



勞動部勞動力發展署

WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

中彰投分署

TAICHUNG-CHANGHUA-NANTOU REGIONAL BRANCH

113年照顧服務職類職業訓練

托育人員職業訓練計畫

提案作業規定

勞動部勞動力發展署中彰投分署

中華民國 1 1 3 年 1 月

目 錄

壹、緣起	5
貳、依據	5
參、提案作業規定	5
一、訓練單位資格.....	5
二、補助經費、辦理區域、辦理期程、補助人次及班次說明	5
三、申請期間	6
四、辦理訓練各項作業時程.....	6
五、訓練課程規劃.....	7
六、補助原則	7
八、申請文件.....	11
肆、計畫審查程序及原則	13
伍、資格審查文件	16
【附表1】申請單位資格審查表.....	16
【附表2-1】訓練計畫書封面及目錄範例.....	17
【附表2-2】訓練計畫書封面及目錄範例.....	18
【附表3】訓練單位基本資料表.....	19
【附表4】計畫主持人學經歷表.....	20
【附表5】職業訓練開班計畫表範例.....	21
【附表6】職業訓練計畫表.....	22
【附表7-1】訓練場地及設備資料表.....	25
【附表7-2】身障學員友善措施說明表.....	26
【附表7-3】學科教學環境資料表.....	28
【附表7-4】術科教學環境資料表.....	30
【附表8】課程時間配當暨預定進度表範例.....	32

【附表9】 托育人員專業訓練課程編配表範例.....	34
【附表10】 訓練師資名冊.....	36
【附表11】 講師特殊性及編列之正當性具體說明表.....	37
【附表12】 經費明細表.....	38
【附表13】 預定材料明細表.....	39
【附表14】 行政管理與執行能力.....	40
【附表15】 就業輔導計畫表.....	41
【附表16】 師資證明文件.....	42
陸、 其他表件	43
【附表2】 訓練場地實地訪視審查表.....	43
【附件2】 職業訓練生活津貼申請作業規定.....	44
柒、 職前訓練管理系統申請相關表件.....	48
【附件3-1】 職前訓練管理系統使用者帳號註冊申請書.....	48
【附件3-2】 職前訓練管理系統使用者帳號續用(註銷)申請書.....	53
捌、 附錄相關法規	56
【附錄一】 辦理照顧服務職類職業訓練補助要點.....	56
【附錄二】 兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫.....	91

壹、緣起

勞動部為鼓勵失業、待業或在職勞工參加托育人員職業訓練，充實本國托育人力，並促進中高齡者、婦女及一般失業者就業，特辦理托育人員職業訓練。

貳、依據

勞動部112年2月24日勞動發訓字第1110526495A 令修正發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」之規定辦理。

參、提案作業規定

一、訓練單位資格

符合衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法第十九條規定者，包含以下單位：

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

二、補助經費、辦理區域、辦理期程、補助人次及班次說明

(一)補助經費：333萬2,000元

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

(二)辦理區域：臺中市、彰化縣及南投縣等三縣市。

(三)公告期間：自公告日起至113年10月30日。

(四)辦理期程：自班次核定起至113年12月30日前開班。

就業輔導期間：各班次結訓日後90日。

(五)補助人數：340人次。

(六)規劃各班次訓練人數、職前班及在職班者原則：

- 1.各班次招生訓練人數應以35人至50人辦理規劃。
- 2.訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先；招生人數不滿者，得招收在職者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。
- 3.訓練班次為在職班者，以在職者為訓練對象；招生人數不滿者，得招收失業者，其比率以不逾招生人數百分之十五為原則。
- 4.訓練班次為職前班者，以平日(星期一至五)辦理為原則；訓練班次為在職班者，以假日(星期六、日)辦理為原則。未能依上述原則辦理者，請於「開班計畫表」敘明正當理由，俾供審查委員綜合考量評分。

5. 訓練單位於職業訓練計畫書中，應詳予說明訓練對象、規劃內容、辦理方式及效益分析。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之具體就業輔導計畫。
6. 訓練單位申請辦訓縣市別以辦訓地點為原則，遇學、術科於不同區域辦訓時，以學科辦訓地點為區域認定原則。

三、申請期間

- (一) 第 1 次申請時間：自即日起至 113 年 2 月 23 日下午 5 時止(併同申請公文送達至本分署收發室)，(預計開訓日為 113 年 4 月 15 日起)。
- (二) 第 2 次申請時間：自 113 年 4 月 15 日至 113 年 5 月 15 日下午 5 時止(併同申請公文送達至本分署收發室)。(預計開訓日為 113 年 7 月 15 日起)。
- (三) 第 3 次申請時間：自 113 年 7 月 15 日至 113 年 8 月 15 日下午 5 時止(併同申請公文送達至本分署收發室)。(預計開訓期間為 113 年 9 月 15 日起)。
- (四) 第 4 次申請時間：自 113 年 10 月 1 日至 113 年 10 月 30 日下午 5 時止(併同申請公文送達至本分署收發室)。(預計開訓期間為 113 年 12 月 1 日起至 113 年 12 月 15 日止)。
- (五) 若至年度預算經費用罄及達到訓練目標人數，提前截止不再受理。

四、辦理訓練各項作業時程

作 業 時 程	
申請職前訓練管理系統	以電子郵件申請職前訓練管理 (ITS) 帳號申請單
開班資料	併同計畫書核備時函文送達分署 (1) 招訓簡章。 (2) 公共意外責任險保單影本，(若提送計畫書時之消建安及場地租賃文件未涵蓋訓練期間或已到期，請於開班資料時檢附更新後資料)。 (3) 全期課表。
開訓資料暨生活津貼	開訓日起7個日曆天內(開訓當日起算)函文送達分署
訓練期間	1、學員離退訓於事發翌日起7個日曆天內函文送達分署 2、課程及師資變更：應事發前3日內函文送達所屬地方政府。
結訓資料	結訓後5個工作天內，依各縣市政府規定函送地方政府申請結訓證書並副知本分署
	結訓日30個日曆天內(結訓當日起算)函文送達分署(含各項支用單據)
收到補助款	10個日曆天內(收到補助款日起算)完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函送轉帳證明或簽領清冊
登錄學員就業狀況	結訓後100日內調查學員訓後90日內就業狀況，並應將就業結果登錄於職前訓練管理 (ITS) 系統。

五、訓練課程規劃

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

(二) 訓練時數：126 - 146 小時。

1. 托育人員專業訓練課程：依「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定至少 126 小時。

2. 職前班一般學科課程應增加就業市場趨勢分析及求職技巧 4 小時。

3. 訓練課程內容得依各市縣政府或學員需求增加 16 小時以內術科課程。

六、補助原則

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

1. 具中華民國國籍。

2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。

4. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。

5. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。

(二) 前款補助對象之年齡，以開訓日為基準：托育人員訓練應為**成年**。

(三) 自營作業、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。

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

(五) 失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

1. 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後一百八十日內。

2. 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前一年內。

3. 重複參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日或結訓日於報名班次之開訓日前三年內。但遞補期限內離訓者，不在此限。

4. 報名班次之開訓日前二年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄；其參訓紀錄統計含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓。
 5. 前項參訓紀錄統計，依職前訓練管理系統勾稽參加本部勞動力發展署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次計算。
 6. 有招收本點所列不得報名或未符本要點第四點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。
- (六) 參訓學員參加訓練課程之出席時數須符合衛生福利部兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫規定，方得參加成績考核，其補助方式如下：
1. 經成績考核及格而取得結業證(明)書，符合特定身分之一，並檢具相關證明文件者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
 2. 經成績考核及格而取得結業證(明)書，且不符任何特定身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
- (七) 經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前二目規定之補助標準，補助其百分之五十。
- (八) 在職勞工參加訓練所補助之金額，納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
- (九) 本訓練計畫符合特定身分之資格條件及應檢附證明文件，由勞動部勞動力發展署公告之。

七、報價項目與支付標準

(一) 指定報價項目與計價標準

1、鐘點費報價標準：

(1) 講師鐘點費：

鐘點費每小時以新臺幣(以下同)1,000元為原則，為增加申請單位師資規劃之彈性，需運用特殊外聘專業師資授課時(除通識課程不得編列特殊師資鐘點費外)，至最高2,000元間依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性、經費編列之合理及必要性【附表12講師特殊性及編列之正當性具體說明表】，並檢附相關特殊性學經歷佐證文件，供審查會審查，未經審查會審查同意之特殊師資，以鐘點費每小時以1,000元編列。

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

(2) 托育人員訓練單位安排學員至實習訓練場所實習，實習期間，一名托育人員實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。

(3) 術科助教鐘點費：

規劃招生人數達25人(含)以上之訓練班次，始得視協助教學需要編列1名為限，其鐘點費標準以每小時500元編列，開訓當日實際開訓人數未達25人者，術科助教費用應全額減列。如有編列助教費，請務必在場協助教學，如有溢領情況則扣除其不實申領助教費用。

(4) 師資及助教資格

授課教師		
項次	資格	應檢具之證明文件
1. 符合相關教師資格		
1	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。	檢具與授課課程相關科系之最高學歷與教育部審定合格教(講)師證書影本。
2	與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。	檢具學歷證明影本、經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
3	與授課主題相關之實務經驗五年以上者(限實習、照顧技巧課程)。	檢具經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
4	有關「勞工法令」、「求職技巧」、「人身安全維護」、「消費者權益保護」等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。	學歷及其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。
2. 符合相關助教資格		

項次	資格	應檢具證明文件
1	與授課主題相關之大專學歷以上相關科系(所)畢業者，並任職於各專業領域行業1年以上。	檢具學歷證明影本及經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。
2	高中職畢業以上者，並具備相關課程丙級技術士以上證照。	檢具學歷證明影本及技術士證照影本。
3	與授課主題相關之實務經驗者（限照顧技巧實務課程）。	檢具經歷證明影本【工作證明內容應含服務單位名稱、職稱、工作內容、單位及負責人章】。

2、勞保費報價標準：

- (1)受訓學員之勞工保險費及勞工職業災害保險費編列標準，應依勞工保險投保薪資分級表中職業訓練機構受訓者月投保薪資之下限及勞工職業災害保險投保薪資分級表第一等級申報編列。
- (2)如有未依訓練期程加保(遞補參訓者務必於報到當天加保)或因其他情事未加保者，經補助者應繳回未加保之勞保費用。

(二)開放報價項目

各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，得參考「就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法」第六條第一款所列項目編列報價（項目包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費），其中部分項目編列原則參考下列：

