

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

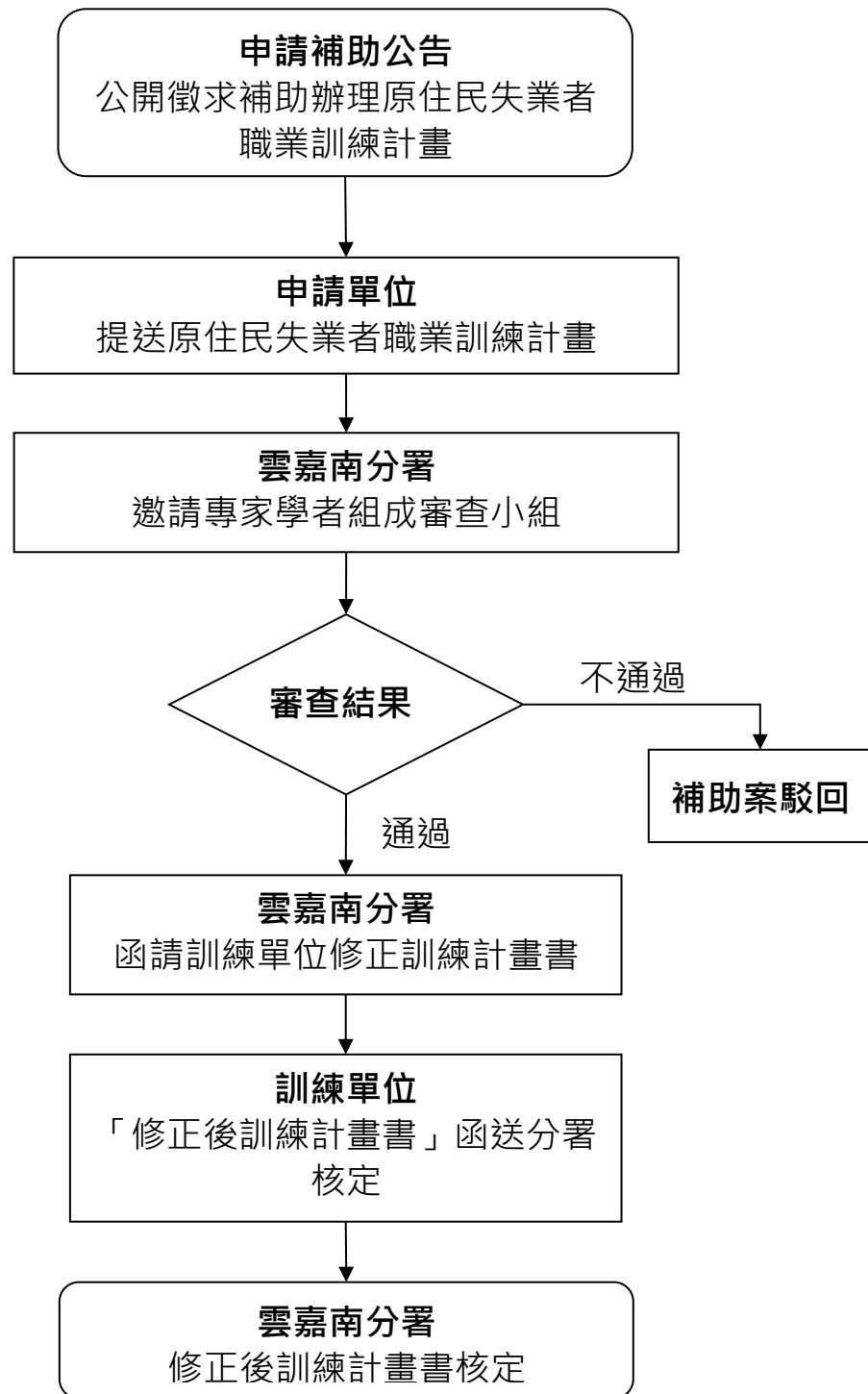


訓練計畫說明書暨作業手冊

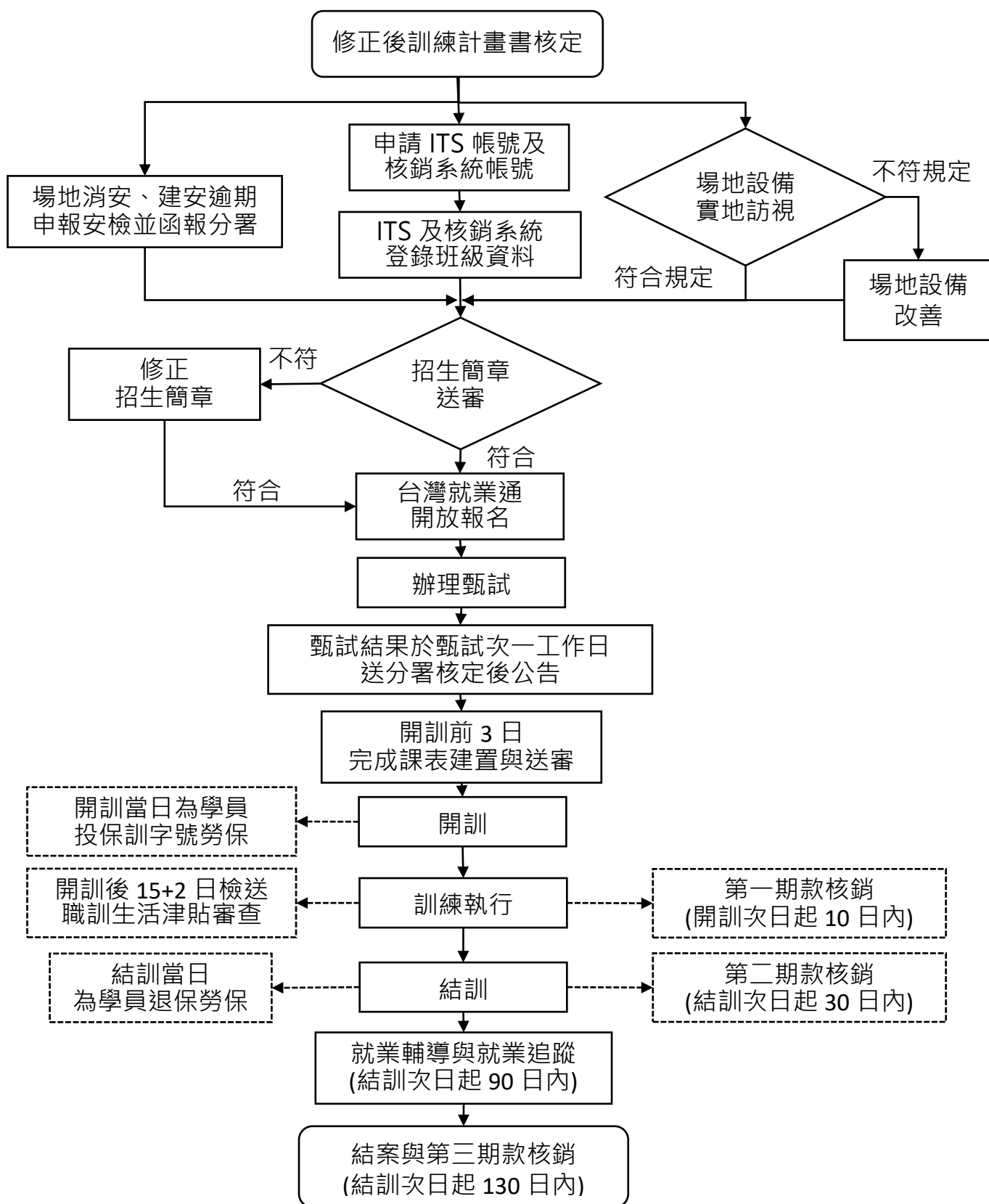
主辦單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

中 華 民 國 112 年 2 月

補助辦理原住民失業者職業訓練申請流程圖



補助辦理原住民失業者職業訓練行政流程圖



目錄

壹、緣起	7
貳、依據	7
參、作業規定	7
一、辦理單位	7
二、訓練時程	8
三、訓練區域與場地	8
四、訓練職類與課程規劃方向	8
五、本訓練計畫說明	9
六、學員參訓條件與錄訓規定	9
七、招訓對象負擔費用及其身分查驗規定	13
八、訓練生活津貼申請及發放作業	18
九、經費編列原則	26
十、填報訓練計畫	32
十一、訓練計畫書撰寫內容及製作規定	34
十二、辦理招訓、招訓簡章及開訓注意事項	36
十三、在訓學員（含遞補學員）中途離退訓應注意之事項	37
十四、配合本分署推動職業訓練所採行之相關措施	38
十五、辦理變更訓練計畫	40
十六、製發結訓證書	41
十七、訓練計畫之輔導面	41
十八、訓後就業認定及就業率之核算標準	42
十九、督導考核	43
二十、訓練查訪規定	44
二十一、注意事項	44
二十二、經費核撥方式	44
二十三、補助經費給付條件	45
二十四、保險	50
二十五、不予補助之情形	50
二十六、個人資料保護	50
二十七、其他：	52
肆、計畫書附件	54
【附件 1】學員報名資料卡暨使用個人資料告知書	54
【附件 2】報名參訓資格審查切結書	56
【附件 3】「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書	58
【附件 4】自立少年證明書	59
【附件 5】失業者職業訓練參訓學員須知	60



【附件 6】參訓學員聲明書.....	63
【附件 7】產訓專班訓練學員實務訓練契約書.....	64
【附件 8-1】實習事業單位/合作用人單位訪視紀錄表.....	66
【附件 8-2】職場實習指導紀錄表.....	67
【附件 9】產訓專班放棄受僱用切結書.....	68
【附件 10】婦女退出職場逾二年切結書.....	69
【附件 11】就業切結書.....	70
【附件 12】職前訓練甄試評量表.....	71
伍、計畫書申請表件.....	72
【附表 1】訓練計畫書封面.....	72
【附表 2】訓練計畫書目錄（參考）.....	73
【附表 3】計畫建議書摘要及索引表.....	74
【附表 4】訓練單位基本資料表.....	77
【附表 5】開班計畫表.....	78
【附表 6】訓練職類分析表.....	79
【附表 7】訓練計畫概要.....	81
【附表 8-1】學科課程表.....	82
【附表 8-2】術科課程表.....	83
【附表 8-3】時間配當暨預定進度表.....	84
【附表 8-4】因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施.....	85
【附表 9-1-1】預算明細表.....	86
【附表 9-1-2】個人訓練費用相關說明.....	87
【附表 9-2】個人材料費明細表.....	88
【附表 10-1-1】訓練師資名冊（講師）.....	89
【附表 10-1-2】訓練師資資格表（講師）.....	90
【附表 10-2】訓練師資資格表（講師）.....	91
【附表 10-1-3】講師(助教)與課程相關之授課、工作經驗一覽表.....	92
【附表 10-2-1】訓練師資名冊（助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員）	93
【附表 10-2-2】訓練師資資格表（助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員）	94
【附表 10-3】師資特殊性及編列之正當性具體說明表.....	95
【附表 11-1】訓練場地、設備表.....	96
【附表 11-2】訓練設備資料表.....	98
【附表 11-3】上課地點交通位置圖.....	99
【附表 11-4】教學環境資料表.....	100
【附表 11-5】建築物無障礙設施資料表.....	102
【附表 12】計畫主持人學經歷表.....	104
【附表 13】就業輔導計畫表.....	105
【附表 14-1】擬媒合就業機會之求才廠商/合作用人單位.....	107
【附表 14-2】合作用人單位招募規劃表.....	108



【附表 14-3】辦理產訓專班訓練合作契約書.....	111
【附表 15】品質管控計畫表.....	114
【附表 16】職能導向課程認證證明文件.....	115
陸、附錄	116
附錄一、就業保險法職業訓練生活津貼標準作業時程	116
附錄二、辦理委外（補助）職前訓練材料費參考表	117
附錄三、 共通核心職能課程	120
附錄四、執行成果報告書	122
附錄五、身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則	134
附錄六、就保非自願離職者職訓推介作業流程	136
附錄七、個案輔導費請領相關表件	138
附錄八、補助辦理原住民失業者職業訓練計畫實地訪視審查表	139
附錄九、原住民參加職業訓練生活津貼補助規定	141



壹、緣起

為加強運用原住民團體在地資源，推動辦理原住民重點地區及偏遠部落職業訓練，以提升當地原住民工作實務技能，促進就業，俾提昇其經濟生活水準。

貳、依據

- 一、原住民族工作權保障法第十五條第二項規定。
- 二、勞動部勞動力發展署 111 年 10 月 26 日發訓字第 1112510533A 號令修正「失業者職業訓練實施基準」。
- 三、勞動部勞動力發展署 111 年 10 月 26 日發訓字第 1112510583A 號令修正「委託辦理職前訓練作業原則」。
- 四、勞動部勞動力發展署 111 年 7 月 14 日發訓字第 11125035461 號令修正「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」。
- 五、勞動部勞動力發展署 111 年 8 月 25 日發訓字第 1112510121 號函修正「推動辦理原住民失業者職業訓練作業規定」。

參、作業規定

一、辦理單位

(一) 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

本計畫指導單位為勞動部勞動力發展署（以下簡稱「本署」），由所屬勞動部勞動力發展署雲嘉南分署（以下簡稱「本分署」），負責整體訓練計畫宣導、執行及品質管控工作，並依本計畫審查核定訓練單位。

1. 本計畫訓練計畫書明書暨作業手冊（以下簡稱「本作業手冊」）之擬訂、修正及解釋事項。
2. 辦理訓練單位與訓練班次之公告徵求及審查工作。
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. 辦理學員職業訓練生活津貼之審核與發放作業。
9. 其他相關事宜。

(二) 訓練單位

1、係指本計畫申請單位提送訓練計畫書，經本分署審查委員會審查核定之受補助合格訓練單位，負責整體訓練計畫下列事項。

- (1) 規劃訓練計畫及安排訓練事宜。



- (2) 辦理學員受訓資格初審、訓練費用收繳與職業訓練生活津貼之申請及轉發等相關事宜。
- (3) 各訓練班次教務、會計、輔導、訓後就業等行政相關配合事項並輔導學員訓後就業。
- (4) 申請辦訓所需之「職前訓練管理系統」帳號，並配合「職前訓練管理系統」辦理各項資料填報作業。
- (5) 其他相關事宜。

2、申請資格須符合下列資格之一：

- (1) 依法登記之原住民財團法人或社團法人，其設立證書或章程宗旨與人才培訓有關，並依法向法院登記有案者，且負責人須為原住民。
- (2) 依法向地方政府主管機關申請立案之原住民團體，且負責人須為原住民。
- (3) 依法向主管機關申請立案之原住民機構，且負責人須為原住民。

二、訓練時程

本計畫補助辦理訓練時程自核定補助通知日起，至遲應於112年8月31日結訓。

三、訓練區域與場地

本計畫辦理之訓練區域為嘉義縣阿里山鄉、嘉義縣番路鄉永久屋區域。

- (一) 各班次訓練場地之環境條件、設備數量等級、建築物安全及消防安全等設施，須符合安檢規定並於訓練期間投保公共責任意外險，訓練單位於提案申請時，應於訓練計畫內敘明其合法性。
- (二) 如該訓練場地非屬自有場地者，得以租賃、租賃承諾證明或採購中或核定後承諾採購證明代之，並應於核定後，簽約前完成訓練場地合法取得或租賃作業，並提供證明文件納入訓練計畫書文件。惟訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關、公有活動中心或其他公有公共集會場所者，得免檢附建築物安全及消防安全之證明文件。
- (三) 各班次辦理訓練之場地若有符合「無障礙設施」，得於計畫書中敘明並檢附相關證明文件，本分署得將其納為審查加分項目。

四、訓練職類與課程規劃方向

建議課程規劃可結合訓練區域所屬原住民既有文化、多元就業開發方案-經濟型計畫及在地就業市場需求，規劃適合原住民訓練需求之職類，並參考下列訓練職類代碼與訓練職類，撰寫訓練計畫書：

- (一)訓練職類代碼：4222、訓練職類：觀光及旅館從業人員。
- (二)訓練職類代碼：5113、訓練職類：響導人員。
- (三)訓練職類代碼：5124、訓練職類：餐飲服務。
- (四)訓練職類代碼：7331、訓練職類：織品、皮革及有關材質手工藝品製作。



(五) 訓練職類代碼：7332、訓練職類：木材及其他材質手工藝品製作。

(六) 訓練職類代碼：7936、訓練職類：縫紉、刺繡。

(七) 其他具增加原住民失業者就業市場所需職能之訓練。

五、本訓練計畫說明

(一) 補助方式：

1. 總經費合計新臺幣 99 萬元整(含稅及規費)，各班次補助額度不超過受補助單位所提計畫書總訓練經費之 80%為原則，且以新臺幣 79 萬 2,000 元為原則；其餘未足額補助部分，由訓練單位向參訓學員收取，訓練單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費用（個人訓練成本單價扣除個人就業輔導費）20%，並應經分署審查核定同意後，始得向學員收取。
2. 訓練單位向每位學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。
3. 訓練單位所招收學員若符合作業規定第七點第二項所列具特定失業身分者，前述個人訓練費用 20%部分，由分署全額補助訓練單位，訓練單位不得再向學員收取。

(二) 招訓對象：招收 15 歲以上具就業意願但工作技能不足之失業或待業欲轉業之原住民，並經甄選程序評估適訓者。公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)、自營作業者或在職者，不得為訓練對象。各訓練班次應優先招訓適訓原住民參訓，如未能招足額時，得開放最多 30%名額給予一般失業民眾參訓。

(三) 需求班數：1 班。

(四) 補助時數：各班次規劃訓練總時數至少 250 小時：訓練課程得分為學科、術科課程，並依學術科課程比例以 3：7 為配置原則。若因特殊需要，應由申請單位於提送訓練(班次)計畫書中，詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析。

(五) 訓練人數：提案之每一訓練班次，規劃招收人數至少 30 人，惟實際開訓人數至少 10 人以上方可開班。

(六) 經費核銷：訓練經費請領時，須檢附原始單據，依規定辦理核銷作業。

六、學員參訓條件與錄訓規定

(一) 參訓條件：

1. 為年滿十五歲以上之失業者、具工作意願且工作技能不足，並符合下列資格之一者：
 - (1) 具中華民國國籍。
 - (2) 新住民：
 - A. 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、香港或澳門居民。
 - B. 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。
 - (3) 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下列對象之一：
 - A. 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。
 - B. 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五十一條



第一項第一款規定取得工作許可者。

- (4) 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。
- (5) 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，且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。

* 不得招收在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人；日間部在學學生如未工作，尚未身屬職場，非屬「勞動力」範疇，不符失業者身分參加職業訓練。

◆ 備註：公司或行(商)號負責人說明如下：

- (1) 公司或行(商)號係指公司登記狀態為「核准設立」、「核准設立，但已命令解散」、「申覆(辯)期」、「列入廢止中」等。
- (2) 公司負責人者，包含董事長、副董事長、常務董事、董事、監察人、獨立董事、執行業務股東、代表公司股東、訴訟代理人、重整監督人、重整人、臨時管理人、接管小組召集人、接管小組等。
- (3) 商號負責人者，包含負責人、合夥人。
2. 依據國防部 107 年 6 月 22 日國資科企字第 1070001750 號令、勞動部勞動發訓字第 1070013238 號令會銜修正之「國軍屆退官兵就業輔導措施實施要點」第三點第二項規定略以，屆退官兵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現行自辦之日間職前訓練為限，尚不包含本分署委外或補助辦理之職前訓練。
3. 訓練單位受理民眾報名參訓時，應查驗其確實符合失業及待業者之身份。具就業保險被保險人非自願離職身分者，應經公立就業服務機構推介參訓，且訓練單位應依規定之作業流程(如附錄六)受理報名及確認報名者身分。
4. 餐飲職類班次，學員錄訓時需繳交一年內(以該班結訓日往前計算)由合法立案之醫療院所或各地衛生所開立之合格之餐飲從業人員健康檢查報告，方得參訓。
5. 失業者有下列情事之一者，不得報名：
- (1) 報名班次之開訓日尚於前次完訓或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，其退訓日尚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(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前三年內。
- (4) 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄。

前項所稱離訓，不含適應期內離訓；所稱完訓，指完成訓期但成績考核未達標準；所稱結訓，指完成訓期且成績考核達標準。

上開不得報名之參訓紀錄，以參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練計畫為限。

6. 經分署查獲學員於訓練期間，有下列情形之一者，應撤銷後者參訓資格：
- (1) 參加職前訓練計畫之學員，於訓練期間以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫。
- (2) 參加在職訓練計畫之學員，於在職訓練課程期間未發生非自願離職情事，而以失業者身分參加職業訓練計畫。

(二) 辦理招生及受理報名原則：



1. 公告招生時，公告內容應含招生對象、報名方式與日期、班級名稱、訓練時數與訓練起訖日、甄試日期與方式、筆試題型與範圍、錄訓標準與名單公告方式、試題疑義與成績複查方式、因應特殊狀況而需異動公告內容之作法及通知方式等注意事項。
2. 失業者報名時，應繳交簽名切結之「委外職前訓練報名資料卡暨使用個人資料告知書」（如附件 1）及「報名參訓切結書」（如附件 2），因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。
3. 訓練單位應於報名截止日、甄試日及開訓日等重要時點之前一日，至職前訓練管理系統查詢報名者之資格身分、參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。
4. 職前訓練管理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，經職前訓練管理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，並依下列原則辦理：
 - (1) 若報名者未符參訓資格，不得參加甄試及不予錄訓。
 - (2) 若報名者表示確具參訓資格，則應由報名者本人出具證明後，由訓練單位依個案事實認定之。
5. 各班次之公告招生日至開訓日期間，作業流程如下：
 - (1) 報名期間應至少一週。
 - (2) 各訓練班次招生期間已辦理公告者，不得變更。但如有延長招生期間之必要，不得超過十四日，並以延長二次為限，且應事先明列於公告中。
 - (3) 甄試日期應安排於報名截止日次日起二至七個工作日內；甄試所需評量表由本分署自訂之。
 - (4) 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本分署核定。
 - (5) 訓練單位如有延班或停班情形，除應事先公告並通知已報名者外，並應於本分署函復同意延班或停班之發文日起三日內，至職前訓練資訊系統完成異動資料之登錄事宜。如屬延班者，最遲不得逾延長事由之起始日。
6. 訓練單位如有特殊情況或市場需求等因素，未能依前列規定辦理者，得經本分署專案同意後辦理。
7. 本作業手冊所稱工作日，不包含星期例假日、國定假日或其他休息日。

(三) 甄試作業原則：訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓。

1. 甄試資訊最遲應於甄試日前七日公告，並以報名者可得知悉之方式通知，內容至少應含甄試之時間、地點、計分方式、甄試當日應攜帶之文件或物品、甄試結果通知及公告之時間與方式、及如甄試當日遇不可抗力事由而延期之作法等注意事項。
2. 甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績須達六十分以上始得錄訓為原則。
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、性侵害被害人身分、高齡者之應試者，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. 筆試前，訓練單位應於考場張貼由職前訓練管理系統列印依准考證號碼排序且去識別化之應試者名單。應試者應出示確為報名者本人及符合參訓資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶應備證明文件者，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。
5. 筆試階段：每試場應設置二名以上監考人員，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。
6. 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，其人數以預訓人數之二倍為原則。
 - (2) 應設置二名以上口試委員，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) 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。
 - (4) 口試內容應與應試者參訓歷史、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應試者適訓狀況。
7. 錄訓決定之作業原則如下：
 - (1) 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；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，不予錄訓。
 - (2) 分署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，公告於分署相關網頁；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。
 - (3) 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。
8. 試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：
 - (1) 應試者對於試題若有疑義，應於甄試結束次日起三個工作日內、以及對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起三個工作日內，檢具正確之個人姓名、聯絡電話及地址等相關資料，以書面或電子郵件方式提出；逾期提出者，不予受理。
 - (2) 應試者不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。
9. 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；報到時間結束尚有缺額時，訓練單位得依備取順序通知遞補。未依限於所定開訓或遞補時間內完成報到者，除已辦理請假事宜外，視為放棄參訓資格。
10. 各班次預訓人數以三十人為規劃原則，最低開班人數須達預訓人數二分之一以上，且不得低於十五人，特定對象或原住民、離島地區之失業者專班不得低於十人為原則。但訓練班次有其特殊性無法依該原則辦理時，本分署得經通盤考量後，以專案核定方式辦理。



