

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練計畫

托育人員專業訓練



作業手冊

主辦單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

中 華 民 國 112 年 3 月

補助辦理托育人員職業訓練作業流程圖



勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
「112 年度補助辦理托育人員專業訓練」
行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	申請 ITS 權限	主管機關核定後 3 日內	E-mail	申請書
	訓練計畫 登錄 ITS 系統	主管機關核定後 3 日內	E-mail	<p>一、班級申請作業： ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>申請。（請依核定計畫書內容填寫）。</p> <p>二、班級審核作業：E-mail 通知分署進行。</p>
	簡章、試題 送審	主管機關核定後 3 日內	公文函送本分署備查，並副知地方政府	<p>一、公文</p> <p>二、簡章、筆試、口試試題（含解答）各 1 份</p>
	ITS 系統學員報名登錄及審核作業	即時登錄。 (甄試日期應安排於報名截止日起二個至七個工作日內。)		<p>學員報名時即應查詢下面三項：</p> <p>一、查詢是否為公司負責人： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>綜合查詢>>公司負責人。</p> <p>二、查詢是否為非自願性離職者： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>綜合查詢>>非自願離職者。</p> <p>三、查詢參訓歷史： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢。（檢視四項不得報名之規定）</p> <p>四、學員報名登錄： ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>報名登錄</p> <p>五、網路報名審核：首頁>>招生作業>>網路報名審核</p>
	提醒處理 (ITS 系統作業)	(1) 甄試日前 1 日 (2) 開訓日前 1 日 (3) 訓期 1/2 當日 (4) 訓期 3/4 當日 (5) 結訓日隔日及 結訓日隔日起 11 日		<p>一、不具失、待業：共 5 個查核點，請依作業期程辦理： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>不具失、待業者。</p> <p>二、公司負責人： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>公司負責人</p> <p>三、非自願離職者： ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>提醒處理>>非自願離職者</p>

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
「112 年度補助辦理托育人員專業訓練」
行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
開訓前	一、學員甄試及錄訓作業	(1) 甄試日次日起第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將甄試成績列表及錄訓名單送本分署核定。 (2) 錄訓作業	公文函送本分署同意	一、錄訓名單函報本分署： (一)公文、電子郵件或其他方式。 (二)ITS 系統列印甄試成績列表。 (三)錄訓名單。 二、甄試作業/甄試成績登錄： ITS 系統路徑：首頁>>招生作業>>甄試作業>>甄試成績表列印（需注意個人資料保護作業）
	二、職前班申請開放放在職者比例	一、公文。 二、錄訓名單(含正取及備取)。 ※放寬錄訓比例： (一)於甄試作業完成後，倘該班原定招訓對象不足，得併甄試結果函報本分署同意，放寬另一參訓對象之錄訓比例。 (二)於錄訓報到後，倘報到招訓對象不足，亦應函報本分署同意，始得放寬另一參訓對象之錄訓比例。		
	三、在職班申請開放失業者比例	(3) 錄訓前完成		
	課程表登錄 ITS 系統	開訓前 1 週內	登打 ITS E-mail	一、師資資料設定： ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>教師基本資料。 二、課程資料設定： ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>課程基本資料。 三、單位排課作業： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>班級課程設定。 四、作息時間設定： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>排課作業>>作息時間設定。 五、列印課程表： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>列印課程表。 六、課程登錄 ITS 完成，E-mail 通知分署進行審核。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
「112 年度補助辦理托育人員專業訓練」
行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	申請計畫變更登錄 ITS 系統	變更 5 日前	公文函送 <u>地方政府</u> <u>核備</u> ，並副知 <u>本分署</u>	<p>一、公文。</p> <p>二、變更計畫申請表、變更前、後課程表及相關附件。</p> <p>三、班級變更申請： ITS 系統路徑：首頁>>班級變更作業。</p> <p>四、分署變更審核完成後，請訓練單位於 ITS 系統列印課程表，確認變更是否正確。</p>
	學員退訓	退訓 3 日內	公文函送 <u>本分署</u> <u>核備</u> ，並副知 <u>地方政府</u>	<p>一、公文。</p> <p>二、退訓申請書影本、學員簽到退表影本(開訓日至退訓當日)、勞工保險及勞工職業災害保險退保影本、註記有退訓字樣之 ITS 學員名冊。</p> <p>三、學員退訓作業： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>退訓作業。</p>
	ITS 系統學員基本資料維護	開訓後 7 日內	E-mail	<p>一、完成報到： ITS 系統路徑：首頁>>學員報到。</p> <p>二、學員資料維護： ITS 系統路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料。</p> <p>※1. 學員姓名、2. 身分證字號、3. 出生西元年月日、4. 受訓前任職狀況，這四項一定要確認無誤後再按儲存，儲存後即不能再更改。</p>
	開訓後學員資料送審	開訓後 7 日內	郵寄	<p>一、列印開(結)訓學員名冊。 ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>列印學員名冊。</p> <p>二、貼妥身分證正反面及照片之受訓學員基本資料卡影本。</p> <p>三、參訓學員相關資格證明文件：含身分證明文件影本(已黏貼在受訓學員基本資料卡上)、勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於「ITS 系統」查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料、特定對象身分證明文件影本或正本(依作業手冊全額補助之特定對象應檢附證明文件之規定)。</p> <p>四、學員參訓歷史查詢及列印。 ITS 系統路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史。</p> <p>五、以上資料每頁皆要蓋「與正本相符」及職章。</p>

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
「112 年度補助辦理托育人員專業訓練」
行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
訓練期間	學員出缺勤作業、加退保申請、訓練期末學員滿意度調查表、結訓成績登錄、補助金請領登錄 ITS 系統	不定期		<p>一、學員出缺勤作業： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>出缺勤作業。</p> <p>二、<u>學員期末滿意度調查表</u>：結訓前學員填寫完畢。 ITS 系統路徑：首頁>>問卷調查>>期末滿意度調查表。</p> <p>三、結訓成績登錄： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>結訓成績單登錄。</p> <p>四、補助金請領（<u>在職參訓者計入產業人才投資方案相關計畫補助費資料</u>）： ITS 系統路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>補助申請（是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印）。</p>

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	結業證明書用印	訓後 1 週內	公文函送地方政府備查用印	<p>一、公文。</p> <p>二、<u>依各主管機關規定證書格式之結業證明書</u>（加註「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署補助」字樣）、結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到（退）簿影本、體檢報告影本（請與主管機關洽詢是否需檢附）及成果報告等裝訂成冊。</p>
	班級結訓作業登錄 ITS 系統	訓後 1 個月內		<p>一、確認學員「<u>期末滿意度調查</u>」已登錄完成： ITS 系統路徑：首頁>>問卷調查>>就業輔導問卷>>期末滿意度調查表及結訓學員資料卡封面（前述二項路徑功能皆需完成）。</p> <p>二、班級結訓作業打勾： ITS 系統路徑：首頁>>開班作業>>結訓</p>
	經費核銷	訓後 1 個月內	公文函送本分署	<p>一、核銷公文</p> <p>二、領據： 金額=印領清冊金額-須繳回金額。</p> <p>三、收據： 訓練單位收到訓練費用後，開立給參訓學員之收據正本，請貼千分之 4 印花。</p> <p>四、受補助學員印領清冊： <u>正本（結訓前列印請學員簽章）</u>。 ITS 路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>列印印領清冊。</p>

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
「112 年度補助辦理托育人員專業訓練」
行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	經費核銷	訓後 1 個月內	公文函送本分署	<p>五、訓練計畫書影本。</p> <p>六、個人/共同材料費： 檢附學員領料確認單(<u>學員簽名正本</u>)。</p> <p>七、鐘點費： 檢附講師(含助教)<u>簽名之印領清冊正本</u>。</p> <p>八、保險費： 檢附參訓學員勞工保險及勞工職業災害保險費用明細表正本及被保險人計費清單及繳費證明影本(<u>勞工保險局核發</u>)。</p> <p>九、宣導費： 檢附佐證資料及檢具收據或發票證明影本核實支付。</p> <p>十、結訓學員名冊： ITS 路徑：開班作業>>結訓學員名冊。</p> <p>十一、<u>結業證明</u>書影本。</p> <p>十二、學員簽到(退)影本。</p> <p>十三、出缺勤統計表(含明細)(以 ITS 為準)。</p> <p>十四、檢附受訓學員基本資料卡 (ITS 路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料>>學員基本資料卡)、參訓歷史 (ITS 路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢) 及一般參訓學員或全額補助學員之身分證明文件：</p> <p>(1) 全部學員均須檢附國民身分證正反面影本、勞工保險被保險人投保資料表影本及農民健康保險被保險人投保資料表影本(須加蓋與正本相符)。</p> <p>(2) 特定對象應檢附之證明文件。</p> <p>十五、在職參訓者<u>計入</u>產業人才投資方案相關計畫補助費資料： ITS 路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>申請 (是否為在職者點選「是」，按滑鼠右鍵列印)。</p>

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
「112 年度補助辦理托育人員專業訓練」
行政作業期程

階段	作業內容	送件期限	送件方式	應備文件
結訓後	補助款轉發學員	收到補助款次日 10 個工作天內	轉發學員後公文函知本分署備查	一、公文 二、 <u>訓練費用</u> 補助款簽收單經親自簽名或轉帳匯款紀錄。
	學員訓後狀況作業登錄 ITS 系統，函送結訓學員輔導就業成果名冊及改善作法	訓後 110 日內	公文函送本分署	一、學員就業狀況作業： ITS 路徑：首頁>>求職求才登錄>>就業狀況登錄>>學員就業狀況作業。 二、列印結訓學員輔導就業成果名冊： ITS 路徑：首頁>>開班作業>>輔導就業成果名冊。 <u>若訓後就業率未達 70%，需提供改善作法等相關措施。</u> (學員就業輔導追蹤期為訓後 90 日內)
	成功案例及考照成果	不定期	E-mail	配合本署或分署統計需要，協助提供就業成功案例及即測即評檢定通過學員之名冊。

壹、目的與依據	12
一、目的	12
二、依據	12
貳、作業規定	12
一、辦理單位	12
二、訓練單位資格	13
三、訓練辦理時程	13
四、辦理訓練區域及預計核定班數	13
五、訓練場地	13
六、112 年度辦理之預算數	14
七、訓練課程	14
八、參訓條件與甄試相關規定	14
九、補助對象之資格條件及補助標準	15
十、參訓學員應檢附之資格證明文件	16
十一、經費編列原則	23
十二、填報訓練計畫	27
十三、訓練計畫書撰寫內容及製作規定	27
十四、審查及核定作業原則	29
十五、辦理招訓、招訓簡章、甄試、錄訓及開訓注意事項	30
十六、學員中途退訓事項	33
十七、收退費標準	34
十八、ITS「職前訓練管理系統」	34
十九、經費核銷方式	35
二十、辦理變更訓練計畫	36
二十一、成績考核及管控	37
二十二、結業證明書	37
二十三、訓練計畫之輔導面	37
二十四、督導考核	38
二十五、個人資料相關規定	38
二十六、訓練查訪及申訴處理原則	40
二十七、缺失處理方式	41
二十八、注意事項	42
參、第一階段資格審表件	43
一、資格審查表	43
二、學、術科場地審查表	44
肆、第二階段計畫書表件	45
【附表 1】訓練計畫書封面	45
【附表 2】訓練單位基本資料表	46

【附表 3】開班計畫表	47
【附表 4】訓練計畫	48
【附表 5】課程配當暨預定進度表	49
【附表 6】經費明細表	50
【附表 7】主要材料表	51
【附表 8-1】訓練師資名冊（講師）	52
【附表 8-2】訓練師資資格表	53
【附表 8-3】訓練師資名冊（助教）	54
【附表 8-4】訓練師資資格表	55
【附表 8-5】師資特殊性及編列之正當性具體說明表	56
【附表 8-6】因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施	57
【附表 9-1】訓練場地、設備明細表	58
【附表 9-2】上課地點交通位置圖	59
【附表 9-3】教學環境資料表	60
【附表 10】計畫主持人學經歷表	62
【附表 11】就業輔導計畫表	63
【附表 12】品質管控計畫表	64
【附表 13】廠商企業社會責任指標證明文件	65
【附表 14】辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表	66
伍、辦理訓練使用之表單	67
【附件 1-1】訓練機構基本資料卡	67
【附件 1-2】ITS 承辦人訓練計畫帳號申請表	67
【附件 2】職業訓練報名表	69
【附件 3】報名參訓切結書	70
【附件 4】參訓契約書	72
【附件 5】變更計畫申請表	74
【附件 6】因犯罪被害之身分證明書	75
【附件 7】婦女退出職場逾二年切結書	76
【附件 8】使用個人資料告知書	77
【附件 9】請假單	78
【附件 10】教學日誌	79
【附件 11】參訓學員簽到（退）表	80
【附件 12】學員退訓申請書	81
【附件 15】領據	82
【附件 16】學員領料確認單	83
【附件 17】講師（含助教）鐘點費印領清冊	84
【附件 18】參訓學員勞工保險及勞工職業災害保險費支用明細表 ..	85
【附件 19】參訓學員補助費用簽收單	86

【附件 20】僱用證明書	87
【附件 21】個人就業切結書	88
【公文範本 1】申請補助計畫函文範本.....	90
【公文範本 2】申請放寬參訓比例函文範本.....	91
【公文範本 3】學員退訓申請函文範本.....	92
【公文範本 4】變更計畫申請函文範本-延期開訓.....	93
【公文範本 5】變更計畫申請函文範本-停辦.....	94
【公文範本 6】變更計畫申請函文範本-師資變更.....	95
【公文範本 7】變更計畫申請函文範本-調課.....	96
【公文範本 8】結業證明書用印函文範本.....	97
【公文範本 9】核銷函文範本	98
【公文範本 10】就業成果函文範本.....	99
柒：附錄.....	100
【附錄 1】兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫	100
【附件一】各類專業人員資格之訓練課程內容	102
【附錄 2】辦理照顧服務職類職業訓練補助要點	109

壹、目的與依據

一、目的

勞動部為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員及托育人員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、高齡者、婦女及一般失業者就業。

二、依據

勞動部 112 年 2 月 24 日勞動發訓字第 1110526495A 號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」規定辦理。(以下簡稱要點)如要點修正，本計畫依修正後**規定**辦理。

貳、作業規定

一、辦理單位

(一) 主辦單位：

係指勞動部勞動力發展署雲嘉南分署，負責整體訓練計畫宣導、執行及品質管控工作，並依公告審查合格訓練單位。

1. 作業手冊之擬訂、修正及解釋事項。
2. 辦理訓練單位與訓練班次之徵求及審查工作。
3. 督導訓練單位執行訓練計畫，並辦理招生文宣審核及相關教務管理事宜。
4. 辦理不預告查訪訓練單位、學員上課及教師授課情形查核等事宜。
5. 辦理學員申訴處理與建立處理制度等相關品質管控事宜。
6. 結訓學員就業情形之通報聯繫及統計等事項。
7. 辦理訓練單位訓練經費之撥付及核銷事宜。
8. 其他相關事宜。

(二) 地方政府：

1. 配合本分署共同審查訓練計畫書及核定訓練計畫。
2. 辦理不預告查訪訓練單位。
3. 核備結訓學員名冊及核發結業證明書。

(三) 訓練單位：

指由本分署依公告審查辦理之訓練單位(簡稱訓練單位)，負責職業訓練相關事宜。

1. 規劃訓練計畫及安排訓練事宜。
2. 協助學員訓後就業輔導。
3. 各訓練班次教務、會計、輔導及行政相關配合事項。

二、訓練單位資格

- (一) 設有相關學院、系、所、學位學程、科並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校，且報經地方政府核准辦理者。
- (二) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛生福利部核准辦理者。

三、訓練辦理時程

- (一) 訓練完成期限：至 112年11月20日止。
- (二) **第二次**公告申請時間：自即日起至 112年4月14日下午5時止（併同申請公文送達至本分署收發室）。
- (三) 就業輔導期間：各班次結訓日後 90 日。