1. 學雜費：以每人每小時新臺幣18元為編列原則（支用於教具費、印刷裝訂費、文具用品等）。
2. 材料費：
 - (1)支用於參訓學員課程所需之課本、教材等，每人每小時新臺幣31元為編列原則。
 - (2)若所屬訓練職類課程無相關出版品者，或不足部份得採用自編講義，自編講義提案時提供樣稿經審查會議核可者，得由材料費支應，惟未經核可者應由學雜費或行政管理費支應。
 - (3)課程(含結訓成果展)之所需材料應於材料費項下編列提報，不得另學員額外收費。
3. 場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2,500元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列5萬元。可支用分攤教學期間場地之租賃費用、場地設施及設

備維護、水電費(含冷氣電費)等。

立案地點與訓練場地非同一地點時須場地租借同意書，依檢附租賃同意書之場地及實際訓練期間編列。

4. 宣導費：按每班次最高2萬元編列。

5. 設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高新臺幣3元編列。

6. 行政管理費：以學雜費、材料費、鐘點費總和10%為最高編列原則，可支用於申請單位之事務費、分攤水電費、行政人員加班費、輔導活動、教師交通費及二代健保補充保費等與執行訓練計畫有關之行政費用等。

(三)訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費，訓練經費之編列經本分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、申請文件

申請單位應備文件資料(計畫書應裝訂，資格審查文件與計畫書分開不裝訂)

(一) 申請公文。

(二) 申請單位資格表。

(三) 立案證明文件或法人登記證明文件影本

(四) 組織章程影本(無則免附)。

(五) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理函文(須為本次申請班次的核准公文；學校免附)

(六) 訓練場地建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書(利用利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)。

(七) 訓練場地消防安全設備檢修申報受理單(利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附)。

(八) 訓練場地之場地租借同意書(立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附)。

(九) 訓練計畫書(7份)

1. 訓練計畫書內容：應詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析，並提出訓後90日內之具體就業輔導計畫，並以班為單位，參考下列架構撰寫(配合本分署統一訂定計畫書表件使用)。

(1) 訓練計畫書封面及目錄【附表2-1、2-2】。

(2) 訓練單位基本資料表【附表3】。

(3) 計畫主持人學經歷表【附表4】。

(4) 職業訓練開班計畫表【附表5】。

- (5)職業訓練計畫表【附表6】。
 - (6)訓練場地及設備資料表【附表7-1】。
 - (7)建築物無障礙設施資料表【附表7-2】。
 - (8)學科教學環境資料表【附表7-3】。
 - (9)術科教學環境資料表【附表7-4】。
 - (10)課程時間配當暨預定進度表【附表8】。
 - (11)托育人員專業訓練課程編配表【附表9】。
 - (12)訓練師資名冊【附表10】：應檢附師資學經歷證明文件於附件。
 - (13)講師特殊性及編列之正當性具體說明表【附表11】。
 - (14)經費明細表【附表12】。
 - (15)預定材料明細表【附表13】。
 - (16)行政管理與執行能力：說明本訓練計畫班次行政團隊組織、人員分工、系統登入、招生宣導、學員甄選錄訓機制、學員參訓收退費方式、學員教務管控、學員學習輔導規劃、學員申訴處理方式等流程與管考機制【附表14】。
 - (17)就業輔導計畫表【附表15】。
 - (18)師資證明文件【附表16】。
2. 製作規定：以 A4 紙張直式橫書繕打、雙面列印，並依規定表件格式及順序撰寫內容裝訂，應於各頁下端中央加註頁碼；封面請註明申請單位名稱、地址、訓練地點及提出日期；書背應加註案名、班別及訓練單位。所送相關表件格式不符本作業手冊規定者，本分署得要求申請單位於期限內補正，逾期不補正或補正不全者，不予審查。

肆、計畫審查程序及原則

針對申請單位所提計畫文件，本分署依下列程序辦理審查作業：

一、第一階段：書面審查

針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者，不予通過。

二、第二階段：實質審查

各訓練單位所提訓練班次經中彰投分署書面審查無誤後，中彰投分署組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查。

計畫書審查：

(一) 召開審查委員會議：

由本分署邀集轄區中彰投三縣市政府代表及專家學者等相關人員組成審查小組，召開審查會議予以審定，必要時得請訓練單位簡報，或者安排審查小組親自或派員進行實地訪查評估，訓練單位應予配合。

(二) 審查標準及評定方式：由審查委員會審核計畫書。

(三) 辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查項目及配分

審查項目	審查內容	配分	訓練班次得分
一.組織和財務健全性	1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。 2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。	5	
二.師資及課程規劃	1.訓練時數編配及課程內容之合理性。 2.訓練課程內容充實度及符合就業需求。 3.授課師資之學經歷及專長。 4.學科及術科教學場地及設備之充實度。	15	
三.經費合理性	經費編列之合理性。	20	

四.行政管理與執行能力	1.招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。 2.學員申訴處理及學習輔導之規劃。 3.開班及訓練人數目標達成情形。 4.最近三年度辦訓缺失情形。 5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。	30	
五.就業輔導	1.訓後就業輔導計畫內容之可行性。 2.就業機會之開拓與掌握(與社區保母支持系統或長期照顧資源之聯結度) 3.輔導結訓學員參加技能檢定。 4.前一年度結訓班次結訓學員就業率(由職前訓練系統(ITS 列印))(新單位免附)。	30	
得分加總		100	
轉換為序位			
審查委員意見			
審查委員簽名			

(四) 補助資格

1. 委員就訓練單位所送之計畫書，依本分署所規定之審查項目進行審查。審查評分以100分為滿分，總平均70分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數(含)均低於70分者不得做為補助之對象。
2. 審查委員之審查評定序位結果，以序位總和最低者，為序位第1名，次低者，為序位第2名，餘依此類推。若遇2個(含)以上訓練單位總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

(五) 正取班次核配說明：

本分署依據審查小組之審查評定序位結果，核配預定班數後，賸餘訓練經費再列備取班次。

各訓練單位總平均70分以上為合格者，遇同一訓練單位及相關單位申辦多個訓練班次時，本分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性(如招生來源、開班期間)，進行核班額度調整。

(六) 備取班次核配說明：

備取班俟後續賸餘訓練經費累計達開班額度，將依下述順位，並視各縣(市)轄區內訓練需求及培訓單位辦訓能量辦理備取班次遞補，直至年度補助經費用罄為止。

1. 臺中市、彰化縣、南投縣核定正取及備取班次後，113年核定後賸餘訓練經費額度較多的縣市轄內班次辦理遞補。
2. 單位所送計畫書已通過審查，惟依評定序位結果於各縣市訓練經費額度用罄時仍未獲核配任何班次，本分署得考量列入備取班次遞補。
3. 再依序考量培訓單位平均開訓率(開訓總人數/招訓總人數)、平均變更期程次數比率(變更期程總次數/總開班數)及錄案次數辦理備取班次遞補。

(七) 本分署審查通過之訓練班次，須送審並經訓練所在地之地方政府核准後，本分署據以公告通過之訓練單位及班次，並發函通知訓練單位。

伍、資格審查文件

【附表1】申請單位資格審查表

113年補助辦理托育人員職業訓練－申請單位資格審查表

*本欄資料由申請單位自行填寫

申請單位 名稱		負責人		身分證號碼	
申請單位 地址		電話		傳 真	
計畫聯絡 人		電話		傳 真	
申請單位 用印	(用印)	申請單 位負責 人用印	(用印)		

*以下表內文件，由主辦單位審查時填寫

申請單位應具備之證明文件		
文件名稱	本分署 勾選	備註
一、申請公文		
二、立案證明文件或法人登記證明文件影本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
三、組織章程影本(無則免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四、辦理兒童及少年福利業務之團體，經專案報中央主管機關核准辦理函文(學校免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
五、訓練場地建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書(利用大專校院或政府機關場地辦理者及高中(職)學校場地辦理者，得免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
六、訓練場地消防安全設備檢修申報受理單(利用大專校院或政府機關場地辦理者及高中(職)學校場地辦理者，得免附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
七、訓練場地之場地租借同意書(立案地點與訓練場地非同一地點時須檢附)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
八、訓練計畫書(7本)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明：		
1.申請單位請依應具備證明文件謹慎核對，並依順序排列裝訂於左上角。		
2.若資格證明文件不齊者，本分署得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符。		
3.辦理兒童及少年福利業務團體之核准辦理函文內容需符合①辦理當年度訓練課程②訓練地點為中彰投轄區。		
資格審查結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期補正		
審核人員簽章	主管核章	

勞動部勞動力發展署中彰投分署
113年辦理照顧服務職類職業訓練
托育人員職業訓練 訓練計畫書

班別名稱【托育人員專業訓練課程甲班(臺中西區)】

訓練期間 113年00月00日至113年00月00日 ○○○小時、○○人	咄在職班 咄職前班(擇一) 咄假日班 咄平日班(擇一) 咄全日制 咄非全日制(擇一) 訓練地點：(場地名稱或地址)
--	--

班別名稱【托育人員專業訓練課程乙班(臺中沙鹿)】

訓練期間 113年00月00日至113年00月00日 ○○○小時、○○人	咄在職班 咄職前班(擇一) 咄假日班 咄平日班(擇一) 咄全日制 咄非全日制(擇一) 訓練地點：(場地名稱或地址)
--	--

申請單位：

連絡人：

連絡電話：

E-mail：

連絡地址：(郵遞區號5碼)+地址

訓練地址：(郵遞區號5碼)+地址

(不同地點請分別填寫、學術科地點不同亦分開填寫)

中華民國 113 年 月 日

訓練計畫書目錄

一、訓練單位基本資料表.....	頁碼
二、計畫主持人學經歷表.....	頁碼
三、113年職業訓練開班計畫表.....	頁碼
四、職業訓練計畫.....	頁碼
五、行政管理與執行能力	
(一)行政團隊組織及人員分工.....	頁碼
(二)系統登入.....	頁碼
(三)招生宣導.....	頁碼
(四)學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表.....	頁碼
(五)參訓費用收退費方式.....	頁碼
(六)學員教務管控.....	頁碼
(七)學員學習輔導規劃.....	頁碼
(八)學員申訴處理方式.....	頁碼
六、就業輔導計畫表.....	頁碼
七、附件(師資證明文件).....	頁碼
八、保密切結書(為本分署核備之班次時檢附).....	頁碼

一、訓練單位基本資料表

訓練單位名稱			
負責人		職稱	
統一編號		勞保證號(訓)	<u>09</u>
單位地址			
訓練地址	同上		
聯絡人		電話	
E-mail			
112年辦理職業訓練情形(112年未承辦本分署訓練業務者免填)			
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

說明：

- (1) 勞保證號說明：若未曾承辦本署或各分署委外訓練或未向勞保局申請訓字號勞保證號者，可免填，並俟審查合格核定後，於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞保局申請。
- (2) A 核准班數為112年托育人員核定班數(含核定備取班)。
B 開班班數為112年托育人員已開班班數。
C 為托育人員已核定但申請停辦班數。

