

教育部國民及學前教育署
補助辦理新住民子女職業技能精進訓練
實施計畫

- 一、**依據**：教育部國民及學前教育署補助辦理新住民子女教育要點。
- 二、**目的**：教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為協助新住民子女獲得區域就業機會所需之工作技能與知識，鼓勵學校結合區域就業市場需求，辦理區域產業需求之特定技能訓練課程。
- 三、**實施對象**：技術型高級中等學校及高級中等學校設有專業群、科（含進修學校、實用技能學程以及建教合作班）或綜合高中專門學程（以下簡稱學校）之在學新住民子女為優先。
- 四、**辦理原則**：
 1. **學生為本**：學校能依據區域之產業需求，斟酌新住民子女就業、創業之發展，規劃設計特色創新、創業之職業技能精進訓練課程。
 2. **行政支持**：學校能完備行政與教學支持輔導系統，適當進行內部管理考核；並定期檢視職業技能精進訓練課程實施成效。
 3. **規劃完善**：學校能完善規劃且落實職業技能精進訓練課程施行方案，有助於新住民子女就業、創業，並衍生具體成果。
 4. **資源整合**：學校能結合校內外相關資源，適時引進業界師資完整規劃與執行運用，以提升職業技能精進訓練課程品質。
- 五、**辦理方式**：
 1. **需求調查**：學校應針對區域之產業需求，斟酌新住民子女就業、創業所需的能力進行調查，並檢視新住民子女於正規教育之外仍需強化的專業技能，作為職業技能精進訓練課程開課的依據。
 2. **課程設計**：學校辦理新住民子女職業技能精進訓練課程應妥適分析技能培訓類別，以專業技能作為培訓目標進行課程設計，明確依據課程目標規劃職業技能訓練課程所需教學內容及時數。訓練課程於學期中實施者以 120 小時為限，於寒暑假期間實施者以 160 小時為限，實施期間包含寒暑假及學期中者，以 160 小時為限，但學期中實施時數仍以 120 小時為限。
 3. **師資遴聘**：學校辦理新住民子女職業技能精進訓練課程應依需求安排師資，不受限於校內師資，如需遴聘校外業界教師教學其業師資格應參酌「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學作業要點」之規定辦理。

4. **課程實施**：學校辦理新住民子女職業技能精進訓練課程於課後時間及寒暑假期間實施，並得跨校辦理，成班人數十五人以上為原則。

六、申請與核定：

1. 計畫申請：

- (1) 學校辦理職業技能精進訓練課程得分為二期申請，上學期之訓練課程應於每年4月30日前提出申請，下學期之訓練課程應於每年10月31日提出申請。
- (2) 教育部主管之學校逕報本署，地方政府主管之學校，報各該政府彙整列冊送本署。
- (3) 前項計畫之內容(附件一)，應包括區域產業需求、課程目標與特色、課程設計、師資規劃及預期效益。
- (4) 學校對於經費使用之特殊需求，請註明理由及因應做法於經費申請表中，由審查委員評估核定。

2. **計畫審查**：由本署遴聘專家學者組成審查小組進行審查，必要時得請各提出申請之直轄市、縣(市)政府教育(局)處依審查委員建議調整計畫內容，經本署核定後執行。

3. 計畫審查標準與配分：

- (1) 計畫內容完整性與具體可行性：40%。
- (2) 計畫與區域產業連結程度：40%。
- (3) 預算編列之合理性：20%。

4. **核定公告**：每年5月31日或11月30日前，由本署核定並公告審查結果。

5. **相關作業時程**，以本署公告之日期為準。

七、注意事項：

1. 學校辦理本項計畫時應提供必要行政協助，確保學生於課後或假日接受訓練時的安全維護。
2. 學校執行本項計畫，如需變更計畫書內容或新增使用項目者，應報本署或由直轄市、縣(市)主管機關核轉本署核定後辦理。
3. 學校應於年度結束後二個月內提出計畫執行成果報告(附件二)，具體敘明質化與量化績效。
4. 執行計畫經費，應專款專用。

附件一

學校代號：編號：（勿填）

○○○○學校

申請辦理○○年度

教育部國民及學前教育署
辦理新住民子女職業技能精進訓練作業
申請書

承辦組長		電話(O)	
手機號碼		傳真機	
E-MAIL			
單位主管	(請核章)	校長	(請核章)

中華民國○年○月○日

撰寫格式說明

Word 文書排版

一、版面設定

- (一)邊界：上 2.5cm、下 2cm，左右各 2.5cm。
- (二)方向：由左至右
- (三)紙張：A4 直式橫書

二、字形與行距

(一)字形：

- 1.中文：一律用標楷體，
- 2.英文及阿拉伯數字：一律用 Times New Roman。

(二)內容字體大小：

- 1.主標題：16pt，粗體。
- 2.次標題：14pt，粗體。
- 3.內文：12pt。

(三)行距：

- 1.內文：1.25 行間距。
- 2.標題與段落之間務請空 0.25 行。
- 3.段落與段落之間務請空 0.25 行。
- 4.每段開頭空 2 字。

三、標次

壹、(主標題-粗體 16pt)