四、辦理訓練區域及預計核定班數

- (一) **112年度**受理之訓練區域及預計核定班數如下，本分署保留視受理狀況，與各地方政府商議後調整核定班數及採備取課程之權利：

縣市別	訓練課程		班數
	職前班	在職班	
雲林縣	1	1	2
嘉義縣	1	2	3
嘉義市	1	2	3
臺南市	3	1	4
總計	6	6	12

註：本次(第二次)公告受理辦訓地點、需求班別及班數：嘉義市、職前班1班。

- (二) 訓練班次為職前班者，以平日（星期一至五）辦理為原則；訓練班次為在職班者，以假日（星期六、日）辦理為原則。未能依上述原則辦理者，請於「開班計畫表」敘明正當理由，俾供審查委員綜合考量評分。

五、訓練場地

訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量。若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。

- (一) 建築物安全相關資格文件：

由地方政府建管或工務單位所核發有效之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」。

- (二) 消防安全相關資格文件：

由地方政府消防單位所核發有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）或其他消防安全檢查合格文件。

六、112 年度辦理之預算數

- (一) 全年度本計畫預訓人數 425 人。
- (二) 本計畫所需經費，於當年度編列就業安定基金等相關預算項下支應，預計核定之班數、各班預訓人數及總訓練費用等，本分署保留彈性調整之權利。
- (三) 所編列之年度預算被立法院刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫訓練班次相關費用時得停止開班。
- (四) 本計畫之預算如遭立法院凍結，須於立法院預算解凍後方得開班。

七、訓練課程

托育人員專業訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練成績考核及結業證明書核發等事項，應依衛生福利部所訂之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」之規定辦理。

- (一) 訓練時數：129 – 149 小時
- (二) 托育人員專業訓練課程：依「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定至少 126 小時(7 學分)，詳如附錄 1。
- (三) 一般學科課程應增加性別工作平等課程(如：防治職場性騷擾、就業反歧視等)3 小時。
- (四) 職前班一般學科課程應增加就業市場趨勢分析及求職技巧 4 小時。
- (五) 各縣市政府得視訓練課程內容需要增加 16 小時以內術科課程。

八、參訓條件與甄試相關規定

- (一) 應為成年之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險（含漁民保險）、勞工職業災害保險、農民保險被保險人身分之在職勞工，性別不拘。
- (二) 自營工作者、公司或行（商）號負責人（含有限公司及股份有限公司之董事）不得以失業者身分參加本計畫訓練。
- (三) 日間部在學學生如未工作，尚未身屬職場，非屬「勞動力」範疇，亦不^符失業者身分參加職業訓練。
- (四) 國軍屆退官兵於退伍前仍為現役軍人，經國防部荐訓參加一般訓練，以勞動部勞動力發展署所屬各分署，自辦一年以內各職類之日間訓練，不

包含本分署委外或補助之失業者職前訓練。

(五) 失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

1. 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後一百八十日內。
2. 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。
3. 重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報名班次之開訓日前三年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。
4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。

前項參訓紀錄統計，依職前訓練管理系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。

有招收本點所列不得報名或未符本要點第四點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

九、補助對象之資格條件及補助標準

(一) 補助對象：應為成年之失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一者：

1. 具中華民國國籍。
2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
4. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
5. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。
6. 補助對象之年齡，以開訓日為基準。

(二) 補助標準：

1. 取得結業證明書之特定對象參訓者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。前項規定以外取得結業證明書之參訓學員，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。

2. 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫，但經成績考核結果不及格而未取得結業證明書者，依上述規定之補助標準，補助**百分之五十**。
3. 參加職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事，不在此限。
4. 在職勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
5. 參訓學員中途退訓，不得申領訓練費用補助。
6. 訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格。向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用。訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

十、參訓學員應檢附之資格證明文件

(一) 補助百分之八十：一般失業者及一般在職者

參訓學員身分	提供證明
一般國民之失業者及在職者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國民身分證正反面影本。 2. 勞工保險之被保險人投保資料表（含明細）影本、個人網路查詢作業被保險人之投保年資文件或於 ITS 系統查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。<u>（如為影本，應加蓋與正本相符）</u>。 3. 農民保險被保險人投保資料表（含明細）影本。 4. 報名參訓資格審查切結書。

(二) 全額補助：特定對象失業者適用

免費參訓對象及資格證明文件一覽表

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
一、就業保險被保險人非自願離職失業者	<p>一、資格條件：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。</p> <p>(二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p>	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
二 獨力負擔家計之失業者	<p>一、資格條件：</p> <p>(一)失業者具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配偶死亡。 2.配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。 3.離婚。 4.受家庭暴力，已提起離婚之訴。 5.配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 6.配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 7.配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 8.其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。 <p>(二)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。</p> <p>(三)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)註記現住人口及詳細記事之全戶戶口名簿影本。</p> <p>(三)全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在學證明指25歲以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件(但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學)。 2.無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養3個月以上之診斷證明文件。 <p>(四)其他足資證明身分之文件。</p>	
三 中高齡之失業者	<p>一、資格條件：年滿45歲至65歲之失業者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本。</p>	
四 身心障礙之失業者	<p>一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。</p>	
五 原住民之失業者	<p>一、資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)註記原住民身分之戶口名簿影本。</p>	
六 低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	<p>一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。</p>	
七 長期失業者	<p>一、資格條件：指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並</p>	

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)開訓前1個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。</p>	
八 二度就業婦女之失業者	<p>一、資格條件：</p> <p>(一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。</p> <p>(二)退出勞動市場期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.自該婦女最近1次勞工保險效力停止之翌日起算。 2.未有勞工保險投保紀錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日之翌日起算。 <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等、或以切結書切結說明；親屬範圍參照勞工請假規則第3條勞工喪假喪亡對象)。</p> <p>(三)無勞保紀錄者，需再檢附最後任職事業單位出具之服務證明(載明離職日)。</p> <p>(四)其他足資釋明身分之資料。</p>	
九 家庭暴力被害人之失業者	<p>一、資格條件：家庭暴力被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 2.保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本。 3.判決書影本。 	
十 更生受保護人之失業者	<p>一、資格條件：更生受保護人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)出監證明或其他更生受保護人身分證明書影本。</p>	
十一 15歲以上未滿18歲有就業需求之未就學未就業少年	<p>一、資格條件：年滿15歲以上未滿18歲之未就業未就學少年。未就學係指完成國民義務教育階段，且無學籍或休學狀態。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)切結書(如附件)。</p> <p>(三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。</p>	
十二 新住民之失業者	<p>一、資格條件：符合促進新住民就業補助作業要點第2點第1項第3款規定之新住民失業者。</p> <p>二、應備文件：有效期間之居留證明文件。</p>	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十三	性侵害被害人之失業者	<p>一、資格條件：性侵害被害人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直轄市、縣(市)政府開立之性侵害被害人身分證明文件。 2. 曾遭受性侵害之證明(警察機關處理性侵害事件調查表或報案單、就醫、診療、驗傷之證明)。 3. 判決書影本。 	
十四	跨國(境)人口販運被害人之失業者	<p>一、資格條件：經檢察官鑑別為跨國(境)人口販運被害人之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可函影本。</p>	
十五	無戶籍國民之失業者	<p>一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。</p> <p>二、應備文件：臺灣地區居留證影本。</p>	
十六	無國籍人民之失業者	<p>一、資格條件：符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第51條第1項第1款規定取得工作許可之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)外僑居留證影本。</p> <p>(二)勞動部核發之工作許可函影本。</p>	
十七	因犯罪被害之失業者	<p>一、資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓者：</p> <p>(一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。</p> <p>(二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。</p> <p>(三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之因犯罪被害之身分證明書影本。</p>	
十八	因重大災害受災之失業者	<p>一、資格條件：依勞動部因應重大災害職業訓練協助計畫認定之因重大災害受災之失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)下列受災證明影本之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鄉(鎮、市、區)公所開立之房屋受損證明。 2. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 3. 家屬因重大災害死亡或重傷之證明。 4. 相關政府機關開立之重大災害受災證明文件。 	

失業者身分		資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十九	受貿易自由化影響失業者	<p>一、資格條件：符合充電起飛計畫第6點第1項第2款規定之受貿易自由化影響失業者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)屬適用本對象資格條件之勞工相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。</p>	
二十	自立少年之失業者	<p>一、資格條件：符合衛生福利部社會及家庭署訂定之提升少年自立生活適應協助服務量能計畫之自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者：</p> <p>(一)以年滿15歲以上未滿18歲經2處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿18歲。</p> <p>(二)年滿18歲結束安置1年內者。</p> <p>(三)結束安置逾1年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。</p> <p>(四)其他經受委託之安置教養機構或民間團體評估有需要自立生活，報經地方主管機關核定同意提供其自立生活適應協助者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。</p>	
二十一	其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者	<p>一、資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一)國民身分證正反面影本。</p> <p>(二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。</p>	本項適用對象包含高風險家庭成員及遊民等失業者。
二十二	高齡之失業者	<p>一、資格條件：逾65歲之失業者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本。</p>	適用對象為逾中高齡定義之年齡者。
二十三	就業保險被保險人自願離職失業者	<p>一、資格條件：曾取得就業保險法被保險人身分之自願離職失業者。</p> <p>二、應備文件：國民身分證正反面影本或有效期間之居留證影本。</p>	就業保險法施行前及施行後之身分適用認定，依就業保險法第6條第1、2項規定辦理。

失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
二十四 因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力之失業者	一、資格條件：因職業傷害或罹患職業疾病，經醫師診斷喪失部分工作能力，其失能程度符合勞工保險失能給付標準第二等級至第十五等級規定之項目。 二、應備文件：職業災害失能之相關證明文件(如勞保局失能給付核定公文、勞保局或職安署之失能補助核定公文)。 三、屬移工，須為未經雇主依就業服務法第五十六條第一項規定通知連續曠職三日失去聯繫者，並應再檢附有效期間之居留證明文件。	有關移工是否為失聯者一節，得於移工動態查詢系統或職前訓練資訊系統查詢。
二十五 其他經中央勞政主管機關認為有必要者	資格條件及應備文件依規定辦理。	
<p>※ 具備上述各項身分之失業者，如加保於職業工會、農會或漁會，得以「報名參訓資格審查切結書」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。</p> <p>※ 非屬前述各項身分、且參加職業工會、農會或漁會勞工保險之被保險人，比照一般國民參加失業者職業訓練，須自行負擔20%之訓練費用。</p>		

(三) 全額補助：特定對象在職者適用

補助全額訓練費用適用對象應檢附證明文件

在職者身分	資條件及應檢附證明文件	相關說明
一 低收入戶或中低收入戶中有工作能力之在職者	一、資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶或中低收入戶內，有工作能力而自願就業之在職者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)縣市政府或鄉鎮（區）公所開立之低收入戶或中低收入戶身分證明文件或低收入戶卡或中低收入戶卡影本一份，且有效期限應包含開訓日當日。	
二 原住民之在職者	一、資格條件：戶籍登記為原住民之在職者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)提供有原住民身分記載之證明文件（新式戶口名簿影本）。	
三 身心障礙之在職者	一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明之在職者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)身心障礙證明正反面影本一份，且有效期限至開訓日當日，倘持逾有效期限但經直轄市、縣（市）主管機關註記展延期限之身心障礙證明。	
四 中高齡之在職者	一、資格條件：年滿45歲至65歲之在職者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	
五 獨力負擔家計之在職者	一、資格條件： (一) 在職者具有下列情形之一，且獨自扶養在學或無工	

在職者身分	資條件及應檢附證明文件	相關說明
	<p>作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配偶死亡。 2. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲（檢附報案紀錄文件）。 3. 離婚。 4. 受家庭暴力，已提起離婚之訴（檢附訴訟案件）。 5. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁（檢附入獄、羈押或拘禁通知文件）。 6. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役（檢附徵集、召集通知文件）。 7. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作（檢附醫療機構診斷證明文件）。 8. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣（市）政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助（檢附公文或轉介單）。 <p>(二) 在職者因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。</p> <p>(三) 在職者因原負有法定扶養者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一) 國民身分證正反面影本。</p> <p>(二) 檢附新式戶口名簿影本（須有現住人口詳細記事）或戶籍謄本影本（須有現住人口詳細記事）。</p> <p>(三) 全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本。</p> <p>(四) 其他足資證明身分之文件。</p> <p>前開所指：</p> <p>◎在學證明：係指25歲（含）以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件。但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學(15~25歲方需檢附)。</p> <p>◎無工作能力證明：係指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養三個月以上之診斷證明文件正本。</p>	
六 家庭暴力被害人之在職者	<p>一、資格條件：家庭暴力被害人之在職者。</p> <p>二、應備文件：</p> <p>(一) 國民身分證正反面影本。</p> <p>(二) 下列證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力被害人身分證明文件。 2. 保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。 	

在職者身分	資條件及應檢附證明文件	相關說明
	3. 判決書影本。	
七 更生受保護人之在職者	一、資格條件：更生受保護人之在職者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)受保護人（管束）身分證明文件、更生保護人身分證明書。	
八 犯罪行為被害人之在職者	一、資格條件：在職者符合下列資格之一，並於犯罪事實發生後6年內報名參訓： (一)因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (二)因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (三)因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)財團法人犯罪被害人保護協會開立之因犯罪被害之身分證明書影本(如附件8)。	
九 高齡之在職者	一、資格條件：逾65歲之在職者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	適用對象為逾中高齡定義之年齡者。
十 其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者	資格條件及應備文件依相關規定辦理。	

十一、經費編列原則

(一) 訓練單位於提案時，應依各該訓練班次施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，佔權重20%。

(二) 各班次招生訓練人數應以30人至40人辦理規劃，最低開班人數須達20(含)人。如經2次延班，仍未滿20人，訓練單位得專案申請，經主管機關核可後開班訓練。

1. 訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先，**招生人數不滿者**，得招收在職者，其比率以不逾**招生**人數百分之十五為原則。
2. 訓練班次為在職班者，以在職者為**訓練**對象，**招生人數不滿者**，得招收失業者，其比率以不逾**招生**人數百分之十五為原則。
3. 如有招收逾上開比例之參訓對象時，當甄試作業完成後，倘該班原定招訓對象不足，得併甄試結果函報本分署同意，放寬另一參訓對象之錄訓比

例；另於錄訓報到後，倘報到參訓對象不足，亦應函報本分署同意，始得放寬另一參訓對象之錄訓比例，未依規定者，將納入審查核班參據。

4. 訓練單位於職業訓練計畫書中，應詳予說明訓練對象、規劃內容、辦理方式及效益分析。屬辦理職前班者，應另提出訓後 90 日內之具體就業輔導計畫。辦理在職班者，如計畫招收失業者，亦應提具體就業輔導計畫。

(三) 申請單位報價項目與標準之規範說明：**訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。**

1. 指定報價項目與計價標準：

(1) 鐘點費：

① 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為**上限**；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。

② 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前二目鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

③ 訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊。

④ 講師、助教資格及應檢具之證明文件：

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。	(1) 最高學歷影本 (2) 教育部審定合格教(講)師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。	(1) 學歷證明影本 (2) 相關服務工作證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容或其他證明文件影本)
3	與授課主題相關之實務經驗 5 年以上者。(授課課程以實習及照顧技巧課程為限)	(1) 經歷證明(聘書)影本 (2) 相關服務工作證明影本(由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容或其他證明文件影本)
助教		
項次	資格	應檢具證明文件

1	大學學歷以上畢業，持有與托育職類相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。	(1) 學歷證明影本 (2) 技術士證照影本 以工作經歷證明者須檢附： 經歷證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容
2	大學學歷以上相關科系畢業，任職托育職類相關之專業領域行業1年以上者。	(1) 學歷證明影本 (2) 經歷證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容
3	高中職以上畢業，持有與托育職類相關之證照、或擔任相關技術工作累計達3年以上者。	(1) 學歷證明影本 (2) 技術士證照影本 以工作經歷證明者須檢附： 經歷證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容

(2) 保險費：

本項係強制保險，訓練單位應為學員(含在職者)於參訓當日辦理參加勞工保險(訓字保)及勞工職業災害保險事宜，經費編列標準應依勞工保險投保薪資分級表備註欄第一項中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之外醫療保險。

- ①依據勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級標準編列，（依職業訓練機構受訓者月投保薪資新臺幣1萬3,500元及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級新臺幣2萬6,400元申報編列，新臺幣1,366元/人/月，不足1個月以天計算，新臺幣46元/天）。
- ②已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險。
- ③未依訓練期程加保或因其他情事未加保及加保身份不同保費者，應繳回未加保或減扣之勞保費用。
- ④課程規劃採行週末班制(每週僅於週六、日上課)或平日班制，均以該班次開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用，得至勞動部勞工保險局全球資訊網首頁/便民服務/個人保險費試算查〔www.bli.gov.tw〕。