七、招訓對象負擔費用及其身分查驗規定

(一)各項申請要件，依參訓時有效之規定為準，檢附之證件為影本者請用印並加蓋「與正本相符」戳記並簽章。

(二)學員負擔費用及其身分查驗：

1. 具備下列身分失業民眾，得選擇其中一種身分，檢具指定之證明文件，向訓練單位申請免繳自行負擔費用，該項費用由政府全額支付。具特定失業者身分之參訓者，如同時具有就業保險被保險人非自願離職之失業者身分，應優先適用就業保險被保險人非自願離職身分免費參訓。

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。
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>	



失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
三、中高齡之失業者	一、資格條件：年滿45歲至65歲之失業者。 二、應備文件：國民身分證正反面影本。	
四、身心障礙之失業者	一、資格條件：領有身心障礙手冊或證明之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)有效期限內之身心障礙手冊或證明文件影本。	
五、原住民之失業者	一、資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)註記原住民身分之戶口名簿影本。	
六、低收入戶或中低收入戶中有工作能力之失業者	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失業者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)低收入戶或中低收入戶身分證明文件影本。	
七、長期失業者	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，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (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。	
八、二度就業婦女之失業者	一、資格條件： (一)因家庭因素退出勞動市場2年，重返職場之婦女。 (二)退出勞動市場期間： 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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (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)。 (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)。 (四)其他足資釋明身分之資料。	戶口名簿或其他足以釋明因家庭因素退出職場相關資料



失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
九、家庭暴力被害人 之失業者	一、資格條件：家庭暴力被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 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	一、資格條件：更生受保護人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)出監證明或其他更生受保護人身分證明書影本。	
十一、15歲以上 未滿18歲有 就業需求之 未就學未就 業少年	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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)切結書(如附件)。 (三)如為休學中，應再檢附休學證明文件。	
十二、新住民之 失業者	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。 二、應備文件：有效期間之居留證明文件。	
十三、性侵害被 害人之失業 者	一、資格條件：性侵害被害人。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列證明文件之一： 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	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。 二、應備文件： (一)參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 (二)勞動部核發之工作許可影本。	
十五、無戶籍國 民之失業 者	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。 二、應備文件：臺灣地區居留證影本。	



失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
十六、無國籍人民之失業者	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。 二、應備文件： (一)外僑居留證影本。 (二)勞動部核發之工作許可函影本。	
十七、因犯罪被害之失業者	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： (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。	
十八、因重大災害受災之失業者	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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)下列受災證明影本之一： 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。	
十九、受貿易自由化影響失業者	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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (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)。	



失業者身分	資格條件及應檢附證明文件	相關說明
二十、自立少年之失業者	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： (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。 (二)年滿18歲結束安置1年內者。 (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。 (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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)地方主管機關開立之自立少年身分證明文件。	
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	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。 二、應備文件： (一)國民身分證正反面影本。 (二)公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。	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	一、資格條件：逾65歲之失業者。 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。
二十三、就業保險被保險人自願離職失業者	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。 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。	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。
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。	

※ 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「**報名參訓切結書**」切結確實無工作，而以原失業者身分免費參訓。



※ 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。

2. 一般國民失業者：指不具上述身分之失業者，由政府補助個人訓練費用 80%，個人自負額 20%。應檢附文件：
 - (1) 國民身分證正反面影本。
 - (2) 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「職前訓練管理系統」查詢目前之投保狀態及投保年資等相關佐證資料。
 - (3) 無工作切結書。
3. 訓練單位向每位學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。
4. 訓練單位向受訓學員收取之費用，除依所定標準比例收繳外，不得以任何理由或名目收取其他費用，違反者經查屬實，分署得自應給付補助款中扣除退還參訓學員，該訓練單位並應負相關法律責任。
5. 開訓日次日起十日內，訓練單位應將學員名冊、領取「失業者職業訓練參訓學員須知」簽收單(如附件 5)、學員自行負擔費用清冊、收繳費用與收據影本、免繳自行負擔訓練費用之證明文件函送本分署。

八、訓練生活津貼申請及發放作業

本項作業依據就業保險法／就業促進津貼實施辦法／促進新住民就業補助作業要點／性侵害被害人就業促進補助作業要點／原住民參加職業訓練生活津貼/失業中高齡者及高齡者就業促進辦法等相關規定及審發流程辦理，如有最新相關法令之修正或函釋，從其規定。各項申請要件之檢核，依學員參訓時有效為準。

(一) 就業保險法相關規定：

訓練單位應依「就業保險法」第 19 條及第 28 條規定，辦理參訓學員職業訓練生活津貼申領作業，於學員到訓後，應於學員之「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據」訓練單位確認欄簽章，分送勞保局、就服機構及交申請人，並於學員開訓、中途離退（訓）或完成訓練等事實發生後 3 日內完成勞保局網路申報作業，以通知勞工保險局發放或停止發放該是項津貼。

1、申請規定：被保險人非自願離職應具備下列 2 項資格：

(1) 年滿 15 歲以上，65 歲以下受雇本國籍勞工，下列對象除外：

- ①、依法應參加公教人員保險或軍人保險。
- ②、已領取勞工保險老年給付或公教人員保險養老給付者。
- ③、受僱於依法免辦登記且無核定課稅或依法免辦登記且無統一發票購票證之雇主或機構者。

(2) 非自願性離職：

- ①、因投保單位關廠、遷廠、休業、解散或破產宣告而離職者。
- ②、因勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條規定各款情事之一而離職者。



③、因定期契約屆滿離職，逾 1 個月未能就業，且離職前 1 年內，契約期間合計滿 6 個月以上者，視為非自願離職。

2、申請條件：符合被保險人非自願離職，具有工作能力及繼續工作意願，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練。

補充說明：全日制職業訓練應符合下列條件：（下述項目條件缺一不可）

I、訓練期間 1 個月以上。

II、每星期訓練 4 日以上。

III、每日訓練日間 4 小時以上。

IV、每月總訓練時數 100 小時以上。

3、申請方式：具有被保險人非自願離職者經各公立就業服務機構諮詢（職業訓練），安排參訓，持該單位開立之『就業保險職業訓練生活津貼給付申請書及給付收據』向訓練單位報到提出申請。

補充說明：

I、上述規定申請經勞保局審核通過者，將按月直接撥款至申請人帳戶。

II、中途離(退)訓者，勞保局將自離退訓之日停止發放職業訓練生活津貼。

4、給付金額：

(1) 每月按申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資 60% 發給「職業訓練生活津貼」，最長發給 6 個月。

(2) 被保險人於請領職業訓練生活津貼期間，有受其扶養之眷屬者，每 1 人按申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資 10% 加給津貼，最多計至 20%。（所稱受扶養眷屬，指受被保險人扶養之無工作收入之父母、配偶、未成年子女或身心障礙子女）。

檢附證明文件：

①、就業保險職業訓練生活津貼申請書及給付收據。

②、受扶養眷屬之戶口名簿影本或其他身分證明文件。

③、受扶養之子女為身心障礙者，應檢附社政主管機關核發之身心障礙證明。

5、給付限制：

(1) 勞工保險傷病給付。

(2) 失業給付。

6、就業保險法職業訓練生活津貼標準作業時程：（詳見附錄一）

(二) 就業促進津貼實施辦法（以下簡稱本辦法）相關規定：

1. 補助對象：

就業服務法第 24 條第 1 項各款所列之失業者、新住民及高齡者，經公立就業服務機構就業諮詢並推介參訓，或經政府機關主辦或委託辦理之職業訓練單位甄選錄訓，其所參訓性質為各類全日制職業訓練者（依據本辦法第 18 條規定）。

補充說明：就業服務法第 24 條第 1 項各款所列失業者如下：



- (1) 獨力負擔家計者。
- (2) 中高齡者。
- (3) 身心障礙者。
- (4) 原住民。
- (5) 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
- (6) 長期失業者。
- (7) 二度就業婦女。
- (8) 家庭暴力被害人。
- (9) 更生受保護人。
- (10) 其他經中央主管機關認為有必要者。

2. 申請身分及表件

(1) 獨力負擔家計者：

① 申請資格：

A、具有下列情形之一，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。

- (A) 配偶死亡。
- (B) 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達6個月以上未尋獲。
- (C) 離婚。
- (D) 受家庭暴力，已提起離婚之訴。
- (E) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。
- (F) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。
- (G) 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。
- (H) 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者。

B、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。

C、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。

② 申請表件：申請書一式2份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。
- B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
- C、全戶戶籍謄本影本。
- D、全戶內年滿15歲至65歲受撫養親屬，需另檢具該等親屬之「在學證明」或「無工能力證明」文件影本。
- E、申請職業訓練生活津貼切結書（正反2面）。
- F、獨力負擔家計者切結書。

補充說明：

有關年滿15歲至65歲之受撫養親屬，應檢具之在學或無工作能力證明文件影



本指：

- I、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、高級中學以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學。
- II、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。

(2) 中高齡者：

- ①申請資格：指年滿 45 歲至 65 歲之國民。
- ②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：
 - A、國民身分證正反面影本。
 - B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
 - C、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

(3) 身心障礙者：

- ①申請資格：領有身心障礙手冊者。
- ②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：
 - A、國民身分證正反面影本。
 - B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
 - C、身心障礙手冊正反面影本。
 - D、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

(4) 原住民：

- ①申請資格：指戶籍資料已註記為原住民者。
- ②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：
 - A、國民身分證正反面影本。
 - B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
 - C、註記原住民身份之戶籍謄本或戶口名簿影本。
 - D、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

(5) 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者：

- ①申請資格：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。
- ②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：
 - A、國民身分證正反面影本。
 - B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
 - C、低收入戶或中低收入證明文件影本。
 - D、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

(6) 長期失業者：

- ①申請資格：
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，並於最近 1 個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。

②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。
- B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）正本。
- C、開訓日前 1 個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。
- D、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

（7）二度就業婦女：

①申請資格：因家庭因素退出勞動市場 2 年以上，重返職場之婦女。上開退出勞動市場期間，自該婦女最近 1 次勞工保險效力停止之翌日起算；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。

②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。
- B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
- C、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）。
- D、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

（8）家庭暴力被害人／性侵害被害人：

①申請資格：年滿 15 歲以上之家庭暴力及性侵害被害人。

②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。
- B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
- C、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。
- D、下列文件之一：
 - I、直轄市、縣(市)政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。
 - II、保護令(通常保護令、暫時保護令、緊急保護令)影本/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)。
 - III、判決書影本。

（9）更生受保護人：

①申請資格：符合就業服務法 24 條第 1 項第 9 款規定，年滿 15 歲以上有必要促進與就業。

②申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。
- B、勞工保險被保險人投保資料表（含明細）影本。
- C、出監證明或由負責保護之更生保護會（含分會）或地方法院檢察署觀護人室出具之受保護（管束）身分證明文件（更生受保護人身分證明書）。
- D、申請職業訓練生活津貼切結書（正反 2 面）。

補充說明：

依據勞動部 105 年 7 月 10 日勞動發特字第 10505074312 號令：核釋就業服務法



第 24 條第 1 項第 9 款規定所稱更生受保護人，指具有下列情形之一者：自 105 年 6 月 19 日起生效（以下 9 項身分）：

- I、執行期滿，或赦免出獄者。
- II、假釋、保釋出獄。
- III、保安處分執行完畢，或免其處分之執行。
- IV、受少年管訓處分，執行完畢者。
- V、依刑事訴訟法第 253 條或軍事審判法第 140 條，以不起訴為適當，而予以不起訴之處分。
- VI、受免除其刑之宣告，或免其刑之執行。
- VII、受緩刑之宣告。
- VIII、在觀護人觀護中之少年。
- IX、在保護管束執行中。

(10) 新住民：

① 申請資格：

A、外籍配偶：

- a、指與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，尚未取得本國國民身分但獲准居留依法在臺灣地區工作之外國人。
- b、前目之外國人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。

B、陸港澳配偶：

- a、指與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，尚未取得本國國民身分但獲准居留依法在臺灣地區工作之大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
- b、前目之大陸地區人民、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。

② 申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、臺灣地區配偶最近 3 個月之戶籍謄本影本。
- B、有效期間之居留證明文件。
- C、申請職業訓練生活津貼切結書(正反 2 面)。

(11) 高齡者：

① 申請資格：指逾 65 歲之國民。

② 申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。
- B、勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本。
- C、申請職業訓練生活津貼切結書(正反 2 面)。

(12) 15 歲以上未滿 18 歲未就學未就業少年：

申請資格：指年滿 15 歲以上未滿 18 歲未就學且未就業之少年。

申請表件：申請書一式 2 份及相關證明文件如下：

- A、國民身分證正反面影本。



- B、勞工保險被保險人投保資料表(含明細)影本。
- C、15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年切結書。
- D、申請職業訓練生活津貼切結書(正反2面)。

3. 津貼申請、領取及限制：

- (1) 本辦法第2條第1項第2款人員經公立就業服務機構就業諮詢並推介參訓，或經政府機關主辦或委託辦理之職業訓練單位甄選錄訓，其所參訓性質為各類全日制職業訓練，得發給職業訓練生活津貼。所稱全日制職業訓練，應符合下列條件：一、訓練期間1個月以上。二、每星期訓練4日以上。三、每日訓練日間4小時以上。四、每月總訓練時數100小時以上。
- (2) 津貼每月按基本工資60%發給，最長以6個月為限。申請人為身心障礙者，最長發給1年。依受訓學員參加訓練期間以30日為1個月計算，一個月以上始發給；超過30日之畸零日數，應達10日以上始發給，並依下列方式辦理：
 - ①10日以上且訓練時數達30小時者，發給半個月。
 - ②20日以上且訓練時數達60小時者，發給1個月。
- (3) 有下列情形之一者，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼：
 - ①於領取津貼期間已就業、中途離訓或遭訓練單位退訓。
 - ②同時具有第2條第1項第1款及第2款身分者，未依第26條第2項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼。
- (4) 第2條第1項第2款人員，依本辦法、就業保險法領取之職業訓練生活津貼及政府機關其他同性質之津貼或補助，2年內合併領取期間以6個月為限。但申請人為身心障礙者，以1年為限。前項人員同時具有第2條第1項第1款身分者，應優先請領就業保險法所定之職業訓練生活津貼。第1項人員領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領第18條之津貼。前項情形於扣除不得同時請領期間之津貼後，賸餘之職業訓練生活津貼依第20條第2項規定辦理。
- (5) 不符合請領資格而領取津貼或有溢領情事者，發給津貼單位得撤銷或廢止，並以書面限期命其繳回已領取之津貼；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經依前項規定撤銷者，自撤銷之日起2年內不得申領本辦法之津貼。
- (6) 有下列情事之一者，不適用本辦法：一、已領取公教人員保險養老給付或勞工保險老年給付。二、已領取軍人退休俸或公營事業退休金。前項人員符合社會救助法低收入戶或中低收入戶資格、領取中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助費者，得適用本辦法。

補充說明：

- (1) 請各訓練單位務必辦理職業訓練生活津貼規定說明會：最遲於開訓當日前向參訓學員詳細說明請領職訓生活津貼相關規定，並作成書面記錄表，併於辦理職業訓練生活津貼申請作業時函報本分署備查。
- (2) 訓練單位收到審核結果核准函及補助款項後，請立即按月發放補助款項予申請



核准學員(為避免衍生爭議,宜以支票或匯款方式發放補助款項;若學員帳戶異常,一定要以現金方式發放,則請讓學員填寫「領取現金切結書(無一定格式)」證明學員確實於現場點收金額無誤,以避免日後爭議),請學員於簽收紀錄表上簽名或蓋章,請訓練單位填上支票號碼,並影印該支票(匯款證明影本或領取現金切結書影本),供日後本分署抽查。

- (3) 訓練單位應於訓期每滿 30 日起 3 個工作日內(以開訓日為計算基準,如逾訓練期間滿 30 日後,收到本分署撥款,以收到日起算),發放職業訓練生活津貼款項,不得以任何理由延遲,有違者,列記重大缺失事項。

4. 分署執行「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼審查作業流程圖

特定對象失業者經公立就業服務機構就業諮詢並推介參訓,或經政府機關主辦或委託辦理之職業訓練單位甄選錄訓。



津貼申請人:於開訓日後【15 日內】檢具津貼申請書 2 份及相關證明文件向訓練單位提出申請。



訓練單位:於開訓日後【15 日內】收齊津貼申請人申請書及相關證明文件,且應自開訓後【15 日內】之次日起算 2 個工作日內,檢送參訓學員職業訓練生活津貼申請文件供本分署審查,如須補正資料者,應於接獲通知之次日起 3 個工作日內完成補正。經審查無誤後,繕造申請人印領清冊 1 份(「職前訓練資訊系統」登打)併申請書及相關證明文件 1 份,備文轉送本分署進行初審及複審作業。(相關證明文件需妥善保管留存 10 年)。



本分署:完成複審並經系統進行勾稽及撥款作業(自收到申請案件至核撥款項,約需於 2 個星期內完成)。



訓練單位:於收到撥款後按月逕發受訓學員,並請受訓學員簽領「轉發受訓學員職訓生活津貼補助款-學員領款簽收記錄表」。



訓練單位:發放生活津貼時,如受訓學員中途離、退訓應於當日下午 8 時前辦理退保,訓練單位並應於離、退訓當日起不再發放職業訓練津貼,並於「職前訓練資訊系統」登載學員中途離、退訓記錄。



訓練單位:訓練班別於結訓後【7 日內】將「轉發受訓學員職訓生活津貼補助款-學員領款簽收記錄表」正本 1 份、撥款證明影本 1 份(如:領據、匯款證明、支票影本)備文轉送本分署備查。其中,如有中途離、退訓之受訓學員,再併同「離、退訓學員清冊」正本 1 份(自「職前訓練資訊系統」列印)、未發放之生活津貼繳回本分署。



5. 其他相關規定：原住民參加職業訓練生活津貼補助規定。

6. 本分署辦理訓練生活津貼業務分工轄區對應一覽表

申辦訓練生活津貼 對應窗口	業務分工區域 (含各直轄市及縣市 相關辦訓單位)	各分署承辦人員聯絡資料
雲嘉南分署	雲林縣、嘉義縣、 嘉義市、臺南市	地址：臺南市官田區二鎮里工業路 40 號 電話：06-6985945*1345 或 1348

7. 訓練單位應於開訓 15 日之次日起 2 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 3 個工作日內完成補正。

訓練單位於課程執行中，未依據原核定之課程表實施訓練，或因訓練課程變更等原因，致不符合「全日制」職業訓練規定時，而影響學員無法請領職業訓練生活津貼，應由訓練單位負責賠償。

九、經費編列原則

(一) 訓練單位於提送訓練計畫時，依各該訓練班次施訓組合之規劃，實施內涵之需要，說明其經費運用結構與需求，依照指定報價項目與開放報價項目編列費用項目及額度。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，配分佔 20 分。

(二) 規劃訓練班次招生人數規定：

提案之每一訓練班次，招收人數規劃至少 30 人，惟實際開訓人數至少 10 人以上方可開班。

(三) 訓練單位報價項目與標準之規範說明：

1. 指定報價與計價標準：訓練單位於原住民族地區開班者，其師資鐘點費、術科助教鐘點費、職場實習指導費等項目，得額外加二成編列地域加給。但不得逾行政院訂頒之講座鐘點費支給表規定，內聘講座鐘點費以 1,000 元為限，外聘講座鐘點費以 2,000 元為限；協助教學之術科助教，其中鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給為限；內聘老師職場實習指導費以 1,000 元為限。

(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，但遇辦理如職能導向、五加二產業創新計畫等特定課程，需運用特殊專業師資授課時，得於一千元至最高二千元間，依實際需要編列，並應提出書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經本分署審查核定通過後，依實際需要編列，且以二千元為上限。

訓練單位於開訓後始變更原核定之特殊專業師資，如未獲本分署審查核定符



合『特殊師資』資格時，其鐘點費依原編列原則給付。

- ②課程學術科時數配當應依該課程屬性之實務需求規劃，如為達術科實作之學習效果需要，於部分術科時數得編列兩位師資共同授課，應於計畫書詳述，或至遲於該課程單元施訓前向本分署書面報備同意後，憑以作為查核及經費核銷依據，施訓期間課程師資人數變動合計鐘點費不得逾越核定訓練計畫書之鐘點費總額。
- ③規劃招生人數達 25 人（含）以上或其他特殊專班之訓練班次，術科應安排 **1 位助教協助教學**，編列時數至少應達術科總時數之 1/2，其鐘點費標準每小時以 500 元編列；如為特殊性訓練課程，針對術科助教之編制運用，需另行規劃設計時，經詳述其特殊性及編列之合理性獲同意，得不受上述原則之限制。
- ④為維護訓練品質，鐘點費以固定成本支付，訓練單位辦理經費結銷時，按每位師資實際領取之金額(最高每小時 2,000 元)按實核銷，如有差額應辦理扣款。
- ⑤師資及術科助教條件應符合下表之最低基本資格要求（需檢具相關學經歷證明文件及清晰可辨識個人之近二年照片）。

講師		
項次	資格	應檢具證明文件
一、符合相關教師資格		
(A)	具有與授課課程相關之合格教(講)師證者或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。	檢具擔任授課課程： A、最高學歷影本。 B、下列資格文件之一 (A)教育部審定之合格教(講)師證書影本。 (B)曾於開訓日前 1 年內之大專院校受聘擔任專業技術人員技術教師聘書等證明影本。 (C)各分署所核發之職業訓練師或助理研究員聘書影本。 C、其他證明文件影本。
(B)	具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、其他證明文件影本。
(C)	具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達 1 年或兼任教師 2 年以上者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、經歷證明(聘書)影本(註明授課課程之名稱)。



(D)	大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達2年或兼任教師4年以上者。	
(E)	專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達3年或兼任教師5年以上者。	
二、符合相關技術專業技能		
(A)	具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者（技師、律師、會計師等）。	檢具擔任授課課程： 甲級技術士證照或考試及格證書影本。
(B)	大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、乙級技術士證照影本。
(C)	專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作满2年，並取得相關之乙級技術士證者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、相關服務工作證明影本（由事業單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內容）。 C、乙級技術士證照影本。
(D)	高中（職）學校畢業，曾任相關之專業或技術工作满4年，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	
三、產業界專業人士		
(A)	在技術上有特殊造詣（師傅），具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達5年以上者。	檢具擔任授課課程下列證明文件之一者： A、技術上有特殊造詣之證明文件影本。 B、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）。
(B)	大專學歷以上畢業，任職於事業單位2年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、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）。
(C)	未符合上述規定，可檢具其他足以擔任授課講師之相關證明文件，經評選核可後，始得納入師資名冊。	檢具擔任授課課程： A、其他足以擔任授課講師之相關證明文件影本。



術科助教		
項次	資 格	應檢具證明文件
(A)	大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 2 年以上者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、技術士證照(或證書)影本。或 C、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)。
(B)	大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業 1 年以上者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、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)。
(C)	高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 3 年以上者。	檢具擔任授課課程： A、學歷證明影本。 B、技術士證照(或證書)影本。或 C、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)。
(D)	具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達 3 年以上	檢具擔任授課課程： A、具特殊專業技藝之證明影本。 B、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)。
(E)	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任術科助教資格之相關證明文件，經評選核可者。	檢具其他足以擔任術科助教資格之相關證明文件。

(2) **受訓學員保險費：**

- ①依據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標準，編列勞工保險費及勞工職業災害保險費。
- ②訓練單位應於學員參訓當日為學員辦理訓字號勞工保險與勞工職業災害保險加保作業，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。
- ③學員參訓期間如因相關規定未能投保勞工保險及勞工職業災害保險者(例：參訓學員年滿 60 歲且以往無投保紀錄，而被勞工保險局正式函文拒絕加



保…等情形者)，訓練單位應於收到勞工保險局公函之次日起，為其投保新臺幣 200 萬元(含)以上之平安意外保險(含 20 萬元(含)以上之意外醫療)，以維護學員參訓期間之保障。因未即時投保致學員所生風險及可能之損害賠償，概由訓練單位負責。

