

「新北市政府協助青年綜合發展補助」計畫書

- 壹、計畫名稱：促進弱勢青年進入汽車美容職場接軌課程
 貳、計畫目的：

本計畫旨在協助弱勢青年培養實用技職能力，提升其進入職場的競爭力與就業自信。鑒於汽車美容產業具備高度服務需求與技術專業性，為強化學生職涯準備與職能培育，本校擬整合黎明技術學院機電工程系、三重商工機械科與莊敬高職汽車科，跨單位合作開設「汽車美容培訓課程」。訓練對象有大專院校與高中職學生及弱勢青年，並請黎明技術學院學輔中心協助學生溝通與輔導。

課程內容將涵蓋車體清潔、打蠟鍍膜、內裝清潔保養、漆面修護等技術主題，並融入職場禮儀與就業準備輔導，使學員在技能學習之外，同步強化自我認同與就業態度。本計畫特別關注原住民、經濟弱勢及復學學生等族群，透過專業師資指導與實務操作課程，提供多元學習管道與職場體驗機會，縮短學習與就業間的落差，培養即戰力人才。最終目標為引導學生具備一技之長，順利銜接汽車服務產業，促進其穩定就業與自我實現。

參、辦理單位：

- 一、指導單位：新北市政府青年局
 二、主辦單位/個人：

黎明技術學院電機工程系、三重商工 機械科、莊敬高職 汽車科

肆、計畫內容：

- 一、日期、地點及人次：

(如屬系列活動，請分別敘明，並請自行增列)				
場次	活動內容	日期	地點	人次
一	車身清潔與護理	9/12	黎明技術學院汽車工廠	20
二	車身護理研磨	9/19	黎明技術學院汽車工廠	20
二	車身護理拋光	10/02	黎明技術學院汽車工廠	20

二、 預估人次統計(含工作人員及參加活動人員)：

	男	女	合計
高中職校學生	21	9	30
大專院校學生	21	3	24
其他(如民眾)	3	3	6
合計	45	15	60
原住民(獨立計算)	6	2	8
參加對象是否包含新北市民： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

三、 報名或參加機制(含收費情形)：

(一) 參加機制

- 適合對象：年滿 15 歲至 29 歲之本國籍青年。
- 主辦單位：黎明技術學院 電機工程系
- 協辦單位：三重商工 機械科、莊敬高職 汽車科
- 課程領域：汽車服務技術、車體美容
- 課程時數：24 小時
- 課程時間：114 年 9 月 12 日-114 年 10 月 2 日
- 上課地點：黎明技術學院

(二) 報名機制

- 報名期間：114 年 8 月 15 日至 114 年 8 月 31 日止
- 錄取方式：報名者身份屬弱勢族群、身心障礙、低收入戶、原住民、新住民或新住民二代青年優先錄取，餘則以報名先後順序依序錄取。
- 招生名額：以 20 人原則，依報名及繳費完成之順序額滿為止並依序遞補。
- 課程洽詢：☎ 02-29097811#2026 陳先生
- 報名方式與流程：
 - (1)上網填寫報名表 (8 月 15 日前會放在系上公告欄)。
 - (2)確認資格：錄取(含備取)名單於 114 年 9 月 3 日公告於黎明技術學院學生輔導中心網頁
- 收費方式：免費

