

大專青年預聘計畫部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定
<p>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。</p> <p><u>前項工作崗位訓練應符合下列產業之一，且屬中階以上技術層級：</u></p> <p><u>(一)本署公告之國家重點發展產業。</u></p> <p><u>(二)運用人工智慧與數位科技或淨零雙軸轉型內涵之產業。</u></p> <p><u>工作崗位訓練實施原則如下：</u></p> <p>(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。</p> <p>(二)訓練總時數不得低於三百二十小時。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p><u>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：</u></p> <p>(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。</p> <p>(二)訓練總時數不得低於三百二十小時。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定
<p>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。</p> <p>第四點第一項第二款之訓練單位，應於預定開訓日前，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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)辦理第四點第一項第二款計畫之相關證明文件影本。</p> <p>(三)職場導師資格證明文件影本。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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，屆期末補正者，不予受理。</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)辦理第四點第一項第二款計畫之相關證明文件影本。</p> <p>(三)職場導師資格證明文件影本。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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，屆期末補正者，不予受理。</p>
<p>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)。</p> <p>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，<u>於本計畫資訊管</u></p>	<p>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)。</p> <p>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，<u>將變更後之內</u></p>

修正規定	現行規定
<p><u>理系統申請變更。</u></p> <p>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，<u>於本計畫資訊管理系統申請變更。</u></p>	<p>容，以傳真、電子郵件等書面方式通知分署備查。</p> <p>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，<u>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。</u></p>
<p>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。</p> <p>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。<u>但訓練計畫結訓日為畢業年月當月後之月份者，以結訓日起三個月內計算。</u></p> <p>學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一訓練單位，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>學員於畢業年月當月起三個月內，應徵集、召集入營服兵役或替代役現役，致未能符合前項規定者，其留任之認定，得自退伍、退役或停役之次日起三個月內受僱於同一訓練單位，受僱日數並與服役前連續受僱期間合併計算。</p>
<p>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：</p> <p>(一) <u>申請核銷公文。但於本計畫資訊管理系統申請者，得免附。</u></p> <p>(二) 核銷表件檢核表(附表七)。</p> <p>(三) <u>國內金融機構存摺封面影本。但於本計畫資訊管理系統登錄國內金融機構帳戶相關資訊，且帳戶未有變更者，得免附。</u></p> <p>(四) 支出明細表(附表八)。</p>	<p>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：</p> <p>(一)申請核銷公文。</p> <p>(二)核銷表件檢核表(附表七)。</p> <p>(三)請款領據及匯款帳戶資料(附表八)。</p> <p>(四)支出明細表(附表九)。</p> <p>(五)學員訓練雙週誌。</p> <p>(六)學員出勤紀錄。</p> <p>(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。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定
<p>(五) 學員訓練雙週誌。<u>但於本計畫資訊管理系統填寫者，得免附。</u></p> <p>(六) 學員出勤紀錄。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 訓練成果報告一份(附表九)。</p>	<p>(八)訓練成果報告一份(附表十)。</p>