④訓練單位如有為學員投保平安意外保險者，應一併檢附相關投保單據，並依實核銷。

⑤保險費用依實際訓練期間採覈實補助，如有遞補參訓、未依訓練期程加保或因其他情事未加保或加保身分別不同保費等，其每人支用勞保費低於原核定個人勞保費，應辦理差額繳回。

(3) 就業輔導費：每班次每人最高編列 4,000 元。

(4) 營業稅：應稅訓練單位應按各項報價總和 5% 報列營業稅，計入計畫總價。而免徵營業稅訓練單位則就該營業稅項目報價為 0。

(5) 上述鐘點費(含師資及助教)、保險費、就業輔導費為必要編列之指定報價項目。

2. 開放報價項目：

得依各該訓練班次之規劃及實施內涵之需要自由編列報價，其部分項目編列標準如下：

(1) 學雜費：以每人每小時 12 元為標準編列(支用於教具費、印刷裝訂費、文具紙張費等)，如有特殊編列需要，應於計畫中詳細陳述用途，提供審查委員參酌審議。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，訓練單位於執行期間，倘有違反上開規定，由訓練單位逕負相關法律責任。

(2) 術科材料費：支用於參訓學員術科課程(僅可編列術科時數)所需之課本、材料(不得用於設備)，各班次編列價格可參考附錄二【辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表】；若所屬訓練職類術科課程無相關出版品者，或不足部份得採用自編講義，惟不得由材料費支應，應由學雜費或行政管理費支應。

(3) 行政管理費：以各該班次學雜費、術科材料費、鐘點費等 3 項費用總和之最高 12% 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、教師交通費、參訪活動之平安保險費及租車費等與執行訓練計畫有關之行政費用等。

(4) 場地費：

①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。但訓練單位需運用特殊場地授課時，得依實際需要編列，並應提出書面資料，具體說明該場地之特殊性、經費編列之合理性及必要性等，經分署審查核定後辦理。

②訓練時數在 300 小時以下之班次，每班次最高編列 7 萬 5,000 元。

③訓練時數逾 300 小時之班次，前 300 小時以 7 萬 5,000 元計算，逾 300 小



時之其他時數，依比例以每小時 200 元編列，每班次最高編列 12 萬 5,000 元。

- (5) **設備使用費或維護費**：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 元為原則編列，可支用於設備維修費、設備租賃等。訓練單位之自有場地及設備，如係用於執行本計畫所需之訓練成本，則可依場地費及設備使用或維護費之標準編列，**惟不得支用於單價 1 萬元以上之資本門之設備採購**。

訓練單位於規劃特定課程，訓練所需設備之使用或維護費用較高者，得依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該項經費編列之特殊性、合理性及必要性等，以供審查，獲本分署同意後得不受上述原則之限制。訓練單位應依課程規劃或學員需求提供充足之軟硬體設備(電腦、WIFI、隨身碟等)，以利學員學習。

- (6) **個案輔導費**：

- ①輔導對象：經本分署認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。
- ②輔導事項：於訓練期間之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供五小時之輔導時數。
- ③輔導經費：每人每月最高編列 2,500 元，並依學員參加訓練期間以 30 日為 1 個月計算，日數未足 30 日之當月，15 日以下者以半個月編列，逾 15 日者以一個月編列。
- ④所規劃安排之個案輔導人員，請檢附相關學經歷文件。個案輔導員須符合大專院校復健諮商、社會工作、職能治療、物理治療、勞工關係、人力資源、心理或輔導之相關科系所畢業、或非屬前述相關科系所畢業，但具實務服務個案經驗 2 年以上之資格條件。

- (7) **工作人員費**：

- ①依勞動部公告之當年度基本工資時薪標準，以每班次之訓練時數為上限編列。
- ②學員及已支領鐘點費或職場實習指導費之講師、助教、指導員不得再支領同一班次工作人員費。
- ③訓練單位聘請工作人員，資格條件以具備下列資格之一為原則：
 - A. 經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上。
 - B. 經教育部承認之國內外公私立大專校院專科畢業且具備職訓或就服相關工作經驗 2 年以上。
 - C. 經教育部承認之國內外公私立高中職畢業且具備職訓或就服相關工作經驗 4 年以上。

- (8) **職場實習指導費**：

- ①訓練單位依職類班次特性，安排至事業單位實習且事業單位提供專人進行指導管理者，得按每位指導員每小時 500 元編列，每位指導員以指導 6 名學員為原則，每小時最多可同時編列 5 位指導員且編列時數以不超過訓練總時數 1/4 為原則。



- ②開訓當日實際開訓人數未達25人者，職場實習指導費最多以每小時4名指導員為支付上限。但遞補期限截止日止之實際開訓人數已達25人者，不在此限。
- ③職場實習期間不得同時編列鐘點費、場地費、工作人員費、設備使用或維護費，以及其他由本分署認定無須編列之相關費用。
- ④訓練單位於安排學員至事業單位實習期間，應掌握學員實習情形，按地點每2週至少填寫1次「實習事業單位/合作用人單位訪視紀錄表」（如附件8-1），指導員應按日填寫「職場實習指導紀錄表」（如附件8-2），併指導員印領清冊核銷。
3. 訓練單位因應特定課程規劃，而於術科助教之編制運用及鐘點費、就業輔導費、術科材料費、場地費、設備使用或維護費有特殊經費編列需求時，應提出書面資料具體說明該項經費編列之特殊性、合理性及必要性等，經本分署審查核定後辦理，惟鐘點費仍不得逾行政院訂頒之講座鐘點費支給表規定。
4. 除鐘點費、術科助教費、場地費及職場實習指導費規定之計價項目外，其餘開放報價項目，應依原核定各計價單項所列之個人訓練單價乘以實際開訓人數計費，並依受訓學員參加訓練期間之個人訓練費用支付標準撥付。

（四）價格之核定：

1. 配合課程執行之階段進度，辦理訓練經費之補助核付，將議定之總訓練費用區分為鐘點費、訓練相關費用、就業輔導費等3大項。
依各該階段執行審查之結果，據以辦理補助款項之支付（支付方式詳作業規定第二十二、經費給付方式）。
2. 為能維持一定之訓練課程品質，訓練單位開辦之訓練班別及每位授課講師授課時數，得依課程屬性、訓練單位及訓練地點，調整每位授課講師授課時數占該班別總訓練時數之比例，**最多不得超過總訓練時數之1/2**。但得視開辦訓練班別之特性及課程實際需要，報經本分署核定後調整。同一班次授課教師及助教不得相互兼任。
3. 如有職業訓練服務組合，其屬性類別等級明顯有別於一般訓練，且其總價無法完全比照前項計價標準辦理時，應依底價訂定方式辦理估價，無法比照部分，得考量整體訓練計畫成本合理性與均衡配置之原則下，節錄相關規定之適用標準作為規劃採購價格、訂定底價或議價之參據（例如用人費、特殊課程規劃費、輔導員…等）。

十、填報訓練計畫

- （一）訓練單位須依本分署規定日期前研提本班訓練計畫，提報本分署審查。經本分署審查通過後，訓練單位依審查意見將修正訓練計畫書函送至本分署核定，核定後據以辦理訓練計畫。
- （二）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。

(三) 本計畫係以協助失業者原住民就業為目的，訓練計畫中各訓練班次之每日訓練時數最長以 8 小時為限、每班規畫招收人數至少 30 人，另為配合就業保險法及就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼，本訓練為「全日制」職業訓練，如有特殊需要得調整授課時段。

(四) 課程安排注意事項：

1. 學科與術科課程時數比例以 3：7 為原則（得依課程需求調整）。
2. 學科分為一般學科與專業學科，比例以 2：8 為原則（得依課程需求調整）。
3. 課程不得包含開（結）訓典禮及與訓練無關之課程，另有關班會、企業徵才、面試課程、專題發表、訓練成果展及戶外教學(含企業參訪)等課程，排定原則說明如下：
 - (1) 班會：訓練單位得每月至多安排一節班會時間(不足一個月以一個月計)，其內容應與班務經營、未來授課目標、學員就業需求討論等相關，並應作成會議紀錄(格式由單位自行設計)，於第 2 期請款時檢附備查。
 - (2) 企業徵才、面試課程：為增進學員就業之機會，並給予訓練單位適當合理之作業時數，訓練單位得於訓練時數達總訓練時數 1/2 至學員結訓前排定企業徵才、面試課程。其應提供資料：就業說明會/徵才活動之活動紀錄、廠商人員暨學員簽到簿及活動照片、職缺明細、文宣資料，並併第 3 期請款時檢附備查。
 - (3) 上述之班會及企業徵才、面試課程，訓練全期合併排定時數上限為 8 小時，訓練單位可於上述規範中自行調配運用。
 - (4) 訓練成果展：單位如需辦理訓練成果展或專題發表等課程，應結合就業輔導措施，並以增進學員就業率為主要目標輔以展現職業訓練之成果，故如有排定之需求，應於計畫建議書中敘明辦理之目標、增進就業之具體措施(如邀請廠商之數量、職缺數或媒體宣傳效果)供本分署審查，且時數上限以 4 小時為原則。
 - (5) 戶外教學(含企業參訪)：訓練課程內容得安排原訓練場地以外之戶外教學(含企業參訪)，訓練單位應為受訓學員投保新臺幣 100 萬元(含)以上之旅遊平安險，所產生之相關費用應於學雜費或行政管理費項下支應，不得另向學員收取。(應於戶外教學開始前 1 週檢送投保證明至本分署備查)
 - (6) 上述課程訓練單位均應以學科排定實施，應指派經本分署審查合格之師資或計畫主持人主持、授課及協助學員相關事宜。
4. 應納入至少 3 小時之性別平等課程與 4 小時之就業市場趨勢分析及求職技巧等課程，並得視需要納入勞動法令、生涯輔導、職業道德與職場工作倫理、人際溝通等軟性課程或活動。
5. 各班次之訓練課程，不得列入對人體或動物有侵入性、交付或使用藥品等醫療行為，或抵觸各類醫事人員相關法規之內容。
6. 建議課程包含（或部分）通識課程訓練【附錄三】。
7. 課程每節課以 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。



8. 訓練單位規劃辦理之訓練班次，各目的事業主管機關已定有訓練課程、時數標準及需事前核備等規定者，應規範訓練單位依其規定辦理，另經費編列標準得優先參考其規定編列。如餐飲類相關課程應納入食安相關課程：食品法規認識 4 小時、食品良好衛生規範(GHP)至少 6 小時、食品中毒 4 小時、認識食品添加物 4 小時、認識食材 4 小時。另加入穆斯林清真料理精神及程序介紹之課程單元至少 4 小時。
9. 為尊重智慧財產權，若課程內容包含資訊軟體操作，應使用合法版權軟體。

十一、訓練計畫書撰寫內容及製作規定

(一) 訓練計畫建議書之內容應包括課程規劃目的、訓練重點及後續相關技能提升規劃、訓練地點及課程編排等，請以文字詳述。請依課程類別，以班別為單位，依下列架構撰寫：

1. 訓練計畫摘要：

簡述訓練計畫書之重點，包括計畫辦理該課程班別地點。

2. 訓練計畫詳述（請以文字敘述說明計畫理念、架構等）

- (1) 產業需求或分析及就業方向。
- (2) 招生及甄選計畫：說明各班次之公開招生方式及宣導說明（如報紙或有線電視、刊登天數、次數、篇幅預估等）、適訓對象及參訓所需資格（如年齡、學歷、工作經驗或證照等）及甄選錄訓方式（含截止報名日期、甄試時間、筆試與口試方式【含甄試題目及口試評分項目表】及比重、合格分數及錄取通知方式）等。
- (3) 訓練設備：請填具教學環境資料表（附表 11-4），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。
- (4) 課程規劃計畫：規劃各授課課目之時數與內容、實習之設計與時數及各授課科目之教材(使用之出版物)等。如辦理以協助參訓學員考取證照為目的班別之訓練單位，課程內容規劃應包含主管機關訂定訓練課程及時數標準。
- (5) 因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施：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。
- (6) 訓練師資遴聘計畫：說明各班教師所訂學經歷要求，遴聘計畫。
- (7) 教務管理規定：說明各班次教務如何管理，包括教學分組方式、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。
- (8) 就業輔導計畫：說明預定與各廠商、企業、可就業之單位團體等機構連繫或辦理雇主座談會等具體做法、就業輔導機制、就業機會之開拓與掌握、如何積極有效推介學員就業及【附表 13】。
- (9) 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。



- (10) 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。
- (11) 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、營業稅等經費結構及配置。

3. 訓練單位背景資料：

說明訓練單位之營運範圍、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。

4. 相關計畫表格如下

- (1) 提案訓練計畫書封面【附表 1】
- (2) 提案訓練計畫書目錄【附表 2】
- (3) 計畫建議書摘要及索引表【附表 3】
- (4) 訓練單位基本資料表【附表 4】
- (5) 開班計畫表【附表 5】
- (6) 訓練職類分析表【附表 6】
- (7) 訓練計畫概要【附表 7】
- (8) 學科、術科課程表【附表 8-1、8-2】
- (9) 時間配當預定暨進度表【附表 8-3】
- (10) 因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施【附表 8-4】
- (11) 預算明細表【附表 9-1-1】
- (12) 個人訓練費用相關說明【附表 9-1-2】
- (13) 個人材料費明細表【附表 9-2】
- (14) 訓練師資名冊(講師)【附表 10-1-1】、訓練師資資格表(講師)【附表 10-1-2】、講師(助教)與課程相關之授課、工作經驗一覽表【附表 10-1-3】、訓練師資名冊(助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員)【附表 10-2-1】、訓練師資資格表(助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員)【附表 10-2-2】
- (15) 師資特殊性及編列之正當性具體說明表【附表 10-3】
- (16) 訓練場地、設備表【附表 11-1】、訓練設備資料表【附表 11-2】、上課地點交通位置圖【附表 11-3】、教學環境資料表【附表 11-4】、建築物無障礙設施資料表【附表 11-5】
- (17) 計畫主持人學經歷表【附表 12】
- (18) 就業輔導計畫表【附表 13】
- (19) 擬媒合就業機會之求才廠商/合作用人單位【附表 14-1】、合作用人單位招募規劃表【附表 14-2】、辦理產訓專班訓練合作契約書【附表 14-3】
- (20) 品質管控計畫表【附表 15】
- (21) 職能導向課程認證證明文件【附表 16】
- (22) 訓練場地消建安資料(非必要文件，僅供審查時參考用)

應檢附文件：

A. 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在訓練期間內有效(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」(影本)。



B. 消防安全相關資格文件：

- ①由地方政府消防單位所核發在訓練期間內有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯或受理單」(影本)。
- ②由消防安全設備檢修設備師或設備士簽發在訓練期間內有效之「消防安全設備檢修報告書」(影本)。
- ③簽署上述報告書之設備師或設備士執業證書(影本)。

C. 訓練場所、教室、設備等非屬訓練單位自有者，得以租賃證明、租賃承諾證明或以採購中、核定後承諾採購證明代之。

(二) 訓練計畫書製作規定

1. 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) 應符合本作業手冊各章節之規定。

2. 裝訂及交付

- (1) 應以A 4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(附表1)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5份。

十二、 辦理招訓、招訓簡章及開訓注意事項

- (一) 本訓練計畫經費來源分別支用本分署各項經費項目別配合辦理，為避免支用超出預算，若有訂定招訓學員比例時，應符合本作業手冊之規定。
- (二) 訓練單位應依訓練計畫書之甄選錄訓機制於受理報名時公佈甄選及錄訓原則，並訂定報名截止日期及甄試日期(含時間)，以公平、公開方式遴選適訓者參訓。因就業中心開立推介單需進行職訓諮詢評估作業，請於開訓日30日前登入「職前訓練管理系統」，以利於台灣就業通公告職訓課程，且甄試日期應安排於報名截止日次日起2至7個工作日內，另有招生簡章等相關宣導資料經本分署備查後，亦請提早給各就業中心協助招生。
- (三) 訓練單位辦理甄試前，應將甄試日期、方式、流程及筆試題型及範圍等，自行審視其試題內容之適當性，且應於甄試後在試場外之公佈欄提供筆試試題及答案至少3日。
- (四) 訓練單位於訓練計畫書核定後，應檢附建築物安全及消防安全之相關資格文件，報經本分署同意後，始得辦理招生。必要時本分署得指派專人進行實地訪查並填列訪查表(如附錄八)，訓練單位應配合本分署辦理。如該訓練場地非屬自有場地者，須再檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書。但訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有之機關、活動中心或其他公共集會場所者，得免檢附建築物安全及消防安全之證明文件。
- (五) 本分署得視辦理訓練班別，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機制並落實執行，如有未依規定訂定甄選機制或未落實執行，致影響錄訓結果



之公平及正確性，如該缺失確可歸責於訓練單位，本分署得要求訓練單位採行補救措施(如增額錄取等)，其增加之成本，由訓練單位自行吸收，如無正當理由不配合者，本分署將取消補助。

- (六) 訓練單位為招訓所進行之宣導，應符合預算法第六十二條之一規定，且招訓宣導之文宣應由本分署審核並註明**核定**字號後始得刊登，俾利民眾辨識與本分署之管理。除為本計畫招生之目的或有正當理由外，訓練單位不得在其他宣傳或招生廣告上表示曾受分署委託**或補助**辦理本案，亦不得於假冒分署或其上級機關名義之廣告媒體上刊播所委辦**或補助**班次招訓廣告之不當招生行為，如經本分署書面通知逾期未改善者，本分署得要求停止辦理訓練**或取消補助**。另訓練單位有辦理任何與職訓課程有關的活動，請註明主辦單位為雲嘉南分署，並配合本分署區域整體媒體行銷。
- (七) 訓練單位應於學員參訓當日辦理參加勞工保險事宜、自行負擔費用之收取、身分核對、繳款及配合就業保險法、就業促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼等規定，辦理符合請領規定學員各項津貼、補助等之申請及發放等行政作業事宜。
- (八) 訓練班次於開訓後尚有缺額者，訓練單位應**最遲於開訓日起五個課表日內**，由備取名單依序完成遞補作業。(應依「職前訓練資訊系統」列印之公告備取人員名單依序遞補)。
- (九) 訓練單位應詳加檢核學員之參訓資格及身分，且最遲應於開(參)訓日發給「**失業者職業訓練參訓學員須知**」(如附件5)，並由學員於簽收單簽章，另產訓專班之參訓學員需再簽訂「產訓專班訓練學員實務訓練契約書」(如附件7)，使學員充分瞭解參訓之權利及義務。
訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。
- (十) 訓練單位於學員受訓期間，應規劃安排生涯輔導、職業道德、職業倫理及求職技巧等相關輔導活動。
- (十一) 訓練期間之實習成品為食材等消耗性物品，無法保存者，或為專題製作、設計之程式軟體、實體成品等，得由訓練單位轉發製作之學員保管；訓練單位經學員同意後得擇優留存，供教學示範及成效評鑑與成果展示。
- (十二) 對於各該類別班次術科材料費占總訓練費用比例較高者，或因其訓練類別、屬性而產出實習成品為1萬元(含)以上具有一定經濟價值者，或集體研習共同實作之實習成品，得採以收回保管或同意由訓練單位留存之方式辦理，惟應於申請計畫書內敘明並納入「參訓學員服務手冊」。

十三、在訓學員(含遞補學員)中途離退訓應注意之事項

(一) 學員於參訓期間有下列情事之一，須經本分署同意後，辦理離訓：

1. 於**適應期內**因故無法繼續參訓者。
2. 因家庭發生不可抗拒之災變等重大事故，無法繼續參訓者。
3. 患重大**傷**病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經本分署專案核定者不在此限。



4. 參訓期間達總訓練時數二分之一以上，且提前就業者。
 5. 自願、接受徵集入營者。
 6. 其他經本分署專案核定者。
- (二) 學員於參訓期間有下列情事之一，須經本分署同意後，辦理退訓：
1. 曠課時數達全期訓練總時數百分之四者。
 2. 未到課時數達該訓練班次全期訓練總時數百分之十者。
 3. 參訓期間行為不檢情節重大者。
 4. 參訓期間未達總訓練時數二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。
 5. 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
- (三) 訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等以下學校停止上課時，訓練單位應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。
- (四) 學員於訓練期間，如由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險時，應依下列原則辦理：
1. 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，並以工作事實發生日之前一次參訓日為離、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勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (五) 訓期中學員離、退訓之申請作業應於離退訓事實發生日之次日起7個工作日內檢具相關證明文件函報本分署同意，另適應期內離訓學員至遲應於開訓10日內完成函報作業。
- 十四、配合本分署推動職業訓練所採行之相關措施
- (一) 預定開班課程經核定後，將訓練班次相關資料登錄於職前訓練管理系統。
 - (二) 於報名截止日次日起三個工作日內，最遲應於甄試日前二個工作日，完成報名者基本資料鍵入職前訓練管理系統並審核。
 - (三) 於開訓日起二十一日內，完成職前訓練管理系統之參訓學員資料維護及名冊確認，並應配合職前訓練管理系統規範辦理學員出缺勤、成績考核及學員滿意度調查等相關作業事項。
 - (四) 於結訓後一百二十日職前訓練管理系統與勞工保險加保資料檔進行就業成效認定之系統勾稽前，針對無加保紀錄但可據以認定學員有提前就業或結訓後九十日確有就業事實者之就業結果，以及未就業學員之未就業原因，登錄於職前訓練管理系統。
 - (五) 訓練單位應辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入職前訓練管理系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 1. 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。
 2. 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。
 - (六) 其他職前訓練管理系統相關配合作業
 - (七) 訓練單位應依下列登錄作業時程辦理，若超過期程以致資訊系統無法登錄需重新開放權限時，則將此紀錄列為下次補助審查之參考。



必要登錄項目	登錄作業時程	備註
1. 訓練機構基本資料	開訓 1 個月前	
2. 委訓單位帳號設定	開訓 1 個月前	
3. 計畫申請資料	開訓 1 個月前	
4. 開班計畫轉入	開訓 1 個月前	
5. 師資/課程基本資料	開 訓 前	
6. 排課資料	開 訓 前	
7. 報名登錄及審核	報名截止日次日起 3 個工作日內、且最遲不得逾甄試日前 2 個工作日	
8. 學員基本資料	開訓 3 日內	
9. 勞保加/退保紀錄、職訓生活津貼申請紀錄	開/結訓 2 週內	
10. 學員成績、出缺勤紀錄、結訓學員基本資料卡、學員滿意度問卷、求才廠商資料	結訓後 2 週內	
11. 就業成果名冊 (含就業率、就業關聯性)	結訓後 110 日內	

- (八) 各班次請配合於甄試或訓練期間辦理兩公約(「公民與政治權利國際公約」、「經濟社會文化國際公約」)及青少年反毒之宣導,宣導得以說明會或講習、媒體宣導、口頭宣導、文字宣導、電子化宣導、有獎徵答、其他等方式進行,請於成果報告書中呈現,內容應包含辦理時間、地點、參與人數、宣導方式及照片佐證。
- (九) 訓練單位應於結訓後 130 日內請領第 3 次訓練費用時,檢附本班次職訓成功個案圖檔及書面介紹 1 則,得以以前承辦班次之訓後輔導成功個案代替。未能配合辦理者,本分署得列入下次評選會就業輔導項目扣分參據。訓練單位提供資料時應遵守「個人資料保護法」取得當事人書面同意。【職訓成功案例宜聚焦於與本職訓相關之就業職缺、長達半年之穩定就業、轉業、自行或合夥創業、網路行銷收入成長等方向,亦得由訓練單位自行定義。】
- (十) 訓練單位於本計畫委託業務範圍內處理各項資料,應擬定「個人資料保護法」相關措施,對於參訓學員之個人資料,採行適當之安全措施,督導所屬員工嚴格遵守規定,如違反致使他人損害,訓練單位應自負相關法律責任,並配合遵守本分署資訊安全規



