

## 附表二

# 「企業人力資源提升計畫」訓練計畫及經費概算總表

申請階段表單

事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 具就業保險被保險人身分之勞工：\_\_\_\_\_ 人（按申請所附資料填列） 單位：新臺幣  
 單位年度訓練總經費：\_\_\_\_\_ 元 / 本表訓練經費合計：\_\_\_\_\_ 元 / 最高得補助經費（內訓經費+外訓經費 50%或 70%）：\_\_\_\_\_ 元  
 課程規劃說明：\_\_\_\_\_

班次 (課程編號)	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱 (每班課限制 50 字)	訓練規模						訓練經費概算				外訓經費	訓練經費小計	審查結果
				每梯次總人數	每梯總時數	班次總人數	總梯次	每梯天數	每梯場次	內訓經費及聯訓經費						
										講師性質	講師鐘點費	場地費	外聘講師國內交通費			
											<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師					
											<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師					
											<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師					
合計																

本表應填列補助額度範圍內之訓練計畫及經費概算，本計畫補助課程範圍如下：

- 1、有關研發及創新能力之訓練課程。
- 2、有關資訊運用及技術提升能力之訓練課程。
- 3、有關提升作業系統及生產專業技能、證照認證之訓練課程。
- 4、有關經營管理、專業語文之訓練課程。
- 5、有關企業內部講師訓練課程或數位教材製作訓練課程。
- 6、共通核心職能課程

備註：

1. 「梯次」：各梯次係指上課之內容、時數相同，而學員組成不同。若辦理 1 梯次請填寫「1」，共辦理 2 梯次請填寫「2」，以此類推。
2. 「場次」：訓練時段可分為上午、下午、晚上之場次，每場次訓練時數應於二小時至八小時內填列，且以整點為單位。

填表人員 填表人章

業務主管 業務主管

主辦會計 會計章

事業單位負責人 負責人章