作任務：

表 1 工作任務明細表

工作職責	工作任務
T1 系統上線準備與專案管理	T1.1DDD 導入規劃
	T1.2DDD 導入專案執行與管理
T2 客戶系統流程優化設計與諮詢服務	T2.2 分析作業現行流程及需求
	T2.3 模組流程設計與建置
	T2.4 解決方案規劃設計

B.學習對象具備能力說明如下：

- (a)須具備 DDD 配銷、生產製造及財務會計系統流程操作 2 年以上經驗。
- (b)且經單位主管評核始得培訓資格。
- (c)課程結束，須通過評量測驗並實務進行導入專案工作，經資深顧

問評核通過，才具 DDD 導入工程師資格。

C.學習地圖：



了解及分析客戶之需求，進行 DDD 系統的規劃及建置、E 化管理流程規劃之專案執行與管理，達專案管理之目標。

D.教學/訓練目標與職能內涵

依據組織發展需求，職能分析及課程地圖，規劃一個職能課程，分為○天(○小時)上課，職能課程依對應職能的行為指標設計之教學/訓練目標。

- 編撰課程教材、安排教學人員、場地及相關教學資源。
- 依據課程/教學訓練目標以及職能依據應達成之能力，規劃適當的評量設計規劃以及評量工具。
- 邀集課程、職能與產業專家至少 3 名，召開○場次專家會議，確認上述課程設計、發展以及評量規劃/工具之適當性。

2.學員招募與遴選

(1)課程主要對象

- 須具備 DDD 配銷、生產製造 2 年以上經驗。
- 且經單位主管評核始得培訓資格。

3.進行課程與評量

- 依據前項學員遴選條件，預期招募○名學員。
- 課程時間規劃預計自○○○年○月○起至○月○○日止，授課○天每天○小時，共計○小時。
- 訓練場地須依學員人數及教學實施方式遴選及佈置場地。

四、預期應用效益

1.培訓○位優質 DDD 軟體工程師

- 以達輔導及服務流程標準化，協助用戶快速導入 DDD 系統，使企業價值鏈更流暢及達最佳效益。
- 並將 e 化管理經驗移轉用戶，協助用戶進行人才的培養及產業升級，創造品牌服務增值效益。

2.藉由本課程之規劃與辦理經驗，累積發展職能導向課程之專業與能

力，持續建構以職能為依據之辦訓模式。

五、執行時程

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
職能分析階段										
職能導入及分析	→									
確認職能內涵、課程學習路徑與地圖		→								
課程設計、發展階段										
課程教學與訓練目標		→								
教學方法、教學人員及設計課程大綱		→								
教材、教學設施與評量工具		→								
課程實施、評量階段										
課程依規劃實施、並完成評量與蒐集成果證據			→							
完成學員學習成果評量及計算結訓成績與人數				→						
監控評估與提出認證申請										
確認學員學習成果證據並進行課後監控評估				→						
完成認證申請報告書及相關佐證資料提出申請					→					
申請 iCAP 職能導向課程品質認證								→		
申請計畫核銷									→	

六、人力配置

No.	姓名	最高學歷	主要經歷	在本計畫負責之任務
1.	陳○○	○○大學商務經營研究所/碩士	○○開發股份公司○○總經理	1.課程授課 2.評量人員
2.	王○○	○○大學財政稅務系	○○有限公司DDD工程師	1.協助課程課程設計與規劃、評量工具設計 2.課程授課 3.撰寫教材並完成課程成果報告書及相關佐證資料
3.	林○○	○○商專	○○有限公司	評量人員

4.	張○○	○○大學社 會學社	○○有限公司	1.課程協辦人員 2.協助講師完成授課、並蒐集 成果證據
----	-----	--------------	--------	------------------------------------

七、經費編列

編號	經費項目	數量單位	單價	金額	自籌款 (30%)	補助款 (70%)	說明
1	○○費	○人* ○個月	X	XX	XX	XX	本案專員月薪○○○ ○元，本案期程為○個 月，X人*X個月 XXX=XX元。
2	○○費	○ ○人 次	X	XX	XX	XX	○○場次會議，每次 ○人出席，○○人次 * xxx=XX元。
3	○○費	○ 趟	X	XX	XX	XX	同業人員搭乘大眾交 通運輸工具至○開會 ○○-XX往返○趟： XX*○趟=XX ○○-XX往返○趟： XX*○趟=XX 總計：XX+XX=XX
4	○○費	○ 千 字	X	XX	XX	XX	檢視○場次會議資 料、職能基準(初稿)及 送 iCAP 職能基準品 質認證資料，每千字 000元，預計累積約○ 字，○千字 *000=XXX元。
總計				○○○	○○○	○○○	