範及個人資料管理規定。

- (十一) 訓練單位應依勞動部勞動力發展署委外與補助辦理職前訓練評鑑計畫規定，接受評鑑，評鑑結果將公告周知以確保施訓品質。
- (十二) 訓練單位應配合本分署辦理各式職訓宣導活動(含展示學員職訓作品)、建立甄試題庫，協助製作數位課程等推動政策工作。
- (十三) 為協助身心障礙者排除訓練障礙，訓練單位如招收身心障礙者得向地方政府申請職務再設計補助，詳見勞動部頒定之「身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則」(附錄五)。

十五、 辦理變更訓練計畫

- (一) 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) 若因故需延期、提前或停辦開班者：

1. 延期或提前開訓：

訓練單位如招訓人數不足，或其他需要，應於預定開訓日期前提出訓練計畫變更申請，函請本分署變更，惟以 2 次為原則，每次不得超過原定開訓日 14 天，如有特殊情況或市場需求等因素，得專案提出申請，經本分署同意後辦理。未依規定提出申請者，本分署得不予撥付該班次訓練經費。

2. 停班：

訓練單位應於核定開班日前確定停班後，提出停班(延班)申請書敘明理由，函請本分署變更。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次補助審查之參考。

- 3. 訓練單位如有延班或停班情形時，除應事先於公告載明，並通知已報名者外，亦應於分署函復同意延班或停班之發文日起 3 日內，至職前訓練管理系統完成異動資料之登錄事宜，如屬延班者，**應依規定完成報核程序。**

- (三) 實際招生人數如達核定招生人數 10 人(含) 以上時，訓練單位不得以招生不足為由，申請停辦。如需延後開班，應依規定完成報核程序。

- (四) 課程內容或師資變更者：訓練單位應於發生變更事由前函送訓練計畫變更相關資料至本分署，並於職前訓練管理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。

未經審查同意及未將核定之訓練計畫變更申請表、變更之班次訓練計畫表內容提報本分署者，得不予撥付訓練費用。

- (五) 前項訓練單位因臨時或不可預期等因素，無法於訓練日前函報訓練計畫變更等相關資料至本分署辦理變更者，仍應於當天(事前)以傳真、email 或電話向本分署提出變更申請，並應立即電話知會本分署承辦同仁，另事後三日內再檢具公文或申請表件辦理變更事宜。



十六、製發結訓證書

- (一) 學員參訓期間經訓練單位考核成績達到訓練單位所定標準者，由訓練單位發給結訓證書，經訓練單位退訓或考核成績未達所定標準者，不得發給結訓證書，但必要時得發給參訓證明；若屬參加全日制職業訓練者，請於參訓或結訓證書(明)標明(全日制)之字樣。
- (二) 訓期中各次成績考核，如有筆試測驗，訓練單位應視該班次具新住民身分學員需求，提供口述試題、譯文或其他必要之協助。

十七、訓練計畫之輔導面

(一) 學員生涯輔導

訓練單位於學員受訓期時，規劃安排生涯輔導、職業道德、職業倫理、求職技巧等相關輔導課程及活動，以提昇學員求職能力及職場適應力。

(二) 學員就業輔導

輔導學員就業為訓練單位應執行事項之一，以「結訓學員訓後成功就業」作為審查條件。每一訓練班次結訓後 90 日內就業成效，無論是否符合就業輔導費支付標準，訓練單位應將結案報告(含活動內容與就業成果)送本分署，並將就業結果(含未就業學員之未就業原因)登錄資訊系統，未就業學員之相關資料，該系統將逕行匯入就業服務資訊系統，由公立就業服務機構辦理後續就業服務事宜，本分署定期追蹤其辦理情形。

(三) 訓練單位於學員結訓前，應主動與各廠商、企業界、可就業之單位團體等機構聯繫或辦理雇主座談會，爭取就業機會及進行就業媒合。

(四) 為積極協助參訓學員訓後儘速返回職場，訓練單位至少應提供學員下列二項就業輔導措施，且各項措施內容皆應與訓練職類具有相關性。訓練單位如未依實施基準第 15 點規定悉數完成二項就業輔導措施，應於得請領之個人就業輔導費額度內，分二等分並依完成之比例請領之。但產訓合作或預聘制度等已結合明確就業職缺訓練模式、或訓後就業率經本分署核定達 75%(原住民、離島地區達 65%)以上者，不予扣除。相關表件可參考成果報告書附件。

1. 訓練單位於訓練時數達總訓練時數 1/2 至結訓日內，應邀請 3 家(含)以上廠商到場辦理就業說明會及徵才活動。*應提供資料：就業說明會/徵才活動之活動紀錄、廠商人員暨學員簽到簿及活動照片、職缺明細、文宣資料...等。
2. 訓練單位於訓練時數達總訓練時數 1/2 至學員結訓後 30 日內，應向結訓學員人數 2 倍(含)以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。*應提供資料：寄發求職推薦信名冊、具代表性的推薦文件...等。
3. 訓練單位於訓練時數達總訓練時數 1/2 至結訓後 90 日內，應每月提供，得以郵寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予結訓學員。*應提供資料：上述期間寄發職缺資訊就業媒合紀錄及下列至少一項：①具代表性的電子郵件②簡訊 ③求才廣告或信件④其他足資佐證之方式，如 line 對話截圖。



十八、 訓後就業認定及就業率之核算標準

(一) 訓後就業認定方式：訓練單位應於結訓後 110 日內完成就業成果名冊（含就業率、就業關聯性）之完整登錄。

1. 系統勾稽就業成效：

系統勾稽就業成效：各訓練班次結訓後第 11 日、第 30 日、第 60 日、第 90 日及第 120 日，資訊系統將與勞工保險資料檔進行系統勾稽，經五次系統勾稽查驗學員於提前就業、完訓及結訓後九十日內，曾有加入勞工保險或就業保險紀錄者（排除訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者），並由訓練單位於資訊系統填報訓後就業關聯性，即完成其就業認定，勾稽查驗結果並由系統同時回饋予各該訓練單位。

2. 人工判定就業成效：

(1) 無法經由系統勾稽模式進行就業判定者（如自營工作或無一定雇主加入職業工會保險者、非典型之工作就業或僱用型態及其他），應取得廠商開立之就業證明（可據以認定學員於提前就業、完訓或結訓後 90 日內，有就業事實者）或學員簽名之「就業切結書（附件 11）」。訓練單位應於接獲學員所提供之相關就業或切結資料後進行就業成效認定，並將認定結果於上開期限內登載於資訊系統；登載資料包含：學員就業類型、到職日期、就業單位名稱、電話、地址、工作薪資級距、學員連絡電話及訓後就業關聯性等系統欄位資訊。

(2) 訓練單位對受訓學員於錄訓時或參訓期間，已加入勞工保險而未退保（訓字保除外）、或學員訓後已加入勞、農、漁保險，因故而未能經由系統勾稽及時查驗者，應一律以人工方式進行就業判定。

3. 訓練單位採人工方式進行就業認定時，因個案特殊性之就業樣態，無法確切填報前款就業單位名稱、工作職稱等基本資料時，本分署得依各該訓練班次之屬性，同意訓練單位依個案就業效果之事實填報詳細說明資料，予以切結進行就業認定。

4. 廠商開立之就業證明及個案簽名之就業切結書等相關文件，訓練單位於結銷時，應將正本送本分署查驗留存。

(二) 訓後就業率之計算標準，為（結訓就業人數＋完訓就業人數＋提前就業人數－屬公法上救助關係領取津貼就業人數）／（結訓人數＋完訓人數＋提前就業人數－屬公法上救助關係領取津貼就業人數）。就業人數之計算包含下列事項：

1. 包含結訓後五次系統勾稽查驗於提前就業或結訓後 90 日內曾有加入勞保紀錄者（排除訓字號加保資料、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者）。

2. 結訓後 120 日內，以人工方式進行就業認定並完成訓後 90 日內就業成效判定並完成「職前訓練管理系統」輸入作業之個案。

提前就業人數，係指參訓期間達總訓練時數 1/2(含)以上、且有工作機會而提前就業者。

學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算範圍，亦不得以就業身分請領就業輔導費。

(三) 其他說明事項：



1. 受訓學員如於錄訓時，或參訓期間已加入勞工保險而未退保者（訓字保外），則不以系統勾稽，進行個案之就業認定，一律須由訓練單位依前述作業規範，以人工方式，進行就業判定。
2. 如各訓練計畫項下，對於訓後就業認定及就業率核算標準另有其他（或補充）規範時，仍依各該規定辦理。
3. 訓練單位採人工方式進行個案就業認定者，應於結案時提供予分署。
4. 本分署審核訓練單位提報之就業成果，無論就業成果係採人工判定登錄，或經由系統勾稽判定者，對提前就業、完訓或結訓後 90 日內確有就業事實應進行查核，查核比例如下：
 - （1）經由資訊系統勾稽判定者，電話查核至少應達 30%。
 - （2）取得廠商開立之就業證明書者，應全部電話查核，另實地查核至少應達 15%。
 - （3）由學員切結之調查結果文件者，應全部電話查核，另實地查核至少應達 25%。
 - （4）辦理電話或實地查核時，就業成果如有異常關聯（如：同一單位同時僱用多名結訓學員卻未辦理加保、僱用單位資料與結訓學員資料顯具關聯等），明顯不合理之情形，將針對各該班次全面進行實地查核，經查有不實者，應不予撥付就業輔導費，並依本作業手冊規定處理。
5. 訓練單位應辦理學員訓後之就業與參訓職類關聯性之認定作業，並將認定結果輸入職前訓練管理系統。訓後就業關聯性之認定原則如下：
 - （1）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。
 - （2）學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。

十九、督導考核

- （一）訓練單位應於訓練計畫書核定日起指定一名計畫主持人，負責本計畫之全部執行事宜，並擔任與本分署之協調聯繫工作，訓練單位如更換計畫主持人時，應經本分署書面同意。
- （二）訓練單位應於訓練計畫書核定起指定一名班導師，負責綜理課程之規劃執行、授課進度之協調與學員問題之諮詢。
- （三）訓練單位應依作業手冊及經核定之訓練計畫等辦理職前訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
- （四）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。
- （五）訓練單位之出缺勤管理應依下列原則辦理，至遲應於開訓當日向學員宣導說明，宣導後應由學員簽名確認已知悉相關規定，俾利充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據：
 1. 訓練單位應落實上課簽到點名制度，每節課均不得有遲到早退之情形，若遲到早退超過 15 分鐘時應予請假，請假按節以 1 小時計，15 分鐘寬容時間僅限於當日到課第一堂課(遲到)及最後一堂課(早退)。
 2. 辦理遠距視訊教學期間，學員必須開啟視訊設備的攝影鏡頭，且學員必須出現在影像內，未開啟攝影鏡頭且無正當理由者視同未到課。另訓練單位與學員均須依上列原則配合本分署辦理視訊不預告訪視作業。



- (六) 本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期方式對訓練單位實施查訪，與學員舉行座談及進行問卷調查，發現有應改進之事項者，**訓練單位應配合限期改善。**
- (七) 經查訪訓練單位有行政、教務、輔導及會計業務等相關問題缺失時，本分署得依**本作業手冊**規定處理，並將訓練單位之執行結果列入執行紀錄。
- (八) 訓練單位如有未依核定之課程計畫及課程進度表實施訓練，或以不實資料或虛列名額向本分署申請撥付訓練費時，凡經查獲者除依法追究責任外，**本分署將依本作業手冊規定及相關法規查處。**

二十、 訓練查訪規定

(一) 訓練期間查核重點如下：

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. 職業訓練生活津貼是否依規定申請並發放。
8. 參訓學員反映意見及問題。

(二) 學員申訴統一處理原則：

1. 訓練單位應建立及提供學員申訴管道，對於學員之反映及建議等事項應積極妥處。如經本分署通知釐清時，應於3日內將處理結果回報本分署。
2. 訓練單位如有疏失情事經查屬實者，本分署將督促改善，並追蹤其缺失改善情形，訓練單位應妥為配合。

二十一、 注意事項

- (一) **本作業手冊**係依據勞動部勞動力發展署所訂定「失業者職業訓練實施基準」及「委託辦理職前訓練作業原則」辦理，如計畫條文與上述法規規定有所矛盾、衝突時，以法規規定為主，另計畫執行時，如遇有法規異動時，已公告招生之班別適用公告招生時之法規規定，尚未公告招生之班別，應配合法規異動之條文及本分署行政作業辦理，以符法制，如因此導致訓練單位成本增加而需增加**補助費用，應函報本分署核定後辦理。**
- (二) 訓練單位於辦訓過程中相關原始文件(如:甄試試卷、報名表等)應妥為留存，本分署得視需要調閱相關資料，訓練應配合辦理。

二十二、 經費核撥方式

- (一) 總訓練費用分為鐘點費、訓練相關費用、就業輔導費等3類，依執行訓練之階段及審查結果(含完成職前訓練管理系統相關登錄作業時程)，按本班之適用經費別分類檢據辦理補助核銷。原始憑證未送入本分署者，承訓單位須妥慎保管，以備查核。
- (二) 訓練單位為「未辦營業登記一時性、非經常性之銷售貨物或勞務者」，應依財政部台財



稅字第 7535812 號函規定，填具機關團體銷售貨物或勞務申報銷售與營業稅繳款書（407 繳款書）報繳營業稅，並於各期委訓經費申請撥付時，檢具報繳各期實撥委訓經費 5%營業稅之第 4 聯記帳聯及第 5 聯扣抵聯併向本分署辦理請領核銷。

(三) 訓練費用補助款撥付方式：

訓練期間在 120 (含) 小時以內者，得於結訓後 1 次撥付；如訓練期間逾 120 小時者，得於開訓後撥付 30%，另於結訓後撥付其餘 70%之款項。

二十三、補助經費給付條件

(一) 經費結算方式：

1. 訓練費用 * 補助比例：【鐘點費 + (個人訓練相關費用單價 × 實際參訓人數) + 職場實習指導費 + 場地費 + 營業稅)】 * 補助比例。
2. 就業輔導費 * 補助比例：【(個人就業輔導費單價 × 就業人數 + 營業稅)】 * 補助比例。

(二) 訓練計畫書核定後，依執行之階段及審核結果按該班之適用經費別分類檢具辦理付款：

1. 第 1 次撥款：雙方於執行過程無疑義之前提下，訓練單位於開訓日次日起 10 日內函文檢附下列資料於本分署，俟本分署審核無誤後依訓練人數撥付 30%個人訓練相關費用單價及鐘點費（不含就業輔導費、場地費及職場實習指導費）加計營業稅 * 補助比例；如訓練單位檢附資料未完備，請於接獲本分署通知之次日起 5 個工作日內補正相關表件後函送本分署。
 - (1) 統一發票或收據（須填妥統一編號及地址）。開立發票未含營業稅或收據者，應另檢附 407 繳款書第 4 聯記帳聯及第 5 聯扣抵聯（本次申請經費之 5%營業稅），或檢具乙方所屬稅捐稽徵機關出具本案之免稅證明。
 - (2) 一般參訓學員之自繳費用匯款證明、參訓學員自負額清冊、開立給學員之收據存根聯正本。
 - (3) 經費支出憑證封面、經費類送審憑證明細表、經費支出明細表。
 - (4) 學員訓練經費申請表。
 - (5) 學員名冊（以職前訓練管理系統為準）。
 - (6) 受訓學員基本資料卡、參訓歷史（以職前訓練管理系統為準）及學員身分證明文件。
 - (7) 「失業者職業訓練參訓學員須知」學員簽收單（參訓學員均需簽收）。
 - (8) 個資委外監督執行單位切結書。
 - (9) 參訓學員勞工訓字號保險加保申報表或申請單。
 - (10) 參訓學員因相關規定未能投保勞工保險者之普通事故保險及職業災害保險者，投保新臺幣二百萬元(含)以上之平安意外保險(含二十萬元(含)以上之意外醫療)之投保單據。



- (11) 核定公文、訓練計畫書封面(含預算明細表)。
2. 第2次撥款：雙方於執行過程無疑義之前提下，訓練單位於訓練班次結訓日之次日起30日內函文檢附下列資料於本分署，俟本分署審核無誤後依訓練人數撥付70%個人訓練相關費用單價、鐘點費及職場實習指導費(不含就業輔導費、場地費)加計營業稅*補助比例；如訓練單位檢附資料未完備，請於接獲本分署通知之次日起5個工作日內補正相關表件後函送本分署。
- (1) 統一發票或收據(須填妥統一編號及地址)。開立發票未含營業稅或收據者，應另檢附407繳款書第4聯記帳聯及第5聯扣抵聯(本次申請經費之5%營業稅)，或檢具乙方所屬稅捐稽徵機關出具本案之免稅證明。
 - (2) 經費支出憑證封面、經費類送審憑證明細表、經費支出明細表。
 - (3) 學員訓練經費申請表。
 - (4) 補助訓練相關經費全部之原始單據。如訓練經費屬部分補助，則訓練單位應另外提供分攤支出明細表，詳列自籌款與補助款支出金額及比例。
 - (5) 講師、助教、個案輔導員等之鐘點印領清冊或相關費用撥付證明文件。
 - (6) 學員名冊(以職前訓練管理系統為準)。
 - (7) 課程表(以職前訓練管理系統為準)。
 - (8) 材料實際支用表、學員領取材料之簽收單。
 - (9) 學員成績考核表。
 - (10) 出缺勤統計表(含明細)(以職前訓練管理系統為準)。
 - (11) 學員領取結訓證明書之簽收單。
 - (12) 學員到課紀錄表。
 - (13) 核定公文、訓練計畫書封面(含預算明細表)。
3. 中途離(退)訓計價方式：受訓學員參加訓練期間之個人訓練費用支付標準如下：
- (1) 參加訓練期間達總訓練時數二分之一(含)以上中途離退訓者，按核定個人訓練費用全數撥付。
 - (2) 參加訓練期間達總訓練時數四分之一(含)以上，未達二分之一者，支給個人訓練費用之半數。
 - (3) 參加訓練期間未達總訓練時數四分之一者，不予支付個人訓練費用。
4. 第3次撥款：
- (1) 訓練單位於訓練班次結訓日之次日起130日內函文並檢附下列資料於本分署，俟本分署審核無誤一次撥付就業輔導費及場地費，並辦理保險費結算差額繳回。如訓練單位檢附資料未完備，請於接獲本分署通知之次日起5個工作日內補正相關表件後函送本分署。



- A. 統一發票或收據（須填妥統一編號及地址）。開立發票未含營業稅或收據者，應另檢附 407 繳款書第 4 聯記帳聯及第 5 聯扣抵聯（本次申請經費之 5%營業稅），或檢具乙方所屬稅捐稽徵機關出具本案之免稅證明。
- B. 經費支出憑證封面、經費類送審憑證明細表、經費支出明細表。
- C. 學員訓練經費申請表。
- D. 參訓學員勞工保險支用明細表【檢附被保險人計費清單及勞工保險加(退)保申報表影本】。
- E. 學員名冊（以職前訓練資訊系統為準）。
- F. 學員就業成果表（以職前訓練資訊系統為準）。
- G. 就業學員就業證明等紀錄。
- H. 執行成果報告書（含就業輔導事項相關證明、職訓成功案例）。
- I. 確實核發師資鐘點費切結書。
- J. 核定公文、訓練計畫書封面（含預算明細表）。

(2) 就業輔導費支付標準：

訓練單位於結訓後 90 日內，經統計該班次之訓後就業率達一定標準者，得依「個人就業輔導費支付標準表」（下表）請領就業輔導費。分署應依就業判定結果，並以該班次核定之就業輔導費總額為支付上限，另就業率成果將列入下年度補助審查與否之參考。



個人就業輔導費支付標準表

就業率	一般地區	80%以上	70%~ 未達 80%	60%~ 未達 70%	50%~ 未達 60%
	原住民、離島地區	70%以上	60%~ 未達 70%	50%~ 未達 60%	40%~ 未達 50%
學員就業情形	第一類 經「職前訓練管理系統」勾稽，於訓後 90 日內有受僱於事業單位之加保紀錄，且累計就業滿 30 日者。	6,000 元/ 每人	5,000 元/ 每人	4,000 元/ 每人	3,000 元/ 每人
	第二類 經「職前訓練管理系統」勾稽，於訓後 90 日內有受僱於事業單位之加保紀錄，但累計就業未滿 30 日者。	1,000 元/每人			
	第三類 檢具廠商開立之就業證明或結訓學員個人切結，經調查結果可據以判定訓後 90 日內有就業事實者。 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，由「職前訓練管理系統」勾稽、檢具廠商開立之就業證明或學員個人切結，經專案核定或調查結果判定提前就業者。	500 元/每人			

【註】學員訓後就業屬性如為公法救助關係領取津貼者，不列入就業率計算，亦不得請領就業輔導費。

縣市別	原住民地區
嘉義縣	阿里山鄉

【註】「原住民地區」係指行政院 91 年 4 月 16 日院臺疆字第 0910017300 號函同意核定之 55 個鄉(鎮市)。

- (3) 中途離退訓之學員，其參訓期間達總訓練時數 1/2 (含) 以上，且經專案核定提前就業者，得計入訓後就業率，依整體就業認定之結果支付就業輔導費。
- (4) 每一訓練班別結訓後 90 日內就業成效，無論是否符合就業輔導費支付標準，均須將結案報告(含活動內容、就業成果及職訓成功案例)送本分署及將就業結果填報於「職前訓練資訊系統」，未就業學員之相關資料，該



系統將逕行匯入「就業服務資訊系統」，由公立就業服務機構辦理後續就業服務事宜。

- (5) 訓練單位提報學員就業證明若有申報不實之情事，將由本分署追回個人就業輔導費，相關法律責任由訓練單位承擔，且列入年度評鑑紀錄。

(三) 經費核銷

辦理核銷時，除應檢附相關經費全部之原始單據外，如有編列以下費用項目，核銷時應再檢附相關資料如下：

1. 鐘點費：應檢附每位師資簽名之鐘點費印領清冊正本。
2. 保險費：應依訓練單位實際為學員依投保日數之費用核銷，且應檢附勞工保險費及勞工職業災害保險費繳費收據及投保單位被保險人名冊，尚未取得勞工保險費單據者，可先行郵政劃撥繳交勞工保險費，以劃撥單收據辦理核銷；訓練單位如有為學員投保平安意外保險者，應一併檢附相關投保單據。訓練單位如有欠繳勞工保險費者，列為日後申請補助審查之參考。
3. 就業輔導費：應檢附結訓學員輔導就業成果名冊、廠商開立之就業證明與個案簽名之就業切結書等就業證明文件正本、辦理實施基準第十五點所列二項就業輔導措施之證明文件(如活動照片、簽到簿、廠商名冊、活動紀錄等)。
4. 術科材料費：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，訓練時並得依實際需要，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，逕行調整並報分署辦理異動登錄。如異動結果每人份材料總價低於原核定總價，應依規定辦理差額扣款；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單正本，併同辦理核銷。
5. 場地費、設備使用費及維護費：視地區及課程屬性及各分署審核之需要，必要時應提供相關憑證供核。
6. 工作人員費、職場實習指導費：應檢附工作日期、時數、項目、實習指導紀錄及訓練單位訪視紀錄等文件。
7. 個案輔導費：應檢附輔導紀錄、輔導人員印領清冊等足資證明其輔導工作之相關資料。

(四) 個人訓練成本單價經核定後，實際訓練人數如低於預定招生人數之計價標準如下：

1. 鐘點費、術科助教費、場地費及職場實習指導費按原核定金額支付，不受實際開訓人數多寡影響。但開訓當日或遞補期限截止日止之實際開訓人數皆未達 25人者，術科助教費用應予全額減列，訓練單位無需提供助教協助教學外，職場實習指導費最多以每小時 4 名指導員為支付上限。惟融合式專班實際開訓人數達 15(含)人、青年專班實際開訓之青年人數達 20(含)人以上，術科助教費無須減列，其他特殊專班另有規定者，從其規定。
2. 勞工保險費及保險費應依訓練單位實際為學員參訓期間投保日數之費用支付。
3. 個案輔導費應依實核銷，當月輔導時數未達規定者，將依實際輔導時數占當月應輔導時數之比例支付。
4. 除前三目規定之計價項目外，其餘開放報價項目如學雜費、術科材料費、行政管理費及工作人員費等項，仍應依原核定各計價單項所列之個人訓練費單價乘



