



勞動部勞動力發展署

推動職能基準應用補助要點說明

壹 補助目的

- ▶ 職能基準轉化為職能導向課程，需產業、職業及職能等專家共同投入發展，並進行學習成果評量，以驗證符合產業人才需求，發展所需時間與成本相對較高。
- ▶ 為鼓勵各界應用職能基準發展職能導向課程，以優化訓練內涵，爰規劃資源挹注措施，訂定「推動職能基準應用補助要點」，以提升人才培育效能，充裕國家重點產業政策領域人才所需職能，支持產業發展。

貳 補助項目

職能導向課程

職能基準課程

依勞動力發展署「職能發展應用平台」公告之單一或數個職能基準或職能單元資源，所列全部工作職責所需知識、技術發展之課程。

職能基準單元課程

依勞動力發展署「職能發展應用平台」公告之職能基準或職能單元資源，擇定部分工作職責所需知識、技術發展之課程。

職能課程

依據就業市場需要，透過職能分析流程進行訓練需求，發展對應之職能課程。



- ➡ 課程最終需符合「職能導向課程品質認證作業規範」，並送品質審查並通過認證。
- ➡ 已獲品質標章之職能導向課程，其課程資訊之維護更新，不予受理。

申請資格

符合下列規定之一者，得向勞動力發展署申請經費補助，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、依登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。
- 三、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。

具上述資格者，申請時並應符合下列條件：

- (一) 依法設立登記滿1年以上。
- (二) 申請截止日前1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。

補助金額

課程項目	職能基準課程	職能基準單元課程	職能課程
補助上限	NT\$40萬	NT\$20萬	NT\$20萬
補助金額	每一補助課程以不超過其申請總經費百分之50%為原則		
重大產業政策	- 申請補助課程，屬政府重點產業、工業類或製造業職類領域者，不受上述補助額度之限制，最高補助新臺幣100萬元。 - 綠能科技、智慧機械、亞洲矽谷、生技醫療、新農業、循環經濟、人工智慧、數位經濟等領域範疇並符合規定者，優先核定補助。		

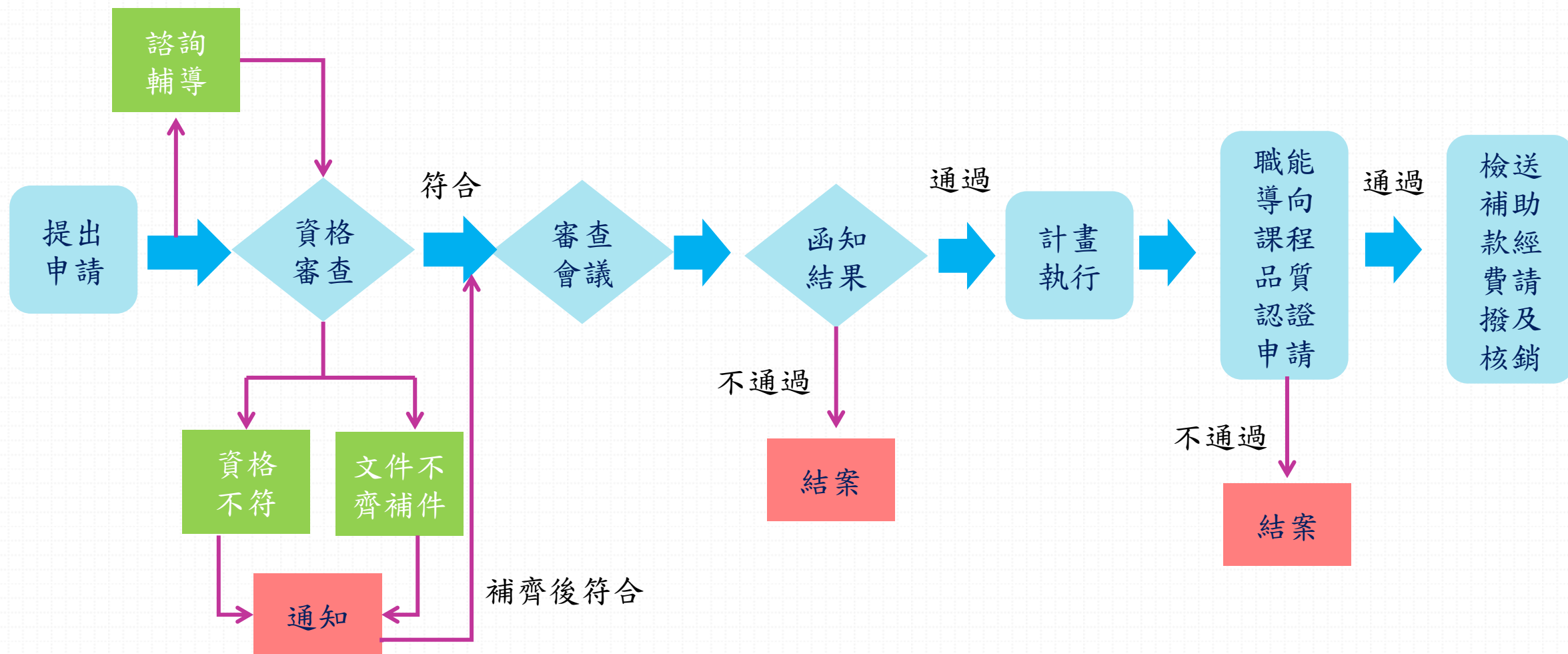
- 有同一關係企業、控股集團、從屬關係者，應自行協商擇一單位代表公司提出申請。
- 每一申請單位，每年度每次公告最多以申請2個課程為限。
- 不得以同一課程重複向本署及所屬機關或其他機關（構）申請經費補助。