註1：得依發展職能導向課程實際所需費用編列經費項目。

註2：各項補助經費不得相互勻支。

附件十 發展職能基準申請案例

發展職能基準申請案例

註：案例僅供參考，請依各產業或企業所需調整使用。

勞動部勞動力發展署

108 年度發展職能基準及職能導向課程補助要點

發展職能基準申請書

單位名稱		○○○○○○○○○○○○	
職能基準名稱		訓練規劃與評量人員職能基準建置計畫	
單位類別		<input type="checkbox"/> 依法設立或登記之工業團體 <input type="checkbox"/> 依法設立或登記之商業團體 (擇一勾選) <input type="checkbox"/> 依法設立或登記之協會	
基本資料	機構	負責人：林○○	
		統一編號：○○○○○○○○○○	
		地址：臺北市○○區○○路一段○○巷○○號○○樓	
		電話：(○○)○○○○○○○○ 傳真：(○○)○○○○○○○○	
	聯絡人	主要服務：○○○○○○○○○○	經常性僱用員工數： ○○人
		姓名：陳○○	職稱：秘書
		聯絡電話：(○○)○○○○○○○○	傳真：(○○)○○○○○○
E-mail：abc@abc.org.tw			
職能發展相關經驗		發展項目：(略) 起訖期間：(略) 協助外部單位發展經驗說明：(略)	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 申請單位 大小章 </div>	

勞動部勞動力發展署
 108年度發展職能基準及職能導向課程補助要點
 發展職能基準計畫書 (以十頁為限)

單位名稱	○○○○○○○○○○○○		
計畫名稱	訓練規劃與評量人員職能基準建置計畫		
計畫期程	自核定日次日起至○○○年○月○○日		
計畫總經費	新臺幣 ○○○ 元	自籌款 (30%)	○○○元
		補助款 (70%)	○○○元
壹、計畫目標			
<p>近年來，隨著全球化時代的來臨以及新興工業國家的崛起，我國產業面臨更激烈的國際競爭，促使產業結構須逐漸轉型，從以往的代工生產朝向高附加價值方向發展。在轉型過程中，各產業無不積極進行創新活動，追求提升價值鏈兩端（研發設計、品牌通路）的附加價值，因此對於人才的需求較以往更為殷切。</p> <p>為協助提升產業人才培育效能，政府近年來將職能發展與推動列為重要施政課題，並參酌先進國家作法引進職能基準概念，透過職能分析清楚描述產業人才所需具備的能力規格，使人才培育端的學校與培訓機構能夠校準產業需求，發展以職能為導向的訓練，充分支持產業發展。</p> <p>職能基準完成後，需仰賴特定專業人員將職能基準發展成職能導向課程，因此，本計畫擬配合政府政策，優先發展建置「訓練規劃與評量人員職能基準」，訂定教育訓練人員之能力規格，期能透過教育訓練人員能力規格訂定，培育更多職能導向課程規劃設計能力之人才，俾作為後續各項職能發展與應用工作之基礎建設。</p>			
貳、計畫內容			
<p>一、職能基準需求分析</p> <p>1. 產業現況分析：</p> <p>隨著全球化趨勢以及人口結構變化，臺灣產業面臨更為激烈的國際競爭，勞動市場對人才需求更為殷切，為此，政府近年來積極推動職能相關措施，期透過職能的發展及應用，提升勞動力素質，培育</p>			

產業所需的人才，以強化國際競爭力。

然而職能發展與應用具相當專業性，有效的職能基準推動應用，是針對職能缺口，透過導入與運用職能基準，規劃設計職能導向的課程及學習活動，來彌補能力落差。職能基準發展仰賴職能分析人員，職能基準建置完成後，則需要有訓練規劃與評量人員透過分析、設計、發展、實施到評估 (ADDIE) 流程將職能基準開發成為職能導向課程、課程地圖，使從業者可依循學習路徑，逐步發展所需職能，強化職場競爭力。目前這類專業人員有限，也因此本計畫工作內容之一：建立「訓練規劃與評量人員職能基準」，透過本項基準的開發，可解構發展職能導向課程所需具備的能力，作為相關訓練規劃之依據，加速此類專業人員之養成，以持續有效推動職能基準發展與應用。