2. 開放報價項目與計價標準：

各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列報價，**包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項**。相關經費編列原則如下：

- (1) **托育人員訓練單位安排學員至實習訓練場所實習，實習期間，一名托育人員實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。**
- (2) **托育人員訓練招生人數達二十六人以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。**
- (3) **學雜費：以每人每小時最高 12 元編列（支用於教具費、印刷裝訂費、文具紙張費等）。教師自編之教材(例如:PPT)訓練單位應視學員需求提供講義紙本予學員，以利學員即時抄寫筆記，增加學習效果。影印講義請遵照智慧財產權相關規定辦理，訓練單位於履約期間，倘有違反上開規定，由訓練單位逕負相關法律責任。**
- (4) **場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額以 2,500 元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列 5 萬元。**
- (5) **宣導費：按每班次最高 2 萬元編列。**
- (6) **設備使用或維護費：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高 3 元編列。**
- (7) **材料費：術科實習用消耗材料所需費用，支用參訓學員課程所需之材料用品〔不得用於設備費〕，以每人每班不超過 2,000 元為限。**
- (8) **行政管理費：以各該班次學雜費、材料費、鐘點費等 3 項費用和之 10% 為上限編列，可支用於訓練單位之事務費、分攤水電費、行政人員加班費、輔導活動等與執行訓練計畫有關之行政管理費用等。**

(四) 購買價格之核定：

1. 如編列「材料費」項目，應檢附參訓學員每人份預定材料表及（或）共同材料分攤表、各項材料費單價及每人份材料總價憑核，施訓時並得依實際需要，以異動項目不超過 40% 及調整後不低於原核定總價之原則下，逕行調整並報主辦機關辦理異動登錄。如異動結果每人份材料總價低於原核定補助總價，應依規定減少差額補助；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷。
2. 個人訓練經費單價經核定後，實際訓練人數如低於預定核定人數，仍依原核定單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原

訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。

3. 前項訓練班次經費之編列，經分署審查後認有未盡合宜者，得請訓練單位調整，訓練單位應予配合。

十二、填報訓練計畫

- (一) 訓練單位須依本分署規定日期前研提訓練計畫，提報本分署審核定。為保持年度內開辦訓練之彈性，訓練單位應盡可能於年度期間內平均安排訓練班次，本分署亦得視轄區各訓練單位預定施訓規劃，調整各班次之開訓月份，避免訓練資源重覆配置。
- (二) 申請單位辦訓縣市別以辦訓地點為原則，如辦訓地點臨近兩縣市得自行選擇申請縣市。
- (三) 訓練計畫內容，應包含項目如下：1. 訓練所要達成之目標（培訓職業或特定職業能力及技能）；2. 明訂適訓者條件（包括須具備基本學經歷、能力、體能、經驗、選訓方式等）；3. 課程內容簡介；4. 學習成效評量方式及就業達成率；5. 訓練計畫之完善場地、設備、教材、設施（含是否提供身障者無障礙設備與設施）、師資、交通、就業安置及行政作業等基礎能力；6. 訓練經費配置運用項目總表及材料表。
- (四) 本計畫原則以實體課程進行規劃，惟考量因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情影響，訓練計畫書應依第 57 頁【附表 8-6】因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施（參考內容有更新）。
- (五) 本計畫各訓練班次之每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，且不得安排於晚間十時至翌日七時進行。

十三、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

- (一) 簡述訓練計畫書之重點，包括計畫辦理該課程班別地點，請以表格列明。

1. 招生及甄選計畫：

說明各班次之公開招生方式（如報紙或有線電視等）、適訓對象及參訓所需資格（如**應為成年**）及甄選錄訓方式（含截止報名日期、筆試及口試時間、筆試及口試方式、筆試試題題型及範圍、錄取通知方式等）。

2. 訓練設備：

請填具教學環境資料表，說明各班次訓練使用之教室容量與佈置、學員訓練用之教學設備及有否提供身心障礙者無障礙設備與設施等情形。

3. 課程規劃：

①規劃各授課科目之時數與內容、實習之設計與時數及各授課科目之教材（使用之出版物）等。

②建議每節課以 50 分鐘為單位，每進行 2 節課，應有 10 分鐘休息時間，中午休息時間至少 1 小時，不得挪用休息時間調整為上課時數。

4. 訓練師資遴聘計畫：

說明各班講師所訂學經歷要求，遴聘計畫。

5. 教務管理規定：

說明各班次教務如何管理，包括教學進度調節、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察等。

6. 就業輔導計畫：

(1) 訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，開拓與掌握就業機會，媒合就業機會之求才機構，積極輔導、推介結訓學員參加技能檢定及就業。

(2) 建議訓練單位得執行就業輔導工作如下：

①訓練總時數二分之一起至結訓日內，應邀請三家以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。

②訓練總時數二分之一起至結訓後九十日內，每月提供最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予結訓學員。

7. 行政管理：

說明本訓練計畫各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等流程。

8. 材料表：

說明該班次預定使用材料項目及金額，學員簽收機制等。

9. 訓練經費配置及結構：

說明該班次學雜費、材料費、師資結構、支付標準、行管費等經費結構及配置。

(二) 訓練單位背景資料：

說明訓練單位之機構組織架構、財務報表、定期開會會議紀錄、營運範圍（請檢附相關證明文件供第二階段審查）、整體培訓資源、曾經辦理之人才培訓或職業訓練，以及其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗。

(三) 訓練計畫書製作規定：

申請單位於製作訓練計畫書時，其製作格式遵循下列規則：

1. 須以中文撰寫。

2. 每一訓練單位申請至多 3 班訓練課程為限，如申請超過 1 班時，須將申

請班數詳填於訓練計畫書並敘明開班偏好順序，本分署得視轄區訓練單位提班情形，擇優核定課程正、備取序位。

3. 每一訓練單位欲申請多班訓練，得於不同場地辦理，惟須將各班場地詳填於訓練計畫書，且限以1人為整體計畫主持人代表。

(四) 裝訂及交付：

1. 應以A4大小之紙張直式、橫書、雙面繕打裝訂。
2. 訓練計畫書封面請依訓練計畫書封面範本製作。
3. 訓練計畫書除封面名，應於各頁下端中央加註頁碼。
4. 每一訓練計畫書以班別為單位需製作1式8份。

十四、審查及核定作業原則

(一) 第一階段：資格審查

審查各申請單位之資格文件，資格審查合格者，可參與第二階段審查；資格證件不齊者，得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參與第二階段審查。

1. 申請單位之資格及應檢附文件：(資格審查文件1份與計畫書8本分開裝訂)

- (1)設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校，且報經地方政府核准辦理者。(請檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本)。
- (2)辦理兒童及少年福利業務之團體，並經報衛生福利部核准辦理者。(請檢附法人登記證書影本、主管機關核准設立或立案證明文件影本；人民團體、社團法人與財團法人應另檢附組織章程及托育計畫已經衛生福利部核定之證明文件)。

2. 訓練地點審查：

- (1)訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量，若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性），未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前一期合格場地證明文件函本分署核備，並最遲於甄試日前補正，否則不得開班。

- (2)建築物安全相關資格文件：

由地方政府建管或工務單位所核發有效（備查或准予備查）之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」

- (3)消防安全相關資格文件：

地方政府消防單位所核發有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）或其他消防安全檢查合格文件。

(二) 第二階段：計畫審查

1. 召開審查會議：由審查委員依「辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表」，就具辦訓資格之訓練單位所規劃各訓練班次之妥適性進行計畫書審查，審查分數達七十分以上始符合資格，經審查通過之訓練班次，納入可核班之範圍。
2. 申請單位除計畫書外，應檢附「辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表」內有關機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄等相關資料，裝訂於計畫書後供審查委員審查（列入審查計分項目）。
3. 本分署總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇 2 個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以「個人訓練費用單價」低者優先核定。倘「個人訓練費用單價」相同者，抽籤決定之。
4. 本分署於各轄區之預定訓練班數，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，本分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），進行核班額度之調整。
5. 如有賸餘經費本分署得再依序位之順位，依序進行調增訓練班數，或再行辦理公告徵求作業。
6. 預算經費核配後，本分署得增加備取班次，如有停班或招生不足情況，依備取次序核配補助。

(三) 審查結果：

本分署將審查結果函文地方政府並副知申請單位。

(四) 優勝訓練單位配合事項：

各優勝訓練單位於縣市政府函文核備訓練計畫書後，請 E-mail ITS 使用者帳號申請書【附件 1-1、1-2】。由本分署承辦人依該申請書開通帳號密碼，以利各訓練單位進入本署 ITS 系統輸入各班次訓練資料。

十五、辦理招訓、招訓簡章、甄試、錄訓及開訓注意事項

訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。訓練單位應依課程特性，規劃口試、筆試試題題型及範圍或其他綜合甄選方式及錄訓標準，於招生時公告之。

(一) 訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

1. 至 ITS 系統查詢報名者參訓紀錄。
2. 查驗勞工保險及勞工職業災害保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單及農民保險被保險人投保資料表。
3. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件 3)及「查詢個人資料同意書」(如附件 4)簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於甄試前繳交。

(二) 訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

(三) 辦理招生及受理報名原則如下：

1. 招生時，應公告招生對象、報名方式與日期、班級之名稱、訓練時數與訓練起迄日、甄試日期與方式、筆試試題題型範圍、錄訓標準與名單公告方式，及因應特殊狀況而需異動公告內容之作法等注意事項。
2. 各訓練班次之公告招生日起至開訓日止之期間，作業流程如下：
 - (1)報名期間應至少一週，且最遲應於甄試日前一週公告甄試資訊，並依報名者所填聯絡方式，或以其他報名者可得知悉方式通知。
 - (2)甄試日期應安排於報名截止日起二至七個工作日內。
 - (3)具就業保險被保險人非自願離職身分者，應優先以就業保險被保險人非自願離職身分免費參訓，且應經公立就業服務機構推介參訓；訓練單位應依規定之作業流程受理報名及確認報名者身分。
 - (4)訓練單位應於報名截止日次日起三個工作日內、且最遲不得逾甄試日前二個工作日，完成報名者基本資料鍵入 ITS 系統並審核。
 - (5)ITS 系統將於報名截止日次日起第三個工作日或甄試日前二個工作日，以日期離報名截止日較近者進行報名者參訓資格之勾稽檢核，經 ITS 系統勾稽出報名者未符參訓資格時，訓練單位應與報名者再確認，並由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。

(四) 甄試作業原則如下：

1. 甄試之口、筆試題目應於辦理甄試前，送本分署備查。
2. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓。
3. 具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵害被害人及高齡者身分之應試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。

4. 訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
5. 筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
6. 筆試階段：每個試場應設置二名(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
7. 口試階段：
 - (1) 訓練單位應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員。
 - (2) 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - (3) 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
 - (4) 口試內容應與學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。
8. 訓練單位應公告參加筆試、口試人員及甄試正取人員名單，並依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
9. 訓練單位應於甄試日次日起第一個工作日，以函文、電子郵件或其他方式，將**職前訓練管理系統**列印之甄試成績列表及錄訓名單送委託機關核定。
10. 機關最遲應於開訓日前一個工作日，將含有核定日期、核定文號及錄訓名單之錄訓決定，公告於機關相關網頁；公告錄訓之正取名單應依准考證號碼排序、備取名單則依總分高低排序。
11. 訓練單位應以郵寄、簡訊或其他方式通知應試者甄試結果，內容應包含錄訓決定、最低錄訓分數、錄訓人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等。
12. 正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；逾時或未依規定辦理報到或遞補者，視同放棄參訓資格。
13. 本分署得派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解訓練單位有無訂定甄選錄訓方式並落實執行，如有未依規定訂定甄選方式或未落實執行者，應

就缺失處通知其改善。

14. 對持職業訓練推介單者未予錄訓時，訓練單位應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。
- (五) 各訓練單位辦理之班次應至 ITS 系統填報開班計畫申請，經本分署審核通過後，將其上網公布。
- (六) 訓練單位招訓簡章之文宣應符合預算法第六十二條之一規定，併同訓練計畫送分署備查後，始得刊登，並應載明分署授權招訓字號以及經費來源為勞動部就業安定基金補助。訓練單位應將辦理之訓練班次登錄於本部勞動力發展署職前訓練管理系統。
- (七) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂職業訓練契約書(如附件 6)，使學員充分瞭解參訓之權利義務，並獲得學習、申訴管道及各項輔導服務等相關資訊。
- (八) 訓練單位安排之課程符合全日制規定者(訓練期間 1 個月以上、每星期上課 4 次以上、每次上課日間 4 小時以上、每月總訓練時數達 100 小時以上)，應於開訓後十五日之次日起算二個工作日內，檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供分署審查，如須補正資料者，應於接獲通知之次日起三個工作日內完成補正。
- (九) 訓練單位應辦理課程說明會，向學員說明「請假」規定，並填寫「參訓契約書」各執一份，使參訓學員確實了解該班次之上課時間、培訓目標、課程內容進度安排、實施方式、就業資訊以及推介就業方式、申訴管道、教學生活管理等。

十六、學員中途退訓事項

1. 參訓學員如於訓練期間因個人因素或其他可歸責於學員之事由，致無法繼續受訓者，得辦理退訓。
2. 學員參訓期間行為不檢，情節重大者，訓練單位得勒令退訓。
3. 學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險等情事，依下列原則處理：
 - (1) 經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理退訓，並以加保日前之最後一次參訓日為離、退訓日。
 - (2) 經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報本部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
4. 訓練單位應於學員退訓日起 3 日內檢具「學員退訓申請書」函報本分署核備及副知地方政府。

十七、收退費標準

- (一) 收費標準：訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格，向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用；訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。
- (二) 退費標準：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：
1. 開訓前辦理者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
 2. 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
 3. 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十八、ITS「職前訓練管理系統」

- (一) 為加強資通安全控管，本系統將以自然人憑證（即電子身分證 IC 卡）作為系統登入工具。所有管理者與使用者均須配合至各地戶政事務所申辦自然人憑證。
- (二) 訓練單位應於開訓後十四日內將學員基本資料鍵入 ITS 系統，並應配合 ITS 系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性。
- (三) 結訓學員名冊之製作同樣進入勞動部勞動力發展署「職業訓練資訊管理系統」（網址—<http://ITS.etraining.gov.tw>），就結訓時之實際情形，將原有資料進行修正，並鍵入結訓時新增之資料，即可列印成結訓學員名冊。
- (四) 輔導就業成果表之製作同樣係進入勞動部勞動力發展署「職業訓練資訊管理系統」（網址—<http://ITS.etraining.gov.tw>），將學員就業資料鍵入並列印出輔導就業成果表。
- (五) 訓練單位於學員結訓後 110 日內，至系統登錄就業成果，並函送本分署備查：
1. 失業學員於結訓後九十日內之就業類型、到職日期、就業單位名稱、地址、聯絡方式、工作職稱或條列描述主要工作內容、工作薪資、個人聯絡地址及電話等項就業成果及就業關聯性。
 2. 失業學員於訓後九十日內仍未就業原因。
 3. 在職學員之訓後動態調查。

(六) 訓練單位應依**職前訓練管理系統** (ITS) 登錄作業時程辦理，若超過期程以致 ITS 系統無法登錄需重新開放權限時，則將此紀錄列為下次審查之參據。

十九、經費核銷方式

(一) 訓練單位應於該班次結訓後一個月內函送下列文件至本分署，辦理學員補助費用請領作業：

1. 訓練單位領據：金額=印領清冊金額-須繳回金額。
2. 訓練單位開立之學員繳費收據：請貼收據金額千分之四之印花稅票。
(係指訓練單位開訓前收到學員自行繳納之訓練費用後，開立給參訓學員之收據正本)。
3. 受補助學員印領清冊：正本。(結訓前列印請學員簽章)。

ITS 路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>列印印領清冊。

4. 訓練計畫書影本。
5. 個人/共同材料費：檢附學員領料確認單(學員簽名正本)。
6. 鐘點費：檢附講師(含助教)簽名之印領清冊。
7. 保險費：檢附參訓學員勞工保險及勞工職業災害保險支用明細表正本及被保險人計費清單影本(勞保局核發)。
8. 宣導費：檢附佐證資料及檢具收據或發票證明影本核實支付。
9. 結訓學員名冊：