二、計畫主持人學經歷表

申請單位：

班別名稱：

姓名	中文		電話	(公)
	英文			(宅)
通訊地址				
計畫主持人之學、經歷				
計畫主持人近三年參與之訓練計畫				
計畫名稱(班名)		擔任工作	起迄年月	主辦機關
計畫配置之專案及行政人力				
提案單位之組織運作情形(並請檢附相關資料,如財務報表、定期開會會議紀錄)				

三、113年職業訓練開班計畫表

類別	班別名稱	開辦班次 及訓練起 迄日期	上課時間	訓練 人數	報名起迄日期	個人訓練經 費單價(元)
職 前 班	托育人員專業訓 練課程甲班(台中 西區)	113/00/00 ~ 113/00/00	假日班 星期六~星期日 08:00~17:00	35人	即日起~113/00/00 (報名起迄時間為開訓 日前三個月至開訓日 前7天)	
	托育人員專業訓 練課程乙班(台中 沙鹿)	113/00/00 ~ 113/00/00	平日班 星期一~星期五 08:00~17:00	30人	即日起~113/00/00 (報名起迄時間為開訓 日前三個月至開訓日 前7天)	
在職 專班						

四、職業訓練計畫表

申請單位：		班別名稱：	
訓練人數：	時數： 小時	起迄日期：	年 月 日至 年 月 日
緣由			
目標	<p>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)。</p> <p>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)。</p>		
參訓資格	<p>一、年齡：成年</p> <p>二、性別：不拘。</p> <p>三、體格：身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。</p> <p>四、操行：無不良行為及嗜好。</p> <p>五、招訓對象：</p>		
錄訓方式	<p>參考範例如下：</p> <p>一、辦理招生及受理報名原則如下：</p> <p>A.招生時，應公告甄選方式及錄訓標準及辦理訓前說明會。</p> <p>B.學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」及「查詢個人相關資料同意書」簽名切結；因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交，訓練單位受理民眾報名時應確實協助民眾自我檢視參訓身分，若民眾參訓身分須前往公立就業服務機構辦理認定，應填寫「失業民眾參訓身分檢核表」經民眾確認，交由民眾攜至各公立就業服務機構辦理認定。</p> <p>C.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，至職前訓練資訊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，並於報名截止日次日起3個工作日內、最遲不得逾甄試日前2個工作日，完成報名者基本資料鍵入職前訓練資訊系統並審核。</p> <p>D.職前訓練資訊系統將於報名截止日次日起第3個工作日或甄試日前2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，經職前訓練資訊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：</p> <p>1.若報名者未符參訓資格，不得參加甄試及不預錄訓。</p> <p>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確認之。</p> <p>二、甄試(實體)作業原則如下：</p> <p>A.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。</p>		

- B.甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占百分之五十，筆試加口試總成績達六十分以上始得錄訓為原則。
- C.另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第二十四條所定特定對象、新住民或性侵被害身分之應試者，總成績以筆試加口試成績加權百分之三計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。
- D.筆試前，應試者應出示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。
- E.筆試階段：應設置二人(含)以上監考人員，筆試測驗開始十五分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
- F.口試階段：
- 應依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
 - 應設置二名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 - 口試前應告知應試者將全程錄音或錄影。
 - 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。
- G.錄訓決定之作業原則如下：
- 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。錄訓之學員身分需符合以失業者為優先錄訓之原則。

三、失業者如有下列情事之一者，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)重覆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(不含適應期內離訓)。

前項所稱完訓，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。

第一項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。

適應期係以開訓日起至遞補截止日之前一日止計算。但遞補學員之適應期，比照開訓當日報到學員之適應期天數計算。

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。

- 四、訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，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，並公告由職前訓練資訊系統列印之正取名單(應依准考證號碼排序)、最低錄取分數，備取名單則依總分高低排序。

	<p>五、試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：</p> <p>(一)應試者對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起三個工作日以內提出、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。</p> <p>(二)參加甄試人員不得要求重新評閱、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。</p> <p>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。</p>		
課程大綱			
課程編配	學科課程	術科課程	增列課程
	小時	小時	小時
	合計 小時		
費用	學雜費： 元	材料費： 元	鐘點費： 元
	勞保費： 元	行政管理費： 元	其他費用： 元
	訓練費用合計： 元整		個人訓練費用單價： 元
經費來源	勞動部勞動力發展署就業安定基金補助。		
	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助： <input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。		
備註			

【附表7-1】訓練場地及設備資料表

訓練場地及設備資料表

聯絡人	姓名	
	電話	
填表日期		年 月 日

一	訓練班別名稱							
二	投標廠商名稱 (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				
	建築物是否友善設施設計 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本項填列是者，應填寫「建築物友善設施資料表」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：烘焙教室1F-1		56					
	例：電腦教室B1-1		49					
七	可提供之訓練(軟、硬體)設備							
	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	4人/台				
	例：廚具	菜刀	30把	1~2人/把				
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。								

身障學員友善措施說明表

班別名稱：	
一、友善措施具體作法： 如：調整座位、專人協助定向、課後輔導等措施	
項 目	無障礙通路、點字系統(導盲磚)、電梯、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)

※訓練教室所屬之建築物具備友善/無障礙設施時，請填列本表件，未具備者免填。

學科教學環境資料表

申請單位：

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)	1.訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於1.3平方公尺規定。 2.訓練教室內____公分×____公分長桌面面積之桌子____張；椅子____張。 3.其他：		
照片一、(4 X 6教室正面照)			

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

※每一教室需填寫一份。

術科教學環境資料表

申請單位：

班別名稱：					
教室地址				容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量 (術科教學所需設備、教具請詳列於此表並附上對應照片)				
	名稱	規格	數量	用途	
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)	1.訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於1.3平方公尺規定。 2.訓練教室內____公分×____公分長桌面面積之桌子____張；椅子____張。 3.其他：				
照片一、(4 X 6教室正面照)					

※每一教室需填寫一份。

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

【附表8】課程時間配當暨預定進度表範例

[班別名稱]課程時間配當暨預定進度表

區 分	週次		一	一	一	一	二	二	三	三	三	三	四	四	四	四	五	五	五	五	六	六	六	六	七	
	月次		3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	
	日期		28	29	30	31	6	7	11	12	13	14	18	19	20	21	25	26	27	28	2	3	4	5	9	
	星期		週二	週三	週四	週五	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	週三	週四	週五	週二	
課目與時數		增列時數																								
一般學科	求職技巧	2																							2	
	就業市場趨勢分析	2																							2	
	小計	4																							4	
專業學科	認識法規及政策	8							8																	
	兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2		2																						
	托育服務內容、工作的重點、原則	2										2														
	托育工作者的權利與義務	4												4												
	托育服務的社會意義	2																			2					
	嬰幼兒發展概述	2																								
	嬰幼兒社會與人格發展	4																								
	嬰幼兒認知與語言發展	4																								
	嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4																								
	嬰幼兒發展評估與量表之使用	2																								
	特殊需求嬰幼兒之照顧	2																								
	嬰幼兒基本生活	2																								
	衛生保健知能	4																								
	認識常見疾病與照顧技巧	2																								
	認識用藥常識	2																								
	嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4																								
	嬰幼兒營養學	2																								
	副食品基本概論與製作	4																								
	托育環境安全與評估	4																								
	安全托育行為與風險辨識	2																								
	嬰幼兒生活作息規劃與安排	2																								
	嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2																								
	適齡適性教玩具製作與應用	2																								
	環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2																								
	環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2																								
	環境設計與規劃-用餐與自理能力	2																								
	溝通技巧	4																								
教養方式	2																									
親子關係與社會連結	2																									
托育日誌與成長手冊	4																									

托育人員專業訓練課程編配表

課程名稱	最低時數	一般學科/ 專業學科/ 專業術科	課程內容	授課時數	合計時數	備註
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	18	專業學科	認識法規及政策	8	18	
		專業學科	兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2		
		專業學科	托育服務內容、工作的重點、原則	2		
		專業學科	托育工作者的權利與義務	4		
		專業學科	托育服務的社會意義	2		
二、嬰幼兒發展	18	專業學科	嬰幼兒發展概述	2	18	
		專業學科	嬰幼兒社會與人格發展	4		
		專業學科	嬰幼兒認知與語言發展	4		
		專業學科	嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4		
		專業學科	嬰幼兒發展評估與量表之使用	2		
		專業學科	特殊需求嬰幼兒之照顧	2		
三、嬰幼兒照護技術	36	專業學科	嬰幼兒基本生活	2	36	
		專業術科	托育工作實作練習－清潔區	8		
		專業術科	托育工作實作練習－調製區	8		
		專業術科	托育工作實作練習－遊戲學習區	8		
		專業術科	托育工作實作練習－安全醫護區	8		
		專業術科	托育工作綜合實作練習	2		
四、嬰幼兒健康照護	18	專業學科	衛生保健知能	4	18	
		專業學科	認識常見疾病與照顧技巧	2		
		專業學科	認識用藥常識	2		
		專業學科	嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4		
		專業學科	嬰幼兒營養學	2		
		專業學科	副食品基本概論與製作	4		
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	18	專業學科	托育環境安全與評估	4	18	
		專業學科	安全托育行為與風險辨識	2		
		專業學科	嬰幼兒生活作息規劃與安排	2		
		專業學科	嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2		
		專業學科	適齡適性教玩具製作與應用	2		
		專業學科	環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2		
		專業學科	環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2		
		專業學科	環境設計與規劃-用餐與自理能力	2		
六、親職教育與社會資源運用	18	專業學科	溝通技巧	4	18	
		專業學科	教養方式	2		
		專業學科	親子關係與社會連結	2		
		專業學科	托育日誌與成長手冊	4		
		專業學科	性別平等與不同型態的親職教育	4		
		專業學科	福利措施與資源運用	2		
就業趨勢分	4	一般學科程	就業市場趨勢分析及求職技巧	4	4	增列

析及求職技巧						課程
其他術科				16	16	增列課程
						增列課程
						增列課程
合 計				130-146		

113年托育人員職業訓練師資名冊

編號	姓名	性別	年齡	學經歷(重點摘錄)	現職	教授課程名稱/授課時數	鐘點費 單價	符合教師及助教資格及應檢具證明文件表項次	備註
講 師	例: 1 江○女	女	38	學歷:臺灣師範大學幼兒教育學系碩士 經歷:長庚醫院兒童心理輔導師、青年高中幼保系專任講師	長庚科技大學幼兒保育系專任講師	嬰幼兒發展的分期與各期特徵/4小時	1,000元	1-1	
	2								
	3								
助 教	1								
	2								