以實際開訓人數計費，並依該班次訓練期間之個人訓練費支付標準撥付，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。

二十四、保險

- (一) 訓練單位應於學員參訓當日為學員辦理訓字號勞工保險加保作業，及於學員離訓、退訓、完訓或結訓當日辦理退保作業。學員參訓期間如因相關規定未能投保勞工保險之普通事故保險及職業災害保險，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元以上之平安意外保險(含二十萬元以上之意外醫療)。如未依前述規定為學員辦理相關保險，學員因此所受之損失，由訓練單位比照勞工保險條例及其相關規定賠償。
- (二) 訓練場地均需以訓練單位為被保險人於訓練期間內有效期限之「公共意外責任保險單」(各類訓練單位均應檢附)。保險金額如後：
 1. 每1個人身體傷亡不得低於新台幣200萬元。
 2. 每1意外事故傷亡不得低於新台幣1,000萬元。
 3. 每1意外事故財產損害不得低於新台幣200萬元。
 4. 最高賠償金額不得低於新台幣2,400萬元。
 5. 每一事故之訓練單位自負額上限：2500元。
- (三) 訓練課程內容得安排原訓練場地以外之戶外教學(含企業參訪)，訓練單位應為受訓學員投保新臺幣100萬元(含)以上之旅遊平安險。
- (四) 訓練單位應於執行期間遵守計畫規定辦理保險，所產生之相關費用應於行政管理費項下支應，不得另向受訓學員收取。
- (五) 保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由訓練單位負擔。
- (六) 訓練單位未依計畫規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由訓練單位負擔。

二十五、不予補助之情形

訓練單位有下列情事之一，本分署除不予補助或追繳已撥付之補助費外，並得視其情節，自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起二年內，不予受理其申請勞動部勞動力發展署或分署相關職業訓練計畫：

- (一) 以其他名義向學員收取本分署未核定之費用者。
- (二) 收取訓練費後，未開班且未退還學員訓練費者。
- (三) 發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事申領補助費者。
- (四) 訓練班次轉包予其他單位辦理者。
- (五) 以同一計畫重複向其他機關申請經費補助，未向本分署說明者。
- (六) 妨礙、拒絕接受本分署不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經本分署函告期限辦理仍不配合者。
- (七) 其他違反法令或辦理不善之情形，經本分署限期改善，屆期未改善者。

二十六、個人資料保護

訓練單位對因執行本計畫期間所保有之個人資料應依下列規定辦理：



1. 訓練單位因執行本計畫，僅得於本分署指示之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合本條款、個人資料保護法令及其他相關法令，並受本分署之監督。
2. 訓練單位因執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。
3. 本分署委託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：本計畫所規定範圍(包括職業訓練計畫說明書、計畫申請書所列應執行項目)
 - (2) 類別：C001 辨識個人者/C003 政府資料中之辨識者/C011 個人描/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/C 051 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：本計畫執行期限。
4. 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。
5. 訓練單位及其受僱人就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。
6. 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。
7. 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。



8. 倘本分署或其受僱人（包括分支單位或個人）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補助。
9. 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。
10. 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、填妥稽核表並回報本分署。
11. 補助案結案後1個月內，訓練單位應依本分署之指示及個人資料保護法之規範，將因執行本計畫所蒐集之個人資料載體返還予本分署指定人員，或於保存期限到期後採用永久有效之方法刪除未返還之個人資料(包括但不限於以電磁紀錄、紙本或其他任何形式儲存者)，訓練單位並應提出相關證明文件，內容包括銷毀或交還之項目、數量、時間、方式、簽收人等方式適當處理個人資料之刪除，同時應以書面具結其並未持有任何因執行本計畫而蒐集之個人資料。
12. 訓練單位因違反本條款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)。

二十七、其他：

1. 訓練單位為本案所製作之招生宣傳文件、平面或電子媒體上播映之廣告等（簡稱廣宣），應註明核定字號或本分署授權招訓字號，且事前經本分署同意後始可刊播發送；另依預算法第62之1條規定，應於廣宣上明確標示「廣告」字樣。
2. 刪減、增加或修改原同意之廣宣內容而顯失其原意或違反本作業手冊相關規定者，視為未經同意。
3. 如有未依「職業訓練計畫說明書」所訂之甄試作業原則辦理，或未落實執行，致影響錄訓結果之公平及正確性，本分署得要求訓練單位採行補救措施(如增額錄取等)，其增加之訓練成本，由訓練單位自行吸收。
4. 訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，如經查獲學員有下列情事之一，且可歸責於受補助單位者，不符規定人數之個人訓練費則不予補助。
 - A. 訓練單位未盡查證之責，使第三人(指民眾或學員)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓者。
 - B. 訓練單位未盡查證之責，使第三人(指民眾或學員)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者。
 - C. 訓練單位未盡管理之責，使學員於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者。



- D. 訓練單位未盡查證之責，致使誤收不符合「職業訓練計畫說明書」中學員參訓條件與錄訓規定及不得報名之學員
 - E. 訓練單位未盡善良管理之義務，致使筆生未符合勞動部勞動力發展署頒定之「委託辦理職前訓練作業原則」及「失業者職業訓練實施基準」規定之情事。
 - F. 訓練單位未盡查證之責，致使各特殊專班錄訓之特定對象人數比例與「職業訓練計畫說明書」中規定不符者(以公告之錄訓名單為判斷依據)。
5. 訓練單位未經本分署同意而變更訓練計畫內容或未依原核定之課程表授課(凡師資、課程、訓練場地…等)，當次講師、助教鐘點費用本分署將不予補助。



肆、計畫書附件

【附件 1】學員報名資料卡暨使用個人資料告知書

學員報名資料卡暨使用個人資料告知書

洽詢日期： 年 月 日

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚
最高學歷	<input type="checkbox"/> 國中(含)以下 <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 大學以上			身分證 文件字號	
學校名稱/ 科系				出生日期	年 月 日
聯絡方式	市話：	手機：	Email：		
通訊地址					
緊急聯絡人		關係		電話	
參訓身分	<input type="checkbox"/> 非自願失業 <input type="checkbox"/> 自願失業 <input type="checkbox"/> 中高齡 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 長期失業 <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 更生保護人 <input type="checkbox"/> 外籍配偶 <input type="checkbox"/> 職業工會、農會、漁會 <input type="checkbox"/> 一般失業 <input type="checkbox"/> 在職勞工_____				
參訓班別	<input type="checkbox"/> 已確實瞭解甄選錄訓方式，並願意配合。				
已繳資料	<input type="checkbox"/> 身份證影本 <input type="checkbox"/> 勞保/農保明細表 <input type="checkbox"/> 其它_____				
使用個人資料告知					
<p>勞動部勞動力發展署雲嘉南分署委託本單位辦理 112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫-00000 班) 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)</p> <p>一、 特定目的：109 教育或訓練行政/114 勞工行政。</p> <p>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/C 021 家庭情形/C023 家庭其他成員之細節/C 031 住家及設施/C 033 移民情形/C 051 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。</p> <p>三、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：</p> <p>(1) 利用期間：本單位與雲嘉南分署自補助核定至完成執行期間</p> <p>(2) 利用地區：台灣地區</p> <p>(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。</p> <p>(4) 利用方式：</p> <p>A. 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。</p>					



B. 利用您的姓名和身分證明文件字號及勞保、農保明細資料確認符合報名及參訓資格。

C. 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，對於您所提供於本單位的個人資料，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。

單位電話：00-0000000 電子郵件：000000@000.000.000

五、您可以自由選擇是否提供本單位您的個人資料，惟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。

本人同意不同意報名所填各項資料，依據「個人資料保護法」等相關法令規定為本單位日後必要之資訊應用處理相關事宜。

確認簽名		日期	年 月 日
------	--	----	-------



報名參訓切結書

本人_____報名參加_____(訓練單位名稱)_____, 辦理_____(班別名稱)_____, 訓練課程, 約定事項如下:

- 一、本人已詳閱招生簡章規定, 並已確認非在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人, 且符合相關資格條件(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、公立就業服務機構、公立就業服務據點或職業訓練單位查詢其職業訓練、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, 若不同意查詢個人相關資料, 將無法進行資格審核處理作業。

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)

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

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、身分應符合下列資格之一：

- (一)年滿15歲以上失業或待業者，無勞工保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿15歲以上失業或待業者，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)在營屆退官兵，符合國軍屆退官兵就業輔導措施實施要點，並具備送訓證明文件。(僅限適用勞動部勞動力發展署所屬分署自辦職前訓練計畫)

二、報名之班級如具有學歷、工作經驗或證照限制，應具備報名班別所規定之畢業證書、證明文件、工作證明文件或技術士證照。

三、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。

四、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(不含適應期內離訓)、完訓日或結訓日尚於報名班次之開訓日前3年內。
- (四)報名班次之開訓日前2年內，已有2次以上離訓、退訓、完訓或結訓之職前訓練參訓紀錄(不含適應期內離訓)。



「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」切結書

本人_____報名參加 (訓練單位名稱) 辦理 (班別名稱) 訓練課程，目前確為未就學未就業情況，如有不實或未逐項完成勾選，本人願意放棄免費參訓資格及申請職業訓練生活津貼資格，如經撤銷資格，同意繳回已補助之訓練費用及職業訓練生活津貼，並負一切法律責任：

一、本人年齡為年滿15歲以上未滿18歲。

二、本人確實未就業。

三、本人確實完成國民義務教育且未就學(以下擇一勾選)

目前休學中，並檢附證明文件。

目前無學籍。

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

法定代理人(父母或監護人)：

(簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

聯絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

一、申請免費參訓或職業訓練生活津貼之「15 歲以上未滿 18 歲之未就學未就業少年」請填寫本書表切結。

二、完成國民義務教育係指國民中學畢業或肄業。

三、倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。

四、資料詳實填寫，如有塗改，請加簽名或蓋章。



自立少年證明書

姓名				出生日期	民國	年	月	日
性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	身分證明 文件字號					
戶籍地址					電話			
現況說明	<p>一、符合自立生活要件：結束安置，無家可返或因家庭功能不彰致無法返家：</p> <p><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>年滿 18 歲結束安置 1 年內者。</p> <p><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>自立少年就學期間，有需要且經評估可自立生活者。</p>							
	<p>二、就學就業現況：</p> <p><input type="checkbox"/>就學中，就讀學校_____（就學中不得申請免費職業訓練）。</p> <p><input type="checkbox"/>就讀補習教育，且未就業。</p> <p><input type="checkbox"/>非就學中，且未曾就業。</p> <p><input type="checkbox"/>非就學中，且失業中。</p>							
	<p>三、居住現況：</p> <p><input type="checkbox"/>有自有住宅</p> <p><input type="checkbox"/>本人及直系血親無自有住宅</p> <p><input type="checkbox"/>本人無自有住宅，直系血親有自有住宅，但無法居住。</p> <p><input type="checkbox"/>本人無自有住宅，但直系血親有自有住宅。</p>							
<p>經核_____君，確符自立少年身分證明之條件，請惠予必要之服務與協助。</p> <p>特此證明</p> <p>出具證明機關：_____ 會戳</p> <p>本證明有效期間：至_____年_____月_____日</p> <p>中 華 民 國_____年_____月_____日</p>								



失業者職業訓練參訓學員須知

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練(以下簡稱職前訓練)，經訓練單位告知本人後，本人已確實清楚瞭解下列相關權益，並同意遵守相關規定：

一、參訓資格：

(一)年滿 15 歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業者，並符合下列資格之一者：

1. 具中華民國國籍。
2. 新住民：

(1)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、香港或澳門居民。

(2)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。

3. 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下列對象之一：

- (1)泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。
- (2)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者。

4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

5. 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，且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。

(二)在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得參加職前訓練。

(三)已參加職前或在職訓練計畫之學員，訓練期間不得以失業者身分報名參加本署及各分署自辦、委託或補助辦理之職業訓練計畫，如經查獲，應撤銷後者參訓資格。但參加在職訓練課程期間，發生非自願離職情事，而以就業保險非自願離職身分參加職業訓練計畫者，不在此限。

二、費用相關規定：

(一)訓練費用：

1. 參訓學員應自行負擔訓練班次核定個人訓練費之 20%。但於開訓日(含)以前檢具特定失業者身分證明文件者(具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法所定特定對象身分者及其他依行政規則所定得免費參訓者)，得免繳自行負擔之個人訓練費。
2. 學員自行負擔之訓練費，應於開訓前繳交予訓練單位，並向訓練單位索取收據正本；已報名繳費但因故無法參訓者，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。
3. 除上述訓練費用外，訓練單位不得以任何理由或名目向學員收取其他費用。

(二)申請職業訓練生活津貼：

1. 參訓性質為全日制職業訓練，並具就業保險非自願離職者、就業服務法所列特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之失業者，得依相關規定申請職業訓練生活津貼。
2. 就業保險非自願離職失業者如同時具有特定對象、新住民、性侵害被害人或高齡者身分之一，應優先以就業保險非自願離職身分參訓及申請就業保險法職業訓練生活津貼。未優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核撥就業促進津貼實施辦法相關規定之職業訓練生活津貼；已核撥者，將撤銷其核定資格及追繳已領取之職業訓練生活津貼。



三、學員權益：

- (一)學員參訓期間，訓練單位應依規定為學員辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保事宜，並於學員離訓、退訓或結訓當日辦理退保作業；如訓練單位因相關規定未能幫學員投保勞工保險，應為其投保新臺幣 200 萬元以上之平安意外保險(含 20 萬元以上之意外醫療)。
- (二)訓練單位應於開(參)訓當日發放參訓學員服務手冊，內容應含學員差勤管理、成績考評、離訓、退訓規定及申訴管道等資訊，並向學員說明訓練目標、課程安排實施方式、就業資訊與就業方式、收費規定及職業訓練生活津貼申領等權利義務相關規定。
- (三)訓練單位於訓練期間將對學員之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量；評量成績及操行皆合格者，將發給結訓(業)證書，並協助輔導就業；中途離訓、退訓或成績考核未達標準者，不得發給結訓證書，必要時得申請參訓證明。

四、出缺勤及離訓、退訓規定：

- (一)學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲訓練單位同意時，均以曠課論。
- (二)訓練期間因天然災害，經權責機關發布訓練地點所在地區之高級中等以下學校停止上課時，訓練單位將擇期補課，補課期間視同正常上課，學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續。
- (三)學員有下列情形之一，須經委託辦訓之機關同意後，辦理離訓：
 1. 於適應期內因故無法繼續參訓者。
 2. 因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓並提列相關事實證明者。
 3. 患重大傷病、傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或地區級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經委託機關專案核定者不在此限。
 4. 參訓期間達總訓練時數 1/2 以上，且提前就業者。
 5. 自願、接受徵集入營者。
 6. 其他經委託辦訓之機關專案核定者。
- (四)學員有下列情形之一，願無異議同意委託辦訓之機關得視情節，為退訓或撤銷參訓資格之處理：
 1. 曠課時數達全期訓練總時數 4%者。
 2. 未到課時數達全期訓練總時數 10%者。
 3. 參訓期間行為不檢情節重大者。
 4. 參訓期間未達總訓練時數 1/2 且找到工作而未能繼續參訓者。
 5. 參訓期間無前項離訓事由而未能繼續參訓者。
 6. 已參加勞動部勞動力發展署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程期間，同時參加本訓練課程者。但參加分署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本訓練課程者，不在此限。
 7. 以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

五、學員配合事項：

- (一)學員於訓練期間，如有發生雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險之情事，應依下列原則辦理：
 1. 如自始不符參訓資格，不得繼續參加該班次之訓練課程。
 2. 如確有工作事實，應主動通知訓練單位，並依規定於工作事實發生日之前一次參訓日辦理離訓、退訓。
 3. 如有受僱加保，卻無工作事實，應自行出具證明，且由訓練單位就受僱加保情形，通報勞動部勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
- (二)學員於受訓期間或訓後，仍須配合訓練單位、補助辦訓之機關及其上級機關辦理下列事宜：
 1. 不預告訪視、訓練績效評估及追蹤考核。
 2. 運用個人資料，進行個人就業服務或職業訓練等相關用途。



- (三)學員應於結訓前填寫訓練期末學員滿意度調查表。
- (四)學員於訓期間如加保職業工會(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。
- (五)學員如有以偽造文書或不實資料參加訓練等情事，將以撤銷參訓資格或退訓處理。



參訓學員聲明書

聲明事項：

- 一、本人在簽署本文件前，已詳細閱讀主辦單位公告之「112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫」招生簡章及已經由「課程說明會」確實了解本班次之上課時間、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、訓練生活津貼申領規定、申訴管道、教學生活管理等，並願意遵照簡章及所有規定完成訓練。
- 二、本人聲明報名參加上述訓練，係以結訓後積極就業為目標。本人願意配合訓練單位以及其他參與單位之就業輔導，以早日就業。本人無意於結訓後賦閒在家、在國內外升學進修，以免浪費政府資源，影響他人就業之機會。
- 三、本人同意主辦單位審核參訓學員資格需要查詢個人勞工保險相關資料，並同意訓練單位將個人基本資料、津貼申領狀況及就業狀況等資料登錄於勞動部勞動力發展署為本案所建置之管控網站上。
- 四、本人同意訓練單位、主辦單位及經勞動部勞動力發展署委託之評鑑單位，為提昇個人資訊專業知識、調查本計畫執行成果、與輔導就業之目的，得運用本人之個人姓名地址寄發資料予本人，或將本人之個人資料送交公立就業服務機構，以利謀職。
- 五、本人同意於結訓就業後，立即通知訓練單位就職相關資訊，以利主辦單位統計培訓績效。

立聲明書人資料	簽立日期	年	月	日			
姓 名	身分證明文件字號						
出 生 日 期	年	月	日	性 別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
聯絡電話（手機）	E - m a i l						
通 訊 地 址							
訓練單位名稱							
參訓班別名稱							
法定代理人	(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)						
訓練期間	自	年	月	日至	年	月	日

訓練單位應於學員報到時，要求學員簽署此一文件。此一文件應於學員簽署後由訓練單位保管 1 年，以備主辦單位檢核。



產訓專班訓練學員實務訓練契約書

(學員)_____ (以下簡稱甲方) 民國_____年_____月_____日生，參加(訓練單位)_____與(合作用人單位)_____ (以下簡稱乙方) 合作辦理之「○○○○○班(產訓專班)」實務訓練，為明訂甲、乙雙方權利義務關係，特訂定本契約，經雙方同意訂定條款如後：

- 一、 甲方應遵守乙方工作規章，忠勤服務，努力學習，服從指導與監督，並愛惜乙方之財物與商譽。
- 二、 乙方同意依照勞動部勞動力發展署雲嘉南分署(以下簡稱雲嘉南分署)核定之「○○○○○班(產訓專班)」訓練計畫培訓甲方。
- 三、 實務訓練期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。
- 四、 乙方提供甲方實務訓練地點於_____施行；乙方基於實務訓練需求，得經甲方同意後調動實務訓練地點，但不得造成甲方訓練與住家往返之重大影響，並須提供必要之協助。
- 五、 乙方不得擅自轉介甲方至他公司實務訓練。
- 六、 乙方對甲方之實務訓練，每日訓練時數以不超過 8 小時為原則，訓練不得安排於晚間 10 時至翌日 7 時進行。
- 七、 實務訓練期間由乙方或訓練單位為甲方投保意外保險(保險金額最少為每人新臺幣 100 萬元以上)，否則如發生意外事件應由乙方或訓練單位負責醫療及比照勞工保險予以賠償。如學員實習中發生意外事故責任係歸屬乙方者，應比照勞基法第五十九條規定辦理補償，補償金額應扣除勞工保險條例給付及乙方意外險理賠後，不足額部分由乙方辦理補償。
- 八、 實務訓練所需經費由乙方負擔，不得向甲方收取任何材料(工具)費用、訓練費用及保證金。
- 九、 乙方應指派專人負責(督導)甲方所學職種應具備之之相關知識、技術指導及職場態度輔導。
- 十、 乙方應提供符合職業安全衛生法相關規定之訓練環境，並加強對機具設備之維護，以防止意外事故發生。
- 十一、 甲方於乙方實務訓練期間，適用勞動基準法第八章技術生之規定，並準用第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章災害補償及其他勞工保險等有關規定。
- 十二、 甲、乙雙方就實務訓練相關權利義務事項發生爭議時、或甲方違反勞動法令、或違反乙方報經主管機關核備之工作規則，乙方應即時會同訓練單位進行協調處理，不得任意或私下與甲方調解或離退甲方。
- 十三、 乙方因停業、歇業或違反與訓練單位簽定之合作訓練協議書，終止甲方至乙方實務訓練，甲方應配合訓練單位轉換至其他合作訓練企業實務訓練。
- 十四、 中止、終止或解除契約
 - (一) 於本契約訓練期間甲方如有違反本契約、乙方工作規則或勞動基準法相關法規，且違反情節重大，乙方得檢具事實透過訓練單位函報雲嘉南分署核定後，



終止或解除契約。

- (二) 訂約之一方有違背契約義務情事或產生履約爭議者，另一方應告知訓練單位、雲嘉南分署並共同協處，經協處無效時，得進行司法救濟，並以甲方居住地之地方法院為管轄機關。

十五、甲方結訓後因個人因素自願放棄至訓練單位安排之合作用人單位(乙方)受僱，應填寫「產訓專班放棄受僱用切結書」。

十六、附則

- (一) 本契約一式三份，由甲分、乙方及訓練單位各執一份為憑，變更時亦同。
(二) 本契約未盡事宜，依勞動基準法相關規定辦理。
(三) 本契約經雙方合意得修正之，但增、刪及修改應以書面經雙方同意簽章後，函報雲嘉南分署備查，視為本契約之一部分。
(四) 本契約內容若因法令修改、政府政策改變致有修改之必要時，雙方應配修改後，函報雲嘉南分署備查，視為本契約之一部分。
(五) 本契約自實務訓練開始日起生效，至實務訓練結束日終止。

立契約人：

甲方 姓 名： 簽章

身分證明文件字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

法定代理人姓名： 簽章(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

乙 方：

代 表 人：

統 一 編 號：

地 址：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

丙 方：

見 證 人：(訓練單位)

負 責 人：

統 一 編 號：

地 址：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日



【附件 8-1】實習事業單位/合作用人單位訪視紀錄表

實習事業單位/合作用人單位訪視紀錄表

計畫名稱			事業單位		
訓練單位			學員姓名		
班名 (時數)	班 (小時)		訪查時間	年 月 日	
訓練期間	年 月 日至	年 月 日	實習時數	小時	
實習 剪影					
	照片說明		照片說明		
實習情形概述	(實習單位狀況、相關人員與學員實習狀況描述…)				
其他意見	(事業單位、學員意見…)				
事業單位指導人員簽名		訪查人員簽名		訓練單位主管簽章	



【附件 8-2】職場實習指導紀錄表

職場實習指導紀錄表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練班別：

事業單位：

實習學員：

日期： 年 月 日 星期 ()		
時 間	上 午	下 午
課程名稱		
實習地點		
實習指導內容摘要		
學員學習狀況	(逐一敘述個別學員學習狀況)	
指導員建議事項	(可從學員反應調整教學方法、下次實習應加強指導部分、設備教材應增加部分…等面向來填寫此欄。)	
指導員簽名		

填表
人員

單位
主管



【附件 10】婦女退出職場逾二年切結書

婦女退出職場逾二年切結書

本人參訓「112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫—_____班」，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：

身分證明文件字號：

法定代理人： (簽章) (未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

※最遲應於甄試日當日繳交予訓練單位



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委託（訓練單位名稱）辦理（訓練班別名稱）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）
 身分證明文件字號： 出生日期： 年 月 日
 戶籍地址：
 法定代理人：（簽章）（未成年者須經法定代理人（父母或監護人）同意）
 身分證明文件字號： 聯絡電話：

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"/> 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)，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. 勞動力發展署 00 分署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。