ITS 路徑：開班作業>>結訓學員名冊。

10. 結業證明書影本。
11. 學員簽到(退)及教學日誌影本。
12. 出缺勤統計表(含明細)(以 ITS 為準)。
(ITS 路徑：首頁>>教務管理>>出缺勤作業>>查詢學員)
13. 受訓學員基本資料卡 (ITS 路徑：首頁>>基本資料設定>>學員基本資料卡)、參訓歷史 (ITS 路徑：首頁>>查核管理>>參訓歷史查詢) 及一般參訓學員或全額補助學員之身分證明文件：

(1) 全部學員均須檢附國民身分證正反面影本、勞工保險被保險人投保資料表影本及農民健康保險被保險人投保資料表影本(須加蓋與正本相符)。

(2) 報名參訓資格審查切結書。

(3) 特定對象應檢附之證明文件。

14. 在職參訓者補助費計入產業人才投資方案相關計畫補助費資料。
(ITS 路徑：首頁>>教務管理>>補助金請領>>申請)。

- (二) 訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後，將參訓學員簽名之補助費簽收單函知本分署核備，另訓練單位倘採匯款轉撥者，應由訓練單位負擔受補助學員之匯款手續費用。
- (三) 訓練單位於課程結訓 3 個月後，檢送「結訓學員輔導就業成果名冊」至本分署。ITS 路徑：首頁>>開班作業>>輔導就業成果名冊。
- (四) 訓後就業率未達 70% 者，請提供改善作法等相關措施。
- (五) 訓練單位同一案件向二個以上機關提出申請補助，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，本分署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (六) 訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依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。
- (七) 受補助經費於補助案件結案尚有結餘款者，應按補助比例繳回；有因受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應併同繳回。

二十、辦理變更訓練計畫

- (一) 各訓練單位不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
- (二) 訓練計畫經核定後，訓練單位如欲變更計畫者，除地方政府同意本分署逕行審核各項計畫變更者外，應於 5 日前報請訓練地方政府同意，並副知本分署；地方政府應將審核結果通知訓練單位，並副知本分署。
- (三) 訓練單位於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請，該班次之經費不得超出原核定經費，本分署審查核定後，始得辦理。訓練計畫變更相關資料其內容如下：
1. 訓練計畫變更申請表。
 2. 預定變更項目之應具備之相關文件。
- (四) 延期、提前或停班

訓練單位如遇招訓人數不足或其他因素需要延期，應於預定開訓日期前提出訓練計畫變更申請，函請地方政府同意變更並副知本分署，並於 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。

1. 延期開班：
延期開訓每次不得超過 14 天，合計不得超過 28 天為原則。如經 2 次延班，仍未滿 20 人，訓練單位得專案申請，經主管機關核可後開班訓練。訓練單位如有延班之情形時，應立即通知已報名者，且於預定開訓日前提出延班之計畫申請，函請地方政府同意變更(副知本分署)，並同

時至 ITS 系統提出訓練計畫變更申請。

2. 提前開班：

為維護民眾報名及參訓之權益，如經核定且已對外公告招訓相關事宜之訓練班次，承訓單位不得以報名人數較多等為由，申請提早截止報名日及提前開訓日期，以避免引生爭議。

3. 停班：

實際招生人數如達開班人數 20 人（含）以上時，訓練單位不得以招生不足為由申請停辦，訓練單位應於核定開班日前確定停辦後，提出訓練計畫變更申請表函請本分署同意並副知地方政府。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次審查之參考。

（五）前項訓練單位因臨時等不可抗力因素而停課時（含颱風天停課），應另安排時間補課。若無法於訓練日前函報訓練計畫變更等相關資料至地方政府及本分署辦理變更時，得於當天以傳真、電子郵件或電話等方式向地方政府及本分署提出變更，另事後再檢具公文補辦變更事宜。

二十一、成績考核及管控

（一）訓練課程成績考核方式如下：

1. 本訓練課程，一學分以 18 小時計。

2. 參加人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者授予該課程名稱之學分。

（1）該專業訓練課程名稱（單科）出席率達三分之二以上。

（2）該專業訓練課程（總時數）出席率達百分八十以上。

（3）該課程名稱實習課程出席率百分之百。

（二）學、術科課程測驗成績合格（成績合格標準依各主管機關規定之），始發給結訓證書。

二十二、結業證明書

（一）訓練期滿且經考評及格者，訓練單位應將結訓學員名冊、學員成績考核表、學員簽到（退）簿影本及成果報告，函送所轄縣市政府核備（證明文件等資料不齊者，不核發也不補發結業證明書。）

（二）訓練單位依衛生福利部規定之證書格式印製證書，加註「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署補助」字樣，送交所轄縣市政府用印後，訓練單位應辦理證書轉發。

二十三、訓練計畫之輔導面

- (一) 訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。
- (二) 訓練單位於該班訓練期間及結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員就業及參加技能檢定與加入區域性職業工會。

二十四、督導考核

- (一) 訓練單位應依核定之訓練計畫等辦理職業訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
- (二) 訓練單位須督促受訓學員詳細填寫報名表格，並妥善建立學員及訓練有關資料，上課期間並應建立教學日誌，確實按照課程進度表實施授課。
- (三) 訓練單位應同時貫徹上課簽到點名制度，且不得有遲到早退之情形，若有學員遲到超過 15 分鐘或早退時應予請假，請假以小時計，以充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。
- (四) 訓練單位應依「委託及補助辦理職前訓練評鑑計畫」接受勞動部勞動力發展署、本分署及其受委託單位對其辦理訓練之條件與成果之考核或評鑑。

二十五、個人資料相關規定

- (一) 訓練單位因履行本計畫，僅得於本分署指示之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合個人資料保護法令及其他相關法令，並受分署之監督。
- (二) 訓練單位因履行本計畫而保有個人資料檔案者，應指定專人辦理個資安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力，並足以擔任本計畫個人資料檔案安全維護經常性工作。
- (三) 本計畫訓練單位處理及利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間如下：
 1. 範圍：補助計畫所規定範圍(包括作業手冊、訓練計畫書所列應執行項目)。
 2. 類別：C001 辨識個人者/C003 政府資料中之辨識者/C011 個人描述/C021 家庭情形/C023 家庭其他成員之細節/C031 住家及設施/C033 移民情形/C051 學校紀錄/C052 資格或技術/C053 職業團體會員資格/C054 職業專長/ C061 現行之受僱情形/C062 僱用經過/C064 工作經驗/C115 其他裁判及行政處分。
 3. 特定目的：109 教育或訓練行政/114 勞工行政

4. 期間：本計畫履約期限。

(四) 執行本計畫所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定，並依照下列規範要求執行：

1. 蒐集個人資料時，應不超過上述所規範之委託蒐集之範圍、類別及特定目的，本計畫內所需使用之表單皆一律使用本計畫所附之表單。
2. 於接收個人資料檔案時，應建立個人資料接收清冊，內容應包括個人資料的內容說明，個人資料項目、範圍及數量、使用載體、交付方式、交付日期、時間、收受人等，並應記錄後續處理方式說明(包括複製、儲存、轉換等作業)。
3. 如個人資料檔案之存放方式為紙本時，應將其儲存於安全且上鎖之櫃子或儲存空間中，並由專人妥善管理。
4. 如個人資料檔案之存放方式為電子形式時，則應確保其放置於安全之儲存空間中，如有必要應進行帳號權限之控管，以避免非本計畫執行人員可取得個人資料。
5. 非經本分署同意，不得將個人資料傳送予第三方。

(五) 訓練單位及其受僱人就履行本補助計畫所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定及本分署所訂之資訊安全相關政策規定，確實實施下列安全維護措施：

1. 需有專人負責個資保護相關事宜。
2. 訂定與執行個資資料安全管理及人員管理。
3. 個資使用紀錄、軌跡資料及證據等，須完整保留。
4. 定期維護與更新保存個資的載具與系統。
5. 建立個人資料之風險評估及管理機制。
6. 個資侵害事件發生後之通報及應變流程。

(六) 訓練單位非經本分署事前書面同意，不得將本分署委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。

(七) 就本分署委託處理或利用的個人資料，本分署有權保留指示之事項，訓練單位僅得於本分署指示之範圍內進行處理或利用。

(八) 倘訓練單位或其受僱人發現有違反本條款規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應即刻通知本分署，並立即調查事故事實與影響範圍、提出控制與因應修復措施，必要時協助本分署進行和解或訴訟程序。如由本分署發現者，應即時通知訓練單位按前述約定辦理，本分署並得要求訓練單位更換可歸責承辦人員並限期改善；訓練單位因可歸責之事由致未更換可歸責承辦人員或逾期未改善

者，本分署得逕行終止本計畫。

- (九) 訓練單位如認本分署之指示有違反個人資料保護相關法令者，應立即以書面通知本分署。
- (十) 訓練單位同意配合本分署基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督訓練單位執行之狀況，並於本分署進行稽查時，負有提供本分署稽查所需相關文件資料之義務。訓練單位並應同意配合本分署之作業，若要求訓練單位進行自我評估時，將依本分署所提供之稽核表，依本分署規定期限內完成自我稽核、填妥稽核表並回報機關。
- (十一) 本計畫存續期間、期滿、終止或解除時，訓練單位皆應依誠實信用方法且無逾越特定目的之必要範圍蒐集、處理或利用民眾之個人資料載體，且應經當事人同意並尊重當事人權益。
- (十二) 訓練單位因違反個人資料保護法之規定致本分署受有損害(包括但不限於本分署須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對本分署負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等)。

二十六、訓練查訪及申訴處理原則

- (一) 本分署為瞭解辦訓情形，得採不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練單位至少訪視一次，並作成訪視紀錄，訓練單位應全力配合。
- (二) 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供分署不定期查訪之查閱。
- (三) 本分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善或依補助契約處理；本分署得將訪查結果列入紀錄，以作為下次審查核辦之參考。
- (四) 查訪重點如下：
 1. 學生出缺勤狀況。
 2. 有無週(月)課程表及是否依課程表授課。
 3. 教師與助教是否與計畫相符。
 4. 學員學習情況是否良好。
 5. 教學環境(教室或訓練工場)是否整潔。
 6. 具體輔導活動或其他事項。
 7. 參訓學員反映意見及問題。
- (五) 學員申訴統一處理原則：

1. 訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
2. 實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由本分署人員查明，依本計畫相關規定處理。
3. 由 ITS 系統申訴者，由系統分辨，採線上簽核方式回覆。
4. 訓練單位如有疏失情形經查屬實者，應督促其改善，並追蹤其缺失改善情形，列為次期委辦訓練申請審查之參考。

二十七、缺失處理方式

- (一) 參訓學員應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。
- (二) 參訓學員有不實申領者，分署得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助。並自處分或司法機關判決確定之日起一年內**不得參訓**。
- 參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。
- (三) 訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，經查獲學員有下列情事之一者，分署應不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：
1. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
 2. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
 3. 參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。
 4. 其他未符合本要點規定並經分署認定情節重大。
- (四) 訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內，**不予受理申請本要點所定職業訓練計畫：**
1. 提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。
 2. 辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：
 - (1)未依本要點規定。
 - (2)未依轄區分署之補助辦理照顧服務職類(托育人員或照顧服務員)職業訓練作業手冊規定。
 - (3)未依消防及建築安檢相關法令規定。
 3. 未善盡學員資格查核或督導作業。
 4. 以其他名義向學員收取分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。

5. 妨礙、拒絕接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

(五) 訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內，**不予受理申請本要點所定職業訓練計畫：**

1. 訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行，**不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理本計畫部分或全部訓練課程。**
2. 以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。
3. 以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。
4. 已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。
5. 浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。
6. 未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十八、注意事項

- (一) 訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，勞動部勞動力發展署及本分署必要時得派員抽查。如各項支用單據與所核定訓練課程計畫經費有差額，訓練單位應就差額部分繳回。
- (二) 本計畫應由訓練單位負責自行辦理，不得委任或轉包其他單位辦理。

參、第一階段資格審表件

一、資格審查表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練

資格審查表

申請單位名稱		負責人		統一編號	
申請單位地址		電話		傳真	
聯絡人		電話		傳真	
符合何類投標資格	第一類 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校，並經地方政府核准辦理者。 第二類 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經衛生福利部核准辦理者。	申請單位用印	注意：印章名稱須與單位名稱相同	申請單位負責人用印	

申請單位應具備之證明文件

基本資格證明文件	第一類	第二類	是否具備
(一) 法人登記證書影本(無則免附)		▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(二) 主管機關核准設立或立案證明文件影本	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(三) 組織章程影本(無則免附)	▲	▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(四) 地方政府核准辦訓證明影本	▲		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(五) 衛生福利部核准辦訓證明影本		▲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
檢送資料是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合 (補正： <input type="checkbox"/> 否，不符合)		審核人員簽章

二、學、術科場地審查表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
學、術科場地審查表

申請單位名稱		申請班別		
負責人		聯絡人		
聯絡電話		傳 真		
學科場地	□□□-□□		容納人數	
術科場地	□□□-□□		容納人數	
學、術科場地建築物 安全及消防 安全相關資 格文件	一、建築物公共安全檢查申報：（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附） 由地方政府建管或工務單位所核發有效之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」影本。			合格與否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
	二、消防安全檢查申報：（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，免檢附） 由地方政府消防單位所核發有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」影本或其他消防安全檢查合格文件。			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免檢附
訓練場所 自有或租賃	<input type="checkbox"/> 自有			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 租賃：檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
備註	1. 由公、私立學校或政府機關出具之同意場地借用證明書（得免檢附建築物及消防安全檢查合格證明）；或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。 2. 未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前一期合格場地證明文件函中心核備，最遲於開訓日前提出，否則不得開班。			
檢送資料 是否完整	<input type="checkbox"/> 是，符合 (補正： <input type="checkbox"/> 否，不符合			審核人員簽章

肆、第二階段計畫書表件

【附表 1】訓練計畫書封面

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練
托育人員專業訓練班

訓練計畫書

請明確勾選申請縣市別：

雲林縣 嘉義縣 嘉義市 臺南市

請明確勾選下列訓練班別：

1. 在職班 職前班(擇一)
2. 假日班 平日班(擇一)
3. 全日制 非全日制(擇一)

培訓單位：

連絡人：

連絡電話：

E-mail：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

【附表 2】訓練單位基本資料表

訓練單位基本資料表

訓練單位名稱		負責人姓名	
統一編號		勞工保險證號 (訓)(*註)	09
單位地址			
訓練地址	學科地址： <input type="checkbox"/> 同單位地址		
	術科地址： <input type="checkbox"/> 同單位地址		
聯絡人		電話	
E-mail			

(*註) 勞工保險證號：若未曾承辦**勞動部**勞動力發展署或各分署委託或補助辦理訓練、或未向**勞動部**勞工保險局申請訓字號勞工保險證號者，可免填，並俟審查合格核定後，於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至**勞動部**勞工保險局申請。

【附表 3】開班計畫表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
開班計畫表

類別 (職前班) 或 (在職班)	班別 名稱 (期別)	訓練起 迄日期	上課時間 及星期	訓練 人數	報名起迄日期 (報名期間應至少 一週)	學員負 擔費用 (核定訓練費 用*20%)	備註 (敘明開班 偏好順 序，1、2)
					甄試日期 (甄試日期應安排 於報名截止日起二 個工作日後至七個 工作日內)		
	托育人 員專業 訓練班						

註：

- 每一訓練單位全年度申請至多 3 班訓練課程為限，如申請超過 1 班時，須將申請班數詳填於訓練計畫書並敘明開班偏好順序，本分署得視轄區訓練單位提班情形，擇優核定課程正、備取序位。
- 訓練班次為職前班者，以平日(星期一至五)辦理為原則，
- 訓練班次為在職班者，以假日(星期六、日)辦理為原則。