一、(次標題-粗體 14pt)

(一)(次標題-字體 14pt)

1.(次標題-字體 14pt)

四、標點符號規定

所有標點符號，除文中之英文字及頁碼請使用英數小寫外，其餘規定使用中文全形之標點符號。如：，；、。：？！／「」().....。

禁止使用英數之標點符號，如：{}^!][;,"!* () :/><...，等。

新住民子女職業技能精進訓練申請書

申請學校		承辦人		電話	
協辦學校		承辦人		電話	
申請班別		職群類別		人數	新住民： 一般生：
課程名稱					
需求分析	一、區域產業需求 二、學生就業需求				
計畫內容	一、課程目標與特色 二、課程設計 三、師資規劃 四、預期效益 附件一、經費需求表 附件二、課程、師資配當表 附件三、學生名冊				
承辦人簽章		處室主任簽章		校長簽章	

附件一、經費需求表

教育部國民及學前教育署

■申請表

補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：XX 學校(或 XX 機關)		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日(核定應結報日期： 年 月 日前)						
計畫經費總額： 元，向國教署申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)						
國教署： 元，補助項目及金額：						
XXXX 部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				國教署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
講座鐘點費			0	訓練鐘點費		
實習材料費			0	實習材料費		
工作費			0	行政費		
工讀費			0	行政費		
印刷費			0	行政費		
國內旅費			0	交通費		
運費			0	行政費		
膳費			0	交通費		
宿費			0	交通費		
保險費			0	行政費		
場地使用費			0	行政費		
全民健康保險補充保費			0	全民健康保險補充保險費		
設備使用費			0	行政費		

	雜支			0	行政費		
	小計			0			
合計				0			國教署核定補助 元
承辦 單位		主(會)計 單位		機關學校首長 或團體負責人		國教署 承辦人 國教署 組室主管	
備註：						補助方式：	
1. 同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。						<input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 (指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	
2. 補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。						餘款繳回方式：	
3. 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（國教署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 按補助比率繳回 <input type="checkbox"/> 執行率未達___%，按補助比率繳回 <input type="checkbox"/> 贖餘款達___萬元以上，按補助比率繳回 <input type="checkbox"/> 未執行項目之經費，應按補助比率繳回。 <input type="checkbox"/> 不繳回（請敘明依據） 未執行項目之經費，應按補助比率繳回。	

※申請補助單位請依實際需求，自行增刪經費項目。

本表請自行至教育部國民及學前教育署網頁下載使用，

http://www.k12ea.gov.tw/ap/law_view.aspx?sn=7387a654-be3a-456f-86a8-332fa9c0c52c

附件二

學校代號：

○○縣(市)○○○○學校

申請辦理○○○學年度第○學期

國教署補助新住民子女職業技能精進計畫

計畫執行成果報告書

承辦人員		電話(O)	
手機號碼		傳真機	
E-MAIL			
單位主管	(請核章)	校 長	(請核章)

中華民國○○○年○月○日

撰寫格式說明 (※繳交時請刪除此頁)

一、版面設定

- (一)邊界：上 2.5cm、下 2cm，左右各 2.5cm。
- (二)方向：由左至右
- (三)紙張：A4 直式橫書

二、字形與行距

(一)字形

- 1.中文：一律用標楷體，
- 2.英文及阿拉伯數字：一律用 Times New Roman。

(二)內容字體大小：

- 1.主標題：16pt，粗體。
- 2.次標題：14pt，粗體。
- 3.內 文：12pt。

(三)行距：

- 1.內文：1.25 行間距。
- 2.標題與段落之間務請空 0.25 行。
- 3.段落與段落之間務請空 0.25 行。
- 4.每段開頭空 2 字。

三、標次

壹、(主標題-粗體 16pt)

一、(次標題-粗體 14pt)

(一)(次標題-字體 14pt)

- 1.(次標題-字體 14pt)

四、標點符號規定

1. 所有標點符號，除文中之英文字及頁碼請使用英數小寫外，其餘規定使用中文全形之標點符號。如：，；、。：？！／「」() ……。
2. 禁止使用英數之標點符號，如：{}^!][;,.!"* () :/><...，等。

五、編排方式

依據目錄撰寫編排順序。

目 錄

壹、學校申請總表	4
貳、各課程成果報告	5
一、職業技能精進(A1)	5
二、職業技能精進(A2)	7
參、計畫執行績效指標	9
一、職業技能精進	9
二、總經費執行率	10
肆、附件	11
一、參與學生名冊	11
二、學生心得單	12