四、 內容及執行方式(附流程表；如為研習、課程或講座，請附課程表及講師名冊與簡歷)：

(民)青綜規01-表二-2/7

(一) 活動內容說明：

1. 本計畫課程請假與課程評量方式：

(1) 請假規定

A. 凡請假者必須持有效證明文件，其規定如下：

(a)事、喪假：發生後以電話，函件或其他有效證件先行報備，並補辦理請假。

(b)病假：以公立醫院證明或健保卡辦理。

B. 請假程序如下：

(a) 請假手續必須自請假第 1 日起 7 個日曆日內完成。

(b) 請假方式：學生請假均填寫表單辦理(如表一)並檢具證明，於期限內繳至承辦單位完成請假手續。

表一、促進弱勢青年進入汽車美容職場接軌課程_請假單

申請日期	
學員姓名	
請假日期	
請假時間	
假別(事假、 病假、喪假)	
假由	
佐證資料	

(2) 課程評量

- A. 上課落實簽到與簽退，簽退統一在下課時進行。
 B. 參訓時數須達總課程時數八成。
 C. 通過車身研磨測驗平均 80 分以上。

2. 課程表

本計畫依照上課日期依序排列並說明各項單元名稱與授課教師如下：

課程表

上課時間	時段	時數	單元名稱	授課師資		上課地點
				身份別	姓名	
114/9/12	08:00-17:00	8	車身清潔與護理	外聘	孫鈺祥	黎明技術學院汽車工廠
114/9/19	08:00-17:00	8	車身護理研磨	外聘	孫鈺祥	黎明技術學院汽車工廠
114/10/2	08:00-17:00	8	車身護理拋光	外聘	孫鈺祥	黎明技術學院汽車工廠

3. 講師名冊與簡歷

姓名	項目	內 容
孫鈺祥	學歷	復興商工
	專長	車身損傷修護、漆面研磨拋光、車身板件護理
	經歷	台北市職能發展學院-講師 Honda 汽車交車中心-整備技師 福特汽車交車中心-整備技師

(二) 流程表(若為系列活動，請分別說明)：

日期	時間	內容	備註
9/12	08:00-08:15	工具器材確認	
	08:15-09:00	車身介紹	
	09:00-12:00	車身清潔	
	12:00-13:00	午餐/休息	
	13:00-16:30	內裝清潔打蠟	
	16:30-17:00	成果說明/場復	

日期	時間	內容	備註
----	----	----	----

9/19	08:00-08:15	工具器材確認	
	08:15-09:00	車漆判斷	
	09:00-12:00	氣動研磨	
	12:00-13:00	午餐/休息	
	13:00-16:30	電動研磨	
	16:30-17:00	成果說明/場復	

日期	時間	內容	備註
10/02	08:00-08:15	工具器材確認	
	08:15-09:00	車漆判斷	
	09:00-12:00	車身護理拋光	
	12:00-13:00	午餐/休息	
	13:00-16:30	車身拋光脫脂	
	16:30-17:00	成果說明/場復	

五、預期效益(場次、人次等)：

本計畫重點協助弱勢青年培養實用技職能力，促進弱勢青年進入汽車美容職場接軌課程，預計3場次連續課程，課程預計60人進行訓練，預期在務實與密集的實作課程後，將有以下預期效益：

一、課程面

- 建立跨單位合作課程模式，整合電機工程系、機械科與汽車科，提升課程多元性與實務性。
- 發展具實務導向與職場需求對應之「汽車美容技能訓練課程」，強化學生與產業接軌能力。
- 提升校內課程之職場應用價值與技職教育品質，強化校本職能導向課程設計能力。

二、學生面

- 增進弱勢學生之就業技能與自信心，提升其進入職場的能力與意願。

- 透過實作與模擬訓練，強化學生汽車美容技能與職場溝通能力，具備即戰力。
- 提供原住民與弱勢學生更多元的學習資源與支持系統，促進學習成就與正向發展。

三、教師面

- 教師得以參與跨領域教學合作，提升教學創新與專業成長。
- 擴展教學實務應用與產業趨勢連結，增進教學內容的實務性與職場導向。
- 累積推動職能導向課程與輔導弱勢學生經驗，提升教師輔導與教學多元能力。

六、經費概算表

單位：新臺幣(元)

經費項目	單價/人	數量	單項經費	申請本局補助金額	自籌款	備註
鐘點費	2,000/小時	24	48,000	48,000	0	外聘講師
活動及教材費	750/人	60	45,000	45,000	0	數量： 20人 x3場次=60人
誤餐費	100/人	63	6,300	6,300	0	學員：20人 x3場次=60人 講師：1人 x3場次=3人 總計：60+3=63人
辦公事務費	700/式	1	700	700	0	
合 計			100,000	100,000	0	
申請人 核章	承辦人/個人		會計(無可免填)		負責人	

填表說明：

* 應詳列計畫之全部支出(含申請本局補助款及其他經費來源)。

* 如自籌款中包含其他政府機關補助者請於備註欄註明(例如:00 機關 000 元)