【附件 12】職前訓練甄試評量表

職前訓練甄試評量表

班別 名稱		姓名	請學員親自簽名	編號	
甄試 日期	筆試： 年 月 日	口試： 年 月 日		身分別	

評分項目				分數	
一、筆試 (試卷總分 100 分)				(A) 分	
二、口試 (本項滿分為 100 分)				(B) 分	
(下列各項由口試人員詳實查核及詢問後，於□內勾選並填入分數)(單選)					
(一) 參訓 歷史 (30 分)	1. <input type="checkbox"/> 未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(30 分)	2. <input type="checkbox"/> 2 年內未曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(20 分)	3. <input type="checkbox"/> 2 年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(10 分)	4. <input type="checkbox"/> 1 年內曾參加政府機關(構)或委託補助單位辦理之職前訓練者(4 分)	分
※以上參訓之歷史，由「職前訓練管理系統」或勞保明細表為查詢依據。					
(二)服裝儀容及態度(10 分)： 優(9-10 分) 佳(7-8 分) 可(5-6 分) 尚可(3-4 分) 普通(1-2 分)				分	
(三)表達及思考邏輯(10 分)： 優(9-10 分) 佳(7-8 分) 可(5-6 分) 尚可(3-4 分) 普通(1-2 分)				分	
(四)參訓條件(10 分)：(如職類適性、團體適應能力…) 優(9-10 分) 佳(7-8 分) 可(5-6 分) 尚可(3-4 分) 普通(1-2 分)				分	
(五)參訓目的(20 分)：(如就業/創業/學一技之長/考證照/個人興趣/領取職訓生活津貼…) 優(17-20 分) 佳(13-16 分) 可(9-12 分) 尚可(5-8 分) 普通(1-4 分)				分	
(六)就業意願與規劃(20 分)：(如參訓職類與就業關聯、結訓後目標為就業/創業/進修/服役、求職紀錄、生涯規劃…) 優(17-20 分) 佳(13-16 分) 可(9-12 分) 尚可(5-8 分) 普通(1-4 分)				分	
口試委員綜合 評量說明			口試 委員 簽章	(甲)	
				(乙)	
三、原始總成績=(筆試*50%+口試*50%)				分	
四、加權後總成績(=原始總成績×3%) (以 100 分為上限)				分	
<small>(※註經確認具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第 24 條所定特定對象、新住民或性侵害被害人、高齡者身分之甄試者，總成績以加權 3%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。)</small>					



伍、計畫書申請表件

【附表 1】訓練計畫書封面

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練計畫書

訓練地區別：嘉義縣

訓練期間（開訓）日期： 年 月 日~ 年 月 日

開設班別名稱【○○○○○○○○】（原住民專班）

訓練單位：

連絡人：

連絡電話：

傳真號碼：

E-mail：

地 址：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日



【附表 2】訓練計畫書目錄（參考）

訓練計畫書目錄

頁碼

一、訓練計畫摘要-----	
二、訓練計畫詳述-----	
1. 產業需求或分析及就業方向-----	
2. 招生及甄選計畫-----	
3. 訓練設備-----	
4. 課程規劃計畫-----	
5. 訓練師資遴聘計畫-----	
6. 教務管理規定-----	
7. 就業輔導計畫-----	
8. 行政管理-----	
9. 經費編列說明-----	
10. 訓練經費配置及結構-----	
11. <u>因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施</u> -----	
三、訓練單位背景資料-----	
相關計畫表格【附表 2~16】及訓練場地消、建安資料	



【附表 3】計畫建議書摘要及索引表

計畫建議書摘要及索引表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

補助單位需根據「審查項目表」中，將各項審查項目於計畫建議書中詳加說明，並另以重點條列式填入計畫建議書摘要及索引表，並以頁碼指引到詳細說明之頁面。

審查項目	重點說明條列	頁碼
<p>執行能力及實績：</p> <p>1. 行政執行能力(計畫主持人、其他行政、會計等團隊學經歷與參加特定或弱勢對象訓練講習證明)、投標廠商於近期(2 年內尤佳)參加相關評鑑績效(如：職訓評鑑結果)</p> <p>2. 投標廠商曾辦理與職業訓練相關實績及就業成效，如目標人數達成率、學員滿意度、整體就業率、訓後就業關聯率、勞保勾稽就業人數比率、錄取重複參訓學員比例等(2 年內尤佳)。</p> <p>3. 後續履約管理規劃及具體作法(含計畫變更次數管控、經費核銷期程管控作法等)及配合職訓政策執行情形(如辦理產訓合作專班等)</p> <p>4. 有效期內之 TTQS 評核認證績效(2 分)</p> <p>給分標準： 金牌，得分 2 分；銀牌，得分 1.5 分；銅牌，得分 1 分；通過，得分 0.5 分。</p> <p>5. 本次投標課程通過「iCAP 課程認證」且於有效期內之情形(2 分)</p> <p>給分標準： 整體課程已通過認證，得分 2 分；部份課程單元已通過認證，得分 1 分。</p>	<p>1. 行政執行能力(計畫主持人、其他行政、會計等團隊)及曾辦理相關訓練實績。</p> <p>2. 投標廠商曾辦理與職業訓練相關實績及就業成效。</p> <p>3. 後續履約管理規劃及具體作法(含計畫變更次數管控、經費核銷期程管控作法等)。</p> <p>4. 有效期內之 TTQS 評核認證績效。</p> <p>5. 本次投標課程通過「iCAP 課程認證」且於有效期內之情形。</p>	
<p>訓練規劃：</p> <p>1. 訓練班次規劃之必要性及符合區域產業人力需求程度</p>	<p>1. 訓練班次規劃之必要性及符合區域產業人力需求程度說明。</p>	



<p>2. 術科課程材料編列是否合理，是否符合教學需求</p> <p>3. 課程內容與訓練時數編配及產訓合作機制之完整性及妥適性</p> <p>4. 授課師資學經歷、專業度及教學經驗 (含教學職能提升)</p> <p>5. 訓練場地(含符合消、建安法規之佐證資料)、設施(備)之充實程度及是否具適當、合格之無障礙設施</p> <p>6. 因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施。</p>	<p>2. 材料表(含規格、明細及用途說明)</p> <p>3. 學科時數 小時、術科時數 小時。 產訓合作機制規劃說明。</p> <p>4. 師資學歷： (1) 研究所以上 人、大學 人、專科 人、高中(含以下) 人。 (2) 2年內參加師資培訓結訓並於本班授課的講師人數： 人。</p> <p>5. 學科場地面積 m²、術科場地面積 m²。 (1) 訓練場地具無障礙設施 (2) 近期訓練之設備、設施等軟硬體有新增或升級(二年內尤佳，另須檢附採購收據相關證明。) (3) 近期申請職務再設計合格(二年內尤佳) (4) 合法使用場地之證明：自有場地證明或租賃契約、同意書、意向書等，場地符合消、建安法規之佐證資料。</p> <p>6. <u>因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施：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。</u></p>	
<p>經費合理性：</p> <p>1. 各分項經費及整體經費編列之必要性及合理性</p> <p>2. 開放報價項目及異於經費編列標準之特殊額度項目(如鐘點費、場地費、設備使用或維護費等項)提列必要性及合理性</p>	<p>1. <u>預算明細表：</u></p> <p>2. 每人總訓練單價： 元； 人時成本(未稅)： 元(總訓練費用/訓練人數/訓練時數)。</p> <p>3. 開放報價項目及異於經費編列標準之特殊額度項目(如鐘點費、場地費、設備使用或維護費等項)提列必要性及合理性。</p>	
<p>就業輔導：</p> <p>1. 就業輔導計畫及學員訓後追蹤輔導機制。</p> <p>2. 就業機會開拓與職缺掌握之明確性</p>	<p>1. 就業輔導計畫及學員訓後追蹤輔導機制。</p> <p>2. 擬推介學員至相關事業單位職缺數： 個。 保證僱用學員職缺數： 個。</p>	



及合宜性。	3. 就業機會開拓具體作法： 合作意向書簽訂 家。 產訓合作契約書簽訂 家。	
錄訓機制、品質管控： 1. 招生宣導及甄選錄訓機制之可行性及妥適性(如多元招生宣導管道、甄試內容具適訓評估效果等) 2. 訓練品質管控機制(如行政管理、品質管控計畫、個資保護措施、 降低重複參訓管控)。	1. 招生宣導及甄選機制說明： 2. 甄試筆試題目、口試問題。 3. 訓練品質管控機制-行政管理面(行政組織、組織分工與人力配置、班務管理機制、核銷期程管理)。 4. 訓練品質管控機制-品質管控計畫(教學品質、落後輔導機制、申訴處理、學習評量、就業追蹤)。 5. 訓練品質管控機制-個資保護措施。 6. 訓練品質管控機制-降低重複參訓管控。	



【附表 4】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				
統一編號				保險證號(訓)	<u>09</u>			
單位地址								
訓練地址								
聯絡人	姓名			職稱			電話	
	傳真			E-mail				
111 年度辦理失業者職業訓練情形 (未辦理者免填)								
A 核准班數	班			B 開班班數	班			
C 停辦班數	班			停班率 (C/A)	%			
D 開訓人數總計	人			E 結訓人數總計	人			
F 就業人數	人			就業率 (F/E)	%			



【附表 5】開班計畫表

開班計畫表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

班別名稱	訓練起迄日期	上課時間	訓練人數	報名起迄日期	學員負擔費用 (全期個人訓練 費用之 20%)
	訓練地點			甄試日期	
	訓練起迄日期：			報名起迄日期：	
	訓練地點：			甄試日期：	



【附表 6】訓練職類分析表

訓練職類分析表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

訓練單位		
聯絡方式(電話、地址)		
代碼/職訓職類名稱 【請依「附錄二、辦理委外(補助)職前訓練材料費參考表」填寫】		
工作場所職類介紹	職種分析 (職務作業流程, 所需操作之工具、器材設備)	
	工作內容	
	工作時間	
	工作場所環境 (場所、照明、空氣、聲響、溫溼度、危險性、速度、防護裝備)	
	從業人員資格 (學經歷、心理、生理、感官機能)	
	薪資待遇	
	福利及升遷職位 與相關職業	
職訓內容與參訓條件	參訓所需條件 (生理、操作、認知、溝通能力、健康狀況, 與其他注意事項說明)	
	參訓所需學經歷	



	教育訓練管道	
	訓練時間	
	參訓地點	
	無障礙空間 (請詳述無障礙空間，如教室樓層、電梯或坡道設施、學習位置供輪椅轉圈、廁所使用情形等)	
	交通便利性	
	供宿情形	
	上課時數	
	課程內容	
	訓後具備之能力指標	
	訓後可符合應檢之技術士證照	
	結訓標準	
就業市場供需與展望	就業市場現況	
	人力供需情形 (若有年齡、體力、性別、視力等條件限制者，請確實填報)	
	未來展望	



【附表 7】訓練計畫概要

訓練計畫概要

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

培練單位：

訓練班別：

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因由及規劃屬性)					
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)					
受訓資格	一、年齡：15 歲以上 二、性別：男女不拘 三、學歷：(視課程屬性自行訂定，惟有增訂學歷限制者應說明理由) 四、其他：以原住民失業者為優先…(應說明參加本項訓練應具之身分及相關條件)					
錄訓方式	一、報名起迄日期：(建議截止報名日期為開課前 5 天) 二、甄試日期： 三、甄試： (一) 報名資格合格者參加甄試。 (二) 甄選方式：(應採筆試、口試進行甄試) 1、筆試：(占 50%) 2、口試：(占 50%) (三) 合格分數：筆試加口試總成績達 60 分以上始得錄訓為原則 (四) 錄訓：依甄選成績及名次依序錄訓。 四、其他：(例如錄訓通知、通知方式、公佈時間、報到作業、備取規定及其他事項)					
訓練內容簡介	【應說明課程大綱(含時數)及各單元實施內容】					
綠色工作概念	可從材料、技術、工法…等敘明本班有關綠色工作的部分					
課程編配	一、學科： 小時(占 %) (一) 一般學科： 小時(占 %) (二) 專業學科： 小時(占 %) 二、術科： 小時(占 %) 三、其他(如職場實習-產訓專班適用)： 小時(占 %) 總計： 小時					
訓練方式						
訓練費用	總訓練費用共計： 元整(含營業稅 元)					
經費來源	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署就業安定基金項下支應					
備 註						



【附表 8-1】學科課程表

學科課程表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

目次	課程名稱	綱要	時數	備註 (講師或教材)



【附表 8-2】術科課程表

術科課程表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

目次	課程名稱	綱要	時數	備註 (講師或教材)



【附表 8-3】時間配當暨預定進度表

時間配當暨預定進度表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

區分		週次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
		月次																	
		起迄日期																	
課目與時數																			
學科	一般學科																		
		小計																	
	專業學科																		
		小計																	
		合計																	
術科	專業術科																		
	應用實習																		
	合計																		
總計																			
備註	<p>1. 訓練單位倘規劃下列課程，應以「學科」排定實施：班會、企業徵才、面試課程、專題發表、職訓成果展、戶外教學(含企業參訪)。</p> <p>2. 請說明應用實習課程相關內容：</p>																		



因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

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：

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 9-1-1】預算明細表

預算明細表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

訓練時數：

訓練人數：

科目名稱	單價	時數/ 數量	人數	小計	合計
(A1)學科講師鐘點費					(A)
(A2)術科講師鐘點費					
(A3)術科助教鐘點費	500				
(B)術科材料費(限依術科時數編列)					
(C)學雜費(以每小時12元以內為編列原則)					
(D)行管費=(A+B+C)×_____% (不超過12%;依實際填寫百分比)					
(E1)保險費-月	1,366				(E)
(E2)保險費-日	46				
(F)工作人員費(以基本工資時薪計)	176				
(G)設備使用維護費(術科時數)					
(H)個案輔導費					
(I)就業輔導費 (本欄單價以3,000~4,000元編列)					
(J)場地費(每場次2,500元,300小時以下最高7萬5,000元。逾300小時之其他時數,依比例以每小時200元編列,每班次最高編列12萬5,000元)					
(K)職場實習指導費					
(L)營業稅					
總訓練費用=A~L合計					



個人訓練費用相關說明

計畫名稱：**112 年度資訊軟體應用類委外職前訓練計畫**

訓練單位：

訓練班別：

訓練時數： 訓練人數：

個人鐘點費=A/訓練人數	
個人訓練費用=B~H 加總/訓練人數 (無條件捨去)	
平均每人訓練單價=總訓練費用/訓練 人數(無條件捨去)	
學員自繳費用(每人) = (平均每人訓練單價-個人就 業輔導費)*0.2 (無條件捨去)	



【附表 9-2】個人材料費明細表

個人材料明細表 (1 人份)

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

一、個人術科材料明細							
項次	材料名稱	規格	單位	個人數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
	Ex：麵粉	1.○○○牌子 2.450g 3....細目請自定...	包	2	100	200	○○課程 使用
(1) 個人材料小計=							
二、共同術科材料明細							
項次	材料名稱	規格	單位	共同數量 (A)	單價 (B)	總價 (=A*B)	用途
(2) 共同材料小計 =							
個人術科材料費單價【=(1) + (2) /30 人】：新臺幣_____元整 (NT\$)							



【附表 10-1-1】訓練師資名冊（講師）

訓練師資名冊（講師）

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

編號	姓名	照片(清晰可辨 識個人之近二年照片)	學歷及 相關證照 (學校、科系)	本計畫中 教授科目	工作經歷		
					服務單位、職稱 及教授科目	期間 (年/月~年/月)	年資
01						~	
02						~	
03						~	
04						-	
05						~	
06						~	
07						~	
08						~	
09						~	
10						~	

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



【附表 10-1-2】訓練師資資格表（講師）

訓練師資資格表（講師-○○○○）

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

※每一師資需填一份

符合講師第○○項第○○款之資格

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

學歷證件影本
證照等影本 (教師證、技能證照、受訓證明或經歷證明文件等)



【附表 10-2】訓練師資資格表（講師）

訓練師資資格表（講師-○○○）

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

※每一師資需填一份

符合講師第○○項第○○款之資格

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

學歷證件影本
證照等影本 (教師證、技能證照、受訓證明或經歷證明文件等)



勞動部勞動力發展署雲嘉南分署補助職前訓練

講師(助教) 與課程相關之授課、工作經驗一覽表

項次	授課計畫班別或名稱	授課課程名稱	授課期間	課程辦理單位	備註欄
Ex:	110 年委外職前訓練-地方特色小吃班(本表限當事人無法提供相關教學經歷證明時使用)	夜市小吃製作	110/2/25~ 110/3/18	XX 科技大學(雲嘉南分署委辦)	

茲切結本人所提供之上述授課、工作經驗均正確無誤，無不實之記載，並願自負法律上之相關責任。

填表人： (簽名)

身分證統一編號：

此致

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

師資審查部分：

- (一) 服務證明、授課經歷證明……等，如為訓練單位所開立證明者(如聘書)，應視狀況請訓練單位明列該師資工作(授課)內容、授課期間(如附件 1)等詳細資料，並請訓練單位、講師本人切結，以利本分署審查(適用他項各款有同規定者)，其中年資部分以授課期間為計算基準，並計算到月。
- (二) 餐飲服務類「穆斯林清真料理精神及程序介紹之課程」，考量目前市場上該類師資不易尋聘，如為大專以上食品、餐飲、衛生相關科系畢業，並有講師相關資格者，且能提供其工作、授課內容(如服務單位有提供穆斯林餐飲)與該課程相關，即符合要求。



【附表 10-2-1】訓練師資名冊（助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員）

訓練師資名冊（術科助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員）

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

編號	姓名	照片(清晰可辨識個人之近二年照片)	學歷及相關證照 (學校、科系)	擔任職稱及教授科目或工作內容	工作經歷		
					服務單位、職稱及教授科目	期間 (年/月~年/月)	年資
01						~	
02						~	
03						~	
04						-	
05						~	
06						~	
07						~	
08						~	
09						~	
10						~	

備註：本名冊請詳實填寫，並請參照「申請單位報價項目與標準之規範說明」項下有關師資及助教資格，需檢附相關證明文件證明文件影本，必要時本分署得檢查正本。



【附表 10-2-2】訓練師資資格表（助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員）

訓練師資資格表（助教、工作人員、職場實習指導員、個案輔導員-○○○○）

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

※每一師資需填一份

符合助教、或工作人員第○○項之資格

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

學歷證件影本
證照等影本 (教師證、技能證照、受訓證明或經歷證明文件等)



【附表 10-3】師資特殊性及編列之正當性具體說明表

師資特殊性及編列之正當性具體說明表

(限職能導向、五加二產業創新計畫等特定課程)

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

編號	姓名	本計畫中 授課科目	學、經歷及相關證照 (學校、科系)	鐘點費 (元/小 時)	具體說明 (師資特殊性及編列之 合理性及必要性)



【附表 11-1】訓練場地、設備表

訓練場地、設備表

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			
	建築物是否符合無障礙設施設計 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本項填列是者，應填寫「建築物無障礙設施資料表」並檢附相關證明照片至少 3 張)							
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			
	訓練場地名稱		面積 (平方公尺)	備註	訓練場地名稱		面積 (平方公尺)	備註
	例：電腦教室 2A		30					
七	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，以利第 2 階段實地訪視，未達本項所列標準者視為不合格)							
	設備器具明細表	規格	數量	平均使用數量	設備器具明細表	規格	數量	平均使用數量
	例：電烤箱	烤箱內部尺寸： 40*30*25(cm) 適用電壓：110V 電功率：1000W	10 台	3 人/台	例：桌上型電腦	P4-3.0Ghz RAM:1024MB 硬碟容量：160GB 光碟機：DVD-RW 螢幕：17 吋液晶式	30 套	1 套/人



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。
- (三) 訓練場地、設備分屬 2 個以上地點（地址）者，請分開填列。
- (四) 訓練場地標準應參考「職業訓練機構設立及管理辦法」第 4 條第 2 項規定，專用教室面積不得少於 30 平方公尺(約 9 坪)，每一學員平均使用面積不得少於 1.3 平方公尺；但其他法規另有特別規定者，從其規定。
- (五) 餐飲、烘焙等，需使用到明火或高耗電(能)之器材之職類，場地需依消防法規配置適當數量之滅火器或設備。



【附表 11-2】訓練設備資料表

訓練設備資料表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

項次	訓練設備名稱 (請詳述尺寸、容量或型號)	數量	照片	用途/備註
1	例：電烤箱	10 台		
2	例：桌上型電腦	30 套		
3				
4				
5				
6				



【附表 11-3】上課地點交通位置圖

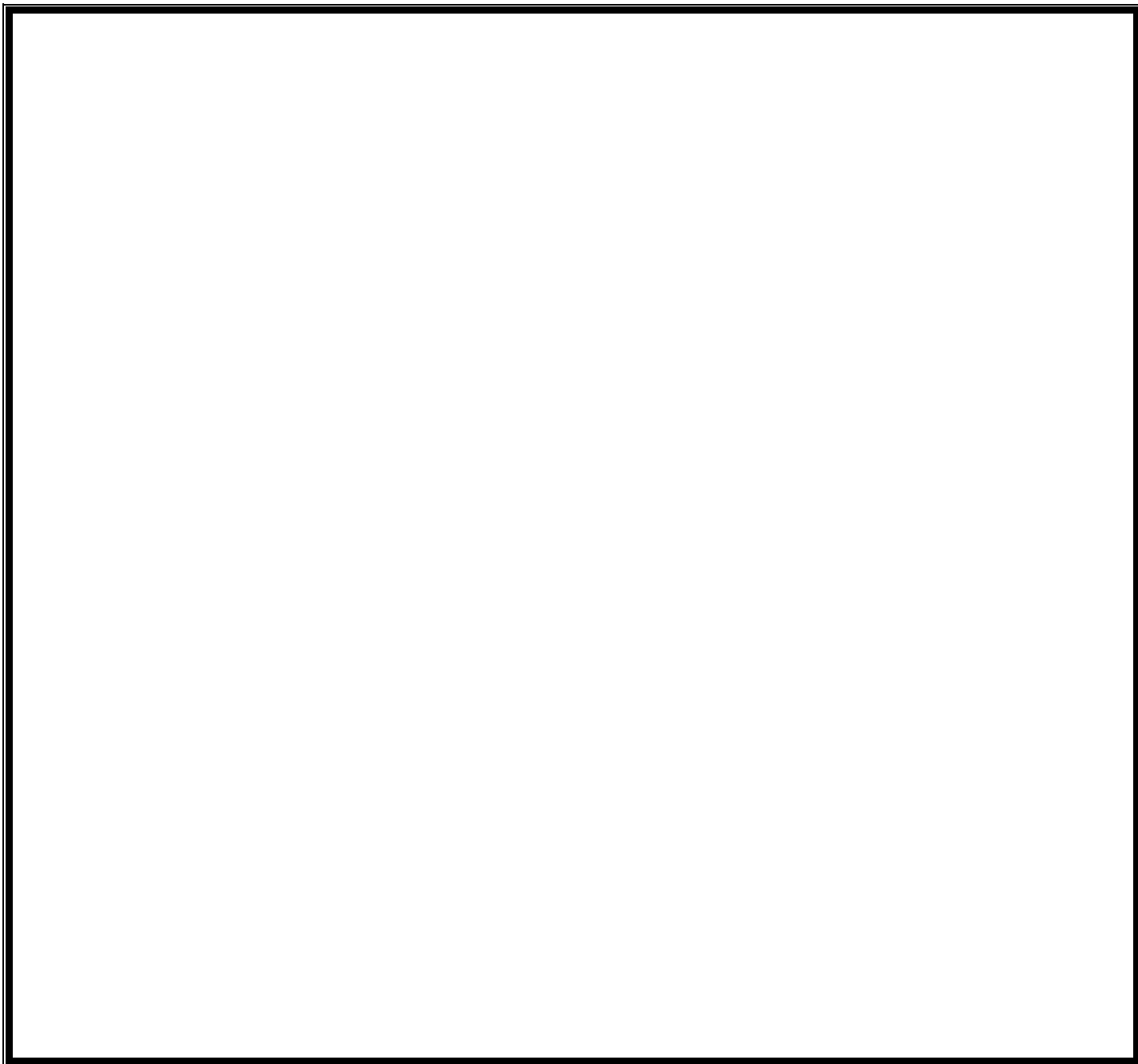
上課地點交通位置圖

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

※每一教室需填 1 份



【附表 11-4】教學環境資料表

教學環境資料表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

※每一教室需填 1 份

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量(及逃生消防設備說明)		
教學環境 (教室坪數、照明 度、整體環境等)			
照片一、(教室正面照)			