未能依此原則辦理之具體正當理由說明：

【附表 4】訓練計畫

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班訓練計畫

訓練單位：_____ 訓練班次：_____

訓練人數：	人	時數：	小時	起迄日期：	年 月 日	至 年 月 日
緣由	(應說明辦理本訓練班次的原因及規劃屬性)					
訓練目標	一、課程目標：(應說明可以學到哪些技能，包括所要培訓職業或特定職位之職業能力技巧、知識、態度…認知) 二、就業展望：(應說明習得之技能運用之職場領域與訓後目標就業領域)					
訓練對象	(說明參加本項訓練應具有之參訓資格、身分及相關條件)					
錄訓方式	一、報名參訓錄訓規定 二、甄試方式（應採筆試、口試或其他綜合方式進行） 1. 筆試：(占 50%) 2. 口試：(占 50%) 合格分數：至少達 60 分以上 三、其他（例如錄訓通知、通知方式、公佈時間、報到作業、備取規定及須說明之事項）					
課程大綱	【應說明增加課程之課程大綱（含時數）及各單元實施內容】					
課程編配	學科	術科		其他		
	小時	小時		小時		
	合計	小時				
訓練費用	學雜費：	材料費：		鐘點費：		
	保險費：	行政管理費：		場地費：		
	設備使用或維護費：	宣導費：				
	訓練費用總計：	元整	個人訓練費用單價：		元整	
經費來源	一、同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。					
	二、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署就業安定基金經費項下支應					
備註						

【附表 5】課程配當暨預定進度表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
課程配當暨預定進度表

區分	週 次	1	2	3	4	5	6								
	月 次														
	起迄日期 課目與時數														
專業學科 學科															
一般學科	性別平等課程 (性別工作平等法、防治職場 性騷擾、就業反歧視)	3													
	求職技巧、就業市場趨勢分析 (職前班必編)	4													
	小 計														
專業術科 術科															
備註	小 計														
	總 計														

【附表 6】經費明細表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班經費明細表

申請單位： 班別：

訓練期間：自 年 月 日 至 年 月 日

訓練人數： 人 訓練時數： 小時

項目	科目	時數	單價	小計
訓練 經費 項目 訓練 鐘點 費	A1 學科			
	A2 術科			
	A3 助教			
	鐘點費合計 $A=A1+A2+A3$			
項目	數量	單價	小計	
B 學雜費	人			
C 材料費	人			
D 保險費*	人			
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高 3 元編列)	人			
F 場地費 (每場次編列以 2,500 元為原則, 每日最多編列上午、下午各 1 場次, 每班次編列上限 5 萬元)	場			
G 宣導費 (每班次編列上限 2 萬元)				
H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之 10%為上限)				
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$				
個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$ (職前班)不得逾新臺幣 10,800 元 (在職班)不得逾新臺幣 12,000 元				
註：112 年度托育專業訓練班自學員參訓當日起至結訓日止，訓練單位均須為參訓學員辦理參加勞工保險(訓字保)及勞工職業災害保險投保作業，考量職前班(原則上採平日制)與在職班(原則上採週末班制)致訓練期間所需日數不同，故保險費略有差異，爰(職前班)每人訓練經費上限為新臺幣 10,800 元，(在職班)每人訓練經費上限為新臺幣 12,000 元。				

*保險費：依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級標準編列。

【附表 7】主要材料表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班

個人材料明細表 (1 人份)

項次	材料名稱	規格	單位	數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	備註
個人材料明細 (1 人份)							
每人個人材料單價 (1)：個人材料小計							
共同材料名稱							
項次	材料名稱	規格	單位	共同數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	備註
每人共同材料單價 (2)：共同材料總價合計/預訓人數							
個人材料費用單價合計 (=1+2)：新臺幣 _____ 元整 (NT \$)							

【附表 8-1】訓練師資名冊（講師）

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
訓練師資名冊（講師）

備註：本名冊請詳實填寫師資資格，需檢附相關證明文件影本，必要時本分署得檢查正本。

【附表 8-2】訓練師資資格表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
訓練師資資格表 (講師：○○○)

訓練單位：

符合講師第○項資格

學歷證件影本
證照等影本 (教師證、技能證照或經歷證明文件等)

※每一師資需填 1 份

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列，個資可適度隱藏。

【附表 8-3】訓練師資名冊（助教）

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
訓練師資名冊（助教）

備註：本名冊請詳實填寫助教資格，需檢附相關證明文件影本，必要時本分署得檢查正本。

【附表 8-4】訓練師資資格表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
訓練師資資格表 (助教：○○○)

訓練單位：

符合助教第○項資格

證件影本

證照等影本

(教師證、技能證照或經歷證明文件等)

※每一師資需填 1 份

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列，個資可適度隱藏。

【附表 8-5】師資特殊性及編列之正當性具體說明表

**112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
師資特殊性及編列之正當性具體說明表**

訓練單位：

編號	姓名	擔任課程	學、經歷及相關證照 (學校、科系)	鐘點費／ 每小時	師資特殊性及編列之 正當性具體說明

計畫主持人（簽名）：

- 註：1. 師資鐘點費超過新臺幣 1,000 元須填列本表，未超過新臺幣 1,000 元者，無須填列本表。
2. 『特殊外聘師資』須同時符合「特殊」且「外聘」兩項條件，如於開訓後變更原核定之特殊外聘專業師資，其鐘點費無法一體適用於變更後之師資。

【附表 8-6】因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施

因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施

計畫名稱：112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班

訓練單位：

訓練班別：

一、因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施：

請具體說明訓練單位如受疫情影響之教學應變措施：

如有個別學員因有確診、隔離、發燒、呼吸道等症狀、嗅覺異常、不明原因腹瀉、類流感等情事而無法到課，或因疫情影響須照顧家庭成員時，為維護學員受訓權益，訓練單位的教學應變措施規劃。

二、遠距視訊教學計畫(限學科)：

計劃書撰寫內容必須包含以下重點：

- (一) 遠距視訊教學使用之軟體名稱：(如 google meet、U 會議…等，須無資安之疑慮，且建議不要使用免費視訊軟體，避免中途斷訊影響訓練品質)
- (二) 遠距視訊教學時，訓練單位使用設備及學員配合之視訊設備：(例如電腦、攝影機、麥克風、筆電、手機……等)
- (三) 遠距視訊教學時，學員須使用之資訊應用軟體(如繪圖軟體)，如何在不違反智慧財產權情況下，提供給學員使用。
- (四) 如何確保遠距視訊教學之訓練成效。(例如過程中透過哪些互動方式或是測評機制，以利評估學員之學習情形、維持訓練品質及確保學員已學習到該課程應有的知識等)
- (五) 遠距視訊教學上課的佐證方式：
 1. 如何檢具每堂課的上課佐證資料(例如遠距教學畫面錄影或其他方式)。
 2. 如何掌握每個學員實際出缺勤狀況，及如何提供佐證資料?(例如線上點名紀錄、學員線上簽到退紀錄……等)
 3. 學員領取材料項目及方式。(該堂課程應使用之材料如何發放給各學員)
 4. 如何配合分署線上查課機制。(上課期間可透過哪些方式讓分署承辦人進入線上教室查課，另於每天課程執行前須傳送當日視訊課程登入必要資訊，例如線上教室的帳號、密碼，以利進行不預告訪查作業)
- (六) 無法配合遠距視訊教學之學員補課機制：
 1. 無法配合遠距視訊教學之學員補課方式。(例如請學員觀看遠距教學過程之錄影檔)
 2. 學員的補課地點。(例如在家並透過雲端硬碟下載教學檔案、放到 youtube 讓學員觀看、放置 FB 社群空間供學員觀看、訓練單位提供電腦及座位供學員補課……等。如讓學員至訓練單位補課，須補充敘述學員進入訓練單位場域補課的防疫機制)
 3. 補課的測評方式是什麼？如何確保其訓練成效。(課後的測量方式)

【附表 9-1】訓練場地、設備明細表

訓練場地、設備明細表

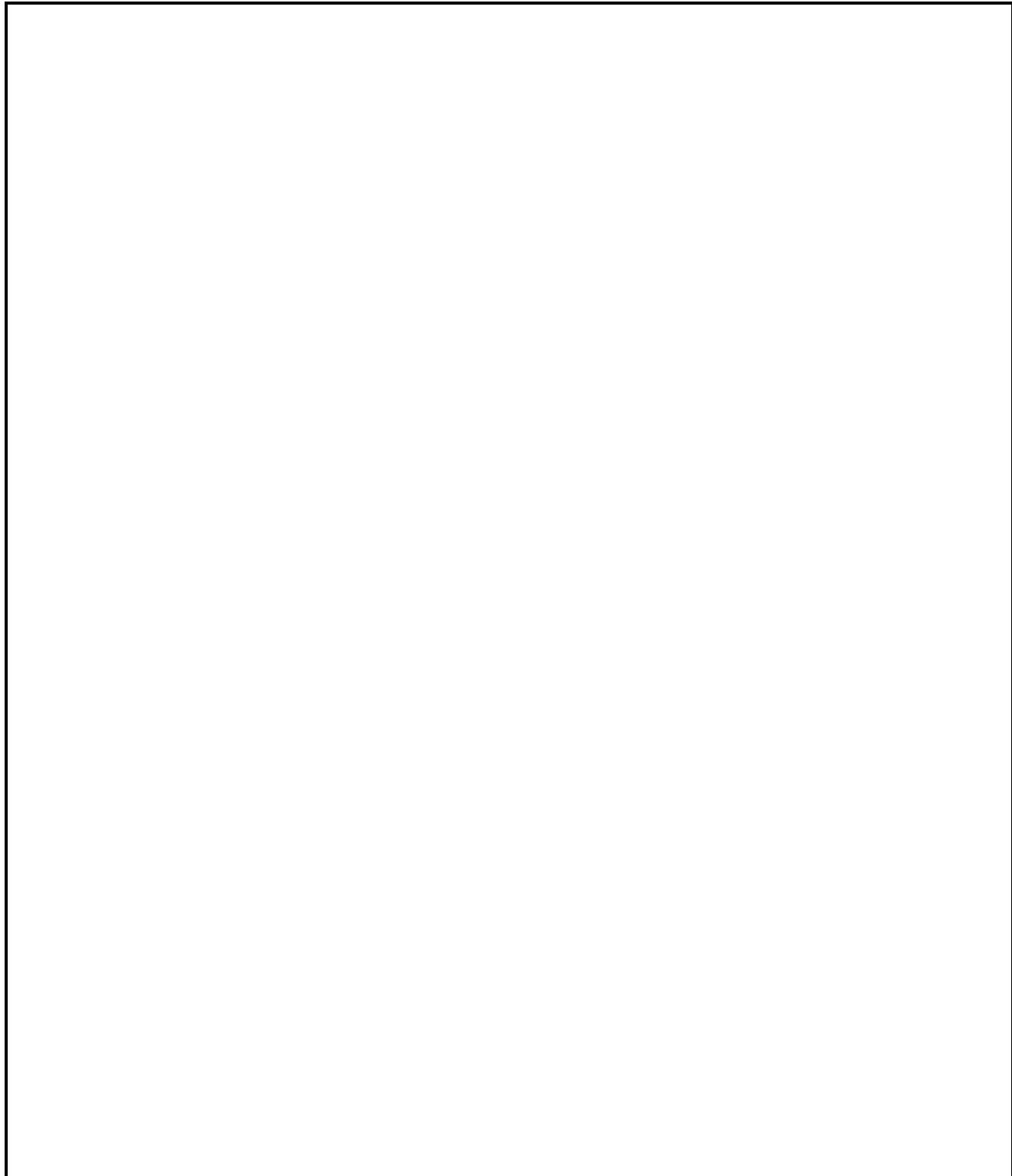
聯絡人	姓名	
	電話	
	填表日期	年 月 日

一	訓練班別名稱							
二	訓練單位名稱		(全銜)		所在地	(請填詳細地址)		
三	訓練場所	名稱	(全銜)		負責人姓名			
		所在地	(請填詳細地址)		負責人住所			
四	擬申辦訓練職類 (班次)							
	容量 (人數)	訓練實施方式		訓練期間	相關建物安全情形 (請註明)			
五	土地面積	(平方公尺)			土地使用權取得情形			
六	建築物之設計 (含辦公室、教室、工廠、圖書室等有關建築物)							
	建築物總面積	(平方公尺)			建築物取得使用情形			
七	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註
可提供本班運用之訓練 (軟、硬體) 設備 (除訓練場地有兩個以上的地點外，設備器具應置於本轄區同一場所)								
	主要設備名稱	規格	數量	備註	主要設備名稱	規格	數量	備註
其他也可提供之訓練設備								
	主要設備名稱	規格	數量	備註	主要設備名稱	規格	數量	備註
備註：(一) 請依計畫填列其主要之訓練設備。 (二) 本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。								

【附表 9-2】上課地點交通位置圖

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
上課地點交通位置圖

訓練單位：



【附表 9-3】教學環境資料表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
教學環境資料表

訓練單位：

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、照 明度、整體環境 等)			
照片一 (4 × 6 教室正面照)			

※每一教室需填1份。

照片二 (4 × 6 教室側照)

照片三 (4 × 6 整體環境照)

【附表 10】計畫主持人學經歷表

112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
計畫主持人學經歷表

訓練單位：

姓名	中文	電話	(公)	
	英文		(宅)	
通訊地址				
計畫主持人 之學、經歷				
現職				
計畫主持人近三年參與之訓練計畫				
計畫名稱（班名）	擔任工作	起迄年月	主辦機關	辦理績效
提案單位之組織運作情形（並請檢附相關資料）				
本計畫配置之專案人力情形				

【附表 11】就業輔導計畫表

**112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
就業輔導計畫表**

訓練單位：

結訓學員就業輔導計畫、方式 (就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業等)	
可協助輔導就業之人員 (單位辦理輔導就業工作人員數)	人
擬結合之就業機會	
過去三年承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業成效證明)	
本訓練班預期達成之就業率 (%)	

【附表 12】品質管控計畫表

**112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
品質管控計畫表**

訓練單位：

行政管理 〈各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等〉	
品質管控計畫 〈教學進度調節與科目銜接、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察〉	
個人資料保護法因應措施	

【附表 13】廠商企業社會責任指標證明文件

廠商企業社會責任(CSR)指標證明文件

項目 【請填列備註款項】	範例： 第 1 項第 3 款第 1 目規定 ：為員工加薪-事業單位近一年內曾替員工普遍性加薪(普遍性的定義為：全公司或機構之員工達 80%)。
各項證明文件 【請配合本案評選項目一】	簡述： 範例：112 年投標廠商加薪公文或公告
※本項指標證明文件，請依事實檢具提供，倘有涉及不實資料，將依政府採購法相關規定辦理。	

備註：

1. 本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

2. CSR 指標：第 1 項第 3 款各目如下：

第 1 目規定：為員工加薪-近一年內曾替員工普遍性加薪。

第 2 目規定：於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少新台幣 3 萬元以上。

第 3 目規定：提供員工「工作與生活平衡」措施。

第 4 目規定：辦理綠色採購。

【附表 14】辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

審查項目	審查內容	配分	訓練班次得分
一、組織和財務健全性	<ul style="list-style-type: none"> (一) 計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 (二) 機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。 (三) 廠商企業社會責任 (CSR) 指標 <ul style="list-style-type: none"> (1)近一年內曾替員工普遍性加薪。 (2)載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少新台幣 3 萬元以上。 (3)提供員工「工作與生活平衡」措施。 (4)辦理綠色採購：廠商最近1年採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。 	15	
二、師資及課程規劃	<ul style="list-style-type: none"> (一) 訓練時數編配及課程內容之合理性。 (二) 訓練課程內容充實度及符合就業需求。 (三) 授課師資之學經歷及專長。 (四) 學科及術科教學場地及設備之充實度。 	25	
三、經費合理性	經費編列之合理性。	20	
四、行政管理與執行能力	<ul style="list-style-type: none"> (一) 招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 (二) 學員申訴處理及學習輔導之規劃。 (三) 開班及訓練人數目標達成情形。 (四) 近三年辦訓缺失情形。 (五) 本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。 	20	
五、就業輔導	<ul style="list-style-type: none"> (一) 訓後就業輔導計畫內容之可行性。 (二) 就業機會之開拓與掌握（與托育照顧資源之聯結度）。 (三) 輔導結訓學員參加技能檢定。 (四) 結訓班次結訓學員就業率。 	20	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			

伍、辦理訓練使用之表單

【附件 1-1】訓練機構基本資料卡

ITS 職前訓練管理系統單位新帳號建置申請表

* 是否為分支單位： 否 是：(請填寫分支單位名稱)