政府自 102 年起推動 iCAP 職能導向課程品質認證，截至 103 年計有職業訓練機構、公/協會、職業工會與企業等 OO 個單位，提出 OO 門不同職業領域類別之職能導向課程申請，通過認證之課程僅佔 OO%，在在顯示國內這此類專業人才確實不足。

2. 標的職業(或職類)現況分析：

受全球化影響，國際市場對於訓練學習服務需求蓬勃成長，而我國訓練服務體系自民國 95 年 TTQS (人才發展品質管理系統) 導入後，在辦訓流程面已建構系統化的品管機制，唯獨對於發展具國際競爭力之訓練產品尚處於起步階段，對於建構以職能為導向的訓練體系，國家需要加速培養具職能導向課程規劃設計能力之專業人員，以打開國際市場，爭取此一龐大商機。

由上述，發展訓練規劃與評估之職能基準確實對與國際接軌或跨產業人才流動有幫助、同時也能加速撫平該職業之人才缺口。

3. 選擇該標的職業(或職類)發展職能基準之考量：

本項職能基準建置完成後，將配合政府推動相關職能應用政策需要更多專業人員投入的需求，發展人員養成課程，預計於 OO 年至 OO 年內協助訓練機構與企業組織針對已公告之職能基準開發職能導向課程。

此外，前述提及我國辦訓流程受 TTQS 近 10 年洗禮已具有一定的水準，目前 TTQS 全省 5 個分區計有 OOO 位輔導顧問，OOO 位評核委員，以及 OOO 家訓練機構及企業取得 TTQS 銅牌以上品質認證。待本項職能基準建置完成後，經規劃設計為訓練規劃與評量職能導向課程，即可針對 TTQS 這些輔導顧問以及評核委員進行培訓，讓這些人成為未來民間推動職能發展與應用時之種子人員。

二、申請單位專業執行能力

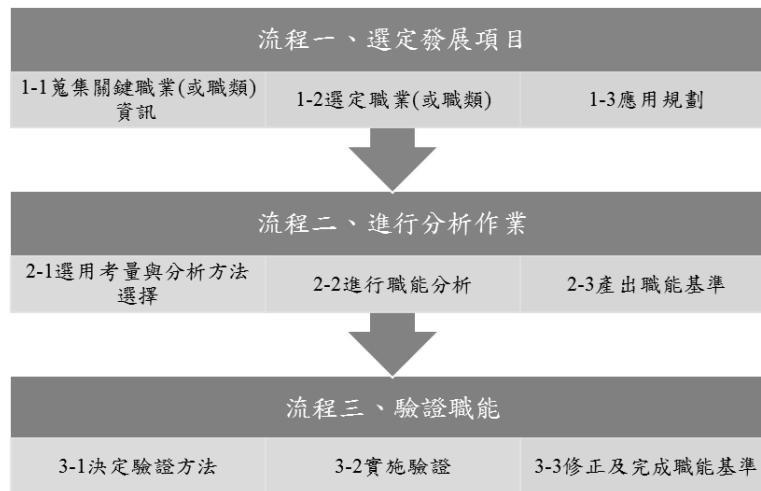
1. 曾執行過政府計畫(金額請列舉)者，且無違約紀錄。
2. 曾參與政府機關相關專業性評選獲獎(獎項請列舉)者。
3. 計畫主持人有執行政府計畫(金額請列舉)之實績。
4. 熟悉產業與人才發展，就業市場趨勢等相關議題。