備註：1. 本名冊請詳實填寫，並請參照「師資及助教資格」之規範說明，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。
2. 每位授課講師授課時數不得超過該班次訓練課程總訓練時數之1/2。

講師特殊性及編列之正當性具體說明表

班別名稱：

	講師之特殊性及必要性
特殊性說明	
正當及必要性說明	
備註	

備註：超過師資鐘點費標準(1,000元/時)者，請具體補充說明。

【附表12】經費明細表

經費明細表

申請單位：

班別：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練失業者人數：____人、在職者人數：____人；招訓人數合計____人。

訓練時數：__小時

訓練 經費 項目	科目	時數	單價	小計
	A 鐘 點 費	A1學科老師	小時	
小時				
小時				
A2術科老師		小時		
		小時		
A3助教		小時		
鐘點費合計 A=A1+A2+A3				
B 學雜費		人		
C 材料費		人		
D 保險費*		人		
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高3元 編列)		人		
F 場地費(每場次編列上限2,500 元，每日最多編列上午、下午各 1場次，每班次編列上限5萬元)		人		
G 宣導費(每班次編列上限2萬元)				
H 行政管理費：(A+B+C)*10%為上限				
本班次總訓練費用 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$				
個人訓練費用單價100%補助(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$				
一般個人訓練費用單價80%補助(每人期) $= U*80\%$				

備註：1.行政管理費：(學雜費+材料費+鐘點費)×10%為上限。

2.勞保費：依據勞工保險條例規定，參加職業訓練學員(含在職者)勞保費標準編列。

3.場地費：依檢附租賃同意書之場地及實際訓練期間編列。

4.各經費項目小計，若非整數請計算至小數點第2至3位(四捨五入)。

【附表13】預定材料明細表

預定材料明細表

申請單位：

訓練班別：

項次	個人／ 共用	材料名稱	規格	單位	數量	參考 單價	合計	用途備註
範例： 1	個人	消毒棉枝	永信6吋 6枝/包	包	35包 (每人1包)	20	700	嬰幼兒健康 照護課程使 用
2	共用	急救面膜	永信 30片/卷	卷	8卷	50	400	急救處理與 操作實務課 程使用
預估預定材料費總價：新臺幣_____元整(請填寫阿拉伯數字) 預估訓練一人份材料費單價：新臺幣_____元整(總價/預訓人數)								

五、行政管理與執行能力

(一) 行政團隊組織及人員分工

(二) 系統登入

職業訓練作業系統各項作業登入時程管控方式

(三) 招生宣導

(四) 學員甄選錄訓機制、筆試測驗題目及甄試評量表

(得參考43-44頁職業訓練計畫表)

(五) 參訓費用收退費方式

1. 收費方式：向學員收取該班次核定之個人訓練費用。未能如期開班者，全數退還學員已繳交之費用。

2. 退費方式：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，依下列規定辦理退費。

(1) 於開訓前辦理退訓者，收取核定訓練費用百分之〇(最多百分之五)，餘額退還學員。

(2) 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，退還核定訓練費用百分之五十。

(3) 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

(六) 學員教務管控

包括開訓時之學員權益說明、曠課或請假時數說明、簽到退注意事項、講師教學與學員雙方溝通或回饋機制等。

(七) 學員學習輔導規劃(進度落後學員輔導)

(八) 學員申訴處理方式

甄試成績複查流程、課程或津貼請領申訴流程……。

學員申訴處理(設有3個以上申訴管道，如：實體意見信箱、申訴專線、申訴傳真專線、申訴電子信箱、信件收件、現場收受等)……。

六、就業輔導計畫表

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式</p> <p>[就業輔導機制、就業機會開拓與掌握 (與居家托育服務中心之聯結度)、如何積極有效輔導學員就業及參加技能檢定等]</p> <p>1. 邀請三家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。 2. 訓練總時數二分之一起至結訓後三十日內，應向結訓學員人數二倍以上之相關企業家數，寄發推薦信或介紹信。 3. 訓練總時數二分之一起至結訓後九十日內，應每月以郵寄、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未就業學員。</p>	
<p>可協助輔導就業之行政人員</p>	<p>人</p>
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>前一年承辦相關職訓班之就業率(%)及輔導結訓學員參加技能檢定考照率</p>	<p>就業率：○○% = 就業人數 / (結訓人數 - 在職者)</p> <p>112年： 考照率：○○% = 取得證照人數 / 結訓人數</p> <p>112年：</p>
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

七、師資證明文件

編號	1	姓名	張○○
符合資格項目 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 第1-1項：與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者		助教 <input type="checkbox"/> 第2-1項 <input type="checkbox"/> 第2-2項 <input type="checkbox"/> 第2-3項
	<input type="checkbox"/> 第1-2項：與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者		
	<input type="checkbox"/> 第1-3項：與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）		
	<input type="checkbox"/> 第1-4項次：有關「勞工法令」、「求職技巧」、「人身安全維護」、「消費者權益保護」等相關課程師資請檢具最高學歷證件及其他足以擔任授課師資之相關證明文件。		
各項證明文件	簡述： 範例：具○○校學○○科系○○學歷畢業者，曾任○○○工作累計達○○年以上者。		
以下請張貼清晰之相關證明文件(以下證明文件請依個人資料保護法辦理)			

備註1.本表格不敷使用時，請依相同格式加頁填列。

備註2.檢具外國學歷或其他證明文件時，應隨附中文版本。

陸、其他表件

【附表2】訓練場地實地訪視審查表

訓練場地實地訪視審查表

※下表除「訪視日期」外，均由申請單位填寫，不同教室分別填寫，若於相同教室辦理不同課程，亦需各別填寫，表格不足者請自行影印。

單位名稱		負責人	
申請班別		聯絡人	
預訓人數	人	聯絡電話及 傳真	TEL： FAX：
訓練地址			
申請單位資格	<input type="checkbox"/> 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校。 <input type="checkbox"/> 辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛生福利部核准辦理者。		

※下表由中彰投分署指定之訪查人員填寫

訪視日期： 年 月 日		
壹、投標廠商應具備之設施與設備		
項目	是否符合	備註
1、訓練教室內扣除擺放設備空間後，個人可實際使用面積為____平方公尺，依職業訓練機構設立及管理辦法，符合每一學員平均可使用面積不得低於1.3平方公尺規定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內扣除擺放之設備空間，個人可實際使用面積為____平方公尺
2、訓練教室內課桌、椅數量符合訓練計畫書所提之預訓人數使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	訓練教室內桌子____張；椅子____張
3、學科課程個人使用之桌面面積符合不得低於60公分x60公分規定(含電腦設備)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、各項教學設備（器材）之數量符合訓練計畫書所提數量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、各項教學設備（器材）之使用功能操作正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、建築物安全及消防安全相關資格文件與教學教室地點是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依投標建築物安全及消防安全相關資格文件
凡上述項目內，有一項（含）以上不合格者，即視為不合格		
貳、其他（實地觀察項目足以影響計畫進行者）		
無障礙設備及設施相關文件與現場環境是否符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依建築物無障礙設施設計規範
※原契約所訂之訓練場地若經實地訪視結果為不合格者，不符委託資格，依本計畫契約書第十六條辦理契約終止解除及暫停執行。		

訪視人員簽名：

訓練單位代表簽名：

職業訓練生活津貼申請作業規定

- 一、依據就業保險法、就業服務法、就業促進津貼實施辦法、促進家庭暴力及性侵害被害人就業補助作業要點、促進新住民就業補助作業要點等相關法規辦理。
- 二、參訓學員若符合訓練生活津貼或其他法令規定之補助對象時，廠商應配合本分署協助參訓學員申辦津貼或補助及轉發，並加強審核作業，減少因不符資格之學員溢領津貼，造成日後需辦理追繳及處理民眾不服行政處分提起訴願等作業情形；另未如實轉發，使參訓學員蒙受損失，概由訓練單位負全責。
- 三、訓練單位應於開訓日前主動告知學員請領津貼事宜，並備妥相關規定及表格供學員查詢及申請。
- 四、申請單位依「就業促進津貼實施辦法」第19條之規定辦理，於開訓後7日內檢送參訓學員申請資料函文本分署辦理生活津貼申請作業，如需補正資料者，應於接獲通知之次日起3個工作日內完成補正，未依前項規定時間辦理參訓學員職業訓練生活津貼送審作業及所送申請文件不齊全或未依限成補正時，本分署將可歸責之缺失列入紀錄作為下次審查之參據。
- 五、補助對象：

(一)就業保險被保險人非自願離職者

依行政院勞工委員會99年12月8日勞保1字第0990089965號函釋略以：「就業保險被保險人非自願離職後，於職業工會辦理參加勞工保險，即非失業勞工身份，不得請領職業訓練生活津貼」。

(二)特定對象身分失業者

- 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。
 - (1)性侵被害人失業者。
 - (2)新住民(外籍配偶及大陸地區配偶)。
 - (3)15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年。
 - (4)高齡者(逾65歲以上)。

六、申請條件：

- (一)非自願性離職者：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。並持該單位開立之「就業保險職業訓練生活津貼給付申請書暨給付收據」向訓練單位報到提出申請。

(二) 特定對象身分：直接逕向訓練單位提出申請。

(三) 須參加「全日制」訓練課程：

1. 訓練期間 1 個月以上。
2. 每星期訓練 4 日以上。(每星期為以開訓日起算 7 日)
3. 每日訓練日間 4 小時以上。
4. 每月總訓練時數 100 小時以上。

七、補助金額：

(一) 非自願性離職者：職業訓練生活津貼自受訓之日起算，於受訓期間，每月按申請人離職退保之當月起前六個月平均月投保薪資 60% 發給，最長補助六個月，職業訓練單位應於申請人受訓之日，上網傳送報到資料至勞工保險局，通知勞工保險局發放職業訓練生活津貼，如中途離訓或退訓者，由訓練單位通知勞工保險局停止發放。有關非自願性離職生活津貼相關問題請逕洽勞工保險局。

(二) 特定對象身分：每月按基本工資之 60% 發給，最長補助 6 個月；但申請人如為身心障礙者，最長發給 12 個月。(基本工資如有調整，依核定實施日起辦理)

(三) 職業訓練生活津貼依受訓學員實際參訓期程，以 30 日為 1 個月計算，未滿 30 日者（僅適用訓練期間達 1 個月以上者），依下列方式計算：(畸零數計算方式)

1. 10 日以上且訓練時數達 30 小時者，發給半個月。

2. 20 日以上且訓練時數達 60 小時者，發給 1 個月。

範例：受訓期間為 113 年 5 月 17 日至 7 月 28 日

受訓總天數 = 15 + 30 + 28 = 73

$73 \div 30 = 2$ 個月又 13 天(請留意 13 天之訓練時數需超過 30 小時)