* 僅補助「經費編列基準表」所列項目，非基準表所列項目由自籌款(團體自付或其他政府機關)支應。

伍、資格證明文件(人民團體申請者應檢附登記立案證書、已進駐本局之青創團隊應檢附進駐合約影本；個人申請者應檢附身分證正、反面影本)

附表

多元文化、職涯發展補助經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	說明
場地租金	係指使用活動場地或攤位之費用，檢據覈實支付。
場地佈置	係指辦理活動所需之紅布條、背板、舞台設備、燈光音響等必要佈置或製作費用，檢據覈實支付。
活動及教材費	係指活動帶領、設計與授課所需物品費用與教材費(除因競賽與課程等因素需要外，不得含餐食)，檢據覈實支付。
文宣印刷	係指文宣海報、紙張費、印刷設計等之費用，檢據覈實支付。
攝錄影費	係指相片沖洗、攝錄影費、短影音製作費等，檢據覈實支付。
鐘點費	1、係指講師或講座鐘點費。 2、編列基準請參照最新版「軍公教人員兼職費及講座鐘點費之支給規定」及相關規定。 3、每節授課時間為50分鐘，連續上課2節者為90分鐘，未滿者應減半支給。
出席費	1、係指邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費。 2、編列基準請參照最新版「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及相關規定。
諮詢費	1、依就業安定基金補助直轄市、縣市政府預算計畫經費編列注意事項辦理【就業服務業務計畫】中「就業諮詢費」編列標準。 2、職涯諮詢由具心理師證照者提供，2,000元/時，職涯輔導費由相關科系畢業但未具證照者提供，1,600元/時，每一個案諮詢/輔導期程最高補助六小時。
職業測評工具費	參酌私立就業服務機構收費項目及金額標準第4條職業心理測驗費補助不超過700元。
評審費、裁判費	參照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。
交通費	檢據核實支付。
誤餐費	每人每餐不超過100元，檢據核實支付。
保險費	1、個人保額以每人投保綜合保險新臺幣四百萬元為上限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行及疾病住院醫療。

項目	說明
	2、檢據核實支付，核銷時需附保單正本(含名冊與保險範圍)、收據影本。
辦公事務費	1、係指辦理計畫或活動所需前項費用未列之辦公事務費用。 2、補助上限為計畫總經費5%，惟不得超過3,000元。
<p>備註：</p> <p>1、各項經費請核實編列，核定後之項目與金額不得互相勻用與調整，核銷需檢附原始單據辦理。</p> <p>2、獎金(品)、紀念品及住宿費用等應由申請人自籌。</p>	

國際事務補助經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	說明
交通費	1、係指經濟(標準)座(艙)位機票費。 2、檢據核實支付。機票需檢附下列資料 (1)機票票根或電子機票。 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 (3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
保險費	1、保額以每人投保綜合保險新臺幣四百萬元為上限，保險種類以旅遊平安險、旅遊不便險為限，不含其他險種。 2、檢據核實支付，核銷時需附保單正本(含名冊與保險範圍)、收據影本。
活動及教材費	係指活動帶領、設計與授課所需物品費用與教材費(除因競賽與課程等因素需要外，不得含餐食)，檢據覈實支付。
諮詢費 (本項僅限已進駐於本局各青創基地之青創團隊申請)	1、依就業安定基金補助直轄市、縣市政府預算計畫經費編列注意事項辦理【就業服務業務計畫】中「就業諮詢費」編列標準。 2、創業諮詢輔導費由相關專業領域但未具證照者提供，1,600元/時，每一個案諮詢期程最高補助六小時」。
雜費	1、係指辦理計畫或活動所需之事務費用，如郵費等，惟餐食費等不得列為雜費。 2、補助上限為計畫總經費5%。
備註：	1、 在外國支付之費用，應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據計算。但若於出國前繳交之費用(如報名費)，得以實際支付日匯價計算；該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率計算。抵達國家倘非使用美元貨幣，核銷部分得以當地使用之貨幣依前項方式計算；若無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

- 2、 各項經費請核實編列，核定後之項目與金額不得互相勻用與調整，核銷需檢附原始單據辦理。
- 3、 獎金（品）、紀念品及住宿費用等應由申請人自籌。