* 機構全銜：

* 機構別：(請做勾選)

- 公私立高中(職)學校或大專院校
- 經行政院勞動部登記核准立案之職業訓練機構(依職業訓練機構設立及管理辦法設立)
- 依法立案並經法院登記之財團法人或社團法人，其設立宗旨與人才培訓有管者，且有辦理與人才培訓有關業務者
- 依法立案之短期補習班
- 依法設立之營利機構(需辦理與人才培訓有關業務，且提出經地方主管教育行政機關核准設立之短期補習班或附設職訓中心)
- 依法核准之工(公)會，其章程之設立宗旨與人才培訓有關，且其辦訓職類應與工(公)會本身之屬性有關，並依法向當地主管機關登記立案者
- 其他 (請說明)：

* 立案登記編號：

* 勞保保險證號：

* 統一編號：

* 負責人姓名：

* 立案地址：

* 單位員工人數：

系統主要操作人員請填寫以下欄位

* 聯絡人姓名：

* 聯絡人電話：

聯絡人行動電話：

* 聯絡人 E-mail：

註：註記星號(*)之欄位務必填寫。

109.12.01 修訂

ITS 承辦人訓練計畫帳號申請表

管控單位：		(訓練單位)	
計畫名稱：補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練			
承辦人員姓名：			
性別：		職稱：	
身分證號碼： (使用者帳號註冊自然人憑證時檢核用)			
聯絡電話：			
聯絡人行動電話：			
聯絡人 E-mail：			

註：計畫名稱不同者，請分別填寫。

申請單位		主辦單位		會辦單位	
承辦人		承辦人			
主管		主管			

※ 本機關將依照「個人資料保護法」保密規定。

※ [填妥後請 E-mail 至 589020808@wda.gov.tw](mailto:589020808@wda.gov.tw) 或本機關各業務承辦人。

蘇先生，06-6985945#1425。

【附件 2】職業訓練報名表

職業訓練報名表

補助單位	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署			相 片
班別名稱	托育人員專業訓練班(期別)			
開訓日期	年 月 日	結訓日期	年 月 日	
中文姓名*		身分證字號		
英文姓名	Last Name (姓): First name (名):			
性 別*	1. <input type="checkbox"/> 男 2. <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日	
最高學歷*	1. <input type="checkbox"/> 國中 (含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 研究所 (含以上)			
學校名稱*			科 系	
畢業狀況*	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業	兵役狀況	1. <input type="checkbox"/> 役畢 2. <input type="checkbox"/> 免役 3. <input type="checkbox"/> 未役 4. <input type="checkbox"/> 在役	
通訊地址*	□□□-□□			
戶籍地址*	□□□-□□			
聯絡電話*	()	行動電話		
電子郵件				
參訓身份別* (可複選)	1. <input type="checkbox"/> 一般身份者 2. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願離職失業者 3. <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人自願離職失業者 4. <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 5. <input type="checkbox"/> 中高齡 6. <input type="checkbox"/> 身心障礙者 7. <input type="checkbox"/> 原住民 8. <input type="checkbox"/> 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者 9. <input type="checkbox"/> 長期失業者 10. <input type="checkbox"/> 二度就業婦女者 11. <input type="checkbox"/> 家暴及性侵害被害人 12. <input type="checkbox"/> 更生受保護人 13. <input type="checkbox"/> 新住民身分者 14. <input type="checkbox"/> 跨國(境)人口販運被害人 15. <input type="checkbox"/> 無戶籍國民者 16. <input type="checkbox"/> 無國籍人民者 17. <input type="checkbox"/> 因犯罪被害人 18. <input type="checkbox"/> 因重大災害受災者 19. <input type="checkbox"/> 自立少年之失業者 20. <input type="checkbox"/> 其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者 21. <input type="checkbox"/> 高齡者 22. <input type="checkbox"/> 由職業工會、漁會或農會參加相關職業保險之失業者			
訓練生活津貼類別	1. <input type="checkbox"/> 未申請 2. <input type="checkbox"/> 就業保險法 3. <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法			
緊急通知人姓名		緊急通知人關係	緊急通知人電話	()
緊急通知人地址	□□□-□□			
受訓前 工作經歷	服 務 單 位		職 稱	任 職 起 迄 年 月
交通方式	1. <input type="checkbox"/> 住宿 2. <input type="checkbox"/> 通勤	受訓前失業周數	1. <input type="checkbox"/> 30週(含)以下 2. <input type="checkbox"/> 31~52週 3. <input type="checkbox"/> 53週(含)以上	
從何種管道得知報名訊息 <input type="checkbox"/> 1. 報紙 <input type="checkbox"/> 2. 廣播 <input type="checkbox"/> 3. 電視(第四台) <input type="checkbox"/> 4. 鄉鎮市區公所 <input type="checkbox"/> 5. 縣市政府 <input type="checkbox"/> 6. 公立就業服務機構 <input type="checkbox"/> 7. 親友 <input type="checkbox"/> 8. 網路 <input type="checkbox"/> 9. DM <input type="checkbox"/> 10. 本機關學員 <input type="checkbox"/> 11. 向本機關電話詢問 <input type="checkbox"/> 12. 其他				
身份證影本粘貼處 (正面)			身份證影本粘貼處 (背面)	

報名參訓切結書(托育人員職類)

本人_____報名參加_____辦理_____訓練課程，約定事項如下：

- 一、 本人已詳閱招生簡章規定，並已確認非自營作業者、公司或行(商)號負責人，且符合報名資格條件(資格條件詳如附註)。如有不實，本人願意放棄參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，並負一切法律責任。
- 二、 本人同意由政府機關及其委託單位、公立職業訓練機構、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢本人職業訓練、就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、勞動部勞動力發展署網際網路就業服務系統以及資遣通報系統等相關資料至蒐集目的消失為止。本案之個人資料，將依個人資料保護法規定辦理，若不同意查詢個人資料，將無法進行資格審核處理作業。
- 三、 同意勞動部勞動力發展署將本人個人參訓資料提供給照顧服務職類中央主管機關衛生福利部，衛生福利部將依個人資料保護法規定予以保密。

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

一、報名身分應符合下列資格條件之一：

- (一)應為成年失業或待業者，無勞工保險、勞工職業災害保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)應為成年失業或待業者，目前由職業工會、農會、漁會投保或屬被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法之被保險人身分者，惟確實無工作【如參訓期間仍加保職業工會(漁會)，勞動部勞動力發展署及所屬分署得提供參訓逾3個月之訓中加保情形予勞動部勞工保險局查處】。
- (三)應為成年具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)、勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且非屬軍公教在職人員。

二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。

但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活

津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

三、有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日尚於前次完訓或結訓班次之訓後180日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日尚於報名班次之開訓日前1年內。
- (三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。
- (四)報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。

四、已領有托育人員訓練結業證書或托育人員職類技術士證者，參加本要點訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

【附件 4】參訓契約書

參訓契約書

立契約書當事人：

承訓單位：○○○○○○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：112 年度托育人員專業訓練班

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益與維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙、雙方同意在訓練期間約定如下：

第一條、乙方參加托育人員專業訓練，有關訓練之課程內容、時數、成績考核及結業證明書核發等事項，依衛生福利部令頒之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」之規定辦理。

第二條、乙方於受訓期間，不得有遲到早退之情形，若遲到超過 15 分鐘或早退時應予請假，請假以小時計。

第三條、訓練課程成績考核方式如下：

一、本計畫訓練課程，一學分以 18 小時計。

二、參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學分：

(一)該專業訓練課程名稱（單科）出席率達三分之二以上。

(二)該專業訓練課程（總時數）出席率達百分之八十以上。

(三)該課程名稱實習課程出席率百分之百。

乙方未依規定辦理請假時，均以曠課論。

第四條、甲方於訓練期間應對乙方之學、術科訓練課程辦理成績評量，乙方退訓或經甲方考核成績未達主管機關所訂標準者，不得發給結業證明書，但必要時得發給參訓證明。

第五條、乙方辦理退訓事由：

一、參訓學員如於訓練期間因個人因素或其他可歸責於學員之事由，致無法繼續受訓者，得辦理退訓。

二、學員參訓期間行為不檢，情節重大者，訓練單位得勒令退訓。

第六條、乙方以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險就業保險、勞工職業災害保險情事，依下列原則處理：

一、經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理退訓，並以加保目前之最後一

次參訓日為離、退訓日。

二、經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報本部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

第七條、乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第八條、乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第九條、乙方未依約履行賠償責任時，同意依行政程序法第 148 條自願接受強制執行，甲方並得以本契約作為強制執行之執行名義。

第十條、乙方經甲方依據本契約第一條評量其訓練課程成績合格時，應發給結訓證書，並協助推介就業。

第十一條、本契約甲方應明訂之相關訓練規定及參訓學員聲明書，視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。

第十二條、甲方因颱風等不可抗力因素而停課時，安排其他時間補課，乙方不得拒絕。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：

乙方：

(簽章)

身分證字號：

(訓練單位用印及負責人章)

戶籍所在地：

中 華 民 國 112 年 月 日

【附件 5】變更計畫申請表

**112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班
變更計畫申請表**

訓練單位：_____ 訓練班次：_____

變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
辦理日期	起迄日期： 自 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 至 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日	起迄日期： 自 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 至 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日	
<input type="checkbox"/> 辦理時段	<input type="checkbox"/> 1. 日間 <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	<input type="checkbox"/> 1. 日間 <input type="checkbox"/> 2. 晚上 <input type="checkbox"/> 3. 日間及晚上	
<input type="checkbox"/> 辦理地點			
<input type="checkbox"/> 調課			
<input type="checkbox"/> 師資			
<input type="checkbox"/> 其他 _____			

聯絡電話：_____ 填表人：_____ 機關長官：_____

備註：本表係計畫變更前填報申請之用，承訓單位應事前報請地方政府同意，並副知本分署。

【附件 6】因犯罪被害之身分證明書

因犯罪被害之身分證明書			
年 號			
受保護人 姓 名		統一編號	
被 害 人 姓 名		統一編號	
被害日期		受保護人與 被害人關係	
被害事件			
符 合 右列條件之一	(1) 因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 (2) 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 (3) 因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。		
經核 爰君，符合受保護人身分證明之條件。 特此證明			
出具證明機關：		會戳	
中華民國	年	月	日

- * 本身分證明書僅提供申請勞動部之就業服務、職業訓練或相關就業及各類創業貸款之用。
- * 本文件身分證明書有效期間為 2 年，影印無效。

婦女退出職場逾二年切結書

本人參加勞動部勞動力發展署雲嘉南分署委託_____（單位）辦理「112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班（期別）」，茲切結因 登記結婚 生育 親屬年邁 家庭照顧因素
(請敘述具體事由)_____ 退出職場已逾二年以上，如有不實，本人同意歸還本班次政府補助之個人訓練費用，並負一切法律責任。

本人同意遵守並瞭解依刑法第 214 條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

特此切結為憑。

切結書人簽章：

身分證號碼：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

使用個人資料告知書

告知人：000000 訓練單位

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署委託本單位辦理 112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)依法將會請您提供姓名、身分證字號、聯絡地址、戶籍地址、連絡電話(市話)、行動電話、電子郵件地址等個人資料，作為後續與您聯繫之用。依個人資料保護法規定，以下向您告知相關事項。(蒐集之目的)

- 一、 特定目的：109 教育或訓練行政/114 勞工行政。
- 二、 個人資料類別：C001 辨識個人者/C003 政府資料中之辨識者/C011 個人描述 / C021 家庭情形/C023 家庭其他成員之細節/C031 住家及設施/ C033 移民情形 / C051 學校紀錄/C052 資格或技術/ C053 職業團體會員資格/C054 職業專長/ C062 僱用經過/C064 工作經驗/ C115 其他裁判及行政處分。
- 三、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：
 1. 利用期間：本單位與雲嘉南分署自簽約至完成計畫期間
 2. 利用地區：台灣地區
 3. 利用對象：本單位、雲嘉南分署及與雲嘉南分署業務往來之其他政府單位等。
 4. 利用方式：
 - i. 利用您的行動電話、電子信箱、通訊地址做聯絡或告知相關訊息；
 - ii. 利用您的姓名和身分證字號及勞保、農保明細資料確認符合錄訓資格；
 - iii. 利用您的緊急通知人和緊急通知人電話於發生緊急情況時聯繫；
- 四、 法律賦予您的權利：依個人資料保護法第三條規定，對於您所提供之個人資料，您可依法行使您的權利，包括：查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、請求停止蒐集、處理及利用、請求刪除，如有相關問題，請洽本單位。
- 五、 您可以自由選擇是否提供本單位您的個人資料，唯不盡詳實之個人資料將導致無法明確確認您的身份及後續業務所需之利用方式，將會造成無法與您取得聯繫或信函寄達等影響，相關之風險需自行承擔。

中華民國 年 月 日

【附件9】請假單

請 假 單

班 級:○○○○班

學 號:

姓 名:

電 話:

病假 事假 年 月 日至

其他 () 年 月 日共 天

導師簽章:

請 假 單

班 級:○○○○班

學 號:

姓 名:

電 話:

病假 事假 年 月 日至

其他 () 年 月 日共 天

導師簽章:

教學日誌

訓練單位名稱：

班級：

值日人員			填寫日期： <u>112</u> 年 月 日 星期 ()		
時 間	上 午 時 ~ 時	上 午 時 ~ 時	下 午 時 ~ 時	下 午 時 ~ 時	
課程名稱					
教 室					
課程進度與內容綱要					
指定作業					
學員於該課程意見反應					
任課教師 (術科助教) 簽 名					
擬與本班聯絡之事項					
導師意見	請簽名				
培訓班主管意見	請簽名				

【附件11】參訓學員簽到（退）表

參訓學員簽到(退)表

訓練單位				班級名稱					
日期		112年 月 日 (星期)				請假時數 /累計時數	備註		
編號	姓名	上 午		下 午					
		簽到	簽退	簽到	簽退				
1						1. 禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2. 簽名不可用英文，至少需兩個字。 3. 任課老師嚴格督導學員簽名。 4. 簽名不可用修正液塗改，僅可另簽，並由導師蓋章。			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
說明		應到人數							
		實到人數							
導師：				培訓班主管：					

【附件 12】學員退訓申請書

學員退訓申請書

計畫名稱：112 年度補助辦理照顧服務職類-托育人員專業訓練班

訓練單位			班別							
訓練期間	自	年	月	日至	年	月	日止	共計	小時	
學員資料	姓	名			身	分	證	字	號	
	出生	年	月	日	性	別				
	聯	絡	電	話	行	動	電	話		
	聯	絡	地	址						
實際參訓期間	自	年	月	日至	年	月	日止	共計	小時	
訓練單位初審	退	訓	參訓身分別	<input type="checkbox"/> 失業者	<input type="checkbox"/> 在職者					
	原	因	請勾選	<input type="checkbox"/> 退訓(註一)	※本人已知悉退訓對後續參訓權益之影響(註二)。					
導師意見	原因：	學員親自簽名：_____ 申請日期：年月日								
訓練單位審核	□不符合／不同意：									
	□符合／同意：退訓日期：____年____月____日 (與 ITS 系統同)	導師簽名：_____								
承辦人	單位主管									

備註：

一、退訓定義：

- (1)參訓學員如於訓練期間因個人因素或其他可歸責於學員之事由，致無法繼續受訓者，得辦理退訓。
- (2)學員參訓期間行為不檢，情節重大者，訓練單位得勒令退訓。
- (3)學員以失業者身分參訓經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理退訓，**並以加保日前之最後一次參訓日為離、退訓日。**

二、民眾有下列情事之一者，不得報名參加勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程(各計畫不得報名之限制，仍應依報名時之條文規定辦理)：

- (1)報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後 180 日內。
- (2)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前 1 年內。
- (3)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前 3 年內。
- (4)報名班次之開訓日前 2 年內，已有 2 次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期限內離訓)。

陸、核銷表件

【附件 15】領據

領 據

茲收到貴分署補助本單位辦理「112年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」訓練經費，計新台幣 元整。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

具領人：(單位全銜) (用印)

負責人： (用印)

統一編號：

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件 16】學員領料確認單

學員領料確認單

訓練單位				班別		
訓練期間				領料日期		
項次	項目	規格	單位	數量	備註 (個人或共同材料)	
1						
2						
3						
4						
5						