其津貼請領月數為 2.5 個月。

八、補助限制：

(一) 已領取公教人員保險養老給付、勞工保險老年給付、已領取軍人退休俸或公營事業退休金者，不得領取。但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，得申領職訓生活津貼。

(二) 依據「就業促進津貼實施辦法」第 29 條第 2 項規定，若同時具有非自願性離職(就業保險法)及就業促進津貼實施辦法相關申請身分者，依同辦法第 20-1 條第 1 項第 2 款規定略以：「申領第十八條津貼者，同時具有第二條第一項第一款及第二款身分者，未依第二十九條第二項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼者，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼。」

(三) 領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領就業

促進津貼實施辦法之職業訓練生活津貼。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就業促進津貼實施辦法第 20 條第 2 項規定辦理。

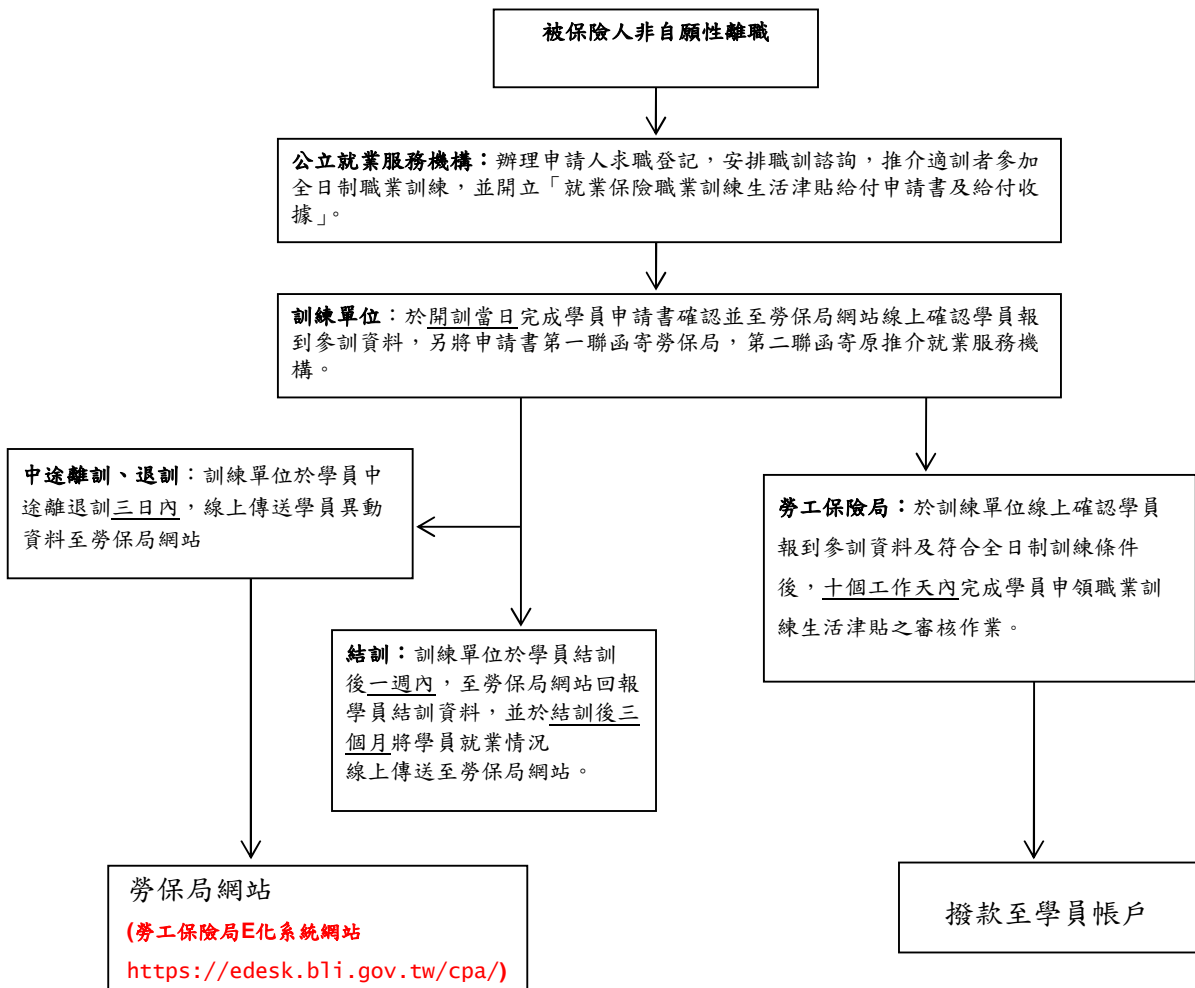
- (四)領取勞工保險傷病給付、職業訓練生活津貼、臨時工作津貼、創業貸款利息補貼或其他促進就業相關津貼者，領取相關津貼期間，不得同時請領失業給付。
- (五)符合申請條件者，2 年內合併領取職業訓練生活津貼及政府機關其他性質之津貼或補助，最長以 6 個月為限；申請人如為身心障礙者，最長以 1 年為限。前項「政府機關其他同性質之津貼或補助」，係指就業保險法所定之職業訓練生活津貼。
- (六)不符合請領資格而領取津貼或有溢領情事者，發給津貼單位得撤銷或廢止，並以書面限期命其繳回已領取之津貼；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經依前項規定撤銷者，自撤銷之日起二年內不得申領本辦法之津貼。
- (七)如訓練單位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，學員無法請領之職業訓練生活津貼，應由訓練單位負責賠償。
- (八)申請期間，若經查證發現有工作之事實者(無論全職/兼職)，依規定請學員辦理退訓(退訓日追溯至加保日或農工漁會在保中薪資調整日)並停止發放本津貼。

九、申請職業訓練生活津貼所需具備文件請併同開訓資料於開訓日次日起 7 日內函送本分署。

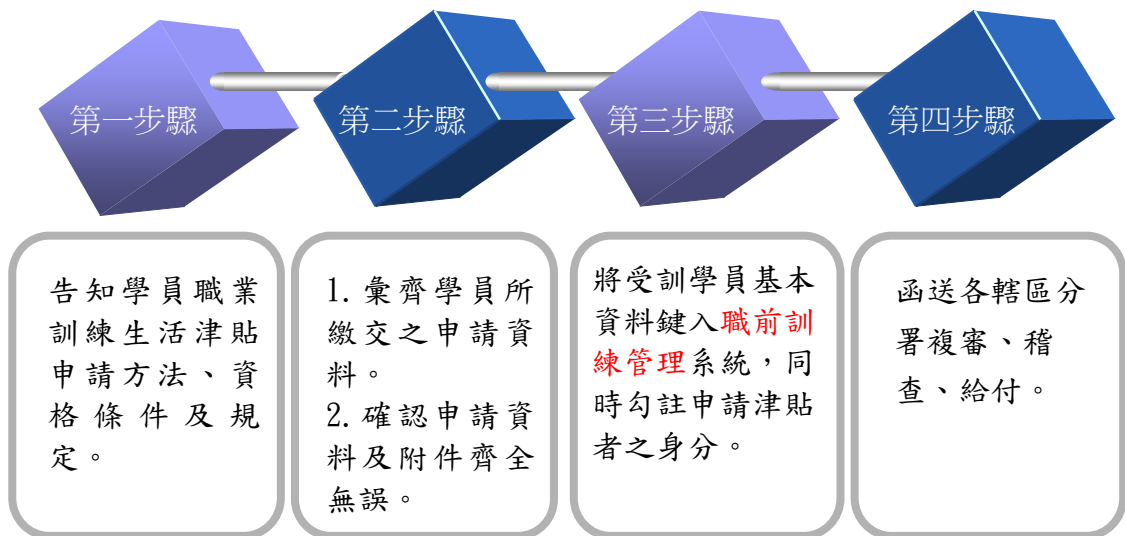
十、訓練單位於收到本分署核撥之津貼後，按月即時(3 個工作日內)轉發給受訓學員。

十一、職業訓練生活津貼作業流程

(一)「就業保險法」職業訓練生活津貼作業流程



(二)「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼作業流程



柒、職前訓練管理系統申請相關表件

【附件3-1】職前訓練管理系統使用者帳號註冊申請書

勞動部勞動力發展署中彰投分署
職前訓練管理系統(ITS)使用者帳號註冊申請單

日期： 年 月 日

申請使用者姓名		申請使用者身分證字號	
申請單位 (全銜)			
申請計劃別 (全銜)	2023年補助辦理托育人員職業訓練		
申請使用者帳號		申請使用者密碼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已完成系統上帳號申請 (密碼系統產出以電子郵件通知，無需設定)
*設定帳號原則：請設定英文字或數字碼，勿設定空白或是特殊符號。 *設定密碼原則：請設定大小寫英文、數字及特殊字碼至少12位數。			
聯絡電話		立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話		統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者 Email		保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
地址	□□□-□□		
主要聯絡人姓名	分署同仁免填	主要聯絡人電話	分署同仁免填
主要聯絡人 E-mail	分署同仁免填		

以下欄位為各縣市政府及分署申請使用者填寫

權限別	單位主管	股長	承辦人	一般使用者	職前訓練管理資訊管理者處理結果
使用權限項目	<input type="checkbox"/> 班級查詢		<input type="checkbox"/> 班級申請		<input type="checkbox"/> 班級變更申請
	<input type="checkbox"/> 開班資料轉入		<input type="checkbox"/> 班級審核		<input type="checkbox"/> 班級變更審核
	<input type="checkbox"/> 招生作業		<input type="checkbox"/> 學員資料管理		<input type="checkbox"/> 課程管理
	<input type="checkbox"/> 教務報表管理		<input type="checkbox"/> 證書及證明管理		<input type="checkbox"/> 實地訪查紀錄表
	<input type="checkbox"/> 加退保管理		<input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼		<input type="checkbox"/> 技能檢定管理
	<input type="checkbox"/> 就業媒合管理		<input type="checkbox"/> 就業輔導問卷		<input type="checkbox"/> 統計分析報表
	<input type="checkbox"/> 訓練經費核銷作業				<input type="checkbox"/>
	申請人	申請單位主管	主辦單位承辦人	主辦單位主管	