伍 補助內容

包含講座、教師及助教之交通費及鐘點費、出席費、翻譯費、審查費、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、勞保費、場地費、租車費、宣導費、郵電費、人事費(不得超過申請總經費1/3)及其他課程開發之必要費用。

- 應依「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」之範圍規定編列經費。
- 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。

陸 補助作業流程



柒 補助作業期程

項目	期程
1. 申請日期	即日起至107年6月30日(六)止
2. 諮詢輔導	即日起至107年6月30日(六)止
3. 資格審查	送件日起至107年7月6日(五)止
4. 複審作業	即日起至107年7月20日(五)前完成
5. 補助款核定	即日起至107年7月30日(一)止
6. 補助款請領	通過iCAP後起至107年12月5日(三)止

捌 申請應檢附文件

申請單位申請補助，應檢附下列文件：

- 一. 申請書
- 二. 計畫書
- 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
- 六. 其他經本署指定之文件

玖 審查方式

申請課程補助之審查方式：

- 一. 由本署書面審查申請單位之資格、經費編列情形、應備文件完整性。審查不合格者，不予受理。
- 二. 通過資格審查後，組成審查小組，依據評核表進行審查，並擇優依序補助辦理。
- 三. 申請單位需配合派員(最多3人)到場簡報(15分鐘)說明，未到場者，不予受理。

→申請單位違反以上規定，或逾公告受理期間提出申請者，不予受理。

→申請文件不全，經本署通知屆期未補正者，不予受理。

玖.1 審查標準

項次	評選指標	配分比
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及經驗	10
2	訓練需求分析之適切性	20
3	引用職能之適切性及完整性	20
4	職能導向課程發展方法之合理性	20
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	20
6	經費編列之合理性	5
7	簡報內容與答詢	5
加分項目	智慧財產權授權範圍	5

拾 申請方式

即日起至107年6月30日(六)止。

郵寄送件以郵戳日期為憑；親送或宅配請於截止日前上班時間上午9:00至下午5:30前送達。

※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台北市羅斯福路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

經費請撥、支出憑證處理、核銷規定

- 一. 課程最遲應於當年度12月5日前通過本署品質認證，並檢附通過品質認證文件、成果報告(含電子檔)、收據、經費支出明細表及支出憑證，送本署審查後，予以撥款核銷。
- 二. 受補助經費於課程結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- 三. 受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應全數繳回。
- 四. 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。
- 五. 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。

拾貳 其他注意事項

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. 以同一課程重複向本署及所屬機關或其他機關(構)申請經費補助。
- 三. 本署查詢、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，經限期改善屆期未改善。
- 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。