備註欄：請說明此項材料為個人材料或共同材料簽領。

領用學員簽名處	1		11		21		31	
	2		12		22		32	
	3		13		23		33	
	4		14		24		34	
	5		15		25		35	
	6		16		26		36	
	7		17		27		37	
	8		18		28		38	
	9		19		29		39	
	10		20		30		40	

承辦人：

班導師：

單位主管：

【附件 17】講師(含助教)鐘點費印領清冊

講師 (含助教) 鐘點費印領清冊

訓練單位：

班別：

編號	姓名	身分證號碼	教授課程名稱	授課時數	鐘點費	合計	簽名
講師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
助教	1						
	2						
	3						
	4						

承辦人：

會計主管：

單位主管：

【附件 18】參訓學員勞工保險及勞工職業災害保險費用明細表

參訓學員勞工保險及勞工職業災害保險費用明細表 (訓練期間)

訓練單位：

班別：

編號	姓名	身分證字號	投保類別	補助金額	支用金額	繳回金額	備註
1			一般				
2			輕度障礙				
3			中度障礙				
4			重度障礙				
5			職災				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
小計							

承辦人：

單位主管：

【附件 19】參訓學員補助費用簽收單

參訓學員補助費用簽收單

訓練單位：

班別：

編號	姓名	金額	簽名	編號	姓名	金額	簽名
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

承辦人：

單位主管：

【附件 20】僱用證明書

僱用證明書

就業相關資料			
公司名稱		負責人	
公司地址		(公司印信及負責人印章)	
統一編號			
到職日期			
工作職務			
電話：			
填表人(人事單位)			
填表人聯絡電話			
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上		
受僱用資料			
姓名			
出生年月日			
身分證字號			
聯絡電話	日：()	行動電話：	
其他補充說明事項			

中華民國 年 月 日

個人就業切結書

茲切結本人於參加勞動部勞動力發展署雲嘉南分署補助(訓練單位名稱)辦理托育人員專業訓練結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人：

(簽名)

身分證字號：

出生日期： 年 月 日

聯絡電話：

通訊地址：

就業相關資料		
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)	
到職日期 (不得逾訓後 90 日)		
就業單位名稱		
就業單位地址	□□□	
就業單位聯絡方式	電話：()	傳真：()
工作職稱(樣態)		
訓後工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。	
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上	
切結本人通訊地址	□□□	
切結本人聯絡電話	日：()	夜：()
	行動電話：	
就業期間勞工保險 投保狀態	<input type="checkbox"/> 有加入勞保(不含訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)、 <u>就業保險</u> 、 <u>勞工職業災害保險</u> 等，加保日： 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明： _____。	
其他補充說明事項		

中華民國 年 月 日

※ 說明：1. 機關將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。

2. 依刑法第214條規定，明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所執掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或500元以下罰金。

函 銜 全 位 單 練 訓 ()

檔號：
保存年限：

地址：人：
承辦人：
傳真號：
電話：
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送申請補助辦理「112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練(期別)」計畫書等相關資料，請查照。

說明：

一、依據貴分署 112 年 1 月 ○ 日南分署訓字第 0000000000 號公告辦理。

二、隨函檢附：

(一) 資格審查表、資格證明文件一式1份。

(二) 學(術)科訓練場地審查表、訓練場地符合建築物及消防安全相關證明文件影本一式1份。

(三) 訓練計畫一式8份。

(四) 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校，且經地方政府核准辦理之證明文件／辦理兒童及少年福利業務之人民團體、社團法人與財團法人，並檢附組織章程及托育計畫已經衛生福利部核准之證明文件。

（五）其他必要文件。

正本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

副本：

【公文範本 2】申請放寬參訓比例函文範本

檔號：
保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如說明二

主旨：本單位辦理「112年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班職前班(期別)」擬申請放寬參訓比例一案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本班於112年○月○日辦理甄試作業，錄訓名單 30 人(失業者 27 人、在職者 3 人)，在不影響失業者參訓之權益下，申請放在職比例，由原本 15% 放寬至補滿 30 人為止。

正本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

副本：地方主管機關

訓練單位首長用印 ○○○

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：如說明二

主旨：本單位辦理「112年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」該班學員○○○申請退訓，請查照。

說明：

- 三、 學員○○○於112年○月○日申請退訓，總上課時數為○○○小時。
- 四、 隨文檢附退訓申請書正本、學員簽到退表影本(開訓日至退訓當日)、退訓學員勞保退保申請書影本、及註記有退訓字樣之ITS學員名冊各乙份。

正本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

副本：地方主管機關

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 4】變更計畫申請函文範本-延期開訓

檔號：
保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：地方主管機關

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本單位辦理「112年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」擬申請變更開、結訓日期1案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、檢附訓練計畫更書乙份(如附件)。
- 三、原訓練日期為 年 月 日至 月 日，因_____，爰申請變更
為 月 日至 月 日。

正本：地方主管機關

副本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 5】變更計畫申請函文範本-停辦

檔號：
保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本單位辦理「112年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」因招生不足(或其他原因)，擬申請停辦一案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、檢附訓練計畫更書乙份(如附件)。
- 三、原開訓日期為 年 月 日至 月 日，因 _____，故申請停辦。

正本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

副本：地方主管機關

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 6】變更計畫申請函文範本-師資變更

檔號：
保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：地方主管機關

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本單位辦理「112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」擬申請師資變更一案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本班○○課程原師資為林○○因_____變更為黃○○。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、黃○○師資簡歷表、訓練計畫師資名冊及變更後之課程表各乙份。

正本：地方主管機關

副本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 7】變更計畫申請函文範本-調課

檔號：

保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：地方主管機關

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：檢送本單位辦理「112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」因調課，擬申請變更計畫一案，請准予同意，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點第○項規定辦理。
- 二、本班○○課程原排定授課時間為 年 月 日 時至 時，因 _____
變更為 年 月 日 時至 時。
- 三、檢附訓練計畫變更申請書、變更後之課程表各乙份。

正本：地方主管機關

副本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 8】結業證明書用印函文範本

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】

函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：地方主管機關

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：○

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練(期別)」參訓學員○○○等共 名，結業證明書申請用印資料乙份，請查照。

說明：

一、依據貴府(局) 112 年○月○日府勞字第 0000000○○○號函規定辦理。

二、隨函檢附：

(一)結訓學員名冊(ITS)。

(二)課程表(ITS)

(三)學員成績表(ITS)

(四)學員簽到(退)簿影本。

(五)執行成果報告書。

正本：地方主管機關

副本：

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 9】核銷函文範本

檔號：
保存年限：

【訓練單位全銜】函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：
電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送本(單位)辦理「112年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」核銷資料，辦理請領補助訓練經費一案，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫作業手冊第○點訓練計畫執行作業相關規範辦理。
- 二、隨函檢附：(一)領據、(二)收據、(三)印領清冊、(四)訓練計畫書影本、(五)學員領料確認單、(六)講師(含助教)簽名之印領清冊、(七)參訓學員勞工保險及勞工職業災害保險支用明細表及被保險人計費清單、(八)宣導費佐證資料及收據或發票證明影本、(九)結訓學員名冊、(十)結業證明書影本、(十一)學員簽到(退)及教學日誌影本、(十二)出缺勤統計表(含明細)、(十三)一般參訓學員及全額補助學員之身分證明文件及(十四)在職參訓者產業人才投資方案相關計畫補助費等資料。

正本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

副本：地方政府主管機關

訓練單位首長用印 ○○○

【公文範本 10】就業成果函文範本

檔號：

保存年限：

【 訓練單位全銜 】

函

地址：

承辦人：

傳真：

電話：

電子郵件：

受文者：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○○號

速別：○

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送「112 年度補助辦理照顧服務職類職業訓練-托育人員專業訓練班(期別)」結訓學員就業成果名冊及改善作法，請查照。

說明：

一、依據旨揭計畫作業手冊第○點訓練計畫執行作業規範辦理。

二、隨函檢附：

(一)結訓學員輔導就業成果名冊(ITS)。

(二)就業率未達 70%之改善作法。

正本：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

副本：地方主管機關

訓練單位首長用印 ○○○

柒：附錄

【附錄 1】兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫

兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫

中華民國98年5月6日台內童字第0980840014號令
中華民國99年11月3日台內童字第0990840323號令
中華民國101年12月7日台內童字第10108405542號令
中華民國102年12月9日社家幼字第1020064215號函
中華民國103年5月19日社家幼字第1030600159號函
中華民國111年6月21日社家幼字第1110660635號函

一、為因應兒童及少年福利機構專業人員專業訓練(以下簡稱訓練)需求，規劃專業訓練課程相關事宜，提升機構服務品質，特訂定本計畫。

二、本計畫主管機關在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣（市）政府。

三、本計畫訓練單位如下：

(一) 主管機關。

(二) 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校。

(三) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理者。

四、訓練課程收退費基準，由辦理訓練之主管機關定之。

五、訓練師資應符合下列條件之一：

(一) 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。

(二) 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。

(三) 與授課主題相關之實務經驗五年以上者。

符合前項第三款師資條件者，授課課程以實習及照顧技巧課程為限。

六、訓練課程名稱、學分數、課程內容，如附件一。

七、訓練課程成績考核方式如下：

(一) 本計畫訓練課程，一學分以十八小時計。

(二) 參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學

分：

1. 該專業訓練課程名稱(單科)出席率達三分之二以上。
2. 該專業訓練課程(總時數)出席率達百分之八十以上。
3. 該課程名稱實習課程出席率百分之百。

八、訓練結業（學分）證書發給方式如下：

- (一) 訓練期滿（學分取得）後，訓練單位應將結訓（參訓）人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，送主管機關備查，並據以發給結業（學分）證書。
- (二) 同一人參加不同年度、不同主管機關、不同訓練單位辦理之訓練課程，並已取得主管機關發給之學分證明者，得依其符合之專業人員類別，備齊證明文件向最後參加訓練之主管機關申請發給該類人員專業訓練結業證書。
- (三) 本計畫生效後，附件二所列各類專業人員專業訓練課程之課程名稱相關者，自參訓人員取得該課程名稱之學分日起，三年內得互相採認抵免。
- (四) 本計畫生效前，參訓人員已依規定參加訓練，課程名稱與本計畫相同者，自取得該學分之日起，三年內得互相採認抵免；課程名稱不同，符合附件三所列課程名稱者，亦得互相採認抵免。
- (五) 結業（學分）證書格式範例，如附件四。

九、專業人員依兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法依第四條第一項第四款、第六條第四款、第七條第四款、第八條第四款、第十一條第一項第三款、第十三條第五款、第十四條第五款及第十五條第一項第五款進用者，應自報到日起三年內取得各該類人員專業訓練結業證書。

【附件一】各類專業人員資格之訓練課程內容

一、托育人員專業訓練課程(7 學分：126 小時)

課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	(一)認識法規及政策	8	<ol style="list-style-type: none"> 兒童及少年福利與權益保障法 居家式托育服務提供者登記及管理辦法 兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法 直轄市、縣（市）政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點 勞動相關法規
		(二)兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2	<ol style="list-style-type: none"> 兒童及少年福利的內涵與功能 兒童及少年福利發展的趨勢 兒童人權的內涵 兒童保護的意義及內涵
		(三)托育服務內容、工作的重點、原則	2	<ol style="list-style-type: none"> 托育工作計畫與托育服務概論 了解不同托育型態與從業準備（含心態調整、形象建立、身心評估與家人支持等） 瞭解在職專業資源及訓練管道。 了解並善用托育相關資源
		(四)托育工作者的權利與義務	4	<ol style="list-style-type: none"> 瞭解托育服務工作專業倫理守則 認識托育人員、家長、居家托育服務中心三方權利與義務 居家托育服務中心功能與角色 介紹居家托育人員登記流程及應配合之行政工作 瞭解托育契約或約定事項之相關內涵，及簽訂與履行事項 瞭解不得以任何理由傷害嬰幼兒身心發展之重要性。 瞭解托育人員法定通報責任

		(五)托育服務的社會意義	2	1. 瞭解托育政策對社會、家庭、女性處境之重要性 2. 瞭解托育服務對嬰幼兒成長之重要性 3. 瞭解我國托育服務之發展與未來趨勢
二、嬰幼兒發展	1	(一)嬰幼兒發展概述	2	1. 嬰幼兒發展分期與各期特徵 2. 嬰幼兒生理發展：身高體重變化、身體比例的改變、骨骼發育與肌肉發展 3. 身體動作發展：粗動作發展、精細動作發展
		(二)嬰幼兒社會與人格發展	4	1. 情緒：情緒表達的發展(哭泣)、覺察與理解情緒 2. 氣質：氣質的定義與類型、遺傳和環境對氣質的影響、氣質的特性與輔導 3. 依附關係：依附的定義與類型、依附的發展、影響安全依附的因素、依附與日後的發展 4. 自我概念：自我分化、自我認識、不同時期的自我概念 5. 社會行為：利社會行為的發展、攻擊的發展、社會行為的輔導 6. 性別概念：性與性別、性別分化的發展、性別角色的發展
		(三)嬰幼兒認知與語言發展	4	1. 瞭解嬰幼兒認知發展基本概念 2. 腦部發展：神經發展和可塑性、腦的分化和成長 3. 認知發展：認知的基本概念、認知發展的分期原則、增進認知發展之相關知識 4. 語言和溝通技巧的發展：語言發展階段與特徵、增進語言發展之相關知識
		(四)嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4	1. 學習觀察嬰幼兒的行為與回應嬰幼兒需求 2. 學習觀察嬰幼兒情緒特徵與回應嬰幼兒需求 3. 對不同階段、不同氣質的嬰幼兒，學習運用適當之教養方式或技巧回應其需求

		(五)嬰幼兒發展評估與量表之使用	2	1. 了解發展檢核表的目的與使用方 2. 了解早期療育的通報責任與相關資源 3. 學習與家長溝通及說明評估結果與相關資源
		(六)特殊需求嬰幼兒之照顧	2	1. 了解發展遲緩兒童照顧技巧 2. 了解其他特殊嬰幼兒的照護方法(如餵藥、疾病、飲食、營養) 3. 和家長溝通與合作照顧
三、嬰幼兒照護技術	2	(一)嬰幼兒基本生活	2	1. 瞭解嬰幼兒基本生活照顧知能 2. 托育設施設備選擇及運用 3. 安全兒童教玩具與用品選擇與運用 4. 學習嬰幼兒教玩具與用品消毒、清潔與保存方式 5. 學習托育環境消毒與清潔原則與方式
		(二)托育工作實作練習一清潔區	8	1. 為2個月大嬰兒洗澡 2. 為2歲半幼兒刷牙 3. 用牙線為幼兒清潔牙縫 4. 實作模擬練習
		(三)托育工作實作練習一調製區	8	1. 為2個月大嬰兒沖泡120CC牛奶 2. 為8個月大嬰兒製作副食品並餵 3. 為12個月大嬰兒製作副食品並餵食 4. 實作模擬練習
		(四)托育工作實作練習一遊戲學習區	8	1. 教幼兒上廁所、洗手 2. 教幼兒一起在舒柔墊看圖畫書 3. 教幼兒一起玩遊戲 4. 實作模擬練習
		(五)托育工作實作練習一安全醫護區	8	1. 嬰兒呼吸道阻塞急救法 2. 嬰兒心肺復甦術 3. 幼兒傷口處理 4. 緊急救護情境演習
		(六)托育工作綜合實作練習	2	術科考試講習，教導檢定考試應注意事項。