- 1 請依實際業務需要，審慎勾選使用權限別，並經主管核章後送交系統管理人員辦理權限設定事宜。日後若遇人員異動或業務調整時，應填寫註銷申請單通報系統管理人員停用帳號。
 - 2 系統使用者應恪遵「電腦處理個人資料保護法」規定，對於學員及訓練機構資料庫之應用，不得逾越訓練管理等特定目的之必要範圍。前述涉及個人保密資料若有非法輸出，甚至被不法使用，致當事人權益遭受侵害時，系統使用者依法應負損害賠償責任。
 - 3 系統使用者對於其使用帳號及密碼須負有保密責任，嚴禁洩漏或交付他人共用。使用完畢或臨時離開位置時，亦應即登出系統，以免遭他人冒用。
 - 4 因業務需要所取得之學員及訓練機構資料，系統使用者應負保密之責並僅限業務用。使用完畢應即銷毀，以嚴防資料外洩。
- * 申請帳號之培訓單位需檢附帳號申請人身分證影本、應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書、在職證明書

培訓單位使用權限項目		
訓練機構管理	1. 班級申請 3. 班級變更申請	2. 開班資料轉入 4. 班級查詢
學員動態管理	1. 招生作業 3. 課程管理 5. 加退保管理 7. 教務報表管理 9. 就業媒合管理	2. 學員資料管理 4. 教務管理 6. 職業訓練生活津貼 8. 證書及證明管理 10. 就業輔導問卷
*以下欄位由培訓單位填寫		
身分證件正反面影本貼合處		
(申請人) 正面影印本	(申請人) 反面影印本	
貼合線	貼合線	
申請人 (簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信
		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 40px; margin: 0 auto; position: absolute; top: 50px; right: 50px;"></div>
*以下欄位由分署填寫		
分署承辦人	職前訓練管理系統管理者	職前訓練管理系統管理 單位主管

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

- 一、廠商（以下簡稱乙方）承諾於契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有甲方之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依電腦處理個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，並應簽署如附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如後：刑事責任方面，依據刑法、貪污治罪條例及電腦個人處理資料保護法之相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身份，但依據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，受公務機關委託承辦公務之人，為依法令從事公務之人員；民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
- 三、乙方依契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 四、乙方作業之檢查與稽核
 1. 甲方視需要將定期或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。
 2. 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「2023年補助辦理托育人員職業訓練」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身份，但根據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓名：（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

職前訓練管理系統使用帳號（註冊）申請人在職證明書

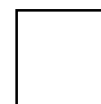
姓名		出生年月日	民國 年 月 日
性別		身份證字號	
服務單位		職稱	
到職日期	民國 年 月 日		
備註	本證明書謹證明該員現在本公司服務。		

服務機關：

負責人：

地址：

電話：



(單位印信) (負責人印章)

中華民國 年 月 日

勞動部勞動力發展署中彰投分署		
職前訓練管理系統 使用者 帳號	<input checked="" type="checkbox"/> 續用 <input type="checkbox"/> 註銷	申請單

日期： 年 月 日

申請人姓名	身分證字號	職稱
申請單位(全銜)	2023年補助辦理托育人員職業訓練	
申請計畫別(全銜)	(僅供申請產投單位填寫)	
原註冊轄區	(僅供申請產投單位填寫)	
聯絡電話	立案證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
傳真電話	統一編號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請使用者 Email	保險證號	各縣市政府承辦人與分署同仁免填
申請人(簽名及蓋章)	申請單位主管	單位印信
各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填	各縣市政府承辦人與分署同仁免填 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px;"></div> </div>

*以下欄位由各縣市政府及分署使用者填寫(縣市政府使用者權限別為-承辦人)

權 限 別	單位主管	股長	承辦人	一般使用者	職前訓練管理系統 管理者處理結果
					<input type="checkbox"/>
使用 權限 項目	<input type="checkbox"/> 班級查詢	<input type="checkbox"/> 班級申請	<input type="checkbox"/> 班級變更申請		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 開班資料轉入	<input type="checkbox"/> 班級審核	<input type="checkbox"/> 班級變更審核		
	<input type="checkbox"/> 招生作業	<input type="checkbox"/> 學員資料管理	<input type="checkbox"/> 課程管理	<input type="checkbox"/> 教務管理	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 教務報表管理	<input type="checkbox"/> 證書及證明管理	<input type="checkbox"/> 實地訪查紀錄表		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 加退保管理	<input type="checkbox"/> 職業訓練生活津貼	<input type="checkbox"/> 技能檢定管理		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 就業媒合管理	<input type="checkbox"/> 就業輔導問卷	<input type="checkbox"/> 統計分析報表		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 訓練經費核銷作業				<input type="checkbox"/>

申請人

申請單位主管

*以下欄位由分署填寫

分署承辦人

職前訓練管理系統管理者

1.請依實際業務需要，審慎勾選使用權限別，並經主管核章後送交系統管理人員辦理權限設定事宜。日後若遇人員異動或業務調整時，應填寫註銷申請單(須註明離職或職務調動)通報系統管理人員停用帳號。

2.系統使用者應恪遵「電腦處理個人資料保護法」規定，對於學員及訓練機構資料庫之應用，不得逾越訓練管理等特定目的之必要範圍。前述涉及個人保密資料若有非法輸出，甚至被不法使用，致當事人權益遭受侵害時，系統使用者依法應負損害賠償責任。

應用個人資料檔案保密契約條款暨切結書

勞動部勞動力發展署中彰投分署應用個人資料檔案保密契約條款

- 一、廠商（以下簡稱乙方）承諾於契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有甲方之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依電腦處理個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，並應簽署如附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如後：刑事責任方面，依據刑法、貪污治罪條例及電腦個人處理資料保護法之相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身份，但依據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，受公務機關委託承辦公務之人，為依法令從事公務之人員；民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
- 三、乙方依契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 四、乙方作業之檢查與稽核
 1. 甲方視需要將定期或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。
 2. 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱甲方）辦理「2023年補助辦理托育人員職業訓練」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身份，但根據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

立切結書人

姓 名：_____（請簽名或蓋章，勿僅電腦繕打）

身份證字號：_____

戶 籍 地 址：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

捌、附錄相關法規

【附錄一】辦理照顧服務職類職業訓練補助要點

辦理照顧服務職類職業訓練補助要點

99年4月12日勞職訓字第0990510073號令發布
99年11月5日勞職訓字第0990510197號令修正
100年7月6日勞職訓字第1000508149號令修正
100年12月7日勞職訓字第1000508263號令修正
102年1月22日勞職訓字第1020501024號令修正
103年4月21日勞動發訓字第1031813077號令修正
108年2月12日勞動發訓字第10805017471號令修正
111年9月6日勞動發訓字第11105093821號令修正
112年2月24日勞動發訓字第1110526495A號令修正

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

二、辦理照顧服務職類職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

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

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

三、補助訓練課程，分為下列二類：

（一）照顧服務員課程。

（二）托育人員課程。

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

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

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

四、補助原則

- (一)補助對象：本要點補助對象為失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險、農民健康保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一者：
1. 具中華民國國籍。
 2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
 3. 前目之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作。
 4. 經入出國及移民法第十六條第三項或第四項規定許可其居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可。
 5. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可。
- (二)前款補助對象之年齡，以開訓日為基準：
1. 照顧服務員訓練應年滿十六歲。
 2. 托育人員訓練應為成年。
- (三)自營作業者、公司或行(商)號負責人，不得以失業者身分參訓。
- (四)參加職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。
- (五)參訓學員參加訓練課程之出席時數，須符合衛生福利部兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫或照顧服務員資格訓練計畫規定，方得參加成績考核，其補助方式如下：
1. 經成績考核及格而取得結業證(明)書，符合特定身分之一，並檢具相關證明文件者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。
 2. 經成績考核及格而取得結業證(明)書，且不符任何特定身分者，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用

由學員自行負擔。

3. 經成績考核結果不及格而未取得結業證(明)書者，依前二目規定之補助標準，補助其百分之五十。

4. 完成照顧服務員網路(線上)訓練課程，並參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三目規定之補助標準，補助其百分之六十。

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

前項第五款第一目所定符合特定身分之資格條件及應檢附證明文件，由本部勞動力發展署公告之。

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

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

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本，無則免附。

(三)訓練計畫書(格式如附件一)。

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

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

(六)師資及助教資格證明影本。

(七)其他必要文件。

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

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

前項訓練班次經費之編列，經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、各班次招生訓練人數應以三十人至五十人辦理規劃。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，除地方政

府同意分署逕行審核各項計畫變更者外，應於事前報請訓練所在地之地方政府同意，並副知分署；地方政府應將審核結果通知訓練單位，並副知分署。

十三、訓練單位提案時，應依各訓練班次之施訓規劃與實施內涵之需要，分為指定報價項目及開放報價項目編列訓練經費，且不得含營業稅。

前項提案，分署認未盡合宜者，得請訓練單位調整。

第一項指定報價項目之編列標準如下：

(一)鐘點費：

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

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

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

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

(一)實習(作)指導費：

1. 托育人員訓練單位安排學員至實習訓練場所實習，實習期間，一名托育人員實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師

資人數，實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。

2. 托育人員訓練招生人數達二十六人以上之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時五百元編列。
3. 照顧服務員訓練單位安排學員至實習(作)訓練場所訓練，一名實習指導老師實習期間最多可指導十二名學員、實作期間最多可指導二十五名學員，一班次最少應安排一名實習指導老師，最多可聘請四名實習指導老師；另綜合討論與課程評量課程應配置一名實習指導老師進行指導，依預定招生學員人數計算師資人數。實習指導老師每位按每小時一千元編列，核實支付。
4. 規劃之照顧服務員訓練班次，實作及臨床實習課程，應視實習指導老師名額配置情形，安排實習督導員協助教學，一名實習督導員最多可指導十二名學員，一班次最多可聘請四名實習督導員，依預定招生學員人數計算師資人數。實習督導員每位按每小時五百元編列，核實支付。
5. 訓練單位於原住民族地區及離島開班者，其前四目實習(作)指導費得額外加二成編列地域加給。但不得超過行政院訂定講座鐘點費支給表之規定。

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

(三)材料費：術科實習用消耗材料所需費用。

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

(五)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(六)行政管理費：以鐘點費、學雜費、材料費總和之百分之十為

上限。

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

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

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

學員報名時應於「報名參訓切結書」(如附件三之一或附件三之二)簽名切結。

訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

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

訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

失業或待業者有下列情事之一者，不得報名：

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

訓。

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

有招收第六項所列不得報名或未符第四點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

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

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

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

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

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

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

訓練單位應為學員，包括在職者，於參加訓練當日辦理參加訓字號勞工保險及勞工職業災害保險事宜；參加職業訓練期間因

相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元以上之平安意外保險，其中應含二十萬元以上之意外醫療保險。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