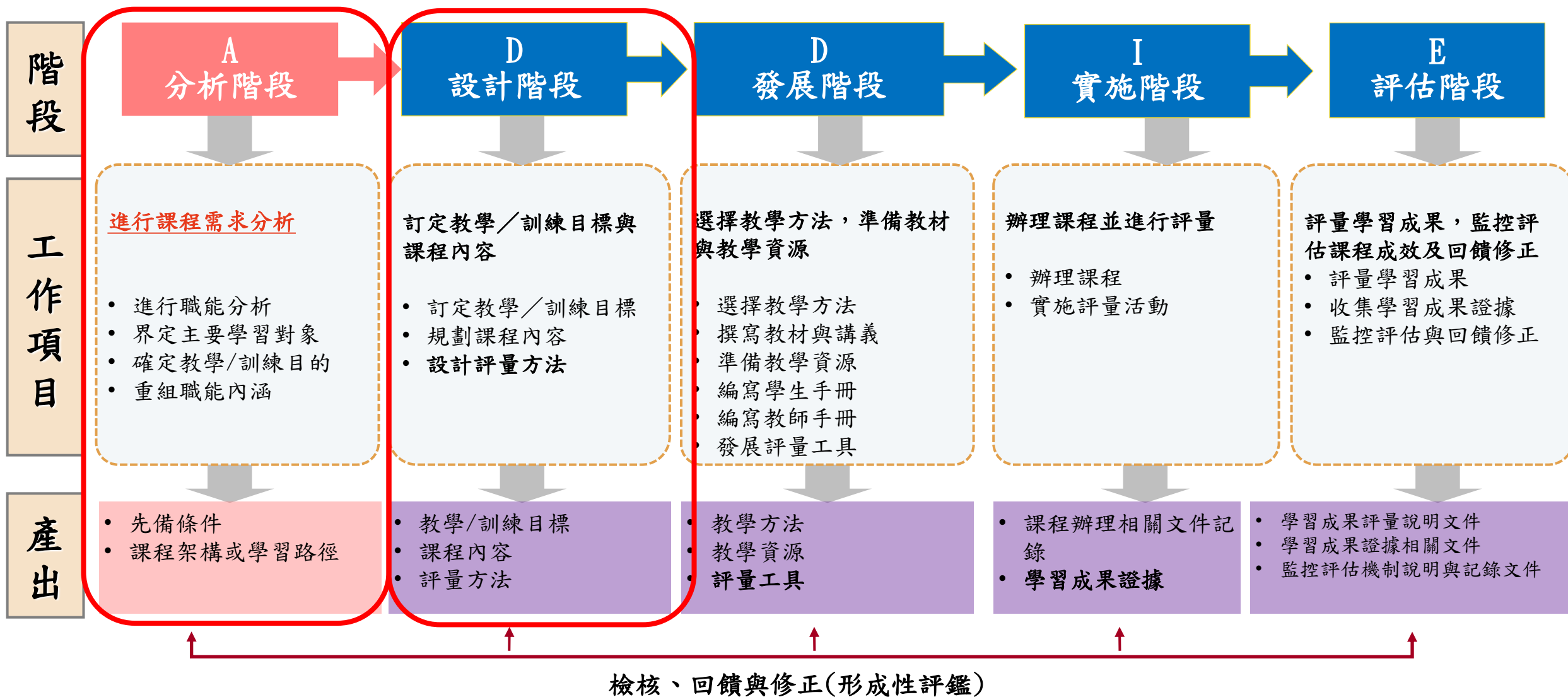
拾參 著作權規定

- 申請單位成果報告之照片、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。

計畫書填表重點

壹 計畫書撰寫重點階段

發展職能導向課程：系統化教學設計方法ADDIE流程



貳 計畫書架構

壹、計畫目標

貳、計畫內容

一、需求分析(人)

二、實施方法(事、地、物)

三、預期應用效益

四、執行期程(時)

五、人力配置(物)

六、經費編列

計畫書填表重點(1)

壹、計畫目標

貳、計畫內容:請參考ADDIE職能發展概念展開，並參閱**職能導向課程發展指引手冊**及**職能導向課程品質認證作業規範**相關資料(<https://icap.wda.gov.tw>)，進行計畫內容概述如下：

一、需求分析:內容應包含產業、企業或組織之職能需求，並依據職能與需求分析，確定主要對象，發展課程地圖。

二、實施方法:內容應包含教學與訓練目標、課程內容、教學方法、教材與教學資源、課程實施、成果成果評量等。

計畫書填表重點(2)

貳、計畫內容：

三、預期應用效益：應敘述對課程提供者及學習者透過本課程可達成的具體應用效益（如提升自身及整體培訓產業的專業度或經過培訓後能確實提升其就業力）。

四、執行期程：自計畫核定後至107年00月00日止。

（執行期程應考量取得認證文件以避免影響核銷。）

計畫書填表重點(3)

貳、計畫內容：

五、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
	林○○	博士	○○	計畫主持人	

- 應敘明申請單位之專業能力，包含過去執行類似或相關專業服務計畫績效及經驗。

計畫書填表重點(4)