四、嬰幼兒健康照護	1	(一)衛生保健知能	4	1. 瞭解嬰幼兒保健之重要性 2. 瞭解全民健保及公共衛生 3. 瞭解定期健康檢查之時間及重要性 4. 瞭解嬰幼兒健康狀況之紀錄及評估方法 5. 瞭解嬰幼兒口腔衛生、視力及聽力之保健常識 6. 瞭解日常照顧嬰幼兒運用之技巧及注意事項 7. 瞭解居家環境衛生整潔之維護方法
		(二)認識常見疾病與照顧技巧	2	1. 認識常見疾病、其他高傳染性疾病之預防與照顧技巧。 2. 學習判斷嬰幼兒的異常狀況 3. 瞭解嬰幼兒常見疾病之緊急狀況及就醫前準備 4. 學習照顧病童的技巧 5. 瞭解預防接種種類及其反應處理方法 6. 瞭解防止交互感染之方法
		(三)認識用藥常識	2	1. 認識正確的用藥、餵藥方式 2. 認識正確藥品保存方式 3. 用藥單、托育日誌的紀錄 4. 認識用藥迷思
		(四)嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4	1. 嬰幼兒事故傷害的預防與處理（如撞傷、燒燙傷、骨折等） 2. 瞭解嬰幼兒心肺復甦術之操作原則 3. 瞭解保健箱之配備、保存及使用 4. 防災知識與避難原則與安全設備之維護及使用知能（如地震、火災等）
		(五)嬰幼兒營養學	2	1. 認識母乳營養成分與保存方法 2. 瞭解各種營養素來源，均衡飲食與健康之關係 3. 認識食品、營養品與健康食品的差異 4. 瞭解嬰幼兒良好飲食習慣之建立 5. 瞭解不當飲食習慣的輔導技巧 6. 瞭解特殊飲食需求嬰幼兒的營養

		(六)副食品基本概論與製作	4	1. 瞭解食物分類、選購與製備技能 2. 瞭解嬰幼兒食品衛生安全常識 3. 瞭解嬰兒副食品添加原則及製備方法 4. 瞭解各階段幼兒餐點製作技巧及均衡調配原則 5. 瞭解點心之選擇及製備原則
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	(一)托育環境安全與評估	2	1. 居家托育環境設備安全與注意事項 2. 認識居家環境安全檢核指標 3. 不同住宅型態及托育安全環境準備方式 4. 居家防災、逃生規劃及演練 5. 認識戶外的安全議題與預防策略（如接送、外出）
			2	1. 認識機構托育的環境設備安全 2. 認識機構托育的消防設施安全 3. 認識機構托育的遊樂設施與設備安全 4. 認識機構托育的場所與接送安全 5. 認識機構托育的防災演練與安全
		(二)安全托育行為與風險辨識	2	1. 認識不當的托育行為與迷思（如獨留、趴睡、同住成員等照顧風險 2. 緊急事件之處理原則與流程 3. 托育人員情緒控管與壓力調適
		(三) 嬰幼兒生活作息規劃與安排	2	1. 瞭解培養嬰幼兒生活自理能力及遵守生活常規之方法 2. 瞭解生活作息之規劃 3. 瞭解以身教引導嬰幼兒行為之重要性 4. 瞭解引導嬰幼兒學習人際互動 5. 學習尊重多元文化
		(四) 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2	1. 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計 2. 認識活動設計參考資源與管道 3. 適齡適性的玩具選擇與應用 4. 學習如何挑選適齡適性的繪本與說故事技巧
		(五)適齡適性教玩具製作與應用	2	1. 認識日常生活中可作為教玩具的素材 2. 適齡適性教玩具製作與應用

		(六)環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2	1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會 2. 遊戲區安排，教玩具、圖書陳列擺放與收納 3. 清潔如廁區安排，引導嬰幼兒刷牙、洗手、如廁練習等健康自理能力
		(七)環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2	1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會 2. 建立睡眠儀式與營造睡眠情境 3. 不同作息的月齡托兒的睡眠安排
		(八)環境設計與規劃-用餐與自理能力	2	1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養幼兒生活自理能力與常規的機會 2. 建立用餐儀式與營造用餐情境 3. 不同作息的月齡托兒的用餐安排
六、親職教育與社會資源運用	1	(一)溝通技巧	4	1. 托育人員與嬰幼兒家長面談技巧 2. 托育人員與嬰幼兒家長關係建立與溝通技巧 3. 托育人員與嬰幼兒家長爭議事件的溝通技巧
		(二)教養方式	2	1. 瞭解教養類型對嬰幼兒人格發展之影響 2. 瞭解嬰幼兒氣質與適當之教養方法 3. 瞭解鼓勵嬰幼兒之技巧 4. 瞭解嬰幼兒特殊行為之處理技巧及輔導方法
		(三)親子關係與社會連結	2	1. 瞭解嬰幼兒家人/照顧者依附關係之建立 2. 瞭解嬰幼兒與其他托兒及家庭關係建立之重要性
		(四)托育日誌與成長手冊	4	1. 托育日誌的意義與目的 2. 托育日誌的記錄技巧與重點 3. 認識不同托育日誌的記錄方式及優缺點 4. 嬰幼兒成長手冊的製作與範例說明

	(五)性別平等 與不同型態的 親職教育	4	1. 介紹性別平等意識 2. 認識多元家庭及其親職教育 3. 認識不同世代家長的教養觀念
	(六)福利措施 與資源運用	2	1. 認識育兒有關的資源與運用 2. 認識與家庭有關的社會福利與服務資源 3. 社區資源介紹與運用

備註：

一、修畢托育人員專業訓練課程須通過托育人員技術士技能檢定方可取得技術士證。

二、為使修習人員達到熟習托育服務工作之目標，嬰幼兒照護技術學分課程列為均應完成全數時數。

【附錄 2】辦理照顧服務職類職業訓練補助要點

辦理照顧服務職類職業訓練補助要點

99 年 4 月 12 日勞職訓字第 0990510073 號令發布

99 年 11 月 5 日勞職訓字第 0990510197 號令修正

100 年 7 月 6 日勞職訓字第 1000508149 號令修正

100 年 12 月 7 日勞職訓字第 1000508263 號令修正

102 年 1 月 22 日勞職訓字第 1020501024 號令修正

103 年 4 月 21 日勞動發訓字第 1031813077 號令修正

108 年 2 月 12 日勞動發訓字第 10805017471 號令修正

111 年 9 月 6 日勞動發訓字第 11105093821 號令修正

112 年 2 月 24 日勞動發訓字第 1110526495A 號令修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員及托育人員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、高齡者、婦女及一般失業者就業，特訂定本要點。

二、辦理照顧服務職類職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

（一）辦理照顧服務員之訓練單位：符合衛生福利部訂定之照顧服務員資格訓練計畫第五點第二款規定者。

（二）辦理托育人員之訓練單位：符合衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法第十九條規定者。

三、補助訓練課程，分為下列二類：

（一）照顧服務員課程。

（二）托育人員課程。

照顧服務員訓練之課程內容、時數、師資條件、訓練場所、訓練成績考核及結業證明書核發等事項，應依衛生福利部訂定之照顧服務員資格訓練計畫規定辦理。

托育人員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。

各訓練班次內容應納入至少三小時之性別平等課程，並得視需要納入勞動法令、職場工作倫理、求職技巧、溝通技巧、認識及預防傳染病等課程。

四、補助原則

（一）補助對象：本要點補助對象為失業者、初次就業待業者或具就業保

險、勞工保險、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一者：

1. 具中華民國國籍。
2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
4. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
5. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)前款補助對象之年齡，以開訓日為基準：

1. 照顧服務員訓練應年滿十六歲。
2. 托育人員訓練應為成年。

(三)自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。

(四)參加職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

(五)參訓學員參加訓練課程之出席時數，須符合衛生福利部兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫，或照顧服務員資格訓練計畫規定，方得參加成績考核，其補助方式如下：

1. 經成績考核及格而取得結業證(明)書，符合特定身分之一，並檢具相關證明文件者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
2. 經成績考核及格而取得結業證(明)書，且但不符任何特定身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
3. 經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前二目規定之補助標準，補助其百分之五十。
4. 完成照顧服務員網路(線上)訓練課程，並參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三目規定之補助標準，補助其百分之六十。

(六)在職勞工參加訓練所補助之金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

前項第五款第一目所定符合特定身分之資格條件及應檢附證明文件，

由本部勞動力發展署公告之。

五、由本部勞動力發展署各分署(以下簡稱分署)公告受理轄內訓練單位提送訓練計畫之受理期程。

六、訓練單位應向辦理訓練班次地點所轄之分署申請辦理訓練年度計畫，並應檢附以下文件：

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本，無則免附。

(三)訓練計畫書(格式如附件一)。

(四)訓練場地及設備資料表(格式如附件二)；訓練場地為租借者，另檢附場地租借證明。

(五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本；利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附。

(六)師資及助教資格證明影本。

(七)其他必要文件。

訓練單位以同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額；有隱匿不實或造假情事，分署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

七、訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費。

前項訓練班次經費之編列，經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、各班次招生訓練人數應以三十人至五十人辦理規劃。

照顧服務員訓練班次須含額外提供之百分之十隨班附讀名額；另得將額外提供之隨班附讀名額，以實習專班方式辦理臨床實習、實作及綜合討論與課程評量等課程。

訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。

訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。

訓練單位於職業訓練計畫書中，應詳予說明訓練對象、規劃內容、辦理方式及效益分析。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之具體就業輔導計畫。

九、分署應針對各訓練單位之資格及研提之訓練計畫，先進行書面審查，資格不符者，不予通過；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，屆期未補正者，不予通過。

分署應邀集地方政府及相關專家學者組成審查小組，召開實質審查會議，必要時得請訓練單位簡報，或安排審查小組進行實地訪查評估，訓練單位應予配合。

審查小組委員為五人至九人，其中專家學者由分署遴聘之。外聘委員須達三分之一以上，並有半數以上委員出席，始得召開審查會議。

十、分署辦理審查應衡酌預算額度及訓練目標人次，針對訓練單位之前三年辦訓績效、行政作業執行能力、經費編列之合理性、師資及訓練課程規劃內容等項目，進行審查。

十一、分署審查通過之訓練班次，應送經訓練所在地之地方政府核准後，由分署核定公告通過之訓練單位及班次，並據以發函通知訓練單位。

十二、訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行，不得將部分或全部轉由其他單位辦理，亦不得代其他單位辦理本計畫部分或全部訓練課程。

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，除地方政府同意分署逕行審核各項計畫變更者外，應於事前報請訓練所在地之地方政府同意，並副知分署；地方政府應將審核結果通知訓練單位，並副知分署。

十三、訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。
前項提案，分署認未盡合宜者，得請訓練單位調整。
指定報價項目之編列標準如下：

(一)鐘點費：

1. 師資鐘點費每小時以新臺幣(以下同)一千元為上限；訓練單位規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課者，得於一千元至二千元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程與所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。

2. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前項鐘點費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二)保險費：受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限，及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。

開放報價項目得依各該訓練班次之規劃與實施內涵之需要編列，部分項目得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列，包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、教師交通費、行政作業費、設備維護費等項。相關經費編列原則如下：

(一) 實習(作)指導費：

1. **托育人員**訓練單位安排學員至實習訓練場所實習，實習期間，一名**托育人員**實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，**實習指導**老師每位按每小時一千元編列，核實支付。
2. **托育人員訓練**招生人數達二十六人以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。
3. **照顧服務員訓練**單位安排學員至實習(作)訓練場所訓練，一名實習指導老師實習期間最多可指導十二名學員、實作期間最多可指導二十五名學員，一班次最少應安排一名實習指導老師，最多可聘請四名實習指導老師；另綜合討論與課程評量課程應配置一名實習指導老師進行指導，依預定招生學員人數計算師資人數。實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。
4. 規劃之**照顧服務員訓練**班次，實作及臨床實習課程，應視**實習指導老師**名額配置情形，安排實習督導員協助教學，一名實習督導員最多可指導十二名學員，一班次最多可聘請四名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數。實習督導員每位按每小時五百元編列，核實支付。
5. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，**其前四日實習(作)指導費**得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

(二) **設備使用或維護費**：針對訓練單位所自備之訓練設備，於訓練期間提供學員學習使用所需之檢查、保養或修理等費用，按每人術科時數每小時最高三元為原則

(三) **材料費**：術科實習用消耗材料所需費用。

(四) **場地費**：按班次上課次數編列，每場次編列金額以二千五百元為原則，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。但照顧服務員訓練核心課程採網路（線上）課程訓練者之實習專班，每班次最高編列二萬二千元。

(五) **宣導費**：按每班次最高二萬元編列。

(六) 行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為上限。

十四、訓練單位招訓簡章之文宣應符合預算法第六十二條之一規定，併同訓練計畫送分署備查後，始得刊登，並應載明分署授權招訓字號以及經費來源為本部就業安定基金補助。訓練單位應將辦理之訓練班次登錄於本部勞動力發展署職前訓練管理系統。

十五、為符合公開、公平及公正原則，訓練單位應依課程特性，規劃筆試、口試或其他綜合甄選方式及錄訓標準，於招生時公告之。

考量訓練資源分配之公平性及協助弱勢特定對象參訓之原則，訓練單位應將報名者之歷史參訓紀錄、持有推介單、具有特定對象身分，列入甄試評分項目。

學員報名時應於「報名參訓切結書」(如附件三之一或附件三之二)簽名切結。

訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

- (一)至職前訓練管理系統查詢報名者參訓紀錄。
- (二)查驗勞工保險及勞工職業災害保險被保險人投保資料表，或無勞工保險及勞工職業災害保險紀錄單。
- (三)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。

訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

- (一)報名班次之開訓日，於前次完訓或結訓班次之訓後一百八十日內。
- (二)曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。
- (三)重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。
- (四)報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。

前項參訓紀錄統計，依職前訓練管理系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。

有招收第六項所列不得報名或未符第四點規定所列資格條件之民眾參

訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

十六、訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格。向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用。訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：

- (一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
- (二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
- (三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十七、訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。

學員以失業者身分參訓，於參訓期間另由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險情事，依下列原則處理：

- (一)經查確有工作事實者，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓，**並以加保日前之最後一次參訓日為離、退訓日。**
- (二)經查無工作事實者，應由學員本人出具證明，且訓練單位應就其加保情形通報本部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。

訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之外醫療保險。

訓練單位未依前項規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損害，由訓練單位賠償。

訓練單位應於開訓後十四日內將學員基本資料鍵入職前訓練管理系統，並應配合職前訓練管理系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性。

訓練單位應依第四點第一項第四款辦理學員身分核對，及申請、發放職業訓練生活津貼等行政作業事項。

訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

辦理照顧服務員班次之訓練單位，應將學員結訓後九十日內之就業成效，登錄於職前訓練管理系統。

十八、分署應不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞工保險及勞工職業災害保險加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供分署不定期查訪之查閱。

分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善或依補助契約處理；分署並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次評選之參考。

十九、訓練單位應於各訓練班次結訓後一星期內，將結訓學員名冊等相關資料函送當地地方政府備查後，發給學員結業證(明)書。

托育人員訓練之結業證書應註明該訓練之費用係接受分署補助。

照顧服務員訓練之結業證(明)書，應列印自衛生福利部照顧服務員結訓人員管理系統，且應印有地方政府關防、首長橡皮章及 QR Code，並載明地方政府同意備查之日期、文號及參訓期間。

二十、訓練單位應依分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至分署，辦理學員補助費用請領作業：

(一)結訓學員名冊。

(二)結業證(明)書影本。

(三)受補助學員印領清冊正本。

(四)訓練計畫書影本。

(五)學員簽到(退)及教學日誌影本。

(六)訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及各項。

訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據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助者，應列明各機關實際補助金額。

分署審核訓練單位所送資料，經審核通過者，撥付補助款至訓練單位，訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知分署核備。

二十一、參訓學員應本誠信原則對所提出資料真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

二十二、參訓學員有不實申領者，分署得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助。並自處分或司法機關判決確定之日起一年內**不得參訓**。

參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制**行政**執行。

二十三、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，經查獲學員有下列情事之一者，分署應不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：

- (一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (二)為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
- (三)參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。
- (四)其他未符合本要點規定並經分署認定情節重大。

二十四、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內，**不予以受理申請**
請本要點所定職業訓練計畫：

(一)提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。

(二)辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：

- 1、未依本要點規定。
- 2、未依轄區分署之補助辦理照顧服務職類(托育人員或照顧服務員)職業訓練作業手冊規定。
- 3、未依消防及建築安檢相關法令規定。

(三)未善盡學員資格查核或督導作業。

(四)以其他名義向學員收取分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。

(五)妨礙、拒絕接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學

員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十五、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內，**不予受理申請本要點所定職業訓練計畫：**

- (一)違反第十二點第一項規定。
- (二)以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。
- (三)以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。
- (四)已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。
- (五)浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。
- (六)未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十六、訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

二十七、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本部勞動力發展署及分署必要時得派員抽查。