托育人員訓練之結業證書應註明該訓練之費用係接受分署補助。

照顧服務員訓練之結業證明書，應列印自衛生福利部照顧服

務員結訓人員管理系統，且應印有地方政府關防、首長橡皮章及 QR Code，並載明地方政府同意備查之日期、文號及參訓期間。

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

- (一)結訓學員名冊。
- (二)結業證(明)書影本。
- (三)受補助學員印領清冊正本。
- (四)訓練計畫書影本。
- (五)學員簽到(退)及教學日誌。
- (六)訓練單位開立之學員繳費收據、訓練單位領據正本及各項支用單據。

訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支用單據應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

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

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

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

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

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

- (一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (二)為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補

助。

(三)參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。

(四)其他未符合本要點規定並經分署認定情節重大。

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

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

(二)辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：

1. 未依本要點規定。

2. 未依轄區分署之補助辦理照顧服務職類(托育人員或照顧服務員)職業訓練作業手冊規定。

3. 未依消防及建築安檢相關法令規定。

(三)未善盡學員資格查核或督導作業。

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

(五)妨礙、拒絕接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

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

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

(一)違反第十二點第一項規定。

(二)以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。

(三)以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。

(四)已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，

經限期改善，屆期未改善。

(五)浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。

(六)未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，
經限期改善，屆期未改善。

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

二十六、訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

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

附件一

年度補助辦理照顧服務職類職業訓練班 訓練計畫書

請填列訓練地區之縣市別：_____

請明確勾選下列訓練班別：

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

培訓單位：

連絡人：

連絡電話：

E - mail：

地 址：

中華民國 年 月 日

訓練單位基本資料表

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

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

()年度職業訓練開班計畫表

類別	班別名稱	開辦班次及 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(元)

職業訓練計畫

申請單位：

班別名稱：

訓練人數：	時數： 小時	起迄日期： 年 月 日至 年 月 日	
緣由			
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)。		
參訓資格	(說明參加本項訓練應具有之身分及相關條件)。		
錄訓方式	(說明本項訓練之甄試與甄試方式)。		
課程大綱			
課程編配	專業課程	實習課程	其他課程
	小時	小時	小時
	合計 小時		
費用	學雜費： 元	材料費： 元	鐘點費： 元
	保險費： 元	行政管理費： 元	其他費用： 元
	訓練費用合計： 元		個人訓練費用單價： 元
經費來源	同一案件是否向二個以上機關提出申請補助：		
	<input type="checkbox"/> 是/列明全部經費內容、計畫名稱、機關名稱、補助項目及金額。 <input type="checkbox"/> 否。		
備註			

(班別名稱) 課程配當暨預定時程表(照顧服務職類)

區	週次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114
---	----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

備	
註	

(單位全銜)辦理 年度 職類職業訓練師資名冊

姓名	性別	年齡	學經歷	現職	擔任課程	備註
超過師資鐘點費標準(1,000元/時)者，請具體補充說明	師資之特殊性					
	編列之正當性					

就業輔導計畫表

計畫名稱：

申請單位：

班別名稱：

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式 〈就業輔導機制、就業機會開拓與掌握、如何積極有效輔導學員就業等〉</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</p>	<p>人</p>
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去三年承辦相關職訓班之就業率(%) (請檢附相關就業證明)</p>	
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

經費明細表(照顧服務員職類)

申請單位：

班別：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

預訓人數： 人(含10%隨班附讀人數： 人) 訓練時數： 小時

	項目	科目	時數	單價	小計	
訓練 經費 項目	A 鐘點 費或 實習 指導 (作) 指導 費	A1學科老師				
		A2實習 指導老 師	臨床實習			
			其他術科 (含實作課程)			
		A3實習督導員				
		鐘點費及實習(作)指導費合計 A=A1+A2+A3				
	項目			數量	單價	小計
B 學雜費			人			
C 材料費			人			
D 保險費(請依第13點第3項第2款規定編列)			人			
E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高3元編列)			人			
F 場地費(每場次編列以2,500元為原則,每日最多編列上午、下午各1場次,每班次編列上限5萬元,但核心課程採網路(線上)訓練者,每班次最高編列2萬2千元)			場			
G 宣導費(每班次編列上限2萬元)						
H 行政管理費(以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)						
訓練經費項目 $T=A+B+C+D+E+F+G+H$						
個人訓練費用單價(每人期) $U=T/\text{訓練人數}$						
隨班附讀個人訓練費用單價 $I=U*0.6$						
本班次總訓練費用= $T+(I*\text{隨班附讀人數})$						

經費明細表(托育人員職類)

申請單位：

班別：

訓練期間：自 年 月 日至 年 月 日

訓練人數： 人

訓練時數： 小時

	項目	科目	時數	單價	小計	
訓練經費項目	A 鐘 點 費	A1學科老師				
		A2術科老師				
		A3助教				
		鐘點費合計 A=A1+A2+A3				
		項目		數量	單價	小計
	B 學雜費		人			
	C 材料費		人			
	D 保險費(請依第13點第3項第2款規定編列)		人			
	E 設備使用或維護費 (按每人術科時數每小時最高3元編列)		人			
	F 場地費(每場次編列以2,500元為原則，每日最多編列上午、下午各1場次，每班次編列上限5萬元)		場			
G 宣導費 (每班次編列上限2萬元)						
H 行政管理費 (以鐘點費、學雜費、材料費總和之10%為上限)						
本班次總訓練費用 T=A+B+C+D+E+F+G+H						
個人訓練費用單價(每人期)U=T/訓練人數						

計畫主持人學經歷表

申請單位：

班別名稱：

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

附件二

申請單位：

聯絡人	姓名	
	電話	
填表日期	年 月 日	

訓練場地及設備資料表

一	訓練班次名稱									
二	訓練單位名稱 (全銜)				所在地	(請填詳細地址)				
三	訓練場所	名稱 (全銜)			負責人姓名					
		所在地 (請填詳細地址)			負責人住所					
四	擬申辦訓練職類(班次)									
	容量(人數)		訓練實施方式		訓練期間		相關建物安全情形(請註明)			
五	土地面積 (平方公尺)			土地使用權取得情形						
六	建築物之設計									
	建築物總面積		(平方公尺)			建築物取得使用情形				
	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註	建築物名稱	間數	面積 (平方公尺)	備註		
七	可提供之訓練設備									
	設備名稱	規格	數量	備註	設備名稱	規格	數量	備註		
備註：本欄不敷使用時，請依相同格式加頁填列。										

教學環境資料表

培訓單位：

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、 照明度、整體 環境等)			
照片一、(4 X 6教室正面照)			

照片二、(4 X 6教室側照)

照片三、(4 X 6整體環境照)

※每一教室需填寫一份。

實習訓練場地及設備資料表 (照顧服務員訓練班次填寫)

訓練班次名稱			
實習訓練場所	名稱		
	地址		
實習訓練場所 面積(平方公尺)			
可容納人數			
建物安全情形			
可提供之訓練設備			
設備名稱	規格	數量	備註

學員領料確認單

培訓單位				班 別			
訓練期間				領料日期			
項次	項 目	單位	數量	項次	項 目	單位	數量
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
備註：							
領用學員簽名處	1		11		21		31
	2		12		22		32
	3		13		23		33
	4		14		24		34
	5		15		25		35
	6		16		26		36
	7		17		27		37
	8		18		28		38
	9		19		29		39
	10		20		30		40

承辦員：

班導師：

單位主管：

講師（含助教）鐘點費印領清冊

訓練單位：

班別名稱：

編號	姓名	身分證 字號	教授課程名稱	授課 時數	鐘點費	合計	簽章
講 師	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
助 教	1						
	2						
	3						
	4						

承辦
人員

業務
主管

會計
主管

承訓單位
負責人

附件三之一

報名參訓切結書(照顧服務員職類)

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

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人： (簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人： (簽名或蓋章)

(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、報名身分應符合下列資格條件之一：

- (一)年滿16歲以上失業或待業者，無勞工保險、勞工職業災害保險、公教人員保險或軍人保險在保中。
- (二)年滿16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)年滿16歲以上具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)、勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且非屬軍公教在職人員。

二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

三、有下列情事之一者，不得報名：

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

四、已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本要點訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

附件三之二

報名參訓切結書(托育人員職類)

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

此致

○○○○○○(填訓練單位名稱)

立切結書人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

法定代理人：

(簽名或蓋章)

身分證明文件字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

一、報名身分應符合下列資格條件之一：

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

二、如同時具有符合「就業保險法」第11條規定非自願離職者身分及「就業服務法」第24條第1項各款所列特定對象失業者身分時，應依「就業促進津貼實施辦法」規定，優先以就業保險被保險人非自願離職者身分請領「就業保險法」所定之職業訓練生活津貼，惟未能於報名之班次開訓前確認身分為就業保險被保險人非自願離職者，得依規定請領「就業促進津貼實施辦法」所定之職業訓練生活津貼。但如發現2年內曾領取「就業保險法」及「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼合計超過6個月者(身心障礙者為12個月)，將依規定追繳溢領之「就業促進津貼實施辦法」職業訓練生活津貼。

三、有下列情事之一者，不得報名：

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

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

【附錄二】兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫

兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫

中華民國 98 年 5 月 6 日台內童字第 0980840014 號令訂定

中華民國 99 年 11 月 3 日台內童字第 0990840323 號令修正

中華民國 101 年 12 月 7 日台內童字第 10108405542 號令修正

中華民國 102 年 12 月 9 日社家幼字第 1020064215 號函修正

中華民國 103 年 5 月 19 日社家幼字第 1030600159 號函修正

中華民國 111 年 6 月 21 日社家幼字第 1110660635 號函修正

中華民國 112 年 12 月 11 日社家幼字第 1120661278 號函修正

- 一、為因應兒童及少年福利機構專業人員專業訓練(以下簡稱訓練)需求，規劃專業訓練課程相關事宜，提升機構服務品質，特訂定本計畫。
- 二、本計畫主管機關在中央為衛生福利部，在地方為直轄市、縣(市)政府。
- 三、本計畫訓練單位如下：
 - (一) 主管機關。
 - (二) 設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中(職)以上學校。
 - (三) 辦理兒童及少年福利業務之團體，並經專案報中央主管機關核准辦理者。
- 四、訓練課程收退費基準，由辦理訓練之主管機關定之。
- 五、訓練師資應符合下列條件之一：
 - (一) 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。
 - (二) 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。
 - (三) 與授課主題相關之實務經驗五年以上者。符合前項第三款師資條件者，授課課程以實習及照顧技巧課程為限。
- 六、訓練課程名稱、學分數、課程內容，如附件一。
- 七、訓練課程成績考核方式如下：
 - (一) 本計畫訓練課程，一學分以十八小時計。
 - (二) 參訓人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者，授予該課程名稱之學分：
 1. 該專業訓練課程名稱(單科)出席率達三分之二以上。
 2. 該專業訓練課程(總時數)出席率達百分之八十以上。
 3. 該課程名稱實習課程出席率百分之百。
- 八、訓練結業(學分)證書發給方式如下：