貳、計畫內容：

六、經費編列：應著重經費編列的合理性

編號	項目	數量	單價	金額	自籌款	推動職能基準應用補助要點補助款
1	書籍資料印製費	20	100	2000	0	2000
2	材料費	20	200	4000	0	4000
3	學雜費	20	300	6000	6000	0

- 本計畫為部分補助，補助比率最高為50%。
- 建議可將補助項目集中於某幾項重點項目，其餘項目列為自籌款，總體計畫補助比率最高控制於50%，以利核銷。
- 另可敘述智慧財產權授權範圍作為加分的依據。

計畫書撰寫參考內容

- ▶ **訓練需求**: 產業或組織需要改善的績效(或滿足客戶需求，或克服壓力障礙)改變的急迫性或重要性。
- ▶ **目標學習對象**: 須改善績效(或滿足客戶需求，或克服壓力障礙)和從事什麼工作的人員有關，他們的工作內容，需要具備的能力，需要做什麼改變或具備那些知識技能，才能改善績效。
- ▶ **職能落差分析**: 學習對象需要什麼「完整的職能」才能做好該工作，提出發展職能導向課程依據的職能基準(職能單元或職能模型)，應達到的職能水準與能力現況的差距(職能落差)。
- ▶ **課程地圖**: 學習對象會經歷何種學習途徑(或學習過程、或課程架構)，課程規劃的順序邏輯。
- ▶ **時數與地點**: 課程時數、上課地點。
- ▶ **教學/訓練目標**: 透過本課程，學習對象要達到的學習成果。
- ▶ **學習模式**: 課程採用什麼學習模式達成教學/訓練目標。
- ▶ **課程內容**: 各課程單元的學習內容。
- ▶ **教學方法**: 課程採用什麼教學方法達成教學/訓練目標。
- ▶ **師資、課程協助人員條件、評量人員資格條件**。
- ▶ **教材與學教學資源**: 課程需要拿些交才、設備、教具、學習輔導機制與資源、自主學習機制與資源，輔助教學，達成學習成效。

常見問題Q&A

Q1. 受補助後是否還能申請其他職能輔導等資源？

A: 如接受本項補助後不能申請本署其他相關職能相關輔導等資源(如申請iCAP認證之申請輔導與育成輔導等)，如有需要相關服務，請自行納入本補助計畫經費編列辦理。

Q2. 同一關係企業、控股集團、從屬關係者，可同時報名嗎？

A: 否，申請單位間有同一關係企業、控股集團、從屬關係者，請自行協商擇一單位代表公司提出申請。

Q3. 每個單位可以申請幾門課程？

A: 每一申請單位，每年度每次公告最多以申請2個課程為限。

Q4. 何謂政府重點產業、工業類或製造業職類？

A: 係包含綠能科技、智慧機械、亞洲矽谷、生技醫療、新農業、循環經濟、人工智慧、數位經濟等行政院近期推動重大產業政策。

有關屬政府重點產業、工業類或製造業職類領域者，不受前款補助額度之限制，最高補助新臺幣一百萬元，主要係考量工業類職類領域訓練課程所需設備、設施之成本相對服務業類職類成本較高，爰有除外規定之考量，但實際獲得最高補助之職類，仍以批次審查階段審查委員討論之共識決定。

Q5. 申請之補助課程是否有課程時數或受訓學員人數之限制？

A: 否，本補助要點課程雖然沒有課程時數限制，但在職能導向課程認證作業規範內，有規定課程時數至少12小時，但無限制受訓學員人數。

惟申請職能相關品質認證時，需依照「職能基準品質認證作業規範」或「職能導向課程品質認證作業規範」等相關規範內容辦理。

Q6. 本計畫執行過程中，若有重大變更事項，或因故須中斷時，是有相關的變更流程或處分措施？

A: 依會計年度，本案課程107年最遲應於107年12月5日前通過本署品質認證，並檢附通過品質認證文件、成果報告(含電子檔)、收據、經費支出明細表及支出憑證，送本署審查後，予以一次撥款核銷。如因故中斷則無法核銷請領補助。

Q7. 不同單位可以針對同一個職能基準發展課程並申請本次補助要點嗎？

A: 是，因每家單位會依據不同的需求分析發展出不同的課程內容，即使是同一個基準，課程內容是不一樣的。

Q8. 已經通過的職能導向課程是否可以申請補助？

A: 否，另其課程資訊之維護更新，不予受理。

Q9. 於TTQS銅牌效期即將到期前提送計畫案，這樣所提之計畫案是否有效？

A: 依據補助要點二、(三)點規定，發展職能導向課程須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。