壹、學校申請總表

方式	編號	群別	科別 (學程)	年級	學生 人數	新住 民學 生人 數	課程 名稱	課程 時間	課程 時數	辦理年度		核定經 費額度 (元)	執行經 費額度 (元)
										109-2 年	110-1 年		
職業 技能 精進	A1	家政 群	美容科	2	16	10	新娘 秘書 創業 實務	學期中 及暑假	160		V		
	A2												
	合計參加學生人數								合計經費				

備註：(繳交時可將此備註刪除)

1. 請依實際辦理情況填寫，本表不敷使用，請自行增加或調整。
2. 請將字體調整為黑色。
3. 課程時間包含：學期中；寒、暑假；學期中及寒、暑假。
4. 跨年級合併辦理請依下表範例填寫：二年級 20 人；三年級 25 人。

年級	學生人數
2/3	20/25

貳、各課程成果報告

一、職業技能精進(A1)

	編號	群別	科別 (學程)	年級	學生 人數	新住 民學 生人 數	課程 名稱	課程 時間	課程 時數	辦理年度	
										109-2 年	110-1 年
申請計劃	A1	家政 群	美容科	2	16	10	新娘秘書 創業實務	學期中及 暑假	160		V
實際辦理		家政 群	美容科	2	15	9	新娘秘書 創業實務	學期中及 暑假	160		V

A1 經費執行情形			
經費項目	核定金額(元)	執行金額(元)	經費溢餘/短缺原因敘述
講座鐘點費 (校內教師)	16,000	12,000	
講座鐘點費 (外聘教師)	64,000	64,000	
實習材料費	60,000	56,250	實際上課學生少一名。
工作費	15,540	15,540	
膳費	28,800	27,050	
保險費	13,680	13,680	
全民健康保險 補充保費	1,528	1,528	
雜支	452	452	
合計	200,000	200,000	
實際執行情形 與具體成果			

遭遇問題					
建議事項 (請條列)					
計畫佐證資料 (請編目)					
	A1 相關照片 1	A1 相關照片 2			
	A1 照片說明 1	A1 照片說明 2			
計畫負責人		連絡電話		手機號碼	
E-mail					

附註

- ❖ 本表每班填報一張，若本表不敷使用，請自行增加或調整。
- ❖ 建議請計畫課程任課師長依據實際辦理情況填寫。
- ❖ 基於提供辦理學校具體協助，請學校就「遭遇問題」陳述內容，於「建議事項」提供相關問題的具體對應解決建議或方式。
- ❖ 照片，2~4 張照片為限，並請說明照片活動內容。

二、職業技能精進(A2)

	編號	群別	科別 (學程)	年級	學生 人數	新住 民學 生人 數	課程 名稱	課程 時間	課程 時數	辦理年度	
										109-2 年	110-1 年
申請計劃	A2										
實際辦理											

A2 經費執行情形			
經費項目	核定金額(元)	執行金額(元)	經費溢餘/短缺原因敘述
合計			

實際執行情形 與具體成果		
遭遇問題		

建議事項 (請條列)					
計畫佐證資料 (請編目)					
		A2 相關照片 1		A2 相關照片 2	
		A2 照片說明 1		A2 照片說明 2	
計畫負責人		連絡電話		手機號碼	
E-mail					

附註

- ❖ 本表每班填報一張，若本表不敷使用，請自行增加或調整。
- ❖ 建議請計畫課程任課師長依據實際辦理情況填寫。
- ❖ 基於提供辦理學校具體協助，請學校就「遭遇問題」陳述內容，於「建議事項」提供相關問題的具體對應解決建議或方式。
- ❖ 照片，2~4 張照片為限，並請說明照片活動內容。

參、計畫執行績效指標

一、職業技能精進

績效指標	
(根據計畫所對應之執行面向填入指標，無對應者可予刪除。 內容為參考指標，各校可視實際辦理情形自行增刪)	
質化指標	量化指標

二、總經費執行率

項次	經費項目	○○○學年度第○學期		備註
		核定經費	執行經費	
1	講座鐘點費(校內教師)			
2	講座鐘點費(外聘教師)			
3	實習材料費			
4	工作費			
5	膳費			
6	保險費			
7	全民健康保險補充保費			
8	雜支			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
總計				
總執行率				(總執行經費/總核定經費)

肆、附件

一、參與學生名冊

序號	科別	年級	學號	姓名	身分別(新住民/一般生) *請備註新住民子女國別
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

二、 學生心得單

科別	課程名稱	年級	學號	姓名
心得：				

附註

- ❖ 建議呈現內容，可整理各計畫申請案之相關辦理佐證資料，如有與合作廠家洽談合作會議紀錄、實習與參訪行前座談會或說明會辦理紀錄、學生實習日誌等等。
- ❖ 依計畫編號排放其相關佐證資料，呈現內容以清晰可閱讀為原則，應特別註明其計畫編號。
- ❖ 基於文件篇幅與集輯考量，每項計畫申請案之執行成果紀錄，單一課程班級建議儘量以 10 頁以內為限。