照片二、(教室側照)

照片三、(整體環境照)

逃生消防設備照片



【附表 11-5】建築物無障礙設施資料表

建築物無障礙設施資料表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

訓練教室 地 址		容納人數	
項 目	無障礙通路、點字系統(導盲磚)、樓梯、廁所、標誌…等		
無障礙設施與設 備 說 明			
照片一、(照片說明)			



照片二、(照片說明)

照片三、(照片說明)



【附表 12】計畫主持人學經歷表

計畫主持人學經歷表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

姓名	中文		電話	(公)	
	英文			(宅)	
通訊地址					
學歷	學校名稱	院系級別	起訖年月		
經歷	服務機關名稱	職稱	擔任工作	起訖年月	
計畫主持人近年參與之專案計畫					
專案名稱	專案內擔任之工作	起訖年月	主辦／委辦機關		



【附表 13】就業輔導計畫表

就業輔導計畫表

訓練單位				
訓練班別				
<p>一、就業輔導規劃（敘明預定與各廠商、企業、可就業之單位團體等機構聯繫或辦理雇主座談會等具體做法、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，請依訓前、訓中、訓後分項說明）</p>				
<p>二、就業輔導人力配置</p>				
姓名	職稱	最高學歷/科系	專長	最近 3 年工作經歷
<p>註：表格不敷使用時，請依相同格式加列填寫。</p>				



三、結訓學員訓後就業追蹤與輔導機制

四、近期承辦本分署委外職前訓練班次(與本訓練課程相關)之就業率 (二年內尤佳)

年度	訓練班別名稱	參訓人數	結訓人數	就業人數 (含提前就業人數)	就業率	勞保勾稽 人數	就業 關聯性 人數
		○○人	○○人	○○人	%	○○人	○○人
					%		
					%		

註1：表格不敷使用時，請依相同格式加列填寫。

註2：上開就業率資料陳述，本分署將由「職前訓練資訊系統」進行查核比對，並列為評選之參據。

五、近期承辦其他機關委外職前訓練班次(與本訓練課程相關)之就業率 (二年內尤佳)

年度	訓練班別名稱	參訓人數	結訓人數	就業人數 (含提前就業人數)	就業率	勞保勾稽 人數	就業 關聯性 人數
		○○人	○○人	○○人	%	○○人	○○人
					%		
					%		

註1：表格不敷使用時，請依相同格式加列填寫。



【附表 14-1】擬媒合就業機會之求才廠商/合作用人單位

擬媒合就業機會之求才廠商/合作用人單位

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

項次	廠商名稱	行業別	職缺職稱	職缺地點	連絡人		
		主要產品 或服務	職缺名額		職稱	姓名	電話
合計	廠 商： 共 家		職缺數： 共 人				



【附表 14-2】合作用人單位招募規劃表

合作用人單位招募規劃表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

		填寫日期	年 月 日		
用 人 單 位 基 本 資 料	* 公司名稱				
	* 營利事業統一編號		* 負責人姓名		
	* 聯絡人	姓 名		職 稱	
		聯絡電話		傳真電話	
		行動電話		E-Mail	
	* 公司地址	郵遞區號□□□□□	(市、縣)	(鄉、鎮、區)	
		路(街) 段 巷 弄 號 樓			
	* 公司網址	http://			
	* 行業別		* 勞保	○有，○無	
	* 員工人數		* 實際從事專業技術工作人數		
* 主要產品名稱或營業項目					
僱 用 資 料	* 工作專案類別	○一般 ○其他:請說明			
	* 職位名稱				
	* 工作內容				
	* 工作地點	郵遞區號□□□□	(市、縣)	(鄉、鎮、區)	
	* 僱用人數	僱用_____人 (○不拘性別_____人 ○男_____人,女_____人)			
	* 有效期限	○額滿為止 ○截至民國_____年_____月_____日止			
僱 用	* 年齡限制	○最低_____歲,最高_____歲 ○不拘			
	* 學歷要求	○博士 ○碩士 ○大學 ○專科 ○高職 ○高中○國中 ○國小 ○不拘			
	* 科系所要求	○_____科系所 ○不拘		* 證照要求	



條件	* 語文能力要求	<input type="checkbox"/> 英語：○熟練 ○普通 ○稍懂 <input type="checkbox"/> 日語：○熟練 ○普通 ○稍懂 <input type="checkbox"/> 其他：_____：○熟練 ○普通 ○稍懂
	* 駕照要求	<input type="radio"/> 需具備駕照，種類：_____ <input type="radio"/> 不拘
	* 兵役狀況	<input type="radio"/> 役畢 <input type="radio"/> 不拘
	* 特殊求才對象 (可複選)	<input type="checkbox"/> 身心障礙者(障別：_____, 等級：○輕度○中度○重度○極重度) <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 中高齡者 <input type="checkbox"/> 負擔家計婦女 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 工讀生 <input type="checkbox"/> 其他_____
	* 特殊求才需求之理由	
僱用待遇	* 僱用期限	<input type="radio"/> 不定期契約 <input type="radio"/> 定期契約(自 ____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日)
	* 計薪方式	<input type="radio"/> 月薪 <input type="radio"/> 日薪 <input type="radio"/> 時薪(新臺幣_____元至_____元) <input type="radio"/> 按件計酬
	* 工時形態	<input type="radio"/> 全時工作 <input type="radio"/> 部分時間工作
	* 工作時間	<input type="radio"/> 日班 自 ____時至 ____時 <input type="radio"/> 夜班 自 ____時至 ____時 <input type="radio"/> 輪班 <input type="radio"/> 二班制 <input type="radio"/> 三班制 <input type="radio"/> 四班二輪 <input type="radio"/> 部分工時 自 ____時 ____分至 ____時 ____分
	* 住宿	<input type="radio"/> 提供住宿 <input type="radio"/> 不提供住宿
	* 供膳	<input type="radio"/> 提供膳食_____餐 <input type="radio"/> 不提供膳食
	* 休假方式	<input type="radio"/> 周休二日 <input type="radio"/> 月休六天 <input type="radio"/> 月休四天 <input type="radio"/> 輪休：____月休____日 <input type="radio"/> 其他：_____
* 福利制度	<input type="checkbox"/> 勞工保險：○有 ○無 <input type="checkbox"/> 團體(意外)保險：○有 ○無 <input type="checkbox"/> 教育訓練進修：○有 ○無 <input type="checkbox"/> 子女教育補助(獎助學金)：○有 ○無 <input type="checkbox"/> 三節獎金：○有 ○無 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
實務訓練	* 實務訓練地點	(同工作地點)
	* 實務訓練期間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日止
	* 實務訓練津貼	每月新臺幣_____元整(計算基準為____小時實務講習及操作練習， 小時實際投入生產線並有產值，每小時給予新臺幣____元。 另給予交通津貼：每月新臺幣_____元整等(灰色部分依實際情形敘述)



* 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署委託訓練單位辦理職前訓練，採「產訓合作」模式進行。因此，極需業界協助成長，在您的企業中可提供訓練單位支援分享的是（可複選）

實習設備 實習材料 師資 實務訓練(職場實習及職場實習指導員) 其他：

註1：本表產訓專班，才需填列。

註2：其他悉依勞基法相關規定辦理。



【附表 14-3】辦理產訓專班訓練合作契約書

_____ (訓練單位) 與 _____ (用人單位)
辦理產訓專班訓練合作契約書

_____ (訓練單位) (以下簡稱甲方) 與 _____ (用人單位)

(以下簡稱乙方) 共同辦理產訓合作職前訓練，有關甲方與乙方產訓合作職前訓練之招募、訓練安排及承諾保證僱用等事宜，雙方約定事項如下，願共同遵循。

- 一、 本契約所訂合作訓練為「○○○○班(特定對象暨技能類)」，共○○人，其中乙方同意接受實務訓練學員共○○人。實務訓練人數得由甲、乙雙方視實際開班需求協商調整之。
- 二、 本合作訓練分為專業訓練及實務訓練兩類，專業訓練為 000 小時，實務訓練為 000 小時為原則。
 - (一) 專業訓練期間自民國○○○年○○月○○日至民國○○○年○○月○○日止，於甲方場地訓練。
 - (二) 實務訓練期間自民國○○○年○○月○○日至民國○○○年○○月○○日止，於乙方場地訓練(實務訓練地點：_____)。
 - (三) 甲方、乙方訓練場地之環境條件、建築物安全、消防安全等設施須符合規定。
- 三、 學員招募計畫及訓練計畫(含訓練成績評核方式及合格標準)應由甲方結合乙方共同研擬並辦理招生事宜。
- 四、 甲、乙雙方應依勞動部勞動力發展署所訂委外職前訓練作業原則及勞動基準法相關規定，與學員分別簽訂職業訓練契約書及實務訓練契約書。
- 五、 本產訓專班所結合之承諾僱用職缺總數，需達開班預訓人數 70%以上，若乙方開訓後因故無法提供原承諾職缺，甲方得徵求其他用人單位以補足職缺數，並於結訓前報經勞動部勞動力發展署雲嘉南分署(以下簡稱雲嘉南分署)備查。
- 六、 甲方之責任：
 - (一) 於專業訓練及實務訓練期間為學員投保勞工訓字號保險。
 - (二) 於學員實務訓練期間得不定期安排人員赴乙方訪視學員，進行輔導、溝通及聯繫管控工作。
 - (三) 當乙方與學員於實務訓練期間發生爭議、或學員違反勞動法令、或違反乙方之工作規則，擔任協調與仲裁工作。
 - (四) 乙方有未能確實履行配合協議書內各事項時，甲方得終止學員前往乙方訓練地點實務訓練，並協調、協助學員轉換至本合作訓練其他合作企業實務訓練。
 - (五) 學員於完成訓練課程且成績合格之學員，甲方應發給結訓證書；學員如因中途離、退訓或考核成績未合格者，不發給結訓證書，但必要時得發給參訓證明。
 - (六) 未獲乙方僱用之合格結訓學員，訓練單位仍應提供就業輔導工作。
 - (七) 對乙方提供本合作計畫相關必要之協助與疑難排解。
- 七、 乙方之責任：
 - (一) 需與學員簽訂「實務訓練契約書」。
 - (二) 實務訓練期間應負責學員報到、訓練工作單位分配及訓練工作(課程)安排，並指派專人負責(督導)學員所學職種應具備之相關知識、技術指導及職場態度輔導。



- (三) 實務訓練期間學員其他福利事項與乙方一般勞工享有同等待遇與義務。
- (四) 實務訓練所需經費由乙方負擔，不得向學員收取任何材料(工具)費用、訓練費用及保證金。
- (五) 實務訓練環境應符合職業安全衛生法相關規定，並加強機具設備維護，以防止意外事故發生。如發生意外事故乙方應負醫療給付之責，並依勞動基準法規定給付職業災害補償。
- (六) 學員實務訓練期間，乙方可視需要更動實務訓練地點，但不得造成學員訓練與住家往返之重大影響，實務訓練地點變更應由甲方函送雲嘉南分署備查。
- (七) 實務訓練不得使學員從事非以提昇技能為目的之訓練，但從事訓練場所內之清潔整頓、工(器)具及機械之清理者不在此限。
- (八) 實務訓練期間訓練內容應與合作訓練職類相關，並應避免具危險性、有害性、污染性、侷限空間及需證照操作而學員尚未取得該證照之訓練。
- (九) 依乙方管理規章、本合作訓練計畫、職業訓練契約書及勞動基準法相關法規規定，詳實管考學員出勤狀況及實務訓練成績(含**職場實習指導紀錄**)，每周將學員出勤狀況統計交由甲方彙辦，學員如有違反相關規定或無故曠職，立即與甲方聯繫。
- (十) 當與學員發生爭議、或學員違反勞動法令、或違反乙方之工作規則，應即時會同甲方進行協調處理，不得任意或私下與學員調解或離退學員。
- (十一) 配合接受轉換實務訓練單位之學員，但接受人數得由甲、乙雙方協商調整。
- (十二) 非因停業、歇業或學員違反實務訓練契約，不得任意停止實施實務訓練，否則應負擔對甲方及學員之損害賠償責任。
- (十三) 實務訓練結束後3日內，將學員訓練成績及訓練日誌交由甲方彙辦。
- (十四) 學員完成訓練課程且成績合格者，除學員自願放棄外，應正式僱用之，僱用事項如下：

1. 工作職稱：_____
2. 僱用人數：_____
3. 工作地點：_____
4. 工作時間：_____
5. 待遇福利：平均月收入 起(另有 證照加級 元)
6. 其 他：_____

- 八、 實務訓練期間甲方或乙方應為學員投保一百萬元(含)以上保險金額之意外險，如因疏於履行本項義務致使學員所生損失，應負賠償之責。
- 九、 實務訓練時間依勞動基準法相關規定及委外職前訓練作業原則辦理，以安排於日間實施為原則。
- 十、 實務訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮停止上課者，學員應停止至乙方實務訓練，並得由乙方視訓練狀況決定是否擇期補訓練，補訓練期間視同正常訓練，學員因故未到者，應依規定辦理請假手續。
- 十一、 學員因參加甲方必要之考試及公假相關活動，有減少實務訓練時間之必要時，或因不可抗力之天然災害停止實務訓練者，乙方應同意並給予必要的請假。
- 十二、 實務訓練期間乙方得發給學員實務訓練津貼，其額度應不得低於基本工資，並由乙方



依公司作業流程規定發給；實務訓練期間，已領有職業訓練生活津貼之學員(由甲方提供資料)，不得同時領取實務訓練津貼。另學員於實務訓練期間中途離、退訓，應停止發放實務訓練津貼。

十三、 實務訓練成績不合格者，乙方得不予僱用。但乙方仍應依合作契約書規定，履行承諾僱用之職缺數。

十四、 乙方不得擅自轉介學員至他公司實務訓練，如有違反，甲方得逕行解除本契約。

十五、 乙方如有未能確實履行配合本契約書內各事項時，甲方得隨時終止學員前往實務訓練，並函報雲嘉南分署備查；經甲方終止學員前往實務訓練，則乙方一年內不得參與本項產訓合作職前訓練。

十六、 甲、乙雙方需設立受理學員申訴窗口，以確保學員權益。

十七、 本契約未盡事宜，得由甲、乙雙方以換文方式協商變更或補充之。

十八、 甲、乙雙方共同訂定之招生簡章與本契約書條款相互抵觸時，以本契約書條款為準。

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。

立契約書人

甲 方：
負 責 人：
統 一 編 號 ：
地 址：

乙 方：
負 責 人：
統 一 編 號 ：
地 址：

請蓋公司章

請蓋負
責人章

中 華 民 國 年 月 日



【附表 15】品質管控計畫表

品質管控計畫表

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：

<p style="text-align: center;">行政管理面</p> <p><u>(行政組織、組織分工與人力配置、班務管理機制、核銷期程管理)</u></p>	
<p style="text-align: center;">品質管控計畫</p> <p><u>(教學品質、落後輔導機制、申訴處理、學習評量、就業追蹤)</u></p>	
<p style="text-align: center;">個資保護措施</p>	
<p style="text-align: center;"><u>降低重複參訓管控作法</u></p> <p><u>(重複參訓之定義：由本署「職前訓練資訊系統」查得所錄訓之學員於 3 年內曾參加政府機關委託或補助單位所辦之職前訓練課程)</u></p>	

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。



【附表 16】職能導向課程認證證明文件

職能導向課程認證證明文件

計畫名稱：112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

訓練單位：

職能導向課程品質證書影本
職能導向課程認證時數佐證 (至 iCAP 職能發展應用平台截取通過職能導向課程內容畫面)

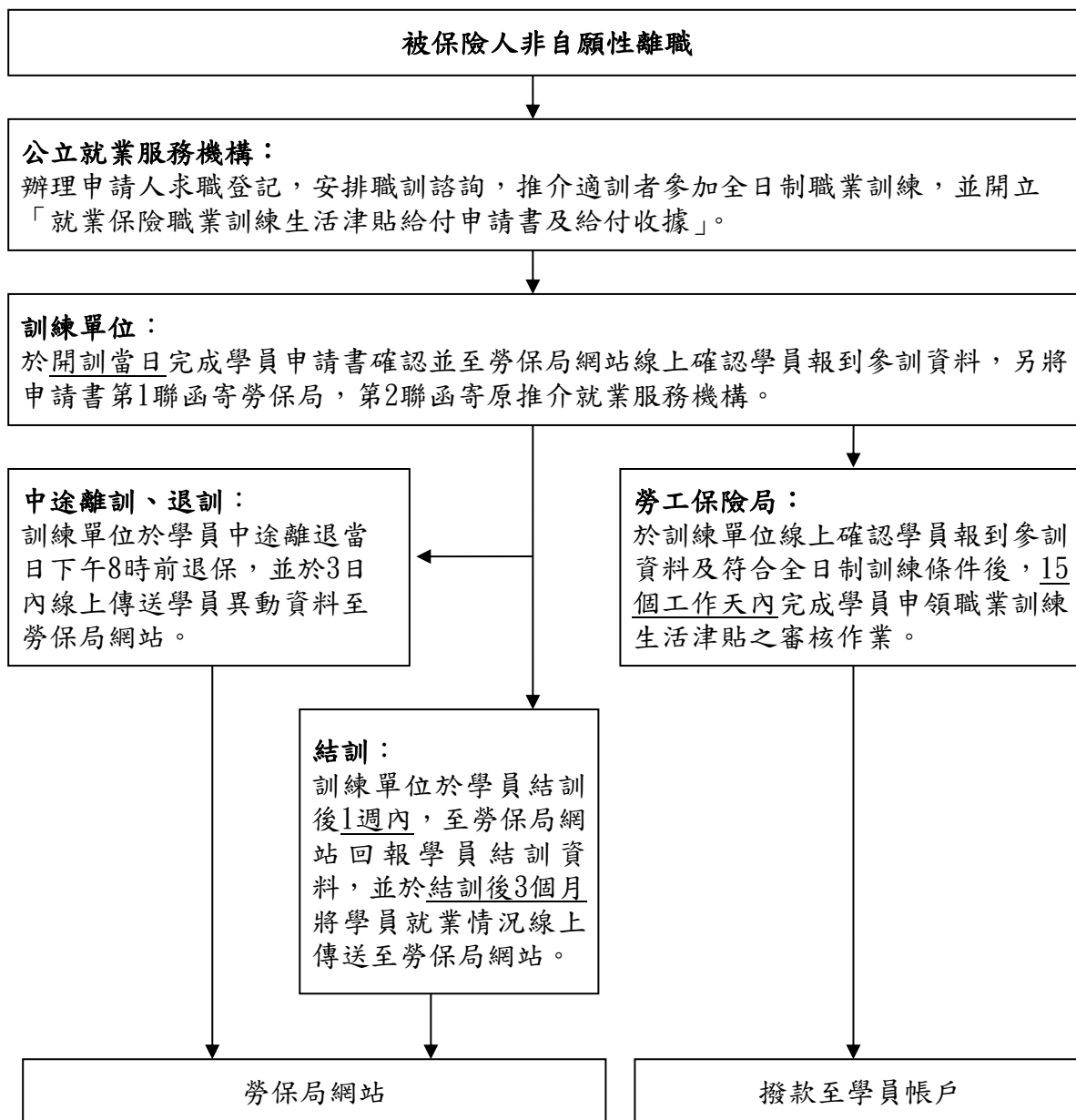
訓練班別：

註：本表不敷使用時，請依相同格式加頁填列。



陸、 附錄

附錄一、就業保險法職業訓練生活津貼標準作業時程



附錄二、辦理委外（補助）職前訓練材料費參考表

代碼	訓練職類	材料費(元)人/小時
1322	婚禮顧問師	26
2131	電腦系統設計師及分析師	19
2132	電腦程式設計	19
2139	其他資訊專業人員	19
2141	建築及都市交通計畫	19
2142	土木工程	24
2145	機械工程	20
2153	製圖及測量	22
2420	商業專業人員	29
2607	人力發展及就業服務專業	18
3112	營建工程技術	20
3113	電機工程技術	30
3114	電子及電子通訊工程技術	24
3121	製圖	22
3122	生物科學技術員	31
3129	其他工程科學技術	20
3131	資訊助理	19
3132	資訊設備管制	19
3141	影像及電子設備管制	22
3162	安全、衛生及品質檢驗	23
3411	證券及財物經紀	13
3412	保險業仲介	14
3413	不動產經紀	14
3414	旅遊顧問	22
3415	工商業銷售代表	19
3601	行政秘書	19
3609	其他行政助理專業	31
3921	室內及商業設計人員	31
3922	廣播、電視及其他播報員	36
3923	街頭、夜總會及有關音樂、歌唱及舞蹈人員	26
4112	文字處理及有關機器操作員	18
4114	事務秘書	14
4222	觀光及旅館從業人員	19
5113	嚮導人員	24
5121	家事服務管理	20
5122	廚師	36
5123	酒及飲料調製	31



代碼	訓練職類	材料費(元)人/小時
5124	餐飲服務	31
5131	褓姆	31
5132	陪病人員(特別看護、居家護理)	24
5141	理燙髮、美容	43
5142	殮葬、遺體防腐化妝	31
5149	其他個人服務工作人員	34
5205	保全人員	19
5320	商店售貨員	31
6011	農藝作物栽培	31
6012	園藝作物栽培	36
6030	農牧綜合經營	31
7123	營建木工	36
7137	建築物電力系統維修	24
7141	油漆工	17
7212	焊接	54
7213	板金、冷作	29
7222	工具製造	37
7231	機動車輛裝修	18
7234	其他機械裝修	23
7241	電機裝修	24
7242	電子設備裝修	22
7244	電信及電力線路架設	36
7313	珠寶及貴金屬製作	36
7321	砂輪成型及陶瓷製坯	26
7324	玻璃、陶瓷及有關製品美飾描繪	26
7331	織品、皮革及有關材質手工藝品製作	26
7332	木材及其他材質手工藝品製作	31
7344	照相	24
7912	穀類食品及糖果製造(食品烘焙)	34
7919	其他食品製作處理	31
7922	家具木工	21
7933	裁縫及製帽	26
7935	織品、皮革及有關打樣工及剪裁工	22
7936	縫紉、刺繡	26
7942	製鞋工	24
8122	鑄造	19
8163	焚化爐、水處理及其他設備操作工	26



代碼	訓練職類	材料費(元)人/小時
8211	工具機操作	12
8251	印刷機操作工	19
8263	縫製機操作工	24
8312	電機設備組裝	21
8422	大客車駕駛員	8
8423	大貨車駕駛員	8
8442	吊車、起重機操作	25
9131	家庭傭工及清潔工	31
1	其他	12



附錄三、共通核心職能課程

核心職能	課程內容	課程大綱	上課時數
動機職能 (Driving Competencies, 簡稱 DC)	D1 工作價值與工作倫理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀 	5 小時
	D2 群我倫理與績效表現	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場生涯的小社會與大社會 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式 	5 小時
	D3 專業精神與自我管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業態度與敬業精神 2. 自動自發與創新精神 3. 個人形象的建立與展現 4. 情緒管理與自律自制 	6 小時
行為職能 (Behavioral Competencies, 簡稱 BC)	B1 職場與職務之認知與溝通協調技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作 	6 小時
	B2 工作團隊與團隊協作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與互動協作 4. 團隊領導與綜效發揮 	5 小時
	B3 職場夥伴關係與衝突管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用 	5 小時



核心職能	課程內容	課程大綱	上課時數
知識職能 (Knowledge Competencies, 簡稱 KC)	K1 職場環境的學習與創新	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用 	5 小時
	K2 價值概念與成本意識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理 	5 小時
	K3 問題反映與分析解決	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化 	6 小時