Q10. 內訓課程是否納入補助？

A: 是，無論內外訓，均可申請補助。

Q11. TTQS效期應涵蓋至申請期間、或是申請截止日、或是全部計畫期間？

A: 1、依據補助要點二、(三)點規定，發展職能導向課程須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。
2、另，通過職能導向課程認證三年期間，皆須維持TTQS銅牌以上等級。

Q12. 申請單位審查結束後，多久會收到審查結果通知？會以何種方式通知？

A: 本計畫審查時間約於申請截止日後1個月內完成，由本署核定受補助名單及補助金額後，由本署函知申請單位審查結果。

Q13. 申請計畫時所提之時程、人力、預算等項目皆有須調整之可能，建議給予彈性？

A: 本案係部分補助，申請單位須考量整個執行時程，並於107年12月5日前通過職能課程品質認證證明及將相關資料送至本署進行補助款核銷審查。

Q14. 評核表的設計像是「同一課程，不同申請單位」的分數排序，應是職能基準課程或職能基準單元課程才會發生的狀況，自行發展的職能課程應沒有排序問題，或是會和其他相同類型的課程排序？同樣課程名稱會取幾名給予補助？若遇同分的狀況會如何處理？審查後是否會刪減申請經費？通過之單位是否可放棄？排序在後的單位是否可遞補？

- 1、評核表係依據職能基準應用各項指標進行評分，每一課程均為同樣之評選項目標準。
- 2、沒有規範同樣的課程會補助多少名額，惟本補助屬競爭型補助，本署將組成審查小組分批進行審查、排序，並擇優依序辦理補助。
- 3、審查通過後依核定計畫辦理後續執行及經費核銷事宜。
- 4、通過之單位當然可以放棄，惟將作為來年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及經驗)評核表計分考量。
- 5、受限執行期程有限，原則上不辦理遞補。

核銷表件範例

通過品質認證文件範例

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南
棟4樓

承辦人：楊慧綏

電話：(02)8995-6132

傳真：(02)89956139

電子信箱：E7300017@wda.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國107年1月4日

發文字號：發能字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校申請「
」課程品質認證，經通知補件之審查
結果為「通過」，其效期至中華民國110年1月4日止，請查
照。

說明：依據貴校106年10月5日所送職能導向課程資格審查表及相關
表件辦理。

正本：

副本：

▶檢附通過品質
認證函作為核
銷時iCAP品質
認證文件。

成果報告範例

結案核銷表單

「推動職能基準應用補助要點」
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：業務主管章
主辦會計：會計章
單位負責人：負責人章
請加蓋事業單位大章

(大小章)

- ▶ 成果報告資料包含申請認證之職能導向課程規劃與執行報告書，印製成冊膠裝版1份，並檢附電子檔1份，含規劃與執行報告書及課程執行所衍生之文字紙本資料Word與PDF檔、照片、文件、紀錄或錄音檔。

收據範例

領 據

○○○(單位名稱)茲領取勞動部勞動力發展署「推動職能基準應用補助要點」補助計新臺幣 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：

單位聯絡電話：

負責人：

會計：

出納：

承辦人：

負責人章

請加蓋事業
單位大章

中華民國 年 月 日

肆 經費支出明細表範例

(計畫編號)

核銷時用/一課程一表

推動職能基準應用補助要點

經費支出明細表

辦理單位：

課程名稱：

編號	項 目	實支總金額 (A)=(B)+(C)	自籌款實支金 額	補助款實支金 額	說 明
1	書籍資料印製費				
2	材料費				
3	學雜費				
合計					

填表人員

業務主管

單位負責人

請加蓋單位大
章

伍 黏貼憑證用紙範例

結案核銷表單

「推動職能基準應用補助要點」

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						統計黏貼單據張	
							至	
							共計	
							新臺幣佰拾萬仟佰拾元	

填表人員	業務主管	主辦會計

憑證黏貼線

※ 注意：

- 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。
- 開立日期應自核定之次日起（訓練計畫於前一年度即核定者，於當年度一月一日起，始得辦理訓練），最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月內，且不得逾當年度。
- 事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
- 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補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

感謝聆聽！

THANK YOU!

執行單位:中華民國全國中小企業總會

- 聯絡電話:(02)23660812分機125戎小姐/120潘小姐/169李小姐
- 地址：106台北市羅斯福路2段95號8樓