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

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

一、托育人員專業訓練課程(7 學分：126 小時)

課程名稱	學分數	課程單元	時數	課程內容
一、兒童及少年福利與權益保障相關法規導論	1	(一) 認識法規及政策	8	1. 兒童及少年福利與權益保障法 2. 居家式托育服務提供者登記及管理辦法 3. 兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦 4. 直轄市、縣(市)政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點 5. 勞動相關法規
		(二) 兒童及少年福利的意涵及未來發展趨勢、兒童人權與保護	2	1. 兒童及少年福利的內涵與功能 2. 兒童及少年福利發展的趨勢 3. 兒童人權的內涵 4. 兒童保護的意義及內涵
		(三) 托育服務內容、工作的重點、原則	2	1. 托育工作計畫與托育服務概論 2. 了解不同托育型態與從業準備(含心態調整、形象建立、身心評估與家人支持等) 3. 瞭解在職專業資源及訓練管道。 4. 了解並善用托育相關資源

	<p>(四) 托育工作者的權利與義務</p>	<p>4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解托育服務工作專業倫理守則 2. 認識托育人員、家長、居家托育服務中心三方權利與義務 3. 居家托育服務中心功能與角色 4. 介紹居家托育人員登記流程及應配合之行政工作 5. 瞭解托育契約或約定事項之相關內涵，及簽訂與履行事項 6. 瞭解不得以任何理由傷害嬰幼兒身心發展之重要性。 7. 瞭解托育人員法定通報責任
--	------------------------	----------	--

		(五) 托育服務的社會意義	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解托育政策對社會、家庭、女性處境之重要性 2. 瞭解托育服務對嬰幼兒成長之重要性 3. 瞭解我國托育服務之發展與未來趨勢
二、嬰幼兒發展	1	(一) 嬰幼兒發展概述	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰幼兒發展分期與各期特徵 2. 嬰幼兒生理發展：身高體重變化、身體比例的改變、骨骼發育與肌肉發展 3. 身體動作發展：粗動作發展、精細動作發展
		(二) 嬰幼兒社會與人格發展	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情緒：情緒表達的發展(哭泣)、覺察與理解情緒 2. 氣質：氣質的定義與類型、遺傳和環境對氣質的影響、氣質的特性與輔導 3. 依附關係：依附的定義與類型、依附的發展、影響安全依附的因素、依附與日後的發展 4. 自我概念：自我分化、自我認識、不同時期的自我概念 5. 社會行為：利社會行為的發展、攻擊的發展、社會行為的輔導 6. 性別概念：性與性別、性別分化的發展、性別角色的發展
		(三) 嬰幼兒認知與語言發展	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解嬰幼兒認知發展基本概念 2. 腦部發展：神經發展和可塑性、腦的分化和成長 3. 認知發展：認知的基本概念、認知發展的分期原則、增進認知發展之相關知識 4. 語言和溝通技巧的發展：語言發展階段與特徵、增進語言發展之相關知識
		(四) 嬰幼兒需求評估與溝通技巧	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習觀察嬰幼兒的行為與回應嬰幼兒需求 2. 學習觀察嬰幼兒情緒特徵與回應嬰幼兒需求 3. 對不同階段、不同氣質的嬰幼兒，學習運用適當之教養方式或技巧回應其需求

		(五) 嬰幼兒發展評估與量表之使用	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解發展檢核表的目的是與使用方 2. 了解早期療育的通報責任與相關資源 3. 學習與家長溝通及說明評估結果與相關資源
		(六) 特殊需求嬰幼兒之照顧	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解發展遲緩兒童照顧技巧 2. 了解其他特殊嬰幼兒的照護方法(如餵藥、疾病、飲食、營養) 3. 和家長溝通與合作照顧
三、嬰幼兒照護技術	2	(一) 嬰幼兒基本生活	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解嬰幼兒基本生活照顧知能 2. 托育設施設備選擇及運用 3. 安全兒童教玩具與用品選擇與運用 4. 學習嬰幼兒教玩具與用品消毒、清潔與保存方式 5. 學習托育環境消毒與清潔原則與方式
		(二) 托育工作實作練習－清潔區	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為 2 個月大嬰兒洗澡 2. 為 2 歲半幼兒刷牙 3. 用牙線為幼兒清潔牙縫 4. 實作模擬練習
		(三) 托育工作實作練習－調製區	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為 2 個月大嬰兒沖泡 120CC 牛奶 2. 為 8 個月大嬰兒製作副食品並餵 3. 為 12 個月大嬰兒製作副食品並餵食 4. 實作模擬練習
		(四) 托育工作實作練習－遊戲學習區	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教幼兒上廁所、洗手 2. 教幼兒一起在舒柔墊看圖畫書 3. 教幼兒一起玩遊戲 4. 實作模擬練習
		(五) 托育工作實作練習－安全醫護區	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰兒呼吸道阻塞急救法 2. 嬰兒心肺復甦術 3. 幼兒傷口處理 4. 緊急救護情境演習
		(六) 托育工作綜合實作練習	2	術科考試講習，教導檢定考試應注意事項。

四、嬰幼兒健康照護	1	(一) 衛生保健知能	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解嬰幼兒保健之重要性 2. 瞭解全民健保及公共衛生 3. 瞭解定期健康檢查之時間及重要性 4. 瞭解嬰幼兒健康狀況之紀錄及評估方法 5. 瞭解嬰幼兒口腔衛生、視力及聽力之保健常識 6. 瞭解日常照顧嬰幼兒運用之技巧及注意事項 7. 瞭解居家環境衛生整潔之維護方法
		(二) 認識常見疾病與照顧技巧	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識常見疾病、其他高傳染性疾病之預防與照顧技巧。 2. 學習判斷嬰幼兒的異常狀況 3. 瞭解嬰幼兒常見疾病之緊急狀況及就醫前準備 4. 學習照顧病童的技巧 5. 瞭解預防接種種類及其反應處理方法 6. 瞭解防止交互感染之方法
		(三) 認識用藥常識	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識正確的用藥、餵藥方式 2. 認識正確藥品保存方式 3. 用藥單、托育日誌的紀錄 4. 認識用藥迷思
		(四) 嬰幼兒事故傷害的預防與處理	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰幼兒事故傷害的預防與處理（如撞傷、燒燙傷、骨折等） 2. 瞭解嬰幼兒心肺復甦術之操作原則 3. 瞭解保健箱之配備、保存及使用 4. 防災知識與避難原則與安全設備之維護及使用知能（如地震、火災等）
		(五) 嬰幼兒營養學	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識母乳營養成分與保存方法 2. 瞭解各種營養素來源，均衡飲食與健康之關係 3. 認識食品、營養品與健康食品的差異 4. 瞭解嬰幼兒良好飲食習慣之建立 5. 瞭解不當飲食習慣的輔導技巧 6. 瞭解特殊飲食需求嬰幼兒的營養

		(六) 副食品基本概論與製作	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解食物分類、選購與製備技能 2. 瞭解嬰幼兒食品衛生安全常識 3. 瞭解嬰兒副食品添加原則及製備方法 4. 瞭解各階段幼兒餐點製作技巧及均衡調配原則 5. 瞭解點心之選擇及製備原則
五、嬰幼兒環境規劃及活動設計	1	(一) 托育環境安全與評估	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 居家托育環境設備安全與注意事項 2. 認識居家環境安全檢核指標 3. 不同住宅型態及托育安全環境準備方式 4. 居家防災、逃生規劃及演練 5. 認識戶外的安全議題與預防策略（如接送、外出）
			2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識機構托育的環境設備安全 2. 認識機構托育的消防設施安全 3. 認識機構托育的遊樂設施與設備安全 4. 認識機構托育的場所與接送安全 5. 認識機構托育的防災演練與安全
		(二) 安全托育行為與風險辨識	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識不當的托育行為與迷思（如獨留、趴睡、同住成員等照顧風險 2. 緊急事件之處理原則與流程 3. 托育人員情緒控管與壓力調適
		(三) 嬰幼兒生活作息規劃與安排	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解培養嬰幼兒生活自理能力及遵守生活常規之方法 2. 瞭解生活作息之規劃 3. 瞭解以身教引導嬰幼兒行為之重要性 4. 瞭解引導嬰幼兒學習人際互動 5. 學習尊重多元文化
		(四) 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嬰幼兒各階段發展的遊戲與活動設計 2. 認識活動設計參考資源與管道 3. 適齡適性的玩具選擇與應用 4. 學習如何挑選適齡適性的繪本與說故事技巧
		(五) 適齡適性教玩具製作與應用	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識日常生活中可作為教玩具的素材 2. 適齡適性教玩具製作與應用

		(六) 環境設計與規劃-遊戲與自理能力	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會 2. 遊戲區安排，教玩具、圖書陳列擺放與收納 3. 清潔如廁區安排，引導嬰幼兒刷牙、洗手、如廁練習等健康自理能力
		(七) 環境設計與規劃-睡眠與自理能力	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養嬰幼兒生活自理能力與常規的機會 2. 建立睡眠儀式與營造睡眠情境 3. 不同作息的月齡托兒的睡眠安排
		(八) 環境設計與規劃-用餐與自理能力	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習依嬰幼兒需求及安全性規劃空間，並創造培養幼兒生活自理能力與常規的機會 2. 建立用餐儀式與營造用餐情境 3. 不同作息的月齡托兒的用餐安排
六、親職教育與社會資源運用	1	(一) 溝通技巧	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 托育人員與嬰幼兒家長面談技巧 2. 托育人員與嬰幼兒家長關係建立與溝通技巧 3. 托育人員與嬰幼兒家長爭議事件的溝通技巧
		(二) 教養方式	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解教養類型對嬰幼兒人格發展之影響 2. 瞭解嬰幼兒氣質與適當之教養方法 3. 瞭解鼓勵嬰幼兒之技巧 4. 瞭解嬰幼兒特殊行為之處理技巧及輔導方法
		(三) 親子關係與社會連結	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解嬰幼兒家人/照顧者依附關係之建立 2. 瞭解嬰幼兒與其他托兒及家庭關係建立之重要性
		(四) 托育日誌與成長手冊	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 托育日誌的意義與目的 2. 托育日誌的記錄技巧與重點 3. 認識不同托育日誌的記錄方式及優缺點 4. 嬰幼兒成長手冊的製作與範例說明

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

備註：

- 一、修畢托育人員專業訓練課程須通過托育人員技術士技能檢定方可取得技術士證。
- 二、為使修習人員達到熟習托育服務工作之目標，嬰幼兒照護技術學分課程列為均應完成全數時數。