上述各項為申請書建議，其內容可包括但不限上述各項，此部分說明請依據貴單位之實際狀況撰擬。

三、職能基準規劃構想

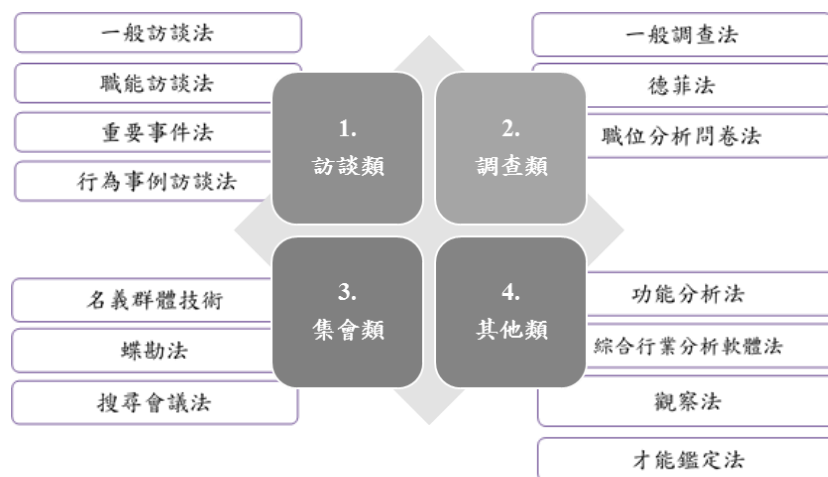
1. 發展流程步驟

依據勞動部勞動力發展署「職能基準發展指引」之需求面、流程面及成果面等三大面向，經過分析需求後，選定發展項目、進行分析作業，最後驗證職能，其發展流程如以下圖示：



2. 擬採用之職能分析方法工具

根據勞動部勞動力發展署所公布之「職能基準發展指引」及參考Gonczi、Hager與Oliver(1990)所提出的職能分析方法，將目前所常用之職能方法分成以下四大類職能分析分法：



本研究計畫之職能分析方法考慮對象、時間、成本、客觀性等因素，擬於使用「選用考量與方法選用分析表」分析後，選用一般訪談法及一般調查法進行職能分析。

3. 擬採用之職能驗證方法及流程

擬使用職能發展指引表單 F4-1 驗證方法分析表進行分析，依據擬用之職能分析方法，配合驗證操作方法選用可行性分析，可能適用問卷調查法。

四、職能基準辦理之效益

根據前列擬用之職能基準發展流程以及分析方法，發展職能基準後，依據已發展職能基準規劃相關應用，建議應用方向與可能產生的效益亦包括以下四大類層面：

建議應用方式	行動計畫
工作說明書	將發展出來的職能基準內容轉化為工作說明書，確立各項職務之工作條件，使員工了解組織對該職務的要求。
訓練地圖規劃	將職能基準內容轉化為訓練地圖，以確保有效的系統化學習。
職能導向課程	依據職能基準內容發展職能導向課程，設計合適的教學／訓練目標，依此發展完整的課程內容，使其訓練能更有效的符合組織實質需求與訓練出相關人才，提升組織競爭力。

職能鑑定	依據職能基準內容發展規劃職能鑑定制度，如從業人員之專業能力證明機制，以提升產業人才之素質與競爭力。
------	---

五、執行時程

編號	工作項目	預定進度(甘特圖)								
		核定日次日起至 000年0月00日	30 天	60 天	90 天	120 天	150 天	180 天	210 天	240 天
1-1	蒐集關鍵職業(或職類)資訊	→								
1-2	選定職業(或職類)	→								
1-3	應用規劃	→								
2-1	選用考量與分析方法選擇	→								
2-2	進行職能分析	→								
2-3	產出職能基準	→								
3-1	決定驗證方法	→								
3-2	實施驗證	→								
3-3	修正及完成職能基準	→								
4	申請iCAP職能基準品質認證	→								
5	申請計畫核銷	→								

六、人力配置

編號	姓名	最高學歷	主要經歷	在本計畫負責之任務	備註
1.	○○○	○○大學企管系碩士	○○有限公司企業人資處處長	產業專家兼課程專家	
2.	○○○	○○大學人資所碩士	○○有限公司管理部主任	職能專家	
3.	○○○	○○大學人資所碩士	○○協會理事長	計畫主持人	
4.	○○○	○○大學企管系學士	○○有限公司管理部教育訓練規劃師 教育訓練規劃師	專員	

七、經費編列

編號	經費項目	數量單位	單價	金額	自籌款(30%)	補助款(70%)	說明
1	○○費	○人* ○個月	X	XX	XX	XX	本案專員月薪○○○○元，本案期程為○個月，X人*X個月XXX=XX元。
2	○○費	○ ○人次	X	XX	XX	XX	○○場次會議，每次○人出席，○○人次*x,xxx=XX元。
3	○○費	○趟	X	XX	XX	XX	同業人員搭乘大眾交通運輸工具至○開會 ○○-XX往返○趟：XX*○趟=XX ○○-XX往返○趟：XX*○趟=XX 總計：XX+XX=XX
4	○○費	○千字	X	XX	XX	XX	檢視○場次會議資料、職能基準(初稿)及送 iCAP 職能基準品質認證資料，每千字○○○元，預計累積約○字，○千字*○○○=XXX元。
總計				○○○	○○○	○○○	

註 1：得依發展職能基準實際所需費用編列經費項目。

註 2：各項補助經費不得相互勻支。