112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫執行成果報告書

一、補助單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

二、訓練單位：

三、單位屬性：

A、公立職業訓練機構（含國立學校機構）

B、財團法人機構附設職業訓練中心（含私立學校機構）

C、社團法人機構附設職業訓練中心

D、專業機構附設職業訓練中心

J、補教事業機構

E、營利事業機構

K、勞工團體

F、大專院校訓練機構

L、工業團體

G、高中職學校訓練機構

M、商業團體

H、國中小學訓練機構

N、公益、社福團體

I、研（開）發機構

O、地方自治團體

四、班級名稱：

五、訓練職類：

六、訓練期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

七、訓練時數： 小時

中 華 民 國 年 月 日



112 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫 執行成果報告書

一、單位名稱：

二、班級名稱：

三、訓練期程： 年 月 日～ 年 月 日，共計 小時

四、訓練職類：

五、計畫內容摘要：

六、計畫執行成果：

(一)開結訓及就業狀況：

①	核定訓練人數	人	④	離退訓人數 (含提前就業)	人
②	實際開訓人數	人	⑤	結(完)訓人數	人
③	訓練人數達成率 (=②/①×100%)	%	⑥	提前就業人數	人
⑦	公法救助人數	人	⑨	未就業人數	人
⑧	就業人數 (不含公法救助)	人	⑩	就業率 (=(⑧+⑥)/(⑤+⑥-⑦)×100%)	%
⑪	學員訓後就業與訓練 職類具關聯性人數	人	⑫	學員訓後就業與訓練職類之關聯率 (=⑪/(⑧+⑥)×100%)	%



(二)輔導學員參加技能檢定狀況：

項次	證照名稱	發照單位 (勞動部/民間單位-請呈現全稱)	檢定級別	考試日期	報考人數	取得證照數	合計

(三)輔導機制與學習成效分析：

輔導機制與學習成效分析
建議以前、後測試方式呈現學員學習成效，例如以學員學習初期的成績、表現或作品跟結訓時的成績、表現或作品等進行比較分析(可透過照片、文字說明呈現)。另學員表現不佳時透過那些輔導機制，強化學員學習成效。

(四)就業成果分析：

本班就業率為 %；其中勞保勾稽 00 人、僱用證明 00 人、個人切結 00 人。

項次	就業情形	人數
	自行就業	
	輔導就業	
合計		

七、活動成果

1. 學員實習專題製作情形

第一組	專題名稱
參與學員姓名	
內容簡介	



第二組	專題名稱	
參與學員姓名		
內容簡介		
第三組	專題名稱	
參與學員姓名		
內容簡介		

2. 學習/實習活動照片/文宣照片

※如欄位不足，請自行增列欄位。(活動照片約 3-5 張)

增加兩公約及性別平等宣導、會議記錄表、學員訓後心得、滿意度問卷分析、講師回饋紀錄、課後輔導紀錄、就業輔導講座…等，使成果報告書更為完備。

八、就業輔導方式

包括就業說明及求職技巧、線上資訊及就業媒合…等辦理情形說明。(附件一~四表件供參)



就業說明會/徵才活動 活動紀錄

訓練單位：

訓練班別：

活動時間：000年00月00日 時分~ 時分

活動地點：

活動摘要：至少應含下列幾項

一、籌備規劃或流程：

二、課程就業展望連結產業及職缺（媒合廠商與訓練之關連性）

三、參與情形：學員 00 人，廠商 00 家，職缺共 00 個，實際媒合成功就業 00 人。

四、面試廠商建議事項：（例如：該職缺應具備之職能，課程方面可以加強…）



就業說明會/徵才活動 廠商人員暨學員簽到簿

訓練單位：

訓練班別：

活動時間：000 年 00 月 00 日 時 分~ 時 分

活動地點：

廠商簽到：

序號	廠商單位名稱	職稱 / 姓名	簽到
1	000 股份有限公司	人事主任 000	
2			
3			

學員簽到：

學號	學員姓名	學員簽名	學號	學員姓名	學員簽名
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		



就業說明會/徵才活動 活動照片

訓練單位：

訓練班別：

活動時間：000年00月00日 時分~ 時分

【圖一】照片文字說明	【圖二】照片文字說明
【圖三】照片文字說明	【圖四】照片文字說明



就業說明會/徵才活動 職缺明細

訓練單位：

訓練班別：

活動時間：000年00月00日 時 分~ 時 分

項次	廠商名稱	行業別	職缺職稱	職缺地點	是否與本計畫 訓練職類相關	
		主要產品 或服務	職缺名額		是	否
合計	廠 商： 共 家		職缺數： 共 人			



每月提供最新與訓練內容相關之就業職缺資訊紀錄

訓練單位：

訓練班別：

※計畫規定：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。

單位辦理本項措施之證明文件：



九、計畫檢討與改進措施：(檢討項目之欄位如有不足，請自行增列欄位填寫)

檢討項目		未達(未符合)說明	改進措施
開訓人數是否達預訓人數之 95%?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學員重複參訓率是否低於 30%?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
特定對象開訓人數是否達該專班訓練人數之規定比率(以開訓日為準)?(融合式 80%，其餘特定對象 70%)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 本班非專班		
學員訓後就業率是否達 70%?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學員訓後就業關聯率是否達 50%?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
行政作業是否於規定時間內完備?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> ITS 補登(可歸責單位) <input type="checkbox"/> 核銷退件 <input type="checkbox"/> 違約計罰	



十、職訓成功個案說明：(圖檔及書面介紹至少 500 字以上)

【職訓成功個案宜聚焦於與職訓相關之就業職缺、長達半年之穩定就業、轉業、自行或合夥創業、網路行銷收入成長等方向，亦得由訓練單位自行定義。】

勞動部勞動力發展署職業訓練成功案例推薦單

日期：112年__月__日

業務單位聯絡窗口	推薦單位：雲嘉南分署 聯絡人： 聯絡電話：		
案 例 基 本 資 料			
受訪意願	<input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 廣播		
計畫/活動名稱			
受訓班別			
姓 名		性別	男 女 <input type="checkbox"/>
生日 (年齡)	年 月 日 (歲)	學歷	<input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(工)職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 其他：
電 話	市話：	手機：	
住 址			
簡單背景(家庭、國籍、特定身分)			
至本分署接受服務內容及其動機因素			
接受訓練前相關工作經歷			
薪資(大概)			



<p>目前就（創、轉） 業近況或訓後狀況</p>	
<p>單位推薦重點摘要 及理由</p>	
<p>學員/活動/事件 照 片(個人側面為宜、 至少 3 張 JPEG 檔)</p>	

備註：1. 本報告書以電腦文書方式製作，各項目所留欄位不敷使用時得自行調寫。
2. 本表如有調整，請依最新調整格式填寫



身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則

中華民國九十七年二月十二日行政院勞工委員會勞職特字第

0970502207 號令訂定發布全文 19 條；並自發布日施行

中華民國一〇三年十月三十一日勞動部勞動發特字第 1031807681 號

令訂定發布修正第八條、第十五條；並自發布日施行

中華民國一〇五年五月二十五日勞動部勞動發特字第 10505054501 號令修正發布
第 2 條條文

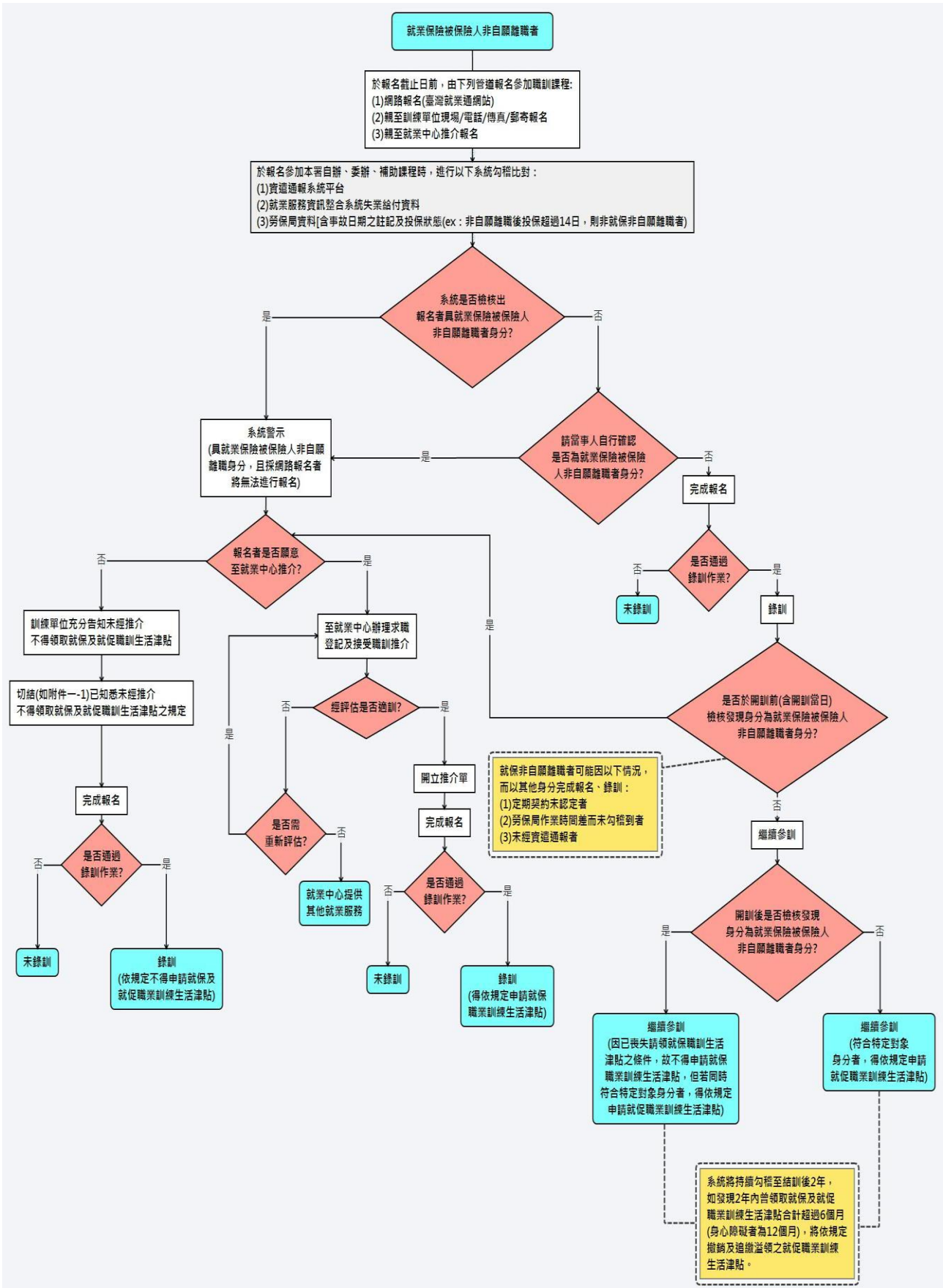
- 第一條 本準則依身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）第三十七條第二項規定訂定之。
- 第二條 本準則所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第三條 本準則所稱職務再設計，指為協助身心障礙者排除工作障礙，以提升工作效能促進就業，所進行之改善職場工作環境、工作設備、工作條件、提供就業所需之輔具及調整工作方法之措施。
- 第四條 中央主管機關應統籌規劃業務之推動、研發、設計、改良與評估前條之方法及設施。
中央主管機關應定期召開聯繫會報，並協助直轄市、縣（市）主管機關辦理職務再設計。
- 第五條 直轄市、縣（市）主管機關依本法第三十七條第一項規定，自行或結合民間資源辦理職務再設計時，應訂定實施計畫。
- 第六條 主管機關得將職務再設計相關事項，委託依法設立之相關專業機構、團體或學校辦理。
- 第七條 主管機關、雇主及職業重建服務專業人員，得運用職務再設計協助身心障礙者適應職場，促進其就業。
前項所稱雇主，指僱用身心障礙員工之公、民營事業機構、政府機關、學校或團體。
- 第八條 為排除工作障礙，協助身心障礙者就業，下列單位或人員得向主管機關申請職務再設計補助：
一、雇主。
二、身心障礙自營作業業者。
三、公、私立職業訓練機構。
四、接受政府委託辦理職業訓練之單位。
五、接受政府委託或補助辦理居家就業服務之單位。
身心障礙者因就業所需，得申請補助就業輔具。
各公共建築物及活動場所之無障礙設備設施不符合相關法令規定，經各級目的事業主管機關依本法第五十七條第三項規定，限令其所有權人或管理機關負責人改善者，不得申請補助。
- 第九條 本準則所稱職務再設計補助項目，包括改善職場工作環境、工作設備、工作條件、購買就業所需之輔具及調整工作方法所需費用。



- 第十條 依第八條規定申請職務再設計補助者，應檢具下列文件：
- 一、申請書。
 - 二、身心障礙證明。
 - 三、身心障礙者之投保證明、僱用證明、接受職業訓練或居家就業服務相關證明。
 - 四、其他主管機關指定之文件。
- 第十一條 主管機關對於職務再設計申請案件，應至現場訪視，必要時得邀請相關專業人員提供專業協助及指導，以書面函復申請單位審查核定結果。
前項所稱相關專業人員，包括工程、管理、設計、醫事、勞工安全衛生、社會工作及特殊教育等相關專業領域人員。
- 第十二條 主管機關自行辦理或結合民間資源辦理職務再設計時，應審查申請項目與協助身心障礙者就業相關性、障礙特性、迫切性及合理性等因素，必要時，得召開審查會議。
- 第十三條 主管機關補助職務再設計後，應派員瞭解補助款使用情形，並追蹤身心障礙者就業等後續狀況。
- 第十四條 接受補助者有提供不實資料或未執行核定補助之項目，主管機關得追回已補助之費用。
- 第十五條 接訓練單位於二年內遇該補助項目之職位出缺、結束職業訓練或居家就業服務時，應於十四日內向原補助主管機關通報。
原補助主管機關受理前項通報後，對使用年限內有再利用性之全額補助輔具得予回收，以提供該離職之身心障礙者轉業後繼續使用，或提供有相同輔具需求之身心障礙者使用。
前項使用年限為二年。但屬內政部訂定之身心障礙者輔具費用補助基準表或行政院主計總處訂定之財物標準分類規定所定輔具者，依各該規定之使用年限。
- 第十六條 主管機關對於以創新職務再設計協助身心障礙者就業之相關人員，應予獎勵。
- 第十七條 直轄市、縣（市）主管機關應於年度開始後三個月內，將其上年度執行情形及辦理成效報中央主管機關，並每年度辦理成果發表或參訪觀摩。
- 第十八條 本準則所需經費來源如下：
- 一、身心障礙者就業基金。
 - 二、主管機關編列預算支應。
 - 三、其他收入。
- 中央主管機關得視直轄市、縣（市）政府財務狀況予以補助。
- 第十九條 本準則自發布日施行。



就保非自願離職者職訓推介作業流程



就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書

(訓練單位名稱) 解說人員：

本人報名參加勞動部勞動力發展署暨所屬各分署自辦、委託或補助辦理之失業者職業訓練，貴單位向本人告知有關就業保險被保險人非自願離職者(以下簡稱就保非自願離職者)參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之下列事項後，本人已確實清楚瞭解相關權益，並同意遵守相關規定：

一、適用對象

具有就業保險法(以下簡稱就保法)第11條所定有關「因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職」、「因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職」或「因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上」等情事之就業保險被保險人非自願離職者。

二、法源依據

- (一)依就業保險法(以下簡稱就保法)第11條有關「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練」之職業訓練生活津貼請領條件規定辦理。
- (二)依就業促進津貼實施辦法(以下簡稱就促辦法)第21條、第26條第1項及第2項有關就保非自願離職者如同時具有特定對象身分，應優先以就保非自願離職者身分參訓，並依規定請領就保法職業訓練生活津貼，及2年內領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計以6個月(身心障礙者為12個月)為限之規定辦理。

三、權利義務

- (一)經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介參加全日制職業訓練之就保非自願離職者，得依就保法規定請領就保職業訓練生活津貼。
- (二)本人如堅持不願至公立就業服務機構辦理求職登記及接受職訓推介，依規定不得請領就保法所定之職業訓練生活津貼；另本人如同時符合就業服務法第24條所定特定對象身分，依規定亦不得請領就促辦法之職業訓練生活津貼。
- (三)本人如因非可歸責於己之因素而於參訓後始得知本人具有就保非自願離職身分時，仍得繼續參訓，惟因已喪失請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件，故不得請領就保法所定職業訓練生活津貼之條件。另本人如同時符合就業服務法第24條所定之特定對象身分，得依規定請領就促辦法所定之職業訓練生活津貼，惟如有訓後2年內曾領取就保法與就促辦法所定職業訓練生活津貼、及政府機關其他同性質之津貼或補助合計超過6個月(身心障礙者為12個月)之情事，將依規定繳回溢領之就促辦法所定之職業訓練生活津貼。

立同意書人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

法定代理人：_____ (簽章) 身分證明文件字號：_____

(未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

中 華 民 國 年 月 日



案主服務紀錄暨期末學習成效分析表

訓練單位		訓練班別	
案主姓名		障礙類別/等級	

訓 期 輔 導 紀 錄	輔導日期 及時間	
	服務事項 及處理情 形	

學習成效分析	(針對學員結訓後整體的技能提升與學習成果進行分析)
綜合建議	(結訓後個案如何維持技能或提升技能)
合適工作職類 與內容	(對於個案的學習成果進行就業面分析，此部分可結合訓後就業媒合之 機制)

輔導員：_____〈簽章〉

主管：_____〈簽章〉

(應與原契約提列之輔導員相符)

備註欄

1. 輔導對象：經本分署認定之身心障礙學員及其他特殊學員(需檢附證明文件申請認定)。
2. 輔導事項：如有編列輔導經費，訓練單位應於訓練期間就符合輔導對象學員之生活、學習、心理及就業輔導等；每人每月至少提供五小時於課程以外之輔導時數。



訓練單位實地訪視審查表

* 以下粗線內表格除訪視日期外均由訓練單位填寫，依不同教室分別填寫，若於相同教室辦理不同課程，亦需個別填寫，表格不足者請自行影印。

單位名稱		教室地址	
負責人		聯絡人	
聯絡電話		傳真	
班名		訪視日期	
訓練單位 所屬資格 種類	<input type="checkbox"/> 第一類 依法登記之原住民財團法人或社團法人，其設立證書或章程宗旨與人才培訓有關，並依法向法院登記有案者，且負責人須為原住民。 <input type="checkbox"/> 第二類 依法向地方政府主管機關申請立案之原住民團體，且負責人須為原住民。 <input type="checkbox"/> 第三類 依法向主管機關申請立案之原住民機構，且負責人須為原住民。		

*以下表格則由分署指定之訪查人員填寫

壹、承訓單位應具備之設施與設備			
項目	訪視記錄	是否與 <u>規定</u> 相符	備註
1. 教室學員容 量	<input type="checkbox"/> 30-40 人	<input type="checkbox"/> 是	
	<input type="checkbox"/> 15-29 人	<input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 少於 15 人		
2. 教學環境	<input type="checkbox"/> 教室面積與照明舒適寬敞	<input type="checkbox"/> 是	
	<input type="checkbox"/> 教室面積與照明可接受		
	<input type="checkbox"/> 教室面積與照明擁擠陰暗	<input type="checkbox"/> 否	
3. 教學設備	<input type="checkbox"/> 全部符合所提設備規格	<input type="checkbox"/> 是	依訓練計畫建議書之訓練設施明細表（附表 11-1）所列之「可提供之訓練（軟、硬體）設備」
	<input type="checkbox"/> 未達所提設備規格	<input type="checkbox"/> 否	
4. 教室設備	<input type="checkbox"/> 具備投影機	<input type="checkbox"/> 是	
	<input type="checkbox"/> 具備教學廣播系統		
	<input type="checkbox"/> 具備教學用黑板（白板）		
	<input type="checkbox"/> 未具上述三種之一的設備	<input type="checkbox"/> 否	



貳、建築物安全及消防安全相關資格文件（訓練場地如設置於公、私立學校內部建物、公有機關、公有活動中心或其他公有公共集會場所者，得免附本項等資格文件）

<p>一、第一至第三類訓練單位應檢附</p> <p>(一) 由地方政府消防單位所核發在訓練開班期間內有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」或受理單影本。</p> <p>(二) 由消防安全設備檢修設備師或設備士簽發在訓練開班期間內有效之「消防安全設備檢修報告書」影本。</p> <p>(三) 簽署上述報告書之設備師或設備士在簽署時在證書效期內之執業證書影本。</p>	<p>合格與否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>	<p>備註</p>
---	---	-----------

<p>二、第一至第三類訓練單位應檢附</p> <p>由地方政府建管或工務單位所核發在訓練效期之內之「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。</p>	<p><input type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>	
--	---	--

參、其他（實地觀察項目足以影響計畫進行者）

項目	訪視記錄	合格與否	備註
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

肆、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	

伍、總評：

- 建築物安全及消防安全相關資格文件內，有一項（含）以上不合格者，即為實地訪視不合格，本分署不予核定招訓、開班，應予完成補正後，本分署始同意進行。招訓、開班作業。
 - 未檢附訓練期間有效之租賃契約或使用同意書本分署不予核定招訓、開班，應予完成補正後，本分署始同意進行。招訓、開班作業。
- 合格 不合格

陸、無障礙設施

有： 硬體： 式（如：）

軟體： 式（如：）

無

審核人員簽章

訪視人員簽名： _____ 訓練單位代表簽名： _____

※若計畫於不同地點開課，應分別提供資格文件。個別地點不合格者，不影響其他合格地點辦理資格。※前一年度該地點曾接受本分署委託辦理訓練，無增列特殊設備，本分署得視實際情形免予實地訪視。※當年度相同單位、訓練地點及設備，本分署曾實地訪視並合格者，得視實際情形免予實地



附錄九、原住民參加職業訓練生活津貼補助規定

行政院原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點

行政院原住民族委員會 87 年 5 月 8 日原民社字第 8703373 號令發布行

政院原住民族委員會 94 年 11 月 8 日原民衛字第 0940032709 號令修正

行政院原住民族委員會 101 年 04 月 10 日原民衛字第 1010016576 號令

修正發布全文 6 點，並自 102 年 1 月 1 日生效

中華民國 103 年 4 月 18 日原住民族委員會原民社字第 10300201852

號令修正發布名稱及第 1 點、第 4 點、第 6 點，並自即日生效

- 第 1 條 原住民族委員會（以下簡稱本會）為協助失業原住民於參加職業訓練期間，安心受訓，習得一技之長，提昇就業能力，改善生活，特定本要點。
- 第 2 條 凡年滿十五歲以上，參加各級政府機關主辦、委託或補助辦理且訓練期間達六個月以上之全日制職業訓練，並已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之失業原住民，得接續申請本補助。
前項所稱全日制職業訓練係指每星期上課四天以上、每天上課滿日間四小時，且每月總訓練時數達一百小時之訓練。
- 第 3 條 補助金除身心障礙者外，每人依實際參加訓練每滿三十日者，按月發給基本工資之百分之六十，以接續中央勞工主管機關發給之就業促進津貼，且以六個月為限。
前項實際參加訓練未滿三十日者，依下列方式計算：
（一）訓練時間達十日以上且滿三十小時者，發給每月基本工資之百分之三十。
（二）訓練時間達二十日以上且滿六十小時者，發給每月基本工資之百分之六十。
- 第 4 條 各級政府機關主辦、委託或補助辦理之訓練單位應於開訓後第七個月內檢具受補助人之下列文件各二份，向本會提出申請：
（一）申請書（如附件一）。
（二）印領清冊（如附件二）。
（三）已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之切結書（如附件三）。
（四）經訓練單位確認並註記與正本相符字樣、機關（單位）名稱及承辦人署名之戶口名簿影本。
（五）註有與正本相符字樣之國民身分證正反面影本。
（六）含訓練課程配當表、師資簡歷及相關資料之核准訓練計畫書。
（七）訓練單位請款領據及金融機構或郵局存摺正面影本。
申請案經本會核准後，由本會將補助款撥付訓練機構轉發



受訓學員；訓練機構撥付受訓學員後，應副知本會。

第 5 條 辦理職業訓練機構應於訓練結束後三個月內填具工作成果表（格式如附件四），彙送本會備查。

第 6 條 受補助人除因不可抗力外，倘有中途退訓、離訓等情事，訓練機構應實際覈算參訓人數及日數比例，繳回補助款。未依規定辦理或有發生冒領、溢領或不實等情事者，除追繳已領之補助款，涉有刑事任者並應移送司法機關辦理。

依本要點核准之補助案，本會應副知勞動部勞動力發展署。

